



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SUPERVISÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS



2019

SUMÁRIO

I.	OBJETIVO	3
II.	COMPETÊNCIAS DA SUPERVISÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS	3
III.	TERMOS E DEFINIÇÕES	4
IV.	PROCEDIMENTOS	4
V.	RESPONSABILIDADES	8
VI.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	8
VII.	DIVULGAÇÃO	9

I. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo normatizar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Órgãos Colegiados – SUOCOL, estabelecendo critérios e procedimentos a serem observados em conformidade com as disposições do Estatuto Social da CDRJ, do Regimento Interno da CDRJ, do Regimento Interno dos Conselhos de Administração e Fiscal e da legislação em vigor.

II. COMPETÊNCIAS DA SUPERVISÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS:

Incumbe à Supervisão de Órgãos Colegiados, dentre outras atribuições:

- a) Organizar a pauta das reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, com base nas solicitações dos Conselheiros e da Diretoria Executiva da CDRJ, submetendo-a ao Presidente de cada Conselho para posterior distribuição.
- b) Providenciar a convocação dos Conselheiros e eventuais participantes, dando-lhes conhecimento do local, data, horário e ordem do dia das reuniões dos Colegiados.
- c) Encaminhar aos Conselheiros o material da pauta das reuniões na forma e prazo estabelecidos por cada Conselho.
- d) Dar conhecimento à Diretoria Executiva da pauta das reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal.
- e) Solicitar à área responsável as diárias e passagens necessárias ao deslocamento a serviço dos membros do CONSAD/CONFIS e Assembleia Geral.
- f) Solicitar à área responsável o pagamento de remuneração mensal aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal.
- g) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, elaborando as respectivas atas e instrumentos decisórios resultantes.
- h) Dar encaminhamento às deliberações e recomendações dos Conselhos aos órgãos de gestão da CDRJ.
- i) Acompanhar/monitorar o cumprimento dos prazos para a prestação de esclarecimento e/ou encaminhamento de documentação, informando aos Conselhos o atraso no cumprimento das deliberações pelos órgãos gestores da CDRJ.
- j) Providenciar, quando for o caso, o registro das atas na Junta Comercial e a publicação nos jornais de grande circulação.
- k) Prover os Colegiados dos meios necessários ao seu bom funcionamento.
- l) Manter em arquivo o acervo documental de cada Colegiado.
- m) Dar conhecimento à Diretoria Executiva da data das Assembleias de Acionistas e dos assuntos a serem deliberados.
- n) Encaminhar aos órgãos competentes toda a documentação pertinente à reunião da Assembleia de Acionistas.

- o) Encaminhamento do Aviso ao Acionista e do Edital de Convocação das Assembleias de Acionistas, no prazo estabelecido em lei.
- p) Secretariar e prestar todo apoio administrativo às reuniões da Assembleia de Acionistas, elaborando as respectivas atas e providenciando o seu registro na Junta Comercial e publicação nos jornais de grande circulação.
- q) Organizar a pauta das reuniões da Diretoria Executiva da CDRJ, dando conhecimento prévio a cada um dos membros.
- r) Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e elaborar as respectivas atas.
- s) Dar encaminhamento às resoluções da Diretoria Executiva às diversas áreas da CDRJ.
- t) Atualizar o Sistema SIEST com as informações encaminhadas pela área de Recursos Humanos, relativas à remuneração dos Conselheiros e Diretores.
- u) Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

III. TERMOS E DEFINIÇÕES:

Deliberação: Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar as decisões tomadas nas reuniões do Conselho de Administração e Fiscal, podendo ser de conhecimento interno e/ou externo.

Resolução: Ferramenta oficial destinada a formalizar e divulgar as decisões tomadas nas reuniões da Diretoria Executiva, podendo ser de conhecimento interno e/ou externo.

IV. PROCEDIMENTOS

4.1. Assembleia Geral Ordinária – AGO

1. Recebimento do Ofício para realização da AGO.
2. Encaminhamento da cópia do Ofício à Diretoria Executiva para conhecimento e providências, bem como à AUDINT para elaboração de cronograma para realização da AGO, de acordo com os prazos estabelecidos na legislação vigente.
3. Realização da reunião conjunta do CONFIS/CONSAD, após aprovação da documentação pela DIREXE.
4. Encaminhamento do Aviso ao Acionista, observando-se os prazos previstos em lei.
5. Remessa de toda documentação à PGFN, com cópia ao Ministério Supervisor, observando os prazos previstos em lei.
6. Encaminhamento do Edital de Convocação da AGO, observando-se os prazos previstos em lei.
7. Realização da Assembleia Geral Ordinária.

8. Encaminhamento da ata para registro na Junta Comercial e, posteriormente, à área responsável para publicação em jornais de grande circulação, observando-se os prazos previstos em lei.

9. Encaminhamento da ata à área responsável pela sua publicação no endereço eletrônico da Companhia.

4.1.2. Assembleia Geral Extraordinária - AGE

1. Recebimento do Ofício para realização da AGE.

2. Encaminhamento da cópia do Ofício à Diretoria Executiva para conhecimento e providências, no que couber.

3. Encaminhamento do Edital de Convocação da AGE no prazo estabelecido pela legislação vigente.

4. Remessa de toda documentação à PGFN, com cópia ao Ministério Supervisor.

5. Realização da Assembleia Geral Extraordinária.

6. Encaminhamento da ata para registro na Junta Comercial e, posteriormente, à área responsável para publicação em jornais de grande circulação, observando-se os prazos previstos em lei.

7. Encaminhamento da ata à área responsável pela sua publicação no endereço eletrônico da Companhia.

5.1. Conselho de Administração - CONSAD

5.1.1. O Conselho de Administração se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, conforme calendário anual previamente aprovado, ou extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, e deliberará sobre propostas submetidas por seus membros ou pela Diretoria Executiva da CDRJ.

5.1.2. As matérias deverão ser encaminhadas à SUOCOL, pelo Diretor da área responsável, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da reunião, para elaboração de minuta de pauta a ser submetida ao Presidente do Conselho para aprovação.

5.1.3. Uma vez aprovada a pauta da reunião, toda a documentação é preparada e organizada para envio aos Conselheiros, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da reunião, conforme estabelecido pelo CONSAD em sua 615ª reunião, de 18/05/2015 e de acordo com o Regimento Interno do Conselho de Administração.

5.1.3.1. As matérias recebidas fora do prazo estabelecido são enviadas ao Presidente do Conselho, a quem caberá decidir pela inclusão ou não do assunto na pauta, encaminhando resposta à SUOCOL. Não sendo aprovada, a resposta é

dada ao solicitante, que poderá solicitar que o assunto seja pautado na próxima reunião do Conselho.

5.1.4. Durante a reunião é lavrada e assinada a ata, após a leitura e aprovação por todos os Conselheiros participantes, cabendo à Secretária fazer constar a assinatura de membro que tenha participado da reunião por videoconferência ou teleconferência.

5.1.5. Após a assinatura da ata por todos os membros participantes da reunião, a Secretária encaminhará a ata à Ouvidoria Geral – OUVGER, a quem caberá tarjar os itens restritos/sigilosos na forma prevista em lei, após manifestação do Conselho de Administração e ouvida a Diretoria Executiva, procedendo, posteriormente, à publicação dessas atas no site da Companhia.

5.1.6. As deliberações/recomendações emitidas pelo CONSAD são encaminhadas à Diretoria responsável para a prestação de esclarecimentos e/ou encaminhamento de documentação.

5.1.7. As atas de reuniões que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros serão encaminhadas para registro na Junta Comercial e, posteriormente, à área responsável para publicação em jornal de grande circulação, observando-se os prazos previstos em lei.

6.1. Conselho Fiscal - CONFIS

6.1.1. O Conselho Fiscal se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, conforme calendário anual previamente aprovado e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, por convocação de seu Presidente, por solicitação do Presidente do Conselho de Administração, do Diretor-Presidente da CDRJ ou de qualquer de seus membros e deliberará sobre propostas submetidas por seus membros ou pela Diretoria Executiva da CDRJ.

6.1.2. As demandas são encaminhadas à SUOCOL pelo Diretor da área responsável, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da reunião, de forma a permitir a organização, preparação e envio de toda a documentação no prazo estabelecido pelo Conselho Fiscal.

6.1.3. Recebidas as demandas dentro do prazo estabelecido, é elaborada minuta de pauta e submetida ao Presidente do Conselho para aprovação.

6.1.3.1. Caso não seja recebida no prazo estabelecido, a demanda será enviada ao Presidente do Conselho, a quem caberá decidir pela inclusão ou não do assunto na pauta, encaminhando resposta à SUOCOL. Não sendo aprovada, a

resposta é dada ao solicitante, que poderá solicitar que o assunto seja pautado na próxima reunião do Conselho.

6.1.4. Uma vez aprovada a pauta, toda documentação pertinente é encaminhada aos Conselheiros, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da reunião, conforme estabelecido no Regimento Interno do Conselho Fiscal.

6.1.5. Ao término da reunião, após a leitura e aprovação por todos os Conselheiros participantes, a ata é assinada e encaminhada à Ouvidoria Geral - OUVGER, a quem caberá tarjar os itens restritos/sigilosos na forma prevista em lei, após manifestação do Conselho Fiscal, procedendo, posteriormente, à publicação dessas atas no site da Companhia.

6.1.6. As deliberações emitidas pelo CONFIS são encaminhadas à Diretoria responsável, para a prestação de esclarecimentos e/ou encaminhamento de documentação.

7.3. Diretoria Executiva – DIREXE

7.3.1. A Diretoria Executiva reúne-se ordinariamente a cada semana ou extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

7.3.2. Os assuntos a serem apreciados pela DIREXE são encaminhados à SUOCOL, pelo Diretor da área responsável, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência da data da reunião, com vistas à elaboração da pauta da reunião do Colegiado.

VII.3.2.1. Excepcionalmente, os assuntos sujeitos a prazo ou que, pelo fato de não serem deliberados em tempo hábil tragam alguma penalidade à Companhia, serão inseridos como extrapauta, se assim considerados pelo Diretor-Presidente, bem como outros assuntos que, a critério do Diretor-Presidente, sejam de extrema relevância, de forma a não prejudicar o fechamento e envio das atas da Diretoria aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal no prazo por eles determinado.

7.3.3. Elaborada a pauta da reunião, esta será encaminhada a todos os membros da Diretoria e ao Superintendente do Gabinete da Presidência - SUPGAB com a antecedência de 48 (quarenta e oito) horas do horário da reunião.

7.3.4. Os expedientes a serem apreciados pela DIREXE devem estar devidamente instruídos pela Diretoria responsável, fazendo constar, de um modo geral, uma descrição resumida e abrangente do assunto sobre o qual a Diretoria Executiva deve deliberar, justificando, sempre que possível, a solicitação.

7.3.5. Finalizada a reunião, a ata será assinada pelos Diretores participantes e a SUOCOL encaminhará as resoluções do Colegiado à Diretoria responsável pelo seu cumprimento.

7.3.6. A ata assinada será encaminhada à Ouvidoria Geral – OUVGER para publicação no site da Companhia, na forma prevista em lei, após manifestação da Diretoria Executiva quanto ao tarjamento dos itens considerados restritos/sigilosos.

V. RESPONSABILIDADES

- a) ASSCOM: Responsável pela publicação das atas nos jornais de grande circulação.
- b) AUDINT: Elaborar o cronograma para realização da Assembleia Geral Ordinária, conforme os prazos estabelecidos pela legislação vigente.
- c) Diretores: Encaminhar à SUOCOL as demandas que serão objeto de apreciação pelos Colegiados, observando-se o prazo de encaminhamento.
- d) GERSOL: Prover os meios necessários para a realização das reuniões dos Colegiados, no que se refere à infraestrutura, como conexões por Skype ou videoconferência, verificação do Wi-Fi, impressora, projetor, notebooks, tablets, etc.
- e) SUPGAB: Publicar na rede Intranet da Companhia as resoluções da Diretoria Executiva, encaminhando cópia para arquivo na SUOCOL.
- f) GERFIN: Efetuar o pagamento das diárias e remuneração dos Conselheiros, bem como o ressarcimento das despesas de deslocamento, mediante comprovação e na forma do ordenamento interno da CDRJ.
- g) OUVGER: Proceder à publicação das atas dos Colegiados no site da Companhia, após manifestação dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva quanto ao tarjamento das informações restritas/sigilosas

VI. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei 6.404/76

Lei 13.303/2016

Decreto 89.309/84, de 18/01/1984

Estatuto Social da CDRJ

Regimento Interno da CDRJ



Regimento Interno do Conselho de Administração da CDRJ

Regimento Interno do Conselho Fiscal da CDRJ

VII. DIVULGAÇÃO:

Este manual será divulgado eletronicamente, ficando disponível na rede intranet da CDRJ, podendo ser revisto, sempre que necessário, a fim de assegurar seu alinhamento às diretrizes dos Órgãos Colegiados da CDRJ e/ou mudanças nos seus ordenamentos.