

## 1 - FINALIDADE

Esta Instrução tem por finalidade o estabelecimento de uma sequência de eventos, em ordem cronológica, necessários à realização de uma Assembleia Geral Extraordinária (AGE), visando o atendimento das imposições legais contidas no Estatuto da Companhia, no Decreto-Lei nº 764, de 15.08.69, que constituiu a CPRM, e na Lei 6404, de 15.12.76, que dispôs sobre as sociedades por ações.

## 2 - ÉPOCA E OBJETO DA AGE

**2.1** - A AGE realiza-se em qualquer época, sempre que a necessidade de reforma do Estatuto, imposição legal ou o interesse da CPRM o exigir.

**2.2** - É da competência privativa da AGE:

- a) modificação do Estatuto, sujeita, na forma da Lei, à aprovação do Presidente da República;
- b) emissão de ações dentro dos limites do capital autorizado;
- c) emissão de ações para integralização em bens ou créditos;
- d) destituição, a qualquer tempo, de Administradores e Conselheiros Fiscais, exceção feita ao Presidente da Companhia, nomeado e demissível "ad-nutum" pelo Presidente da República;
- e) suspensão, temporária e condicional, do exercício de direitos de acionistas em falta perante a Lei ou o Estatuto.

## 3 - CONVOCAÇÃO DA AGE

**3.1** - A AGE é convocada, normalmente, pelo Conselho de Administração.

**3.2** - A AGE pode, também, ser convocada:

- a) pelo Conselho Fiscal sempre que, a seu critério, ocorrem motivos graves ou urgentes;
- b) por qualquer acionista, quando os Administradores retardarem por mais 60 dias a sua convocação, nos casos previstos em Lei ou no Estatuto, e;
- c) por acionistas que representem cinco por cento no mínimo do capital votante, quando os Administradores não atenderem, no prazo de 8 dias, a pedido de convocação que apresentaram devidamente fundamentado, com indicação das matérias a serem tratadas.

**3.3** - A convocação da Assembleia será feita através de publicação, por três (3) vezes no mínimo, no D.O.U. e em jornais de grande circulação de Brasília, de edital no qual constem local, data, hora e a ordem do dia dos trabalhos.

**3.3.1** - No caso de reforma do Estatuto, o edital deve indicar, especificamente, a matéria a ser tratada.

**3.3.2** - A primeira convocação da AGE é feita, no mínimo, com oito (8) dias de antecedência da data de realização da Assembleia, contado este prazo a partir da data de publicação do primeiro anúncio. Não de realizando a Assembleia por falta de "quorum", este prazo fica alterado para cinco (5) dias, numa segunda convocação.

#### **4 - AÇÕES QUE ANTECEDEM A INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA**

**4.1** - Antes de instalar-se a Assembleia, os acionistas assinam no Livro de Presença indicando: nome, nacionalidade e residência, bem como a quantidade, espécie e classes das ações de que forem titulares.

**4.1.1** - Previamente são verificados os instrumentos de representação ou procuração, quando for o caso, e a qualidade de acionistas dos presentes.

**4.1.1.1** - O Ministro das Minas e Energia ou pessoa por ele designada é o representante da União na Assembleia de acionistas da CPRM.

**4.1.1.2** - As pessoas jurídicas de direito público interno podem credenciar representantes mediante comunicação oficial à CPRM.

**4.1.1.3** - Nos casos de procuração e representação legal, os respectivos instrumentos devem ser depositados na sede da CPRM até a véspera da data da AGE. A representação só pode ser feita por procurador constituído há menos de um (1) ano e que seja acionista, administrador da CPRM ou advogado.

**4.2** - A AGE pode ser instalada em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, um quarto do capital social com direito de voto; em segunda convocação instala-se com qualquer número de acionistas presentes.

**4.2.1** - Nos casos de reforma do Estatuto, a AGE só se instala em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem dois terços, no mínimo, de capital com direito a voto, mas pode instalar-se em segunda convocação com qualquer número.

#### **5 - INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA**

**5.1** - Os trabalhos da Assembleia serão dirigidos por Mesa composta do Presidente e de um ou mais Secretários.

**5.1.1** - O Presidente da Assembleia é o Presidente da CPRM.

**5.1.2** - Os Secretários da Assembleia são escolhidos pelo Presidente, entre os acionistas presentes.

**5.2** - Declarada instalada a Assembleia pelo Presidente, este dá a palavra ao Secretário que lê, para cada assunto da Ordem do Dia, a proposição do Conselho de Administração e, quando for o caso, o Parecer do Conselho Fiscal para conhecimento das acionistas presentes.

**5.3** - O Presidente informa à Assembleia sobre a presença de membro(s) do Conselho Fiscal, pronto(s) a prestar(em) os esclarecimentos solicitados pelos acionistas.

## **6 - DELIBERAÇÕES DA ASSEMBLEIA**

**6.1** - O Presidente submete à discussão e votação todos os assuntos contidos na Ordem do Dia.

**6.1.1** - Os acionistas sem direito de voto podem comparecer à Assembleia e discutir a matéria submetida a votação.

**6.1.2** - Salvo nos casos previstos no artigo 136 da Lei 6404 e outros que a Lei possa vir a regular, as deliberações da Assembleia são tomadas por maioria absoluta de votos, não se computando os votos em branco.

## **7 - REGISTRO E PUBLICAÇÃO**

**7.1** - Dos trabalhos e deliberações da Assembleia é lavrada Ata em livro próprio, que é assinada pelos membros da Mesa e acionistas presentes.

**7.1.1** - Para validade da Ata é suficiente a assinatura de quantos bastem para constituir a maioria legalmente exigida, em cada caso.

**7.2** - A Ata pode ser lavrada na forma de sumário, contendo transcrição apenas das deliberações tomadas.

**7.2.1** - Os documentos ou propostas submetidas à Assembleia assim como as declarações de votos ou dissidências, referidos na Ata, são numerados seguidamente, autenticados pela Mesa e por qualquer acionista que o solicitar e arquivados na Companhia.

**7.2.2** - Por pedido de acionista interessado, a Mesa deve autenticar exemplar ou cópia de proposta, declaração de voto ou de dissidência, ou protesto apresentado.

**7.3** - A Ata da AGE é arquivada na Junta Comercial do Distrito Federal e publicada, dela podendo ser tiradas certidões ou cópias autenticadas para fins legais.

## **8 - DISTRIBUIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES**

As ações necessárias à realização da AGE são detalhadas a seguir, sob a forma de atribuições a vários órgãos da CPRM.

### **8.1 - São atribuições da SEGER:**

**8.1.1** - Submeter ao Presidente cronograma de eventos para a realização da AGE, sempre que houver assuntos de competência específica da Assembleia Geral de acionistas e for julgada, pela Diretoria Executiva, oportuna a sua realização.

**8.1.2** - Preparar minuta da Proposição do Conselho de Administração à Assembleia.

**8.1.3** - Convocar, por ordem do Presidente, reunião do Conselho de Administração para exame do assunto e aprovação da redação final da Proposição à Assembleia.

**8.1.4** - Redigir edital de convocação da Assembleia, providenciando junto ao GAPRE a sua publicação em (3) diferentes dias, o primeiro dos quais deverá anteceder a data de realização da Assembleia de, pelo menos, oito (8) dias.

**8.1.5** - Preparar expedientes ao Secretário-Geral do MME e aos representantes designados pelo MME, encaminhando subsídios sobre os assuntos a serem tratados na AGE.

**8.1.6** - Preparar pastas de subsídios para os componentes da Mesa e acionistas presentes à Assembleia que conterão: a Proposição do Conselho de Administração à Assembleia; cópia do Edital de Convocação da Assembleia; Parecer do Conselho Fiscal e dos Auditores Independentes, quando for o caso; outros documentos que informem sobre o assunto a ser tratado e cópia da carta de convocação à Assembleia de membro do Conselho Fiscal.

**8.1.7** - Preparar roteiro de eventos para a Presidência da Assembleia, discriminando os dispositivos legais que os fundamentam.

**8.1.8** - Providenciar para que no local da Assembleia estejam disponíveis os Livros de Presença de Acionistas e de Atas da Assembleia; relação atualizadas dos acionistas e instrumentos de procuração, caso os haja; as pastas de subsídios tratadas no subitem 8.1.6; Estatuto da CPRM, o Decreto Lei nº 764 e a Lei nº 6404.

**8.1.9** - Identificar os acionistas presentes à Assembleia, verificar procurações e representações e providenciar para que os presentes assinem o Livro de Presença.

**8.1.10** - Verificar a presença de membro do conselho Fiscal.

**8.1.11** - Verificar a existência de "quorum" legal para instalação da Assembleia.

**8.1.12** - Assistir, após a instalação da Assembleia, a Mesa que a dirige.

**8.1.13** - Solicitar providências ao Escritório da Sede para o registro da Ata da Assembleia na Junta Comercial do Distrito Federal.

**8.1.14** - Emitir documento interno, comunicando aos órgãos interessados as deliberações da Assembleia.

## **8.2** - São atribuições do GAPRE:

**8.2.1** - Preparar, atendendo a solicitação da SEGER, o "Lay-out" e providenciar a publicação durante 3 dias, nas datas designadas, de edital de convocação da Assembleia.

**8.2.2** - Elaborar minuta de ofício ao Ministro das Minas e Energia, sugerindo proposições a serem feitas durante a Assembleia, pelo representante da União.

**8.2.3** - Providenciar, atendendo à solicitação da SEGER, a publicação da Ata da Assembleia no D.O.U. e em jornal de grande circulação de Brasília.

## **8.3** - São atribuições do Escritório da SEDE:

**8.3.1** - Providenciar, atendendo a instruções do GAPRE, a publicação no D.O.U. e em jornal de grande circulação de Brasília, do edital de convocação da Assembleia, nos termos do subitem 8.2.1.

**8.3.2** - Verificar a efetivação das publicações nas datas marcadas, colecionar 2 exemplares de cada e remetê-los à SEGER.

**8.3.3** - Preparar o local, designado no edital de convocação, para a realização da Assembleia.

**8.3.4** - Providenciar, no menor prazo possível, atendendo à solicitação da SEGER, a assinatura da Ata pelos acionistas presentes à Assembleia, radicados em Brasília.

**8.3.5** - Providenciar, atendendo à solicitação da SEGER, o registro da Ata na Junta Comercial do Distrito Federal.

**8.3.6** - Providenciar, atendendo a instruções do GAPRE, a publicação da Ata da Assembleia no D.O.U. e em jornal de grande circulação de Brasília.

## **9 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** - Esta Instrução integra o Manual de Organização da CPRM.

**9.2** - A SEGER é responsável pelo histórico, controle, distribuição e atualização desta Instrução, sendo da competência da ASSORM sua compatibilização.

**YVAN BARRETO DE CARVALHO**  
**Presidente**

Distribuição: Lista 002, 005, SEDE, SEFIN