

série MANUAIS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Manual dos Conselheiros Fiscais





Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. CONSELHO FISCAL	3
2.1 CONCEITO	3
2.2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	3
2.3 COMPOSIÇÃO E INDICAÇÃO	5
2.4 ELEIÇÃO DO CONSELHO FISCAL	5
2.5 REQUISITOS PARA SER CONSELHEIRO	6
2.6 IMPEDIMENTOS	6
2.7 PERIODICIDADE DAS REUNIÕES	7
2.8 PERÍODO DE MANDATO	7
2.9 ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA.....	7
2.10 ACESSO À INFORMAÇÕES	8
2.11 DEVERES.....	8
2.12 RESPONSABILIDADES.....	10
2.13 ATRIBUIÇÕES LEGAIS DO CONSELHO FISCAL.....	11
3. RELACIONAMENTO DO CONSELHO FISCAL COM OS DEMAIS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS E PARTES INTERESSADAS	12
4. CAPACITAÇÃO	14
5. ROTINAS DE ATUAÇÃO.....	14
5.1 COMPETÊNCIAS	15
5.2 ORDEM DOS TRABALHOS.....	15
5.3 REGISTRO DAS REUNIÕES.....	16
5.4 PARTICIPAÇÃO DE CONVIDADOS.....	16
5.5 PLANO DE TRABALHO.....	16
5.5.1 LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES INICIAIS PARA ESTRUTURAÇÃO DOS TRABALHOS	17
5.5.2 ACOMPANHAMENTOS AO LONGO DO EXERCÍCIO.....	18
6. PROCEDIMENTO DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.....	30
6.1 PARECER DO CONSELHO FISCAL	30
7. CONSELHO CURADOR.....	31

Controladoria Geral do Município • Subcontroladoria de Auditoria e Controle •
Coordenadoria de Controles e Normas

Rua Afonso Cavalcanti 455, 14º andar – sala 1445 • controlesenormas.cgm@rio.rj.gov.br •
Anexo único à Resolução CGM nº 1931/2023

V.1 - FECHAMENTO DESTA EDIÇÃO: 25/09/2023

(

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar os Conselhos Fiscais das entidades da Prefeitura do Rio de Janeiro em relação à legislação aplicável, obrigações, responsabilidades e procedimentos a serem adotados visando promover um acompanhamento efetivo e em conformidade com a legislação vigente.

O Conselho Fiscal não deve se pautar exclusivamente neste manual, sendo necessário também conhecer profundamente a Lei nº 6.404, de 1976, no que for aplicável (Lei das Sociedades por Ações) e a Lei nº 13.303, de 2016, (Estatuto Jurídico das Estatais), e legislação complementar como Decreto Rio nº 44.698/2018, bem como as demais normas aplicáveis à entidade.

Este manual aplica-se às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e, no que couber, às Autarquias, Fundações.

Os casos omissos neste Manual deverão ser objeto de encaminhamento de consulta à Coordenadoria Técnica de Controles e Normas.

2. CONSELHO FISCAL

2.1 CONCEITO

De acordo com o Instituto Brasileiro de Governança – IBGC, o Conselho Fiscal é um órgão fiscalizador independente do Conselho de Administração e da Diretoria. É elemento específico do sistema de governança corporativa das empresas e configura-se como parte relevante do mecanismo de pesos e contrapesos estabelecido pela governança.

A atuação do Conselho Fiscal objetiva contribuir para salvaguardar os interesses da própria empresa, ao exercer o papel de fiscalizar os atos dos administradores, opinar sobre diversas matérias, denunciar desvios e irregularidades e prestar contas diretamente aos acionistas por meio de opiniões, recomendações e pareceres, assegurando que a entidade atenda aos objetivos explicitados no contrato/estatuto social, dentro dos princípios de ética, equidade e transparência e da proteção do patrimônio.

Ainda de acordo com o IBGC, com o cumprimento de suas atribuições legais, o Conselho Fiscal atua como instrumento de implementação de boas práticas de governança corporativa direcionadas especialmente para a transparência e o controle dos atos dos administradores. Ele ajuda a preservar valor nas empresas quando seus membros atendem a requisitos e regras de funcionamento que asseguram a efetividade de sua atuação e, especialmente, de sua independência – requisitos que serão descritos ao longo deste documento.

2.2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Conselho Fiscal é um órgão de existência e funcionamento obrigatórios e permanentes nas empresas públicas e sociedades de economia mista, por força da legislação vigente.

Dentre as legislações vigentes destacam-se a **Lei 13.303/2016** que



dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e a **Lei 6.404/1976** que dispõe sobre as Sociedades por Ações.

Por força do disposto na **Lei nº 13.303/16**, regulamentada pelo **Decreto Rio nº 44.698, de 29 de junho de 2018**, todas as estatais da Administração Municipal, devem possuir um Conselho Fiscal. De acordo com o art. 13 da referida Lei, a previsão da existência do Conselho Fiscal deve constar na Lei de criação da empresa.

Art. 13. A lei que autorizar a criação da empresa pública e da sociedade de economia mista deverá dispor sobre as diretrizes e restrições a serem consideradas na elaboração do estatuto da companhia, em especial sobre:

IV – constituição e funcionamento do Conselho Fiscal, que exercerá suas atribuições de modo permanente;

Com relação ao Decreto Rio nº 44.698/2018, a previsão da existência de Conselho Fiscal, consta em seu art. 14 e art. 30, conforme transcrito a seguir:

Art. 14. O estatuto social da empresa pública e da sociedade de economia mista deverá dispor ao menos acerca das seguintes matérias:

IV - constituição e funcionamento do Conselho Fiscal, que exercerá suas atribuições de modo permanente, observadas as diretrizes emanadas pela Controladoria Geral do Município.

VII - prazo de gestão dos membros do Conselho Fiscal.

Art. 30. A empresa pública e a sociedade de economia mista terão um conselho fiscal e o estatuto disporá sobre seu funcionamento, de modo permanente.

Por sua vez, destaca-se o art.161 da Lei 6.404/76, que prevê a existência do Conselho Fiscal:

Art. 161. A companhia terá um Conselho Fiscal e o estatuto disporá sobre seu funcionamento, de modo permanente ou nos exercícios sociais em que for instalado a pedido de acionistas.

Considerando o disposto nas legislações citadas verifica-se que a Lei de criação das estatais municipais e os seus referidos Estatutos, devem possuir previsões acerca da existência e funcionamento do Conselho Fiscal.

Com relação às fundações o **Decreto Rio nº 12.979/1994** obriga a criação de um Conselho Fiscal nessas entidades.

Art. 1º Fica obrigada a criação de um Conselho Fiscal nas Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas e Fundações do Município do Rio de Janeiro, com a finalidade de fiscalizar e orientar as gestões administrativa e financeira daquelas entidades, o qual reger-se-á pelas disposições contidas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Com relação as responsabilidades e obrigações, o referido Decreto dispõe que deverão ser observadas as mesmas imposições da Lei Federal 6.404/1976.

Art. 2 [...]

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal terão as mesmas responsabilidades e obrigações previstas para os Conselheiros Fiscais na Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976).

2.3 COMPOSIÇÃO E INDICAÇÃO

Tanto a Lei 6.404/1976, em seu §1º do art. 161, como o art. 32 do Decreto Rio nº 44.698/2018, definem que o Conselho Fiscal **será composto de, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros**, e suplentes em igual número, acionistas ou não, eleitos pela assembleia-geral.

No município do Rio de Janeiro os membros dos Conselhos Fiscais **serão indicados pela Controladoria Geral do Município e deverão ser servidores públicos com vínculo permanente com a administração pública**, observada a legislação pertinente, conforme previsto no 2º do art. 32 do Decreto Rio nº 44.698/2018.

Os representantes da CGM-Rio nos Conselhos Fiscais poderão ser remanejados a critério do Controlador Geral, respeitada a legislação vigente.

2.4 ELEIÇÃO DO CONSELHO FISCAL

De acordo com o art. 122, inciso II da 6.404/1976, é de competência privativa da Assembleia de Acionistas eleger e destituir os membros do Conselho Fiscal, a qualquer tempo, em Assembleia Geral Ordinária.

Esta deve realizar-se, anualmente, nos 04 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social, tendo como uma de suas finalidades eleger os membros do referido Conselho.

Considerando que a indicação para os Conselhos Fiscais é de responsabilidade da CGM-Rio, o processo ocorre resumidamente da seguinte forma:

Após as indicações dos membros, o Gabinete da CGM-Rio elabora ofício, via Processo.Rio, e encaminha para as empresas públicas, fundações e autarquias os respectivos nomes dos indicados.

No caso das empresas públicas, essas indicações são inseridas no processo da Assembleia dos Acionistas ocorrida até 30/04 do respectivo ano. Após a aprovação em Assembleia, a empresa emite o termo de posse para assinatura dos Conselheiros Fiscais.

No caso das fundações e autarquias, o Gabinete da CGM-Rio encaminha ofício com as devidas indicações via Processo.Rio. Neste caso, as fundações e autarquias encaminham o referido processo à SEGOVI para providenciar a publicação no Diário Oficial do Município.

Independente da entidade os Conselheiros deverão apresentar as certidões requeridas e assinar as Declarações exigíveis por força da legislação vigente.



2.5 REQUISITOS PARA SER CONSELHEIRO

A Lei Federal 6.404/1976 em seu art. 162, a Lei Federal nº 13.303/2016 em seu § 1º do art. 26 e o parágrafo único do art. 31 do Decreto Rio nº 44.698/2018 definem que podem ser membros do Conselho Fiscal:

- ✿ pessoas naturais;
- ✿ residentes no País;
- ✿ com formação acadêmica compatível com o exercício da função;
- ✿ que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na Administração Pública ou cargo de Conselheiro Fiscal ou administrador em empresa.

Em relação à formação acadêmica compatível, é necessário que os membros do Conselho Fiscal sejam escolhidos dentre pessoas que detenham conhecimentos, em administração, contabilidade, finanças públicas, controle, economia, direito e outras que guardem relação direta com as atribuições requeridas aos membros do Conselho Fiscal.

2.6 IMPEDIMENTOS

A Lei 6.404/1976 define os casos de impedimento para o exercício dos cargos de Conselho Fiscal que são, conforme § 1º do art. 147:

§1º São inelegíveis para os cargos de administração da companhia as pessoas impedidas por lei especial, ou condenadas por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos.

§2º São ainda inelegíveis para os cargos de administração de companhia aberta as pessoas declaradas inabilitadas por ato da Comissão de Valores Mobiliários.

§3º O conselheiro deve ter reputação ilibada, não podendo ser eleito, salvo dispensa da assembleia geral, aquele que: (Incluído pela Lei nº 10.303, de 2001)

I - ocupar cargos em sociedades que possam ser consideradas concorrentes no mercado, em especial, em conselhos consultivos, de administração ou fiscal; e

II - tiver interesse conflitante com a sociedade.

Além da previsão na Lei 6.404/1976, o § 4º do art. 32 do Decreto Rio nº 44.698/2018 define o seguinte requisito de impedimento:

§4º É vedada a indicação para o Conselho fiscal de membros do Conselho de Administração, da Diretoria, inclusive o Diretor-Presidente e empregados da empresa pública e de sociedade de economia mista, ou de sociedade controlada ou do mesmo grupo, e o cônjuge ou parente, até terceiro grau, de administrador da empresa pública e de sociedade de economia mista.

Em âmbito municipal é vedada ainda a indicação do Auditor Geral e os Subcontroladores da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro.

2.7 PERIODICIDADE DAS REUNIÕES

De acordo com o §3º do art. 32 do Decreto Rio nº 44.698/2018, o Conselho Fiscal deverá se reunir ordinariamente, no mínimo, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado.

Recomenda-se que no início de mandato o Conselho defina o calendário anual de reuniões, cujas datas definidas devem levar em conta o período de fechamento mensal da contabilidade, a fim de que os conselheiros disponham das informações mais atualizadas possíveis.

O calendário deve ser estabelecido logo após a posse ou renovação dos mandatos que ocorre geralmente em maio e deve ser disponibilizado à entidade.

2.8 PERÍODO DE MANDATO

De acordo com o inciso VIII do art. 13 da Lei 13.303, o prazo de gestão dos membros do Conselho Fiscal não será de período superior a 2 (dois) anos, permitidas 2 (duas) reconduções consecutivas. Nesse sentido, o período máximo em um mesmo colegiado será de 6 anos.

A Controladoria Geral do Município definirá a cada 2 anos a permanência ou não de seus servidores nos respectivos Conselhos Fiscais, podendo decidir pela recondução, troca ou exclusão do Conselheiro.

De acordo com §5º do art. 165 da Lei 6.404/1976, os membros do Conselho Fiscal e seus suplentes exercerão seus cargos **até a primeira assembleia-geral ordinária** que se realizar após a sua eleição, e poderão ser reeleitos.

2.9 ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

De acordo com o art. 132 da Lei 6.404/1976 deverá ser realizada Assembleia Geral Ordinária para eleição dos membros do Conselho Fiscal nos 4 primeiros meses seguintes ao término do exercício social, ou seja, até 30 de abril.

Essa assembleia possui os seguintes objetivos que se relacionam diretamente com a atuação do Conselho Fiscal:

- tomar as contas dos Administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- eleger os Administradores e os membros do Conselho Fiscal, quando for o caso.

O art. 133 da mesma Lei determina que os Administradores que até 1 (um) mês antes da data marcada para a realização da Assembleia Geral Ordinária deve constar as seguintes documentações:

- o relatório da administração sobre os negócios sociais e os principais fatos administrativos do exercício findo;
- a cópia das demonstrações financeiras;
- o parecer dos auditores independentes, se houver;
- o parecer do Conselho Fiscal, inclusive votos dissidentes, se houver;



- demais documentos pertinentes a assuntos incluídos na ordem do dia.

O art. 134 estabelece que após instalada a Assembleia-Geral, proceder-se-á, se requerida por qualquer acionista, à leitura dos documentos referidos no artigo 133 e do parecer do conselho fiscal, se houver, os quais serão submetidos pela mesa à discussão e votação.

Com relação à responsabilização o §3º do art. 134 dispõe que a aprovação, sem reserva, das demonstrações financeiras e das contas, exonera de responsabilidade os administradores e fiscais, salvo erro, dolo, fraude ou simulação (artigo 286).

O Conselho deve observar o cumprimento do §5º do art. 134 que dispõe que a ata da Assembleia Geral Ordinária será arquivada no registro do comércio e publicada.

2.10 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Nos termos do §1º do art. 163 da Lei Federal nº 6.404/76, os membros do Conselho Fiscal têm direito a acessar todas as informações e documentos referentes ao exercício de suas funções na organização.

Dessa forma, através de comunicação por escrito, os órgãos da administração deverão disponibilizar, dentro de 10 (dez) dias, cópias das atas de suas reuniões e, dentro de 15 (quinze) dias do seu recebimento, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras e, quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos.

2.11 DEVERES

Os membros do Conselho Fiscal têm os mesmos deveres dos administradores, de que tratam os artigos 153 a 156 da Lei nº 6.404/76, respondendo pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei ou do estatuto.

A seguir são apresentados os seguintes deveres dos Conselheiros:

I - Dever de Diligência – segundo a lei, significa empregar o cuidado e a diligência que toda pessoa ativa e proba costuma empregar na administração dos seus próprios negócios. Exercer as atribuições que a lei e o estatuto conferem para lograr os fins e no interesse da organização, satisfeitas as exigências do bem público e da função social da empresa. (Art. 153 e 154 da Lei nº 6.404/1976)

É vedado ao Administrador/Conselheiro:

- a) praticar ato de liberalidade à custa da empresa;
- b) sem prévia autorização da Assembleia-Geral ou do Conselho de Administração, tomar por empréstimo recursos ou bens da entidade, ou usar, em proveito próprio, de sociedade em que tenha interesse, ou de terceiros, os seus bens, serviços ou crédito;

- c) receber de terceiros, sem autorização estatutária ou da assembleia-geral, qualquer modalidade de vantagem pessoal, direta ou indireta, em razão do exercício de seu cargo. As importâncias recebidas nesse caso pertencerão à empresa.

II - Dever de Lealdade - servir com lealdade à empresa e manter reserva sobre os seus negócios. Entretanto, não deve manipular as oportunidades comerciais, usando-as ou deixando de aproveitá-las, para obter vantagens em benefício próprio ou terceiros.

É vedado ao Administrador/Conselheiro:

- a) usar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a organização, as oportunidades comerciais de que tenha conhecimento em razão do exercício de seu cargo;
- b) omitir-se no exercício ou proteção de direitos da entidade ou, visando à obtenção de vantagens, para si ou para outrem, deixar de aproveitar oportunidades de negócio de interesse da empresa;
- c) adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que sabe necessário à empresa, ou que esta tencione adquirir.

III - Dever de sigilo - Cumpre ao Conselheiro guardar sigilo sobre informações relevantes da empresa de cujo Conselho participa.

É vedado aos membros do Conselho Fiscal utilizar informações sigilosas em benefício próprio ou de outrem. Devem zelar para que subordinados e/ou terceiros não violem esta regra, haja vista serem os Conselheiros responsáveis solidários pelo descumprimento dos referidos impedimentos legais, passíveis, portanto, das punições previstas em lei.

IV - Conflito de Interesse - A Lei Federal nº 6.404/1976 veda ao Conselheiro participar de deliberação sobre matéria em que haja conflito de interesse pessoal ou relativo a terceiros sob sua influência. Uma vez constatado o conflito em relação a um tema específico em discussão ou votação, o Conselheiro tem o dever de cientificar seu impedimento e registrar em ata de reunião do Conselho de Administração ou da diretoria, a natureza e extensão de seu interesse.

Os Conselheiros Fiscais que além de atender aos deveres obrigatórios de diligência, lealdade, guardar sigilo e de informar, recomenda-se as seguintes posturas mínimas nas participações do Conselheiro nas reuniões do Conselho:

a) Independência - conceito inerente ao Conselho Fiscal. Significa independência em relação à administração e independência em relação à instituição que o indicou. É preciso conhecer as informações e preocupações das partes, mas as decisões serão sempre com base em julgamento próprio e pelo interesse da empresa.

O representante da Controladoria Geral do Município é independente em sua responsabilidade e deve preservar os interesses da empresa, conforme julgamento próprio, bem como dos acionistas.



b) Conduta ética - o Conselho Fiscal é um órgão de fiscalização e as ações de seus Conselheiros devem se pautar em alto padrão de comportamento ético valendo-se especialmente do código de conduta da empresa, se houver, e do Código de Integridade do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro;

c) Urbanidade - as divergências são parte do cotidiano no trabalho do Conselho Fiscal e a urbanidade é condicionante para o diálogo e o produtivo relacionamento com os demais membros e demais órgãos com os quais se relaciona;

d) Preparação adequada - cada reunião envolve um volume grande de informações, cuja compreensão demandará tempo e alguma pesquisa por parte do Conselheiro. Exija o tempo necessário e prepare-se adequadamente para cumprir suas atribuições;

e) Assiduidade e pontualidade - O trabalho do Conselho Fiscal não é de dedicação exclusiva. Portanto, a presença nas reuniões periódicas é essencial para que não haja prejuízos em suas atividades;

f) Fundamentação do voto - a identificação das razões e elementos que fundamentam as avaliações é importante para assegurar a sua pertinência e levar esclarecimentos aos interessados, sobretudo os acionistas. Os posicionamentos do Conselho Fiscal embasam posições de assembleia e devem ter respaldo técnico.

2.12 RESPONSABILIDADES

Os membros do Conselho Fiscal têm os mesmos deveres dos Administradores, respondendo pelos danos provenientes de omissão no cumprimento dos seus deveres e dos atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei ou do estatuto social da empresa.

Entende-se por omissão, a situação em que o Conselheiro não promover representação à Assembleia Geral de atos irregulares dos Administradores, quando deixar de votar matéria do interesse social, bem como quando aprovar contas ou relatórios que infrinjam a lei e o estatuto social.

De acordo com o §2º do art. 165 da Lei Federal nº 6.404/76, a responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal é individual, não sendo responsáveis pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles foram coniventes ou se concorreram para a prática do ato.

Já o §3º do art. 165 define que a responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata da reunião do órgão, comunicando-a aos órgãos da administração e à Assembleia Geral.

Se a matéria que gerou opinião divergente for assunto sobre o qual o colegiado deva se manifestar, é recomendável que conste da ata o parecer que identifique a opinião do membro dissidente e que informe a existência dos Conselheiros que tenham entendimentos divergentes.

Não há qualquer hierarquia funcional ou supremacia do voto majoritário. A posição do Conselheiro é independente da maioria e tem a mesma relevância para fins de encaminhamento, mesmo que dissidente.

2.13 ATRIBUIÇÕES LEGAIS DO CONSELHO FISCAL

A função de membro do Conselho Fiscal é indelegável e não pode ser outorgada a outros órgãos da empresa (indelegabilidade) em que se inserem (art. 163, § 7º da Lei nº 6.404/1976).

As atribuições conferidas por lei ao Conselho Fiscal constituem deveres indeclináveis dos seus membros, cabendo-lhes a responsabilidade por seu não cumprimento. Todas as suas atribuições devem ser cumpridas conforme sua convicção e com embasamento técnico, enquanto estiver em vigor o seu mandato. O Conselheiro pode ser responsabilizado por omissão.

As principais competências do Conselho Fiscal estão definidas no art. 163 da Lei 6.404/76 e no Art. 33 do Decreto Rio nº44.698/2018, conforme a seguir:

- a) Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- c) Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- d) Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da organização, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à empresa;
- e) Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 01 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- f) Analisar, ao menos, trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas pela entidade;
- g) Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- h) Exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;
- i) O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos de administração esclarecimentos ou informações, desde que relativas à sua função fiscalizadora, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais;
- j) Os membros do Conselho Fiscal assistirão às reuniões do Conselho de Administração, se houver, ou da diretoria, em que se deliberar sobre os assuntos



em que devam opinar;

- k) Se a empresa tiver auditores independentes, o Conselho Fiscal, a pedido de qualquer de seus membros, poderá solicitar lhes esclarecimentos ou informações, e a apuração de fatos específicos;
- l) Se a empresa não tiver auditores independentes, o Conselho Fiscal poderá, para melhor desempenho das suas funções, escolher contador ou firma de auditoria e fixar-lhes os honorários, dentro de níveis razoáveis, vigentes na praça e compatíveis com a dimensão econômica da empresa, os quais serão pagos por esta;
- m) O Conselho Fiscal deverá fornecer ao acionista, ou grupo de acionistas que representem no mínimo 5% (cinco por cento) do capital social, sempre que solicitadas, informações sobre matérias de sua competência;
- n) O Conselho Fiscal poderá, para apurar fato cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, formular, com justificativa, questões a serem respondidas por perito e solicitar à diretoria que indique, para esse fim, no prazo máximo de trinta dias, três peritos, que podem ser pessoas físicas ou jurídicas, de notório conhecimento na área em questão, entre os quais o Conselho Fiscal escolherá um, cujos honorários serão pagos pela empresa.

Além das competências elencadas anteriormente, a Lei das Sociedades por Ações destaca outras para o Conselho, relacionadas à fiscalização das atividades da empresa:

- o) Remeter à Assembleia Geral seus pareceres, incluindo os votos dissidentes (art.133, inc. IV da Lei nº 6.404/1976);
- p) Convocar a Assembleia Geral, no caso de vacância de todos os cargos da Diretoria, se a entidade não tiver Conselho de Administração (neste caso, o representante de maior número de ações deverá praticar, até a realização da assembleia, os atos urgentes de administração da empresa) (Art. 150, § 2º da Lei nº 6.404/1976);
- q) Comparecer às reuniões da Assembleia Geral e responder aos pedidos de informações formulados pelos acionistas (Art. 164 da Lei nº 6.404/1976);
- r) Manifestar-se, em caso de proposta de redução do capital social, quando de iniciativa dos administradores e, antes do encaminhamento para a Assembleia Geral (Art. 173, § 1º da Lei nº 6.404/1976);
- s) Dar parecer no caso de dispensa do pagamento de dividendos obrigatórios, se eles se mostrarem incompatíveis com a situação financeira da empresa (Art. 202, § 4º da Lei nº 6.404/1976).

3. RELACIONAMENTO DO CONSELHO FISCAL COM OS DEMAIS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS E PARTES INTERESSADAS

O Conselho Fiscal deve manter relação próxima de troca de informações, a fim de aprimorar sua atuação em defesa dos interesses da entidade e do Município do Rio de Janeiro, preferencialmente junto aos seguintes agentes

estatutários e partes interessadas.

Conselho de Administração

O Conselho de Administração tem como uma de suas atribuições fixar a orientação geral dos negócios da organização. Nesse sentido, considera-se boa a prática reunir-se periodicamente com o Conselho de Administração para tratar de assuntos de interesse comum, sobre os assuntos os quais os Conselheiros Fiscais obrigatoriamente devem opinar sobre os atos e fatos da empresa de conhecimento dos Conselheiros Fiscais que impactam a empresa e que devem ser compartilhados com o Conselho de Administração.

Diretoria

Recomenda-se a participação de representante da Diretoria de Administração e Finanças – DAF, em todas as reuniões do Conselho Fiscal, uma vez que essa Diretoria produz as informações mais relevantes para a atuação do Conselho Fiscal.

Sempre que necessário, representantes de outras diretorias podem ser convocados para participação na reunião do Conselho Fiscal para prestar as informações necessárias requeridas pelo Colegiado.

Auditoria Interna

É importante que o Conselho Fiscal mantenha relação próxima de troca de informações com o Auditor Interno, uma vez que ele possui o conhecimento amplo e atualizado das operações, da contabilidade, da governança, dos controles e dos problemas, riscos, fragilidades, diligências das quais a organização está exposta além de toda uma gama de informações de interesse do Conselho Fiscal.

De acordo com o art. 13 do Decreto Rio nº 44.698/2018, o auditor interno deve:

III - participar das reuniões do Conselho Fiscal, por meio de seu responsável.

IV - apresentar ao Conselho Fiscal um relatório mensal dos trabalhos que desenvolveu junto à empresa pública e sociedade de economia mista, sempre em consonância com a Controladoria Geral do Município.

O Conselho Fiscal poderá sugerir trabalhos à Auditoria Interna ou sugerir ajustes no plano anual de auditoria, caso necessário.

Auditoria Independente

Nos casos em que a empresa possua auditoria independente contratada, é possível que o Conselho Fiscal seja instado a colaborar com informações para melhor execução dos trabalhos, da mesma forma, caso necessário, o Conselho Fiscal pode solicitar a troca de informações com a Auditoria Independente para melhor entendimento do relatório e parecer emitido por essa auditoria.

O relacionamento entre o Conselho Fiscal e a Auditoria Independente se dá numa dimensão de colaboração, e não de prestação de contas.



Controladoria Geral do Município

Os representantes da Controladoria Geral do Município no Conselho Fiscal poderão utilizar-se de informações dos setores da CGM-Rio para melhor desempenhar suas funções, podendo solicitar acessos aos sistemas corporativos geridos pela Controladoria.

O Conselho poderá, para apurar fato relevante cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, formular, com justificativa, questões a serem respondidas por outros órgãos do Município, mediante encaminhamento do pedido pela CGM-Rio.

Sempre que algum setor da CGM-Rio efetuar alguma orientação ou cobrança às entidades municipais e entender necessário, seus titulares poderão solicitar aos representantes da Controladoria Geral nos Conselhos Fiscais auxílio para que verifiquem seu atendimento.

Os fatos relevantes identificados pelo Conselho Fiscal deverão ser informados ao Titular da entidade e ao Gabinete do Controlador Geral.

4. CAPACITAÇÃO

Os Conselheiros Fiscais devem estar permanentemente atualizados e capacitados para exercer suas funções. As capacitações podem ser ofertadas pela entidade, pela Controladoria Geral do Município, contudo, a ausência de oferta não elide a responsabilidade do Conselheiro de se auto instruir.

É altamente recomendável que o Conselheiro tenha indispensável familiaridade no mínimo com as seguintes legislações, no que couber, de acordo com o tipo de entidade:

- Leis nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas) e suas alterações;
- Lei nº 13.303/16 (Estatuto jurídico das Estatais);
- Lei nº Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Decreto Rio nº 42.696/2016; e
- Decreto Rio nº 44.698/2018.

Com relação às normas de contabilidade, o Conselheiro deve possuir conhecimentos de Contabilidade, em especial os pronunciamentos contábeis – CPCs e as normas brasileiras de contabilidade do setor público - NBC-TSP, conforme o caso e também conhecimentos de análise das demonstrações contábeis.

Caso o Conselheiro não possua conhecimento sobre os temas informados deve buscar capacitação.

5. ROTINAS DE ATUAÇÃO

As rotinas de atuação a seguir descritas estão apresentadas de forma que o Conselho Fiscal possa estruturar sua atuação de forma planejada abordando

diversos assuntos que devem ser acompanhados além de descrever as competências básicas do presidente do Conselho e dos demais Conselheiros.

5.1 COMPETÊNCIAS

I) Presidente

- ✿ convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- ✿ solicitar à empresa a designação de funcionário qualificado para secretariar, assessorar e prestar o necessário apoio técnico;
- ✿ orientar os trabalhos, mantendo em ordem os debates, bem como solucionar questões de ordem suscitadas nas reuniões;
- ✿ encaminhar, a quem de direito, as deliberações do Conselho;
- ✿ solicitar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta; e
- ✿ representar o Conselho em todos os atos necessários.

Na eventual ausência do Presidente, os demais Conselheiros presentes escolherão aquele que coordenará a reunião.

II) Membros do conselho

- ✿ comparecer às reuniões do Colegiado;
- ✿ examinar matérias que lhe forem atribuídas, emitindo pareceres sobre elas, quando for o caso; ou opiniões que constem na ata.
- ✿ tomar parte nas discussões e votações, pedindo vistas da matéria, se julgar necessário, durante o debate e antes da votação;
- ✿ solicitar aos órgãos da administração livros, documentos ou informações consideradas indispensáveis ao desempenho das funções do Conselho;
- ✿ fornecer informações, sempre que solicitadas, sobre matéria de sua competência;
- ✿ comunicar ao Presidente do Conselho, com antecedência mínima de 48 horas da reunião anteriormente marcada, a impossibilidade de comparecimento, para efeito de convocação do suplente.

5.2 ORDEM DOS TRABALHOS

Para o desenvolvimento das reuniões, sugere-se a seguinte ordem dos trabalhos, a ser conduzida pelo secretário do Conselho:

- I) Verificação da existência de quórum;
- II) Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior, se for o caso;
- IV) Exame de pendências, se for o caso;
- III) Apresentação, discussão e votação das matérias constantes da ordem do dia;
- VI) Outros assuntos de interesse geral



5.3 REGISTRO DAS REUNIÕES

Após cada reunião, será lavrada ata pelo Secretário do Conselho, se houver, ou pelos Conselheiros. A ata deverá ser aprovada e assinada pelos membros do Conselho e pelo Secretário do Conselho, se houver, até a reunião seguinte.

Em anexo à ata ou na própria ata, deverá ser inserido, se for o caso, o controle de assuntos pendentes, devendo constar a data do pedido, todas as solicitações de informações, sugestões de procedimentos e recomendações emanadas do colegiado, às quais ficarão como pendentes, até que o Conselho determine sua exclusão.

Por ser um órgão colegiado, as deliberações do Conselho dependem de decisão majoritária, devendo o Conselheiro discordante declarar em ata a opinião divergente, se for o caso.

Por ser um documento do Conselho Fiscal, as atas serão assinadas pelos Conselheiros ou suplentes presentes à reunião e serem disponibilizadas pelo menos uma via assinada para a entidade e para cada membro do Conselho.

Embora não haja um modelo padronizado para as atas, recomenda-se que ela siga a ordem do item 5.2 e sejam apontadas de forma clara e objetiva as análises realizadas. A Coordenadoria Técnica de Controles e Normas irá disponibilizar modelos sugeridos para utilização pelos Conselhos Fiscais.

As atas assinadas deverão ser encaminhadas mensalmente digitalizadas à Coordenadoria Técnica de Controles e Normas da CGM-Rio para controle e arquivamento na CGM-Rio.

5.4 PARTICIPAÇÃO DE CONVIDADOS

Poderão ser convidados pelo Conselho Fiscal para apresentação de informações nas reuniões Conselho Fiscal, um representante da Diretoria Financeira; o responsável pela área de orçamento, o responsável pela Contabilidade; e o responsável pela área de Auditoria Interna. Poderão ser convidados outros representantes da entidade, para apresentação de informações e de esclarecimentos.

Poderão ainda ser convidados pelos Conselheiros, a seu critério, outros participantes para a reunião.

Os representantes e servidores convidados participarão da reunião do Conselho Fiscal somente na parte em que devam fazer suas apresentações, podendo, a critério do Conselho Fiscal serem solicitados a permanecer durante toda a reunião.

A ausência de representantes convidados não inviabilizará a reunião do Conselho, devendo essa ausência se consignada na respectiva ata.

5.5 PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é instrumento que visa garantir uma fiscalização abrangente e eficiente por meio de um planejamento estruturado dos trabalhos do colegiado.

O plano de trabalho deve possuir cronograma que contém os itens mínimos de verificação distribuídos em periodicidade sugerida que pode ser mensal, trimestral, anual e eventual, para o cumprimento das obrigações básicas de fiscalização.

O Conselheiro Fiscal poderá incluir outros itens inerentes às características de sua empresa e ao setor de atividade econômica em que atua, tornando o instrumento mais abrangente.

O Conselheiro deverá solicitar que sejam considerados nas pautas de reuniões itens que permitam a verificação de todo o Plano de Trabalho proposto, ou solicitar as informações necessárias mediante registro nas atas.

A seguir são apresentados os itens mínimos a serem considerados para inclusão no plano de trabalho.

5.5.1 LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES INICIAIS PARA ESTRUTURAÇÃO DOS TRABALHOS

Logo no início de seu mandato, o Conselho deve buscar entender o contexto operacional da empresa e do setor de atividade econômica em que atua, os planos de investimentos e orçamentos, a influência da política governamental nas suas atividades, eventuais dificuldades de geração de caixa e demais informações que proporcionem um conhecimento da atual situação da empresa e dos resultados a serem alcançados

Em sua primeira reunião, o Conselho Fiscal deverá:

- a) elaborar um calendário de reuniões ordinárias ou estabelecer uma data estimativa (ex: última quinta-feira do mês) para tais reuniões, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias em caráter extraordinário;
- b) estabelecer o Plano de Trabalho;
- c) eleger o presidente do Conselho Fiscal;
- d) levantar informações sobre a situação atual da empresa;
- e) solicitar os principais documentos e informações institucionais, tais como:
 - ✿ Lei de criação e estatuto;
 - ✿ Missão e visão;
 - ✿ Código de ética, conduta e integridade;
 - ✿ Parecer do Conselho Fiscal relativo ao último exercício;
 - ✿ Certificado de Auditoria de gestão do último exercício;
 - ✿ Parecer do relatório contábil da Auditoria Geral do último exercício;
 - ✿ Parecer da Auditoria Externa, se houver;
 - ✿ Regulamento de licitações;



- ✿ Demais políticas e regulamentos de interesse do Conselho;
- ✿ Planejamento estratégico;
- ✿ Relatório anual integrado de sustentabilidade e relatório anual da administração;
- ✿ Ata da última reunião do Conselho Fiscal;
- ✿ Ata da última reunião do Conselho de Administração; e
- ✿ Demonstrativos Contábeis mais recentes

g) levantar as legislações Federais, Estaduais e Municipais que regem a entidade ou área de atuação;

h) definir quem vai Secretariar o Conselho e ser o principal ponto de interlocução para solicitação de documentos e informações;

i) definir os meios para disponibilização das informações ao Conselho Fiscal.

O Conselho deve dar conhecimento à entidade do cumprimento dos seguintes prazos:

Demanda	Prazos
Documentação da Primeira reunião	5 dias úteis
Documentação das Reuniões Ordinárias	10 dias de antecedência da data da reunião
Documentação do encerramento do exercício	Logo após a versão final, no limite máximo de 15 dias de antecedência da reunião de encerramento do exercício
Ata do Conselho Fiscal	10 dias após a data da reunião
Outras documentações	Definir com a entidade

5.5.2 ACOMPANHAMENTOS AO LONGO DO EXERCÍCIO

Após os levantamentos iniciais, recomenda-se a observância e acompanhamento dos itens a seguir ao longo do exercício:

Trabalhos da auditoria interna

- ✿ Conhecer o Plano de Trabalho anual da Auditoria Interna;
- ✿ Analisar os relatórios da auditoria interna elaborados ao longo do exercício e em especial o relatório de gestão onde estão registradas as fragilidades pendentes de implementação;
- ✿ Zelar pelo cumprimento das recomendações e oportunidades de melhoria feitas pela Auditoria Interna do Município da Controladoria Geral do Município.

Trabalhos do Tribunal de Contas do Município

- ✿ Analisar o conteúdo das diligências e decisões do TCMRJ;

- ✿ Zelar pelo cumprimento das determinações e recomendações do TCMRJ;
- ✿ Acompanhar o cumprimento do prazo de respostas ao TCMRJ;
- ✿ Acompanhar e esclarecer autuações, penalidades, e as medidas implantadas para evitar sua repetição.

Requisitos estatutários e regimentais

- ✿ avaliar a adequação do Estatuto Social às regras introduzidas pela Lei nº 13.303/2016, regulamentada pelo Decreto nº 44.698/2018 (arts.6º e 14), no caso das empresas e sociedades de economia mista;
- ✿ acompanhar as modificações do estatuto da empresa, acordos e compromissos com acionistas, regimentos internos dos Conselhos e Comitê de Acompanhamento, dos planos de aposentadoria e de assistência à saúde e acordos trabalhistas.

Requisitos de transparência

- ✿ Verificar o cumprimento do art. 8º da Lei 13.303/2016 e o art. 7º do Decreto 44.698/2018 que prevê que as empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão observar, no mínimo, os seguintes requisitos de transparência que devem ser publicamente divulgados na internet de forma permanente e cumulativa:
- ✿ elaboração de carta anual, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela empresa pública, pela sociedade de economia mista e por suas subsidiárias, em atendimento ao interesse coletivo ou ao imperativo de segurança nacional que justificou a autorização para suas respectivas criações, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos;
- ✿ Adequação de seu estatuto social à autorização legislativa de sua criação;
- ✿ Divulgação tempestiva e atualizada de informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração;
- ✿ Elaboração e divulgação de política de divulgação de informações, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas;



- ✿ Divulgação, em nota explicativa às demonstrações financeiras, dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins de interesse coletivo ou de segurança nacional;
- ✿ Elaboração e divulgação da política de transações com partes relacionadas, em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, que deverá ser revista, no mínimo, anualmente e aprovada pelo Conselho de Administração;
- ✿ Ampla divulgação, ao público em geral, de carta anual de governança corporativa, que consolide em um único documento escrito, em linguagem clara e direta;
- ✿ Divulgação anual de relatório integrado ou de sustentabilidade.
- ✿ Verificar se a entidade pública tem, em seu sítio eletrônico, o conjunto mínimo de informações:
 - Ato ou lei de criação;
 - Estatuto social;
 - Missão, princípios e valores da instituição;
 - Código de Conduta e Integridade;
 - Composição do capital social;
 - Composição da Diretoria e dos Conselhos de Administração e Fiscal;
 - Atas ou extrato de atas de Assembleias Gerais, quando for o caso;
 - Atas das reuniões do Conselho de Administração e Fiscal;
 - Demonstrações financeiras anuais, acompanhadas de pareceres do Conselho Fiscal e da Auditoria Independente;
 - Relatório anual da Administração que poderá ser substituído pelo relatório anual de gestão que acompanha a prestação de contas de gestão da entidade;
 - Demonstrações financeiras;
 - Balanços sociais;
 - Fatos relevantes e comunicados ao mercado, quando houver.

Estrutura de gestão de riscos e controles internos

Verificar o cumprimento do Art. 9º da Lei 13.303/2016 e art. 10º e 12 do Decreto 44.698/2018, que define que a empresa pública e a sociedade de economia mista adotem regras de estruturas e práticas de gestão de riscos e controle interno por meio da criação ou definição de área responsável pela verificação de cumprimento de obrigações, de gestão de riscos e controles internos.

Caso haja alguma área que desempenhe essas funções é importante verificar se há metodologia de riscos implantada e eventuais relatórios e resultados da gestão de riscos.

Política e aspectos de compras (licitações e contratos)

- ✿ Conhecer e examinar o Regulamento de Licitações e Contratos (Regulamento de Compras) da empresa que deve estar compatível com a Lei nº 13.303/2016 e Decreto Rio nº 42.696/2016, conforme previsão do art. 50 do referido Decreto;
- ✿ Analisar mensalmente as compras e contratações, observando o objeto do contrato, o valor, a modalidade de licitação e a base legal dos processos licitatórios, atentando especialmente para os que tratam de dispensa ou inexigibilidade de licitação, sempre respaldados com base em pareceres jurídicos correspondentes;
- ✿ Verificar se a empresa, nos processos licitatórios do tipo menor preço para aquisição de bens e serviços comuns, tem utilizado a modalidade pregão, nos termos da legislação pertinente;
- ✿ Solicitar à área jurídica da entidade que se manifeste sobre a regularidade de contratos, em caso de dúvidas;
- ✿ Solicitar a apresentação de processos para exame do Conselho Fiscal, se necessário.

Para seleção dos processos a serem analisados os Conselheiros podem se basear:

- ✿ nas informações disponibilizadas semanalmente pela Coordenadoria Técnica de Controles e Normas que apresenta o resumo das publicações no Diário Oficial do Município das aquisições e contratações da entidade.
- ✿ No Quadro Demonstrativo da Despesa – QDD, selecionando pela materialidade dos valores;
- ✿ Nos sistemas institucionais como SIG ou Fincon.

Política e aspectos de pessoal

- ✿ Conhecer o Plano de Empregos, Salários e Carreiras;
- ✿ Conhecer o Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho aplicáveis à entidade e verificar o seu cumprimento;
- ✿ Acompanhar a evolução das despesas de pessoal, obtendo informações sobre contratações, demissões e cessão de empregados;
- ✿ Verificar o recolhimento dos descontos previdenciários e tributários;



- ✿ Verificar, junto ao jurídico, as principais razões das demandas trabalhistas e as ações que podem ser tomadas para mitigação do passivo.

Política e aspectos de conduta e integridade

- ✿ Verificar a elaboração e divulgação do Código de Conduta e Integridade que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração e estar disponível no sítio eletrônico da empresa, dispendo sobre os padrões de comportamento ético esperados dos administradores, fiscais, empregados, prepostos e terceiros contratados, implementando treinamento periódico;
- ✿ Acompanhar, caso disponível, informações sobre recebimento de denúncias relativas a violações ao Código de Conduta e Integridade, às políticas e normas da organização da empresa, bem como as ações disciplinares tomadas pela administração.

Adimplência fiscal, trabalhista e comercial da empresa

- ✿ Acompanhar a adimplência a compromissos financeiros relativos a tributos e taxas administrados pela Receita Federal, Estados e Municípios, verificando a regularidade da empresa, por meio de relatório, apresentado mensalmente pela empresa, de controle de certidões;
- ✿ Examinar eventual pendência com INSS e FGTS e verificar eventual inclusão no CADIN ou na Dívida Ativa da União e do Estado/Município;
- ✿ Acompanhamento da regularidade das certidões negativas da entidade;
- ✿ Verificar a existência de protestos, negativação do CNPJ junto às instituições de proteção ao crédito.

Atos de gestão

- ✿ Conhecer as atas, Resoluções e/ou atos emanados pelo Conselho de Administração e pela Diretoria, visando tomar conhecimento, acompanhar e verificar o cumprimento das atribuições e competências estabelecidas nos estatutos sociais.

A leitura atenta de todas as decisões tomadas é importante para que o Conselheiro tenha condições, se for o caso, de solicitar eventuais documentos acessórios. Da mesma forma, é importante tomar conhecimento das atas de Assembleias Gerais com tomadas de decisões dos Acionistas.

- ✿ Verificar a conformidade do processo de indicação para os cargos de membro do Conselho de Administração e da Diretoria.

- ✿ Observar se os atos de gestão atendem aos princípios de efetividade, eficácia, eficiência e economicidade e se atendem aos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação e interesse público.
- ✿ Verificar a compatibilização dos atos de gestão da empresa e do seu Orçamento de Investimento com o planejamento setorial, bem como com as diretrizes explicitadas nos instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

Avaliações de Conformidade

Acompanhar o cumprimento pela empresa dos Decretos Rio, Resoluções, Portarias, Orientações emanadas, em especial, pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, Controladoria Geral do Município e Secretaria de Transformação Digital e Integridade aplicáveis à entidade, bem como outras legislações federais e estaduais eventualmente aplicáveis.

Ao detectar que está havendo descumprimento normativo, o fato deve ser registrado em ata e dependendo da gravidade, do impacto e dos riscos associados, o assunto deve ser levado ao conhecimento do Conselho de Administração da entidade.

O Conselho poderá solicitar de pronunciamento jurídico específico da PGM, se julgado necessário, após manifestação jurídica da própria entidade.

Procedimentos apuratórios

Verificar os motivos de instauração, conclusões, desdobramentos e possíveis impactos na gestão e na perspectiva de recuperação de valores em favor da entidade (ressalvadas as hipóteses de sigilo) de procedimentos de:

- ✿ Investigação preliminar, inspeção, apuração sumária e sindicância administrativa para apuração de irregularidades ocorridas;
- ✿ Processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas – PAR;
- ✿ Tomadas de Contas Especiais.

Obrigações acessórias

Verificar se as obrigações acessórias estão sendo cumpridas nos prazos estabelecidos pelos órgãos reguladores. Para isso, o Conselho deve solicitar mensalmente junto ao contador da entidade as datas de transmissão das Declarações. As Declarações que possuem outras periodicidades devem ser acompanhadas nos períodos determinados.

A seguir são apresentadas as principais obrigações acessórias:



Sigla	Identificação	Descrição	Prazo de Envio
ECD empresa	Escrituração Contábil Digital	Transmissão do Livro Diário e seus auxiliares, Livro Razão e seus auxiliares, Balançotes Diários, Balanços e fichas de lançamento	último dia útil do mês de maio do ano subsequente
ECF empresa	Escrituração Contábil Fiscal	Operações que influenciem a composição da base de cálculo e o valor devido do IRPJ e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	último dia útil do mês de julho do ano seguinte
EFD - Contribuições	Escrituração Fiscal Digital - PIS/COFINS - Mensal	Escrituração da Contribuição para o PIS/Pasep e da Cofins com base no conjunto de documentos e operações representativos das receitas auferidas, bem como dos custos, despesas, encargos e aquisições geradores de créditos da não cumulatividade	de até 10º dia útil do 2º mês subsequente
DCTF Mensal	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais	Constitui confissão de dívida e instrumentos hábeis e suficientes para a exigência dos créditos tributários nela consignado e conterá informações relativas aos seguintes impostos e contribuições administrados pela RFB: IRPJ; IRRF; IPI; IOF; CSLL; Contribuição para o PIS/Pasep; Cofins; Cide-Combustível; Cide-Remessa; CPSS – Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor; e CPRB – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta – CPRB.	15º dia útil do 2º mês subsequente
DCTF Web Mensal	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais	Trata dos débitos de contribuições previdenciárias e a substituição da GFIP e o SEFIP, no que tange ao INSS. Será elaborada com base nas informações prestadas no eSocial ou na EFD-Reinf.	até o dia 15 (quinze) do mês seguinte
EFD Reinf - Mensal	Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais	Tem por objeto a escrituração de rendimentos pagos e retenções de Imposto de Renda, Contribuição Social do contribuinte exceto aquelas relacionadas ao trabalho e informações sobre a receita bruta para a apuração das contribuições previdenciárias substituídas. Substituirá, portanto, o módulo da EFD-Contribuições que apura a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB).	até o dia 15 de cada mês e o prazo para recolhimento até o dia 20
DIRF	Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte	Declaração feita pela FONTE PAGADORA, dos valores que foram retidos sobre o pagamento de rendimentos a funcionários onde são informados: os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País; o imposto sobre a renda e contribuições retidos na fonte, dos	Anual

Sigla	Identificação	Descrição	Prazo de Envio
		rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários; o pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior; os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial.	
E-SOCIAL	Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais	Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS. Unificou a entrega de 15 obrigações da área trabalhista para empresas, outras pessoas jurídicas e também para pessoas.	o dia 15 do mês seguinte.

Orçamentário, financeiro, contábil

Inicialmente, o Conselheiro fiscal deve conhecer e observar as normais contábeis que regulam a entidade, conforme evidenciado a seguir:

Tipo de entidade	Norma
Estatual Independente	CPC
Estatual Dependente	NBC -TSP
Autarquias	
Fundações	

Ressalta-se a importância de conhecer as normas contábeis aplicáveis à entidade e conhecer as aplicáveis à entidade, sobretudo aquelas que demandaram uma maior interpretação para aplicação dos princípios contábeis. O Conselho deve verificar quais pronunciamentos são aplicáveis a entidade e verificar se estão sendo atendidos.

Independente do tipo de entidade, recomenda-se que os Conselheiros tenham conhecimento da NBC TSP – Estrutura conceitual para o caso das entidades dependentes. No caso das entidades independentes aplica-se o CPC análogo.

No âmbito do Município do Rio de Janeiro, no caso das entidades dependentes, os demonstrativos, relatórios e outras informações são geradas pelo Sistema FINCON, sem prejuízo da elaboração de controles e registros complementares pela entidades.

No caso das entidades independentes, as informações são geradas pelos sistemas corporativos próprios da entidade.

De forma geral recomenda-se que o Conselheiro conheça a composição e a natureza das contas contábeis/rubricas do plano de contas da entidade e que



utilize uma abordagem mais analítica em contas específicas para avaliar a composição e a qualidade das informações contábeis, rotina para a qual o Conselheiro deverá estar preparado, inclusive para formular questionamentos às áreas contábil, financeira, operacional ou jurídica, no que couber.

Conforme a legislação, os balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa devem ser analisadas, ao menos trimestralmente, e deve compreender a comparação com o mês anterior e/ou mesmo período do ano anterior. Em caso de dúvida, o Conselheiro deve solicitar a informação analítica para melhor avaliação.

A seguir apresentamos um roteiro sugerido de análises contábeis a serem realizadas pelos Conselheiros:

a) Análise horizontal do balancete de verificação

A análise tem como objetivo identificar variações significativas nos saldos através de análise horizontal. Consiste na avaliação da demonstração financeira comparando resultados recentes com períodos anteriores. Pode ser utilizado com foco mensal, trimestral, anual. No caso do balancete de verificação, sugere-se uma análise mensal das variações.

O Conselho deve verificar se a entidade possui condições de fornecer as variações dos saldos já calculadas em planilha eletrônica.

A relevância da variação é relativa, ou seja, tem que ser avaliada caso a caso, de acordo com a conta.

Variações significativas de valores imateriais podem ser desconsideradas, por exemplo.

b) Identificação de saldos virados no balancete de verificação, considerando a origem das contas (se devedora, se credora ou mista).

O objetivo da análise consiste em identificar as contas que estão com o respectivo saldo divergente de sua natureza.

Os saldos são considerados como virados quando uma conta de natureza devedora está com saldo credor ou quando uma conta de natureza credora está com saldo devedor.

- As contas do ativo possuem natureza devedora, exceto as contas redutoras como depreciação, amortização e exaustão. (grupo 1)
- As contas do passivo possuem natureza credora, exceto as contas redutoras como Obrigações Pendentes de Pagamentos Orçamentários. (grupo 2)
- As contas de resultados acumulados possuem natureza devedora ou credora (grupo 2 – Conta 2.3.7)
- As contas de variação patrimonial diminutiva possuem natureza devedora (grupo 3)

- As contas de variação patrimonial aumentativa possuem natureza credora (grupo 4)

Em caso de dúvidas, as naturezas das contas podem ser consultadas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da Federação – PCASP que se encontra no site da Secretaria do Tesouro Municipal – STN e no plano de contas do FINCON-elenco de contas – FCONR09404 que pode ser solicitado à CG/SUBCON.

c) Análise do balancete financeiro

O objetivo da análise consiste em verificar se os totais dos ingressos e dispêndios do balancete financeiro estão idênticos.

Em caso de divergência entre o total de ingressos e dispêndios, o Conselho deve verificar os principais fatores que causam divergências no fechamento do Balancete Financeiro que geralmente decorrem de falhas registros.

A seguir, exemplificamos pontos de atenção que possuem maior recorrência de problemas de registro da informação contábil identificado através do balancete de verificação.



Ponto de atenção 1

Atentar para as contas do Ativo não Circulante relacionadas abaixo, cuja função é registrar os valores dos documentos fiscais, transitados pelo módulo "Obrigações a Pagar - MOP", os quais deverão ser analisados e reclassificados, mensalmente, para as devidas contas do Imobilizado ou despesas (essência sobre a forma).

Os saldos mensais das contas a seguir deverão ser ZERO.

- 1.2.3.1.1.99.01.99 – Bens Móveis a Classificar – Conta Transitória,
- 1.2.3.2.1.99.01.99 – Bens Imóveis a Classificar - Conta Transitória
- 1.2.4.1.1.01.01.99 – Sistemas Aplicativos Softwares - Conta Transitória

Caso os saldos das contas não estejam zerados, o contador da entidade deve justificar.



Ponto de atenção 2

Atentar para as contas do Passivo Circulante, relacionadas abaixo (contas redutoras), cuja função é registrar as despesas pagas financeiramente, que tenham sido empenhadas e que por alguma eventualidade não tenham sido realizadas as liquidações e/ou os pagamentos orçamentários.

Os saldos mensais das contas a seguir deverão ser ZERO.

- 2.1.1.1.1.01.01.07 - (-) Obrigações Pendentes de Pagamentos Orçamentários
- 2.1.3.1.1.01.01.90 - (-) Obrigações Pendentes de Pagamentos Orçamentários
- 2.1.4.1.3.01.01.90 - (-) Obrigações Pendentes de Pagamentos Orçamentários
- 2.1.4.2.4.01.01.90 - (-) Obrigações Pendentes de Pagamentos Orçamentários

Caso os saldos das contas não estejam zerados, o contador da entidade



deve justificar. Esses saldos precisam ser regularizados com a maior brevidade possível, efetuando as liquidações e/ou os pagamentos orçamentários.



Ponto de atenção 3

Atentar para a conta de controle 7.6.3.2.1.99.99.90 - Controle de Obrigações com Pagamento Orçamentário Indevido para fins da LRF, que tem a função de registrar o reconhecimento de obrigações patrimoniais, cujo pagamento orçamentário foi realizado indevidamente, ou seja, sem o pagamento financeiro.

O saldo mensal da referida conta deverá ser zero, caso contrário o contador da entidade deve justificar. Os valores precisam ser regularizados no mesmo momento do pagamento financeiro.



Ponto de Atenção 4

Atentar para a conta 1.1.3.4.1.00.00.00 Créditos por Danos ao Patrimônio – Consolidação, do Ativo Circulante, cuja função compreende os valores realizáveis no curto prazo, provenientes de direitos oriundos de danos ao patrimônio, apurados em sindicância, prestação de contas, tomada de contas, processos judiciais e outros.

Atentar para a evolução do saldo o que pode significar a ausência de procedimentos de cobrança para recebimento do crédito.



Ponto de Atenção 5

Os pontos de atenção anteriores são exemplificativos. Pode haver outras causas para divergências no balancete financeiro que deverão ser identificadas e justificadas pelo Contador da entidade.

d) Análise da utilização créditos tributários a recuperar/compensar

O objetivo da análise consiste em verificar se a entidade utiliza os créditos a recuperar ou a compensar a seu favor junto à Receita Federal.

O Conselho deve identificar no balancete de verificação se a entidade possui saldos nas contas de Créditos a Recuperar e/ou Compensar (Grupo 1 - Ativo Circulante e Não Circulante).

Caso possua, verificar junto ao contador da entidade se os créditos estão sendo utilizados na compensação de tributos a recolher ou se solicitaram recuperação dos créditos à Receita Federal.

e) Análise do registro das provisões trabalhistas

Verificar a adequação do registro das provisões de férias na conta 2.1.1.1.1.01.03.01 e do décimo terceiro salário na conta 2.1.1.1.1.01.02.01 com base na informação dos relatórios analíticos de folha de pagamento gerado área de recursos humanos comparando com as informações do balancete de verificação.

As férias e décimo terceiro salário devem ser provisionados

mensalmente na proporção de 1/12 avos.

f) Análise dos registros dos repasses do poder executivo

O objetivo da análise consiste em verificar se os repasses do poder executivo para manutenção das entidades estão sendo devidamente registrados.

Deve ser realizada a comparação do saldo de notas a pagar do relatório “Demonstrativo de Notas de Repasses” (Relatório FCONR09340) com o saldo da conta Subvenção a Receber do balancete de verificação (contas 1.1.3.8.2.05.01.01/1.1.3.8.2.05.01.05). Em caso de divergência, solicitar esclarecimentos ao contador da entidade.

g) Análise da conta de Fornecedores de serviços continuados

O objetivo da análise consiste em verificar se as contas dos fornecedores estão sendo deduzidas dos pagamentos mensais realizados.

O Conselho deve solicitar o razão da conta dos principais fornecedores de serviços continuados, verificando se os pagamentos mensais estão sendo realizados.

h) Análise da conformidade da conciliação bancária

O objetivo da análise consiste em verificar se os saldos dos extratos bancários correspondem aos saldos constantes do balancete de verificação assim como a adequação da conciliação em caso de divergência.

O Conselho deve solicitar a conciliação bancária (documento elaborado pela contabilidade da entidade) e comparar os saldos das contas constantes do balancete de verificação com os saldos dos extratos.

Em caso de não divergência, basta a verificação entre os extratos e saldos do balancete de verificação.

i) Passivos contingentes

Acompanhar e avaliar a evolução dos passivos contingentes (cível, trabalhista, previdenciário, tributário, ambiental, entre outros). Deve ser verificado o risco de perda, a situação processual, os critérios de provisionamento contábil e as medidas de natureza jurídica adotadas pela empresa. O Conselheiro deve estar atento ao impacto de passivos decorrentes de demandas judiciais, especialmente em decorrência de deficiências no processo de defesa.

Ter como referência o pronunciamento técnico NBC TSP nº 03 combinado com CTSP nº 01, sobre Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes.

j) Módulo de Obrigações a Pagar – MOP

O objetivo da análise consiste em verificar se há documentos fiscais cadastrados sem o respectivo empenho para suportar a obrigação cadastrada.



O Conselho deve solicitar o relatório de documentos com saldos não associados ao empenho (relatório FCONP02932) e, caso existam, obter junto ao órgão/entidade a explicação para tal ocorrência.

Este roteiro não limita o Conselho Fiscal no que se referem as demais análises necessárias para formação de sua opinião. Cabe a cada Conselho Fiscal o planejamento necessário para a execução das análises necessárias de acordo com o perfil de cada entidade.

6. PROCEDIMENTO DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Nas análises do encerramento do exercício, devem ser realizadas as seguintes atividades:

- ✿ exame das Demonstrações Contábeis do exercício findo;
- ✿ conhecimento do Relatório Anual da Administração referente àquele exercício;
- ✿ conhecimento do Parecer de Auditoria, emitido por auditoria independente, se houver;
- ✿ analisar a ocorrência de “Fato Relevante”, se identificado pela entidade;
- ✿ conhecimento do Parecer da Controladoria Geral sobre as demonstrações contábeis;
- ✿ conhecimento do Parecer da Auditoria Independente, se houver.
- ✿ emissão do Parecer do Colegiado sobre as Demonstrações Contábeis e sobre o Relatório Anual da Administração.

6.1 PARECER DO CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal deverá emitir parecer sobre as demonstrações contábeis e o relatório anual da Administração, fazendo constar as informações complementares que julgar necessárias ou úteis para deliberação da Assembleia Geral / Conselho de Administração.

O Parecer do Conselho Fiscal deve ter como referência apenas os fatos do exercício em análise.

O Parecer do Conselho Fiscal deverá basear-se em um dos modelos apresentados no Apêndice I que podem ser do tipo de opinião sem ressalva, com ressalva, adversa ou abstenção de opinião.

O Parecer do Conselho Fiscal poderá incluir um Parágrafo de ênfases se for considerado necessário chamar a atenção para um assunto apresentado ou divulgado nas demonstrações contábeis que, segundo seu julgamento, tem tal importância e é fundamental para o entendimento pelos usuários das demonstrações contábeis, e que não esteja associado à distorção relevante do assunto nas demonstrações contábeis.

A ênfase é necessária em circunstâncias excepcionais, tais como: incerteza relativa ao desfecho futuro de litígio excepcional ou ação regulatória; aplicação antecipada (quando permitido) de nova norma contábil com efeito disseminado de forma generalizada nas demonstrações contábeis, antes da sua data de vigência; ou grande catástrofe que tenha tido, ou continue a ter, efeito significativo sobre a posição patrimonial e financeira da entidade.

O Parecer do Conselho Fiscal deverá levar em consideração o Parecer sobre as demonstrações contábeis emitido pela Auditoria Independente, caso haja, e pela Controladoria Geral. Para isso, a Controladoria Geral encaminhará ao Conselho Fiscal de cada empresa, até o prazo de 30 de março de cada exercício, o relatório de análise das demonstrações contábeis do exercício anterior.

Considerando o disposto no art.132 da Lei 6.404/1976, recomenda-se que o Conselho Fiscal de seu parecer no mês de abril, tendo por base especialmente:

- ✿ Relatório da Auditoria Contábil emitido pela Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município;
- ✿ Relatório da Auditoria Externa, quando houver;
- ✿ Nas atas do próprio Conselho Fiscal elaboradas ao longo do exercício;
- ✿ Relatório anual da administração;
- ✿ Demonstrações Contábeis;
- ✿ Demais documentos pertinentes, se for o caso.

Com relação ao Relatório Anual da Administração, o Conselho poderá aceitar o relatório elaborado pela entidade para atender a prestação de contas de gestão da entidade encaminhado à Auditoria Geral.

Caso a Auditoria Geral da Controladoria Geral tenha disponibilizado o certificado de auditoria de gestão da entidade, até a data da elaboração do Parecer do Conselho Fiscal, o documento também deverá ser levado em consideração para efeito de emissão do Parecer do colegiado.

7. CONSELHO CURADOR

Importante mencionar que no caso das companhias e empresas órgão fiscalizador é denominado Conselho fiscal, já nos casos de Fundações e Autarquias o mesmo órgão é denominado Conselho Curador.

As orientações constantes desse Manual tanto se aplicam aos Conselhos Fiscais quanto aos Curadores.

Destaca-se que os modelos propostos deverão ser alterados quanto ao termo Conselho Fiscal para Conselho Curador



APÊNDICE I - MODELOS DE PARECER DO CONSELHO FISCAL SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

MODELO A – PARECER SEM RESSALVA

O Conselho Fiscal da (nome da instituição), no exercício de suas funções legais e estatutárias, examinou o Relatório de Administração, o Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis referentes ao exercício findo em 31 de dezembro de [xxxx], o Parecer da análise das demonstrações contábeis emitido pela Auditoria Geral da CGM-Rio no RAG nº XXX/XXXX, e o Parecer da Auditoria Independente (se houver – Informar o nome da empresa).

Com base nos documentos analisados, o Conselho Fiscal, por unanimidade (ou [por maioria dos membros]), é de opinião que os referidos documentos societários refletem adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a situação patrimonial, financeira e de gestão da empresa e manifesta-se favoravelmente à aprovação dos referidos documentos a serem submetidos à discussão e votação na Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária dos Acionistas/Conselho de Administração (nome da instituição).

Rio de Janeiro, de de .

Assinaturas:

MODELO B– PARECER COM RESSALVA

O Conselho Fiscal da (nome da instituição), no exercício de suas funções legais e estatutárias, examinou o Relatório de Administração, o Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis referentes ao exercício findo em 31 de dezembro de [xxxx], o Parecer da análise das demonstrações contábeis emitido pela Auditoria Geral da CGM-Rio no RAG nº XXX/XXXX, e o Parecer da Auditoria Independente (se houver – Informar o nome da empresa).

Com base nos documentos analisados, o Conselho Fiscal, por unanimidade (ou [por maioria dos membros]), é de opinião que os referidos documentos societários refletem adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a situação patrimonial, financeira e de gestão da empresa exceto pelas ressalvas contidas no RAG nº xxx/xxxx e no Parecer da Auditoria Independente.

[Incluir parágrafo abordando as ressalvas]

O Conselho Fiscal da (nome da instituição), manifesta-se favoravelmente à aprovação dos referidos documentos a serem submetidos à discussão e votação na Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária dos Acionistas/Conselho de Administração (nome da instituição).

Rio de Janeiro, de de .

Assinaturas:

MODELO – PARECER ADVERSO

O Conselho Fiscal da (nome da instituição), no exercício de suas funções legais e estatutárias, examinou o Relatório de Administração, o Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis referentes ao exercício findo em 31 de dezembro de [xxxx], o Parecer da análise das demonstrações contábeis emitido pela Auditoria Geral da CGM-Rio no RAG nº XXX/XXXX, e o Parecer da Auditoria Independente (se houver – Informar o nome da empresa).

Com base nos documentos analisados, o Conselho Fiscal, por unanimidade (ou [por maioria dos membros]), é de opinião que os referidos documentos societários não refletem adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a situação patrimonial, financeira e de gestão da empresa.

[Incluir parágrafo fundamentando as causas do Parecer Adverso]

O Conselho Fiscal da (nome da instituição), manifesta-se negativamente à aprovação dos referidos documentos a serem submetidos à discussão e votação na Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária dos Acionistas/Conselho de Administração (nome da instituição).

Rio de Janeiro, de de .

Assinaturas

MODELO – ABSTENÇÃO DE OPINIÃO

[O Parecer de abstenção de opinião deve ser adaptado de acordo com a situação que gerou a abstenção.]

O Conselho Fiscal/Curador da (nome da instituição), no exercício de suas funções legais e estatutárias, examinou o Relatório de Administração, o Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis referentes ao exercício findo em 31 de dezembro de [xxxx], o Parecer da análise das demonstrações contábeis emitido pela Auditoria Geral da CGM-Rio no RAG nº XXX/XXXX, e o Parecer da Auditoria Independente (se houver – Informar o nome da empresa).

Com base nos documentos analisados, o Conselho Fiscal/Curador, por unanimidade (ou [por maioria dos membros]) opina que devido à relevância das incertezas (ou que devido as limitações na extensão dos exames), não está em condições de emitir opinião sobre as demonstrações contábeis.

[Incluir parágrafo fundamentando as causas da abstenção de opinião]

O Conselho Fiscal/Curador da (nome da instituição), manifesta-se negativamente à aprovação dos referidos documentos a serem submetidos à discussão e votação na Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária dos Acionistas/Conselho de Administração (nome da instituição).

Rio de Janeiro, de de .

Assinaturas: