

EMPRESA BRASILEIRA DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA

# **REGIMENTO INTERNO**

---

## **DIRETORIA EXECUTIVA DA INFRAERO**

**Aprovado pela Diretoria Executiva em reunião realizada em  
15 de fevereiro de 2018**

**Aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada em  
1º de março de 2018**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - FINALIDADE DO ÓRGÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - COMPOSIÇÃO, INVESTIDURA E SUBSTITUIÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV - ASSESSORIA DO COLEGIADO .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VI - APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO VII - ORDEM DOS TRABALHOS .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>19</b>

## **REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA INFRAERO**

### **CAPÍTULO I FINALIDADE DO ÓRGÃO**

**Art. 1º** A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Infraero em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

### **CAPÍTULO II COMPOSIÇÃO, INVESTIDURA E SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 2º** A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente da Infraero e 4 (quatro) Diretores Executivos, a saber:

- I – Presidente;
- II – Diretor de Operações e Serviços Técnicos;
- III – Diretor de Negócios Comerciais;
- IV – Diretor de Planejamento e Finanças; e
- V – Diretor de Serviços e Suporte Jurídico.

**Art. 3º** Os membros da Diretoria Executiva são eleitos pelo Conselho de Administração.

§ 1º Os Diretores serão investidos em seus cargos, mediante a assinatura de termo de posse no livro de atas do colegiado, observadas as disposições contidas no Estatuto Social.

§ 2º O cargo da Diretoria-Executiva deve ser exercido sob regime de dedicação exclusiva.

**Art. 4º** Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro da Diretoria Executiva, o Presidente designará o substituto dentre os membros da Diretoria Executiva.

§ 1º Em caso de vacância, ausência ou impedimentos eventuais do Presidente da empresa, o Conselho de Administração designará o seu substituto.

§ 2º É assegurada aos membros da Diretoria Executiva, nos termos da legislação vigente, licença anual remunerada não superior a trinta dias, que podem ser acumuladas até dois períodos, sendo vedada sua conversão em espécie e indenização.

§ 3º O substituto do Presidente não o substitui no Conselho de Administração.

**Art. 5º** Os membros da Diretoria Executiva são responsáveis pelos atos praticados em desconformidade com a Lei, com o Estatuto Social, com o Código de Ética da Infraero, com o Código de Conduta da Alta Administração Federal e com as diretrizes institucionais emanadas do Conselho de Administração.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 6º** As competências e atribuições da Diretoria Executiva estão previstas no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

**Art. 7º** Compete à Diretoria Executiva, no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração:

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

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

III - elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da Infraero e acompanhar sua execução;

IV - definir a estrutura organizacional da Infraero e a distribuição interna das atividades administrativas;

V - aprovar as normas internas de funcionamento da Infraero relativas à sua alçada decisória;

VI - promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;

VII - autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;

VIII - indicar os representantes da empresa nos órgãos estatutários de suas participações societárias;

IX - submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;

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

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

XII - aprovar o seu Regimento Interno;

XIII - deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;

XIV - apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

XV - submeter ao Conselho de Administração a proposta de designação do titular da Auditoria Interna;

XVI - aprovar a proposta de Plano Diretor dos aeroportos sob a administração da Infraero, a ser submetido à aprovação dos órgãos reguladores;

XVII - submeter à apreciação dos órgãos reguladores, ouvido o Comando da Aeronáutica, a proposta de Plano Diretor dos aeroportos compartilhados sob a administração da Infraero;

XVIII - propor ao Ministério supervisor as medidas necessárias à desapropriação de áreas de interesse para a consecução dos objetivos da Infraero ou de suas subsidiárias, ouvido o Conselho de Administração;

XIX - propor ao Conselho de Administração a fixação de diretrizes para a gestão das participações da Infraero no capital de suas subsidiárias, controladas, coligadas e de outras sociedades, bem como implementar sua execução;

XX - submeter ao Conselho de Administração proposta de criação, cisão e fusão de unidades organizacionais da Empresa que acarretem incremento de despesas, aumento do quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança ou do efetivo de pessoal;

XXI - decidir, em caráter terminativo, recursos interpostos contra decisões proferidas, originariamente, por membros da Diretoria Executiva;

XXII - submeter ao Conselho de Administração proposta sobre a absorção ou reversão de aeroportos ou sua transferência a terceiros, a partir de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental;

XXIII - aprovar o Regulamento Geral da Infraero, que disporá sobre a forma de organização da Empresa, as competências de suas estruturas e as atribuições de seu corpo gerencial, observadas as disposições contidas no Estatuto Social;

XXIV - submeter ao Conselho de Administração proposta de constituição de subsidiárias e de participação da Infraero e de suas subsidiárias no capital de outras sociedades, observada a legislação aplicável;

XXV - submeter ao Conselho de Administração proposta de alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles;

XXVI - definir a orientação da Infraero na condição de credora em processos de recuperação judicial ou extrajudicial e de falência, dentro ou fora do País;

XXVII - aprovar a filiação da Infraero a organização sindical patronal, bem como a qualquer outra entidade representativa do setor aeroportuário;

XXVIII - submeter ao Conselho de Administração as propostas de concessão de uso de áreas aeroportuárias nas hipóteses por ele definidas em ato próprio;

XXIX - submeter à aprovação do Conselho de Administração proposta de contratação e de destituição dos Auditores Independentes, observando a legislação própria; e

XXX - submeter ao Conselho de Administração proposta de alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros.

**Art. 8º** São atribuições do Presidente, além daquelas previstas no Estatuto Social:

I - convocar, instalar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Executiva;

II - aprovar a pauta da reunião da Diretoria Executiva;

III - aprovar a inclusão de assuntos extrapauta quando houver matéria sigilosa, relevante ou urgente;

IV - autorizar o adiamento da votação de assuntos incluídos na pauta ou apreciados extrapauta;

V - fazer distribuir, de acordo com sua natureza temática, os assuntos a serem deliberados pela Diretoria Executiva, designando, quando for o caso, os relatores;

VI - conceder vistas de documentos relacionados a assunto pautado para deliberação da Diretoria Executiva;

VII - convidar para participar das reuniões da Diretoria Executiva, sem direito a voto, empregados da Infraero, representantes de entidades públicas ou privadas, técnicos, especialistas e outros profissionais considerados importantes para prestar assessoramento aos trabalhos;

VIII - encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal matérias que dependam de aprovação dessas instâncias;

IX - manter a Diretoria Executiva informada do andamento de matérias encaminhadas aos Conselhos para aprovação;

X - aprovar as atas de reunião da Diretoria Executiva;

XI - nomear os membros da Diretoria Executiva que devem compor o Comitê Disciplinar Recursal, conforme regulamentação própria;

XII - planejar, supervisionar e monitorar a comunicação institucional da empresa;

XIII - planejar, supervisionar e monitorar os processos de marketing;

XIV - planejar, supervisionar e monitorar o processo de relacionamento com a imprensa;

XV - gerir as atividades da assessoria parlamentar; e

XVI - assegurar as condições de trabalho para que a Comissão de Ética cumpra suas funções, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º O Presidente da Infraero poderá praticar atos de urgência "ad referendum" da Diretoria Executiva.

§ 2º O Presidente poderá delegar suas atribuições aos Diretores, ressalvadas as disposições do Estatuto Social e observada a legislação de regência.

§ 3º Serão exercidas pela Assessoria Especial da Presidência as seguintes atribuições:

I – coordenar a realização das reuniões dos órgãos colegiados;

II – coordenar a realização de Assembleias Gerais, em conjunto com a área jurídica competente;

III – elaborar ata e disponibilizar extrato aos órgãos competentes das reuniões dos órgãos colegiados;

IV – controlar e manter atualizada a documentação dos membros dos órgãos colegiados necessária ao exercício de seus cargos;

V – elaborar Atos Administrativos de composição dos Comitês Técnicos do Conselho de Administração e de Substituição dos membros da Diretoria Executiva;

VI – elaborar termo de posse dos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

VII – elaborar Voto do Presidente da Infraero quanto aos assuntos relacionados às áreas da Presidência e do Presidente do Conselho de Administração, quando for o caso;



VIII – analisar e prover respostas do Presidente a órgãos externos, bem como a demandas provenientes da área de ouvidoria;

IX – analisar, distribuir e controlar as demandas recebidas de órgãos externos destinadas ao Presidente;

X – gerenciar a agenda do Presidente;

XI – controlar a execução orçamentária do gabinete e dos órgãos colegiados;

XII – consolidar informações provenientes das atas de reunião dos órgãos colegiados, bem como acompanhar o cumprimento de suas decisões;

XIII – elaborar o rol de responsáveis para envio aos órgãos competentes;

XIV – promover a revisão dos regimentos internos dos órgãos colegiados, em conjunto com a área jurídica competente;

XV – prover o apoio técnico e material necessário ao cumprimento e divulgação das funções da Comissão de Ética, bem como disponibilizar relatórios aos interessados;

XVI – receber as demandas de processos éticos e elaborar ata das reuniões para promoção das decisões da Comissão de Ética e dos fóruns da qual participa;

XVII – manter dados estatísticos sobre as demandas e decisões dos processos éticos; e

XVIII – promover a divulgação no portal da Infraero de candidatura de Diretor a cargo eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, quando ocorrer.

**Art. 9º** São atribuições dos Diretores, além daquelas previstas no Estatuto Social:

I - comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e delas participar, de acordo com o estabelecido no presente Regimento Interno;

II – comunicar previamente os impedimentos à sua participação na reunião da Diretoria Executiva;

III - comunicar previamente a candidatura própria a cargo eletivo nos Poderes Executivo e Legislativo;

IV – encaminhar proposição sobre a matéria pautada na reunião da Diretoria Executiva, acompanhada de documentos e informações necessárias à deliberação do colegiado;

V – analisar previamente a documentação que lhes for distribuída;

VI - relatar os assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - solicitar vistas dos documentos relacionados a assuntos pautados para deliberação da Diretoria Executiva, com o prazo de até 5 (cinco) dias corridos para emitir parecer sobre a matéria;

VIII – propor ao Presidente a inclusão de assunto extrapauta, para ser discutido ou deliberado na reunião, em casos de relevância e urgência;

IX – propor, de maneira fundamentada, ao Presidente, a convocação de reunião extraordinária;

X - solicitar diligências e informações e adotar medidas julgadas necessárias ao desempenho de suas atribuições;

XI - assinar as atas de reuniões, as deliberações e demais documentos relacionados aos trabalhos da Diretoria Executiva;

XII - executar as atividades que lhes são inerentes como membros da Diretoria Executiva e as que lhes forem atribuídas pelo Conselho de Administração;

XIII – decidir, em caráter terminativo, recursos interpostos contra decisões proferidas, originariamente, por gestores de sua área de competência;

XIV – desempenhar outras funções atribuídas por ato do Presidente;

XV – observar e fazer cumprir as leis, as disposições do Estatuto Social e as normas emanadas dos órgãos reguladores ou emitidas pela Infraero;

XVI – integrar o Comitê Disciplinar Recursal, conforme regulamentação própria; e

XVII – indicar representante para o compor Comitê Disciplinar Correcional, conforme regulamentação própria.

§ 1º Cabe ao Diretor de Serviços e Suporte Jurídico nomear os membros para compor o Comitê Disciplinar Correcional, mediante prévia indicação da Presidência e de cada Diretoria.

§ 2º As atribuições de que tratam os incisos II a V serão realizadas em articulação com a Assessoria Especial da Presidência.

**Art. 10.** São atribuições específicas dos Diretores:

I – Diretor de Operações e Serviços Técnicos – DO:

- a) supervisionar e monitorar o desenvolvimento e a operação dos aeroportos;
- b) monitorar as metas de desempenho dos aeroportos, estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- c) planejar, supervisionar e monitorar os processos de navegação aérea;
- d) planejar, supervisionar e monitorar os processos de manutenção das instalações e dos equipamentos da infraestrutura aeroportuária;
- e) planejar, supervisionar e monitorar os processos de segurança aeroportuária e inteligência;
- f) planejar, supervisionar e monitorar o desenvolvimento de estudos e projetos de engenharia com vistas a implementar programas de expansão e modernização da infraestrutura aeroportuária; e
- g) planejar, supervisionar e monitorar a execução de obras, serviços e instalações da infraestrutura aeroportuária.

II – Diretor de Desenvolvimento de Negócios – DN

- a) fomentar, planejar e supervisionar os negócios em varejo aeroportuário;
- b) fomentar, planejar e supervisionar os negócios de concessão em áreas externas;
- c) fomentar, planejar e supervisionar os negócios de serviços aéreos e telecomunicações;
- d) fomentar, planejar e supervisionar os negócios e soluções em logística de carga;
- e) promover ações de pesquisa e desenvolvimento, com vistas ao desenvolvimento de negócios e produtos;
- f) planejar e supervisionar a realização de estudos e pesquisas mercadológicas, com vistas ao desenvolvimento e à expansão de novos negócios da Infraero; e
- g) supervisionar estudos de informações e requisitos técnicos relacionados à modernização da infraestrutura aeroportuária no tocante às áreas de negócio da Infraero.

**III – Diretor de Planejamento e Finanças – DF**

- a) planejar, supervisionar e monitorar o Plano Empresarial da Infraero;
- b) planejar, supervisionar e monitorar a elaboração do portfólio de projetos estratégicos e de empreendimentos da Empresa e submetê-lo à Diretoria Executiva;
- c) liderar os processos de governança, gestão de riscos e de conformidade;
- d) promover o relacionamento institucional com as diversas áreas da Empresa para a elaboração do Relatório de Administração e submetê-lo à Diretoria Executiva;
- e) planejar, supervisionar e monitorar a implementação da metodologia de gestão de processos da Infraero;
- f) planejar, supervisionar e monitorar estudos para o desenvolvimento da estrutura organizacional e submetê-los à Diretoria Executiva, bem como promover alterações na estrutura organizacional, desde que não impliquem incremento de despesas, do quantitativo de cargos em comissão ou do efetivo, mediante proposição previamente aprovada pelo Presidente ou pelo Diretor da área interessada;
- g) planejar, supervisionar e monitorar a elaboração da proposta orçamentária e dos planos plurianuais de investimentos, em consonância com as diretrizes do Governo Federal;
- h) planejar, supervisionar e monitorar os processos e programas de meio ambiente;
- i) supervisionar a elaboração das demonstrações financeiras e submetê-las ao parecer da Auditoria Interna e dos Auditores Independentes;
- j) prover e supervisionar a análise de viabilidade financeira de investimentos;
- k) supervisionar a governança corporativa do Instituto Infraero de Seguridade Social - Infracprev;
- l) gerir as participações da Infraero no capital de suas subsidiárias, controladas, coligadas e de outras sociedades;
- m) promover o relacionamento institucional com vistas à definição do zoneamento civil/militar, da absorção e da reversão de aeroportos;
- n) planejar e supervisionar os processos de desenvolvimento de planos diretores e de integração urbana dos aeroportos e monitorar a capacidade de processamento da rede aeroportuária; e
- o) planejar, supervisionar e monitorar os serviços financeiros de faturamento, cobrança, arrecadação de receitas, seguros corporativos, importação de bens, contabilidade e custos.

**IV – Diretor de Serviços e Suporte Jurídico – DS**

- a) planejar, supervisionar e monitorar a atividade do procuratório judicial e extrajudicial da Infraero;

- b) constituir procuradores e mandatários para exercer a representação da Infraero em juízo e fora dele;
- c) planejar, supervisionar e monitorar a atividade de consultoria jurídica e assessoramento legal da Infraero, bem como o relacionamento com órgãos reguladores;
- d) planejar, supervisionar e monitorar as atividades referentes a correição legal e regime disciplinar;
- e) exercer a representação da Infraero nas Assembleias Gerais e reuniões equivalentes de suas subsidiárias, controladas, coligadas e de outras sociedades de cujo capital participe;
- f) exercer a representação da Infraero nas reuniões e Assembleias Gerais de credores em processo de recuperação, de falência, de intervenção ou de liquidação judicial ou extrajudicial;
- g) autorizar a realização de acordos e transações, para homologação em juízo, objetivando a solução de litígios no interesse da Infraero;
- h) planejar, supervisionar e monitorar o sistema normativo da Infraero;
- i) supervisionar e monitorar as ações relativas ao acompanhamento de proposições regulatórias que possam gerar impacto sobre os negócios da Infraero;
- j) participar das reuniões do Conselho de Administração das subsidiárias e controladas da Infraero, na forma da legislação de regência;
- k) supervisionar e monitorar a gestão de bens patrimoniais administrados pela Infraero, móveis e imóveis;
- l) autorizar a transferência de veículos da Infraero entre as suas dependências, bem como a efetivação da alienação de bens móveis e imóveis, mediante autorização prévia do órgão estatutário competente;
- m) planejar, supervisionar e monitorar os serviços de suprimentos e de serviços administrativos;
- n) planejar, supervisionar e monitorar os processos de licitação e a gestão de contratos e convênios;
- o) planejar, supervisionar e monitorar os serviços de administração de recursos humanos, benefícios e treinamento;
- p) planejar, supervisionar e monitorar os serviços de segurança e saúde do trabalho;
- q) planejar, supervisionar e monitorar os processos de gestão do efetivo e de carreira, avaliação de competência e de desempenho, gestão do conhecimento e clima organizacional;
- r) promover o relacionamento institucional com as entidades sindicais; e
- s) planejar, supervisionar e monitorar a elaboração do portfólio e a execução dos serviços de tecnologia da informação.

## **CAPÍTULO IV**

### **ASSESSORIA DO COLEGIADO**

**Art. 11.** A Diretoria Executiva é assessorada em suas reuniões por Assessor Especial da Presidência, responsável por:

I - participar das reuniões da Diretoria Executiva, com direito a voz e a prerrogativa de oferecer elementos técnicos para as decisões;

II - elaborar a pauta das reuniões, encaminhando ao Presidente para aprovação;

III - convocar, por determinação do Presidente, os membros da Diretoria Executiva para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, informando a data, a hora e o local das reuniões;

IV - encaminhar aos membros da Diretoria Executiva e aos demais participantes a pauta da reunião, bem como os subsídios e informações necessárias ao exame dos assuntos pautados;

V - prover a sala de reunião da Diretoria Executiva do material e dos equipamentos necessários ao desempenho das atividades;

VI - elaborar ata da reunião, submetê-la à consideração dos membros da Diretoria Executiva e colher as assinaturas;

VII - elaborar as deliberações da Diretoria Executiva, colher a assinatura do Presidente e dos Diretores, e encaminhar por cópia às áreas competentes para adoção das providências que lhes couber;

VIII - fornecer comprovantes das deliberações do colegiado, mediante pedido formal do interessado;

IX - promover o registro e o acompanhamento, junto às áreas competentes, dos encaminhamentos e das providências definidas pela Diretoria Executiva, mantendo-a informada sobre o nível de atendimento;

X - prestar informações sobre os atos e atividades da Diretoria Executiva, mediante autorização do Presidente;

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pela Diretoria Executiva; e

XII - manter em arquivo físico e digital as Atas das reuniões, os respectivos anexos, as Deliberações e os demais documentos relacionados aos assuntos tratados nas reuniões da Diretoria Executiva.

§ 1º Devem ser submetidas ao Colegiado, para homologação na primeira reunião ordinária subsequente, as decisões "ad referendum" tomadas pelo Presidente da Empresa.

§2º Caso não sejam referendadas, as decisões perdem a eficácia, ficando preservados os efeitos que tenham produzido durante sua vigência, não se constituindo, porém, em direito adquirido, ato jurídico perfeito ou coisa julgada administrativa.

## **CAPÍTULO V**

### **FUNCIONAMENTO**

**Art. 12.** A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por semana e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º As deliberações da Diretoria Executiva são realizadas com a maioria dos membros presentes, cabendo ao Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade, além do voto pessoal.

§ 2º As matérias submetidas à apreciação da Diretoria Executiva são apresentadas por relatores indicados pelo Presidente e instruídas com as informações fornecidas pela área competente.

§ 3º As reuniões da Diretoria Executiva ocorrem sob a forma presencial, sendo facultada a participação por meio eletrônico, via telefônica, videoconferência ou outro meio idôneo de manifestação de vontade do membro, cujo voto é considerado válido para todos os efeitos, sem prejuízo da posterior lavratura e assinatura da respectiva ata.

**Art. 13.** As deliberações da Diretoria Executiva devem constar de Atas assinadas por todos os participantes com direito a voto.

§ 1º As deliberações da Diretoria Executiva devem ser encaminhadas ao Presidente e aos Diretores para adoção das providências que lhes couber, devendo ser lavradas no livro próprio, observadas as prescrições legais.

§ 2º As matérias submetidas à apreciação em caráter reservado, bem como as decisões pertinentes, têm caráter confidencial, de conhecimento restrito aos membros da Diretoria Executiva e aos participantes.

§ 3º O voto contrário e a abstenção de voto devem ser registrados em Ata, com suas respectivas motivações.

§ 4º A critério do Presidente, a matéria pode ser retirada de pauta ou ter sua deliberação adiada, cabendo ao relator adotar as providências decorrentes do ato.

§ 5º Na deliberação das matérias, é vedada abstenção pelos membros do colegiado participantes da reunião, salvo se houver manifestação explícita de impedimento ou suspeição, mediante declaração das razões de fato.

## **CAPÍTULO VI**

### **APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

**Art. 14.** As proposições submetidas à deliberação da Diretoria Executiva são acompanhadas de Nota Técnica (NT) e Voto, que devem conter as informações necessárias ao exame da matéria, inclusive os benefícios ou resultados previstos ou estimados para a realização dos objetivos estratégicos da Infraero ou de sua missão institucional.

§ 1º A Nota Técnica (NT) é o documento oficial utilizado pelos Superintendentes do Centro Corporativo, Assessores dos membros da Diretoria Executiva e gerentes a estes diretamente subordinados, para encaminhar ao Presidente e aos Diretores as matérias a serem submetidas à apreciação da Diretoria Executiva.

§ 2º A Nota Técnica (NT) deve estar acompanhada dos documentos, informações e pareceres necessários para fundamentação do voto pelo membro da Diretoria Executiva responsável pelo encaminhamento da matéria.



§ 3º O Voto é o documento oficial utilizado pelo Presidente ou pelos Diretores para encaminhar matérias à apreciação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, conforme o caso.

§ 4º As proposições que envolvam desembolso de recursos devem ser acompanhadas de estudos técnicos que contemplem a análise econômico-financeira, os aspectos operacionais e outros considerados relevantes, bem como de informações quanto à existência de provisão orçamentária, se for o caso.

§ 5º As proposições de pauta devem ser encaminhadas à Assessoria Especial da Presidência com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de reunião da Diretoria Executiva.

§ 6º No caso de encaminhamento para a apreciação do Conselho de Administração, após deliberação da Diretoria Executiva, a matéria deve ser incluída na pauta de reunião daquele colegiado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, mediante a remessa do Voto e do extrato de Ata da reunião da Diretoria Executiva correspondentes.

§ 7º As propostas com pedido de vista concedido devem ser restituídas para o debate na reunião ordinária subsequente, salvo se o Presidente conceder prazo maior.

§ 8º Os assuntos urgentes e os gravados com grau de sigilo que não forem apresentados no prazo previsto podem ser submetidos extrapauta, mediante autorização do Presidente.

## **CAPÍTULO VII**

### **ORDEM DOS TRABALHOS**

**Art. 15.** A reunião da Diretoria Executiva é instalada com abertura dos trabalhos pelo Presidente ou por seu substituto.

§ 1º A prioridade para a discussão dos assuntos é estabelecida pelo Presidente ou por seu substituto, atendendo ao grau de relevância ou urgência.

§ 2º O pedido de vista de matéria relatada deve ser formulado ao Presidente.

§ 3º Havendo mais de um pedido de vista, os demais requerentes têm direito a examinar a matéria com prazo idêntico ao concedido ao primeiro requerente.

**Art. 16.** O Diretor da unidade interessada ou seu substituto deve apresentar a proposição na reunião e prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários.

§ 1º Após a exposição de cada proposição, o Presidente dá a palavra aos solicitantes.

§ 2º As matérias submetidas a apreciação devem ser relatadas, salvo dispensa da Diretoria Executiva.

§ 3º Encerrada a pauta do dia, é facultado ao Presidente e aos Diretores apresentar proposições, cabendo à Diretoria Executiva decidir pela discussão e votação imediata da matéria.

**Art. 17.** Nas votações, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - a manifestação de voto é verbal, salvo quando for solicitada e aprovada outra forma de pronunciamento;

II - no caso de votação eletrônica, a Assessoria Especial da Presidência encaminha a proposição, juntamente com documentos e informações fornecidas pelo proponente, a todos os membros da Diretoria Executiva, que retornam suas manifestações por via eletrônica.

III - a Ata deve registrar o formato da reunião, bem como os votos dos membros da Diretoria Executiva, que podem ser lavrados de forma conjunta.

**Art. 18.** Encerrada a reunião, a Assessoria Especial da Presidência providencia a minuta da Ata, encaminhando-a aos membros da Diretoria Executiva para apreciação, no prazo máximo de 7 (sete) dias após a sua realização.

**Art. 19.** Os membros da Diretoria Executiva têm o prazo de até 3 (três) dias úteis para encaminhar à Assessoria Especial da Presidência suas observações para ajustes finais da Ata, previamente à sua assinatura.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** A Diretoria Executiva deve promover, semestralmente, balanço de suas atividades, no sentido de avaliar a efetividade das suas ações, aferir o grau de implementação de suas deliberações e deliberar sobre medidas para melhoria da sua atuação.

**Art. 21.** Os casos omissos são dirimidos pelo Presidente, observadas as disposições do Estatuto Social e as normas emanadas dos órgãos reguladores e a legislação de regência.

---