

Aos (às) prezados Srs. (as) Presidentes, Contadores (as), Diretores (as) e Gestores (as),
Cooperativas registradas no Sistema OCB/ES

Em parceria com a Junta Comercial do Espírito Santo (Jucees), o Sistema OCB/ES elaborou o seguinte roteiro de orientações a serem observadas por todas as cooperativas capixabas para registro da Ata de Assembleia Geral.

Registro de Ata de Assembleia Geral

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.

Ao confeccionar a Ata, deve-se observar o seguinte:

- A ata não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas;
- Os instrumentos particulares serão grafados na cor preta, obedecidos os padrões técnicos de nitidez para permitir sua reprografia, microfilmagem e/ou digitalização;
- Os assuntos devem ter sintonia com aqueles descritos no Edital, ou seja, devem ser apresentados para deliberação seguindo a ordem da convocação.

Os seguintes dados devem constar no instrumento:

- a) Denominação completa da cooperativa, incluindo o CNPJ;
- b) 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, destacando o presidente e o secretário da reunião;
- f) Convocação: mencionar as formalidades adotadas:
 - Por edital, citar o jornal impresso em que foi publicado;

- Por edital afixado em locais apropriados. A menção, ainda, da data e dos locais onde foram afixados dispensará a sua apresentação à Junta Comercial;
 - Por comunicação aos associados por intermédio de circular. A menção, ainda, da data e número da circular dispensará a sua apresentação à Junta Comercial;
 - Por jornal, a menção, ainda, da data e da(s) página(s) onde foram publicados dispensará a sua apresentação à Junta Comercial. Para as atas sem a menção citada, deverá ser anexada a folha do jornal que publicou o edital de convocação.
- g) Registrar a ordem do dia;
 - h) Nas votações, inclusive as unânimes, deverá constar na ata, em cada assunto da ordem do dia, o número de votos a favor, contra e abstenções, sendo que a soma deverá representar o total dos presentes com direito a voto;
 - i) Registrar os fatos ocorridos e deliberações, em conformidade com a ordem do dia transcrita, inclusive dissidências ou protestos;
 - j) Detalhamento dos tópicos da ordem do dia, assim complementados com a descrição das discussões e deliberações relativas aos mesmos, bem como decisão final da assembleia (aprovação ou não e abstenções);
 - k) No caso de aprovação das contas ou eleições, a indicação do presidente *ad hoc* para condução dos trabalhos;
 - l) 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 acompanhe o processo de arquivamento de documento na Jucees;
 - m) 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;
 - n) Declaração de desimpedimento para o exercício do cargo dos associados eleitos dos órgãos de administração e fiscalização, salvo se constar na ata;
 - o) 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 e CPF/MF;
- p) Outras características que permitam a fidedigna compreensão sobre o que ocorreu na Assembleia Geral relatada e registrada nesse instrumento (ata);
 - q) 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;
 - r) Nos casos em que ocorrer Reforma Estatutária, sugerimos que no corpo da ata sejam mencionadas 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 a esta Ata de Assembleia.”;
 - s) Apenas o secretário e o presidente precisam rubricar todas as páginas da ata. Para os demais, basta assinatura no final do documento;
 - t) A ata deve ser assinada, obrigatoriamente, pelos coordenadores da Assembleia Geral (presidente e secretário) e pelo número de cooperados imposto pelo Estatuto Social para assinar o referido documento ou, no mínimo, por 10 (dez) cooperados presentes. E, como boa prática, aconselha-se que seja assinada também pelos diretores/conselheiros presentes na assembleia;
 - u) No fecho, deve constar a declaração do presidente ou secretário de que todas as exigências para realização das Assembleias foram atendidas, a exemplo: “O presidente declara que atendeu a todos os requisitos para a realização desta Assembleia, especialmente os previstos na IN DREI 81, de 10 de Junho de 2020”;
 - v) A Ata da respectiva reunião ou assembleia semipresencial ou digital 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).

Passo a passo para registro de Ata em EVENTOS EXCLUSIVOS por meio de assinatura digital

O processo de registro de Ata na Junta Comercial é feito pelo portal Simplifica ES:
<https://www.simplifica.es.gov.br/>

Observação: os processos em que há alteração de dados cadastrais NÃO DEVERÃO SER REQUERIDOS na opção EVENTOS EXCLUSIVOS. Nesses casos, os requerimentos deverão ser realizados na opção INÍCIO>PROSSEGUIR>MATRIZ>ALTERAÇÃO, conforme orientações no final deste (págs. 12 e 13).

Nessa primeira página, deverá ser selecionado o item “Solicite ou acompanhe”, conforme figura abaixo:



A seguinte tela será apresentada. Será necessário preencher o CPF do responsável pelo processo, assim como a senha criada:



Uma conta **gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

[Crie sua conta gov.br](#)

Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

[Avançar](#)

Bancos Credenciados

Certificado digital

Certificado digital em nuvem

[Dúvidas Frequentes](#)

Na próxima tela, selecionar “Solicitar Ato”




[SOBRE O PORTAL](#) [SERVIÇOS](#) [LEGISLAÇÃO](#) [PARCEIROS](#) [FALE CONOSCO](#) [ACESSE O MANUAL](#)

EVENTOS EXCLUSIVOS

ESCOLHA UMA DAS OPÇÕES ABAIXO



SOLICITAR
ATO

[CLIQUE PARA SOLICITAR](#)



ACOMPANHE AQUI

[PESQUISAR](#)

Agora é necessário escolher o Evento e ficar atento para selecionar a alternativa de acordo com o tipo de Assembleia realizada.


DADOS DO PROCESSO

Evento*

SELECIONE

- SELECIONE
- ALTERAÇÃO DE CLÁUSULAS PARTICULARES
- ANOTAÇÃO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE
- ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE
- ATA DE ASSEMBLEIA DOS DEBENTURISTAS
- ATA DE ASSEMBLEIA ESPECIAL
- ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL DE CISÃO
- ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL DE FUSÃO
- ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL DE INCORPORAÇÃO
- ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
- ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA**
- ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA
- ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS
- ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA
- ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
- ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL
- CANCELAMENTO DE DELEGAÇÃO DE GERÊNCIA
- CANCELAMENTO DE MATRÍCULA DE ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL
- CARTA DE EXCLUSIVIDADE
- CARTA DE RENÚNCIA

ENCARAR >



Preencher os dados solicitados e clicar em avançar:

DADOS DO PROCESSO

Evento*

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Quantidade*

1

Data de assinatura do documento*

DD/MM/AAAA

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

< VOLTAR

AVANÇAR >

Nesse momento, é necessário que seja realizada uma conferência dos dados apresentados pelo Simplifica. Qualquer alteração necessária deverá ser solicitada previamente por meio do item “solicitar atualização”. Caso todos os dados apresentados estejam corretos, basta prosseguir marcando a opção Declaração de Conformidade abaixo:

“DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.”

Será gerado um protocolo:

EVENTOS EXCLUSIVOS



SEU EVENTO FOI SOLICITADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: ESE2100239880

Descrição: 006 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINARIA

SOLICITADO EM: 10/02/2021

[CONSULTAR TAXAS](#) [VER CAPA DE PROCESSO](#) [REAPROVEITAR](#) [PROCESSO ELETRÔNICO](#)

Emita a taxa (DUA) na opção CONSULTAR TAXAS:

[SOBRE O PORTAL](#) [SERVIÇOS](#) [LEGISLAÇÃO](#) [PARCEIROS](#) [FALE CONOSCO](#) [ACESSE O MANUAL](#)

EVENTOS EXCLUSIVOS



SEU EVENTO FOI SOLICITADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: ESE2100238900

Descrição: 007 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA

SOLICITADO EM: 08/02/2021

[CONSULTAR TAXAS](#) [VER CAPA DE PROCESSO](#) [REAPROVEITAR](#) [PROCESSO ELETRÔNICO](#)

Taxa Estadual

Tipo*

Documento de Arrecadação

R\$22,09

[GERAR](#)

[VERIFICAR BAIXA](#)

Taxas Geradas

DATA DA GERAÇÃO	TIPO DA TAXA	VALOR	STATUS
-----------------	--------------	-------	--------

[VOLTAR](#)

Em processo eletrônico, serão listados todos os membros do QSA da cooperativa. Se o processo foi assinado à caneta e digitalizado, e o contador ou advogado vai apenas declarar a autenticidade do documento conforme previsto na IN 81 do DREI, ou um dos assinantes não consta no QSA, deverá INCLUIR ASSINANTES para ele ser listado na lista do QSA:

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

QUADRO DE ASSINANTES
➔
INCLUIR ASSINANTE +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
██████████	██████████	DIRETOR	EDITAR
██████████	██████████	DIRETOR	EDITAR
██████████	██████████	DIRETOR	EDITAR
██████████	██████████	DIRETOR	EDITAR
██████████	██████████	DIRETOR	EDITAR

Após selecionar “Incluir assinante”, a seguinte tela é apresentada. Caso seja necessário a inclusão do secretário, basta selecionar “Outros” e incluir os dados respectivos.

INSERIR OUTRO ASSINANTE
✕

Tipo*

Advogado ▾

Advogado

Contador

Outros

nome

OAB*

UF*

ES
▾

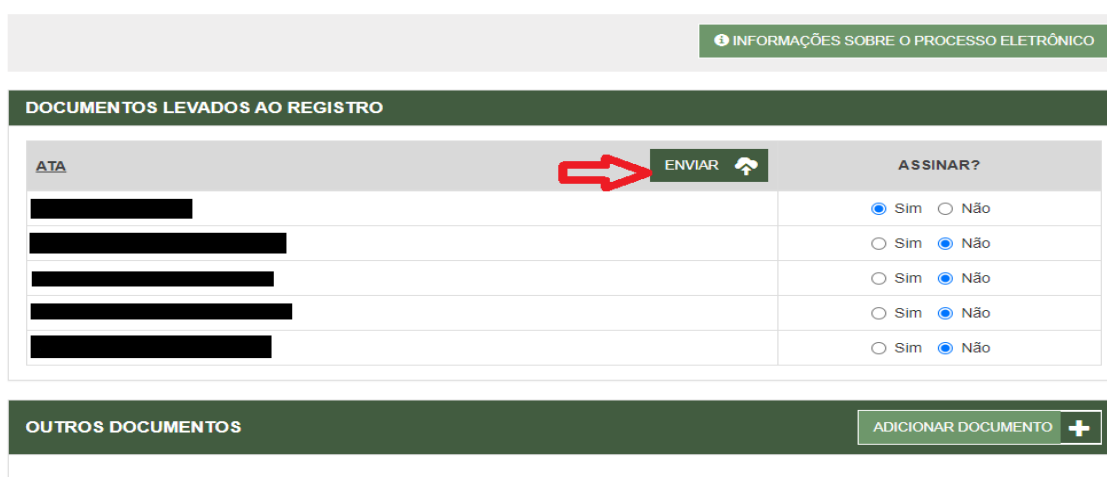
SALVAR

Se apenas o contador ou advogado vai declarar a autenticidade, selecione-o para assinar.

Na próxima tela, é necessário ter uma atenção ainda maior, pois várias informações devem constar nessa etapa.

Primeiramente, é preciso selecionar uma opção, marcando “Sim” para todos os listados que irão assinar com certificado digital o processo. Para aqueles que não assinam, a opção a ser selecionada é “Não”.

Após isso, deve ser anexada a Ata com todos os documentos que compõem o processo, todos em um único arquivo em PDF com tamanho máximo de 10 Mb. Esse arquivo deve ser anexado clicando em “Enviar”, conforme seta na imagem.



INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

ATA	ENVIAR	ASSINAR?
[REDACTED]		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
[REDACTED]		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
[REDACTED]		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
[REDACTED]		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
[REDACTED]		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

ADICIONAR DOCUMENTO +

Após anexar a Ata, o sistema voltará para a mesma tela. No botão “Adicionar Documentos”, deverá ser anexado, por exemplo, o Termo de Autenticidade para os casos em que o contador ou advogado irão assinar o processo.

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

ATA	ENVIAR	ASSINAR?
██████████		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
██████████████████		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
██████████████████		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
██████████████████		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
██████████████████		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

ADICIONAR DOCUMENTO +

Para conseguir protocolar, todos os atores marcados como SIM deverão assinar a Ata utilizando o certificado digital.

O botão “protocolar” só estará disponível (verde) após todos assinarem e quando a taxa (DUA) para o serviço estiver paga.

OUTROS DOCUMENTOS

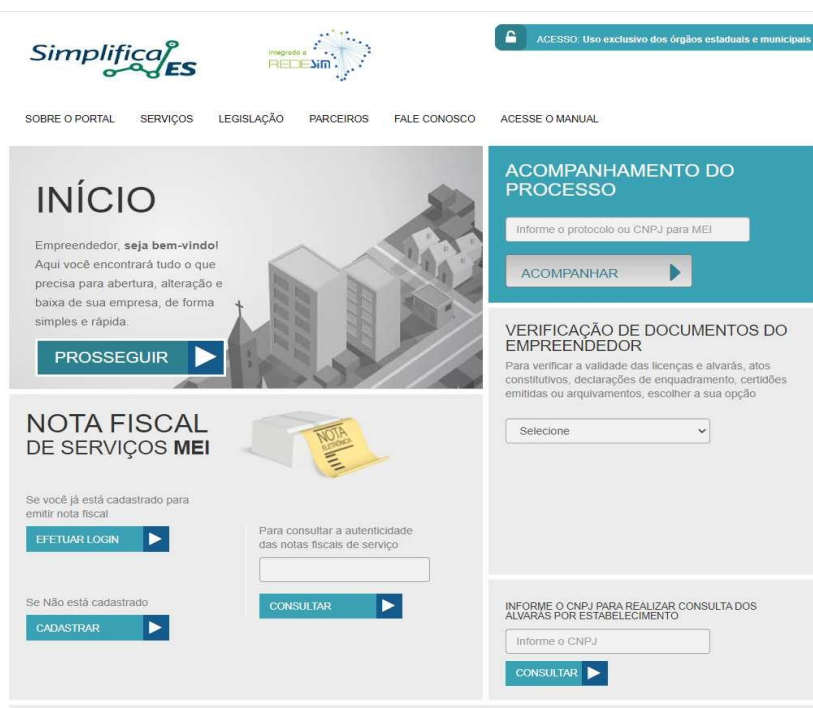
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CRC CONTADOR EBER		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: 0.9em;"> Faltam cumprir requisitos para protocolar. É obrigatória a assinatura para Ata. </div>

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO


← VOLTAR
ACOMPANHAR
PROTOCOLAR

Processos com alterações estatutárias

Os processos em que há alteração estatutária, tais como alteração da atividade econômica ou alteração do Conselho de Administração, devem ser realizados no caminho **INÍCIO>PROSSEGUIR>MATRIZ>ALTERAÇÃO**:



The screenshot shows the SimplificaES website interface. At the top, there are logos for 'SimplificaES' and 'Instituto FEEBESIM'. A navigation bar includes links for 'SOBRE O PORTAL', 'SERVIÇOS', 'LEGISLAÇÃO', 'PARCEIROS', 'FALE CONOSCO', and 'ACESSE O MANUAL'. A blue banner at the top right states 'ACESSO: Uso exclusivo dos órgãos estaduais e municipais'. The main content area is divided into several sections: 1. 'INÍCIO' (Start) with a 'PROSSEGUIR' button. 2. 'NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI' (MEI Tax Invoice) with 'EFETUAR LOGIN' and 'CADASTRAR' buttons. 3. 'ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO' (Process Monitoring) with a form to enter 'Informe o protocolo ou CNPJ para MEI' and an 'ACOMPANHAR' button. 4. 'VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR' (Entrepreneur Document Verification) with a dropdown menu labeled 'Selecione'. 5. 'INFORME O CNPJ PARA REALIZAR CONSULTA DOS ALVARÁS POR ESTABELECIMENTO' (Enter CNPJ for License Consultation) with a form to enter 'Informe o CNPJ' and a 'CONSULTAR' button.



ACESSO: Uso exclusivo dos órgãos estaduais e municipais

SIMPLIFICA ES

REGISTRO E RELEVAÇÃO

SOBRE O PORTAL | SERVIÇOS | LEGISLAÇÃO | PARCEIROS | FALE CONOSCO | ACESSE O MANUAL

MATRIZ
SELECIONE UMA OPÇÃO

ABERTURA > | SELECIONE UMA OPÇÃO

ALTERAÇÃO > |

BAIXA > |

OUTROS SERVIÇOS > |

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI

Se você já está cadastrado para emitir nota fiscal:
EFETUAR LOGIN >

Se Não está cadastrado:
CADASTRAR >

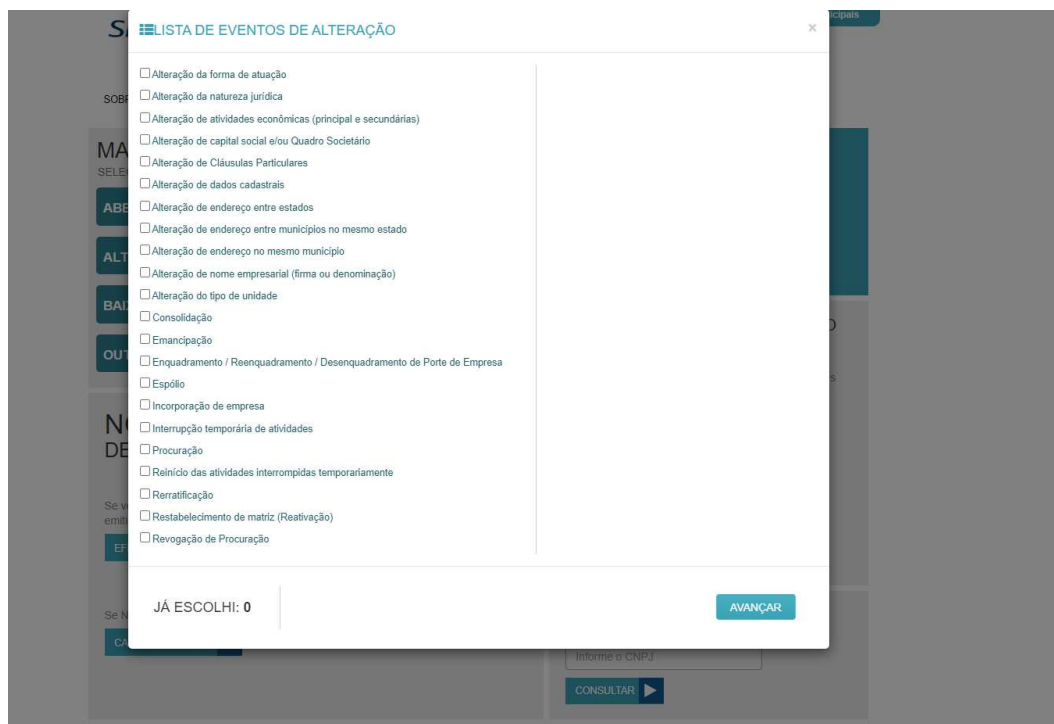
Para consultar a autenticidade das notas fiscais de serviço:
CONSULTAR >

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO
Informe o protocolo ou CNPJ para MEI
ACOMPANHAR >

VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR
Para verificar a validade das licenças e alvarás, atos constitutivos, declarações de enquadramento, certidões emitidas ou arquivamentos, escolher a sua opção:
Selecione >

INFORME O CNPJ PARA REALIZAR CONSULTA DOS ALVARÁS POR ESTABELECIMENTO
Informe o CNPJ
CONSULTAR >

Selecione um dos eventos de alteração para prosseguir:



LISTA DE EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- Alteração da forma de atuação
- Alteração da natureza jurídica
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração de capital social e/ou Quadro Societário
- Alteração de Cláusulas Particulares
- Alteração de dados cadastrais
- Alteração de endereço entre estados
- Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado
- Alteração de endereço no mesmo município
- Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- Alteração do tipo de unidade
- Consolidação
- Emanação
- Enquadramento / Reenquadramento / Desenquadramento de Porte de Empresa
- Espólio
- Incorporação de empresa
- Interrupção temporária de atividades
- Procuração
- Reinício das atividades interrompidas temporariamente
- Rerratificação
- Restabelecimento de matriz (Reativação)
- Revogação de Procuração

JÁ ESCOLHI: 0

AVANÇAR

A partir dessa tela, o processo será semelhante ao apresentado anteriormente, necessário apenas que o responsável pelo preenchimento observe as informações com atenção.

Opções para realizar assinatura digital utilizando o certificado digital para processos na Jucees

I. Digital - Os signatários do processo (presidente, secretário e diretores) assinam o Ato a ser registrado utilizando seus próprios certificados digitais (e-CPF - A1 ou A3);

II. Digital por procuração - Os signatários do processo (presidente, secretário e diretores) 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). Nessa 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.

III. Digitalizado - Os signatários do processo (presidente, secretário e diretores) rubricam e assinam o ato impresso, à caneta; o contador ou advogado digitaliza e declara a autenticidade do documento sob sua responsabilidade e o protocola utilizando o seu certificado digital no Simplifica ES (e-CPF - A1 ou A3). Nessa 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).

Informações adicionais

- Quando a Ata for assinada pelo presidente e secretário por certificado digital, é necessário observar se o secretário é membro da administração da cooperativa. Caso contrário, o seu nome não constará na FCN. Para esses casos, basta adicionar os dados em “adicionar assinantes” na hora de enviar o protocolo no Simplifica ES, conforme orientação anterior;
- Quando a Ata for confeccionada em documento físico, ou seja, quando essa for cópia autêntica do livro de registro das Atas, serão exigidas as assinaturas de, no mínimo, 10 dos cooperados presentes, como sempre foi feito;
- O contador (ou o advogado) da cooperativa deverá realizar o protocolo por meio do Termo de Autenticidade, sendo necessário que apenas esse profissional possua certificado

digital para assinatura;

- O tamanho limite que poderá ser anexado para protocolo digital é de 10MB. Dessa forma, quando houver arquivos superiores a esse tamanho, haverá necessidade de se dirigir à Jucees e seguir orientações específicas para esse tipo de protocolo;
- Em caso de alteração estatutária, a ata e o estatuto deverão ser enviados em um mesmo arquivo;
- O sistema somente fará a liberação do protocolo caso as taxas da Jucees estejam devidamente quitadas;
- É preciso ficar atento para a qualidade dos documentos anexados, pois é necessário que estejam visíveis e legíveis para que a equipe da Jucees possa compreender a documentação enviada;
- A FCN deve estar atualizada para encaminhamento do processo.

Sendo estas nossas considerações, lembrando que nossa opinião se dá sempre “salvo melhor juízo”, devendo ser interpretada como orientação, não vinculando a decisão administrativa a ser adotada pela cooperativa.

Lembrete: Repassem essas informações aos colaboradores e assessores das áreas contábil, jurídica e de pessoal.

Elaborado e revisado pela equipe do Sistema OCB-SESCOOP/ES:

Presidência: Presidente Dr. Pedro Scarpi Melhorim.

Superintendência: Superintendente Sr. Carlos André Santos de Oliveira.

Assessoria Jurídica: Dr. Arlan Simões Taufner, Dra. Juliana Lacerda Rangel e Dra. Juliana Linhares.

Assessoria de Comunicação: Caio Ferreira Mendes, Daniel Carlos da Silva Eler, Júlio César Simões Miguel, Renan Correia Chagas e Síntia Mara Ott.

Gerência de Desenvolvimento Cooperativista (equipe de Monitoramento):

Alexandre Costa Ferreira, Andréa Silvério, Creiciano Garcia Paiva, Elizabeth Barcelos, Raquel Veiga, Theresa Raquel Trancoso, Victor Henrique Ribeiro Lima e Valdemar Fonseca dos Santos.

Tels.: (0xx27) 2125-3200 / e-mail: ocbes@ocbes.coop.br