MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

# REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

| CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO | |
|---|---|
| Código | |
| Ato de Aprovação | Resolução nº 1394, de 24 de dezembro de 2024 |
| Classificação do Normativo | Instrumento Normativo Organizacional - Regimento |
| Unidade Orgânica Gestora | Diretoria Executiva |
| Unidades Orgânicas Corresponsáveis | Secretaria de Órgãos Colegiados – PR/SC |
| Versão | 5.0 |
| Alteração em relação a versão anterior | Alteração para atender a Resolução CGPAR nº 45 |
| Data para Revisão | 24 de dezembro de 2027 |
| Abrangência | Todos os membros integrantes da Diretoria Executiva |
| Início da Vigência | 24 de dezembro de 2024 |
| NORMATIVOS REVOGADOS | |
| Código | Descrição |
| | Regimento Interno da Diretoria Executiva, aprovado pela Resolução N°920/2023. |
| NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS | |
| Código | Descrição |
| | Estatuto Social da Codevasf<br>Regimento Interno da Codevasf |
| NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES | |
| | Resolução CGPAR nº 45, de 30 de dezembro de 2022 |

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DO OBJETO DO REGIMENTO ..... 4
CAPÍTULO II - DA NATUREZA E DA FINALIDADE ..... 4
CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO ..... 4
**Seção I - Da Composição e Investidura ..... 4**
**Seção II - Da Eleição ..... 4**
**Seção III - Do Prazo de Gestão ..... 4**
**Seção IV - Da Vacância, Substituição Eventual e Licença ..... 5**
**Seção V - Dos Requisitos e Vedações ..... 5**
**Seção VI - Da Remuneração ..... 5**
CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ..... 6
**Seção I - Do Diretor-Presidente ..... 8**
**Seção II - Dos Diretores ..... 9**
**Seção III - Dos Gerentes-Executivos ..... 9**
CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO ..... 10
**Seção I - Das reuniões ..... 10**
**Seção II - Da Convocação ..... 10**
**Seção III - Do Quórum ..... 10**
**Seção IV - Da Pauta ..... 10**
**Seção V - Da Ordem dos Trabalhos ..... 11**
**Seção VI - Das Deliberações ..... 11**
**Seção VII - Das Atas ..... 13**
CAPÍTULO VI - DO SECRETARIADO ..... 13
CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 14

## CAPÍTULO I
## DO OBJETO DO REGIMENTO

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva – DEX da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, observadas as disposições do Estatuto Social da Empresa e da legislação em vigor.

## CAPÍTULO II
## DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 2º A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação da Codevasf, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Codevasf, em conformidade com a orientação geral e as diretrizes emanadas do Conselho de Administração.

## CAPÍTULO III
## DA COMPOSIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

### Seção I
### Da Composição e Investidura

Art. 3º A Diretoria Executiva, eleita pelo Conselho de Administração, é composta pelo diretor-presidente da Codevasf e por 4 (quatro) diretores, conforme estabelecido no Estatuto Social.

§1º É condição para investidura em cargo de diretor-presidente ou diretor da Codevasf, a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, que deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração, ao qual incumbe fiscalizar o seu cumprimento.

§2º O diretor-presidente da Codevasf exercerá a função de presidente da Diretoria Executiva.

### Seção II
### Da Eleição

Art. 4º O diretor-presidente da Codevasf e demais membros da Diretoria Executiva serão eleitos pelo Conselho de Administração após aprovação prévia da Casa Civil e verificação do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração.

### Seção III
### Do Prazo de Gestão

Art. 5º O prazo de gestão unificado para os membros da Diretoria Executiva será de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

§ 1º No prazo a que se refere o caput serão considerados os períodos anteriores de gestão ocorridos há menos de 2 (dois) anos e a transferência de membro da Diretoria Executiva para titular de outra Área ou da Presidência.

§ 2º Atingido o prazo máximo de gestão a que se refere o § 1º do art. 5º, o retorno do membro da Diretoria Executiva só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a 1 (um) prazo de gestão.

§ 3º O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva será prorrogado até a efetiva investidura dos novos membros.

## Seção IV
## Da Vacância, Substituição Eventual e Licença

Art. 6º Dar-se-á vacância do cargo quando o membro da Diretoria Executiva que se afastar do exercício do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, salvo em caso de férias, licença ou nos casos autorizados pelo Conselho de Administração, além dos casos previstos em lei.

Art. 7º Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais de membro da Diretoria Executiva, o diretor-presidente da Codevasf designará o substituto dentre os demais membros.

Parágrafo único. Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais do diretor-presidente da Codevasf, o Conselho de Administração designará o substituto.

Art. 8º Os membros da Diretoria Executiva farão jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de licença-remunerada, que poderão ser acumulados até o máximo de 2 (dois) períodos, na hipótese de recondução do mandato, sendo vedada sua conversão em espécie e indenização.

Parágrafo único. As férias do diretor-presidente da Codevasf serão concedidas pelo Conselho de Administração e as dos demais membros da Diretoria Executiva pelo diretor-presidente.

## Seção V
## Dos Requisitos e Vedações

Art. 9º Os membros da Diretoria Executiva deverão atender aos requisitos obrigatórios e observar as vedações para o exercício de suas atividades previstos no Estatuto Social.

## Seção VI
## Da Remuneração

Art. 10. A remuneração dos membros da Diretoria Executiva será estabelecida anualmente em Assembleia Geral, nos termos da legislação vigente, sendo vedado o pagamento de qualquer forma de remuneração não prevista em Assembleia Geral.

Parágrafo único. O atendimento das metas e dos resultados na execução do Plano Anual de Negócios - PAN e do Planejamento Estratégico Institucional – PEI deverá gerar reflexo financeiro para os diretores da Codevasf, sob a forma de remuneração variável, conforme estabelecido pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST do Ministério da Economia.

## CAPÍTULO IV
## DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 11. Compete à Diretoria Executiva no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração:

I - gerir as atividades da Codevasf e avaliar os seus resultados;

II - elaborar, com o auxílio da Área de Estratégia e Finanças, e submeter ao Conselho de Administração, até a última reunião ordinária do ano, o Plano Anual de Negócios - PAN para o exercício seguinte e o Planejamento Estratégico Institucional – PEI e suas respectivas revisões anuais, com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

III - monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;

IV - elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da Codevasf e acompanhar a execução;

V - definir a estrutura organizacional da Codevasf e a distribuição interna das atividades administrativas;

VI - apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração, a Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão, os Dividendos e Participações Societárias, o Plano de Gestão de Riscos Corporativos da Codevasf e outras políticas e planos da Empresa;

VII - apreciar o Regimento Interno da Codevasf, o Regulamento de Pessoal, o Plano de Funções e Gratificações, o Plano de Cargos e Salários da Codevasf e o programa de desligamento de empregados, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;

VIII - elaborar, com apoio da Secretaria de Licitações e Contratos, e submeter à aprovação do Conselho de Administração o Regulamento de Licitações e Contratos;

IX - apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração Plano de Anual de Contratações consolidada pela Secretaria de Licitações e Contratos;

X - acompanhar periodicamente a execução do Plano de Anual de Contratações;

XI - propor ao Conselho de Administração, de forma justificada, ao longo do exercício a que se refere, a alteração do Plano Anual de Contratações;

XII - informar o Conselho de Administração, periodicamente, sobre o nível de execução do Plano Anual de Contratações e as eventuais ocorrências capazes de impactar significativamente a realização do plano aprovado;

XIII - adotar as medidas de correção de eventuais falhas ou dificuldades apontadas nos relatórios de acompanhamento da execução do Plano Anual de contratações;

XIV - avaliar, juntamente com a Auditoria Interna, a pertinência e efetividade das medidas propostas ou adotadas pelos gestores para a correção dos possíveis desvios ou irregularidades encontrados em auditorias relacionadas ao Plano Anual de Contratações;

XV - aprovar o Plano de Comunicação Interno com ações de divulgação sobre o Plano Anual de Contratações e a importância do seu cumprimento;

XVI - efetuar, periodicamente, avaliação quantitativa e qualitativa da Secretaria de Licitações e Contratos, com o objetivo de identificar eventuais necessidades de reposição ou capacitação de colaboradores dedicados ao processo de contratação;

XVII - submeter ao Conselho de Administração proposta de alteração do Estatuto Social;

XVIII - instruir e submeter ao Conselho de Administração os assuntos que dependam de sua deliberação, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesses;

XIX - cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;

XX - colocar à disposição dos outros órgãos estatutários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;

XXI - deliberar sobre os assuntos apresentados pelo diretor-presidente da Codevasf ou por qualquer diretor;

XXII - autorizar e submeter à aprovação do Conselho de Administração, a criação ou extinção de unidades orgânicas de representação da Codevasf no País;

XXIII - submeter à apreciação do Conselho de Administração a prestação de contas anual do exercício, incluindo a destinação do lucro, se houver;

XXIV - providenciar a elaboração, em cada exercício, do relatório de administração, das demonstrações financeiras e da destinação dos resultados, na forma da legislação vigente, submetendo essas demonstrações à Auditoria Independente, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário;

XXV - aprovar valores e autorizar a transigência, renúncia e desistência de direito e ação, concessão de uso remunerada ou gratuita, oneração, alienação, aquisição e baixa de bens móveis e imóveis, convênios, termos, acordos, ajustes ou contratos, que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a Codevasf, conforme alçada decisória;

XXVI - autorizar a locação de bens patrimoniais a terceiros e de bens de terceiros para uso da Codevasf;

XXVII - colocar à disposição do Conselho Fiscal, por meio de comunicação escrita, no prazo de 10 (dez) dias, cópias das atas de suas reuniões e, no prazo de 15 (quinze) dias do seu recebimento, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente e, quando houver, dos relatórios de execução orçamentária;

XXVIII - definir e submeter à aprovação do Conselho de Administração a estrutura organizacional da Empresa e a distribuição interna das atividades administrativas;

XXIX - propor a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da Codevasf;

XXX - aprovar o seu Regimento Interno;

XXXI - aprovar as normas e os procedimentos internos de funcionamento da Codevasf;

XXXII - realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;

XXXIII - avaliar e monitorar, juntamente com o Conselho de Administração, a Auditoria Interna e o Comitê de Auditoria Estatutário, a adequação das ações de prevenção e combate à fraude e a corrupção;

XXXIV - apresentar ao Conselho Fiscal, ao Conselho de Administração e ao Comitê de Auditoria Estatutário, até o mês de junho de cada ano, relatório consolidado, referente ao exercício anterior, sobre o custeio do benefício de assistência à saúde da Codevasf;

XXXV - avaliar e monitorar, em conjunto com o Conselho de Administração, Comitê de Auditoria Estatutário e Auditoria Interna, a adequação e o fiel cumprimento das transações com partes relacionadas aos critérios estabelecidos na Política de Transações com Partes Relacionadas e a sua divulgação;

XXXVI - designar os empregados da Codevasf para os conselhos deliberativo e fiscal da Fundação São Francisco de Seguridade Social; e

XXXVII - deliberar sobre os direcionamentos estratégicos dos principais investimentos e melhores práticas de governança de tecnologia da informação.

## Seção I
## Do Diretor-Presidente

Art. 12. São atribuições do diretor-presidente da Codevasf:

I - encaminhar proposições à Diretoria Executiva sobre matéria de interesse da Empresa;

II - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da Codevasf;

III - coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;

IV - representar a Codevasf em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores *ad-negotia* e *ad-judicia*, especificando, nos instrumentos de mandato, os atos que poderão praticar;

V - assinar, com pelo menos um diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da Codevasf, e aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;

VI - expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;

VII - baixar as resoluções, assinar as atas, recomendações e expedientes da Diretoria Executiva;

VIII - criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;

IX - conceder afastamento e licença aos demais membros da Diretoria Executiva, além de férias;

X - designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;

XI - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

XII - manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados das atividades da Codevasf;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;

XIV - convidar para reuniões e debates, sem direito a voto nas deliberações, pessoas que possam contribuir para o esclarecimento de matérias de competência da Diretoria Executiva; e

XV - participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos disponibilizados pela Codevasf, conforme estabelecido no Estatuto Social, e outros que julgarem importantes para o desempenho de suas atividades.

## Seção II
## Dos Diretores

Art. 13. São atribuições dos diretores:

I - encaminhar proposições à Diretoria Executiva sobre matérias da sua área de atuação;

II - exercer o direito de voto nas deliberações da Diretoria Executiva;

III - suscitar questões de ordem;

IV - pedir vistas de processos ou outros documentos necessários ao seu esclarecimento e à sua orientação;

V - apresentar críticas e sugestões ao Conselho de Administração, por intermédio do diretor-presidente da Codevasf, sobre problemas técnicos e/ou administrativos da Empresa;

VI - gerir as atividades da sua área de atuação;

VII - participar das reuniões e deliberações da Diretoria Executiva, contribuindo para a definição das políticas a serem seguidas pela Codevasf, bem como apresentar os assuntos da sua respectiva área de atuação;

VIII - cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Codevasf estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação;

IX - executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo diretor-presidente;

X - delegar competência para a prática de atos administrativos;

XI - participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos disponibilizados pela Codevasf, conforme estabelecido no Estatuto Social, e outros que julgarem importantes para o desempenho de suas atividades;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo regimento interno da Codevasf.

## Seção III
## Dos Gerentes-Executivos

Art. 14. São atribuições do gerente-executivo:

I - participar das reuniões da Diretoria Executiva, com direito à voz e sem direito a voto;

II - apresentar proposição à Diretoria Executiva, por intermédio do diretor-presidente, sobre matéria da sua área de atuação;

III - suscitar questões de ordem;

IV - pedir vistas de processos ou outros documentos necessários ao seu esclarecimento e à sua orientação, por intermédio do diretor-presidente;

V - apresentar críticas e sugestões ao Conselho de Administração, por intermédio do diretor-presidente da Codevasf, sobre problemas técnicos e/ou administrativos da Empresa; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem fixadas no Regimento Interno da Codevasf.

## CAPÍTULO V
## DO FUNCIONAMENTO

### Seção I
### Das reuniões

Art. 15. A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente, pelo menos, uma vez por semana, e extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º As reuniões da Diretoria Executiva devem, em regra, ser presenciais, podendo ser realizadas por meio tele ou videoconferência, conforme decisão do Diretor-Presidente ad referendum do colegiado, sendo que, independente da decisão, é garantida aos membros a participação nas reuniões por meio de tele ou videoconferência.

§ 2º A Diretoria Executiva reunir-se-á duas vezes ao ano para tratar do direcionamento estratégico dos principais investimentos e melhores práticas de governança de tecnologia da informação.

### Seção II
### Da Convocação

Art. 16. A Diretoria Executiva será convocada pelo diretor-presidente da Codevasf ou pela maioria dos membros do colegiado.

### Seção III
### Do Quórum

Art. 17. A Diretoria Executiva reunir-se-á com a presença da maioria dos seus membros.

### Seção IV
### Da Pauta

Art. 18. A Secretaria de Órgãos Colegiados preparará a pauta das reuniões, ouvido o diretor-presidente.

Art. 19. A pauta da reunião e a respectiva documentação serão distribuídas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo nas hipóteses devidamente justificadas e acatadas pelo colegiado.

Art. 20. Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do diretor-presidente, ser colocada em discussão ainda que não conste da pauta de convocação.

Art. 21. Nas reuniões extraordinárias e nas não presenciais, em face da urgência da convocação, caberá ao diretor-presidente definir o prazo mínimo para envio da pauta e da documentação aos membros da Diretoria.

Art. 22. As matérias submetidas à apreciação da Diretoria Executiva serão devidamente instruídas com manifestações da área técnica e pareceres jurídicos, quando couber.

## Seção V
## Da Ordem dos Trabalhos

Art. 23. Os trabalhos da Diretoria Executiva, verificado o quórum de instalação, obedecerão a seguinte ordem:

I - abertura da sessão pelo diretor-presidente;

II - posse do novo diretor, quando houver;

III - apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos constantes da pauta do dia; e

IV - assuntos gerais.

Parágrafo único. As matérias tratadas em assuntos gerais só serão registradas em ata por determinação do diretor-presidente ou por um diretor.

## Seção VI
## Das Deliberações

Art. 24. As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes.

§ 1º Em caso de decisão não unânime, a justificativa do voto divergente será registrada, a critério desse membro divergente, observando-se que ele fica isento de responsabilidade caso decida consignar sua divergência em ata de reunião ou, não sendo possível fazer constar em ata, dela dê ciência imediata e por escrito à Diretoria Executiva.

§ 2º Nas deliberações colegiadas da Diretoria Executiva, o diretor-presidente terá o voto de desempate, além do voto pessoal.

§ 3º Os documentos autorizados ad referendum do colegiado só serão homologados quando aprovados por maioria simples.

Art. 25. As sessões deverão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer membro e com aprovação do diretor-presidente.

Parágrafo único. No caso de suspensão da sessão, o diretor-presidente deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos membros da Diretoria Executiva.

Art. 26. O membro da Diretoria Executiva poderá solicitar vistas de processos pelo prazo inicial de uma reunião ordinária, podendo ser prorrogado, a critério do diretor-presidente, mediante justificativa.

Art. 27. Os membros da Diretoria Executiva serão impedidos de exercer atividades que configuram conflito de interesses, observados a forma e o prazo estabelecidos na legislação vigente.

§ 1º Nas reuniões da Diretoria Executiva, antes do início da deliberação, o membro que não se considerar independente para deliberar sobre a matéria em discussão deve manifestar a existência de conflito de interesses ou interesse particular e retirar-se da reunião.

§ 2º Caso não revele a existência de conflito de interesses, qualquer outra pessoa poderá arguir o conflito, se dele tiver ciência, devendo a Diretoria Executiva deliberar sobre o conflito, nos termos do Regimento e da legislação aplicável.

§ 3º Revelado o conflito de interesses, as matérias serão deliberadas sem a presença do membro impedido, sendo-lhe assegurado o acesso à ata da reunião e aos documentos referentes às deliberações, no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 4º Os membros a que se refere o caput não poderão, em nenhum tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas.

Art. 28. Os atos decorrentes das decisões tomadas pela Diretoria Executiva serão denominados de Resoluções, devidamente datadas e numeradas em série ascendente por ano, e arquivados na Secretaria de Órgãos Colegiados.

Art. 29. O diretor-presidente, quando se tratar de assuntos emergenciais e urgentes, que possam ocasionar considerável prejuízo às atividades da Empresa ou dano ao erário, poderá autorizar ad referendum do colegiado, contratos, convênios e documentos congêneres, desde que devidamente fundamentado.

§ 1º A autorização ad referendum do colegiado, privativa do diretor-presidente ou de seu substituto quando em exercício da substituição, deverá ser proferida somente em caráter excepcional, buscando o diretor-presidente ou o seu substituto em exercício, sempre que possível, a decisão colegiada, inclusive mediante a convocação de reunião extraordinária.

§ 2º Os atos autorizados nos termos acima serão obrigatoriamente submetidos ao colegiado para a homologação da autorização, não podendo ultrapassar 2 (duas) reuniões ordinárias, sob pena de seu cancelamento, a critério do diretor-presidente.

§ 3º As disposições constantes deste artigo não se aplicam em caso de vacância do cargo de diretor-presidente.

Art. 30. O diretor interessado poderá interpor pedido de reconsideração à Diretoria Executiva sobre os atos por ela deliberados.

**Seção VII**
**Das Atas**

Art. 31. As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes e serão registradas no livro de atas, podendo ser lavradas de forma sumária.

§ 1º As atas da Diretoria Executiva devem ser redigidas com clareza e registrar as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos divergentes e as abstenções de voto.

§ 2º Constarão da ata da reunião, quando solicitado pelo membro da Diretoria Executiva, resumo do assunto de cada processo apreciado, com o registro dos debates e das observações de relevância feitas na reunião e das decisões adotadas.

§ 3º As atas serão assinadas pelos membros presentes na reunião.

## CAPÍTULO VI
## DO SECRETARIADO

Art. 32. A Diretoria Executiva será secretariada pela Secretaria de Órgãos Colegiados, prestando o apoio técnico-administrativo necessário ao seu funcionamento, cabendo-lhe:

I - receber a matéria e a documentação a serem incluídas na pauta da reunião da Diretoria Executiva;

II - organizar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões;

III - providenciar as convocações ordinárias e extraordinárias, por ordem do diretor-presidente da Codevasf ou dos diretores em conjunto, dos membros e eventuais participantes para as reuniões, informando o local, data, horário;

IV - secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos, coletar as assinaturas de todos os membros da Diretoria Executiva que dela participaram, além de registrar o comparecimento de eventuais convidados;

V - acompanhar o cumprimento dos prazos de homologação dos atos ad referendum;

VI - redigir a ata de cada reunião e encaminhá-las aos membros da Diretoria Executiva para apreciação e possíveis adequações antes da próxima reunião;

VII - arquivar e distribuir as atas das reuniões, quando necessário;

VIII - providenciar os elementos de informação solicitados pelos membros da Diretoria Executiva;

IX - informar ao diretor-presidente sobre a tramitação de processos colocados em diligências;

X - providenciar a divulgação das atas e pautas da Diretoria Executiva na Intranet;

XI - prover a Diretoria Executiva dos meios necessários ao seu bom funcionamento;

XII - manter atualizado o arquivo do acervo documental das reuniões da Diretoria Executiva, encadernando ao término de cada ano, os documentos originais ou de relevância; e

XIII - providenciar, quando for o caso, as comunicações necessárias para efeito de tomada de decisão e emissão de Resoluções pela Diretoria Executiva.

## CAPÍTULO VII
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

Art. 34. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação quanto ao mérito técnico e operacional deste Regimento serão dirimidos pela Diretoria Executiva, quanto ao mérito redacional pela Área de Gestão Estratégica – AE, por intermédio da Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos – AE/GPE e quanto ao mérito jurídico pela Assessoria Jurídica - PR/AJ.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário.