



Sistema **OCB/AC**

CNCOOP - OCB/AC - SESCOOP/AC

somos **coop**



MANUAL DE **ORIENTAÇÃO**

SOBRE CONVOCAÇÃO E REALIZAÇÃO DE ASSEMBLEIAS GERAIS
PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS

2022

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
2. DA CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL	5
3. DO QUÓRUM DE INSTALAÇÃO E APROVAÇÃO	7
3.1. DO BOLETIM DE VOTO A DISTÂNCIA	11
3.2. DO VOTO POR SISTEMA ELETRÔNICO	13
3.3. DO VOTO POR DELEGAÇÃO	13
4. DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA (AGO)	16
4.1. DESENVOLVIMENTO DA AGO	21
4.2. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE RELATÓRIO DE GESTÃO	24
5. DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA (AGE)	26
6. DA NECESSIDADE DE GRAVAÇÃO DA ASSEMBLEIA SEMIPRESENCIAL OU VIRTUAL	27
7. DA ATA	28
7.1. ASSINATURA E PROTOCOLO NA JUNTA COMERCIAL DO ACRE	32
7.2. ATA DA ASSEMBLEIA DIGITAL OU SEMIPRESENCIAL	36
8. PROCEDIMENTO JUNTO À OCB/AC	37
9. LIVROS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	37
10. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS PARA COOPERATIVAS DE CRÉDITO	38
11. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS PARA COOPERATIVAS DE TRABALHO REGIDAS PELA LEI 12.690/2012	41
12. CONCLUSÃO	42
OPÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DE PROCESSOS PERANTE A JUNTA COMERCIAL UTILIZANDO CERTIFICADO DIGITAL OU ASSINATURA AVANÇADA – PROCESSO NATODIGITAL:	43

1. INTRODUÇÃO

A sociedade cooperativa tem como uma de suas principais peculiaridades a estruturação democrática na tomada de decisões, sendo o ápice dessa organização a própria Assembleia Geral (AG). Nesse contexto é que os cooperados se apresentam à sociedade que compõem e, por meio, dela interagem a partir de um direito: o de participar da AG, aprovar as contas da sociedade, destinar o resultado do exercício, escolher seus administradores e fiscalizadores, reformar o Estatuto Social, entre outras possibilidades. Porém, também se configura dever, uma vez que decorre de sua responsabilidade, sendo que, para ter conhecimento do cenário no qual está inserida a sociedade que lhe remete responsabilidades (em razão da omissão), deverá utilizar da AG para controlar e fiscalizar a situação dessa sociedade.

Art. 4º da Lei 5.764/71. As cooperativas são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados, distinguindo-se das demais sociedades pelas seguintes características:

[...] V - Singularidade de voto, podendo as cooperativas centrais, federações e confederações de cooperativas, com exceção das que exerçam atividade de crédito, optar pelo critério da proporcionalidade;

VI - Quórum para o funcionamento e deliberação da Assembleia Geral baseado no número de associados e não no capital;

VII - Retorno das sobras líquidas do exercício proporcionalmente às operações realizadas pelo associado, salvo deliberação em contrário da Assembleia Geral; [...]

A Assembleia Geral, mesmo apresentando-se como momento de congraçamento entre os cooperados, configura-se como reunião em que os cooperados exercem o poder de decisão, traçam políticas e diretrizes gerais, acompanham as ações administrativas e os resultados obtidos nas gestões dos administradores da cooperativa e, por essa razão, apresenta-se como o órgão supremo da sociedade, responsável pela expressão da vontade social.

Art. 38 da Lei nº 5764/71. A Assembleia Geral dos associados é o órgão supremo da sociedade, dentro dos limites legais e estatutários, tendo poderes para decidir os negócios relativos ao objeto da sociedade e tomaras

resoluções convenientes ao desenvolvimento e defesa dela, e suas deliberações vinculam a todos, ainda que ausentes ou discordantes.

Porém, para que possa produzir seus efeitos perante o quadro social, terceiros e o poder público, as AGs devem ser convocadas e realizadas dentro das regras impostas pela Lei nº 5.764/71, bem como segundo as orientações emanadas pela IN DREI nº 81 de 2020 (Anexo VI), sob pena de comprometer sua validade.

Com a estabilização do art. 43-A no texto da Lei 5.764/71, as cooperativas poderão realizar em definitivo as Assembleias Gerais em três modalidades: presencial, semipresencial e digital. Em seu parágrafo único, o artigo assevera que “a Assembleia Geral poderá ser realizada de forma digital, respeitado os direitos legalmente previstos de participação e de manifestação dos associados e os demais requisitos regulamentares”, requisitos esses previstos na Seção II do Anexo VI da IN 81/2020 do DREI.

A validade do negócio jurídico (ato jurídico) requer, entre outras condições, que ele seja praticado pela forma prescrita ou não defesa em lei (art. 104 do Código Civil), sendo considerado nulo o negócio jurídico não revestido da forma prescrita em lei (art. 166 do Código Civil).

Art. 104 do CC. A validade do negócio jurídico requer:

- I - Agente capaz;
- II - Objeto lícito, possível, determinado ou determinável;
- III - forma prescrita ou não defesa em lei.

Art. 166 do CC. É nulo o negócio jurídico quando:

- I - Celebrado por pessoa absolutamente incapaz;
- II - For ilícito, impossível ou indeterminável o seu objeto;
- III - O motivo determinante, comum a ambas as partes, for ilícito;

- IV - Não revestir a forma prescrita em lei;
- V - For preterida alguma solenidade que a lei considere essencial para a sua validade;
- VI - Tiver por objetivo fraudar lei imperativa;
- VII - A lei taxativamente o declarar nulo, ou proibir-lhe a prática, sem cominar sanção.

O Estatuto Social da cooperativa também pode prever outras condições ou formas especiais, além das previstas na legislação (Lei nº 5.764/71 e IN DREI nº 81 publicada em 2020), para a convocação e realização das Assembleias Gerais, desde que não conflitem com essas. Destarte, é necessário realizar reflexões sobre a necessidade de aprimorar os estatutos das cooperativas, adequando-os às novas modalidades assembleares.

Art. 21 da Lei nº 5.764/71. O estatuto da cooperativa, além de atender ao disposto no artigo 4º, deverá indicar:

[...] II - Os direitos e deveres dos associados, natureza de suas responsabilidades e as condições de admissão, demissão, eliminação e exclusão, e as normas para sua representação nas Assembleias Gerais;

[...] V - O modo de administração e fiscalização, estabelecendo os respectivos órgãos, com definição de suas atribuições, poderes e funcionamento, a representação ativa e passiva da sociedade em juízo ou fora dele, o prazo do mandato, bem como o processo de substituição dos administradores e conselheiros fiscais;

VI - As formalidades de convocação das Assembleias Gerais e a maioria requerida para a sua instalação e validade de suas deliberações, vedado o direito de voto aos que nelas tiverem interesse particular sem privá-los da participação nos debates; [...]

Assim, deve-se seguir todas as formalidades existentes para a convocação e realização das Assembleias Gerais, sob pena de viciar sua validade. De forma a orientar as cooperativas a creanas na convocação e realização das Assembleias Gerais, o Sistema OCB/AC editou o presente manual.

2. DA CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL

Os cooperados e a sociedade em geral devem ter conhecimento exato do formato (presencial, semipresencial ou digital), da data, hora, local e assuntos a serem tratados em Assembleia Geral, com antecedência tal que possam se preparar para ela.

Art. 38 da Lei nº 5.764/71.

[...] § 1º As Assembleias Gerais serão convocadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, em primeira convocação, mediante editais afixados em locais apropriados das dependências comumente mais frequentadas pelos associados, publicação em jornal e comunicação aos associados por intermédio de circulares. Não havendo, no horário estabelecido, quórum de instalação, as assembleias poderão ser realizadas em segunda ou terceira convocação desde que assim permitam os estatutos e conste do respectivo edital, quando então será observado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre a realização por uma ou outra convocação.

§ 2º A convocação será feita pelo presidente, ou por qualquer dos órgãos de administração, pelo Conselho Fiscal, ou após solicitação não atendida, por 1/5 (um quinto) dos associados em pleno gozo dos seus direitos.



Lembramos que alguns Estatutos Sociais podem possuir o prazo de antecedência mínima para convocação superior aos 10 (dez) dias. Portanto, destacamos a necessidade de verificar o Estatuto Social antes de elaborar o Edital de Convocação e, caso entendam como inadequado o prazo excedente ao previsto na presente peça, torna-se necessária sua adequação em Assembleia Geral Extraordinária (AGE), observado seu papel enquanto objeto regulador e vinculante das práticas adotadas pelo quadro social, sob pena de invalidação do ato assemblear.



A contagem do prazo de antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos para a realização da assembleia se inicia no dia seguinte ao da publicação e o dia da assembleia não será considerado nessa contagem. Se o jornal de publicação for de circulação semanal ou quinzenal, é necessária declaração do próprio jornal informando a data em que o edital começou a circular, pois será somente a partir do dia seguinte ao da data de circulação que se iniciará a contagem do prazo de 10 (dez) dias para a realização da assembleia.

A Lei prevê prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos.



No caso de nova convocação por falta de quórum, deve-se observar a antecedência prevista no Estatuto Social.

Deve constar no Edital de Convocação o local, data, horário das 3 (três) convocações, sendo o intervalo entre elas de 1 (uma) hora cada, quórum para instalação, Ordem do Dia, número de cooperados em condições de votar e assinatura do responsável pela convocação.



O número de cooperados em condições de votar é essencial para a verificação do quórum.

Caso a Assembleia Geral não se realize na sede da cooperativa, é necessário que conste justificativa no edital.

Para fim de se esclarecer aos cooperados sobre os assuntos que serão tratados na AG, faz-se primordial que a divulgação seja feita de maneira mais eficaz possível, sendo o mínimo exigido por lei a divulgação por 3 (três) formas cumuladas, quais sejam: (I) mediante afixação em locais apropriados das dependências comumente mais frequentadas pelos cooperados; (II) publicação em jornal de circulação regular e geral, cujo alcance abranja toda a área de admissão dos cooperados; e (III) comunicação aos cooperados por intermédio de circulares. Sempre é bom ressaltar que a divulgação tríplice é obrigatória, e o seu descumprimento pode ensejar a nulidade da AG.

3. DO QUÓRUM DE INSTALAÇÃO E APROVAÇÃO

O quórum de instalação nas Assembleias Gerais será o seguinte:

- a) 2/3 (dois terços) do número de cooperados, em primeira convocação;
- b) Metade mais 1 (um) do número de cooperados, em segunda convocação;
- c) Mínimo de 10 (dez) cooperados, em terceira convocação.



O comparecimento da totalidade dos associados, expresso na ata, sana eventuais irregularidades de convocação.

As decisões assembleares são soberanas e, após tomadas, passam a valer para todos os cooperados, presentes ou não. Podemos entender, portanto, que a participação em AGs trata-se de um 'direito-dever'.

Nos termos do item 3 da Seção III do Anexo VI da IN 81/2020, considerar-se-á presente na assembleia semipresencial ou digital, conforme o caso, o cooperado:

- I - Que a ela compareça ou que nela se faça representar fisicamente;
- II - Cujo boletim de voto a distância tenha sido considerado válido pela sociedade; ou
- III - Que, pessoalmente ou por meio de representante, registre sua presença no sistema eletrônico de participação e voto a distância disponibilizado pela sociedade.

Não havendo, no horário estabelecido, quórum de instalação, as assembleias poderão ser realizadas em segunda ou terceira convocação, desde que conste expressamente no respectivo edital, quando então será observado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre a realização de uma e outra convocação.

Para que se possa comprovar o quórum de instalação em cada uma das convocações, a cooperativa deve viabilizar que o Livro de Presença ou a Folha de Assinatura de Presença seja providenciada em cada uma delas. No caso das AGs virtuais ou semipresenciais, o registro se dará através do software utilizado. É importante destacar que a gravação deverá se iniciar no horário da primeira convocação, comprovando o número de presentes em cada horário.



Deve haver comprovação dos cooperados (lista de presença) em cada uma das convocações, mesmo naquelas onde não havia quórum suficiente para a instalação, especialmente para comprovar esse fato.

Nas Assembleias Gerais das cooperativas centrais, federações e confederações de cooperativas, a representação será feita por delegados indicados na forma dos seus estatutos e credenciados pelo Conselho de Administração/Diretoria das respectivas filiadas, conforme art. 41 da Lei nº 5.764/71.

Para efeito de cálculo do quórum de instalação, deverá constar no edital o número de cooperados existentes na data de sua publicação, observando os cooperados em condições de votar, conforme previsão estatutária.

O presidente deve solicitar a verificação dos cooperados presentes no Livro de Presenças, Folhas de Assinatura ou número de cooperados na plataforma de realização das assembleias virtuais ou semipresenciais para a **instalação** da assembleia, obedecendo ao quórum legal em cada uma das convocações, conforme consta do edital.



O quórum de instalação deve ser verificado em cada uma das convocações, com assinaturas dos presentes em cada uma das convocações e registrando-os em ata.

Nas AGs virtuais ou semipresenciais, também deve ser verificado o quórum em cada uma das convocações previstas no edital.

De forma complementar, orientamos, como boa prática, que nas assembleias virtuais e semipresenciais o quórum seja verificado antes de cada deliberação, segregando-os entre cooperados aptos ao voto, os inaptos e convidados, evitando assim possíveis divergências entre os números de votos nos itens e o quórum de instalação da AG.

Importante informar aos cooperados que, em caso de assembleia virtual ou semipresencial, a cooperativa não poderá ser responsabilizada por eventuais problemas decorrentes dos equipamentos de informática ou de conexão dos participantes.

Normalmente as assembleias são convocadas pelo presidente do Conselho de Administração ou diretor-presidente, quando ele então preside a assembleia. Em caso de convocação pelo

Conselho Fiscal, é o presidente/coordenador do Conselho Fiscal que preside a assembleia. Em caso de convocação pelos cooperados (1/5 deles), um cooperado é escolhido pelos presentes para presidir os trabalhos da assembleia.

Em regra, o quórum de deliberação (aprovação/votação) nas Assembleias Gerais será tomado por maioria (50% mais 1) de votos válidos. Exceção deve ser observada para as matérias privativas de Assembleia Geral Extraordinária (reforma, fusão, incorporação ou desmembramento, mudança do objeto social, dissolução e nomeação do liquidante, contas do liquidante), onde exige-se, para aprovação, 2/3 dos votantes.

Art. 38 da Lei nº 5.764/71

§3º As deliberações nas Assembleias Gerais serão tomadas por maioria de votos dos associados presentes com direito de votar.

Art. 46 da Lei nº 5.764/71

Art. 46. É da competência exclusiva da Assembleia Geral Extraordinária deliberar sobre os seguintes assuntos:

- I - reforma do estatuto;
- II - fusão, incorporação ou desmembramento;
- III - mudança do objeto da sociedade;
- IV - dissolução voluntária da sociedade e nomeação de liquidantes;
- V - contas do liquidante.

Parágrafo único. São necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes para tornar válidas as deliberações de que trata este artigo.

De acordo com a Lei 5.764/71, em seu art. 42, §1º, não será permitida representação por meio de mandatário nas assembleias. Assim, extrai-se que a presença e voto do cooperado são atos personalíssimos por lei, ou seja, somente podendo ser por ele praticados, excluindo-se a figura do procurador. **Cabe acentuar que somente cooperados constituídos na forma de Pessoa Jurídica (PJ) é que são representados por pessoas físicas.**

Não é permitido o voto por procuração. O advogado do cooperado (sozinho ou acompanhado), mesmo não sendo cooperado, possui acesso à AG, porém não detém qualquer poder de voz ou voto.



Os votos em branco e nulo não integram a verificação da aprovação (LSA) e não integram a contagem.

Em caso de empate na votação, não pode o presidente exercer voto de minerva (desempate), devendo esse item da Ordem do Dia ser novamente apresentado e, caso perdure a situação, deverá ser discutido em nova Assembleia Geral, salvo se o estatuto previr solução diversa.

Na deliberação em que tenha interesse algum cooperado, este deve ser impedido de participar dessas votações, como no caso dos impedimentos impostos aos membros dos órgãos de administração e fiscalização, na AGO, para as deliberações acerca da prestação de contas e a fixação do valor dos honorários, gratificações e cédula de presença.

Art. 44 da Lei nº 5.764/71

[...] I - prestação de contas dos órgãos de administração acompanhada de parecer do Conselho Fiscal, compreendendo:

- a) relatório da gestão;
- b) balanço;
- c) demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade e o parecer do Conselho Fiscal [...];

[...] IV - quando previsto, a fixação do valor dos honorários, gratificações e cédula de presença dos membros do Conselho de Administração ou da Diretoria e do Conselho Fiscal;

§ 1º Os membros dos órgãos de administração e fiscalização não poderão participar da votação das matérias referidas nos itens I e IV deste artigo. [...]



Nas votações onde haja impedimentos, estes devem ser registrados como “abstenções”, cuidando para que a soma deles com os votos favoráveis e contrários, representem exatamente o número de votantes presentes, ou seja, exatamente o quórum existente.



Para as AGs virtuais ou semipresenciais, sugerimos que a ata informe o número de conselheiros que não estão aptos a votar no item, assim como sugerimos que seja informada a presença de convidados sem direito a voto, buscando assegurar a uniformidade das informações registradas em ata com aquelas provenientes do sistema eletrônico.

3.1. DO BOLETIM DE VOTO A DISTÂNCIA

Uma das modalidades de voto a distância previstas na instrução normativa é o boletim de voto. Caso a cooperativa opte por essa modalidade, deve estar atenta quanto às determinações da IN 81/2020.

A instrução normativa menciona que o boletim de voto deve conter:

- I - Todas as matérias constantes da Ordem do Dia da reunião ou assembleia semipresencial ou digital a que se refere;
- II - Orientações sobre o seu envio à sociedade;
- III - Indicação dos documentos que devem acompanhá-lo para verificação da identidade do associado, bem como de eventual representante; e
- IV - Orientações sobre as formalidades necessárias para que o voto seja considerado válido.

A cooperativa deve, ainda, disponibilizar o boletim de voto a distância em versão passível de impressão e preenchimento manual, por meio de sistema eletrônico disponível na rede mundial de computadores.

Quanto à descrição das matérias a serem deliberadas no boletim de voto a distância:

- I - Deve ser feita em linguagem clara, objetiva e que não induza o associado a erro;
- II - Deve ser formulada como uma proposta e indicar o seu autor, de modo que o sócio precise somente aprová-la, rejeitá-la ou abster-se; e
- III - pode conter indicações de páginas na rede mundial de computadores nas quais as propostas estejam descritas de maneira mais detalhada ou que contenham os documentos exigidos por lei ou por esta seção.

Sobre o procedimento de envio e recepção dos boletins, temos as seguintes orientações:

I - O boletim de voto a distância deve ser enviado ao associado na data da publicação da primeira convocação para a reunião ou assembleia semipresencial ou digital a que se refere e deve ser devolvido à sociedade no mínimo cinco dias antes da data da realização do conclave;

II - A sociedade, em até dois dias do recebimento do boletim de voto a distância, deve comunicar:

a) O recebimento do boletim de voto a distância, bem como que o boletim e eventuais documentos que o acompanham são suficientes para que o voto do associado seja considerado válido; ou

b) A necessidade de retificação ou reenvio do boletim de voto a distância ou dos documentos que o acompanham, descrevendo os procedimentos e prazos necessários à regularização.

III - O associado pode retificar ou reenviar o boletim de voto a distância ou os documentos que o acompanham, observado o prazo previsto anteriormente;

IV - O envio de boletim de voto a distância não impede o associado de se fazer presente na reunião ou assembleia semipresencial ou digital respectiva e exercer seu direito de participação e votação durante o conclave, caso em que o boletim enviado será desconsiderado.

Reiteramos que o boletim de votação não está pacificado e exige rígida logística de recebimento pelo cooperado e devolução à cooperativa, não sendo factível e seguro na maioria dos casos. Além disso, essa modalidade não permite a participação, mesmo que posterior, na deliberação sobre propostas inclusas no decorrer da assembleia, limitadas aos itens constantes do Edital de Convocação, deixando o processo limitado e sem participação efetiva do cooperado, caso não se faça presente na assembleia.

3.2. DO VOTO POR SISTEMA ELETRÔNICO

A IN 81/2020 permite a contratação de terceiros para administrar o processamento das informações das assembleias semipresenciais ou digitais, ou seja, permite a contratação de plataformas ou softwares que auxiliarão na realização da assembleia da cooperativa.

A Instrução Normativa também determina que sejam observados os seguintes critérios:

- I - A segurança, a confiabilidade e a transparência da assembleia;
- II - O registro de presença dos associados;
- III - A preservação do direito de participação a distância do associado durante todo o conclave;
- IV - O exercício do direito de voto a distância por parte do associado, bem como o seu respectivo registro;
- V - A possibilidade de visualização de documentos apresentados durante o conclave;
- VI - A possibilidade de a mesa receber manifestações escritas dos associados;
- VII - A gravação integral do conclave, que ficará arquivada na sede da sociedade; e
- VIII – A participação de administradores, pessoas autorizadas a participar do conclave e pessoas cuja participação seja obrigatória.

As cooperativas devem certificar-se que o sistema eletrônico garanta também anonimização dos votantes nas matérias em que o Estatuto Social previr o voto secreto.

3.3. DO VOTO POR DELEGAÇÃO

A delegação (votações por meio de delegados) é um instituto que poderá ser escolhido pela sociedade cooperativa em duas hipóteses: (I) quando o número de cooperados exceder a 3 mil ou (II) quando, sendo o número de cooperados inferior a 3 mil, existirem cooperados que residam há mais de 50 km da sede da cooperativa.

Art. 42 da Lei nº 5.764/71. Nas cooperativas singulares, cada associado presente não terá direito a mais de 1 (um) voto, qualquer que seja o número de suas quotas-partes.

§ 1º Não será permitida a representação por meio de mandatário.

§ 2º Quando o número de associados nas cooperativas singulares exceder a 3.000 (três mil), pode o estatuto estabelecer que eles sejam representados nas Assembleias Gerais por delegados que tenham a qualidade de associados no gozo de seus direitos sociais e não exerçam cargos eletivos na sociedade.

§ 3º O estatuto determinará o número de delegados, a época e forma de sua escolha por grupos seccionais de associados de igual número e o tempo de duração da delegação.

§ 4º Admitir-se-á, também, a delegação definida no parágrafo anterior nas cooperativas singulares cujo número de associados seja inferior a 3.000 (três mil), desde que haja filiados residindo a mais de 50 km (cinquenta quilômetros) da sede.

§ 5º Os associados, integrantes de grupos seccionais, que não sejam delegados, poderão comparecer às Assembleias Gerais, privados, contudo, de voz e voto.

§ 6º As Assembleias Gerais compostas por delegados decidem sobre todas as matérias que, nos termos da lei ou dos estatutos, constituem objeto de decisão da Assembleia Geral dos associados.

Cumpre ressaltar que a adoção do modelo de representação por delegação recai sobre a possibilidade de reunião, que garante a razão comunicativa da cooperativa, ou seja, entre entendimentos e discussões dos cooperados, voltados à tomada de decisões da sociedade e que se materializa na própria Assembleia Geral.

Deve-se ainda salientar que, para a delegação, é obrigatória a previsão direta no Estatuto Social da cooperativa, inclusive delineando se é definitiva ou apenas em casos específicos. Para isso,

o estatuto tem que determinar o número de delegados, a época e forma de sua escolha por grupos seccionais de cooperados de igual número e o tempo de duração da delegação.



Os demais cooperados, nesse caso, até podem comparecer à assembleia, mas estão privados de voz e voto.

A legislação em vigor estabelece que a área de admissão de cooperados é limitada às possibilidades de reunião, controle, operações e prestação de serviços. Se a cooperativa, adotando uma ampla área de admissão de cooperados, não se valer da possibilidade de delegação, poderá vir a operar de forma irregular ao não garantir na prática o exercício efetivo por parte do seu cooperado de seu direito de votar e ser votado em Assembleia Geral.

Art. 4º da Lei 5.764/71. As cooperativas são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados, distinguindo-se das demais sociedades pelas seguintes características: [...]XI-área de admissão de associados limitada às possibilidades de reunião, controle, operações e prestação de serviços.

É fundamental o rigor para o número igual ou proporcional de cooperados em cada grupo seccional. Sem isso, a cooperativa não respeitará o princípio da singularidade de voto e irá operar de forma irregular. Considerando que o princípio das portas abertas faz com que a cooperativa tenha um quadro social variável, a organização dos grupos seccionais requer atenção e especial dedicação, pois o número desses grupos e de seus integrantes necessariamente também variarão.

Importante esclarecer e orientar que no caso específico da adoção de AG por delegados, se faz necessária uma ampla e minuciosa reforma estatutária, juntamente com um regulamento específico, definindo o coeficiente eleitoral de cada grupo seccional. Neste caso, a AG terá número total de delegados pré-definidos (100, por exemplo), e cada seccional, em função do número de associados de castas, terá 1/100 do total de delegados.

4. DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA (AGO)

Realiza-se apenas uma vez por ano, no decorrer do primeiro trimestre seguinte ao término do exercício social, salvo para as cooperativas de crédito, cujo prazo é até o término do primeiro quadrimestre após o exercício.

Alertamos que, como há assuntos para serem tratados na AGO dependentes de documentos específicos, a convocação somente seja realizada, por exemplo, após a disponibilidade do balanço patrimonial, do parecer do Conselho Fiscal e relatório de auditoria, conforme o caso.

As cooperativas com grande área de ação e/ou elevado número de associados normalmente têm dificuldades para reunir a maioria deles em Assembleia Geral. Além disso, mesmo com uma presença significativa, torna-se difícil haver uma participação efetiva nos debates, e isso faria com que as assembleias se prolongassem por diversas horas, tornando-se muito cansativas. Devido a esse fato, muitas cooperativas organizam as pré-assembleias. Caso a cooperativa tenha interesse em realizar pré-assembleias de forma válida, considerando que não é regulada por legislação específica, necessitará que o Estatuto Social discipline tal ato.



Em caso de realização de festividade, juntamente ou em seguida da AGO, a cooperativa deverá ter cuidado para que não seja comprometida a discussão e deliberação dos itens (de todos os itens) da Ordem do Dia.

São assuntos a serem discutidos e deliberados na AGO:

- a) Prestação de contas, compreendendo: relatório de gestão; balanço patrimonial; demonstração de sobras e perdas e outros demonstrativos; parecer do Conselho Fiscal e de auditoria independente, se for o caso;



No caso específico das cooperativas de crédito, devem ser observadas as normas e disposições exaradas pelo Conselho Monetário Nacional e Banco Central do Brasil.

No caso das cooperativas de saúde que operem planos de saúde ou odontológicos, é preciso se atentar para as normas específicas da ANS.

Recomendamos que na apresentação da prestação de contas,



especialmente quando do detalhamento do balanço patrimonial, seja apurado e apresentado à AGO, também, índices financeiros e econômicos, como liquidez corrente, liquidez geral, solvência geral, endividamento total e grau de imobilização.

É importante destacar que o relatório de gestão é um documento obrigatório que deverá ser apresentado aos cooperados, conforme estabelece a alínea a, do inciso I do art. 46 da Lei 5.764/1971.

- b) Destinação das sobras ou rateio das perdas;



Este item da Ordem do Dia não se confunde com o documento “demonstrativo”. O demonstrativo é de “sobras e perdas”, de forma genérica, mas a deliberação sobre o resultado, “destinação das sobras” ou “rateio das perdas” deverá ser de forma específica, ou um ou outro, a partir do resultado verificado no final do exercício.

As cooperativas, exceto as do Ramo Crédito, não poderão compensar as perdas por meio de sobras dos exercícios seguintes. Nesses casos, deverão obrigatoriamente deliberar sobre o rateio das perdas na mesma assembleia que apresentar a prestação de contas.

- c) Eleição dos componentes do Conselho de Administração e/ou Diretoria, conforme Estatuto Social;

Art. 47 da Lei nº 5.764/71. A sociedade será administrada por uma Diretoria ou Conselho de Administração, composto exclusivamente de associados eleitos pela Assembleia Geral, com mandato nunca superior a 4 (quatro) anos, sendo obrigatória a renovação de, no mínimo, 1/3 (um terço) do Conselho de Administração.

Art. 51 da Lei nº 5.764/71. São inelegíveis, além das pessoas impedidas por lei, os condenados à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade.

Parágrafo único. Não podem compor uma mesma Diretoria ou Conselho

de Administração os parentes entre si até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral.

Na eleição dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal (ou de qualquer outro órgão previsto no estatuto), a cooperativa deverá estar atenta à necessidade de promover a renovação obrigatória e, ainda, o limite de reeleição.



Para a composição de chapas ou verificação de elegibilidade dos cooperados, é necessário observar a existência de eventuais impedimentos que possam comprometer o funcionamento da cooperativa, como negativas junto ao Serasa, SPC e CCF. Além disso, torna-se necessário declarar tal desimpedimento em ata.

Cumprido salientar que, no caso de vacância dos cargos eletivos no decorrer do mandato, e não havendo a possibilidade de ascensão do suplente, deverá ser realizada AGE para eleição de recomposição do conselho, onde o eleito cumprirá o término do mandato do substituído.

d) Eleição dos componentes do Conselho Fiscal;

Art. 56 da Lei nº 5.764/71. A administração da sociedade será fiscalizada, assídua e minuciosamente, por um Conselho Fiscal, constituído de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, todos associados eleitos anualmente pela Assembleia Geral, sendo permitida apenas a reeleição de 1/3 (um terço) dos seus componentes.

§ 1º Não podem fazer parte do Conselho Fiscal, além dos inelegíveis enumerados no artigo 51, os parentes dos diretores até o 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, bem como os parentes entre si até esse grau.

§ 2º O associado não pode exercer cumulativamente cargos nos órgãos de administração e de fiscalização.

e) Eleição dos componentes de outros conselhos ou Diretorias criadas pelo Estatuto Social;

Art. 47 da Lei nº 5.764/71.

§ 1º O estatuto poderá criar outros órgãos necessários à administração.

- f) Fixação dos valores do pró-labore e cédula de presença dos membros do Conselho de Administração/Diretoria e do Conselho Fiscal;



Mesmo que de um exercício para o outro haja a manutenção dos valores inerentes ao pró-labore e cédula de presença, eles devem ser submetidos à nova deliberação assemblear.

Caso os membros optem por renunciar a remuneração, torna-se necessário que tal condição seja objeto de deliberação assemblear, afastando eventuais questionamentos posteriores.

- g) Plano de Trabalho;



Mesmo a legislação não exigindo a submissão deste item à AGO, recomendamos sua inserção, de forma que a Diretoria/Conselho de Administração possa planejar e desenvolver as ações e os projetos para o exercício seguinte, submetendo-o ao julgo e contribuições do quadro social, e, ainda, para que na prestação de contas do próximo exercício, especialmente no relatório de gestão, possa ser verificado o cumprimento daquelas metas. Contudo, muitos estatutos já preveem a respeito desse item como Ordem do Dia da AGO, e assim deverá ser obrigatório.

- h) Quaisquer assuntos relevantes, exceto aqueles de competência exclusiva da AGE.

Art. 44 da Lei nº 5.764/71. A Assembleia Geral Ordinária, que se realizará anualmente nos 3 (três) primeiros meses após o término do exercício social, deliberará sobre os seguintes assuntos que deverão constar da Ordem do dia:

I - Prestação de contas dos órgãos de administração acompanhada de parecer do Conselho Fiscal, compreendendo:

- a) Relatório da gestão;
- b) Balanço;
- c) Demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade e o parecer do Conselho Fiscal.

II - Destinação das sobras apuradas ou rateio das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade, deduzindo-se, no primeiro caso, as parcelas para os fundos obrigatórios;

III - Eleição dos componentes dos órgãos de Administração, do Conselho Fiscal e de outros, quando for o caso;

IV - Quando previsto, a fixação do valor dos honorários, gratificações e cédula de presença dos membros do Conselho de Administração ou da Diretoria e do Conselho Fiscal;

V - Quaisquer assuntos de interesse social, excluídos os enumerados no artigo 46 da Lei nº 5.764/71.



Caso a cooperativa deixe de realizar a AGO no prazo previsto em lei, os responsáveis estarão inadimplentes com suas obrigações e, caso não justificável, poderão sofrer por essa omissão, podendo a AGO vir a ser convocada por qualquer um daqueles que também possuem competência para tal.

Recomendamos a presença de contadores e auditores na AGO, conforme o caso, para que possam promover a apresentação dos documentos específicos e sanarem qualquer dúvida dos cooperados sobre eles. Esses profissionais, especialmente no caso de ausência de expertise dos diretores e conselheiros ou, eventualmente, dos gerentes, servem de importante assessoria para os detalhes e esclarecimentos de todas as informações.

No caso da deliberação do item “destinação das sobras ou rateio das perdas”, ele deve ser apresentado de forma específica, “destinação das sobras” ou “rateio das perdas”, haja vista o conhecimento do resultado quando da convocação do edital.

A AGO possui ainda um importante papel na limitação da responsabilidade dos cooperados, quer seja para a restituição do capital social, conforme o caso, ou das sobras.

Art. 21 da Lei nº 5.764/71. O estatuto da cooperativa, além de atender ao disposto no artigo 4º, deverá indicar:

III – O capital mínimo, o valor da quota-parte, o mínimo de quotas-partes a ser subscrito pelo associado, o modo de integralização das quotas-partes, bem como as condições de sua retirada nos casos de demissão, eliminação ou de exclusão do associado;

IV -A forma de devolução das sobras registradas aos associados ou do rateio das perdas apuradas por insuficiência de contribuição para cobertura das despesas da sociedade;

Art. 36 da Lei nº 5.764/71. A responsabilidade do associado perante terceiros, por compromissos da sociedade, perdura para os demitidos, eliminados ou excluídos, até quando aprovadas as contas do exercício em que se deu o desligamento.

4.1. DESENVOLVIMENTO DA AGO

Para a abertura, verifica-se o número de cooperados presentes, observando o quórum para a instalação; convida-se os cooperados para dar início à assembleia; anuncia-se os avisos gerais e, por fim; convida-se o presidente da cooperativa para tomar assento à mesa, mesmo que de forma simbólica, nos casos em que a assembleia ocorrer de forma virtual ou semipresencial.

- a) O presidente compõe a mesa diretora, convidando os diretores, conselheiros e autoridades representativas presentes (se houver) para fazerem parte dela;
- b) Execução do Hino Nacional e do Espírito Santo. A presente execução advém do momento de solenidade promovido pela cooperativa, estando a critério da organização a sua execução, seja em assembleias presenciais, virtuais ou semipresenciais;

- c) O presidente solicita ao secretário (ou substituto) a leitura do Edital de Convocação;
- d) O presidente promove ou solicita a um membro do Conselho de Administração ou Diretoria Executiva que proceda com a apresentação do relatório de gestão, do balanço e do demonstrativo de resultado do exercício, esses dois últimos itens, se possível, serem apresentados pelo contador (a) observada sua desenvoltura e/ou expertise com tais aspectos (Item I da Ordem do Dia);
- e) O presidente solicita a leitura do parecer do Conselho Fiscal;
- f) O presidente convida o representante da empresa de auditoria externa contratada para apresentar o parecer da auditoria (se for o caso);
- g) O presidente concede a palavra aos presentes e presta as explicações necessárias sobre o relatório e as contas (geralmente é assessorado por outros diretores e pelo contador e/ou técnico da cooperativa);
- h) O presidente solicita ao Plenário a indicação de um cooperado (que não pertença a nenhum dos conselhos/Diretoria da cooperativa) para assumir a direção dos debates e para submeter à votação da prestação de contas, destacamos que é indicado esse procedimento também para as AGOs semipresenciais ou digitais (relatório de gestão, balanço patrimonial, demonstrativo de resultado do exercício e do parecer do Conselho Fiscal).



É importante destacar que os Conselhos de Administração e Fiscal não votam neste item e, portanto, na contagem dos votos, não poderão ser computados. (Art. 44, § 1º da lei 5764/71).

- i) O cooperado indicado escolhe, entre os outros cooperados, um secretário ad hoc (secretário para aquele momento) para auxiliá-lo nos trabalhos e coordenar a redação das decisões a serem incluídas na ata da assembleia;
- j) Colocado em discussão o item I da Ordem do Dia e feita a apuração, declara-se o número de associados que votaram pela aprovação dos itens, bem como o número de votos de rejeição, assim como as abstenções;



Esse procedimento de contagem e registro de votos deverá se dar na deliberação de todos os itens da Ordem do Dia, registrando-o de forma clara, sendo que a soma do número de votantes deverá ser igual ao quórum, inclusive nas assembleias semipresenciais ou virtuais.

- k) Após a votação das matérias constantes do item I, o presidente reassume a direção dos trabalhos, recompõe a mesa, física ou simbólica, se passa ao item II – Destinação de Sobras (ou rateio das perdas);
- l) Após apresentada sugestão da destinação das sobras (ou rateio das perdas), submete-se o assunto à discussão da assembleia, colocando-o, em seguida, em votação; feita a apuração, computando os votos favoráveis, contrários e as abstenções, declara-se o resultado;
- m) Itens III e IV – Eleição dos Componentes do Conselho de Administração/Diretoria (quando for o caso) e Conselho Fiscal.



Nesses itens, observar o que diz o Estatuto Social. Atualmente a maioria dos estatutos das cooperativas contém um capítulo sobre os procedimentos eleitorais nas assembleias, os quais demandam prazos que deverão ser previamente obedecidos e planejados, juntamente com a própria assembleia.

- n) Item V - fixação do valor do pró-labore e da cédula de presença dos membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, obedecidas previsões e disposições estatutárias.

A descrição dos valores destinados neste item deverá ser de forma clara e objetiva para manter a transparência dos atos praticados na cooperativa, porém não necessariamente individualizada, evitando expor desproporcionalmente os beneficiários.



Ficam os conselheiros/diretores interessados na matéria (beneficiários diretos da decisão) impedidos de votar neste item, conforme art. 44 inciso V, §1 da nº. Lei 5.764/71. Contudo, mesmo não participando da votação deste item, os conselheiros apresentam a proposta e colocam em votação a matéria, não havendo a necessidade de repassar a condução dos trabalhos para outro associado.

- o) Apresentação, debate e votação do plano de trabalho;



Ressalta-se que todos os itens constantes da Ordem do Dia, salvo maior juízo, devem ser objeto de deliberação assemblear.

As Assembleias Gerais poderão ser suspensas, admitindo-se a continuidade em data posterior, sem necessidade de novos editais de convocação, desde que, na própria assembleia que delibera pela suspensão, seja determinada a sua data, hora e local de continuidade e que, tanto na abertura quanto no reinício da nova, conte com o quórum legal, o qual deverá ser registrado na nova ata.

A AGO e a AGE poderão ser cumulativamente convocadas e realizadas no mesmo local, data e hora e instrumentadas em ata única. A documentação a ser apresentada à Junta Comercial para arquivamento da ata obedecerá a especificação determinada nos capítulos deste manual, próprios de cada assembleia. Os requisitos de convocação, instalação, Ordem do Dia e quórum devem ser observados, de forma individualizada, em relação a cada assembleia. A ata não precisa registrar, separadamente, as deliberações de cada assembleia.

Encerrada a discussão e deliberação dos assuntos da Ordem do Dia, o presidente agradecerá a participação dos cooperados, empregados, autoridades e demais presentes.

4.2. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE RELATÓRIO DE GESTÃO

Ao final do exercício, por consequência e força da lei cooperativista, em especial das diretrizes e dos princípios do cooperativismo relativos à gestão democrática, à ética e à transparência na gestão, deve-se estruturar o relatório de gestão do exercício anterior, de forma a informar aos cooperados sobre a evolução da cooperativa, não apenas financeira, ilustrando, sempre que possível, em tabelas e gráficos comparativos.

Abaixo, seguem alguns itens que minimamente devem constar no Relatório de Gestão:

- a) Mensagem do presidente, Diretoria ou Conselho de Administração;

- b) Indicadores sobre os números do quadro social no exercício, preferencialmente com quadro comparativo dos 3 (três) últimos exercícios (exemplo: nº. de cooperados, admissões, demissões, exclusão e eliminação) detalhado no aspecto do sexo (masculino e feminino) e ainda, se puderem, com especificação também das faixas etárias (nº. de cooperados homens e mulheres, com faixa etária de 18 a 24 anos e acima de 24 anos);
- c) Destaques específicos sobre a atividade econômica da cooperativa;
- d) Movimento/evolução do quadro de colaboradores diretos e indiretos;
- e) Ingressos totais (prestar atenção quanto a essa nomenclatura);
- f) Impostos e contribuições recolhidas;
- g) Eventuais ações sociais desenvolvidas pela cooperativa, referentes a investimentos em projetos de responsabilidade social, inclusão social, apoio ao esporte amador e outros que achar conveniente;
- h) Descrição dos investimentos realizados, tais como em infraestrutura, modernização, logística, aquisições de bens móveis e imóveis;
- i) Descrição de capacitações e treinamentos do quadro social, colaboradores e dirigentes;
- j) Capital social, evolução comparativa dos últimos 3 (três) exercícios;
- k) Ativo permanente, evolução comparativa dos últimos 3 (três) exercícios;
- l) Sobras, evolução comparativa dos últimos 3 (três) exercícios e sua destinação na última AGO;
- m) No caso específico de cooperativas do Ramo Crédito, é importante constar no relatório de gestão: depósitos à vista, depósitos a prazo, número de empréstimos, taxas médias de juros cobradas no exercício, tarifas cobradas e sua diferenciação com o mercado;
- n) Parecer de auditoria interna e externa, se houver;
- o) Dados específicos inerentes às atividades de cada ramo;
- p) As cooperativas que possuem planejamento estratégico podem apresentar aos seus cooperados a evolução das metas (aquelas que podem ser compartilhadas com o público externo) e que representem um efetivo avanço da cooperativa.

5. DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA (AGE)

Realiza-se sempre que houver necessidade, podendo deliberar sobre qualquer assunto de interesse da sociedade, desde que mencionado no Edital de Convocação.

As matérias sob o título “Assuntos de Interesse Geral” ou “Assuntos Gerais” podem ser discutidas, **mas não podem ser votadas em caráter deliberativo/decisório.** Caso nas discussões surjam propostas, elas terão que ser matéria de outra assembleia, cujo Edital de Convocação cite claramente a mesma em sua Ordem do Dia. **Qualquer assunto tem que ser especificado no edital para ser objeto de discussão e votação.**

São assuntos **exclusivos da AGE:**

- a) Reforma estatutária;
- b) Fusão, incorporação ou desmembramento;
- c) Mudança do objeto da sociedade;
- d) Dissolução voluntária e nomeação de liquidantes;
- e) Contas do liquidante.

São necessários os votos de **2/3 dos cooperados presentes para tornar válidas as deliberações** de que tratam os assuntos exclusivos da AGE. Outros assuntos tratados poderão ser aprovados por maioria simples de votos dos associados presentes.

Art. 45 da Lei nº 5.764/71. A Assembleia Geral Extraordinária realizar-se-á sempre que necessário e poderá deliberar sobre qualquer assunto de interesse da sociedade, desde que mencionado no Edital de Convocação.

Art. 46 da Lei nº 5.764/71. É da competência exclusiva da Assembleia Geral Extraordinária deliberar sobre os seguintes assuntos:

- I - Reforma do estatuto;
- II - Fusão, incorporação ou desmembramento;
- III - Mudança do objeto da sociedade;

IV - Dissolução voluntária da sociedade e nomeação de liquidantes;

V - Contas do liquidante.

Parágrafo único. São necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes para tornar válidas as deliberações de que trata este artigo.



Em caso de reforma estatutária, o Estatuto Social aprovado deverá ser arquivado em processo separado, com o pagamento do preço devido, desde que não transcrito na íntegra no corpo da ata.

A OCB/AC possui uma equipe técnica à disposição das cooperativas capixabas, em caso reforma estatutária. Para garantir a segurança e a qualidade das alterações e para se evitar dificuldades posteriores com o registro na Jucees, conte com o nosso suporte técnico.

6. DA NECESSIDADE DE GRAVAÇÃO DA ASSEMBLEIA SEMIPRESENCIAL OU VIRTUAL

Além do software para administrar o processamento das informações das assembleias semipresenciais ou digitais, as cooperativas devem utilizar um software para transmissão e gravação da assembleia.

A sugestão é que seja contratada uma ferramenta que permita a interação e manifestação entre os cooperados, transmitindo as apresentações e sendo realizada a gravação.

A gravação integral da reunião, acompanhada dos documentos aplicáveis, deverá ser mantida e arquivada na sede da cooperativa pelo prazo legal mínimo de 4 (quatro) anos, aplicável à ação de anulação prevista em lei (art. 43, da lei 5.764/71).

No início da reunião, é importante pegar o consentimento de todos os presentes para a gravação de imagem e voz, como condição de realização da reunião. Os usuários dessa política ficarão cientes de que suas interações digitais com a plataforma escolhida pela cooperativa estão sendo gravadas, mas não poderão desabilitar a gravação e não terão acesso à gravação após a conclusão da interação. A gravação torna-se parte do arquivo que será mantido na sede.

7. DA ATA

As deliberações e discussões realizadas no foro de toda e qualquer Assembleia Geral, independentemente do tipo e de sua Ordem do Dia, devem ser registradas, de maneira clara, para possibilitar que os cooperados conheçam, ainda que ausentes, o teor do que lhes geram obrigações nessas assembleias institucionalizadas. Ainda, a ata representa a garantia do registro da história da cooperativa.



A ata não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas. Os instrumentos particulares serão grafados na cor preta, obedecidos os padrões técnicos de indelebilidade e nitidez para permitir sua reprografia, microfilmagem e/ou digitalização.

Os assuntos submetidos às Assembleias Gerais, e logicamente registrados na ata, devem ter sintonia com aqueles descritos no Edital de Convocação, ou seja, devem ser apresentados para deliberação, exatamente da forma como inserido na convocação.



A ata deverá ser escrita em texto corrente e não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas, admitida, porém, nesses casos, ressalva no próprio instrumento, com as assinaturas das partes (art. 35 do Decreto 1.800 de 30 de janeiro de 1996).

As vias do documento deverão utilizar apenas o anverso das folhas, ser datilografadas ou impressas nas cores preta ou azul, obedecendo aos padrões técnicos, de legibilidade e de nitidez para permitir sua reprodução, microfilmagem ou digitalização.

Para tanto, confecciona-se por meio de instrumento formal, na qual estão as informações referentes à própria reunião, entre elas:

- a) Denominação completa da cooperativa, incluindo o CNPJ;
- b) Formato, local, data e hora de realização;
- c) Ordem de instalação (se foi operada em primeira, segunda ou terceira convocação);
- d) "Quórum" de instalação (número de presentes e em qual convocação se iniciou os trabalhos);

- e) Composição da mesa dos trabalhos, simbólica ou física, observadas as modalidades de convocação assemblear, destacando o presidente e o secretário da reunião, inclusive nas AGs semipresenciais ou virtuais;
- f) Mencionar as formalidades adotadas na convocação:
 - Por edital afixado em locais apropriados. A menção, ainda, da data e dos locais onde foram afixados dispensará a apresentação do mesmo à Junta Comercial;
 - Por comunicação aos associados por intermédio de circular. A menção, ainda, da data e número da circular dispensará a apresentação da mesma à Junta Comercial;
 - Por jornal, a menção, ainda, da data e da(s) página(s) onde foram publicados dispensará a apresentação do mesmo à Junta Comercial. Para as atas sem a menção citada, deverá ser anexada a folha do jornal que publicou o Edital de Convocação.



Caso o Edital de Convocação da Assembleia Geral não seja transcrito na ata – o que recomendamos, a sua cópia deve acompanhar o processo de arquivamento de documentos na Jucees;

- g) Registrar a Ordem do Dia;
- h) Registrar os fatos ocorridos e deliberações, em conformidade com a Ordem do Dia transcrita, inclusive dissidências ou protestos;
- i) Detalhamento dos tópicos da Ordem do Dia, assim complementados com a descrição das discussões e deliberações aos mesmos relativos, bem como decisão final da assembleia (aprovação ou não e abstenções);
- j) No caso de aprovação das contas ou eleições, a indicação do presidente *ad hoc* para condução dos trabalhos;
- k) No caso de parecer do Conselho Fiscal, transcrevê-lo na ata. Caso o parecer do Conselho Fiscal não seja transcrito na ata, recomendamos que a sua cópia deverá acompanhar o processo de arquivamento de documento na Jucees.
- l) No caso de parecer da auditoria, observada sua inclusão na Ordem do Dia dentro do item prestação de contas, orienta-se como boa prática de gestão e transparência transcrever a opinião contida no referido parecer em ata.

- m) Incluir na ata a declaração de desimpedimento para o exercício do cargo dos associados eleitos dos órgãos de administração e fiscalização: os eleitos declaram, sob pena da lei, que não estão impedidos de exercerem o cargo, por lei especial, em virtude de condenação criminal ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa de concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade, de acordo com os artigos 51 da lei 5764/71.
- n) Quando ocorrer eleição/renovação de membros do Conselho de Administração/Fiscal ou Diretoria, deve-se qualificar na própria ata, de forma completa e detalhada, os eleitos com, no mínimo, os seguintes dados: nome completo sem abreviatura, nacionalidade, naturalidade, endereço residencial completo, profissão, data de nascimento, estado civil, regime de casamento, Cédula de Identidade/RG com o respectivo órgão emissor, CPF/MF e solicitar dos mesmos cópia autenticada dos documentos (RG, CPF e comprovante de endereço), colher assinatura eletrônica na ata e arquivar na Junta Comercial.



Importante destacar que, nos casos de assembleia com eleições, é preciso incluir a declaração de desimpedimento na ata ou em formato anexo ao processo de arquivamento de documentos na Jucees;

- o) Outras características que permitam a fidedigna compreensão sobre o que ocorreu na Assembleia Geral relatada e registrada nesse instrumento (ata).
- p) Caso gerado em folha solta (avulsa), deve conter após o texto da ata declaração de que essa é cópia fiel da transcrita no livro de atas da cooperativa.
- q) Nos casos em que ocorrer reforma estatutária, sugerimos que no corpo da ata seja mencionado todas as alterações efetuadas, de forma que fique claro como era e como ficou o novo texto. Além disso, para os casos em que o estatuto não esteja descrito na íntegra, na ata deverá ser mencionado, após todas as alterações, que o estatuto consolidado se encontra como anexo ao processo. Para isso, sugerimos o seguinte texto: “O estatuto consolidado segue como Anexo I desta ata de assembleia.”
- r) No fechamento, mencionar o encerramento dos trabalhos, com a

declaração expressa do presidente ou secretário que atendeu todos os requisitos para a sua realização, especialmente os contidos na DREI IN 81/2020. Para isso, **sugerimos** o seguinte texto para encerramento da ata: “A seguir, o presidente declarou que atendeu a todos os requisitos para realização desta assembleia, especialmente os previstos na IN DREI 81, de junho de 2020.”

- s) A ata da respectiva reunião ou assembleia semipresencial, digital ou presencial poderá ser assinada isoladamente pelo presidente e secretário, para esses casos, será exigida a assinatura por certificado digital de ambos, que no fecho devem certificar quais os cooperados estavam presentes, ou seja, listando-os em ata ou atestando que constam na lista de presença (anexa). **Sugestão de texto para incluir no encerramento da Ata:** “Declarou, ainda, que a presente ata é cópia fiel da registrada no livro de atas da cooperativa e, para constar, eu (presidente ou secretário), lavrei a presente ata que vai por mim assinada e pelo presidente ou secretário, na qual certificamos que os presentes nesta assembleia constam em lista abaixo descrita.”



Após a realização das Assembleias Gerais, as cooperativas deverão encaminhar à OCB/AC as atas e/ou estatuto reformado a serem registradas na Junta Comercial do Estado do Acre (JUCEAC), com assinatura de um advogado em todas as vias (com indicação do número de OAB), em caso de assembleias de constituição, para que os referidos documentos sejam analisados, buscando a identificação de eventuais oportunidades de melhoria.



As cooperativas acreanas devem estar atentas ao fato de que as atas de Assembleias Gerais (de constituição, ordinária e extraordinária), Estatutos Sociais e outros documentos importantes alusivos ao funcionamento e organização das sociedades cooperativas nunca devem ter seus registros realizados no Cartório de Registro de Pessoa Jurídica de seus respectivos municípios, mas sim e unicamente na Junta Comercial do Estado do Acre.

7.1. ASSINATURA E PROTOCOLO NA JUNTA COMERCIAL DO ACRE

Os protocolos na Junta Comercial do Acre devem ser apresentados no formato nato digital, podendo ser assinados pelo(s) signatário(s), ou representante legal, com o uso de assinatura eletrônica avançada, tipo “prata ou ouro” cadastrada no portal Gov.br ou com certificado digital no padrão ICP-Brasil.

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 1994, além dos documentos específicos para os atos de constituição, alteração e extinção, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados, conforme o caso:

I. **REQUERIMENTO:** Os pedidos de registro serão levados a arquivamento mediante requerimento dirigido ao Presidente da Junta Comercial, assinado pelo presidente ou procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado obrigatoriamente identificado (nome completo por extenso, CPF, e-mail e telefone).



No caso de registro digital não é necessária a utilização desse requerimento, podendo o sistema eletrônico utilizado pela Junta Comercial consolidar os dados do ato levado a arquivamento e solicitar a assinatura digital do requerente.

II. **PROCURAÇÃO:** Procuração com poderes específicos quando o requerimento for assinado por procurador.



A. No caso de outorgante analfabeto e de relativamente incapaz, a procuração deverá ser passada por instrumento público.

B. A procuração poderá, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento, devendo ser anexada ao ato (preferencialmente, utilizando-se o evento específico) a ser arquivado, ou ser arquivada em processo separado (utilizando-se o ato específico). Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.

C. O arquivamento de procuração em ato próprio dispensa a sua juntada em atos posteriores, desde que citado no instrumento que se pretende registrar o número do arquivamento, sob o qual a procuração foi devidamente registrada.

III. **CONSULTA DE VIABILIDADE DEFERIDA EM UMA VIA:** Quando necessária, deverá ser apresentada juntamente com os instrumentos de constituição e alteração, neste último caso quando houver modificação do nome empresarial, objeto social e/ou endereço. (Redação dada pela Instrução Normativa DREI nº 55, de 2 de junho de 2021)

VI. DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA (DBE): Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação deste documento.

V. GUIA DE RECOLHIMENTO DA JUNTA COMERCIAL: A prova do recolhimento do preço do serviço da Junta Comercial será anexada ao processo ou terá seus dados informados na Capa do Processo ou Requerimento Eletrônico, quando não for possível sua verificação por rotina automatizada.

VI. FICHA DE CADASTRO NACIONAL: A FCN deverá ser apresentada juntamente com os instrumentos de constituição, alteração (atas de assembleias) ou extinção. (Incluído pela Instrução Normativa DREI nº 112, de 20 de janeiro de 2022).



Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação deste documento.

Dessa forma, as cooperativas acreanas devem se preparar para atender a esse formato de protocolo, seja providenciando os certificados digitais dos representantes ou as assinaturas por meio do Gov.br. Caso optem pelo registro da versão original em detrimento da cópia mencionada anteriormente, registra-se que deverão ser apresentadas as assinaturas eletrônicas nos formatos indicados anteriormente, diretamente no portal Simplifica, no momento do registro dos atos na Junta Comercial do Acre, observado o número mínimo de 10 (dez) dos cooperados presentes, conforme prática pacificada.

O que é documento nato digital?

Um documento nato digital é aquele que já nasce no formato digital sem que exista em formato físico. Todo o processo de geração do arquivo até a assinatura é realizado dentro do ambiente digital, sem a ação de digitalização por meio de scanner ou qualquer outro equipamento.

Qual a diferença entre documento nato digital e documento digitalizado?

O documento digitalizado é aquele criado em papel, mas que passou por um processo de digitalização, ou seja, quando o documento é escaneado e salvo como um arquivo digital. Já o nato digital é criado e assinado em ambiente digital, conforme mencionado acima.

O que são assinaturas eletrônicas tipo “ouro e prata” cadastrada no portal Gov.br?

O governo federal estabeleceu 3 (três) níveis para as assinaturas eletrônicas na plataforma Gov.br: ouro, prata e bronze¹. A identidade digital bronze já é disponibilizada para todos os usuários do portal. Com este nível, já é possível fazer assinaturas simples, válidas em situações de baixo risco e que não envolvam informações sigilosas. A identidade digital prata refere-se àqueles que acessam o Gov.br com a conta e senha dos bancos já integrados à plataforma. E a identidade digital ouro identifica quem tem biometria facial registrada no aplicativo Meu Gov.br.

As identidades prata e ouro permitem ao usuário realizar a assinatura avançada, que exige maior garantia quanto à autoria, incluindo as interações eletrônicas com os entes públicos com informações protegidas por grau de sigilo.

O login no sistema Gov.br é gratuito e garante autenticidade e segurança de um certificado digital, mas com a eliminação do custo e da burocracia. Para utilizar as opções de assinatura eletrônica, o empreendedor deverá realizar o cadastro como “prata” ou “ouro” no site Gov.br e validá-lo para utilizar a assinatura avançada.

Todas as pessoas com biometria facial feita pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e registrada no aplicativo Gov.br já têm o nível ouro.

Segundo relatos da Assessoria de Comunicação da Junta Comercial, a instituição também passará a responder as consultas de viabilidade de forma automática e instantânea. Essa mudança tende a reduzir o tempo de análise de viabilidade do nome ou razão social pela autarquia. Isso significa que o empreendedor não precisará mais esperar, em média, um dia útil para ter a manifestação do órgão em sua consulta. A medida engloba, também, as consultas referentes às alterações de nome empresarial ou razão social.

¹ Portaria 2.154 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia de 23 de fevereiro de 2021.

Como faço para ter acesso às contas ouro e prata?

Primeiro é necessário cadastrar seus dados no portal: [Gov.br](https://gov.br)

Depois basta validar sua conta por meio de reconhecimento facial realizado no aplicativo Gov.br, bancos credenciados ou certificado digital.

Aqueles que já possuem conta no portal poderão acessar o link a seguir para verificar se o seu usuário já está validado para assinatura digital: [Verifique aqui.](#)

Como assinar um documento usando o Gov.br?

1) Acesso o Portal da Assinatura Eletrônica utilizando a sua conta no Gov.br ([acesse aqui](#)).

Certifique-se de que sua conta Gov.br está validada para realizar a assinatura digital.

2) Faça o login usando CPF e senha.

Após o login, você será direcionada para a tela de "Assinatura de documento"

3) Adicione o arquivo que será assinado.

Clique em "Escolher arquivo" e selecione um arquivo do computador, celular ou tablet. Os arquivos devem ter extensão .doc, .docx, .pdf ou .odt.

4) Escolha o local da assinatura no documento.

Clique no documento para definir onde sua assinatura vai ser posicionada. Em seguida, clique em "Assinar digitalmente" para validar a assinatura.

Na janela dos "Provedores de Assinatura", clique em "usar Gov.br". Em seguida, insira o código enviado para seu celular. Você verá uma mensagem de sucesso e será direcionado para a página de onde poderá baixar o documento assinado.

6) Baixe o documento assinado

Clique em "baixar arquivo assinado" para baixar o arquivo .PDF para seu computador. Agora basta colher as demais assinaturas para realização do protocolo na Jucees.

Como é feita a assinatura eletrônica com certificado digital?

O certificado digital deve seguir as normas da ICP-Brasil, entidade que gerencia o processo em todo país. Para assinar o documento com certificado digital, é necessário ter uma ferramenta que poderá ser Adobe Reader ou qualquer outra disponível no mercado.



No **anexo I** dispomos manual elaborado e divulgado pela equipe da JUCEAC que abordam de forma visual as opções para a apresentação de processos utilizando certificado digital ou assinatura avançada – processo nato digital.

7.2. ATA DA ASSEMBLEIA DIGITAL OU SEMIPRESENCIAL

A ata da Assembleia Geral realizada no formato digital ou semipresencial deverá preencher os mesmos requisitos cabíveis no Anexo VI da Instrução Normativa DREI nº 81. Logo, para fins de registro, a cópia ou certidão da ata da reunião ou assembleia semipresencial ou digital elaborada em documento físico deverá preencher os mesmos requisitos legais, observando as seguintes condicionantes:

I - Na ata da reunião ou assembleia, deve constar a informação de que ela foi semipresencial ou digital, informando-se a forma pela qual foram permitidas a participação e a votação a distância, conforme o caso;

II - Os membros da mesa da reunião ou assembleia semipresencial ou digital deverão assinar a ata respectiva e consolidar, em documento único, a lista de presença;

Quando a ata da assembleia ou reunião não for elaborada em documento físico:

I - As assinaturas dos membros da mesa deverão ser feitas com certificado digital emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou qualquer outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica;

II - Devem ser assegurados meios para que possa ser impressa em papel, de forma legível e a qualquer momento, por quaisquer associados; e

III - O presidente ou secretário deve declarar expressamente que atendeu a todos os requisitos para a sua realização, especialmente os previstos nesta seção.

Ainda, a IN 81/2020 prevê que se aplicam às reuniões e assembleias semipresenciais e digitais, subsidiariamente e no que com elas forem compatíveis, as disposições legais e regulamentares relativas às reuniões e assembleias exclusivamente presenciais.

8. PROCEDIMENTO JUNTO À OCB/AC

De acordo com o art. 9, inciso III, do **ESTATUTO SOCIAL DA OCB/AC - Organização das Cooperativas Brasileiras no Acre**, as cooperativas registradas devem enviar até 25 (vinte e cinco) dias, no máximo, após a realização da AGO e/ou AGE:

- a) Cópia da Ata da AGO e/ou AGE
- b) Relatório da diretoria ou do conselho de administração.
- c) Balanço demonstrativo da conta de sobras e perdas
- d) Parecer do conselho fiscal
- e) Parecer de auditoria credenciada (quando houver)
- f) Estatuto Social, quando reformado, devidamente arquivado na Juceac

A atualização dos dados da cooperativa, assim como o envio da documentação mencionada, deverá ser feita por meio da plataforma **Sou.Coop**. A atualização do sistema de cadastro e registro é uma iniciativa do Sistema OCB Nacional para adequar a forma do cadastro das cooperativas registradas. A operacionalização é fácil e confiável, além de auxiliar na padronização e confiabilidade das informações que serão inseridas, permitindo que as cooperativas acompanhem todos os passos da sua atualização de cadastro.

Reforçamos que as cooperativas devem informar à OCB/AC, dentro do prazo necessário, qualquer convocação de assembleia, solicitando orientação prévia, caso necessário.

9. LIVROS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Recomendamos que na Assembleia Geral os responsáveis/administradores estejam munidos dos seguintes livros e documentos:

- a) Livro de Presença ou folhas soltas com cabeçalho relativo à Assembleia Geral;
- b) Livro de Atas ou folhas soltas com cabeçalho relativo à Assembleia Geral;
- c) Balanço e Demonstrativos de Resultados;
- d) Parecer do Conselho Fiscal, devidamente assinado por ele;
- e) Parecer da Auditoria, se for o caso;

- f) Relatório da Gestão do Conselho de Administração/Diretoria;
- g) Registro de candidatos e cédulas de votação, se for o caso;
- h) Proposta para a destinação dos resultados;
- i) Proposta para a estipulação dos valores do pró-labore e da cédula de presença;
- j) Plano de trabalho para o próximo exercício;
- k) Lei nº 5.764/71, de 16 de dezembro de 1971;
- l) Lei Estadual nº 8.257/06, de 18 de janeiro de 2006;
- m) Estatuto Social da cooperativa;
- n) Regimento Interno, caso haja.

10. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS PARA COOPERATIVAS DE CRÉDITO

Além de todos os requisitos mencionados no presente manual, as cooperativas do Ramo Crédito devem observar as exigências relacionadas ao Bacen.



Caso a Assembleia Geral decida pela compensação das perdas, por meio de sobras dos exercícios seguintes, deverá manter controle nominal das perdas em nome de cada cooperado do valor que lhe couber, conforme art. 9º da LC 130/2009.

As atas a serem enviadas para o Bacen, contendo as deliberações das assembleias, deverão ser formalizadas conforme disposto no Estatuto Social da cooperativa, especialmente com relação às assinaturas.

Os pedidos envolvendo a constituição, a autorização para funcionamento, a alteração estatutária, a mudança de categoria na qual a cooperativa se enquadra e as demais autorizações e aprovações previstas na regulamentação aplicável às cooperativas de crédito devem ser submetidos à aprovação do Banco Central do Brasil (BCB), nos termos da legislação em vigor e da Resolução CMN nº 4.434/2015. Mais informações, inclusive modelos dos formulários, podem ser encontradas nos anexos deste manual e nos atos do Bacen (www.bcb.gov.br) e CMN citados no parágrafo anterior.

Conforme disciplina a Circular Bacen nº 3.771, de 4 de novembro de 2015, o projeto, contendo as informações relacionadas no art. 6º da Resolução nº 4.434, de 2015, aplicáveis a critério do Deorf, conforme o caso, deve ser apresentado previamente à realização do ato societário correspondente, se houver, nos seguintes pedidos:

- Mudança de categoria de cooperativa singular de crédito, exceto os decorrentes do disposto no art. 59, parágrafo único, inciso II, da Resolução nº 4.434, de 2015:

- de capital e empréstimo para clássica ou plena; ou
- de clássica para plena.

- Alterações estatutárias visando à ampliação, considerada relevante a critério do Deorf, das condições de admissão de associados ou da área de atuação; e

- Desmembramento de cooperativa de crédito.

Conforme disposição da Carta Circular Bacen 3.129, foi estabelecido que as instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar, quando da instrução de processos que envolvam reforma estatutária, que promovam a consolidação do estatuto ou que tratem de autorização para funcionamento, devem **fazer constar do requerimento a ser encaminhado ao Bacen declaração nos seguintes termos:**

“DECLARAMOS, em atendimento a Carta Circular 3.129 de 1.4.2004, que o Estatuto Social consolidado na Assembleia Geral Extraordinária, de (citar a data da assembleia), ora submetido à apreciação do Banco Central do Brasil, confere, em seu inteiro teor, com o documento encaminhado nos termos do art. 1º da Circular 3.215, de 12 de dezembro de 2003, via internet, conforme protocolo (citar o número do protocolo obtido no encaminhamento via internet);”

Conforme Comunicado 6.323 de 21 de agosto de 1998, fica dispensado o encaminhamento ao Departamento de Organização do Sistema Financeiro (Deorf) ou representações regionais, dos

atos societários das instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, que contenham exclusivamente **deliberações sobre aprovação de contas, destinação do resultado do exercício, encerramento de dependência e outras que independam da aprovação prévia deste órgão.**



A dispensa de homologação dos atos societários (conforme Comunicado 6.323) pelo Banco Central do Brasil não elimina a obrigatoriedade de arquivamento dos atos na Junta Comercial. Aconselhamos que imprimam o Comunicado 6.323 e o encaminhem junto ao processo no momento do arquivamento dos atos na Junta Comercial.

Importante consultar o cadastro no Serasa, SPC e CCF e tomar as providências que se façam necessárias, objetivando que a composição da chapa dos membros a serem eleitos esteja dentro das exigências legais, ora delineadas nos atos administrativos exarados pelo CMN e Bacen.

Os cooperados eleitos para comporem os órgãos estatutários da cooperativa deverão ser cadastrados no Bacen, via operação própria inserida no “Sistema de Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central (Unicad)”.

A cooperativa deverá arquivar 1 (uma) via do formulário cadastral de cada eleito, devidamente assinado.

Os membros eleitos nas Assembleias Gerais somente tomarão posse após a aprovação de seus nomes pelo Bacen.

Posteriormente à aprovação dos nomes dos eleitos pelo Bacen, as cooperativas deverão enviar, inserindo no Sistema de Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central (Unicad), as informações relativas às datas de posse, renúncia e desligamento, bem como de afastamentos temporários superiores a quinze dias dos dirigentes eleitos (Carta Circ. 3.089/2003, 2, XXX, b).

11. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS PARA COOPERATIVAS DE TRABALHO REGIDAS PELA LEI 12.690/2012

A convocação para participação em Assembleias Gerais das cooperativas abrangidas pela Lei nº 12.690/2012 será realizado mediante notificação pessoal do associado e ocorrerá com antecedência mínima de 10 (dez) dias de sua realização. Na impossibilidade de notificação pessoal, a notificação dar-se-á por via postal, respeitada a antecedência mínima.

Na impossibilidade de realização das notificações pessoal e postal, os sócios serão notificados mediante edital afixado na sede e em outros locais previstos nos estatutos e publicado em jornal de grande circulação na região da sede da cooperativa ou na região onde ela exerça suas atividades, respeitada a antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização da Assembleia Geral.

O quórum mínimo de instalação das Assembleias Gerais, seja na modalidade presencial, semipresencial ou digital, será de: 2/3 (dois terços) do número de associados, em primeira convocação; metade mais 1 (um) dos associados, em segunda convocação; 50 (cinquenta) sócios ou, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total de associados, prevalecendo o menor número, em terceira convocação, exigida a presença de, no mínimo, 4 (quatro) sócios para as cooperativas que possuam até 19 (dezenove) associados matriculados (inciso III do §3º do art. 11 da Lei nº 12.690/2012).

Além da realização da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária para deliberar nos termos e sobre os assuntos previstos na Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, e no Estatuto Social, a cooperativa de trabalho deverá realizar, anualmente, no mínimo uma Assembleia Geral Especial para deliberar, entre outros assuntos especificados no Edital de Convocação, sobre gestão da cooperativa, disciplina, direitos e deveres dos sócios, planejamento e resultado econômico dos projetos e contratos firmados e organização do trabalho.



Em sede de Assembleia Geral Ordinária, deve-se decidir sobre a adoção ou não de diferentes faixas de retirada dos sócios. Colocar essa observação.

Lembre-se! A cooperativa de trabalho deverá realizar, anualmente, no mínimo uma Assembleia Geral Especial.

12. CONCLUSÃO

Todo o processo interno das cooperativas deve buscar qualidade e ser pautado em planejamento com o objetivo na aferição de sucesso em sua realização. O processo de assembleia não poderia ser diferente, ainda mais se observarmos os requisitos legais e a importância que ele tem para seus cooperados. Segundo Albrecht, qualidade é “uma medida da extensão até a qual uma coisa ou experiência satisfaz uma necessidade, resolve um problema ou adiciona valor para alguém”.

Observamos que as cooperativas adotam maior cuidado na publicação do edital e na formalização da ata, mas esses pontos são apenas alguns atos de um complexo e criterioso processo, sendo que as dúvidas nem sempre estão dispostas neste manual. O que se percebe, por exemplo, é que as cooperativas, nem sempre, conduzem com a transparência e a amplitude que se deve as discussões e votações de alguns itens, gerando o desconhecimento e o descrédito do quadro social, entre outros mais.

É preciso que o responsável pela convocação da AG delegue aos demais conselheiros/diretores e/ou empregados da cooperativa atribuições na preparação e na condução dos trabalhos, buscando uma maior qualidade, profissionalização, detalhamento nas exposições, debates e registros das discussões e votações, com vistas a realizar uma assembleia que cumpra, efetivamente, as disposições legais, doutrinárias e principiológicas do cooperativismo e que venha a despertar interesse do cooperado pelo negócio cooperativo comum.

Percebendo essas dificuldades, e com foco na qualificação do ato ante a sua importância, preparamos o presente manual com o objetivo de orientar os presidentes, conselheiros, diretores, gerentes, superintendentes e demais empregados ou outro ator envolvido na preparação e condução das AG.

Assim, é de extrema necessidade que este manual seja efetivamente utilizado por todos, antes, durante e depois das AGs, como forma de contribuir com o sucesso esperado para esse momento. Igualmente, faz-se necessário que todos os envolvidos participem das capacitações específicas promovidas a respeito do tema, e que todas as dúvidas sejam submetidas, previamente, à apreciação de nossa gerência técnica e Assessoria Jurídica.

Anexo I

OPÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DE PROCESSOS PERANTE A JUNTA COMERCIAL UTILIZANDO CERTIFICADO DIGITAL OU ASSINATURA AVANÇADA – PROCESSO NATODIGITAL:

- I. **DIGITAL** - Os signatários do processo (empresário, titular, sócios, administradores, diretores, representantes) assinam o ato a ser registrado utilizando seus próprios certificados digitais (e-CPF - A1 ou A3) e/ou certificado digital em nuvem e/ou a assinatura avançada (ouro ou prata) gratuita do portal Gov.br.
- II. **DIGITAL POR PROCURAÇÃO** - Os signatários do processo (empresário, titular, sócios, administradores, diretores, representantes etc.) concedem procuração a terceiros ou a um dos membros do QSA para assinar o ato a ser registrado com certificado digital (e-CPF - A1 ou A3) e/ou certificado digital em nuvem e/ou a assinatura avançada (ouro ou prata) gratuita do portal Gov.br. Nesta situação será obrigatório constar o procurador na FCN na lista dos representantes, assim como no preâmbulo e no fecho do processo, além de ser necessário anexar ao processo a procuração (pública ou particular) contendo poderes para a prática do ato. Se a procuração é apenas para o Ato, a data de início e data de fim de mandatos deve ser iguais a (data da assinatura do ato). Sócio(s) residente(s) ou domiciliado(s) no exterior poderão conceder procuração a pessoa residente e domiciliada no Brasil, desde que em processo autônomo. A procuração outorgada ao seu representante no Brasil não poderá ser para representar apenas para o ato.
- III. **DIGITALIZADO** – Atos já autenticados por outras Juntas Comerciais ou por cartório ou ainda Publicações da Sociedade poderão ser digitalizados e **o contador ou advogado poderá declarar a autenticidade do documento sob sua responsabilidade** e o protocolar utilizando o seu Certificado Digital no Simplifica/ES (e-CPF - A1 ou A3) e/ou certificado digital em nuvem. Nesta hipótese não é necessário anexar procuração. Além do ato a ser arquivado, o responsável por protocolar o processo (**contador ou advogado**) deverá digitalizar e anexar cópia da sua carteira profissional (cópia simples).

Observação 1: o profissional (contador ou advogado) que declara a autenticidade não poderá fazer parte do QSA.

ACESSE O MATERIAL COMPLETO

[CLIQUE AQUI](#)

Elaborado e revisado pela equipe do Sistema OCB/AC

Presidência: Manoel Valdemiro Francalino da Rocha.

Superintendência: Emerson Costa Gomes.

Assessoria de Comunicação: Deylon dos Santos Félix, Henrique Goes,

Suene de Almeida Bezerra e Walter Willer Gotelip Cabral.

Projeto Editorial: Henrique Gois e Walter Willer Gotelip Cabral.

Endereço:

Rua Cel. Alexandrino 580, Bosque, CEP 69.900-658 - Rio Branco, Acre.

Tel.: (68) 3223-8189 / e-mail: ocbes@ocbes.coop.b

Rio Branco, Acre

Fevereiro de 2022

2022



SistemaOCB/AC
CNCOOP - OCB/AC - SESCOOP/AC

somoscoop»

somoscooperativismo-ac.coop.br
@sistemaocbac

