



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES  
DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA  
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

# **REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DEX**

RESOLUÇÃO Nº 394 de 14 de maio de 2020

**2020**

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DO OBJETO DO REGIMENTO INTERNO.....	3
CAPÍTULO II - DA NATUREZA E FINALIDADE.....	3
CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO E DESLIGAMENTO .....	3
<b>Seção I – Da Composição.....</b>	<b>3</b>
<b>Seção II – Do Desligamento.....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS.....	3
CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES.....	5
<b>Seção I – Do Diretor-Presidente.....</b>	<b>5</b>
<b>Seção II – Dos Diretores.....</b>	<b>6</b>
<b>Seção III – Dos Gerentes Executivos .....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO VI – DO FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	7
<b>Seção I – Das Reuniões .....</b>	<b>7</b>
<b>Seção II – Da Convocação .....</b>	<b>7</b>
<b>Seção III – Do Quórum .....</b>	<b>8</b>
<b>Seção IV – Da Pauta .....</b>	<b>8</b>
<b>Seção V – Da Ordem dos Trabalhos .....</b>	<b>8</b>
<b>Seção VI - Das Deliberações .....</b>	<b>9</b>
<b>Seção VII - Das Atas .....</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO VII - DO SECRETARIADO.....	10
CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11

## CAPÍTULO I DO OBJETO DO REGIMENTO INTERNO

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 FINALIDADE

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

## CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E DESLIGAMENTO

### **Seção I Da Composição**

Art. 3º A Diretoria Executiva é composta pelo diretor-presidente da Empresa e por 3 (três) diretores, conforme estabelecido no Estatuto Social da Codevasf.

§ 1º O diretor-presidente da Codevasf exercerá a função de presidente da Diretoria Executiva.

§ 2º O diretor-presidente da Empresa e demais membros da Diretoria Executiva serão eleitos pelo Conselho de Administração após aprovação prévia da Casa Civil e apreciação pelo Comitê de Elegibilidade.

§ 3º As regras que norteiam requisitos, vedações, eleição, remuneração, vacância, férias, substituição eventual e licença dos membros da Diretoria Executiva obedecerão ao estabelecido no Estatuto Social da Empresa.

### **Seção II Do Desligamento**

Art. 4º Os membros da Diretoria Executiva serão desligados mediante renúncia voluntária ou destituição *ad nutum* pela instância que os elegeu.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Diretoria Executiva no exercício das suas atribuições, sem prejuízos de outras competências estabelecidas no Estatuto Social da Codevasf:

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

II - apreciar e submeter ao Conselho de Administração, até a última reunião ordinária do ano, o Plano Anual de Negócios - PAN para o exercício seguinte;

III - apreciar e submeter ao Conselho de Administração o Planejamento Estratégico Institucional – PEI e suas respectivas revisões anuais, com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

IV - monitorar os planos institucionais com foco na sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;

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

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

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

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

IX - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social da Empresa, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, as recomendações do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria Estatutário;

X - deliberar sobre os assuntos apresentados pelo diretor-presidente da Codevasf ou, por intermédio deste, por qualquer diretor;

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

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

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

XIV - apreciar o relatório anual de administração, as demonstrações financeiras e a proposta de destinação do lucro, submetendo-os ao Conselho de Administração, até 31 de março do ano subsequente ao exercício social, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

XV - aprovar valores e autorizar a transigência, renúncia e desistência de direito e ação, concessão de uso remunerada ou gratuita, doação, 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;

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

XVII - 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 e outros documentos que julgar pertinente;

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

XIX - aprovar o seu Regimento Interno;

XX - aprovar as normas e os procedimentos internos de funcionamento da Empresa;

XXI - realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;

XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - avaliar e monitorar, em conjunto com o Conselho de Administração, Comitê de Auditoria Estatutário e Auditoria Interna, a adequação e a divulgação das transações com partes relacionadas;

XXV – designar os empregados da Empresa para os conselhos deliberativo e fiscal da Fundação São Francisco de Seguridade Social; e

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

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

### **Seção I Do Diretor-Presidente**

Art. 6º 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 Empresa;

III - coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;

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

V - assinar, com pelo menos um diretor, os atos que constituem ou alterem direitos ou obrigações da Empresa, 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 - assinar as atas, resoluções, 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, inclusive a título de férias;

X- designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;

XI - dirigir os trabalhos da Assembleia Geral;

XII - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

XIII - manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados das atividades da Empresa;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração e no Regimento Interno da Codevasf;

XV - 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

XVI - 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. 7º 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, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Empresa, bem como apresentar os assuntos da sua respectiva área;

VIII - cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Empresa 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; e

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

### **Seção III Dos Gerentes-Executivos**

Art. 8º 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 VI DO FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

### **Seção I Das Reuniões**

Art. 9º. A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente, pelo menos, uma vez por semana, e extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º As reuniões da Diretoria Executiva deverão ser presenciais, preferencialmente, na Sede da Codevasf, admitindo-se, mediante justificativa aprovada pelo colegiado, a participação de membro por tele ou videoconferência ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto, que será considerado válido para todos os efeitos legais e registrados em ata.

§ 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. 10. Os membros da Diretoria Executiva serão convocados para as reuniões do colegiado pelo diretor-presidente ou pela maioria dos seus membros.

### **Seção III Do Quórum**

Art. 11. A Diretoria Executiva reunir-se-á com a presença da maioria dos seus membros.

### **Seção IV Da Pauta**

Art. 12. A Secretaria de Órgãos Colegiados preparará a pauta das reuniões.

Art. 13. A pauta necessária à apreciação dos assuntos nela previstos será entregue aos membros da Diretoria Executiva com, no mínimo, 1 (um) dia útil de antecedência da data da reunião, quando se tratar de reuniões ordinárias.

Parágrafo único. A matéria e a documentação para a pauta da reunião deverão chegar à Secretaria de Órgãos Colegiados com 2 (dois) dias úteis de antecedência, no mínimo, quando se tratar de reuniões ordinárias.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Os trabalhos da Diretoria Executiva, verificado o quórum de instalação, obedecerão a seguinte ordem:

I - abertura da sessão pelo diretor-presidente com a apresentação da pauta do dia;

II - posse do novo diretor, quando houver;

III - leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

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

V - 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. 18. As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes.

§ 1º Em caso de decisão não unânime, o voto divergente poderá ser registrado em ata, a critério do respectivo membro.

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

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

Art. 19. 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. 20. 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. 21. As matérias que configurem conflito de interesses 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.

Art. 22. 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. 23. 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. 24. O diretor interessado poderá interpor pedido de reconsideração à Diretoria Executiva sobre os atos por ela deliberados.

## **Seção VII Das Atas**

Art. 25. As deliberações da Diretoria Executiva serão registradas no livro de atas, podendo ser lavradas na forma de sumário dos fatos ocorridos.

§ 1º As atas serão redigidas com clareza e registrarão as deliberações tomadas, as abstenções de votos por conflito de interesses, as responsabilidades e os prazos, bem como as comunicações efetuadas e as solicitações de informações e esclarecimentos.

§ 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 na reunião seguinte pelos membros presentes na reunião anterior.

## **CAPÍTULO VII DO SECRETARIADO**

Art. 26. 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 VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

Art. 28. 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. 29. Ficam revogadas as disposições em contrário.