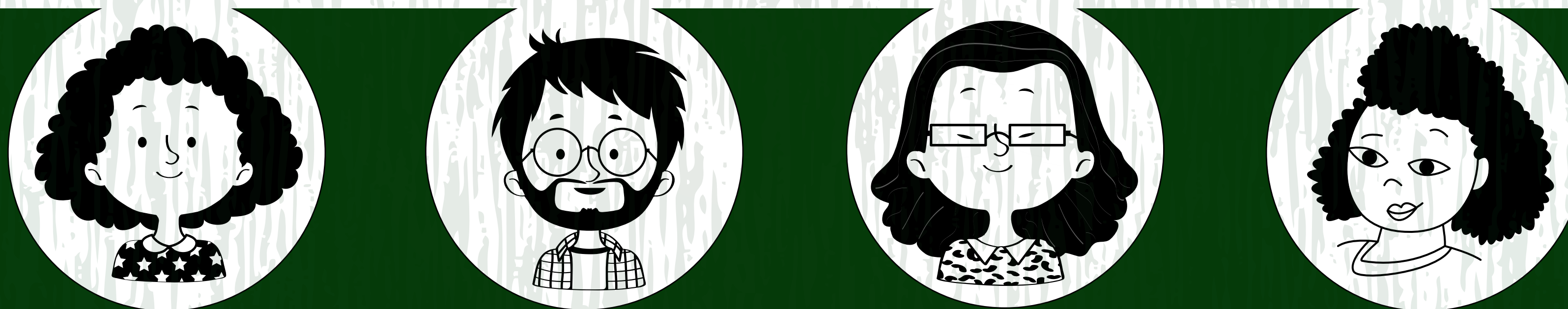




# ORIENTAÇÕES PARA ASSEMBLEIAS DAS COOPERATIVAS E ASSOCIAÇÕES



REALIZAÇÃO



UNICATADORES

Foi para fortalecer o cooperativismo solidário em todo o Brasil, que a Unicopas (União Nacional das Organizações Cooperativistas Solidárias) nasceu em 2014, reunindo as quatro principais centrais do cooperativismo e da economia solidária do país: Unicafes Nacional, Unisol Brasil, Concrab e Unicatadores. Acreditamos em uma nova sociedade que seja mais justa, fraterna e plural e, portanto, promovemos diferentes ações em prol de um desenvolvimento com mais sustentabilidade, equidade e justiça social.

Orientar, formar e capacitar as pessoas que colocam em prática e promovem o cooperativismo solidário em todo o país são alguns dos nossos objetivos. Por isso, desenvolvemos este manual com orientações práticas relativas à realização de reuniões e assembleias nos formatos semipresenciais e digitais, especialmente, durante o período da pandemia da Covid-19.

Este manual foi pensado e estruturado para ser um documento de consulta das cooperativas e associações. Ele traz informações relevantes quanto à modalidade de reuniões e assembleias e da atuação e participação das associadas e associados, em conformidade com a legislação vigente. As disposições sobre cooperativas foram produzidas com base na Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração (Drei) 81/2020, que tem como referência a Lei Nº 14.030/2020, e o Manual de Registro de Cooperativas.



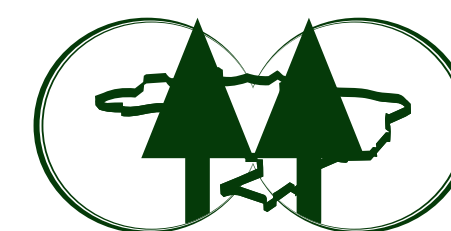
Quanto às orientações para as associações, destacamos que, até o momento da escrita deste material, não há regulamentos oficiais sobre como poderão realizar assembleias durante a vigência de decretos que restrinjam ou impeçam a ocorrência de reuniões presenciais, devido à calamidade pública da pandemia da Covid-19.

Sugerimos que, enquanto avançamos na superação da pandemia, dentro do possível, as cooperativas realizem ao longo dos próximos meses aprimoramentos no seu estatuto para ter uma boa adequação institucional à legislação vigente. A Unicopas, em breve, disponibilizará modelos referentes às alterações estatutárias necessárias relacionadas ao funcionamento das assembleias, das reuniões dos Conselhos e à eventual prorrogação dos mandatos.

Esperamos que as informações deste manual possam ajudar no desenvolvimento de suas assembleias e no bom funcionamento e adequação legal das cooperativas e associações. Recomendamos que as cooperativas, associações, centrais e federações designem uma ou mais pessoas para se aprofundarem nesses assuntos e acompanharem a realização dos encontros e seus encaminhamentos.

Este documento foi elaborado pela equipe de consultores jurídicos das quatro centrais afiliadas à Unicopas, escrito por Daniel Rech, com as contribuições de Eugênio Alves, Diego Venovatto e Dione Manetti e servirá como base para toda a Rede Unicopas. Bom proveito!

**Francisco Dal'Chiavon**  
**Presidente da Unicopas**



## CAPÍTULO 1

### ORIENTAÇÕES RELATIVAS À REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES E ASSEMBLEIAS DAS COOPERATIVAS

#### I. Disposições gerais sobre a realização das reuniões e Assembleias de Cooperativas

1. Quanto à modalidade das reuniões ou Assembleias .....6
2. Quanto à atuação dos/as associados/as, dirigentes e fiscais na forma digital .....7
3. Quanto à convocação e preparação das reuniões e Assembleias .....7
4. Quanto ao meio digital utilizado para a participação nas Assembleias semipresenciais ou digitais.....8
5. Sobre a utilização do meio eletrônico e da responsabilidade da Cooperativa .....9
6. Apresentação de documentos para as eleições ou outros procedimentos .....9
7. Da gravação das reuniões e Assembleias ..... 10
8. Da Ata das reuniões e Assembleias ..... 10
9. Em relação à presença do/a associado/a, dirigente ou fiscal na reunião ou Assembleia ..... 11

#### II. Disposições específicas em relação à participação à distância

1. Em relação à ferramenta eletrônica adotada ..... 12
2. Em relação à possibilidade do voto secreto previsto em estatuto ..... 13
3. Em relação ao boletim de voto à distância ..... 13



### III. Disposições finais

- 1. Em relação às Atas das reuniões e Assembleias .....15
- 2. Em relação às Assembleias já convocadas e não realizadas .....16
- 3. Regras específicas em relação à realização das assembleias, em relação aos mandatos e quando as assembleias AGO e AGE forem feitas conjuntamente .....16
- 4. Adequação do estatuto das cooperativas .....18

### ANEXOS

- MODELO DE ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA .....22
- MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AGO .....23

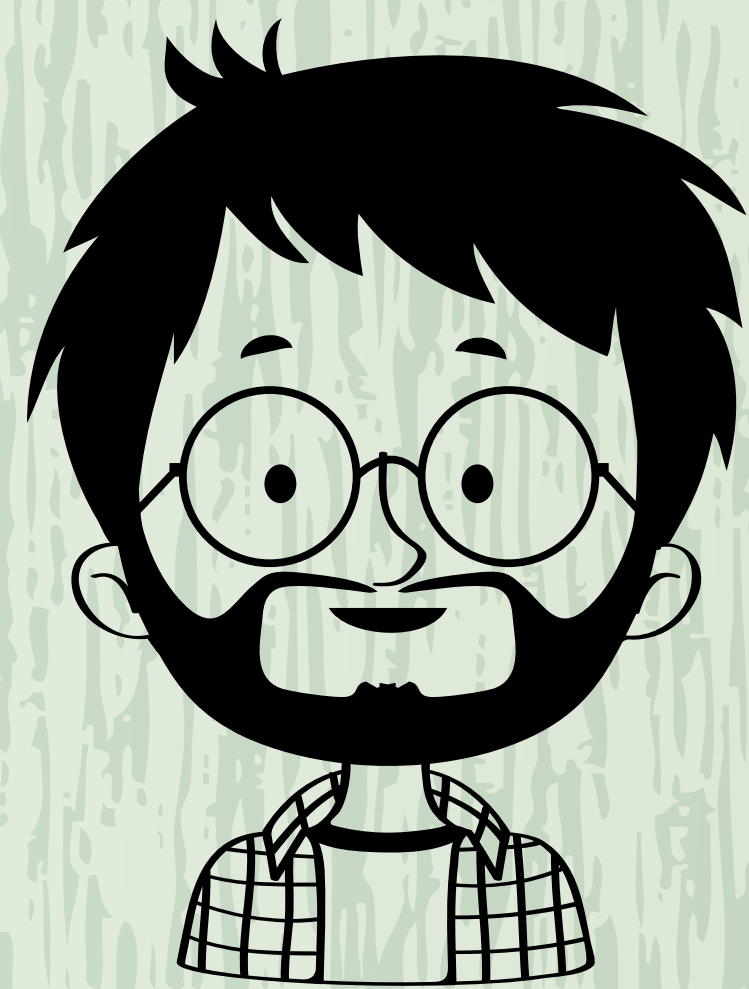
## CAPÍTULO 2

### ORIENTAÇÕES RELATIVAS À SITUAÇÃO ATUAL DA REALIZAÇÃO DAS ASSEMBLEIAS DAS ASSOCIAÇÕES

#### I. Questões Gerais

- 1. Prazo para a realização da Assembleia .....25
- 2. Assembleia fora do prazo .....25





3. Quando não há definição de prazo no estatuto e nem distinção entre ordinária e extraordinária .....	26
4. Havendo encerramento de mandato .....	26
5. Modo de realização da Assembleia .....	26
6. O Edital de Convocação das Assembleias .....	27

## II. Da realização da Assembleia Geral

1. Participação e instalação da Assembleia .....	28
2. Registro de dados dos participantes na Assembleia .....	28
3. A Assembleia segue a Ordem do Dia do Edital de Convocação .....	29
4. Restrições e assuntos a serem tratados em cada tipo de Assembleia .....	29

## III. Da Ata da Assembleia para Registro

1. Elaboração da Ata da Assembleia e seu conteúdo .....	30
---	----

## IV. Em relação ao Cartório de Registro

1. Do encaminhamento da Ata ao Cartório .....	31
2. Documentos solicitados pelo Cartório .....	31



## Orientações relativas à realização das reuniões e assembleias das Cooperativas\*

### I. Disposições gerais sobre a realização das reuniões e Assembleias de Cooperativas

#### 1. Quanto à modalidade das reuniões ou Assembleias

As reuniões e Assembleias previstas nos estatutos das cooperativas poderão ser:

**a) Totalmente presenciais**, seguindo as normas usuais, já conhecidas, tendo presente as exigências de convocação e quórum estabelecido em lei e no estatuto. A sua realização deve atualmente considerar as determinações dos Decretos restritivos relacionados à calamidade pública da pandemia COVID-19 que proíbem aglomerações;

**b) Semipresenciais**, quando parte dos/as associados/as, dirigentes ou fiscais, está presente no local físico, mas há associados/as, dirigentes ou fiscais que estão participando de modo remoto e via eletrônica. Não são semipresenciais se apenas um ou dois dirigentes estiverem na sede da cooperativa coordenando os trabalhos;

**c) Digitais**, quando os/as associados/as, dirigentes e fiscais se encontram em local remoto, à distância, e a assembleia ou reunião não se realiza em local físico especificado. Não inviabiliza a assembleia ou reunião digital o fato de que o presidente e secretário estejam na sede da cooperativa ou atuando em conjunto ou separado.

6



\*DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA  
DREI 81/2020, LEI Nº 14.030/20 E O MANUAL  
DE REGISTRO DE COOPERATIVAS.



**unicopas**  
União Nacional das Organizações Cooperativas Solidárias

## 2. Quanto à atuação dos/as associados/as, dirigentes e fiscais na forma digital

A atuação dos/as associados/as, dirigentes e fiscais, que não estiverem fisicamente presentes na Assembleia ou reunião, poderá ocorrer de duas formas:

**a) Mediante participação remota**, via sistema eletrônico (telefone ou reunião conjunta via Skype, Zoom, Google, Whatsapp ou outro meio semelhante, sempre ao vivo); ou

**b) Mediante envio de boletim** de voto à distância (por via eletrônica e antecipadamente), por escrito, seja por email ou Whatsapp, desde que seja possível arquivar cópia, também em arquivo digital, podendo isso ser feito antecipadamente.

## 3. Quanto à convocação e preparação das reuniões e Assembleias

As reuniões e Assembleias das cooperativas deverão observar as normas presentes no estatuto quanto à sua convocação (prazos, editais etc.), quórum de instalação e quantidade de votos para tomar as deliberações.

Haverá necessidade de, como preparação das reuniões e assembleias semipresenciais ou digitais, seja garantida a recepção efetiva dos documentos, propostas, encaminhamentos que deverão ser decididos, por parte dos/as associados/as, dirigentes ou fiscais, com a manifestação dos mesmos de que os receberam, por via eletrônica.





O **Edital de Convocação** (ainda publicado em jornal impresso) e os avisos eletrônicos, enviados aos/às associados/as, deverão informar, além dos dados previstos na lei e estatuto (tipo de assembleia, local, data, hora da instalação, quórum etc.), em destaque, se a reunião ou Assembleia será presencial (quando isso se tornar possível) semipresencial ou digital, detalhando o meio proposto e as condições estatutárias (em dia com as obrigações, por exemplo) pelas quais se dará a participação.

#### 4. Quanto ao meio digital utilizado para a participação nas Assembleias semipresenciais ou digitais

Em relação ao meio digital proposto para a realização da reunião ou Assembleia, os/as associados/as, dirigentes ou fiscais, deverão ser devidamente esclarecidos/as sobre como acessar e como funciona a ferramenta digital, para não terem problemas em sua participação, garantindo-se, no momento de sua realização, de que todos/as estão em condições de se integrar, de forma semipresencial ou digital (que será registrada em ata), à Assembleia.

Caso o meio digital escolhido para a participação dos/as associados/as, dirigentes ou fiscais não seja adequado ou não esteja funcionando, outra ferramenta poderá ser adotada, em parte ou para todos como, por exemplo, a substituição da internet pelo telefone (neste caso, com a devida identificação do participante, em viva-voz).



9



### 5. Sobre a utilização do meio eletrônico e da responsabilidade da Cooperativa

A cooperativa, cumpridos os rituais previstos acima, não poderá ser responsabilizada por problemas decorrentes dos equipamentos utilizados pelos/as associados/as, dirigentes ou fiscais (falta de conexão à internet, por exemplo), que não estejam sob seu controle e, após as providências sugeridas acima, seguirá a reunião ou assembleia, observando, no entanto, se estes problemas não inviabilizam o quórum mínimo necessário e a participação exigida nos rituais de decisão, especialmente no que se refere às Assembleias Gerais Extraordinárias.

### 6. Apresentação de documentos para as eleições ou outros procedimentos

Em caso de eleição ou em outros casos estatutários em que **seja necessário apresentar documentos** (como Declaração de Inexistência de impedimento para exercer cargos na cooperativa, ou documentos de Identidade e CPF etc.), estes devem ser solicitados no Edital de Convocação e a sua recepção pela cooperativa poderá ser feita até 30 (trinta) minutos antes da abertura dos trabalhos, e deverá ser registrada e consolidada em ata.



10



### 7. Da gravação das reuniões e Assembleias

**As reuniões e Assembleias deverão ser gravadas** e a gravação arquivada junto com os demais documentos (confirmação da participação, voto antecipados por escrito etc.), em único arquivo eletrônico que deverá ser mantido pela cooperativa até esgotado o prazo previsto no estatuto em que as decisões da Assembleia ou reuniões possam ser contestadas (usualmente os estatutos estabelecem o prazo de 4 anos).

**A cooperativa poderá contratar terceiros** para administrar o processamento das informações nas reuniões e assembleias semipresenciais ou digitais, mas permanece responsável pelo cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

### 8. Da Ata das reuniões e Assembleias

Na ata da reunião ou Assembleia feita de forma digital, mesmo que com todas as pessoas à distância, **irá constar como local de sua realização sempre a sede da cooperativa.**

**A ata deverá indicar se foi realizada de forma presencial, semipresencial ou digital** e, nos dois últimos casos, como foi garantida a participação e as votações à distância.



A ata das reuniões e assembleias semipresenciais ou digitais será assinada isoladamente por seu/sua presidente e secretário/a (transformadas em PDF-A e com assinatura por certificado digital) que declararão quantos/as e quais associados/as, dirigentes ou fiscais estiveram presentes.

**9. Em relação à presença do/a associado/a, dirigente ou fiscal na reunião ou Assembleia**

Considera-se presente na reunião ou assembleia, o/a associado/a, dirigente ou fiscal que:

- a) Compareça fisicamente** ou representado/a por delegado/a (quando permitido), nas presenciais ou semipresenciais;
- b) Envie boletim de voto à distância antecipadamente** (como indicado acima) e que este seja recebido e registrado pela cooperativa;
- c) Registre e participe à distância por meio eletrônico indicado pela cooperativa.**

11



## II. Disposições específicas em relação à participação à distância

### 1. Em relação à ferramenta eletrônica adotada

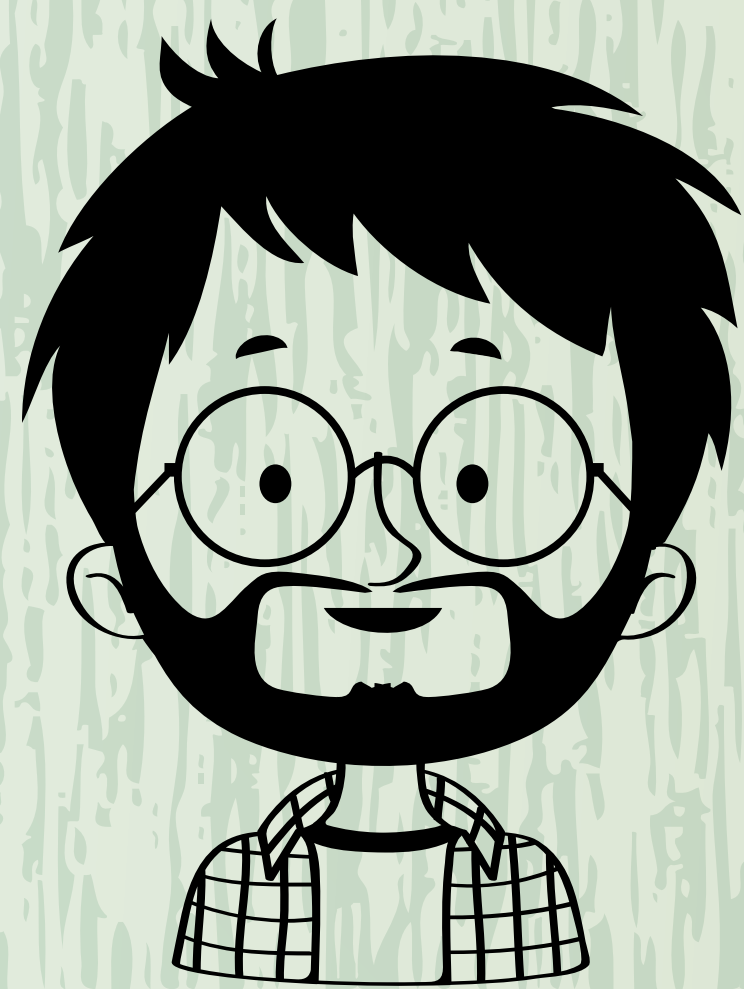
**A ferramenta eletrônica adotada pelas cooperativas** para a realização de reuniões ou Assembleias semipresenciais ou digitais deverá garantir:

- a) Segurança, confiabilidade e transparência dos eventos;
- b) Registro, em ata e na gravação, da presença dos/as associados/as;
- c) O direito de participação à distância dos/as associados/as, dirigentes e fiscais, durante toda a reunião ou Assembleia, salvo problemas de conexão acima previstos;
- d) O direito ao voto à distância, seja diretamente na reunião ou Assembleia, ou seja, pelo voto antecipado por via eletrônica registrada (sempre por escrito e enviado por e-mail ou outra forma que possa ser arquivada);
- e) A possibilidade de quem conduz a reunião ou Assembleia de receber manifestações escritas dos/as associados/as, dirigentes ou fiscais;
- f) A gravação integral da reunião ou Assembleia;
- g) A possibilidade de participação efetiva de administradores/as autorizados/as a participar ou de outras pessoas necessárias ao bom andamento dos eventos.

12



13



## 2. Em relação à possibilidade do voto secreto previsto em estatuto

**Nos casos em que há previsão no estatuto de voto secreto,** haverá necessidade de encontrar uma forma para que cada associado/a possa se manifestar individualmente pelo meio eletrônico escolhido, por escrito ou de viva-voz, apenas para quem conduz e secretaria a reunião ou Assembleia. Este voto deverá ser registrado sem relação com o votante, cujo nome não aparecerá na ata especificamente vinculado ao voto.

## 3. Em relação ao boletim de voto à distância

Quando houver necessidade ou for prevista a possibilidade do voto à distância, por escrito e via eletrônica, a cooperativa deverá enviar aos/às associados/as, dirigentes ou fiscais, antecipadamente, boletim de voto à distância o qual deverá conter:

- a) O que precisa ser decidido na reunião ou Assembleia;
- b) Orientações de como deverá ser preenchido e devolvido;
- c) Indicação de documentos que precisam ser anexados, se for o caso;
- d) Orientações de como proceder para que o voto seja considerado válido.

O boletim de voto deverá ser apresentado ao/à associado/a, dirigente ou fiscal, de forma a ser possível o seu preenchimento e sua impressão (portanto, por arquivo aberto), em linguagem clara, objetiva e que dê possibilidade de opção autônoma de decisão e, preferencialmente, que enseje



a alternativas como: aprova, rejeita ou se abstém. Podendo ter acrescida por indicação de site da cooperativa ou onde o/a associado/a, dirigente ou fiscal poderá obter novos detalhes.

O boletim de voto deverá ser enviado aos/às associados/as, dirigentes ou fiscais na data da publicação do Edital de Convocação da reunião ou Assembleia semipresencial ou digital e deverá ser devolvido à cooperativa no mínimo 5 (cinco) dias antes da realização do evento.

**A cooperativa, no prazo de 2 (dois) dias do recebimento, deve comunicar:**

- a) O recebimento do boletim (e eventuais documentos que o acompanham) e que está válido para garantir o seu voto;
- b) Que o boletim, se for o caso, necessita de retificação ou reenvio, descrevendo o que é necessário para regularizar.

Caso tenha enviado o boletim antes dos 5 dias que precedem a realização da reunião ou Assembleia (ou seja, no prazo correto), o/a associado/a, dirigente ou fiscal poderá retificar e reenviar o boletim de voto e os eventuais documentos que o acompanham.

Mesmo que tenha enviado o boletim de voto antecipadamente, **no dia da reunião ou Assembleia, o/a associado/a, dirigente ou fiscal, tem garantida sua participação e sua votação**, caso queira, e, neste caso, seu boletim de voto será desconsiderado.

14



### III. Disposições finais

#### 1. Em relação às Atas das reuniões e Assembleias

**1.1. Na elaboração das atas das reuniões ou Assembleias,** deve-se seguir o Manual de Registro de Cooperativas (IN DREI nº 81/2020) e observar sempre, no acesso à Instrução Normativa, se ela está na versão atualizada.

**1.2. As atas das reuniões ou Assembleias semipresenciais ou digitais serão assinadas apenas pelo/a presidente e secretário/a** das mesmas. Entretanto:

- a) Se houver formação de mesa condutora das reuniões ou Assembleias, todas as pessoas que a compõem deverão assinar e a apresentação para registro será por certificado digital.
- b) Os nomes das pessoas participantes serão apresentados numa relação que integra a ata e não precisam assinar nem fisicamente e nem por certificado digital, a não ser as previstas nos itens acima.
- c) Deverá constar na ata declaração do/a presidente e do/a secretário/a das reuniões ou Assembleias que estas atenderam todos os requisitos para a sua realização, sejam os previstos no Manual de Registro de Cooperativas (IN DREI nº 38/2017) e os previstos nesta Instrução Normativa (IN DREI nº 79/2020).





- 1.3.** Nas Assembleias semipresenciais ou digitais, **o local, citado na Convocação, sempre deverá ser o da sede da cooperativa** e assim constará na ata correspondente.
- 1.4.** Deverá constar na ata **que foram garantidos os meios** para a participação dos/as associados/as.
- 1.5.** A qualquer momento, caso seja requerido por associado/a, dirigente ou fiscal, **a ata deverá poder ser disponibilizada de forma impressa em papel**, de forma legível.

## **2. Em relação às Assembleias já convocadas e não realizadas**

Não há mais possibilidade de aproveitamento do Edital de Convocação já publicado anteriormente em jornal de circulação e cuja Assembleia não tenha sido realizada.

As Assembleias, sejam ordinárias ou extraordinárias, terão de ser novamente convocadas, com a publicação de novo Edital em Jornal impresso, além de ter de ser enviado aos/às associados/as.

## **3. Regras específicas em relação à realização das assembleias, em relação aos mandatos e quando as assembleias AGO e AGE forem feitas conjuntamente**

### **3.1. Assembleia Geral Ordinária até o nono mês**

A Lei nº 14.030/20 autorizou que as cooperativas, caso tenham motivos de força maior ou de calamidade, como na vigência das restrições da pandemia, possam realizar sua Assembleia Geral Ordinária

16



dentro do período máximo de 09 (nove) meses após o fim do exercício fiscal (ou seja: caso o exercício fiscal se encerre em 31 de dezembro, existe a possibilidade de realizar a Assembleia Geral Ordinária até 30 de setembro do ano seguinte). A ata da AGO deverá trazer os motivos da realização da Assembleia após os três primeiros meses do fim do exercício fiscal (ou quatro meses para as cooperativas de crédito).

### 3.2. Mandatos de dirigentes no adiamento da Assembleia Geral Ordinária

No caso em que ocorra o adiamento da realização da Assembleia Geral Ordinária, após os três primeiros meses do ano fiscal (quatro meses para as cooperativas de crédito), por motivo excepcional, **os mandatos dos/as dirigentes e fiscais estarão automaticamente prorrogados** até a realização da assembleia, não podendo, porém, ultrapassar o período máximo de 09 (nove) meses.

Observe-se que esta autorização de prorrogação dos mandatos, quando a Assembleia é realizada após o prazo por motivo excepcional devidamente justificado, está prevista na Lei nº 14.030/20 **não importando o que digam o estatuto e a ata da eleição anterior.**

### 3.3. Editais para realização conjunta da AGO e AGE

**Os Editais poderão ser únicos** para a convocação de Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias que poderão se realizar ao mesmo tempo e da mesma forma, destacando-se tanto nos editais como nas atas o que foi encaminhado e decidido pela AGO e pela AGE, dentro das atribuições das mesmas previstas no estatuto e na lei.



### 3.4. Atas das Assembleias conjuntas – AGO e AGE

Quando for necessário realizar Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias junto no mesmo dia e local, é bom lembrar que, mesmo que a ata possa ser única, é essencial que sejam destacados os momentos em que foi realizada a AGO e a AGE e quais os assuntos foram tratados. Lembrando que, dependendo dos assuntos, haverá exclusividade para trata-los na AGO ou na AGE de acordo com o estatuto, deverá ser observado o percentual na votação (maioria, dois terços etc.), e isso deverá estar registrado na ata.

### 4. Adequação do estatuto das cooperativas

Apesar de estarmos vivendo uma situação excepcional, onde algumas exigências de funcionamento das cooperativas foram relativizadas, na medida em que seguimos no processo de superação da pandemia e para que tenhamos uma boa adequação institucional à legislação vigente, estamos sugerindo que, **na medida do possível e ao longo dos próximos meses, a cooperativa realize aprimoramentos no seu estatuto.**

**Há algumas modificações importantes a serem incorporadas:**



#### 4.1. Adequação referente à realização de Assembleias e reuniões

Refere-se à adequação do estatuto às alterações estabelecidas pela legislação no que diz respeito à **realização de reuniões e assembleias que, agora, podem ser presenciais, semipresenciais e digitais**. Mesmo que estas modalidades estejam autorizadas pela Lei nº 14.030/2020, é necessário que sejam incorporadas ao estatuto.

#### 4.2. Previsão da representação judicial dos/as associados/as

O estatuto deverá **prever a possibilidade da assembleia autorizar a cooperativa a representar judicialmente os/as associados/as**.

Sugere-se, neste sentido, incluir um artigo no estatuto, dispondo o seguinte:

*“A cooperativa poderá ser dotada de legitimidade extraordinária autônoma concorrente para agir como substituta processual em defesa dos direitos coletivos de seus associados quando a causa de pedir versar sobre atos de interesse direto dos associados que tenham relação com as operações de mercado da cooperativa, desde que haja, de forma expressa, autorização manifestada individualmente pelos associados ou por meio da assembleia geral que delibere sobre a propositura da medida judicial”.*



#### 4.3. Cumprimento das normas brasileiras de contabilidade

Para atender a possibilidade de estabelecer parcerias com a administração pública, a cooperativa deve contar em um artigo sobre como realiza a sua contabilidade. Por isso, sugere-se a inclusão de um artigo (caso já não esteja no estatuto) dizendo:

*“Os serviços de Contabilidade e de prestação de contas da cooperativa serão organizados e cumpridos segundo os princípios fundamentais da contabilidade cooperativista, as Normas Brasileiras de Contabilidade e as exigências e recomendações dos órgãos de fiscalização”.*

#### 4.4. Participação de mulheres nas cooperativas

**Incentiva-se que as cooperativas promovam a participação e o protagonismo das mulheres**, ainda que não haja legislação específica sobre o tema, tanto das associadas quanto nos casos em que seu/sua companheiro/a já seja cooperado/a. Por isso, incentiva-se a inclusão no estatuto de um parágrafo ao artigo que trata de quem pode ser associado ou associada na cooperativa:

*“A Cooperativa incentivará a associação das mulheres e, no caso das que tenham uma relação conjugal, que estejam em comunhão ou não de bens com marido ou companheiro ou companheira estável cooperado/a, que preencha as condições de ser associada à cooperativa e dedicadas à mesma atividade, serão consideradas cumpridas as condições de ingresso na cooperativa”.*



#### 4.5. Parcerias e contratos das cooperativas

Muitas cooperativas tem tido dificuldades de se associar ou firmar parcerias com diversas outras iniciativas, por não estar prevista no estatuto tal possibilidade. Sugere-se um novo artigo que possa facilitar, se for o caso, esta iniciativa:

*“A ..... (colocar o nome ou sigla) poderá firmar parcerias, receber doações, estabelecer contratos e acordos com organizações locais, estaduais, nacionais e internacionais, públicas, privadas e da sociedade civil para a operacionalização de seus objetivos sociais e poderá se associar ou filiar a instâncias de representação, a cooperativas de 2º e 3º grau ou a outras organizações do seu interesse”.*

#### 4.6. Quota parte familiar

**Incentiva-se que as cooperativas adotem a modalidade de quota parte familiar, para facilitar a participação das mulheres e filhos/as nos empreendimentos.** Caso queiram adotar esta modalidade, poderão solicitar detalhes às assessorias jurídicas da rede Unicopas.

21



## Anexos

Para Assembleia Geral Ordinária, segue um modelo de ata e um modelo de edital de convocação. Caso seja realizada Assembleia Geral Extraordinária, ou as duas assembleias concomitantemente, a ata será um tanto diferente e, caso isso ocorra, podem solicitar orientações e esclarecimentos às assessorias jurídicas da Rede Unicopas.

### Instruções:

- 1 – O que está em vermelho são informações de como preencher o local pontilhado e deve ser retirado na redação final da Ata e do Edital.
- 2 – O que está em azul pode ser acrescentado, se for o caso.
- 3 – A ata, após pronta e revisada, antes de ser assinada, deverá ser “salva” no computador no formato PDF/A e, em seguida, assinada por Certificado Digital.

22



# ORIENTAÇÕES PARA ASSEMBLEIAS DAS COOPERATIVAS E ASSOCIAÇÕES

# capítulo

# 1

## MODELO DE ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

**OBSERVAÇÃO:** Este modelo de ata refere-se apenas à Assembleia Geral Ordinária. Quando for o caso da Assembleia Geral Extraordinária ou AGO e AGE juntas, serão necessárias adequações. Este modelo serve para as cooperativas em geral, mas não para as cooperativas de trabalho.

23



ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA .....(colocar se foi presencial, ou semipresencial ou digital) DA COOPERATIVA ..... (colocar o nome completo da cooperativa) – CNPJ Nº ..... EM ...../...../..... (colocar a data numérica)

Aos ..... dias do mês de ..... de 20.., às ..... horas, na sede da Cooperativa localizada em .....(colocar o endereço completo da sede da cooperativa, cidade e estado), realizou-se a ..... (colocar o número de ordem da assembleia) assembleia Geral da Cooperativa ..... (colocar o nome completo da cooperativa). A Assembleia foi realizada na modalidade ..... (colocar se foi presencial, semipresencial ou digital). A participação dos associados foi realizada por meio .....(insserir o sistema eletrônico utilizado pela cooperativa, como o nome da plataforma, aplicativo e etc)¹. As votações foram realizadas mediante .....(insserir a modalidade de votação, seja pelo voto presencial, seja pelo envio de boletim de voto a distância ou a modalidade de votação digital, via o sistema eletrônico adotado pela cooperativa). O Presidente, Sr(a), ..... (colocar o nome completo do(a) Presidente da Cooperativa), conduziu os trabalhos e a assembleia foi secretariada pelo(a) Secretário(a), .....(colocar o nome completo do Secretário(a)). No decorrer das deliberações sobre a prestação de contas do exercício findo e a fixação do valor dos honorários, gratificações e cédula de presença dos membros do Conselho de Administração (ou da Diretoria) e do Conselho Fiscal, presidiu a Assembleia o Presidente ad hoc Sr(a), .....(colocar o nome completo da pessoa que substituiu o presidente no andamento dos trabalhos nesta parte da Ordem do Dia). Participaram .....(colocar aqui o número de associados e associadas que participaram da Assembleia, em numeral e por extenso) associados, conforme certificação feita pelo Presidente e Secretário na lista de Presenças das Assembleias Gerais, em ..... (colocar o número de folhas) folhas avulsas depositadas em arquivo físico na sede da Cooperativa, realizando-se a Assembleia em .....(colocar aqui se foi em 1ª, 2ª ou 3ª) convocação, tendo esclarecido o Presidente da Assembleia que é de .....(colocar aqui a quantidade de associados e associadas em numeral e por extenso) o número de associados aptos a votar. Os/as associados/as participantes foram devidamente informados sobre os procedimentos para a boa e adequada realização da Assembleia. Também cada associado/a foi devidamente informado acerca do preenchimento dos requisitos de habilitação para participação da assembleia. O Edital de Convocação foi publicado com a antecedência mínima legal/estatutária e amplamente divulgado através de: (I) edital afixado em lugar próprio na sede da Cooperativa em ...de ..... de 2020 (colocar aqui a data em que foi publicado o Edital); (II) publicação no jornal .....(colocar aqui o nome do jornal, a edição, a data da publicação, a página do jornal em que foi publicado); (III) envio aos associados/as por meio eletrônico, na mesma data. Após as informações sobre o Edital, passou-se à Ordem do Dia, tratando dos seguintes assuntos: 1º) Prestação de contas dos órgãos de administração com a apresentação do respectivo parecer do Conselho Fiscal, compreendendo: a) relatório da gestão; b) balanço do exercício .....(colocar o ano anterior do ano da Assembleia); 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; 2º) 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; 3º) Eleição dos membros do Conselho de Administração (e Diretoria, se houver, no ano), do Conselho Fiscal (e outros cargos, se houver e for o caso); 4º) A fixação do valor dos honorários, gratificações e cédula de presença dos membros do Conselho de Administração (ou Diretoria, se houver) e do Conselho Fiscal (se for o caso. Se não houver este assunto, deixar esta parte de fora, mas se o assunto estiver no Edital de Convocação e não for necessário tratar, informar isso na Ata). (Caso o Edital de Convocação tiver solicitado o envio prévio de documentos, informar na ata que os mesmos foram apresentados pelo

¹ Esta frase só será inserida se a assembleia foi semipresencial ou virtual.

menos 30 minutos antes do início da Assembleia, podendo contar na Ata o seguinte: "Fica registrado e foi comunicado a todos os participantes que até 30 (trinta) minutos antes do horário estipulado para a abertura dos trabalhos, os/as associados/as puderam realizar a apresentação dos documentos mencionados no edital de convocação, caso tenham deixado de enviá-los previamente". Seguindo a Ordem do Dia, foram submetidos os assuntos previstos no Edital de Convocação aos participantes da Assembleia. Inicialmente, foi feita a prestação de contas pelo Presidente e pelo Tesoureiro, compreendendo Relatório da gestão; balanço do exercício ..... (colocar o ano); demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade. Em seguida foi lido o Parecer do Conselho Fiscal. Tudo foi colocado em discussão, foram feitos esclarecimentos e, em seguida, colocado em votação, abstendo-se de votar os legalmente impedidos, tendo sido a prestação de contas e o parecer do Conselho Fiscal aprovados por unanimidade (caso tenham ocorrido outros eventos como votos contrários, abstenções etc., coloca na ata). Após a prestação de contas, tratou-se da 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 Estatutários. A Cooperativa apurou uma sobra líquida de R\$ ..... (colocar em numeral e por extenso). Desta sobra foi destinado 10% (dez por cento) para o Fundo de Reserva, no valor de R\$ .....; 5% (cinco por cento) para o Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (FATES) no valor de R\$ ..... (se houver outros fundos, colocar também). Após a destinação aos fundos regulares, foi registrada uma sobra à disposição da Assembleia de R\$ ..... e que compete à Assembleia fazer a sua destinação (caso tenha havido perdas ou prejuízos, colocar aqui quanto foi). Após esclarecimentos e debates na Assembleia ficou aprovado por unanimidade (colocar se houve votos contrários e abstenções e neste caso, deve constar na ata o número de votos obtidos para a aprovação) que as sobras serão assim distribuídas (ou destinadas a ..... – colocar a destinação das sobras. No caso de perdas e prejuízos, colocar como a Assembleia decidiu para a cobertura e sobre a responsabilidade dos associados). Fina a apreciação dos dois primeiros itens da Ordem do Dia, passou-se à eleição dos componentes dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal. Foram eleitos por unanimidade (ou colocar o número de votos dos participantes, incluindo quantos aprovaram, quantos se opuseram, quantos se abstiveram, se for o caso) para comporem o Conselho de Administração (e/ou Diretoria) (se for o caso de assembleia eletiva geral, senão esta eleição será apenas para o Conselho Fiscal), os seguintes associados/as: ..... (colocar o cargo – presidente, conselheiro etc., com o nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, número e órgão expedidor do documento de identidade, CPF, e endereço completo). Para membros efetivos do Conselho Fiscal foram eleitos os seguintes associados: ..... (colocar nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, número e órgão expedidor do documento de identidade, CPF e endereço completo), e para seus suplentes os(as) seguintes associados/as: ..... (colocar nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, número e órgão expedidor do documento de identidade, CPF e endereço completo), com mandato até a Assembleia Geral Ordinária de ..... (colocar o ano, considerando o tempo de mandato previsto no Estatuto), devendo haver, anualmente, a renovação de 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho Fiscal. Os membros eleitos para os cargos do Conselho de Administração (ou Diretoria) e Conselho Fiscal declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos, de exercerem a administração e/ou a fiscalização da cooperativa, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a 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, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa de concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade de acordo com os art. 51 da Lei nº 8.781/1971 e §1º do art. 1.011 do Código Civil, bem como não são parentes entre si até segundo grau, em linha reta ou colateral. Imediatamente, foram todos e todas os/as eleitos/as empossados em seus cargos, por aclamação dos presentes. Posteriormente à eleição, a Assembleia tratou

da fixação do valor dos honorários, gratificações e cédulas de presença para o Conselho de Administração (e/ou Diretoria) e Conselho Fiscal (se for o caso), sob coordenação do/a associado/a ..... (colocar o nome informado acima na ata). Após o debate, sanadas todas as dúvidas e votação, foi aprovado que ..... (descrever a deliberação da Assembleia). Passou-se, finalmente ao último assunto da pauta, agora já sob coordenação do Presidente da Cooperativa eleito e empossado, para tratar de outros assuntos de interesse geral da cooperativa (descrever aqui quais assuntos foram tratados, caso tenham sido tratados, e o que foi decidido ou encaminhado). Nada mais havendo a tratar, o Presidente da Cooperativa declarou encerrada a Assembleia, agradecendo a presença de todos/as e declarou que a mesma atendeu a todos os requisitos definidos para a sua realização, seja em lei, estatuto e, de modo particular os previstos na Instrução Normativa DREI nº 81 de 2020, dando fé e certificando, junto com o Secretário da Assembleia que estiveram presentes (colocar se foi de forma presencial ou digital, ou descrever quantos participaram na sede e em outro lugar, se a assembleia foi semipresencial) e participaram ..... (colocar o número) associados/as e que constam em lista de participantes registrados (em lista anexa, se foi presencial, ou se foi pelo sistema eletrônico) ..... (colocar o nome do sistema eletrônico utilizado para a realização da Assembleia) e gravação. .... (colocar a cidade e estado da sede da cooperativa e a data).

(Presidente e Secretário – por certificado digital)

Para fins de registro, a Ata da Assembleia Geral deverá ser assinada pelo Presidente e pelo Secretário, por Certificado Digital, sendo que é importante conferir se preencheu os requisitos legais constantes no Manual de Registro de Cooperativas da IN DREI nº 81, de 2020, naquilo que não conflitar com a Instrução Normativa DREI nº 81, de 2020.

Acesse modelo de ata editável



unicopas

União Nacional das Organizações Cooperativas Solidárias



## MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AGO

**OBSERVAÇÃO:** Este modelo de Edital está relacionado apenas no caso da realização da Assembleia Geral Ordinária.

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA** \_\_\_\_\_ (colocar se será presencial, semipresencial ou digital) \_\_\_\_\_ (colocar dia, mês e ano), da COOPERATIVA \_\_\_\_\_ (colocar o nome completo da cooperativa), CNPJ: \_\_\_\_\_ (colocar o CNPJ).

O(A) Presidente da COOPERATIVA \_\_\_\_\_ (colocar o nome completo da cooperativa), em cumprimento às disposições legais e estatutárias (Lei nº 5.764/1971 e art. \_\_\_\_\_ (colocar o número do artigo no Estatuto que trata da convocação da Assembleia) do Estatuto Social), convoca os associados para se reunirem em ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA, \_\_\_\_\_ (colocar se será presencial, semipresencial ou digital), a se realizar no dia \_\_\_\_\_ (colocar dia, mês e ano), na sede da Cooperativa localizada em \_\_\_\_\_ (colocar o endereço completo da sede da cooperativa), na cidade de \_\_\_\_\_ (colocar a cidade e o estado ou DF), às \_\_\_\_\_ horas, com a presença de 2/3 (dois terços) dos associados, em primeira convocação; às \_\_\_\_\_ horas, com a presença de metade mais um dos associados, em segunda convocação; ou às \_\_\_\_\_ horas, com a presença de, no mínimo, 10 (dez) associados<sup>1</sup>, em terceira convocação, para deliberarem sobre a seguinte **ORDEM DO DIA**:

- 1º) Prestação de contas dos órgãos de administração acompanhada de parecer do Conselho Fiscal, compreendendo: a) relatório da gestão; b) balanço do exercício de 2020; 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 (os documentos necessários para apreciação deste item estarão disponíveis no seguinte endereço eletrônico: \_\_\_\_\_ ou poderão ser solicitados antecipadamente);
- 2º) Destinação das sobras apuradas ou rateio das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade, deduzindo-se, se for o caso, as parcelas para os Fundos Obrigatórios;
- 3º) Eleição dos membros do Conselho de Administração [e/ou Diretoria], do Conselho Fiscal (colocar todos os cargos, de acordo com o estatuto)<sup>2</sup>;
- 4º) A fixação do valor dos honorários, gratificações e cédula de presença dos membros do Conselho de Administração (e/ou Diretoria) e do Conselho Fiscal<sup>3</sup>;
- 5º) Assuntos gerais de interesse da Cooperativa.

Para efeitos legais e estatutários, declara-se que o número de associados da cooperativa, nesta data, é de \_\_\_\_\_ (colocar o número e repetir por extenso). Os associados poderão participar e votar a distância da seguinte forma: \_\_\_\_\_ (colocar o meio eletrônico que será utilizado para possibilitar a participação). Para mais informações, acessar o link a seguir: [www.xxx.xxx.br](http://www.xxx.xxx.br)<sup>4</sup>.

Para participar da Assembleia Geral Ordinária, que será \_\_\_\_\_ (colocar se será semipresencial ou digital), o associado deve se habilitar no meio eletrônico e, eventualmente, apresentar os seguintes documentos<sup>5</sup> até o dia xxx/xx/xxxx<sup>6</sup>, os quais deverão ser enviados para o seguinte protocolo eletrônico: \_\_\_\_\_ [insserir um endereço de e-mail ou de whatsapp ou outro], podendo, ainda, ser entregue em meio físico, antecipadamente, na sede da Cooperativa<sup>7</sup>. Os associados que não puderem participar da Assembleia, poderão solicitar envio de Boletim de Voto.

\_\_\_\_\_, (colocar cidade, estado ou DF e a data completa),  
[nome completo e assinatura do Presidente ou dos responsáveis pela convocação]  
Presidente ou cargo do responsável pela convocação

<sup>1</sup> No caso de assembleia presencial poderá ser feita em qualquer endereço que convenha à cooperativa. Entretanto, nas semipresenciais ou digitais, o endereço sempre será da sua sede.  
<sup>2</sup> Observar o que diz o estatuto quanto aos honorários e ao número de associados para cada convocação.  
<sup>3</sup> Observar-se que, eventualmente, se não constar os cargos no Conselho Fiscal, se a Assembleia não for eletiva.  
<sup>4</sup> Este item somente será incluído no Edital se for o caso e, principalmente, na Assembleia eletiva.  
<sup>5</sup> Isso se houver página eletrônica da cooperativa. Se não ou mesmo havendo, colocar indicação sobre números de telefone ou e-mail onde os associados poderão solicitar informações sobre a sua participação.  
<sup>6</sup> Isso no caso em que seja necessário que os associados, dirigentes ou conselheiros fiscais, apresentem documentos antecipadamente (como o Parecer do Conselho Fiscal, ou documento formal de delegação, ou Declaração dos candidatos ou candidatas que não estão impedidos de assumir cargos da eleição etc.).  
<sup>7</sup> Esta data terá sempre de ser pelo menos cinco dias antes da realização da Assembleia.  
<sup>8</sup> Esta parte em azul somente constará se houver necessidade de apresentação de documentos antecipadamente.

Acesse modelo de ata editável



## Orientações relativas à situação atual da realização das assembleias das Associações

### I. Questões Gerais

#### 1. Prazo para a realização da Assembleia

O prazo para a realização das Assembleias Gerais Ordinárias das associações, usualmente está prevista para o primeiro semestre de cada ano. O limite do prazo para realizá-las é dia 30 de junho. Entretanto, há de se considerar que o estatuto da associação pode determinar a sua realização antes deste prazo. Por isso, é necessário sempre consultar o estatuto.

#### 2. Assembleia fora do prazo

Quando a Assembleia Geral Ordinária não é realizada no prazo previsto no estatuto ou é feita depois do dia 30 de junho, havendo motivo de força maior (a decretação da pandemia da COVID-19 pode ser o caso), pode-se realizar uma Assembleia Geral Extraordinária, com poderes de Ordinária, justificando-se na ata os motivos da sua realização fora do tempo.

25



### **3. Quando não há definição de prazo no estatuto e nem distinção entre ordinária e extraordinária**

Caso o estatuto da associação não apresente prazo para a realização da Assembleia Geral ou não faça distinção entre Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária, a Assembleia poderá ser realizada a qualquer tempo, mas sempre dentro do ano seguinte à realização da assembleia anterior (se, por exemplo, a última assembleia foi realizada em 2020, a seguinte deve ocorrer dentro do ano 2021). Isso porque não se pode passar um ano sem a apreciação e aprovação das contas pelas pessoas, físicas ou jurídicas, integrantes da associação.

### **4. Havendo encerramento de mandato**

O problema principal ocorre quando os mandatos dos/as dirigentes estão se encerrando e, não havendo legislação até o momento em que escrevemos este texto que prorogue os mandatos, haverá necessidade de realizar uma assembleia geral para nova eleição ou prorrogação do mandato, nos prazos previstos no estatuto e na última ata de Assembleia Geral eletiva.

### **5. Modo de realização da Assembleia**

Ao contrário das cooperativas, as associações não poderão realizar assembleias semipresenciais ou virtuais. Um Projeto de Lei está sendo debatido para tornar isso possível. Mas, de acordo com a legislação em vigor, as assembleias das associações devem ser presenciais.



### **6. O Edital de Convocação das Assembleias**

Os editais de convocação das Assembleias das associações, sejam Ordinárias ou Extraordinárias, precisam ser feitos e apresentados para registro em Cartório e sempre serão assinados pelo/a Presidente da entidade ou seu/sua substituto/a legal. Havendo mudança da pessoa responsável legal, a assinatura será do/a responsável no momento da convocação e não da pessoa que for eleita na assembleia.

O edital não precisa ser publicado em jornal, mas deverá chegar a todas as pessoas associadas e outras pessoas interessadas. O edital deverá conter também qual o quórum de instalação em primeira, segunda ou terceira convocação, e o horário para cada uma das convocações. Além disso, constará no edital se a Assembleia será Ordinária ou Extraordinária (se o estatuto não faz distinção, não precisa destacar), a Ordem do Dia que deverá conter necessariamente os itens previstos no Estatuto para referida Assembleia e quantas pessoas, físicas ou delegados/as ou representantes jurídicas, estão em condições de votar.

27



## II. Da realização da Assembleia Geral

### 1. Participação e instalação da Assembleia

No dia previsto no edital, haverá necessidade de facilitar a participação de todos/as os/as associados/as na Assembleia. É bom lembrar a necessidade de criar boas condições para integração de jovens e mulheres. Na abertura da Assembleia, é preciso conferir se há quórum de acordo com o previsto no estatuto e edital de convocação, seja em primeira, segunda ou terceira convocação. Seja em qual convocação for, é necessário colher informações sobre as pessoas ou delegados/as participantes para constar em ata da Assembleia.

### 2. Registro de dados dos participantes na Assembleia

Os dados que serão coletados das pessoas participantes, seja individualmente ou como delegado/a ou representante, e que deverão constar na Ata são os seguintes:

- a) Na participação individual de pessoas físicas: o nome completo e o CPF.
- b) Na participação de delegados/as ou representantes de pessoas jurídicas: o nome completo, o CPF e quem (entidade, grupo etc.) representa.

28



### **3. A Assembleia segue a Ordem do Dia do Edital de Convocação**

O desenvolvimento da Assembleia seguirá os itens previstos no edital de convocação. Se o estatuto prevê para a aprovação de contas a apresentação do Parecer do Conselho Fiscal, este deverá ser lido e registrado na ata. Havendo eleições, deverão constar na ata os nomes completos das pessoas eleitas, a nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço completo. Além do número de votos, seguindo o que está definido no estatuto, ou se a aprovação foi por unanimidade.

### **4. Restrições e assuntos a serem tratados em cada tipo de Assembleia**

Em todos os itens apreciados pela Assembleia, é necessário seguir o que está no estatuto, tendo presentes as limitações de apreciação quando for de atribuição específica de Assembleia Geral Extraordinária. Ou seja, quando o estatuto prever a Assembleia Geral Extraordinária, suas atribuições previstas não podem ser apreciadas em Assembleia Geral Ordinária e, em alguns casos, determinados assuntos (reforma dos estatutos e destituição dos/as administradores/as, por exemplo) só podem ser tratados se a Assembleia for convocada especificamente para tal fim, cuja deliberação é feita por dois terços dos/as presentes.

29



### III. Da Ata da Assembleia para Registro

#### 1. Elaboração da Ata da Assembleia e seu conteúdo

A ata da Assembleia deverá conter:

- a) O dia, hora e local, o quórum para instalação, a qualificação dos/as participantes, quem preside (normalmente o/a presidente, mas pode ser outra pessoa), quem secretaria (o/a Secretário/a ou outra pessoa);
- b) A Ordem do dia seguida (sempre de acordo com o Edital de Convocação). Caso outros assuntos sejam tratados, sempre ao final dos itens previstos no Edital, lembrar que não podem ser os que são de atribuição de outro tipo de Assembleia (ordinária ou extraordinária) ou os que estão em restrição quanto a constar no Edital de Convocação;
- c) Como foram votados os assuntos (quantidade de votos ou por unanimidade, se houve aprovação ou rejeição etc.);
- d) Se houver eleições de representações, os resultados referentes às pessoas eleitas, com a devida qualificação, cargo a cargo, e a posse. Também a quantidade de votos ou por unanimidade;
- e) A assinatura de quem secretariou a Assembleia, de quem a presidiu (caso quem a presidiu não responda juridicamente pela Associação), assina também o/a presidente anterior e o/a novo/a presidente, ou cargo semelhante, de acordo com o estatuto.

**Não há necessidade de reconhecimento de firma. Mas devem ser seguidas as informações do respectivo Cartório de registro.**

30



#### IV. Em relação ao Cartório de Registro

##### **1. Do encaminhamento da Ata ao Cartório**

Em Brasília, o Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos, em relação ao período em que vigoram restrições devido à pandemia, solicita que após a feitura da ata, devidamente assinada pelo/a Presidente e Secretário/a da Assembleia e, caso seja pessoa diferente, também por quem responde juridicamente pela entidade (além do visto do/a advogado/a), a Ata deverá ser digitalizada e enviada para análise (o Cartório não aceita assinatura por certificado digital).

##### **2. Documentos solicitados pelo Cartório**

Após a apreciação de cópia digital pelo Cartório, os seguintes documentos foram solicitados para serem apresentados de forma física (impressos e assinados):

- a)** O Requerimento (original e uma cópia) para o registro da Ata (no caso de renovação da pessoa que responde juridicamente pela entidade – presidente, o requerimento sempre será assinado pelo/a presidente anterior e pelo/a que deixou o cargo);
- b)** O Edital de Convocação da Assembleia (original e uma cópia), assinado pelo/a presidente ou por quem convocou a mesma;

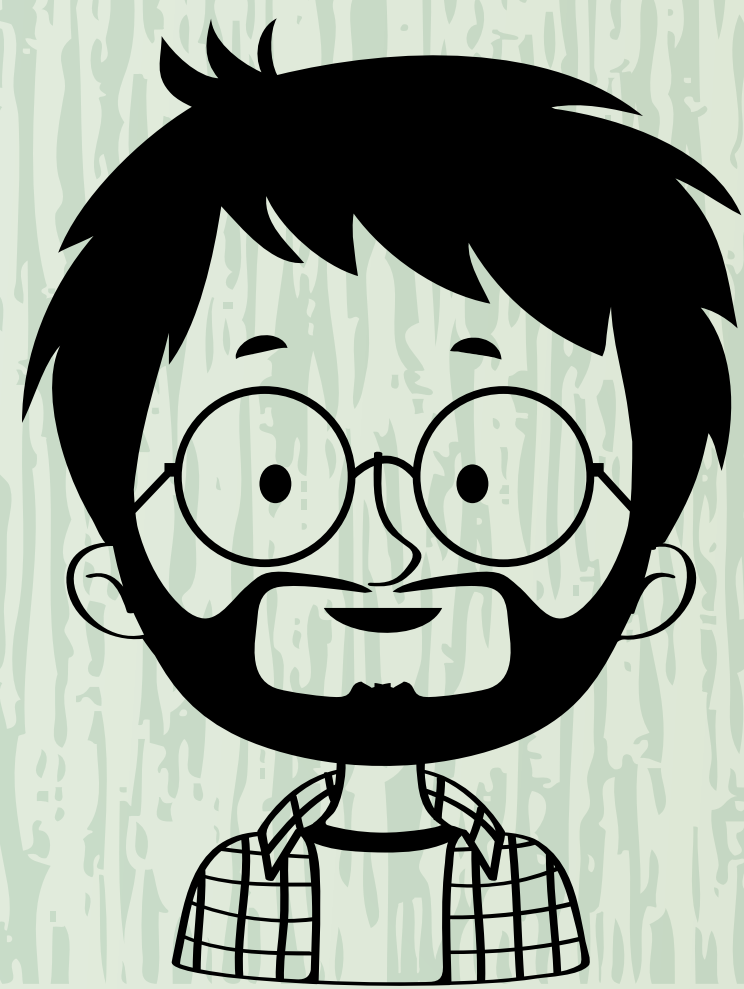
31





- c) A Ata em duas vias;
- d) Relação e assinatura dos/as participantes.

**Observação:** Quanto ao registro das atas das associações, haverá necessidade de realizar consulta preliminar ao cartório de registro de pessoas jurídicas títulos e documentos local, porque os cartórios estabelecem seus próprios procedimentos que, muitas vezes, são diferentes dos adotados em outros lugares.



# ORIENTAÇÕES PARA ASSEMBLEIAS DAS COOPERATIVAS E ASSOCIAÇÕES



## Este documento foi elaborado pela equipe de consultores jurídicos das quatro centrais afiliadas à Unicopas

**Daniel Rech** é advogado, com especialização em Cooperativismo, Assessor Jurídico da UNICAFES e UNICOPAS, e consultor de associações e cooperativas.

**Eugênio Alves Soares** é advogado, especialista em Direito Empresarial, assessor jurídico da UNISOL Brasil e consultor de associações, cooperativas e empresas autogestionárias.

**Diego Vedovatto** é advogado, possui especialização em Direitos Sociais do Campo, trabalha como assessor jurídico e consultor de associações e cooperativas em assentamentos de Reforma Agrária.

**Dione Manetti** é bacharel em Direito, diretor-executivo da Pragma Soluções Sustentáveis, consultor da Unicatadores e de projetos em gestão de resíduos sólidos e desenvolvimento local.

 [unicopas.org.br](http://unicopas.org.br)

 [unicopas](https://www.facebook.com/unicopas)

 [unicopas](https://www.instagram.com/unicopas)

 [unicopas-cooperativismo-solidario](https://www.youtube.com/channel/UC...)

REALIZAÇÃO



FINANCIADO PELA  
UNIÃO EUROPEIA



UNICATADORES