

Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.02	
	Versão: 02	
	Aprovação: 28/5/2010	Vigência: 1º/6/2010

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. CONSELHO FISCAL.....	2
4.2. AGENDA.....	2
4.3. PARECER.....	2
4.4. CADASTRO.....	2
4.5. LIVRO DE DECLARAÇÃO DE BENS.....	2
4.6. ATAS DE REUNIÃO.....	3
4.7. LIVRO DE ATAS.....	3
4.8. TERMOS DE POSSE.....	3
4.9. ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS FISCAIS.....	3
4.10. MATERIAL.....	3
5. DIRETRIZES.....	3
5.1. LIVRO DE ATAS.....	3
5.2. ATAS DE REUNIÃO.....	4
5.3. CADASTRO.....	4
5.4. PARECER.....	4
5.5. AGENDA.....	5
6. PROCEDIMENTO.....	5
6.1. CONVOCAÇÃO E PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA REUNIÃO.....	5
6.2. PREPARATIVOS PARA REUNIÃO.....	5
6.3. TRATAMENTO DA ATA DE REUNIÃO.....	6
6.4. ATOS DECORRENTES DA ELEIÇÃO.....	6
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	7
8. ANEXOS.....	7
9. ASSINATURAS.....	7

Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.02	
	Versão: 02	
	Aprovação: 28/5/2010	Vigência: 1º/6/2010

1. OBJETIVO

Garantir a prestação de esclarecimentos e informações ao Conselho Fiscal.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. **Área Responsável**
Departamento de Auditoria Interna
- 2.2. **Áreas Envolvidas**
Todas as Áreas da Empresa

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

[Estatuto Social](#)
[Lei 6.404/76 – Lei das Sociedades por Ações](#)
[Artigo 115 da Constituição Estadual do Estado de São Paulo](#)

4. CONCEITOS

4.1. Conselho Fiscal

É o grupo constituído por cinco membros e suplentes em igual número, acionistas ou não, eleitos pela Assembléia Geral para exercer as funções estabelecidas no [capítulo XIII da Lei 6.404/76](#) e do [Estatuto Social](#).

4.2. Agenda

São as datas estabelecidas para as reuniões mensais do Conselho Fiscal.

4.3. Parecer

É a manifestação de opinião do Conselho Fiscal em relação às Demonstrações Financeiras e quaisquer atos da Administração que necessitem de formalização por determinação legal.

4.4. Cadastro

São os dados cadastrais dos membros do Conselho Fiscal.

4.5. Livro de Declaração de Bens

Objetiva registrar a Declaração Pública de Bens dos Conselheiros Fiscais para atendimento ao disposto no [inciso XXIV, artigo 115 da Constituição Estadual](#).

Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.01.02

Versão: 02

Aprovação: 28/5/2010

Vigência: 1º/6/2010

4.6. Atas de Reunião

É instrumento que registra os assuntos abordados, bem como as decisões tomadas nas Reuniões do Conselho Fiscal.

4.7. Livro de Atas

Instrumento formal no qual são registrados as Atas de Reuniões, bem como os Termos de Posse dos membros do Conselho Fiscal.

4.8. Termos de Posse

Instrumento pelo qual os Conselheiros Fiscais eleitos, através de Assembléia Geral Ordinária / Extraordinária, oficializam por meio de sua assinatura, a tomada de posse nos respectivos cargos atendendo as disposições estatutárias pertinentes.

4.9. Eleição dos Conselheiros Fiscais

Ato anual estabelecido em Assembléia Geral Ordinária / Extraordinária no qual são eleitos cinco membros efetivos e cinco suplentes para ocuparem os cargos de Conselheiros Fiscais, com mandato de um ano e permitidas a re-eleição.

4.10. Material

Para efeito desta norma, entende-se como material as Atas das Reuniões de Diretoria com suas respectivas Resoluções e matérias tratadas, Ata do Conselho de Administração e outros documentos e informações pertinentes, quando solicitados pelo Conselho.

5. DIRETRIZES

5.1. Livro de Atas

5.1.1. O livro de Atas deve ser aberto pela Empresa na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP. Para tanto, a Auditoria Interna deverá encaminhar à Coordenadoria Executiva da Presidência uma folha contendo o Termo de Abertura e outra contendo o Termo de Encerramento, ambas assinadas pelo Diretor-Presidente.

5.1.2. O Livro de Atas deve conter cem (100) folhas, todas numeradas e autenticadas pela JUCESP.

Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.02	
	Versão: 02	
	Aprovação: 28/5/2010	Vigência: 1º/6/2010

5.1.3. Todas as Atas e Termos de Posse devem ser impressos neste livro até seu término, obedecendo a uma seqüência numérica e não sendo admissível rasura.

5.1.4. Somente poderá ser aberto um novo Livro de Atas quando este estiver com todas as suas páginas devidamente preenchidas.

5.2. Atas de Reunião

5.2.1. O texto deve ser elaborado em fonte arial 12 com alinhamento justificado, margens superior de 4,50 cm, inferior de 2,35 cm; esquerda de 3,30 cm, direita de 3,70 cm, com cabeçalho e rodapé 1,25 cm; medianiz 0 cm e espaçamento entre linhas de 1,50 cm, em texto corrido sem espaçamento entre parágrafos.

5.2.2. Toda a Ata deve seguir numeração seqüencial, paginação seqüencial, não sendo admissíveis rasuras.

5.3. Cadastro

A Auditoria Interna atualiza o cadastro com os seguintes dados dos Conselheiros Eleitos:

- Nome;
- Data de Nascimento;
- Nacionalidade;
- Estado Civil;
- Formação Acadêmica;
- Registro Geral – RG;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Empresa na qual presta serviços;
- Endereço e Telefone Comercial;
- Correio Eletrônico – e-mail;
- Endereço, Telefone Residencial e Celular;
- Relação de Dependentes contendo o nome e a condição de dependência e
- Banco, Agência e Conta Corrente.

5.4. Parecer

No exercício de suas funções e em cumprimento ao disposto nos incisos [I, II, III e VII do artigo 163, da Lei 6.404/76](#), deverá o Conselho Fiscal, sempre que couber, emitir parecer. Este é sempre preparado em duas

Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.01.02**Versão:** 02**Aprovação:** 28/5/2010**Vigência:** 1º/6/2010

vias sendo uma encaminhada ao Departamento de Contabilidade e outra mantida na Auditoria Interna para controle.

5.5 Agenda

A agenda do Conselho Fiscal é elaborada semestralmente pela Auditoria Interna levando-se em consideração os principais eventos administrativos e gerenciais (após definição da agenda do Conselho de Administração); bem como compatibilizado com os membros do Conselho, sempre em consonância ao previsto em reunião mensal, conforme [artigo 163, inciso V, da Lei 6.404/76](#).

6 PROCEDIMENTO

6.1 Convocação e Preparação do Material para Reunião

- 6.1.1 Mensalmente a Auditoria Interna elabora o termo de convocação da reunião do Conselho Fiscal, onde são descritos os assuntos a serem abordados, a data agendada, a hora de início e o local de realização da reunião.
- 6.1.2 A Auditoria Interna solicita ao Departamento Jurídico todas as Atas de Reunião de Diretoria, assinadas por pelo menos dois Diretores, e Resoluções de Diretoria referente ao mês anterior ao da Reunião.
- 6.1.3 A Auditoria Interna solicita à Secretária do Conselho de Administração a Ata de Reunião ocorrida no mês anterior.
- 6.1.4 De posse do material anteriormente citado providencia cópia dos mesmos para cada um dos membros efetivos do Conselho.
- 6.1.5 Eventualmente outros assuntos, além daqueles tratados nas Reuniões de Diretoria ou do Conselho de Administração poderão ser objeto de análise pelo Conselho Fiscal. Nestes casos, o material específico é solicitado pela Auditoria Interna à área detentora da informação que providencia também cópia dos documentos obtidos para cada um dos Conselheiros efetivos.
- 6.1.6 Com uma semana de antecedência da data agendada, a Auditoria Interna encaminha aos cinco membros efetivos do Conselho, o termo de convocação juntamente com o material a ser analisado.

Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.02	
	Versão: 02	
	Aprovação: 28/5/2010	Vigência: 1º/6/2010

6.2 Preparativos para Reunião

- 6.2.1** Com antecedência mínima de uma semana, a Auditoria Interna solicita à Presidência reserva da sala de Reuniões para a Reunião do Conselho e à Divisão de Administração de Serviços e Documentação o preparativo da estrutura para reunião.
- 6.2.2** Quando da definição do calendário semestral das reuniões as reservas devem ser solicitadas antecipadamente para todo o período já definido e, a cada reunião, serem confirmadas conforme mencionado acima.
- 6.2.3** Por solicitação do Conselho Fiscal ou, ainda, entendendo a Auditoria Interna que determinado assunto sob análise mereça uma melhor elucidação, a Auditoria Interna convoca a área responsável pelo assunto a proceder a apresentação do mesmo na reunião.
- 6.2.4** Havendo necessidade de equipamento para apresentação dos trabalhos, este deverá ser solicitado junto ao Departamento de Tecnologia da Informação.

6.3 Tratamento da Ata de Reunião

- 6.3.1** Concluída a Reunião, a Auditoria Interna prepara minuta da Ata descrevendo todos os assuntos tratados e decisões emanadas do Conselho, encaminha cópia a cada um dos Conselheiros, coleta eventuais sugestões de mudança, obtém consenso entre os membros e prepara a Ata definitiva.
- 6.3.2** A Auditoria Interna registra a Ata de Reunião no Livro de Atas e a encaminha para a assinatura de todos os membros efetivos.

6.4 Atos Decorrentes da Eleição

- 6.4.1** Após a Eleição dos membros do Conselho Fiscal, a Auditoria Interna obtém de cada um dos membros, no prazo máximo de um mês, cópia autenticada do Registro Geral - RG, currículo e cópia da última Declaração Pública de Bens.
- 6.4.2** A Auditoria Interna encaminha a cópia autenticada do R.G. ao Departamento Jurídico para registro da Ata de Assembléia Geral na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP, mantendo cópia do mesmo em arquivo.

Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.01.02

Versão: 02

Aprovação: 28/5/2010

Vigência: 1º/6/2010

6.4.3 A Auditoria Interna encaminha o currículo à Divisão de Captação de Recursos para comunicação dos dados a Comissão de Valores Mobiliários - CVM, mantendo cópia do mesmo em arquivo.

6.4.4 A Auditoria Interna registra a Declaração Pública de Bens no Livro de Declaração de Bens, em cumprimento à Constituição Estadual, registrando, ainda, com o termo “ADMISSÃO” e “DEMISSÃO”, respectivamente, o início e término de cada mandato.

7 HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 02: 28/5/2010 – Atualização dos subitens 5.4, 6.1.5, 6.2.1 e 6.3.1 a 6.3.3.

Versão 01: 08/6/2006 – Implantação da Norma

8 ANEXOS

Não aplicável.

9 ASSINATURAS

Paulo Roberto Lessi
Gerente do Departamento de
Auditoria Interna

Antonio Bolognesi
Diretor-Presidente