



## NORMA E PROCEDIMENTO

---

### Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal

---

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.02	
	Versão: 03	
	Aprovação: 20/02/2014	Vigência: 21/02/2014

---

### SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS .....</b>	<b>2</b>
4.1. CONSELHO FISCAL.....	2
4.2. AGENDA .....	2
4.3. PARECER.....	2
4.4. CADASTRO .....	2
4.5. DECLARAÇÃO DE BENS .....	2
4.6. ATAS DE REUNIÃO .....	2
4.7. LIVRO DE ATAS.....	3
4.8. TERMOS DE POSSE .....	3
4.9. ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS FISCAIS .....	3
4.10. MATERIAL .....	3
4.11. ÁREA RESTRITA DE DOCUMENTOS.....	3
<b>5. DIRETRIZES .....</b>	<b>3</b>
5.1. LIVRO DE ATAS.....	3
5.2. ATAS DE REUNIÃO .....	4
5.3. CADASTRO .....	4
5.4. PARECER.....	4
5.5. AGENDA .....	4
<b>6. PROCEDIMENTO .....</b>	<b>5</b>
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
<b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>6</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>6</b>
<b>9. ASSINATURAS.....</b>	<b>6</b>

---

**Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.01.02	
	<b>Versão:</b> 03	
	<b>Aprovação:</b> 20/02/2014	<b>Vigência:</b> 21/02/2014

---

**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 membros titulares 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 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. 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.

**4.6. Atas de Reunião**

---

**Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.01.02	
	<b>Versão:</b> 03	
	<b>Aprovação:</b> 20/02/2014	<b>Vigência:</b> 21/02/2014

---

É instrumento que registra os assuntos abordados, bem como os Termos de Posse dos membros do Conselho Fiscal.

**4.7. Livro de Ata**

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 e legais pertinentes.

**4.9. Eleições dos Conselheiros Fiscais**

Ato anual estabelecido em Assembléia Geral Ordinária / Extraordinária no qual são eleitos os membros efetivos e suplentes para ocuparem o cargo de Conselheiro Fiscal, com mandato de um ano e permitido a reeleição.

**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.

**4.11. Área Restrita de Documentos**

Locação de espaço, com acesso restrito aos Conselheiros e administradores das informações, disponível no site da Companhia, para disponibilização de arquivos digitais de documentos.

**5. DIRETRIZES****5.1. Livro de Atas**

**5.1.1.** O livro de Atas deve ser aberto pela Companhia na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP. Para tanto, a Auditoria Interna deverá encaminhar à Secretaria da Sociedade 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**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.01.02	
	<b>Versão:</b> 03	
	<b>Aprovação:</b> 20/02/2014	<b>Vigência:</b> 21/02/2014

---

**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 tamanho 12 com alinhamento justificado, 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 itens 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 uma via sem numeração sequencial, sendo sua cópia eventualmente distribuída e a original mantida arquivada 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

---

**Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal**

---

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.02	
	Versão: 03	
	Aprovação: 20/02/2014	Vigência: 21/02/2014

---

administrativos e gerenciais, 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 previamente acordados, à serem abordados, a data agendada, a hora de início e o local de realização da reunião.
- 6.1.2 A Auditoria Interna efetua cópia dos arquivos digitais, disponíveis em pasta específica na Rede de Dados da Companhia, de todas as Atas de Reunião de Diretoria e Resoluções de Diretoria referente ao mês anterior ao da Reunião.
- 6.1.3 A Auditoria Interna solicita à Secretaria do Conselho de Administração a cópia da Ata de Reunião ocorrida no mês anterior.
- 6.1.4 De posse do material anteriormente citado providencia sua disponibilização na área restrita no site da Companhia.
- 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 para disponibilização na área restrita do site.
- 6.1.6 Com uma semana de antecedência da data agendada, a Auditoria Interna encaminha aos membros efetivos do Conselho, o termo de convocação e disponibiliza na área restrita do site todo o material para ser analisado.

### 6.2 Preparativos para Reunião

- 6.2.1 Com antecedência mínima de uma semana, a Auditoria Interna solicita a reserva da sala de Reuniões e à Área de Serviços e Documentação o preparativo da estrutura para reunião.



## NORMA E PROCEDIMENTO

---

### Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal

---

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.02	
	Versão: 03	
	Aprovação: 20/02/2014	Vigência: 21/02/2014

---

**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.

#### **6.3 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 por e-mail cópia aos 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 participantes da reunião.

#### **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 do currículo e da última Declaração Pública de Bens.

**6.4.2** A Auditoria Interna encaminha o currículo à Área de Contabilidade para comunicação dos dados a Comissão de Valores Mobiliários - CVM, mantendo cópia do mesmo em arquivo.

**6.4.3** A Auditoria Interna em cumprimento à Constituição Estadual, mantém em arquivo reservado a Declaração de Bens, para efeitos de início e término de cada mandato.

### **7 HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

**Versão 03:** 21/02/2014 – Atualização Geral da Norma.

**Versão 02:** 28/05/2010 – Atualização 5.4; 6.1.5; 6.2.1; 6.3.1 a 6.3.3.

**Versão 01:** 08/06/2006 – Implantação da Norma

### **8 ANEXOS**

Não aplicável.

### **9 ASSINATURAS**



## NORMA E PROCEDIMENTO

---

### Atendimento a Órgãos Externos – Conselho Fiscal

---

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.02	
	Versão: 03	
	Aprovação: 20/02/2014	Vigência: 21/02/2014

---

**Paulo Roberto Lessi**  
Gerente do Departamento de  
Auditoria Interna

**Ricardo Daruiz Borsari**  
Diretor Presidente