

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

## **SUPERVISÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS**



**2016**

## SUMÁRIO

I.	OBJETIVO .....	3
II.	COMPETÊNCIAS DA SECRETÁRIA 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 SECRETÁRIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

Incumbe à Secretária 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 conhecimento a eles 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) Encaminhar cópias das atas das reuniões aos Conselheiros.
- i) Dar encaminhamento às deliberações e recomendações dos Conselhos aos órgãos de gestão da CDRJ.
- j) 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.
- k) Providenciar, quando for o caso, o registro e publicação das atas nos órgãos competentes, bem como no endereço eletrônico da Companhia.
- l) Prover os Colegiados dos meios necessários ao seu bom funcionamento.
- m) Manter em arquivo o acervo documental de cada Colegiado.
- n) Dar conhecimento à Diretoria Executiva acerca da data das Assembleias de Acionistas e do assunto a ser deliberado.
- o) Encaminhar aos órgãos competentes toda a documentação pertinente à reunião da Assembleia de Acionistas.

- p) Providenciar a publicação do Aviso aos Acionistas e Edital de Convocação das Assembleias de Acionistas no prazo estabelecido em lei.
- q) Secretariar e prestar todo apoio administrativo às reuniões da Assembleia de Acionistas, elaborando as respectivas atas e providenciando o registro e a publicação das mesmas nos órgãos competentes, bem como no endereço eletrônico da Companhia, quando for o caso.
- r) Organizar a pauta das reuniões da Diretoria Executiva da CDRJ, dando conhecimento prévio a cada um dos membros.
- s) Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e elaborar as respectivas atas.
- t) Dar encaminhamento às resoluções da Diretoria Executiva às diversas áreas da CDRJ.
- u) Atualizar o Sistema SIEST com as informações encaminhadas pela área de Recursos Humanos, relativas à remuneração dos Conselheiros e Diretores.
- v) 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 às Diretorias 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. Solicitação às áreas responsáveis, para elaboração e envio dos documentos à DIREXE com vistas a sua apreciação e aprovação.
4. Realização da reunião conjunta do CONFIS/CONSAD, após aprovação da documentação pela DIREXE.
5. Publicação oficial do Aviso aos Acionistas, observando-se os prazos previstos em lei.
6. Remessa de toda documentação à PGFN, com cópia para a Secretaria de Portos – SEP, observando os prazos previstos em lei.
7. Publicação Oficial do Edital de Convocação da AGO, observando-se os prazos previstos em lei.
8. Realização da Assembleia Geral Ordinária.

9. Encaminhamento da ata para registro na Junta Comercial e, posteriormente, à área responsável para publicação em órgão oficial, observando-se os prazos previstos em lei.
10. Solicitação à área responsável para publicação da ata no endereço eletrônico da Companhia, quando for o caso.

#### **4.1.2. Assembleia Geral Extraordinária - AGE**

1. Recebimento do Ofício para realização da AGE.
2. Encaminhamento da cópia do Ofício às Diretorias para conhecimento e providências.
3. Solicitação às áreas responsáveis para envio da documentação a ser encaminhada à DIREXE para apreciação e aprovação.
4. Publicação Oficial do Edital de Convocação da AGE no prazo estabelecido pela legislação vigente.
5. Remessa de toda documentação à PGFN, com cópia para a Secretaria de Portos – SEP.
6. Realização da Assembleia Geral Extraordinária.
7. Encaminhamento da ata para registro na Junta Comercial e, posteriormente, à área responsável para publicação em órgão oficial, observando-se os prazos previstos em lei.
8. Solicitação à área responsável para publicação da ata no endereço eletrônico da Companhia, quando for o caso.

#### **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, via SUPGAB, até o dia 10 de cada mês, para elaboração de minuta de pauta a ser submetida ao Presidente do Conselho para aprovação, com conhecimento prévio do Diretor-Presidente da CDRJ.

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 assinatura de todos os membros participantes da reunião, a Secretária encaminhará a ata à área responsável pela sua publicação no site da Companhia, quando for o caso, na forma prevista em lei, bem como a todos os conselheiros e ao Diretor Presidente da CDRJ.

5.1.6. As deliberações/recomendações emitidas pelo CONSAD são encaminhadas à Diretoria responsável, para a prestação de esclarecimentos e/ou encaminhamento de documentação, dando ciência ao Superintendente do Gabinete da Presidência.

5.1.7. As atas de reuniões que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros serão encaminhadas para arquivamento na Junta Comercial e, posteriormente, à área responsável para publicação em órgão oficial, 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, via SUPGAB, até o dia 10 de cada mês, 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 lavrada e assinada, cabendo à Secretária encaminhar sua cópia a todos os membros do Colegiado e ao Diretor Presidente da CDRJ, como também à área responsável pela sua publicação no site da Companhia, quando for o caso, na forma prevista em lei.

6.1.6. As deliberações emitidas pelo CONFIS são encaminhadas à Diretoria responsável, para a prestação de esclarecimentos e/ou encaminhamento de documentação, dando ciência ao Superintendente de Gabinete da Presidência.

### **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, via SUPGAB, 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.

7.3.2.1. Excepcionalmente, os assuntos sujeitos a prazo ou que, pelo fato de não terem sido 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, cabendo ao Diretor responsável pela matéria relatar o assunto aos demais Diretores.

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 24 horas do horário da reunião.

7.3.4. Os expedientes a serem apreciados pela DIREXE devem estar com suas páginas numeradas e devidamente instruídos, fazendo constar, de um modo geral, uma descrição resumida e abrangente do assunto sobre o qual a Diretoria deve deliberar, justificando, sempre que possível, a solicitação, bem como, quando for o caso, com manifestação da área técnica, parecer jurídico, reserva orçamentária, sumário processual, nota técnica demonstrando a vantajosidade para a CDRJ, pesquisas de preços, minuta de contrato ou

outros termos contratuais devidamente cancelados e outras informações que visem subsidiar a decisão do Colegiado.

7.3.5. Finalizada a reunião, a SUOCOL providencia o encaminhamento das resoluções do Colegiado à Diretoria responsável pela demanda, dando ciência à SUPGAB.

7.3.6. A SUOCOL elabora a minuta da ata e a encaminha a todos os Diretores com vistas a sua aprovação/retificação e devolução à SUOCOL em até 72 (setenta e duas) horas.

7.3.7. Após aprovação, a ata é apresentada na próxima reunião da DIREXE para assinatura, e encaminhada à área responsável pela sua publicação no site da Companhia, quando for o caso, na forma prevista em lei.

## **V. RESPONSABILIDADES**

a) ASSCOM: Responsável pela publicação das atas nos órgãos oficiais.

b) AUDINT: Elabora o cronograma para realização da Assembleia Geral Ordinária, conforme os prazos estabelecidos pela legislação vigente.

c) Diretores: Encaminhar à SUOCOL, via SUPGAB, 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: Encaminhar à SUOCOL as demandas recebidas para que sejam inseridas nas pautas dos Conselhos e da Diretoria Executiva, bem como encaminhar as resoluções e deliberações emitidas pelos Colegiados às áreas responsáveis.

f) GERPRI: Publicar as resoluções da Diretoria Executiva, após numeração pela SUOCOL, encaminhando uma via original para arquivo.

g) GERFIN: Efetuar o pagamento das diárias dos Conselheiros, bem como o ressarcimento das despesas de deslocamento, mediante comprovação e na forma do ordenamento interno da CDRJ.

## **VI. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Lei 6.404/76



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.