



MANUAL DE
**ASSEMBLEIA
GERAL**
PARA **2023**

somoscoop



Sistema **OCB/MS**
FECOOP CO/TO - OCB/MS - SESCOOP/MS

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
INTRODUÇÃO	04
CONVOCAÇÃO	05
EDITAL	06
ORDEM DO DIA	07
REALIZAÇÃO	08
DELIBERAÇÃO	10
VOTO	10
DICAS PARA UMA BOA ASSEMBLEIA	13
CONDUÇÃO DA ASSEMBLEIA	14
ELABORAÇÃO DA ATA	21
ARQUIVAMENTO NA JUNTA COMERCIAL	23
ATUALIZAÇÃO NA OCB/MS	24
CONSIDERAÇÕES FINAIS	25

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo orientar as cooperativas quanto ao planejamento, à condução, à realização e à formalização do processo das assembleias gerais, que conduzidas de forma correta, são um excelente instrumento para democratizar as cooperativas.

A Assembleia Geral é o órgão superior de decisões das cooperativas, sendo obrigatória, no mínimo, uma assembleia ordinária por ano, e extraordinária, quantas forem necessárias. Além das orientações gerais, constam também modelos de convocação, relatórios de gestão, atas e pareceres.

O presente trabalho foi desenvolvido pela área técnica de monitoramento juntamente com a assessoria jurídica do Sistema OCB/MS, estando totalmente pautada pelas diretrizes legais (**Lei 5.764/71; LC 130/09; Lei 12.690/12; IN DREI 81/2020**) que sustentam a correta condução da assembleia geral.

Desejamos que este material seja de fácil aplicação para sua cooperativa.

Em caso de dúvidas, nossa equipe estará à disposição para atendê-los. Entre em contato pelo e-mail monitoramento@ocbms.org.br ou pelo telefone **(67) 98463-4125**.

CELSO RAMOS RÉGIS

Presidente do Sistema OCB/MS

INTRODUÇÃO

Em uma cooperativa, temos como instância superior de tomada de decisão a Assembleia Geral, momento em que os cooperados exercem seus direitos de decidir os caminhos da cooperativa, aprovando as contas do exercício encerrado no ano anterior, escolhendo seus representantes e tomando outras decisões necessárias para o funcionamento da cooperativa. É um exemplo de momento democrático, onde o cooperado pode exercer seu direito de voz e voto.

De acordo com a Lei da Política Nacional do Cooperativismo, de nº 5.764 de 1971, em seu artigo 38 estabelece a Assembleia Geral dos associados como o órgão supremo da sociedade, dentro dos limites legais e estatutários, tendo poderes para decidir os negócios relativos ao objeto da sociedade e tomar as resoluções convenientes ao desenvolvimento e defesa desta, e suas deliberações vinculam a todos, ainda que ausentes ou discordantes.

As Assembleias Gerais podem ser Ordinárias ou Extraordinárias, onde cada uma delas possui competências e regulações próprias.

A Assembleia Geral Ordinária tem a previsão de ser realizada uma vez por ano, entre os 3 (três) primeiros meses seguintes ao término do exercício social, salvo para as cooperativas de crédito, cujo prazo é até o quarto mês após o exercício social.

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.

Independentemente do tipo da assembleia, para que tenha efeito legal é necessário seguir todos os regramentos previstos pela Lei nº 5.764/71, o estatuto social vigente, bem como as orientações contidas na IN (Instrução Normativa) do DREI (Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração) de nº 81 de 2020.

Para a realização de uma assembleia geral, aplicável aos dois tipos, é necessário realizar uma convocação de seus cooperados, de maneira formalizada.

CONVOCAÇÃO

A convocação obedecerá a previsão legal (art.38 lei 5.764/71) com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, mediante editais afixados em locais apropriados das dependências comumente mais frequentadas pelos associados, publicação em jornal e comunicação aos associados por intermédio de circulares.

É valido ressaltar que a convocação deve chegar ao maior número possível de cooperados e que atualmente possuímos diversas formas de comunicação que facilita e agiliza o processo de informação, como o uso de redes sociais, aplicativos, rádio, mensagens de texto, e-mail, entre outros, porém, essas formas descritas não eximem a obrigatoriedade de se atentar a lei 5.674, onde é exigido a publicação em jornal.

A convocação para participação em Assembleias Gerais das cooperativas abrangidas pela Lei nº 12.690, de 2012, será realizada 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.

Geralmente, a assembleia será convocada pelo presidente da cooperativa ou pelo Conselho Fiscal, se ocorrerem motivos graves ou urgentes ou, após solicitação não atendida, poderá ser também convocada, por 1/5 (um quinto) dos associados em pleno gozo dos seus direitos.



EDITAL

Conforme apresentado, toda a assembleia tem a necessidade de convocar formalmente seu cooperado, apresentando todos os itens que serão tratadas naquela reunião.

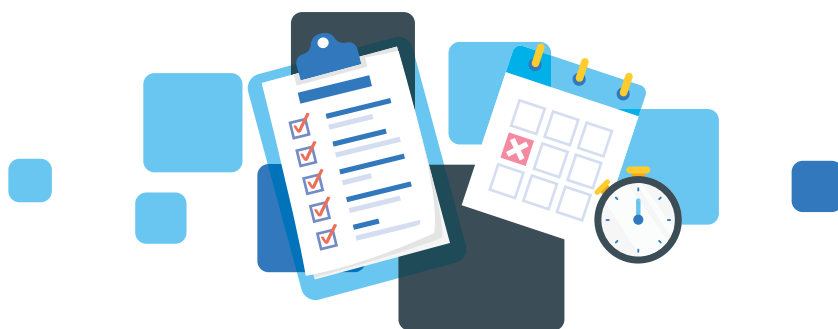
É importante frisar que os itens elencados para serem tratados na assembleia devem versar sobre questões lícitas, conforme prevê o Código Civil, em seus artigos 104 e 106. Caso descumpridos, gera a nulidade das decisões.

Conforme orientação da IN DREI nº 81, os editais de convocação das Assembleias Gerais devem constar:

- Denominação da Cooperativa, número do CNPJ, número do NIRE, seguida da expressão: "Convocação de Assembleia Geral", Ordinária, Extraordinária, Ordinária e Extraordinária, Especial ou Rerratificação, conforme o caso;
- O dia da assembleia e a hora* de cada convocação (1ª, 2ª e 3ª chamada), assim como o endereço do local de sua realização, o qual, salvo motivo justificado, será sempre o da sede social da cooperativa;
- A ordem do dia dos trabalhos, com as devidas especificações;
- O número de associados existentes** na data de sua expedição.
- Nome por extenso e respectiva assinatura do responsável pela convocação.

* É necessário respeitar o intervalo de 1 (uma) hora entre cada convocação;

** Informar o número de cooperados na data é para efeito de cálculo do número legal ("quórum") de instalação.



Sistema OCB/MS - SESCOOP/MS

(67) 3389-0200 | sistemaocbms | ocbms

Rua Ceará, 2245 - Vila Célia • CEP: 79022-390 • Campo Grande/MS • www.ocbms.org.br • atendimento@ocbms.org.br

ORDEM DO DIA

Alertamos que, como há assuntos que são competência exclusiva para cada tipo de assembleia.

Em Assembleia Geral Ordinária, será discutido:

- 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 ou das perdas.

- II** - Destinação das sobras apuradas ou rateio das perdas, 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;

É da competência exclusiva da Assembleia Geral Extraordinária deliberar sobre os seguintes assuntos, para os quais são necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes, para tornar válidas as deliberações:

- 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.

REALIZAÇÃO

De forma geral, as assembleias gerais eram realizadas de maneira presencial, em hora e local determinado no edital de convocação e ficando a cargo dos presentes, dentro dos limites legais e estatutários, poderes para decidir os negócios relativos à cooperativa, e suas deliberações vinculam a todos, ainda que ausentes ou discordantes.

Porém, devido a pandemia causada pela COVID-19, ao longo de 2020, o Sistema OCB trabalhou intensamente junto ao Governo Federal, na busca de resguardar o funcionamento das cooperativas, o que culminou na MPV nº 931/2020, posteriormente transformada em Lei Ordinária nº 14.030/2020. Essa Lei trouxe em caráter definitivo a adequação da Lei 5.764/71, em seu artigo 43-A, possibilitando ao associado participar e votar a distância em reunião ou em assembleia, realizada em meio digital.

Decisão já regulamentada na Instrução Normativa nº 81/2020 do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI do Ministério da Economia. 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”.



QUÓRUM

O quórum de instalação da Assembleia Geral, abrangidas pela lei 5.764, deverá obedecer a seguinte ordem:

1ª CONVOCAÇÃO – 2/3 do número de associados

2ª CONVOCAÇÃO – metade mais 01 dos associados

3ª CONVOCAÇÃO – mínimo de 10 associados, com exceção das assembleias das centrais, federações e confederações de cooperativas que se instalarão com qualquer número.

A convocação para participação em Assembleias Gerais das cooperativas, abrangidas pela Lei nº 12.690, de 2012, será realizado mediante notificação pessoal ao 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.

Considerando as assembleias semipresenciais ou digital, de acordo com a IN DREI 81, será considerado presente o cooperado:

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



DELIBERAÇÃO

As deliberações da assembleia geral ordinária ou extraordinária deverão estar previstas na ordem do dia do edital de convocação. Em assuntos gerais não será aceito nenhum tipo de deliberação (art. 44 e 45 da Lei nº 5.764/71).

O quórum para deliberação dos itens da ordem do dia, diferem entre as assembleias ordinárias e extraordinárias.

Em Assembleia Geral Ordinária, é necessário a maioria simples, ou seja, 50% mais um dos presentes, enquanto a Assembleia Geral Extraordinária, são necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes, para tornar válidas as deliberações.

VOTO

Conforme previsto na lei 5.764/71 em seu art.42, nas cooperativas singulares, cada associado presente não terá direito a mais de 1 (um) voto, qualquer que seja o número de suas quotas-partes.

No caso de cooperados constituídos na forma de Pessoa Jurídica (PJ), é necessário que esse seja representado por pessoa física.

Caso exista alguma impossibilidade do cooperado não se fazer presente na assembleia, não será permitida a representação por meio de mandatário.

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. 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.

O associado poderá participar e votar a distância em reunião ou em assembleia, que poderão ser realizadas em meio digital, nos termos regulamentados pela IN 81 DREI.

Uma das modalidades de voto a distância é o boletim de voto, que consiste no documento elaborado pela cooperativa, constando todas as matérias da ordem do dia, que deverá ser enviado para o cooperado na data da publicação da convocação para assembleia, para que ele tome ciência dos assuntos e se manifeste devolvendo o documento preenchido para a cooperativa.

A sociedade, em até dois dias do recebimento do boletim de voto a distância, deve efetuar a confirmação de recebimento para o cooperado.

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

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.

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

O envio de boletim de voto a distância não impede o associado de se fazer presente à 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.

Para êxito, é necessário que a cooperativa realize um rigoroso controle dos prazos, a fim de evitar possíveis problemas na contabilização dos votos.

A IN 81 DREI também 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 IN 81 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.



DICAS PARA UMA BOA ASSEMBLEIA

A cooperativa, ao marcar a Assembleia Geral, deve observar diversas questões para primar por uma boa condução desse processo participativo. A seguir, vamos elencar alguns pontos que poderão auxiliar a cooperativa a atingir êxito em sua assembleia.

LOCAL

O local de realização da assembleia é de suma importância, podendo ser na própria sede da cooperativa ou em local mais adequado ao volume previsto de cooperados. Assim, aconselhamos observar:

- Disponibilidade de lugares para o número previsto de participantes;
- Sistema de som para o caso de ambientes maiores, que deve ser testado antecipadamente;
- Disponibilidade de água e possibilidade de fornecimento de cafezinho no local;
- Banheiros em condições de uso;
- Material de apoio para apresentação dos assuntos;
- Organização da mesa para abertura dos trabalhos;
- Colocação de mesas para coleta de assinatura dos associados no livro ou fichas de presença e fornecimento de senha aos votantes;
- Preparação de urna para as assembleias em que houver votação, bem como preparo de cédulas, caso haja necessidade.

- ALIMENTAÇÃO -

Quando a duração da assembleia é programada para um dia inteiro, torna-se necessário prever a disponibilidade de alimentação, que pode ser fornecida pela cooperativa (almoço, lanche etc.) ou paga pelos associados.

- EQUIPE DE APOIO -

Para melhor preparação e realização da assembleia, aconselhamos a direção delegar responsabilidades a uma equipe, a fim de evitar contratemplos no horário marcado.

CONDUÇÃO DA ASSEMBLEIA

Para atingir o êxito de uma assembleia bem executada, é necessário seguir uma sequência de ações que irá facilitar e manter a ordem da assembleia.

De maneira geral, a assembleia terá envolvimento mais direto das seguintes "pessoas": Assessoria (equipe de apoio); Presidente; Secretário; Contador; Representante do conselho fiscal; Presidente "Ad Hoc". A nomenclatura poderá variar conforme a cooperativa.

Para iniciar os trabalhos, aconselhamos:

- ASSESSORIA -

- Verificar com o secretário o número de associados presentes e se há quórum para instalação da assembleia;
- Convidar os associados para o início da Assembleia Geral;
- Anunciar os avisos gerais (horários, refeições, sanitários, água...);
- Convidar o presidente para tomar assento à mesa.

Em seguida:

- PRESIDENTE -

- Tomar assento à mesa;
- Solicitar a presença do secretário para que informe o quórum de instalação;
- Declarar que é parte integrante do livro de presença as listas de presença assinadas pelos associados e rubricadas pelo presidente (caso tenham sido usadas).

O presidente convida ao secretário para apresentar as seguintes informações:

- SECRETÁRIO -

- Fazer a leitura do Edital de Convocação;
- Informar que o Edital foi divulgado através dos órgãos de comunicação, citando os jornais, rádios, bem como as datas e horários de divulgação;
- Informar também que o Edital foi afixado em todos os entrepostos, em locais visíveis e mais comumente frequentado pelos associados, remetida circular com aviso da Assembleia aos associados, além de ter sido enviado às autoridades presentes e outros.
- Informar que este número dá quorum legal para instalação da Assembleia Geral em 1ª, 2ª ou 3ª convocação, de acordo como artigo correspondente do Estatuto social.

- PRESIDENTE -

- Declarar aberta a Assembleia Geral;
- Convidar para compor a mesa:
 - Diretoria Executiva;
 - Coordenador do Conselho Fiscal;
 - Coordenador dos comitês educativos;
 - Autoridades – convidam as mais expressivas.
- Pedir ao secretário que faça a leitura do Edital de Convocação.

- PRESIDENTE -

- Informar que passa ao item 01 da Ordem do Dia:

Prestação de contas do exercício anterior compreendendo:

- a) Relatório da Diretoria ou Conselho de Administração;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstrativo da Conta Sobras e Perdas;
- d) Parecer da Auditoria Externa;
- e) Parecer do Conselho Fiscal.

Plano de atividades e previsão orçamentária para o próximo exercício:

- Ler o relatório da diretoria podendo indicar outra pessoa para auxiliá-lo;
- Solicitar ao responsável técnico pela contabilidade que proceda à apresentação das peças contábeis.

- PRESIDENTE -

Fazer a apresentação do:

- Balanço Patrimonial;
- Demonstrativo da Conta Sobras e Perdas;
- Notas explicativas.

Nota: A apresentação deve ser objetiva, sem excesso de detalhamento e clara, inclusive utilizando-se de recursos visuais, para facilitar o entendimento.

O presidente deve administrar o tempo e os pedidos de esclarecimento dos associados.

- Solicitar o parecer da auditoria interna ou externa. As cooperativas maiores, normalmente, contratam os serviços de auditoria externa.

- *AUDITORIA (QUANDO HOVER)* -

- Fazer a leitura do parecer, dando esclarecimentos e respondendo a indagações feitas pelos associados.

- *PRESIDENTE* -

- Solicitar ao Conselho Fiscal que proceda à leitura do seu parecer.

- *REPRESENTANTE DO CONSELHO FISCAL* -

- Ler o parecer do Conselho Fiscal, que deve ser sucinto e ao mesmo tempo expressar a situação real da cooperativa, evitando chavões normalmente utilizados;
- Apresentar resumidamente o trabalho desenvolvido pelo Conselho Fiscal durante o exercício (número de reuniões, dias de trabalho, número médio de visitas a entrepostos, participação em reuniões da diretoria e comitês educativos, fatos relevantes constatados).

- *PRESIDENTE* -

- Solicitar à Assembleia Geral a indicação de um associado para assumir a função de presidente "ad hoc" a fim de conduzir a discussão e a votação do item relativo à prestação de contas da diretoria e coloca o(s) nome(s) sugerido(s) à apreciação e à votação da Assembleia Geral;
- Esclarecer que a diretoria não pode votar a matéria, mas participa dos debates, quando os esclarecimentos se fizerem necessários.

- *PRESIDENTE "AD HOC"* -

- Assumir a presidência, agradecendo à plenária a indicação de seu nome;
- Convidar uma pessoa para secretariar os trabalhos (secretário "ad hoc");
- Abrir a plenária à discussão da prestação de contas da diretoria;

- Pedir que o contador, o auditor e o próprio presidente fiquem à disposição para esclarecimentos solicitados pelos associados;
- Colocar em discussão a prestação de contas da diretoria pedindo que as perguntas sejam objetivas e de interesse dos associados presentes;
- Após os debates, colocar a matéria em regime de votação, esclarecendo inicialmente que só os associados podem votar e que seja utilizado senha para expressar o voto. O Conselho Fiscal e de Administração não podem participar da votação;
- Declarar que toda a prestação de contas do exercício anterior, item 01 da Ordem do Dia, está em votação e os associados favoráveis devem levantar a senha. Em seguida, aos contrários que também levantem a senha a fim de verificar se a maioria aprova a prestação de contas.

Nota: Caso não haja aprovação, há necessidade de verificar a causa e a Assembleia Geral deverá definir as providências a serem tomadas em relação ao item, e poderá, neste caso, nomear uma comissão para analisar o assunto e apresentar as conclusões, em próxima assembleia. Pode, também, a assembleia ficar em aberto para, dentro de alguns dias, debater e concluir o assunto.

- Agradecer à plenária a participação;
- Devolver a direção dos trabalhos ao presidente da cooperativa.

- PRESIDENTE -

- Declarar que reassume a direção dos trabalhos e agradece ao presidente "ad hoc";
- Apresentar a proposta do plano de atividades e a previsão orçamentária para o próximo exercício.

Nota: O plano deve ser resultante das necessidades sentidas pela cooperativa, pelos associados, pelas lideranças internas e das possibilidades de realização da cooperativa. Deve ser simples, conciso e de fácil entendimento para todos os associados.

- Colocar o plano de atividades e a previsão orçamentária em discussão e posterior votação pela assembleia.

Este assunto da Ordem do Dia poderá também ser apreciado e votado de forma global dentro do item 01.

- Passar ao item 02 da Ordem do Dia referente à destinação das sobras apuradas ou ao 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;
- Apresentar a proposição da diretoria;
- Solicitar à Assembleia apresentação de proposições;
- Colocar em votação as proposições, observando a ordem de apresentação.

Observações:

- 1) No caso de haver sobras, podem ser devolvidas aos associados, capitalizadas ou sofrer um procedimento misto (devolução e capitalização) em percentuais a serem definidos pela assembleia.
- 2) No caso de haver perdas, poderão ser cobertas pelo fundo de reservas. Se este fundo for insuficiente, deverá o saldo ser rateado entre os associados, de acordo com o seu movimento na cooperativa. Poderão, também, em certos casos, ser definidos outros procedimentos, como o de ratear parte das perdas entre todos os associados (custos fixos) e no restante observar a proporcionalidade do movimento do associado.

Outras decisões possíveis de serem adotadas:

- a) Deixar as perdas em suspenso para próximos exercícios, o que poderá agravar a situação da cooperativa, principalmente se forem elevadas;
 - b) Vender parte do patrimônio, exigindo com isto que se faça uma assembleia extraordinária para este fim e dentro de um prazo exíguo, para não afetar a estabilidade da cooperativa.
- Passar ao item 03 da Ordem do Dia: Eleição do Conselho de Administração/Diretoria e do Conselho Fiscal;
 - Informar o registro de chapa(s) inscrito(s) e concorrente aos cargos de Conselheiros de Administração/Diretoria e Conselheiros Fiscais;

Nota: Este procedimento é possível quando a cooperativa tem um regimento interno, aprovado em assembleia, ou estatuto que trata do assunto. Em caso contrário, as chapas poderão ser formadas na hora, o que poderá dificultar o andamento dos trabalhos.

A chapa poderá ser composta por associados de diferentes partes da área de ação, o que favorece a integração do quadro social.

Recomenda-se para as cooperativas que possuem seu quadro social organizado, que ele seja mobilizado para a escolha dos candidatos.

A cooperativa deve anualmente proporcionar um curso para os candidatos a conselheiro fiscal e de administração, a fim de conscientizá-los e capacitá-los para a função.

- Apresentar os candidatos que compõem a(s) chapa(s);
- Declarar que os componentes da(s) chapa(s) apresentam (ou não) condições legais;
- O presidente submete à assembleia a forma de votação (por aclamação ou voto secreto), caso não haja definição em regimento ou estatuto da cooperativa;

Nota: A equipe de apoio deve estar preparada para atender aos requisitos necessários para o procedimento da eleição: cédula, urna, senha etc.

- Informar da necessidade de formação de uma mesa receptora e apuradora de votos, caso a votação seja secreta, e pede à assembleia a indicação de associados não candidatos para conduzir os trabalhos. A mesa receptora deverá ser constituída por um presidente e dois mesários, fiscais indicados pelas chapas concorrentes e auxiliares para condução da eleição e apuração dos votos. A assembleia fica suspensa pelo tempo necessário para eleição e apuração dos resultados;
- Anunciar o resultado à assembleia e dá posse aos eleitos, agradecendo os que saem e desejando sucesso aos que entram;
- Passar a direção dos trabalhos ao novo presidente para dar continuidade à assembleia. O presidente eleito poderá solicitar ao ex-presidente continuidade ao desenvolvimento da assembleia;
- Anunciar o 4º item da Ordem do Dia, ou seja, a fixação dos honorários pró-labores para os conselheiros que exercem funções executivas e cédula de presença para os demais membros do Conselho de Administração e Fiscal;
- Esclarecer o assunto;
- Passar os trabalhos ao presidente e secretário "ad hoc" (anteriormente escolhidos) e informa aos membros do Conselho de Administração e Fiscal que não podem votar a matéria (art. 44, Lei 5.764/1971).

- PRESIDENTE “AD HOC” -

- Assumir a direção da assembleia e apresenta uma proposta, previamente elaborada, que leva em conta a política salarial em vigor no País;
- Acatar as sugestões e submete as propostas à votação;
- Anunciar o resultado e devolve a direção dos trabalhos ao presidente, agradecendo à plenária a participação.

- PRESIDENTE -

- Passar para os demais itens da Ordem do Dia, apresentando, discutindo e colocando-os em votação;
- Em Assuntos Gerais, deixa a palavra livre;
- Solicitar ao secretário para ler a ata colocada para apreciação e votação dos presentes.
- Fazer a mensagem final com agradecimentos e saudações.
- Declarar encerrada a Assembleia Geral Ordinária.

ELABORAÇÃO DA ATA

A ata é registro formal das deliberações ocorridas na assembleia, sendo um dos livros obrigatórios à toda a cooperativa, conforme art.22 da lei 5.764.

Por meio da ata, é possível ter um registro histórico dos acontecimentos, além de gerar uma maior transparência para os cooperados.

A ata deverá ser elaborada, conforme os acontecimentos ocorridos no momento da assembleia, estando diretamente ligada ao edital de convocação divulgado aos



Sistema OCB/MS - SESCOOP/MS

(67) 3389-0200 | sistemaocbms | ocbms

Rua Ceará, 2245 - Vila Célia • CEP: 79022-390 • Campo Grande/MS • www.ocbms.org.br • atendimento@ocbms.org.br

cooperados, indicando os fatos ocorridos e as deliberações, com o registro dos fatos ocorridos, inclusive dissidências ou protestos, pode ser lavrado na forma de inteiro teor, sumária ou reduzida, devendo as deliberações tomadas estar transcritas.

O documento deverá ser confeccionado por meio de instrumento formal, no qual esteja as seguintes informações conforme previsto na IN DREI 81.

A ata da assembleia geral, lavrada em livro próprio, deve indicar:

- I** - Denominação completa da cooperativa e CNPJ;
- II** - Local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- III** - Composição da mesa diretora dos trabalhos: nome do presidente e do secretário;
- IV** - "Quorum" de instalação (número de presentes e em qual convocação se iniciou os trabalhos);
- V** - Convocação: mencionar as formalidades adotadas:
 - a) Por edital, citar o jornal em que foi publicado;
 - b) 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; e
 - a) 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;
 - b) Por jornal, a menção, ainda, da data e da(s) página(s) onde foram publicados dispensará a apresentação do mesmo à Junta Comercial;
- VI** - Registrar a ordem do dia;
- VII** - Registrar os fatos ocorridos e deliberações, em conformidade com a ordem do dia transcrita, inclusive dissidências ou protestos; e
- VIII** - No fecho, mencionar o encerramento dos trabalhos, com as assinaturas do presidente e secretário da assembleia, seguidas das assinaturas dos presentes, quantos bastem para aprovação das matérias deliberadas.

ARQUIVAMENTO NA JUNTÀ COMERCIAL

Os atos das cooperativas deverão ser registrados na junta comercial de cada estado.

Em Mato Grosso do Sul, a Junta Comercial de Mato Grosso do Sul (JUCEMS) aderiu ao processo de arquivamento 100% digital, uma prestação de serviço de registro empresarial 100% pela internet, com assinatura digital, segurança jurídica e confiabilidade, garantindo maior acessibilidade aos serviços prestados.

De acordo com o site da JUCEMS, para realização dos procedimentos online será necessário:

- Ter acesso à internet;
- Ter um computador com suporte à arquivo no formato PDF/A;
- Ter o Certificado Digital A3(e-cpf), token ou cartão + leitora para assinar o documento eletrônico. Certificado NEOID emitido pelo SERPRO, ainda não se encontra homologado para uso em nosso sistema Junta Digital.

Outras informações importantes:

- Quem assina o documento eletrônico é sempre a pessoa física (e-CPF).
- Não é necessário apresentar (anexar) documentos pessoais.
- O registro digital pode ser feito por procuração (pessoa que não possui certificado digital pode passar procuração a quem possui).



ATUALIZAÇÃO NA OCB/MS

De acordo com o art. 15, incisos III, do Estatuto Social da OCB/MS - Sindicato e Organização das Cooperativas Brasileiras do Estado do Mato Grosso do Sul, as cooperativas registradas devem enviar os seguintes documentos:

- a) Edital de convocação da assembleia;
- b) Balanço geral e demonstrativos contábeis;
- c) Relatório da Diretoria e/ou Conselho de Administração, e parecer do Conselho Fiscal;
- d) Demonstrativo do movimento de ingressos e desligamentos de associados;
- e) Relatório e parecer de auditoria, quando houver;
- f) Atas das Assembleias Gerais realizadas;
- g) Remeter à OCB/MS até 30 (trinta) dias após o arquivamento na Junta Comercial, cópia do Estatuto reformado, quando for o caso;
- h) Outros documentos aprovados nas Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias.

Reforçamos também, a atualização dos dados da cooperativa deverá ser feita pela cooperativa por meio da plataforma Sou.Coop, em www.sou.coop.br.

Caso a cooperativa não tenha acesso, entrar em contato com monitoramento@ocbms.org.br para liberação do acesso.

A atualização do sistema de cadastro e registro é de suma importância para o cooperativismo Nacional, para que consigamos apresentar toda a força que exercemos em nosso país.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme apresentado neste manual, a assembleia geral possui um caráter importante para o desenvolvimento das atividades da cooperativa.

Devido a importância desse processo, buscamos apresentar dicas e orientações para que a cooperativa atinja o sucesso no momento de realização da assembleia, alicerçada por um bom planejamento, transparência, objetividade e atendendo as conformidades legais.

Consideramos que esse momento de envolvimento entre a gestão e seu quadro social é o melhor momento para firmar os valores e virtudes do cooperativismo.

Certos do comprometimento de todas as cooperativas de Mato Grosso do Sul em seguir com o desenvolvimento econômico e social do Estado, que nos motivamos em preparar a estrutura necessária para apoiá-las nesse processo.

A equipe do Sistema OCB/MS permanece à disposição para sanar eventuais dúvidas que possam surgir durante esse processo.

Saudações cooperativistas!



somos **COOP**



Sistema OCB/MS
FECOOP CO/TO - OCB/MS - SESCOOP/MS

www.ocbms.org.br | [@](#) [f](#) | [sistemaocbms](#) | [v](#) [ocbms](#)

Rua Ceará, 2245 - Vila Célia • CEP: 79022-390 • Campo Grande/MS