

**1 - FINALIDADE**

**1.1** - Esta Norma estabelece procedimentos para a realização das reuniões da Diretoria Executiva-DE e do Conselho de Administração-CA, previstos no Estatuto da CPRM e, no caso do Conselho, da forma disposta pelo seu Regimento Interno.

**2 - REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**2.1**- A SEGER, por ordem do Presidente, emitirá memorando de convocação à reunião aos demais membros da DE, com 24 horas de antecedência, fixando data, hora e Ordem do Dia da reunião.

**2.2** - É observada a seguinte sistemática nos preparativos das reuniões da DE:

**I** - os membros da DE, exclusivamente, encaminham à SEGER, por memorando endereçado à Diretoria Executiva, os assuntos que deverão ser apreciados em reunião, obedecidas as disposições desta Norma, nos itens 2.4 e 2.5;

**II** - os documentos encaminhados para deliberação da DE devem ser fornecidos com 5 (cinco) cópias, além do original, devidamente assinados ou autenticados, inclusive seus anexos;

**III** - a SEGER, recebidos os documentos, protocola-os com número e data de entrada, os inclui na Ordem do Dia da próxima reunião e distribui as cópias aos membros da DE.

**2.3** - O desenvolvimento da reunião obedece ao disposto no Estatuto no que se refere a "quorum", presidência e local, bem como a forma e registro das deliberações, sendo que os procedimentos adotados durante a reunião são regidos, também, por deliberações específicas da DE, registradas em atas.

**2.4** - As matérias submetidas à DE têm como consequência deliberações, discussão inicial para futuras deliberações ou simples informação sobre fatos relevantes ocorridos.

**2.5** - O membro da Diretoria que submeter à DE matéria para deliberação deve, na sua proposição, externar seu "voto" sobre o assunto, fundamentando-o com os documentos julgados necessários à sua total compreensão.

**2.6** - O Secretário-Geral exerce as funções de secretário das reuniões da DE, delas redigindo atas, cujas minutas serão submetidas aos membros da DE para aprovação de seus termos, obedecidas as seguintes orientações:

**I** - os assuntos que forem objeto de deliberação deverão conter, de forma concisa e precisa, a proposição apresentada e a deliberação adotada, sem quaisquer outros comentários, exceto no que se refere às justificativas de votos contrários à proposição, que constarão do texto da Ata, se a pedido expresso do interessado e;

**II** - os assuntos somente discutidos, não deliberados, e as notícias serão registrados através de citações concisas sobre os temas tratados.

**2.7** - O Presidente e os demais membros da DE, esses através de solicitações ao Presidente, poderão convidar qualquer empregado ou mesmo pessoas estranhas à Companhia para esclarecimento de assuntos de interesse da DE.

**2.8** - A SEGER disseminará as decisões da DE aos órgãos de execução, obedecendo ao seguinte procedimento:

**I** - imediatamente, nos casos em que assim for deliberado e;

**II** - logo após a aprovação dos termos da ata por três membros da DE ou completados cinco dias após a

realização da reunião, valendo como liberação para a referida disseminação a primeira dessas duas ocorrências que se verificar.

**2.9** - Quando a decisão da DE tiver caráter normativo, ou seja, que crie, altere ou exclua procedimentos, rotinas, formulários, trâmites ou sistemas, deve ser acionado previamente o CEORM para elaboração de Norma que discipline a matéria.

**2.9.1** - Nos casos em que a audiência prévia do CEORM não for possível, o "Voto" do proponente deverá conter os detalhes imprescindíveis à alteração ou elaboração da Norma.

**2.9.2** - Somente após a elaboração e disseminação da Norma pelos canais competentes, a decisão da DE passará a vigorar.

**2.10** - A SEGER divulga através de Boletim Informativo - que não terá o caráter de documento para execução as deliberações que devam ser de conhecimento geral.

**2.11** - A SEGER manterá registro das obrigações dos diversos órgãos ou autoridades, no que concerne à apresentação de relatórios ou outros subsídios em datas estabelecidas pela Diretoria Executiva.

**2.12** - A SEGER informar-se-á, com os referidos órgãos ou autoridades, com antecedência apropriada, sobre o efetivo cumprimento dos prazos.

**2.13** - O Secretário-Geral, em cada reunião, dará conhecimento verbal à Diretoria Executiva, dos prazos em vias de expirar e dos vencidos, para as providências que couberem.

### **3 - REUNIÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**3.1** - A Ordem do Dia das reuniões relaciona os assuntos que devam ser submetidos à deliberação do Conselho de Administração.

**3.2** - Fazem parte da Ordem do Dia:

**I** - os assuntos já submetidos à DE mas que devam ser também, por imposição legal, levados consideração do CA e;

**II** - os assuntos encaminhados ao CA, através da SEGER, por qualquer dos Conselheiros.

**3.3** - Casos relevantes, de evidente urgência, podem ser apresentados na própria reunião por qual-quer dos Conselheiros, sem que o assunto conste da Ordem do Dia.

**3.4** - Será observada a seguinte sistemática nos preparativos das reuniões do CA e na divulgação dos seus resultados:

**3.4.1** - A SEGER reproduz os documentos que instruem os assuntos e, juntamente com a Carta de Convocação e a relação dos assuntos em pauta, os encaminha aos Conselheiros, de forma que cheguem aos destinatários com antecedência de pelo menos 24 horas do início da reunião.

**3.4.1.1** - A partir do momento em que o Presidente decidir convocar o Conselho de Administração, a SEGER deve se comunicar informalmente, por via expedita, com os Conselheiros, avisando-os da convocação e discriminando data, hora e local da reunião.

**3.4.2** - O desenvolvimento das reuniões obedecerá ao previsto no Regimento Interno do Conselho de Administração, bem como a forma e registro das deliberações do CA.

**3.5** - A Secretaria-Geral manterá arquivo próprio das deliberações do CA e adotará os procedimentos necessários a informar aos Conselheiros, em tempo oportuno, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do Conselho.

**3.6** - A Secretaria-Geral comunicará, via memorando, o teor das deliberações do CA aos órgãos executores interessados. E o divulgará, através do Boletim Informativo, aos órgãos de 1a. Linha da estrutura básica da CPRM, nos casos que permitam o conhecimento geral.

#### **4 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**4.1** - O Secretário-Geral ou o seu substituto legal, este nos impedimentos do titular, exercerá as funções de secretário das reuniões.

**4.2** - A SEGER deve adotar as medidas necessárias à segurança dos documentos a ela encaminhados por membros da DE, bem como de suas atividades e decisões.

**4.3** - A SEGER arquivar toda a documentação referente às reuniões da DE e adotará os procedimentos necessários para informar a cada um dos seus membros, em tempo oportuno, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da Diretoria Executiva.

**4.4** - A SEGER deve adotar as medidas necessárias à segurança das informações e dos documentos relacionados com o Conselho de Administração

#### **5 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**5.1** - Esta Norma cancela e substitui a Norma nº 003/SEGER.

**5.2** - Esta Norma integra o Manual de Organização da CPRM.

**5.3** - A SEGER é responsável pelo histórico, controle, distribuição e atualização desta Norma, cabendo ao CEORM sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.

**CARLOS OITÍ BERBERT**  
**Diretor-Presidente**

Distribuição: Grupo U: B, E, F,H, G, I