

Título : Regulamento das Assembléias – 8
 Capítulo : Índice
 Seção :

Capítulo	Seção	Item	Descrição
			Regulamento das Assembléias
1			Apresentação
	1		<u>Disposições preliminares</u>
	2		<u>Fluxo de documentos e informações</u>
2			Assembléias Gerais
	1		<u>Definição</u>
		1	<u>Assembléia Geral de Constituição</u>
		2	<u>Assembléia Geral Ordinária – AGO</u>
		3	<u>Assembléia Geral Extraordinária – AGE</u>
		4	<u>Assembléia Geral de Liquidação - AGL</u>
	2		<u>Convocação</u>
	3		<u>Elaboração do edital</u>
		1	<u>Formalidades</u>
		2	<u>Modelo de edital de convocação</u>
	4		<u>Publicação e divulgação do edital</u>
	5		<u>Processo de instalação e de realização de assembléias</u>
	6		<u>Elaboração das atas</u>
		1	<u>Requisitos a serem observados</u>
		2	<u>Conteúdo</u>
		3	<u>Modelo de ata sumária das Assembléias Gerais</u>
3			Questões específicas da AGO
	1		<u>Prestação de contas</u>
	2		<u>Destinação das sobras ou rateio das perdas</u>
		1	<u>Destinação das sobras</u>
		2	<u>Rateio das perdas</u>
	3		<u>Fixação de juros ao capital integralizado</u>
	4		<u>Eleição dos membros dos órgãos estatutários</u>
		1	<u>Dos órgãos estatutários</u>
		2	<u>Da posse</u>
		3	<u>Das condições para homologação dos eleitos</u>
	5		<u>Fixação de honorários, gratificações e cédulas de presença</u>
4			Questões específicas da AGE
	1		<u>Reforma do Estatuto Social</u>
	2		<u>Alteração da área de ação da cooperativa</u>
5			Processo de homologação pelo Banco Central
	1		<u>Declaração de propósito</u>
		1	<u>Modelo de declaração de propósito dos eleitos</u>
		2	<u>Modelo de declaração de propósito – alteração estatutária</u>
	2		<u>Formalização de documentação: requisitos, prazos e modelos</u>
		1	<u>Orientações gerais</u>
		2	<u>Triagem e Supervisão dos documentos pela Central</u>
		3	<u>Relação de documentos a serem enviados</u>
		4	<u>Prazos para envio da documentação</u>
		5	<u>Penalidades</u>

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Índice
Seção :

Capítulo	Seção	Item	Descrição
		6	<u>Requerimentos e Declaração de Capacidade Técnica</u>
		7	<u>Envio do Estatuto Social por meio eletrônico</u>
		8	<u>Modelo de declaração do eleito e autorização ao Bacen e à Receita</u>
	3		<u>Sistema Unicad</u>
		1	<u>Definição</u>
		2	<u>Acesso</u>
		3	<u>Módulos do Unicad</u>
6			<u>Arquivo da documentação na Junta Comercial</u>
	1		<u>Obrigatoriedade legal</u>
	2		<u>Documentação</u>

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Apresentação – 1
Seção : Disposições preliminares – 1

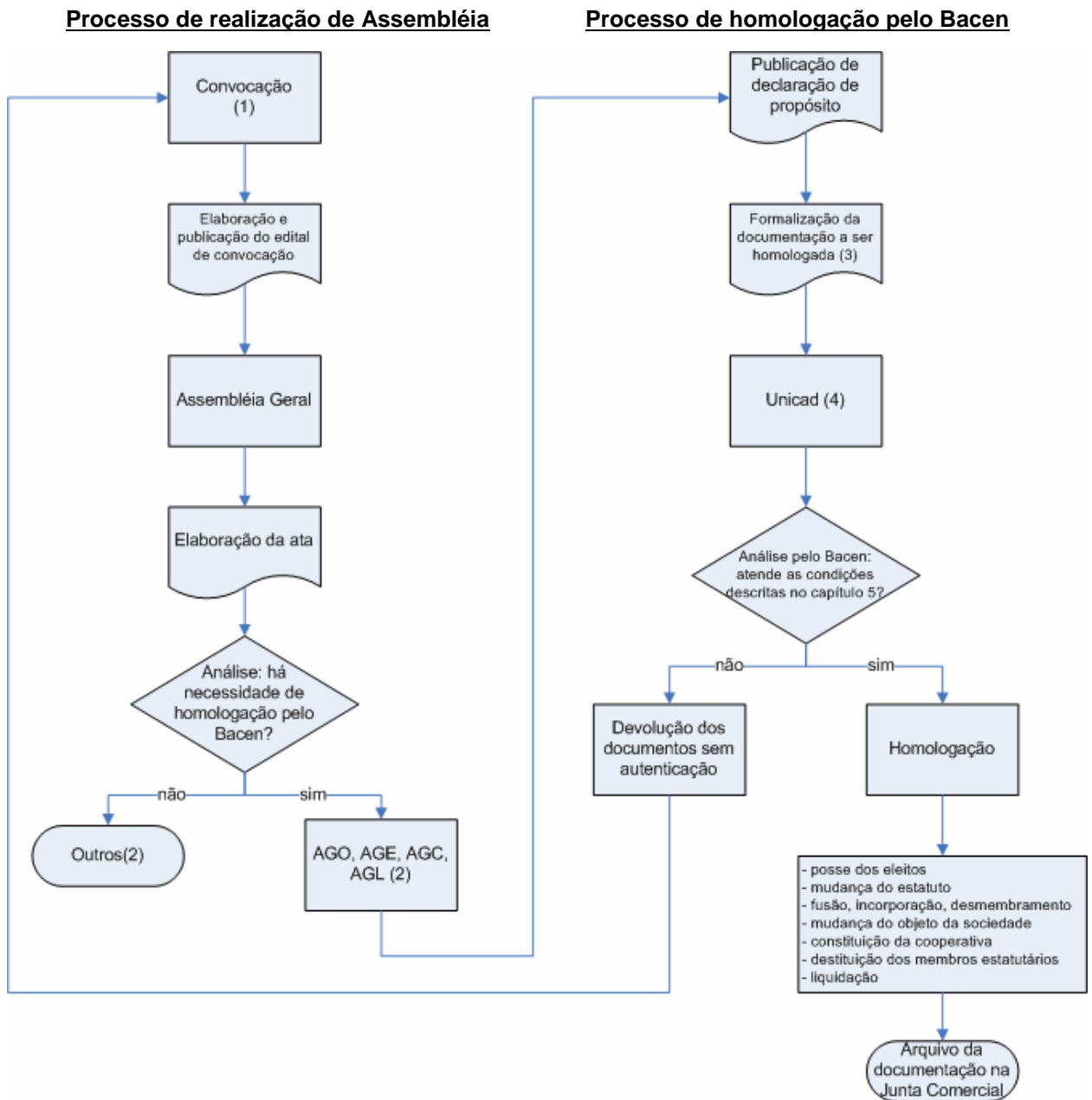
Este capítulo tem por objetivo apresentar os procedimentos a serem observados pela Cooperativa de Crédito dos Empresários do SECOVI – GO Ltda., quando da convocação, da realização e de formalização das Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, de acordo com a legislação em vigor.

O processo assemblear, o qual está inserido de forma perfeita no cooperativismo, pelo fato de evidenciar a democracia, nada mais é que, o fluxo de informações, procedimentos e documentos que precedem e acompanham a realização das assembléias até a homologação, pelo Banco Central, dos atos deliberados pelas assembléias, e posterior arquivamento da documentação na Junta Comercial.

Assim, o referido processo, por ser democrático, obriga a todos, presentes ou não, acordantes ou não, a seguirem o deliberado pela assembléia, considerando que as decisões serão tomadas por maioria de voto.

O fluxo de documentos e informações, apresentado adiante, foi elaborado de forma a facilitar a compreensão das etapas que envolvem o processo assemblear, não eximindo, porém, a necessidade de efetuar leitura de todo o título 8 deste manual, bem como de consultar a legislação em vigor.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Apresentação – 1
Seção : Fluxo de documentos e informações – 2



Legenda

- a) Além do Presidente, outros poderão convocar a assembléia, conforme apresentado na seção 8-2-2 deste MRI.
- b) A necessidade de homologação, ou não, depende do assunto deliberado pela assembléia, conforme apresentado no item 8-5-2-1.
- c) A documentação que deverá ser encaminhada ao Bacen, depende do assunto deliberado na assembléia, conforme previsto no item 8-5-2-2.
- d) A cooperativa, além de encaminhar a documentação exigida ao Bacen, deverá enviar dados pelo sistema Unicad, conforme explanado na seção 8-5-3.

LEGENDA

- (1) Além do Presidente, outros poderão convocar a assembléia, conforme apresentado na seção: Convocação – 2, do capítulo 2.
- (2) A necessidade de homologação, ou não, depende do assunto deliberado na seção 2, item 1 – orientações gerais, do capítulo 5.
- (3) A documentação que deverá ser encaminhada ao Bacen, depende do assunto deliberado na assembléia, conforme seção 2 item 2 – relação de documentos a serem enviados, do capítulo 5.
- (4) A cooperativa além de encaminhar a documentação ao Bacen, deverá enviar dados pelo sistema Unicad, conforme explanado na seção: Sistema Unicad – 3.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Definição – 1

As assembléias gerais são classificadas da seguinte forma:

- I. Assembléia Geral de Constituição;
- II. Assembléia Geral Ordinária;
- III. Assembléia Geral Extraordinária;
- IV. Assembléia Geral de Liquidação.

1. Assembléia Geral de Constituição

A Assembléia Geral de Constituição difere das demais pelo fato de ser realizada quando da constituição da cooperativa de crédito e de ser integrada apenas pelos associados fundadores da cooperativa.

2. Assembléia Geral Ordinária - AGO

Conforme estabelecido em lei, a Assembléia Geral Ordinária deverá ser realizada nos 3 (três) primeiros meses após o término de cada exercício social e deliberará sobre os seguintes assuntos:

- I. prestação de contas dos órgãos de administração, acompanhada de parecer do Conselho Fiscal, compreendendo:
 - a) relatório de gestão;
 - b) balanço do exercício;
 - c) demonstrativo de sobras apuradas ou perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade.
 - d) demonstrações contábeis exigidas pelas normas da contabilidade;
- II. destinação das sobras líquidas ou rateio das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade, deduzindo-se, no primeiro caso, as parcelas para os fundos obrigatórios;
- III. eleição dos componentes do Conselho de Administração, quando for o caso, e anualmente, do Conselho Fiscal;
- IV. fixação do valor de honorários, gratificações dos ocupantes dos cargos executivos e cédulas de presença dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal
- V. Fixação de juros remuneratórios do capital integralizado;
- VI. Plano de Atividades da Cooperativa para o exercício seguinte;
- VII. outros assuntos de interesse da sociedade, de caráter não deliberatório, tais como relatórios de auditoria, programas de utilização do FATES, que não sejam de competência da Assembléia Geral Extraordinária.

3. Assembléia Geral Extraordinária - AGE

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Definição – 1

Conforme estabelecido em lei, a Assembléia 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.

É de competência exclusiva da referida assembléia deliberar sobre:

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

São necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes para tornar válidas as deliberações enumeradas acima.

Desde que observadas as formalidades legais necessárias, inclusive as regras especiais de quorum legal, admite-se a realização concomitante de AGO e AGE, podendo inclusive publicar-se apenas um edital, sendo que os assuntos de interesse de cada assembléia deverão ser transcritos separadamente tanto no edital, quanto na ata.

Ressalta-se que é competência das assembléias gerais ordinárias ou extraordinárias a destituição de membros dos Conselhos de Administração ou Fiscal, bem como deliberações sobre aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis de uso próprio.

4. Assembléia Geral de Liquidação

A legislação em vigor autoriza a dissolução de cooperativas de crédito, nas seguintes hipóteses:

- I. quando assim deliberar a Assembléia Geral, desde que os associados, totalizando o numero mínimo de 20 (vinte), não se disponham a assegurar a continuidade da cooperativa;
- II. pelo decurso do prazo de duração;
- III. pela consecução dos objetivos predeterminados;
- IV. pela alteração da forma jurídica;
- V. pela redução do número mínimo de associados ou do capital social mínimo se, até a assembléia subsequente, realizada em prazo não inferior a seis meses, eles não forem restabelecidos;
- VI. pelo cancelamento da autorização para funcionar;
- VII. pela paralisação das atividades por mais de 120 (cento e vinte) dias.

Quando a dissolução for deliberada pela Assembléia Geral, esta nomeará um ou mais liquidantes e um Conselho Fiscal composto por 3 (três) membros para proceder à liquidação, cujo processo, na forma da legislação em vigor, só poderá ser iniciado após a anuência do Banco Central.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Definição – 1

O liquidante, até a conclusão do processo de liquidação, é responsável pelo cumprimento das disposições legais vigentes, tais como: elaboração de demonstrações financeiras, prestação de informações requeridas e remessa de documentos relativos a conclaves realizados.

Outras características e demais esclarecimentos quanto à realização da referida assembléia devem ser solicitadas à Central.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Convocação – 2

As Assembléias Gerais serão, normalmente, convocadas pelo Presidente do Sicoob Secovicred, mas, também, poderão ser convocadas pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal.

Caso nenhum desses órgãos efetue a convocação por solicitação dos associados, no prazo de 5 (cinco) dias, estes poderão convocá-la, desde que façam em número equivalente a no mínimo 1/5 (um quinto) dos cooperados em pleno gozo dos direitos.

Em quaisquer das hipóteses referidas, a assembléia geral deverá ser convocada com antecedência mínima de 10 (dez) dias para a primeira convocação, de uma hora após a primeira para a segunda convocação, e de uma hora após a segunda para a terceira convocação.

Nas assembléias que tratem de eleição a assembléia deve ser convocada com antecedência de 20 dias corridos, visando cumprir os prazos do processo eleitoral previsto no estatuto social do Sicoob Secovicred.

É imprescindível, para a convocação das assembléias, a elaboração de edital de convocação legalmente adequado, sob pena de nulidade de todos os atos concernentes ao processo assemblear.

Dessa forma, a convocação deverá seguir o rigoroso formalismo estabelecido em lei, tanto para garantia dos associados, quanto dos demais interessados na continuidade da sociedade.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Elaboração do edital – 3

1. Formalidades

O edital de convocação das assembléias gerais deverá contemplar todas as formalidades legais apresentadas abaixo:

- I. denominação completa do Sicoob Secovicred, número do CNPJ/UF, seguida pela expressão “Convocação de Assembléia Geral” Ordinária ou Extraordinária, conforme o caso;
- II. dia e hora da reunião, bem como local da realização. Caso a assembléia seja realizada fora da sede social da cooperativa, deverá ser apresentado, no final do edital, explanação dos motivos dessa decisão;
- III. seqüência ordinal das convocações e respectivos quoruns;
- IV. número de associados existentes na data da expedição do edital, para efeito de cálculo do quorum de instalação;
- V. ordem do dia, com as devidas especificações e, em caso de reforma de estatuto, indicação precisa da matéria;
- VI. No caso de eleição, o prazo para protocolo de registro de chapas;
- VII. data, nome, cargo e assinatura de quem convocou a assembléia (administradores, conselheiros fiscais, liquidantes ou associados).

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Elaboração do edital – 3

2. Modelo de edital de convocação

COOPERATIVA DE CRÉDITO _____ (*denominação social completa*)
CNPJ/UF: _____
ASSEMBLÉIA GERAL _____ (*ordinária ou extraordinária*)
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O _____ (*cargo de quem está convocando*) da Cooperativa de crédito _____ (*denominação social completa*), no uso das atribuições que lhe confere no Estatuto Social, convoca os associados, que nesta data são de número _____ (*quantidade de associados na condição de votar*), em condição de votar, para se reunirem em Assembléia Geral _____ (*ordinária ou extraordinária*), a realizar-se na sede social _____ (*endereço completo da sede*), no dia ___/___/___, às ___h___ (*hora prevista para a primeira convocação*), com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos associados, em primeira convocação; às ___h___ (*hora prevista para a segunda convocação*), com a presença de metade mais um dos associados, em segunda convocação; às ___h___ (*hora prevista para a terceira convocação*) horas, com a presença de no mínimo 10 (dez) associados (*exceto no caso de Cooperativas centrais e confederações que se instalarão com no mínimo 3 associados*) em terceira convocação, para deliberar sobre os seguintes assuntos (*):

1. prestação de contas do exercício de _____ (*ano do exercício social findo, no caso de AGO*);
2. destinação _____ (*das sobras apuradas ou do rateio das perdas*)(*no caso de AGO*);
3. eleição dos membros do Conselho Fiscal (*e do Conselho de Administração, se for o caso, no caso de AGO, podendo, ainda, ser em AGE*);
4. fixação do valor dos honorários, gratificações dos ocupantes dos cargos executivos e cédulas de presença dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal. (*no caso de AGO*).
5. Fixação de Juros remuneratórios do capital integralizado (*no caso de AGO*);
6. Plano de Atividades da Cooperativa para o exercício de _____ (*ano do exercício seguinte, no caso de AGO*);
7. Reforma do Estatuto Social, envolvendo os artigos _____ (*citar os artigos a serem reformados, e sua natureza, quando relevante, no caso de AGE*);
8. Fusão, incorporação ou desmembramento (*no caso de AGE*);
9. Mudança do objeto social da sociedade (*no caso de AGE*);
10. Outros assuntos de interesse social (*apresentar este item 10 em todos os editais de assembléias*)

Observações:

1. Conforme Estatuto Social o último dia para registro de chapa para concorrer às eleições é/...../....., até às 16h (**No caso de eleição**).
2. A assembléia será realizada fora da sede da Cooperativa por falta de espaço físico adequado (**Incluir esta nota, se for o caso**).

Local, ___ de _____ de _____

(*assinatura e nome completo*)

(*) Obs.: Para efeito de diminuição de custos com publicações, sugerimos que não sejam deixados espaços em branco entre um e outro item do edital. A forma exposta no modelo acima se destinou a facilitar a leitura do texto.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Publicação e divulgação do edital – 4

A publicação do edital de convocação é obrigatória, devendo ser efetuada em jornal de circulação geral e regular em toda a região abrangida pela área de atuação do Sicoob Secovicred, conforme estabelecido pela legislação em vigor.

As publicações deverão ser tríplices e cumulativas, devendo as três convocações, serem realizadas no mesmo edital, desde que observado o intervalo mínimo de uma hora entre cada convocação.

Além da publicação, as assembléias deverão ser divulgadas por meio de:

- I. editais fixados em local apropriado nas dependências da cooperativa, freqüentadas comumente, pelos(as) associados(as);
- II. comunicação aos(às) associados(as) por intermédio de cartas-circulares.

Com relação à divulgação da convocação da assembléia por intermédio de carta-circulares recomenda-se que o Sicoob Secovicred mantenha em arquivo a documentação que comprove esse procedimento, bem como o histórico dos locais de afixação do edital (Exemplo: recibos do correio, cópia da mala direta, etc).

A contagem do prazo de antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos para a realização da assembléia, se inicia no dia seguinte ao da publicação, independente de ser dia útil ou não.

Assim, caso o edital seja publicado no sábado – dia 5 (cinco), o prazo começa a contar no domingo – dia 6 (seis), podendo a assembléia ser realizada a partir do dia 15 (quinze) do mesmo mês.

Se o jornal de publicação for de circulação semanal ou quinzenal, é necessária declaração do próprio jornal informando a data em que o edital começou a circular, pois será somente a partir do dia seguinte ao da data de circulação que se iniciará a contagem do prazo de 10 (dez) dias para a realização da assembléia.

Nos casos de Assembléias Gerais Ordinárias ou Extraordinárias, conforme o caso, que tenham eleição, o prazo de antecedência para convocação deverá ser de 20 dias corridos, visando cumprir os prazos do processo eleitoral previsto no estatuto social do Sicoob Secovicred.

O Sicoob Secovicred deverá consultar previamente o Departamento de Normas da Central, antes da publicação do edital de convocação, por meio de requerimento, visando obter orientação e homologação da Central quanto à regularidade dos normativos vigentes;

A consulta deverá ser encaminhada via e-mail para normas@sicoobgoias.com.br descrevendo a minuta do edital, acompanhada do arquivo da minuta da reforma estatutária, quando for o caso, e do estatuto vigente.

O Departamento de Normas deverá analisar as consultas em prazo compatível com a urgência dos procedimentos de publicação de edital e retornar a orientação ao Sicoob Secovicred, acompanhadas das justificativas pertinentes, quando for o caso;

Somente após a manifestação do Departamento de Normas da Central o Sicoob Secovicred deverá publicar o edital de convocação da assembléia. Essa medida visa evitar erros nos editais e ônus com republicações.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Processo de instalação e de realização da assembléia – 5

Os procedimentos a serem adotados pelo Presidente da assembléia, na instalação e na realização da reunião, são:

- I. as presenças devem ser registradas em livro próprio, podendo ser adotado livro de folhas soltas ou fichas, conforme faculta a Lei nº 5.764/71, art. 22.
- II. verificar o quorum pertinente a cada convocação, por meio da lista de presença, conforme definido em lei, sempre observando o número total de associados constantes no edital de convocação:
 - a) 2/3 (dois terços) do número de associados na primeira convocação;
 - b) metade mais um do número de associados, em segunda convocação;
 - c) mínimo de 10 (dez) associados na terceira e última convocação, em condições de votar;
- III. efetuar nova convocação observando todas as formalidades legais, descritas nas seções 3 e 4 deste capítulo, caso não seja verificado o quorum mínimo da terceira convocação;
- IV. admitir a intenção de dissolver a sociedade, caso nesta nova convocação não haja o quorum exigido para a instalação da assembléia;
- V. instalar a Assembléia Geral, a qual será dirigida por quem a convocou, caso haja quorum;
- VI. verificar a presença da pessoa responsável por secretariar e lavrar as atas da Assembléia Geral, indicada pela assembléia.
- VII. efetuar leitura do edital de convocação, após composta a mesa, inclusive pelos ocupantes de cargos sociais e pelas autoridades convidadas;
- VIII. iniciar a assembléia tratando dos itens constantes na ordem do dia;
- IX. abordar um item de cada vez, apresentando a matéria correspondente e sanar, ainda, as dúvidas suscitadas;
- X. colocar em votação o item apresentado, após a conclusão do assunto explanado. Feito isso, passar para o item seguinte da pauta;
- XI. verificar, na votação dos assuntos em pauta, o quorum de deliberação, ou seja, quantidade de associados presentes, para tornar válidas as decisões deliberadas, especialmente no que tange aos itens específicos da AGE e os impedimentos legais de votação da AGO;
- XII. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, os empregados associados do Sicoob Secovicred, bem como qualquer outro associado, não poderão votar nas decisões sobre assuntos que a eles se refiram direta ou indiretamente, entre os quais destacamos prestação de contas, fixação de honorários e fixação do valor de cédulas de presenças. Poderão, porém, participar dos debates.
- XIII. Nas assembléias em que for apreciada a prestação de contas dos órgãos da administração, deverá ser observado o seguinte, quando da apreciação desse assunto:
 - I. O Presidente determina a leitura das peças que compõem a prestação de contas (relatório do Conselho de Administração, peças contábeis, pareceres do Conselho Fiscal e auditoria interna);

Título	: Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo	: Assembléias Gerais – 2
Seção	: Processo de instalação e de realização da assembléia – 5

- II. A seguir, solicita ao plenário que indique um associado para presidir a reunião durante os debates e votação da matéria (Este associado não poderá estar envolvido direta ou indiretamente com o assunto);
 - III. Escolhido o associado, o Presidente transmitirá a direção dos trabalhos ao associado designado, sendo que este, ao assumir sua função, deverá escolher outro associado para auxiliá-lo na redação das decisões a serem incluídas na ata pelo secretário da assembléia;
 - IV. Depois de transmitir a direção dos trabalhos, o Presidente e demais ocupantes de cargos administrativos e fiscais deixarão a mesa, permanecendo no recinto à disposição da assembléia geral para os esclarecimentos que lhes forem solicitados;
 - V. Depois de apreciado o assunto, o Coordenador designado põe a matéria em votação, que poderá ser secreta ou por aclamação, como a assembléia preferir ou como o estatuto ou regimento interno da Cooperativa determinar;
 - VI. Votada a matéria, o Presidente da cooperativa e os ocupantes de cargos estatutários reassumem seus postos na mesa diretora da assembléia.
- XIV.** indagar aos associados presentes, após a deliberação dos itens apresentados no edital, se existe alguma consideração a ser feita;
- XV.** declarar a assembléia encerrada;
- XVI.** Poderá os associados presentes à assembléia indicar uma comissão de associados, recomenda-se em número de dez, para assinatura da ata juntamente com a mesa diretora da assembléia (Presidente, secretários, etc) ou cumprir o estabelecido no estatuto;
- XVII.** colocar em votação a suspensão da assembléia, caso não seja possível concluí-la. Nesta situação, diz-se que a assembléia ficou em sessão permanente, devendo ser observado o seguinte:
- I. Determinação do local, a data e horário de prosseguimento da assembléia;
 - II. Publicação de novo edital de convocação, exceto se o lapso de tempo entre a suspensão e o reinício da reunião não possibilitar o cumprimento do prazo legal para essa publicação (10 dias de antecedência);
 - III. Deve constar da ata o quorum de instalação no início e reinício da assembléia;
 - IV. Deve ser respeitada a ordem do dia constante do edital;
 - V. Deve ser elaborada uma única ata, porém recomenda-se coletar as assinaturas na ata dos associados presentes ou de comissão designada no encerramento da 1ª parte da assembléia. No reinício da assembléia consolidar a ata com as deliberações da 1ª e 2ª sessão, coletando as assinaturas definitivas dos associados.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Elaboração das atas – 6

A ata, conforme conceituado no Manual de Instrumentalização Normativa – MIN, é o documento que registra pormenorizadamente o que se passou em uma assembléia.

Deverá ser lavrada em folhas soltas a serem encadernadas, na forma da lei, que acolhe tanto as atas da Assembléia Geral Ordinária como as atas da Assembléia Geral Extraordinária, ou ainda poderá ser criado um livro para cada tipo de assembléia.

As atas deverão ser assinadas e devidamente rubricadas em todas as páginas, para que possa ser arquivada, ou ser posteriormente encaminhada ao Banco Central.

1. Requisitos a serem observados

As atas deverão constar obrigatoriamente os seguintes itens, sob pena de nulidade:

- I. Identificação da ata, contendo a numeração, tipo de assembléia, denominação do Sicoob Secovicred, CNPJ da cooperativa, endereço completo da sede com CEP e número de registro na Junta Comercial (NIRE);
- II. o local, o endereço completo, a data e a hora que se realizou a assembléia. Caso o endereço não seja a sede do Sicoob Secovicred, acrescer ao final do local a expressão “por absoluta falta de espaço físico na sua sede”;
- III. o quorum de instalação, bem como em qual convocação se realizou a assembléia;
- IV. a composição da mesa;
- V. a tríplice forma de convocação, indicando o jornal, a data de circulação, caderno de publicação, a página da publicação e transcrição integral do edital.;
- VI. a ordem do dia, por meio da transcrição do inteiro teor do edital de convocação;
- VII. a indicação de um secretário para a assembléia;
- VIII. a indicação de um associado para coordenar os trabalhos de apreciação e votação da prestação de contas, bem como de um auxiliar para o mesmo;
- IX. a indicação do associado que coordenará os trabalhos de eleição.
- X. os fatos ocorridos e as deliberações dos cooperados, inclusive dissidências ou protestos;
- XI. em caso de sobras, deixar clara a destinação das sobras, relativamente ao valor a ser integrado ao Fates, fundo de reserva, aumento de capital, etc., especificando, inclusive, os percentuais que serão transferidos.
- XII. Registrar obrigatoriamente a forma de distribuição de sobras e rateio das eventuais perdas;
- XIII. a qualificação completa (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número de identidade, órgão expedidor e data da emissão, CPF e residência com endereço completo com CEP), órgão estatutário, cargos e prazos de mandato das pessoas eleitas;
- XIV. em caso de remuneração de juros ao capital, relatar de forma clara o deliberado;
- XV. Transcrever integralmente o plano de atividades da cooperativa;

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Elaboração das atas – 6

- XVI.** o fecho, no qual deverá ser mencionado o encerramento dos trabalhos, a leitura e a aprovação da ata, e deverá, ainda, conter a assinatura do secretário, da mesa diretora, dos cooperados (ou da comissão designada pela assembléia) e aqueles associados que desejarem.
- XVII.** Constar na ata a expressão “A presente ata foi lavrada no regime de folhas soltas conforme faculta o parágrafo único do artigo 22 da Lei 5.764/71”.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Elaboração das atas – 6

2. Conteúdo

Atualmente as sociedades civis e comerciais, sejam elas de responsabilidade limitada ou ilimitada, estão adotando forma moderna de elaboração de atas, popularmente conhecida como “forma sumária”, na qual registram-se os acontecimentos e as deliberações tomadas nas assembléias gerais de forma sucinta, porém fiel.

A legislação em vigor permite a adoção do registro de atas em folhas soltas, as quais, por medida de segurança, devem ser elaboradas **em quatro vias** e arquivadas em locais separadas. As vias têm as seguintes destinações:

- 02 vias – Banco Central do Brasil;
- 02 vias – Arquivo da Cooperativa para remessa à Junta Comercial juntamente com uma via que será devolvida pelo Bacen.

As atas, ao atingirem volume de papeis em quantidade pré-determinada, deverão ser encadernadas, cujas folhas serão enumeradas.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Elaboração das atas – 6

2. Modelo de ata sumária das Assembléias Gerais

Cabeçalho	LOGOMARCA DA COOPERATIVA (tamanho 1,07 x 5,99)
<p>COOPERATIVA DE CRÉDITO _____ (<i>denominação social completa do Sicoob Secovicred</i>) CPNJ: _____ (<i>número do CNPJ</i>) Número de identificação do registro de empresas – NIRE: _____ (<i>número do NIRE</i>) Endereço: _____ (<i>endereço completo da sede da Cooperativa com CEP,, registrado na Junta Comercial</i>)</p> <p style="text-align: center;">ATA SUMÁRIA Nº _____ DA ASSEMBLÉIA GERAL _____ (<i>ordinária e/ou extraordinária</i>).</p> <p>I – DATA, HORA E LOCAL No dia ____ (<i>día</i>) do mês de ____ (<i>mês</i>) de ____ (<i>ano</i>), às __h__ (<i>hora de instalação da assembléia</i>), na sede social localizada à _____ (<i>endereço completo do local de realização da assembléia</i>), nesta cidade, realizou-se a Assembléia Geral _____ (<i>ordinária e/ou extraordinária</i>) da Cooperativa de Crédito _____ (<i>denominação social completa</i>).</p> <p>II – PRESENCAS E CONVOCAÇÃO Estiveram presentes ____ (<i>número de associados presentes</i>) associados, conforme assinaturas constantes no Livro de presença das Assembléias Gerais, realizando-se em ____ (<i>1ª, 2ª ou 3ª</i>) convocação, esclarecido que nesta data é de _____ (<i>quantidade de associados em condição de votar</i>) o número de associados em condição e votar. A assembléia foi convocada de forma tríplice e cumulativa, por meio de afixação do edital de convocação em locais freqüentados pelos associados, envio de circulares e Edital de convocação publicado no jornal _____ (<i>nome do jornal de circulação regular na região de atuação</i>), edição de ____ (<i>data da circulação</i>), caderno _____ (<i>nome do caderno</i>), página _____, cujo o teor é o seguinte: _____ (<i>transcrever todo o edital publicado</i>).</p> <p>III – COMPOSIÇÃO DA MESA - _____ (<i>discriminar os componentes da mesa, indicando o cargo que ocupam na Cooperativa, observando o previsto no Estatuto Social</i>).</p> <p>Observação: Foi indicado para secretário da assembléia o associado _____ e durante as deliberações sobre _____ (<i>a prestação de contas ou descrever assunto que o Presidente da Cooperativa não possa estar presidindo a assembléia</i>), presidiu a assembléia o senhor _____ (<i>nome do associado</i>), sendo secretariado pelo senhor _____ (<i>nome do associado</i>).</p> <p>Os trabalhos de eleição do(s) Conselhos(s) _____ (<i>Administração, se for o caso, e Fiscal</i>) foram conduzidos pelo coordenador da comissão eleitoral senhor _____ (<i>no caso de eleição</i>).</p> <p>IV – DELIBERAÇÕES</p> <p>Foram aprovadas por _____ (<i>unanimidade de votos ou quantidade de votos</i>) as seguintes matérias:</p> <p>I. Prestação de contas do órgão de administração acompanhada de parecer do Conselho Fiscal, compreendendo: relatório da gestão, balanços gerais, demais demonstrações contábeis e demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas verificadas no exercício findo em/...../.....</p>	
Manual de Regulação Institucional - _____ Atualização: dezembro/2008	
nº da pág / nº total pág. (Fonte: Arial 8)	

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Elaboração das atas – 6

Para constar, registra-se que o Capital Social em ____/____/____ (**data do exercício findo**) era de R\$ _____. (**item deliberado no caso de AGO**)

Cabeçalho

LOGOMARCA DA COOPERATIVA
(tamanho 1,07 x 5,99)

- II. Foram destinadas as sobras apuradas no exercício, no valor de R\$...... (.....) observado o seguinte: (**observar o disposto no Estatuto Social**). ____% para o Fundo de Reserva; ____% para o Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (FATES); ____% para aumento de capital; ____% rateados em razão diretamente proporcional, entre os associados que tenham usufruído dos serviços durante o ano, cujo valor apurado será (...**pago em espécie ou incorporado ao capital – observar o teor da deliberação da AGO**). (**item deliberado no caso de AGO**)
- III. Eleição por _____ (**voto secreto ou aclamação**), abstendo-se de votar os legalmente impedidos, dos membros do _____ (**Conselho de Administração, se for o caso**) e do Conselho Fiscal, abaixo relacionados:
- a. Conselho de Administração - mandato até a AGO de _____ (**prazo de mandato previsto no estatuto**):
(**relacionar os nomes por extenso, qualificação e cargo de cada um dos eleitos, de acordo com subitem 8-2-6-1-VII**: nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, número do CPF, número, órgão expedidor e data da expedição da carteira de identidade; residência e domicílio com CEP.
- b. Conselho Fiscal – mandato até a AGO de _____ (**prazo de mandato previsto no estatuto**):
(**relacionar os nomes por extenso, qualificação e cargo de cada um dos eleitos de acordo com subitem 8-2-6-1-VII**: nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, número do CPF, número, órgão expedidor e data da expedição da carteira de identidade; residência e domicílio com CEP.
- Observações: A posse dos eleitos dependerá da homologação dos nomes pelo Banco Central do Brasil. O senhor Presidente ressaltou que, de acordo com os registros decorrentes dos procedimentos eleitorais aplicados os eleitos não têm antecedentes criminais e que não foram identificados fatos desabonadores à conduta dos escolhidos. (**item deliberado no caso de AGO ou AGE**)
- IV. Fixação do valor de honorários, gratificações dos ocupantes dos cargos executivos e cédulas de presença dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal:
(**relatar**) (**item deliberado no caso de AGO**)
- V. Fixação de Juros Remuneratórios do Capital integralizado
(**relatar**)
- VI. Plano de Atividades da Cooperativa para o ano de xxxx (**ano do exercício seguinte**)
(**relatar**)
- VII. Reforma (ou inclusão) dos artigos _____ (**citar números**), do estatuto social, que passam a vigorar com a seguinte redação:
“ Art. ____ (**número de cada artigo incluído ou reformado e novo teor**)”
(**item deliberado no caso de AGE**)
- VIII. Outros assuntos de interesse social:

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Elaboração das atas – 6

(enumerar as demais deliberações, desde que previstas no respectivo edital de convocação da assembléia).

Rodapé

nº da pág / nº total pág. (Fonte: Arial 8)

Cabeçalho

LOGOMARCA DA COOPERATIVA
(tamanho 1,07 x 5,99)

IX. Comissão de associados para assinatura da ata.
Foram indicados os seguintes cooperados para assinatura da ata: **(Identificar a comissão indicada)**

V – FECHO

Nada mais havendo a tratar encerrou-se a assembléia geral cuja ata, lida e achada conforme, vai assinada pela executiva, senhores _____ **(executivos que comporam a mesa diretora)**, pelo secretário da Assembléia senhor _____, pela comissão designada pela assembléia e pelos associados que desejaram fazê-lo.

A presente ata foi lavrada no regime de folhas soltas conforme faculta o parágrafo único do artigo 22 da Lei 5.764.

(As assinaturas do secretário e dos diretores devem ser feitas na presença de funcionário de cartório, visando que as mesmas sejam reconhecidas como verdadeiras. Caso a ata seja assinada pelos Conselheiros de Administração, as mesmas também deverão ser reconhecidas como verdadeiras).

Fulano de Tal
Presidente

Fulano de Tal
Vice-Presidente

Fulano de Tal
Secretário da Assembléia

Comissão designada para assinatura da ata (se for o caso)

Fulano de Tal
Associado

Fulano de Tal
Associado

Fulano de Tal
Associado

Fulano de Tal
Associado

Fulano de Tal
Associado

Fulano de Tal
Associado

Fulano de Tal
Associado

Fulano de Tal
Associado

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Assembléias Gerais – 2
Seção : Elaboração das atas – 6

Rodapé	Fulano de Tal Associado	Fulano de Tal Associado

nº da pág / nº total pág. (Fonte: Arial 8)		

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Questões específicas da AGO – 3
Seção : Prestação de contas – 1

A prestação de contas do órgão de administração será realizada pelo Presidente, ou por outra pessoa indicada pelo Presidente, devendo este expor a situação econômica do Sicoob Secovicred, bem como ler o parecer emitido pelo Conselho Fiscal e o parecer emitido pelo responsável técnico da cooperativa de crédito central a que estiver associada.

Deverá ser apresentado, à assembléia, o relatório de gestão, o balanço anual do exercício anterior, o demonstrativo das sobras ou perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade e as demonstrações contábeis.

Importante salientar que os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, os empregados associados do Sicoob Secovicred, bem como qualquer outro associado, não poderão votar nas decisões sobre assuntos que a eles se refiram direta ou indiretamente, entre os quais destacamos prestação de contas, fixação de honorários e fixação do valor de cédulas de presenças. Poderão, porém, participar dos debates.

Para validação do assunto deliberado, o Sicoob Secovicred deverá encaminhar a documentação necessária ao Banco Central, apresentada no capítulo 5 deste título, para que aquela autarquia homologue as deliberações da assembléia.

Conforme Cosif 1.30.1.6, observados os prazos e demais exigências regulamentares atinentes, as demonstrações financeiras elaboradas por cooperativas singulares, podem ser divulgadas através de boletim ou jornal da própria entidade que a represente, mas que sejam distribuídos a todos os associados (Circ. 1561, art 1º, VI).

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Questões específicas da AGO – 3
Seção : Destinação das Sobras ou Rateio de perdas – 2

1. Destinação das sobras

Conforme estabelece a legislação em vigor, as sobras líquidas apuradas ao final de cada exercício, após a dedução das parcelas relativas à formação dos fundos obrigatórios, devem, conforme deliberação da assembléia, ser destinadas:

- I. à constituição de reservas: criação, salvo deliberação contrária da assembléia, de fundos com fins específicos, devendo ser fixado o modo de formação, a aplicação e a liquidação;
- II. ao rateio entre os cooperados: a distribuição das sobras deverá ser realizada proporcionalmente às operações realizadas pelo associado, salvo deliberação contrária em Assembléia Geral, sendo vetada à distribuição de sobras em partes iguais para todos os associados;
- III. à manutenção em Sobras ou Perdas Acumuladas: as sobras serão destinadas a uma conta contábil denominada “Sobras ou Perdas Acumuladas”, que tem como finalidade cobrir perdas futuras.

2. Rateio das perdas

As perdas verificadas ao final de cada semestre devem, conforme deliberação da assembléia, ser:

- absorvidas com a utilização de recursos provenientes do saldo existente no:
 1. no título “Reserva Legal”;
 2. no título “Sobras ou perdas acumuladas” quando credor;
 3. nos demais títulos do desdobramento do subgrupo “Reserva de Lucros”.
- rateadas entre os cooperados, conforme disposto no estatuto, quando insuficientes os recursos previstos no inciso anterior.

A decisão pelo rateio e sua forma deverá se dar na AGO imediatamente posterior ao exercício em que houver perdas, sob pena de o Banco Central não homologar o respectivo processo assemblear.

O prazo para efetivação do rateio do prejuízo deve ser proporcional à necessidade de recomposição patrimonial do Sicoob Secovicred, observado ainda, o disposto no estatuto social.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Questões específicas da AGO – 3
Seção : Fixação de juros ao capital integralizado – 3

A lei prevê o pagamento de juros ao capital, mas não torna obrigatória a deliberação em assembléia geral ordinária, porém se consta expressamente no estatuto da filiada que essa matéria deve ser objeto de deliberação da assembléia geral ordinária, torna-se obrigatório que o mesmo seja apresentado a assembléia para debate, visando o cumprimento das disposições estatutárias.

Ressaltamos ainda, segundo normativos do Banco Central do Brasil o pagamento de juros ao capital é despesa (Circular 2.739, art. 1º), portanto a assembléia geral ordinária deverá deliberar sobre o pagamento de juros ao capital para o exercício em curso e não para o exercício findo.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Questões específicas da AGO – 3
Seção : Eleição dos membros dos órgãos estatutários – 4

1. Dos órgãos estatutários

I. Conselho de Administração

- a. o prazo de mandato deste órgão é de 3 (três) anos;
- b. há possibilidade de reeleição de até 2/3 (dois terços) dos seus membros, sendo obrigatória a renovação de no mínimo 1/3 (um terço);
- c. em caso de o cálculo de 1/3 (um terço) do quantitativo de conselheiros a renovar resultar em número fracionário, esse número deve ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

II. Conselho Fiscal

- I. o prazo de mandato desse órgão é de 1 (um) ano;
- II. há possibilidade de reeleição de apenas 1/3 (um terço) dos seus membros, sendo obrigatória a renovação de no mínimo 2/3 (dois terços);

III. Processo Eleitoral

Características e esclarecimentos quanto à realização do processo eleitoral estão apresentadas no Manual de Regulação Institucional – MRI, título: **Regulamento Eleitoral - 11.**

2. Da posse

A posse dos eleitos depende de homologação dos nomes pelo Banco Central, devendo, portanto, a data início para a posse dos eleitos ser comunicada por esta autarquia, por meio do Sistema de Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central do Brasil - Unicad.

É vetada a Assembléia Geral dar posse provisória ou condicional aos eleitos, tendo em vista o que determina o Banco Central.

Os eleitos somente tomarão posse após a homologação dos nomes por aquela autarquia. Os administradores e conselheiros eleitos anteriormente ocupam os respectivos cargos até a posse dos eleitos homologados.

É recomendado ao Sicoob Secovicred manter livro de termos de posse, a fim de comprovar a data efetiva em que os eleitos tomaram posse, especialmente, com o intuito estabelecer as devidas responsabilidades por atos praticados, ou por eventuais omissões na administração da entidade.

2.1. Modelo de Termo de Posse

TERMO DE POSSE

Registra-se que os membros do Conselho de Administração (ou Fiscal), que a este subscrevem, eleitos na Assembléia Geral Ordinária (ou Extraordinária, conforme o caso) realizada em/...../....., homologada pelo ofício do Bacen nº, de, tomou posse de seus cargos em/...../.....,

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Questões específicas da AGO – 3
Seção : Eleição dos membros dos órgãos estatutários – 4

registrada na ata nº do Conselho de Administração (ou Fiscal), declarando os membros empossados, a partir desta data, cumprir suas responsabilidades perante a Cooperativa, conforme previsto no estatuto social e legislação em vigor.

Local, data.

Nomes e assinaturas dos empossados

2.2. Modelo de Termo de Encerramento de Mandato

TERMO DE ENCERRAMENTO DE MANDATO

Registra-se que o mandato dos membros do Conselho de Administração (ou Fiscal) acima relacionados encerrou em/...../.....

Local, data.

Nome e assinatura do Presidente do Sicoob Secovicred

2.3. Modelo de Termo de Renúncia

TERMO DE RENÚNCIA

Registramos que o Conselheiro, abaixo assinado, eleito na Assembléia Geral de, renunciou ao cargo, por motivos, em/...../....., conforme carta de renúncia apresentada.

Local, data.

Nome e Assinatura do Conselheiro Renunciante

3. Das condições para homologação dos eleitos

As homologações dos nomes dos eleitos/nomeados estão condicionadas em avaliação feita pelo Banco Central, a:

- I. regularidade quanto aos aspectos formais do ato societário: será considerado regular o ato societário que observar os requisitos necessários à convocação, à instalação da assembléia, ao quorum de instalação, à deliberação e ao registro (ata);
- II. inexistência de restrição cadastral, tais como títulos protestados, ações executivas, emissão de cheques sem fundo ou impedimentos de operar em crédito rural ou mútuo, conforme o caso;
- III. ter reputação ilibada;
- IV. ser residente no Brasil;

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Questões específicas da AGO – 3
Seção : Eleição dos membros dos órgãos estatutários – 4

- V. não estar impedido por lei especial, nem condenado por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o Sistema Financeiro Nacional, ou condenado a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- VI. não estar declarado inabilitado ou suspenso para o exercício de cargos de administrador em instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou em outras instituições sujeitas a autorização, ao controle e à fiscalização de órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, incluídas as entidades de previdência complementar, as sociedades seguradoras, as sociedades de capitalização e as companhias abertas;
- VII. não responder pessoalmente, nem a empresa da qual seja controlador ou administrador, por pendências relativas a protesto de títulos, cobranças judiciais, emissão de cheques sem fundos, inadimplemento de obrigações e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
- VIII. não estar declarado falido ou insolvente, nem ter participado da administração ou ter controlado firma ou sociedade concordatária ou insolvente.
- IX. não detenção de 5% ou mais do capital de qualquer instituição financeira não cooperativa;
- X. não ser parente de componente dos Conselhos de Administração e Fiscal, até segundo grau em linha reta e colateral;
- XI. não ser empregado de membro dos Conselhos de Administração ou Fiscal;
- XII. não ser cônjuge de candidato ou de membro dos Conselhos de Administração ou Fiscal;
- XIII. não participar da administração de qualquer outra instituição financeira, não cooperativa;
- XIV. não manter ou ter mantido vínculo empregatício com a Cooperativa, enquanto não aprovadas as contas do exercício em que tenha deixado o emprego;
- XV. não exercer cargo público eletivo;
- XVI. não ser inventariante ou representante do espólio;
- XVII. respeito às condições básicas para investidura do cargo, conforme estabelecido no Estatuto Social;
- XVIII. comprovação de capacidade técnica adquirida por meio de formação acadêmica, experiência profissional e outros quesitos julgados relevantes pela sociedade, compatível com as atribuições dos cargos. A referida comprovação obedecerá, ainda, às seguintes formalidades e averiguações:
 - a. a capacidade técnica deverá ser comprovada por meio de declaração firmada pela instituição que capacitou a pessoa eleita;
 - b. o Banco Central poderá solicitar informações adicionais sobre a capacitação técnica do eleito, bem como convocá-lo para entrevistas;
 - c. caso constatada, a qualquer tempo, irregularidade cadastral ou falsidade de declarações ou de documentos apresentados ao Banco Central, a referida autarquia poderá, a seu critério, revogar o ato que concedeu a homologação do eleito ou nomeado.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Questões específicas da AGO – 3
Seção : Eleição dos membros dos órgãos estatutários – 4

- XIX.** observância às regras estatutárias e ao regulamento eleitoral, garantindo sempre a igualdade e a lisura no pleito eleitoral;
- XX.** inserções dos dados dos eleitos no sistema Unicad.

Constatada, a qualquer tempo, irregularidade cadastral contra os eleitos, preexistente à respectiva eleição, ou falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados na instrução do processo, o Banco Central do Brasil pode, a seu critério, revogar o ato que concedeu a homologação do nome do eleito (Res. 3.041/02, art 8º, com redação dada pela Res. 3.141/03).

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Questões específicas da AGO – 3
Seção : Fixação de honorários, gratificações e cédulas de presença – 5

A fixação de honorários, de gratificações e de cédulas de presença, deverá ser deliberada pela assembléia, mesmo que seja para manutenção dos valores que porventura estejam sendo pagos.

A redação sobre a matéria, a exemplo das demais deliberações, deve ser sempre muito clara e objetiva, a fim de evitar polêmicas sobre a real decisão da assembléia.

Caso a proposta apresentada não seja aprovada, e seja determinado que não haverá pagamento de honorários, de gratificações e de cédula de presença, este fato também deverá ser registrado na ata, visando atender a presente disposição legal e estatutária.

Os membros dos órgãos estatutários e empregados da cooperativa não poderão participar de votação que delibere sobre o referido assunto.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Questões específicas da AGE – 4
Seção : Reforma do Estatuto Social – 1

As deliberações sobre matéria que tratem de reforma do Estatuto Social das cooperativas são de competência exclusiva das AGEs.

No caso de reforma parcial do estatuto deve constar da ata da assembléia, obrigatoriamente, a nova redação de cada artigo alterado.

Entretanto, caso haja reforma total do estatuto, na ata deverá ser registrada a redação, integral do novo estatuto, não havendo necessidade de transcrever o estatuto antigo.

Para os casos em que a reforma do estatuto refira-se à transformação do Sicoob Secovicred, alteração relevante das condições de admissão de associados e/ou ampliação da área de atuação do Sicoob Secovicred, incorporação, fusão ou desmembramento, será necessário, antes da reforma, elaborar projeto de transformação e encaminhar ao Banco Central do Brasil.

As alterações do estatuto deverão, obrigatoriamente, ser homologadas pelo Bacen, mediante envio da documentação correspondente, apresentada no capítulo próximo, inclusive quando se tratar da mudança de objeto social da entidade.

O Sicoob Secovicred deverá consultar previamente o Departamento Jurídico da Central, antes da publicação do edital de convocação, por meio de requerimento, sobre a reforma de estatuto pretendida, visando obter orientação e homologação da Central quanto à regularidade da reforma em termos legais e normas do Sistema;

A consulta deverá ser encaminhada para o e-mail juridico@sicoobgoias.com.br, descrevendo o que se deseja alterar no estatuto, acompanhado do arquivo do estatuto vigente.

O Departamento Jurídico da Central deverá analisar as consultas quanto à reforma de estatutos em prazo compatível com a urgência dos procedimentos e retornar a orientação ao Sicoob Secovicred, inclusive com textos dos artigos a serem reformados, acompanhados das justificativas pertinentes, quando for o caso;

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Questões específicas da AGE – 4
Seção : Alteração da área de ação da cooperativa – 2

Para qualquer alteração pretendida na área de ação do Sicoob Secovicred, pelo fato de aquelas deverem sempre estar de acordo com as possibilidades de reunião, de controle, de operação e de prestação de serviços, conforme estabelecido pela legislação em vigor, será necessária prévia apresentação de projeto ao Banco Central, para efeito de avaliação do pleito por aquela autarquia.

Quando a alteração da área de atuação restringir a ampliação for pouco significativa, a obrigatoriedade, citada no parágrafo anterior, poderá ser substituída por justificativa fundamentada ao Banco Central, a quem cabe julgar o mérito da proposição.

Segundo orientações do Banco Central, a cooperativa singular que pretenda aumentar a área de ação, deverá instruir o processo assemblear mediante apresentação de atestado ou de parecer da cooperativa central de crédito, à qual esteja associada.

O referido documento deverá comprovar que a área de atuação proposta está de acordo com as possibilidades de reunião, de controle, de operação e de prestação de serviços da cooperativa singular.

Não será necessário encaminhar parecer da Central, em caso de redução da área de ação.

Título	: Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo	: Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção	: Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

De acordo com a regulamentação em vigor, é obrigatória a publicação da declaração de propósito por parte dos administradores da instituição, no caso de:

- I. constituição ou transformação de cooperativa de crédito existente para as modalidades de cooperativa de crédito de pequenos empresários, microempresários e microempreendedores, de livre admissão de associados e de empresários;
- II. eleição de membros dos órgãos estatutários das cooperativas de crédito de pequenos empresários, microempresários e microempreendedores, de livre admissão de associados e de empresários.

A declaração de propósito tem por objetivo dar ampla divulgação à sociedade da pretensão da instituição, bem como possibilitar a comunicação do público em geral ao Banco Central de eventuais objeções a respeito dos interessados.

São dispensados da publicação da declaração os administradores que tenham sido anteriormente homologados por aquela autarquia, em processo regular em que tenha havido a respectiva declaração de propósito, ressalvada determinação em contrário, a critério do Banco Central.

A declaração de propósito deverá ser publicada em duas datas no caderno de economia, ou equivalente, de jornal de grande circulação, nas localidades da sede da instituição e de domicílio dos administradores eleitos.

Os dados constantes da declaração publicada são de total responsabilidade dos declarantes que devem, portanto, atentar para exatidão das informações, para evitar necessidade de nova publicação.

O prazo para recebimento, pelo Banco Central, de objeções por parte do público, em decorrência da publicação da declaração de propósito será de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da última publicação.

Imediatamente após a última publicação da declaração de propósito a instituição deve transmitir o inteiro teor do texto ao Banco Central do Brasil, com a utilização do padrão *rich text format – rtf*, via internet, para o endereço eletrônico digep.deorf@bcb.gov.br, com a indicação dos jornais e das datas de publicação. O documento deve ser enviado na forma de texto, vedado o envio de arquivo digitalizado na forma de imagem.

O Departamento de Organização do Sistema Financeiro Nacional - Deorf divulgará comunicado no Sisbacen contendo o texto recebido e a indicação dos jornais e das datas em que foram feitas as publicações, dando publicidade adicional dos nomes dos pretendentes. O comunicado poderá ser acessado por meio do Sistema de Informações Banco Central – Sisbacen ou por meio de consulta ao [site www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br) – Sistema Financeiro Nacional – Informações cadastrais e contábeis – Informações cadastrais – Administradores do SFN (www.bcb.gov.br/?SFNADM).

Uma vez que mensagens enviadas via internet podem não ser recebidas por motivo de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitam a transferência de dados, recomenda-se aos interessados verificar se o comunicado foi divulgado no Sisbacen, conforme item anterior. Caso não tenha sido divulgado em até três dias após o encaminhamento da mensagem, os interessados devem entrar em contato com a Divisão de Gestão, Planejamento e Logística (Digep) do Deorf (digep.deorf@bcb.gov.br) ou com o componente do Deorf que jurisdiciona a sede da instituição.

Os administradores eleitos, na forma da legislação em vigor, têm direito a vistas do processo de homologação, para conhecimento de eventuais objeções por parte do público.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

Os modelos seguintes apresentados de declaração de propósito comunicam:

1. a pretensão de tomarem posse dos cargos para os quais forem eleito;
2. a pretensão de reformar o estatuto social ou alterar o objeto social da cooperativa.

1. Modelo de declaração de propósito dos eleitos

DECLARAÇÃO DE PROPÓSITO

(NOMES, DOCUMENTOS DE IDENTIDADE E CPF DOS ELEITOS)

DECLARAM a intenção de exercer cargos de administração na _____ (**nome da cooperativa de crédito para a qual foram eleitos**) e que preenchem as condições estabelecidas no art. 2º da Resolução 3.041, de 28 de novembro de 20 02.

ESCLARECEM que, nos termos da regulamentação em vigor, eventuais objeções à presente declaração devem ser comunicadas diretamente ao Banco Central do Brasil, no endereço abaixo, no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da data da publicação desta, por meio formal em que os autores estejam devidamente identificados, acompanhado da documentação comprobatória, observado que os declarantes podem, na forma da legislação em vigor, ter direito a vistas do processo respectivo.

Banco Central do Brasil
(endereço do componente do Departamento de Organização do Sistema Financeiro – Deorf ao qual está jurisdicionada a instituição)

_____ (local), _____ de _____ de _____.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

2. Modelo de declaração de propósito – alteração estatutária

DECLARAÇÃO DE PROPÓSITO

Os abaixo subscritos, na condição de administradores da _____ (**nome da cooperativa de crédito**), por intermédio do presente instrumento,

I – DECLARAM:

a) que a Assembléia Geral Extraordinária de ___/___/___ deliberou alterar o estatuto social, para a transformação da instituição de cooperativa de crédito _____ (**de livre admissão de associados, de empresários ou de pequenos empresários, microempresários ou microempreendedores**), nos termos da regulamentação em vigor editada pelo Banco Central do Brasil, com as características abaixo especificadas:

Nova denominação social:

Local da sede:

Área de atuação:

b) que não possuem quaisquer restrições cadastrais e desfrutam de reputação ilibada e, ainda, que não foram nem estão sendo responsabilizados em ação judicial ou processo administrativo pelo poder público;

c) que preenchem as condições estabelecidas no art. 2º da Resolução 3.041, de 28 de novembro de 2002, para exercício de cargos de administração.

II – ESCLARECEM que, nos termos da regulamentação em vigor, eventuais objeções à presente declaração devem ser comunicadas diretamente ao Banco Central do Brasil, no endereço abaixo, no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da data da publicação desta, por meio formal em que autores estejam devidamente identificados, acompanhado da documentação comprobatória, observado que os declarantes podem, na forma da legislação em vigor, ter direito a vistas do processo respectivo.

Banco Central do Brasil
(**endereço do componente do Departamento de Organização do Sistema Financeiro – Deorf ao qual está jurisdicionada a instituição**)

_____ (local), _____ de _____ de _____.

(NOME, CPF E CARGO DOS SUBSCRITORES)

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

1. Orientações gerais

Após realização das assembléias gerais relacionadas em seguida, o Sicoob Secovicred deverá iniciar o processo de formalização da documentação atinente para ser submetida à apreciação do Banco Central, para efeito de homologação dos atos concernentes ao processo assemblear.

Será necessária formalização quando da realização das seguintes assembléias gerais:

- I. Assembléia Geral Ordinária;
- II. Assembléia Geral Extraordinária que delibere sobre reforma estatutária, eleição, prestação de contas do liquidante, fusão, incorporação, desmembramento, mudança do objeto da sociedade;
- III. Assembléia Geral de Constituição;
- IV. Assembléia Geral que delibere pela destituição de membros dos órgãos estatutários;
- V. Assembléia Geral de Liquidação, que delibere sobre as contas do liquidante e levantamento do processo de liquidação.

2. Triagem e supervisão dos documentos pela Central

A Central, no cumprimento de suas atribuições especiais previstas nos normativos em vigor, que trata da prevenção e correção de situações anormais que possam configurar infrações a normas legais e regulamentares por parte de suas Filiadas e ainda objetivando manter a padronização dos estatutos, evitar irregularidades que possam tornar nulas as assembléias das filiadas ou gerar exigências por parte do Bacen instituiu a triagem de documentos de assembléias sujeitas a homologação pelo Bacen.

O Sicoob Secovicred deverá encaminhar, via malote, toda a documentação da assembléia relacionada no item 3, ao Departamento de Normas da Central, no prazo de cinco dias corridos a contar da data da assembléia;

De posse da documentação da assembléia, a Central deverá analisá-las em prazo compatível para o cumprimento dos prazos do Bacen e providenciar o seguinte:

- a) Estando a documentação correta: emitir parecer de conformidade e encaminhar a documentação ao Bacen;
- b) No caso de irregularidades: enviar solicitação ao Sicoob Secovicred, via fax e e-mail, sendo que a mesma terá dois dias para solucionar as pendências apontadas e encaminhar os documentos pertinentes novamente à Central. De posse da documentação corrigida a Central deverá priorizar a remessa do processo respectivo ao Bacen.

Para que os processos sejam conferidos e encaminhados dentro dos prazos o Sicoob Secovicred deverá observar rigorosamente os prazos definidos para remessa de documentos à Central, visando evitar multas e outros transtornos. Na ocorrência de descumprimento de prazo pelo Sicoob Secovicred, a responsabilidade por multas será de inteira responsabilidade da mesma.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

3. Relação de documentos a serem enviados

Os documentos a serem encaminhados ao Banco Central, basicamente, são:

- I. requerimento para aprovação do assunto deliberado na Assembléia Geral, em 1 (uma) vias (conforme procedimentos para envio apresentados no item 8-5-1-6);
- II. folhas de jornal do edital de convocação publicado, juntamente com a declaração emitida pelo jornal, quando a circulação não for diária (conforme modelo apresentado na seção 8-2-3);
- III. ata da Assembléia Geral datilografada ou digitada por meio de sistema computadorizado, em 4 (quatro) vias (conforme modelo apresentado na seção: 8-2-6), sendo:
 - a. 2 (duas) vias a serem encaminhadas ao Banco Central, sendo uma devolvida após homologação da Assembléia;
 - b. 2 (duas) vias para a Junta Comercial;
- IV. folhas do jornal, no qual foram publicadas a declaração de propósito para obtenção da homologação pretendida. A publicação da declaração é obrigatória para os cargos de conselheiro de administração, de diretor, cujos nomes não tenham sido anteriormente homologados para os referidos cargos pelo Banco Central, ou tenham sido homologados para cargos em cooperativas de crédito ou em sociedade de crédito de microempreendedor (os procedimentos para esta publicação estão apresentados no item 8-5-1);
- V. declaração de cumprimento da legislação em vigor, assinada pelo eleito, que estabelece as condições básicas para investidura no cargo (os procedimentos para esta publicação estão apresentados no item 8-5-2-8);
- VI. autorização à Secretaria da Receita Federal, emitida e assinada pela pessoa eleita, para que aquela secretaria forneça cópias das declarações de rendimentos, de bens e direitos e de dívidas e ônus reais, dos últimos 3 (três) anos, para uso exclusivo do Banco Central, no exame do processo de homologação (os procedimentos para esta publicação estão apresentados no item 8-5-2-8);
- VII. autorização ao Banco Central, emitida e assinada pela pessoa eleita, para que aquela autarquia tenha acesso a informações do eleito, constantes de qualquer sistema público ou privado de cadastro e informações (os procedimentos para esta publicação estão apresentados no item 8-5-2-8);
- VIII. declaração de capacidade técnica que comprove a formação acadêmica, a experiência profissional ou outros quesitos julgados relevantes, apenas nos casos de investidura em cargos do Conselho de Administração (os procedimentos para esta publicação estão apresentados no item 8-5-1-6);
- IX. currículo dos eleitos para o Conselho de Administração, exceto o dos reeleitos, devidamente assinado.

Além da documentação apresentada, o Sicoob Secovicred deverá, ainda, cadastrar os eleitos no Unicad, sistema utilizado pelo Banco Central, sendo que todo o processo que envolve esse sistema está apresentado na seção 8-5-3.

Durante o processo de homologação, o Banco Central poderá solicitar documentos e informações adicionais julgados necessários à adequada condução do processo, conforme estabelecido pela legislação em vigor.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

O Bacen, no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da data em que o processo de homologação for considerado integralmente instruído, decidirá pela aprovação, ou não, do assunto a ser homologado.

O Sicoob Secovicred poderá, se assim desejar, solicitar auxílio à Central durante o processo de homologação, exceto quando forem, estatutariamente ou contratualmente, obrigadas a remeter a referida documentação para análise da Central a que estiverem associadas.

4. Prazos para envio da documentação

O Sicoob Secovicred deve observar o prazo de 15 (quinze) dias para comunicar os atos de eleição e 30 (trinta) dias para comunicar reforma estatutária ao Banco Central do Brasil, conforme legislação em vigor.

A contagem do prazo ocorre da seguinte forma:

- I. exclui-se o dia do início e inclui o dia do vencimento;
- II. os prazos serão contínuos, contados sem interrupção de dias não úteis;

Os prazos para apresentação da documentação ao Bacen são:

- I. eleição (AGE ou AGO): 15 dias;
- II. reforma do estatuto: 30 dias; e
- III. nos demais casos: 30 dias.

Caso a documentação seja encaminhada pelo correio, cuidar para que o processo chegue ao Banco Central nos prazos previstos.

5. Penalidades

Com relação às penalidades que poderão ser aplicadas pelo Banco Central pelo não cumprimento dos prazos de envio da documentação citada anteriormente, destacam-se:

- (1) advertência;
- (2) multa;
- (3) suspensão do exercício de cargos;
- (4) inabilitação temporária ou permanente para o exercício de cargos de direção na administração ou na gerência de instituições financeiras;
- (5) cassação da autorização de funcionamento da cooperativa de crédito.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

6. Requerimentos

Os requerimentos, ao serem elaborados, deverão conter:

- I. a qualificação do Sicoob Secovicred – denominação completa, endereço completo da sede, CNPJ, ID BACEN;
- II. formalização do pleito;
- III. instrução do processo;
- IV. local e data;
- V. nome por extenso e cargo dos signatários – ocupantes dos cargos executivos no efetivo exercício da função.

Os requerimentos serão endereçados ao Banco Central e encaminhados juntamente com a documentação enumerada na seção anterior, conforme modelo.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

6.1. Modelo de Requerimento para homologação de AGO

REQUERIMENTO DE APROVAÇÃO DE ELEIÇÃO E DE REFORMA ESTATUTÁRIA EM COOPERATIVA DE CRÉDITO

1. IDENTIFICAÇÃO (preenchimento do campo obrigatório)

Denominação social:

Endereço completo: Logradouro, número e complemento – Bairro – Cidade / UF – CEP

CNPJ:

ID Bacen:

Pessoa para contato: Nome:
 Telefone: Fax:
 E-mail:

2. FORMALIZAÇÃO DO PLEITO

A cooperativa acima qualificada vem requerer ao Banco Central do Brasil – Departamento de Organização do Sistema Financeiro – Deorf a aprovação de eleição, deliberada conforme especificação abaixo:

Ato Societário:

- Assembléia Geral Ordinária
 Assembléia Geral Extraordinária
 Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária
 Outro – especifique:

Data do ato: dd mm aaaa

Órgão estatutário:

- Diretoria
 Conselho de Administração
 Conselho Fiscal
 Outro – especifique:

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

3. INSTRUÇÃO DO PROCESSO

3.1. Anexa os documentos abaixo assinalados:

- a) folhas completas de exemplar dos jornais contendo a declaração de propósito dos eleitos (para cooperativas de crédito de livre admissão, cooperativas de empresários ou cooperativas de pequenos empresários, microempresários e micro-empresendedores, conforme art. 12, IV, e art. 13, II, do Regulamento anexo à Resolução 3.321, de 30 de setembro de 2005, e art. 5º da Resolução 3.041, de 28 de novembro de 2002);
- b) folha completa de exemplar do jornal em que foi publicado o edital de convocação da Assembléia Geral (dispensável caso seja assinalada a alínea “c” do item 3.2);
- c) duas vias autênticas da ata relativa à eleição (inclusive do estatuto social quando for parte integrante da ata);
- d) declaração firmada pelos eleitos, na forma do modelo constante no Anexo I à Circular 3.201, de 2003¹;
- e) autorização à Secretaria da Receita Federal, firmada pelos eleitos na forma do modelo constante no Anexo II à Circular 3.201, de 2003¹;
- f) autorização ao Banco Central do Brasil, firmada pelos eleitos na forma do modelo constante no Anexo III à Circular 3.201, de 2003¹;
- g) declaração justificada e firmada por dirigentes da cooperativa, na forma do art. 4º, § 1º, da Resolução 3.041, de 2002, relativamente a cada um dos eleitos para a Diretoria ou para o Conselho de Administração, exceto dos que estão com mandato em vigor, quanto à capacitação técnica para o exercício do cargo, com base na formação acadêmica, na experiência profissional ou em outros quesitos julgados relevantes;
- h) currículo dos eleitos para a Diretoria ou para o Conselho de Administração (exceto dos que estão com mandato em vigor);

3.2. Informa que:

- a) em __/__/__, foi transmitido o inteiro teor do texto da declaração de propósito para o endereço eletrônico digep.deorf@bcb.gov.br, com a indicação dos jornais e das datas de publicação;
- b) a assembléia foi convocada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, de forma tríplice e cumulativa, mediante: editais afixados em locais apropriados das dependências comumente mais freqüentadas pelos associados; publicação de edital em jornal de circulação regular na área de atuação da cooperativa; e comunicação por meio de circulares a todos os associados;
- c) deixamos de encaminhar folha completa de exemplar dos jornais em que foi publicado o edital de convocação, uma vez que a data, o número da folha ou da página do órgão de divulgação oficial ou do jornal particular, bem como o teor do referido edital encontram-se transcritos na ata anexa;

¹ Os documentos referidos nas letras “d”, “e” e “f” podem ser elaborados de forma consolidada, firmados individualmente ou em conjunto, conforme modelos do Sisorf 8.2.30.03 ou 8.2.30.04.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

d) foram registradas no Unicad as informações referentes aos assuntos deliberados, de acordo com o contido no artigo 3º da Circular 3.180, de 26 de fevereiro de 2003, e na Carta-Circular 3.089, de 28 de fevereiro de 2003;

(obs.: Manual do Usuário do Unicad disponível no endereço eletrônico:
<http://www.bcb.gov.br/?unicadmanual>);

e) estão devidamente registrados no Unicad os nomes dos diretores responsáveis pelas áreas técnicas regulamentadas pelo Banco Central do Brasil, aplicáveis a esta cooperativa;

f) foi atendida a renovação obrigatória de no mínimo 1/3 (um terço) dos membros do Conselho de Administração;

g) foi atendida a regra de reeleição, como efetivo ou suplente, de no máximo dois membros do Conselho Fiscal;

h) conforme consulta realizada em __/__/____, nenhum dos eleitos encontra-se inscrito no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF.

3.2. Outras informações/observações:

3. Assinaturas:

(Local e data)

(nome completo e cargo)

(nome completo e cargo)

(Obs.: o requerimento deve ser firmado por administradores cuja representatividade seja reconhecida pelo estatuto).

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

6.2. Modelo de Requerimento para homologação de Eleição e Reforma de Estatuto

REQUERIMENTO DE APROVAÇÃO DE ELEIÇÃO E DE REFORMA ESTATUTÁRIA EM COOPERATIVA DE CRÉDITO

1. IDENTIFICAÇÃO

(campos de preenchimento obrigatório)

Denominação social:	<input type="text"/>		
Endereço completo:	Logradouro, número e complemento – Bairro – Cidade / UF – CEP <input type="text"/>		
CNPJ:	<input type="text"/>	ID Bacen:	<input type="text"/>
Pessoa para contato:	Nome: <input type="text"/> Telefone: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/>		

2. FORMALIZAÇÃO DO PLEITO

A cooperativa acima qualificada vem requerer ao Banco Central do Brasil – Departamento de Organização do Sistema Financeiro – Deorf a aprovação de eleição e de reforma estatutária, deliberadas conforme especificação abaixo:

Ato Societário:	Órgão estatutário:
<input type="checkbox"/> Assembléia Geral Ordinária	<input type="checkbox"/> Diretoria
<input type="checkbox"/> Assembléia Geral Extraordinária	<input type="checkbox"/> Conselho de Administração
<input type="checkbox"/> Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária	<input type="checkbox"/> Conselho Fiscal
<input type="checkbox"/> Outro – especifique: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Outro – especifique: <input type="text"/>
Data do ato: dd mm aaaa <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

3. INSTRUÇÃO DO PROCESSO

(preencher de acordo com a documentação pertinente)

3.1. Anexa os documentos abaixo assinalados:

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

- i) folhas completas de exemplar dos jornais contendo a declaração de propósito dos eleitos (para cooperativas de crédito de livre admissão, cooperativas de empresários ou cooperativas de pequenos empresários, microempresários e micro-empresendedores, conforme art. 12, IV, e art. 13, II, do Regulamento anexo à Resolução 3.321, de 30 de setembro de 2005, e art. 5º da Resolução 3.041, de 28 de novembro de 2002);
- j) folha completa de exemplar do jornal em que foi publicado o edital de convocação da Assembléia Geral (dispensável caso seja assinalada a alínea “c” do item 3.2);
- k) duas vias autênticas da ata relativa à eleição (inclusive do estatuto social quando for parte integrante da ata);
- l) declaração firmada pelos eleitos, na forma do modelo constante no Anexo I à Circular 3.201, de 2003²;
- m) autorização à Secretaria da Receita Federal, firmada pelos eleitos na forma do modelo constante no Anexo II à Circular 3.201, de 2003¹;
- n) autorização ao Banco Central do Brasil, firmada pelos eleitos na forma do modelo constante no Anexo III à Circular 3.201, de 2003¹;
- o) declaração justificada e firmada por dirigentes da cooperativa, na forma do art. 4º, § 1º, da Resolução 3.041, de 2002, relativamente a cada um dos eleitos para a Diretoria ou para o Conselho de Administração, exceto dos que estão com mandato em vigor, quanto à capacitação técnica para o exercício do cargo, com base na formação acadêmica, na experiência profissional ou em outros quesitos julgados relevantes;
- p) currículo dos eleitos para a Diretoria ou para o Conselho de Administração (exceto dos que estão com mandato em vigor).

3.3. Informa que:

- b) em __/__/__, foi transmitido o inteiro teor do texto da declaração de propósito para o endereço eletrônico digep.deorf@bcb.gov.br, com a indicação dos jornais e das datas de publicação;
- i) a assembléia foi convocada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, de forma tríplice e cumulativa, mediante: editais afixados em locais apropriados das dependências comumente mais freqüentadas pelos associados; publicação de edital em jornal de circulação regular na área de atuação da cooperativa; e comunicação por meio de circulares a todos os associados;
- j) deixamos de encaminhar folha completa de exemplar dos jornais em que foi publicado o edital de convocação, uma vez que a data, o número da folha ou da página do órgão de divulgação oficial ou do jornal particular, bem como o teor do referido edital encontram-se transcritos na ata anexa;
- k) o estatuto social foi transmitido em / / , mediante utilização do aplicativo PSTAW10, e

² Os documentos referidos nas letras “d”, “e” e “f” podem ser elaborados de forma consolidada, firmados individualmente ou em conjunto, conforme modelos do Sisorf 8.2.30.03 ou 8.2.30.04.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

_____ recebeu o seguinte número de protocolo: _____ (caso tenha havido reforma do estatuto social);
(obs.: roteiro de transferência de arquivos de estatuto ou contrato social disponível no endereço eletrônico <http://www.bcb.gov.br/?SFNTRANSF>);

- l) o estatuto social consolidado na assembléia geral de __/__/____, ora submetido à apreciação do Banco Central do Brasil, confere, em seu inteiro teor, com o documento transmitido em __/__/____, mediante utilização do aplicativo PSTAW10, que recebeu o seguinte número de protocolo: _____ (caso tenha havido reforma com consolidação formal do estatuto social);
(obs.: roteiro de transferência de arquivos de estatuto ou contrato social disponível no endereço eletrônico <http://www.bcb.gov.br/?SFNTRANSF>);
- m) foram registradas no Unicad as informações referentes aos assuntos deliberados, de acordo com o contido no artigo 3º da Circular 3.180, de 26 de fevereiro de 2003, e na Carta-Circular 3.089, de 28 de fevereiro de 2003;
(obs.: Manual do Usuário do Unicad disponível no endereço eletrônico: <http://www.bcb.gov.br/?unicadmanual>);
- n) estão devidamente registrados no Unicad os nomes dos diretores responsáveis pelas áreas técnicas regulamentadas pelo Banco Central do Brasil, aplicáveis a esta cooperativa;
- o) foi atendida a renovação obrigatória de no mínimo 1/3 (um terço) dos membros do Conselho de Administração;
- p) foi atendida a regra de reeleição, como efetivo ou suplente, de no máximo dois membros do Conselho Fiscal;
- q) conforme consulta realizada em __/__/____, nenhum dos eleitos encontra-se inscrito no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF.

3.4. Outras informações/observações:

4. Assinaturas:

(Local e data)

(nome completo e cargo)

(nome completo e cargo)

(Obs.: o requerimento deve ser firmado por administradores cuja representatividade seja reconhecida pelo estatuto).

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

6.3. Declaração de Capacidade Técnica

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Cooperativa Ltda. situada à, nº, Setor, na cidade de, inscrita no CNPJ nº, visando cumprir as disposições do artigo 4º da resolução nº 3041, editada pelo Banco Central em 28 de novembro de 2003, DECLARAM:

1. A Avaliação da capacidade técnica dos eleitos na assembléia geral ordinária realizada em para os cargos de Presidente, Vice-Presidente e conselheiros de administração foi baseada nos critérios estatutários previstos no artigo 61 do nosso Estatuto e nos critérios citados e aprovados em assembléia geral ordinária realizada em, quais sejam:

..... relacionar os critérios definidos.
2. Para ser eleito o candidato deve preencher todos os requisitos estatutários.. (descrever os parâmetros mínimos definidos para ser considerado apto).
3. As atribuições dos cargos para os quais foram eleitos estão previstas nos artigos do Estatuto Social.
4. A comprovação da capacidade técnica foi realizada com a apresentação de Currículo referências profissionais, certificados e comprovantes de realização de cursos de conhecimento técnico, conforme discriminados abaixo:

FULANO DE TAL , CARGO

Formação Acadêmica: (citar a formação, entidade e ano de conclusão).

Experiências Profissionais: (citar a entidade, o cargo exercido, atividades, o período);

Experiência na gestão (ou fiscalização de Cooperativa) de Cooperativa : **(citar a cooperativa, o cargo exercido, o período);**

Curso realizados: (citar o curso, a entidade promotora e o período).

5. As verificações de autenticidade dos documentos e informações prestadas e demais análises foram realizadas pela comissão Eleitoral, indicada na forma do Estatuto Social da Cooperativa, estando toda documentação pertinente arquivada na cooperativa e à disposição dos interessados.

Local , de de

_____ (nome completo e cargo)

_____ (nome completo e cargo)

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

(Obs.: o requerimento deve ser firmado por administradores cuja representatividade seja reconhecida pelo estatuto).

6.4. Requerimento de Registro de Chapa

REQUERIMENTO DE REGISTRO DE CHAPA		PROTOCOLO	
		Número	
		Hora	
		Data	
PEDIDO DE REGISTRO DE CHAPA		RECEPÇÃO	
MANDATO		Nome:	
Conselho de Administração ()			
Conselho Fiscal ()		Assinatura:	
Conjunta ()			
P E D I D O			
Na forma do Regulamento do Processo Eleitoral vigente, os signatários deste solicitam o Registro da Chapa Abaixo, anexando os seguintes documentos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Última Declaração do Imposto de Renda Completa, de cada candidato; 2. Certidões Negativas de: Ação do Cível, Criminal e de Protestos dos Cartórios competentes de cada Comarca em que tiveram domicílio e residência nos últimos cinco anos; 3. Relação de bens que possuem nesta data; 4. Currículo. 			
DECLARAÇÕES:			
Os candidatos participantes desta chapa, ao firmarem este documento, DECLARAM o seguinte:			
<ol style="list-style-type: none"> 1-Que conhecem as disposições legais, estatutárias e regulamentares que regem a cooperativa, não nos encontrando em infringência de quaisquer dispositivos; 2- Que preenchemos as condições e pré-requisitos legais e estatutários, estabelecidos na Regulamentação em vigor para o exercício dos cargos pleiteados; 3- Que se eleitos e após homologação de nossos nomes pelo órgão oficial competente, assumiremos e exerceremos os nossos respectivos mandatos; 4- DECLARAMOS AINDA QUE assumimos integral responsabilidade pela fidelidade dos documentos anexados e das declarações prestadas, ficando a Cooperativa, desde já, autorizada a deles fazer, nos limites da lei e Estatuto Social, em Juízo ou fora dele, o uso que lhe aprouver. 5 – autorizamos à Cooperativa/Comissão Eleitoral fazer as consultas dos nossos dados juntos aos órgãos públicos ou privados de cadastro de informações. 			
Local e data:			

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização de Documentos: requisitos, prazos, modelos - 1

VERSO - REQUERIMENTO DE REGISTRO DE CHAPA

DOS ASSOCIADOS APRESENTANTES DA CHAPA			
ORD.	MATRÍCULA	NOME	ASSINATURA

DOS ASSOCIADOS CANDIDATOS:			
ORD.	MATRÍCULA	NOME/CARGO PLEITEADO	ASSINATURA

RECONHECIMENTO DE FIRMAS:			

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização da documentação: requisitos, prazos e modelos – 2

7. Envio do Estatuto Social por meio eletrônico

Conforme estabelecido pela legislação em vigor, todas as instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central, quando da instrução de processos que envolvam reformas estatutárias devem remeter o Estatuto Social, à referida autarquia por meio eletrônico.

O texto completo do estatuto deve ser transmitido, via *internet*, mediante utilização do aplicativo PSTAW10, documento “Esif – Estatuto Social”, com a utilização do padrão *rich text format – rtf*, em arquivo nomeado com 8 (oito) dígitos identificadores da instituição no sistema Unicad do Banco Central – ID BACEN.

O aplicativo PSTAW10 foi disponibilizado pelo Banco Central com a principal função de permitir o intercâmbio de informações eletrônicas por aquela autarquia com as instituições financeiras, de forma padronizada e segura, por meio de cifragem de dados, utilizando a *internet*.

Para fazer uso desse aplicativo a cooperativa deverá estar credenciada no Sisbacen e cadastrada na transação PSTA300, bem como estar de acordo com as informações técnicas relativas aos aplicativos, disponibilizadas pelo Banco Central (Carta-Circular 2.897/99).

Para instalação do software PSTAW10 o Sicoob Secovicred poderá recorrer à página eletrônica do Banco Central (<http://www.bcb.gov.br/?TRANSFARQ>) ou à opção “Sisbacen”->“Transferência de Arquivos”, sendo que nessa página poderá ser encontrado instruções para a utilização do software.

Os passos necessários à transferência com sucesso do arquivo de Estatuto Social, são:

- I. conhecer o código de identificação ID-Bacen da cooperativa. Para conhecê-lo a cooperativa deve acessar o sistema Unicad, selecionar a opção: Dados Básicos – Consulta/Alteração – Pessoa Jurídica;
- II. o documento magnético que contém o estatuto deverá ser editado no Microsoft Word, Microsoft WordPad ou outro sistema que suporte o formato *Rich Text Format*;
- III. salvar o arquivo, depois de revisado, com a extensão *‘.rtf’*. Nos sistemas Microsoft Word e Microsoft WordPad, esta opção pode ser efetuada por meio da opção “ Salvar como tipo” a opção ‘Formato RichText (*.rtf)’;
- IV. a cooperativa deve dar ao arquivo nome igual ao seu código de identificação (ID-BACEN), que é composto pela letra “Z” seguida de 7 dígitos.
- V. iniciar o sistema PSTAW10, o qual pode ser encontrado no menu “Iniciar/Programas/Banco Central do Brasil”, porém, para acessar o sistema, é necessário estar em conexão ativa com a internet;
- VI. na opção de menu do PSTAW10 “Transmissão”->“Envia arquivo pela internet” escolha no campo “documento” a opção “ESIF – Estatuto Social”, e na caixa “Agr. Entrada.” o arquivo resultante do item IV;
- VII. ao confirmar a transmissão, será apresentado o número de protocolo que deve ser informado ao Banco Central como prova do encaminhamento do Estatuto;
- VIII. caso a mensagem de confirmação não seja apresentada, repita o procedimento acima descrito novamente.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Formalização da documentação: requisitos, prazos e modelos – 2

8. Modelo de declarações do eleito consolidada (Declaração firmada pelo eleito, autorização à Receita Federal e autorização ao Banco Central do Brasil)

DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÕES

O abaixo subscritor, tendo sido eleito para compor o(a) (citar o órgão estatutário) da (nome da cooperativa de crédito), conforme a assembléia geral (especificar o tipo do ato) de (citar a data da assembléia), presta os seguintes depoimentos:

a) declara perante o Banco Central do Brasil que:

I - preenche as condições estabelecidas no art. 2º da Resolução 3.041, de 28 de novembro de 2002, para o exercício do cargo para o qual foi eleito;

II - é associado da instituição para a qual foi eleito e preenche os requisitos estatutários de associação (exceto liquidantes);

III - não participa da administração nem detém 5% ou mais do capital de:

- outras instituições financeiras, exceto cooperativas de crédito;
- demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil;
- empresas de fomento mercantil;

IV - assume integral responsabilidade pela fidelidade das declarações ora prestadas, ficando o Banco Central do Brasil desde já autorizado a delas fazer, nos limites legais e em juízo ou fora dele, o uso que lhe aprouver;

b) autoriza, nos termos do art. 3º, inciso I, da Resolução 3.041 de 28 de novembro de 2002, a Secretaria da Receita Federal do Brasil a fornecer ao Banco Central do Brasil cópia de suas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, relativas aos três últimos exercícios, para uso exclusivo no exame do respectivo processo de homologação; e

c) autoriza, nos termos do art. 3º, inciso II, da Resolução 3.041 de 28 de novembro de 2002, o Banco Central do Brasil a ter acesso a informações a seu respeito constantes de qualquer sistema público ou privado de cadastro e informações.

Local e data

Nome, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e assinatura do eleito.

(Obs.: O presente documento pode ser firmado individualmente ou por várias pessoas).

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Sistema Unicad – 3

1. Definição

O sistema de Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central – Unicad é o sistema de cadastro do Banco Central cujo objetivo é integrar as diversas bases de informações cadastrais existentes no Banco Central em sistema único, completo, abrangente e seguro.

Esse sistema substituiu o Cadastro de Instituições Financeiras - Cadinf, o Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas - administradores e acionistas das Instituições Financeiras supervisionadas pelo Banco Central – Capef e outros sistemas cadastrais do Bacen.

O desenvolvimento do Unicad é gerenciado pelo Departamento de Gestão de Informações do Sistema Financeiro – Defin, em parceria com o Departamento de Informática – Deinf e com a colaboração efetiva de vários outros departamentos do Banco Central - usuários de sistemas de informações cadastrais.

Além de dados das entidades supervisionadas pelo Bacen, o Unicad conterà, também, informações sobre pessoas físicas e jurídicas diversas que, de alguma forma, tenham relação com as entidades supervisionadas pelo Banco Central ou que estejam inseridas nas áreas de atuação dessas entidades, como agências de turismo, empresas que operam no mercado de câmbio de taxas flutuantes e outros.

Poderão consultar o Unicad todas as unidades do Banco Central e as próprias instituições financeiras, bem como as entidades de classe, os órgãos do governo e a sociedade em geral, desde que previamente autorizados pelo Banco Central.

A utilização do Unicad é de suma importância para todas as cooperativas do Sicoob, uma vez que os processos assembleares somente serão analisados pelo Banco Central após inserção dos dados cadastrais no referido sistema.

2. Acesso

O Unicad poderá ser acessado pela cooperativa no endereço eletrônico do Banco Central (www.bcb.gov.br), por meio da opção “Sistema Financeiro Nacional” e depois Acesso ao Unicad.

Após aberta a página do Unicad, surgirá uma nova página e nela a cooperativa deverá inserir o código e a senha específica, que deverão ser anteriormente cadastrados no Sisbacen.

A cooperativa será a responsável pelos dados inseridos neste sistema. A comunicação on-line ocorre de 7 às 19 horas.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Sistema Unicad – 3

3. Módulos do Unicad

Os usuários poderão dispor, conforme o caso, dos 10 módulos que compõem o UNICAD, quais sejam:

- I. dados básicos;
- II. autorizações;
- III. conglomerados;
- IV. instalações;
- V. jurisdições;
- VI. ocorrências;
- VII. operações;
- VIII. vínculos; e
- IX. estrutura organizacional.

Esses módulos referem-se às informações que as cooperativas devem repassar ao Bacen, que manterá o sistema atualizado, para efeito de consultas.

As cooperativas utilizarão apenas os módulos I, II, IV, VI, VIII e IX, em razão das demais informações não serem de interesse para o Banco Central no processo de homologação das assembléias.

3.1 – Dados básicos

Esse módulo conterá dados referentes à identificação e ao endereço das entidades e manterá conjunto de informações sobre as Pessoas Físicas e Jurídicas de interesse da atividade fim do Bacen.

Várias fontes irão interagir com o sistema para cadastrar e manter essas informações atualizadas, entre elas as entidades supervisionadas pelo Banco Central e algumas unidades e sistemas do Bacen.

O sistema Unicad registrará todas as alterações ocorridas e manterá histórico dessas informações.

Nesse módulo, portanto, a cooperativa deverá inserir os dados dos eleitos em assembléia para os cargos dos órgãos estatutários e outras pessoas vinculadas, como por exemplo, os auditores externos.

Os procedimentos a serem adotados pelas cooperativas na inclusão dos referidos dados são:

- a) verificação do cadastramento dos eleitos no sistema.
 - a. o caminho para efetuar esta consulta é: Acesso ao Unicad ⇒ Dados básicos ⇒ Consulta/Alteração ⇒ Pessoa Física;
 - b. a cooperativa deverá informar o CPF do eleito e aguardar a resposta da consulta.
- b) abertura da ficha cadastral do eleito, no caso já possua cadastro no sistema, e atualização dos dados apresentados. Se estiverem faltando dados ou se esses estiverem desatualizados, incluir os dados corretos e ao final da página clicar na opção “Alterar” e depois “Confirmar/Ok”.
- c) cadastramento do eleito, caso apareça a seguinte mensagem após a consulta do cadastro “Número do CPF não cadastrado no sistema Unicad”.
 - a. o caminho para cadastramento é: Acesso ao Unicad ⇒ Dados básicos ⇒ Inclusão ⇒ Pessoa Física;
 - b. abrirá tela na qual deverá ser digitado o CPF do eleito. Clicar na opção “Procurar”;
 - c. o sistema consultará a base de dados da Receita Federal e informará: nome da pessoa física, data de nascimento, país de nacionalidade e nome da mãe;

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Sistema Unicad – 3

- d. a cooperativa deverá conferir os dados e, caso haja algum erro, eles poderão ser alterados, devendo, posteriormente, ser informados à Receita Federal para que providencie o acerto;
- e. escolher um dos itens de “Tipo de origem de cadastro” para a pessoa física;
- f. caso o eleito seja membro de órgão estatutário, selecionar o item “Membro estatutário”, clicar no botão “OK”;
- g. o sistema emitirá mensagem de “pessoa física não cadastrada”, devendo a cooperativa então clicar em “Inclusão”;
- h. aparecerá nova tela contendo os dados do eleito. Caso os dados estejam corretos, clicar no botão “Gravar”;
- i. após solicitar confirmação, o sistema emitirá mensagem de “incluído com sucesso”.

3.2 – Autorizações

Esse módulo contempla o registro de dados relativo aos diversos tipos de processos que dependem de autorização do Banco Central do Brasil, tais como:

- autorização para funcionamento;
- transferência de controle;
- eleição/nomeação de membros de órgãos estatutários.

A inclusão dessas informações no Unicad deverá ser feita diretamente pelas cooperativas, de forma obrigatória e complementar à instrução formal desses processos.

Entre outros dados, as cooperativas irão vincular nesse módulo, os eleitos já cadastrados aos cargos que ocuparão na cooperativa.

Os procedimentos a serem adotados pelas cooperativas para inclusão de informações sobre as eleições, são:

1. Faz parte da instrução do processo de eleição de membros de órgãos estatutários o registro dos seguintes dados no Sistema de Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central do Brasil – Unicad (Circ. 3.180/03, art. 3º, I, I):
 - a) dados básicos das pessoas físicas eleitas (módulo “Dados Básicos”);
 - b) dados relativos à eleição (módulo “Autorizações”).
2. Para a inclusão dos dados relativos à eleição é necessário que os dados pessoais de todos os eleitos tenham sido previamente registrados no Unicad, no módulo “Dados Básicos”. É obrigatório o cadastramento das seguintes informações, em nome do eleito: CPF, nome, país de nacionalidade, data de nascimento, nome da mãe, naturalidade, sexo, profissão, estado civil, nome do cônjuge (no caso de pessoa casada) e endereço.
3. O Unicad está disponível no endereço eletrônico www.bcb.gov.br do Banco Central do Brasil (<http://www.bcb.gov.br/?SFN>). Na tela que se abre, clicar em “Acesso ao Unicad” e preencher a “Autenticação no Sistema” com os dados de *logon* do Sisbacen, ou seja: em “Instituição”, o código do Sisbacen da instituição (numérico, de cinco dígitos, obtido quando da assinatura do contrato para utilização do sistema ou informado pelo Deorf no caso de sociedade em constituição); em “Dependência”, o seqüencial do CNPJ da dependência a qual o operador pertence (usualmente 0001); e os dados do operador (nome cadastrado e senha).
4. A cooperativa central pode, usando o seu próprio *logon*, incluir os registros no Unicad em nome das cooperativas a ela filiadas.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Sistema Unicad – 3

5. Serão detalhados, a seguir, os procedimentos para registro, no Unicad, das informações necessárias à instrução do processo de eleição. Em algumas situações, há diferentes alternativas para navegar no sistema. Para fins de simplificação, serão descritos os procedimentos que permitem a inclusão ou a recuperação das informações de forma mais direta. Sempre que possível, serão utilizados como critérios de identificação do eleito ou da instituição, o CPF, o CNPJ ou o ID-Bacen (código de identificação da pessoa física ou jurídica no Unicad).

Inclusão de dados básicos dos eleitos

6. Para verificar se os dados dos eleitos estão ou não registrados no módulo “Dados Básicos” devem ser adotados os seguintes procedimentos:
- acessar o módulo “Dados Básicos” e optar por “Consulta/Alteração” – “Pessoa Física”;
 - no campo “Tipo de Identificação”, selecionar o critério de consulta “CPF”, informar o número no campo ao lado e clicar em “procurar”.
7. Se os dados do eleito já estiverem cadastrados no Unicad eles serão exibidos. Se não estiverem cadastrados, será apresentada a mensagem “NÚMERO DO CPF NÃO CADASTRADO NO UNICAD”.
8. Caso o nome do eleito esteja cadastrado no Unicad, poderão ser apresentadas duas telas diferentes com informações sobre o eleito, quais sejam:
- tela simples, contendo apenas os campos relativos aos dados de identificação do eleito (Tipo de Identificação, Nome, País de Nacionalidade, Nome da Mãe). Esta tela é apresentada quando os dados do eleito foram incluídos no Unicad por outra instituição, com a qual o eleito estava vinculado. A apresentação da tela simples é um mecanismo de segurança do Unicad, que visa impedir que os dados pessoais do eleito sejam consultados ou alterados por uma instituição com a qual ele não possua vínculo;
 - tela completa, contendo todos os campos que compõem os dados básicos do eleito (Dados de Identificação, Dados Complementares, Códigos de Identificação, Documentos, Dados Telefônicos, Dados de Endereço Residencial e Origem da Inclusão no Cadastro).
9. Caso os dados do eleito já estejam registrados no Unicad e a instituição tenha acesso à tela completa, ela deve verificar se eles estão atualizados e se foram incluídas todas as informações obrigatórias para membros de órgãos estatutários, quais sejam: naturalidade, sexo, profissão, estado civil, nome do cônjuge (no caso de pessoa casada), endereço residencial completo (incluindo país, UF, município e CEP).
10. Caso a instituição tenha acesso apenas à tela simples, contendo somente os dados de identificação do eleito, ela deve entrar em contato com o Departamento de Supervisão Indireta e Gestão de Informação/Divisão de Gestão de Informações Cadastrais (Desig/Dicad) para solicitar a alteração, no Unicad, da instituição responsável pela alteração dos dados do eleito. A solicitação pode ser feita por e-mail destinado ao Desig/Dicad (dicad.desig@bcb.gov.br).
11. Para inclusão dos dados básicos do eleito, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
- acessar o módulo “Dados Básicos” e optar por “Inclusão” – “Pessoa Física”;
 - digitar o número do CPF do eleito no campo “CPF” e clicar em “procurar”. O sistema pesquisa na base de dados da Receita Federal e exibe o nome da pessoa, a data de nascimento e o nome da mãe;
 - no campo “Tipo da Origem no Cadastro”, selecionar “Membro Estatutário/Contratual”;
 - no campo “País de Nacionalidade”, selecionar o país de nacionalidade do eleito, caso não seja o Brasil;

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Sistema Unicad – 3

- e) clicar no botão “OK”;
- f) após a exibição da mensagem “PESSOA FÍSICA NÃO CADASTRADA”, clicar em “Inclusão”. Será apresentada uma tela com diversos campos a serem preenchidos. Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Caso o eleito seja casado, será obrigatório informar o nome do cônjuge;
- g) informar os dados do eleito nos campos apresentados no formulário;
- h) clicar em “Gravar”;
- i) clicar em “OK” na mensagem “Confirma Inclusão?”. O sistema processará a inclusão e exibirá a mensagem “Incluída com sucesso”.

Atualização dos dados básicos do eleito

12. Para atualizar ou complementar os dados básicos de eleito cujo nome já tenha sido previamente cadastrado no Unicad, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
- a) acessar o módulo “Dados Básicos” e optar por “Consulta/Alteração” – “Pessoa Física”;
 - b) no campo “Tipo de Identificação”, selecionar o critério de consulta “CPF” e informar o número no campo ao lado;
 - c) clicar em “procurar”. Será apresentada uma tela com informações sobre o eleito;
 - d) caso tenha sido apresentada tela contendo apenas os Dados de Identificação do eleito, observar o contido no item 10;
 - e) caso tenha sido apresentada uma tela com as informações completas do eleito, atualizar as informações de acordo com a necessidade;
 - f) clicar no botão “Alterar” e confirmar a alteração.
13. Uma vez inseridas, as informações contidas nos campos pertinentes aos Dados de Identificação não podem ser alteradas pelo usuário. Caso seja necessário corrigir alguma informação, deve ser observado o contido no item 23.

Inclusão dos dados da eleição

14. Para inserir os dados da eleição no Unicad devem ser adotados os seguintes procedimentos:
- a) acessar o módulo “Autorizações” e optar por “Inclusão” – “Autorização para Vínculos” – “Ato de Eleição/Nomeação de Membro Estatutário/Contratual”. Será apresentada tela contendo o CNPJ e o nome da instituição que acessou o Unicad;
 - b) clicar em “Consultar”. Serão apresentados na tela os órgãos estatutários da instituição;
 - c) selecionar o órgão estatutário para o qual a pessoa foi eleita. Serão apresentados na tela os cargos que integram o órgão estatutário selecionado;
 - d) clicar no nome do cargo para o qual a pessoa foi eleita. Será exibida nova tela contendo a denominação social da instituição, o órgão e o cargo para o qual a pessoa foi eleita;
 - e) no campo “Tipo do Ato”, selecionar o ato pertinente;
 - f) no campo “Data do Ato”, informar a respectiva data no formato ddmmaaaa (o sistema inclui automaticamente as barras entre dia, mês e ano – dd/mm/aaaa – à medida que a data é digitada);
 - g) no campo “Novo Prazo do Mandato dos Membros”, informar o término do mandato do eleito, digitando a sigla do ato societário que irá eleger os novos membros estatutários e o ano do término do mandato, no formato “aaaa”. Exemplo: “AGO/aaaa”, caso o mandato se encerre na Assembléia Geral Ordinária a ser realizada em “aaaa”;
 - h) no campo “Observação”, registrar, se necessário, alguma informação adicional sobre a eleição;
 - i) no campo “Seleção”, verificar, com atenção, se há necessidade de desmarcar a opção que já vem selecionada pelo sistema (“Eleição/Nomeação para preenchimento de Cargo Vago”); se for o caso, selecionar a outra opção (“Eleição/Nomeação/Reeleição por fim de mandato no cargo”), observadas as seguintes instruções:

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Sistema Unicad – 3

- I - a opção “Eleição/Nomeação para preenchimento de Cargo Vago”, que já vem assinalada pelo sistema, deve ser utilizada apenas quando se tratar de eleição de novo integrante para o cargo específico, sem que haja reeleição ou renovação de mandato para aquele cargo. Exemplos: eleição para cargo recém criado, eleição de membro para a diretoria de instituição cujos demais diretores já estejam com mandato vigente;
- II - a segunda opção, qual seja, “Eleição/Nomeação/Reeleição por fim de mandato no cargo”, deve ser selecionada quando se tratar de eleição em virtude do término de mandato de todos os ocupantes dos cargos. Exemplo: eleição deliberada em Assembléia Geral Ordinária destinada a renovar o Conselho de Administração, a Diretoria ou o Conselho Fiscal, tendo em vista o término do mandato dos seus integrantes;
- III - se for selecionada a segunda opção, não será necessário informar o nome das pessoas que estão sendo reeleitas. O sistema irá apresentar o nome de todas as pessoas que estão com mandato vigente no cargo, para que o usuário confirme os nomes daqueles que serão reeleitos, se for o caso. Adicionalmente, quando a autorização for homologada pelo Banco Central do Brasil, o sistema encerrará automaticamente o mandato dos que ocupavam o cargo anteriormente;
- j) no campo “Tipo de Identificação”, selecionar “CPF” e informar o respectivo número no campo ao lado. Caso tenha sido escolhida, no campo “Seleção”, a segunda opção (“Eleição/Nomeação/Reeleição por fim de mandato no cargo”), deverá ser digitado apenas o CPF das pessoas sem mandato vigente, não sendo necessário digitar o CPF dos que estão sendo reeleitos, uma vez que o sistema apresentará os seus nomes posteriormente;
- k) caso esteja sendo eleita mais de uma pessoa para o mesmo cargo, clicar no botão “+” e informar o número do CPF do outro eleito. Este procedimento deve ser repetido sucessivamente, até que tenham sido registrados todos os eleitos;
- l) clicar em “OK”. O sistema apresentará um quadro com o título “Confirmação de Membros Estatutários” contendo os CPF e os nomes dos eleitos, bem como os nomes dos atuais ocupantes do cargo, caso tenha sido selecionada a opção “Eleição/Nomeação/Reeleição por fim de mandato no cargo”. Ao lado de cada nome, há um pequeno ícone quadrado já assinalado, para que seja feita a confirmação da eleição. Se os dados do eleito não foram inseridos no Unicad previamente ou se estão incompletos, o sistema apresenta as mensagens “CPF NÃO CADASTRADO” ou “DADOS CADASTRAIS INCOMPLETOS – FAVOR CONSULTAR A AJUDA” e não permite que seus nomes sejam confirmados. Nestes casos devem ser seguidas as orientações constantes nos itens 6 a 13;
- m) verificar se os dados estão corretos. Se for constatado algum erro, clicar no botão “Voltar” e corrigir a informação;
- n) desmarcar os nomes de pessoas que não foram reeleitas, caso tenha sido selecionada a segunda opção “Eleição/Nomeação/Reeleição por fim de mandato no cargo”;
- o) clicar no botão “Gravar” e confirmar a inclusão.
15. O procedimento descrito no item anterior deve ser repetido para cada cargo e órgão estatutário para os quais tenha havido eleição.
16. A ocorrência de autorização para eleição registrada no Unicad permanecerá na situação “Pendente de Validação” até que o processo seja solucionado pelo Banco Central do Brasil, ocasião em que o Deorf registrará os dados da decisão do processo.
17. Se o nome do eleito constar de uma autorização para eleição na situação “Pendente de Validação”, o sistema não permitirá que o seu nome seja registrado em nova autorização de eleição para o mesmo cargo. No quadro “Confirmação de Membros Estatutários” será apresentada a mensagem: “SR. ... – POSSUI AUTORIZAÇÃO DE ELEIÇÃO/NOMEAÇÃO PENDENTE DE HOMOLOGAÇÃO”, não permitindo que seu nome seja confirmado. Neste caso, a instituição deve entrar em contato com o componente do Deorf que jurisdiciona a sede da sociedade.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Sistema Unicad – 3

Consulta aos dados da eleição

18. Para consultar a ocorrência de autorização para eleição registrada no Unicad, a instituição deve adotar os seguintes procedimentos:
- acessar o módulo “Autorizações” e optar por “Consulta/Alteração”;
 - caso a consulta esteja sendo feita pela Central, informar o CNPJ da instituição e clicar em “procurar”;
 - no campo “Situação da Ocorrência”, selecionar “Pendente de Validação”;
 - no campo “Grupo da Ocorrência”, selecionar “Autorização para Vínculos”;
 - no campo “Tipo de Ocorrência”, selecionar “Ato de Eleição/Nomeação de Membro Estatutário/Contratual”;
 - clicar em “Consultar”;
 - clicar na linha que apresenta a data da situação da ocorrência e o prazo de mandato do eleito.
19. Para consultar todas as ocorrências na situação “Pendente de Validação” acessar o módulo “Autorizações” – “Consulta/Alteração” e informar, no campo “Situação da Ocorrência”, a opção “Pendente de Validação”, deixando os demais campos em branco.

Correção de informações registradas no módulo “Autorizações”

20. Não é possível corrigir informações registradas na ocorrência “Ato de Eleição/Nomeação de Membro Estatutário/Contratual” quando ela está na situação “Pendente de Validação”.
21. Caso se constate erro nas informações registradas, a instituição deve entrar em contato com o componente do Deorf que jurisdiciona a sede da instituição. Se for o caso, o Deorf altera a situação da autorização de “Pendente de Validação” para “Em digitação”, permitindo que seja corrigido o prazo de mandato, bem como incluir e excluir nomes de pessoas eleitas.
22. Caso tenha sido constatado erro nas demais informações (órgão, cargo, tipo do ato societário, data do ato e opções “Eleição/Nomeação para preenchimento de Cargo Vago” ou “Eleição/Nomeação/Reeleição por fim de mandato no cargo”) a ocorrência será cancelada. Para isso, o Deorf altera a sua situação de “Pendente de Validação” para “Cancelado”.
23. Para corrigir o prazo de mandato, incluir ou excluir nome de eleito em autorização na situação “Em digitação”, a instituição deve adotar os seguintes procedimentos:
- acessar o módulo “Autorizações” e optar por “Consulta/Alteração”;
 - no campo “Situação da Ocorrência”, selecionar “Em digitação”;
 - no campo “Grupo da Ocorrência”, selecionar “Autorização para Vínculos”;
 - no campo “Tipo de Ocorrência”, selecionar “Ato de Eleição/Nomeação de Membro Estatutário/Contratual”;
 - clicar em “Consultar”;
 - clicar na linha que apresenta a data da situação da ocorrência e o prazo de mandato do eleito;
 - corrigir as informações, observadas, no que couber, as instruções contidas no item 14.

Correção de informações registradas no módulo “Dados Básicos”

24. O sistema não permite que sejam corrigidas as informações relativas à identificação do eleito (CPF, nome, país de nacionalidade, data de nascimento, data de falecimento e nome da mãe). Em caso de erro, a sociedade deve entrar em contato com o Desig/Dicad (dicad.desig@bcb.gov.br) para obter esclarecimentos sobre os procedimentos necessários para a correção das informações.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Sistema Unicad – 3

3.3 – Instalações

Esse módulo registra os dados cadastrais das instalações de todas as entidades supervisionadas nacionais e filiais de instituições financeiras estrangeiras no país.

São consideradas instalações: as sedes, as agências no país e no exterior, os diversos tipos de Postos de Atendimento, as Filiais e as Unidades Administrativas Desmembradas (UAD), caracterizadas como locais ou estabelecimentos onde são prestados os serviços aos clientes ou executados serviços internos das entidades supervisionadas.

A cooperativa, portanto, deverá informar os dados do PAC – Posto de Atendimento de Cooperativa e/ou PAT – Posto de Atendimento Transitório, ou seja, o endereço, a data de abertura e/ou de encerramento, as alterações de endereços, etc.

Os procedimentos a serem adotados pelas cooperativas na inclusão de um PAC e/ou PAT, são: acessar o “Acesso ao Unicad” ⇒ “Instalações” ⇒ “Inclusão” ⇒ “Posto de Atendimento Cooperativo” ⇒ Incluir os dados necessários ⇒ “Gravar”.

Com relação aos procedimentos a serem adotados pelas cooperativas para alteração e/ou inclusão de outros dados, são: “Acesso ao Unicad” ⇒ “Instalações” ⇒ “Consulta/Alteração” ⇒ Incluir os dados ⇒ “OK”.

3.4 – Ocorrências

Esse módulo registra fatos relativos a entidade supervisionada ou a pessoa física, considerados relevantes pelo Banco Central do Brasil.

A cooperativa deverá informar a data de posse dos eleitos até 5 (cinco) dias a partir da data do evento, executando os seguintes procedimentos:

1. acessar o módulo “Ocorrências/Inclusão”;
2. clicar na pastinha de “Comunicado/Comunicado de vínculos”;
 - Comunicado
 - Comunicados de Vínculos (Contratos, Fundos, Cargos, Data posse)
 - [Incorporação de Fundo de Investimento](#)
 - [Comunicação de Data de Posse de Membro Estatutário](#)
 - [Cisão de Fundo de Investimento](#)
 - [Fusão de Fundo de Investimento](#)
 - Comunicado de Alteração/Inclusão de Dados Cad. de Instalação
 - Comunicado BACEN de Cred./Descred. DEALER
 - De Controle
 - Restritiva
3. acessar o item “ Comunicado de data de posse de membros estatutários”, o sistema abrirá tela para confirmação da instituição e, em seguida, outra tela com os órgãos estatutários da cooperativa;

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Sistema Unicad – 3

4. clicar no órgão estatutário desejado e serão abertos os cargos;
5. clicar em cada cargo e inserir no campo "Data de posse" e verificar se a data é a mesma para todos os nomes;
6. caso não seja a mesma data, retirar a confirmação da frente daquele nome;
7. clicar em "Gravar", o sistema emitirá mensagem "Incluído com sucesso".

A data da posse não poderá ser anterior à data da eleição, nem à data de homologação dos nomes pelo Banco Central. A cooperativa deve, portanto, verificar qual a data correta a ser lançada.

Não é possível incluir data de posse, se os nomes dos membros estatutários ainda não tiverem sido homologados pelo Banco Central.

3.5 – Vínculos

Esse módulo registra as ligações entre pessoas jurídicas e entre pessoas físicas e jurídicas, de interesse do Banco Central do Brasil. Como exemplos de "vínculos", podem ser citados membros estatutários, auditores independentes, acionistas e representantes de bancos estrangeiros.

A cooperativa deverá informar, portanto, os responsáveis por algumas áreas, tais como: central de risco, risco de liquidez, entre outros.

Os procedimentos a serem adotados para informar o nome do responsável de algumas áreas da cooperativa, são:

- acessar o módulo "vínculos/inclusão", aparecendo em seguida as seguintes opções:
- selecionar o item "Diretor responsável por área de atuação" ;
- aparecerá tela onde a cooperativa deverá informar o CPF do diretor responsável, selecionar a

Auditor Independente

(...)

Diretor Responsável por Área de Atuação

(...)

Responsável por Envio de Informações

(...)

Sindico de Falência

área de responsabilidade e a data de início dessa responsabilidade.

- clicar em "gravar" para confirmar a inclusão e o sistema emite mensagem "incluído com sucesso"

É possível indicar várias responsabilidades para o mesmo diretor utilizando o botão "+", no entanto, somente pode ser indicado um diretor para cada responsabilidade.

3.6 – Estrutura Organizacional

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Processo de homologação pelo Banco Central – 5
Seção : Sistema Unicad – 3

Esse módulo disponibiliza informações sobre a estrutura de órgãos e de cargos estatutários de uma entidade supervisionada e sobre os membros estatutários ou contratuais eleitos ou nomeados para esses cargos.

A cooperativa não poderá acrescentar quaisquer dados nesse módulo, devendo ser utilizada apenas para consulta.

Os procedimentos para acessar este módulo são:

clique em “Estrutura organizacional/Consulta/Administradores”
abrirá tela com o nome da cooperativa. Clique no nome, e aparecerá as seguintes opções:

- COOPERATIVA DE CRÉDITO DE _____ LTDA.
 - DIRETORIA EXECUTIVA
 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
 - CONSELHO FISCAL
 - Diretor Responsável por Área de Atuação
 - Responsável por Envio de Informações

clique na pastinha e será aberto a relação dos conselheiros.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Arquivo da documentação na Junta Comercial – 6
Seção : Obrigatoriedade legal – 1

A cooperativa, conforme determinado pela legislação em vigor, tem a obrigatoriedade de arquivar, na Junta Comercial, determinados atos concernentes ao processo assemblear.

Entre os documentos obrigatórios que a cooperativa deverá arquivar encontram-se:

- 1) o Estatuto Social;
- 2) as atas de Assembléia nas quais estejam registradas a deliberação pela fusão de cooperativas;
- 3) as atas de assembléia geral nas quais estejam registradas a deliberação pela liquidação da cooperativa;
- 4) as atas de assembléia geral nas quais estejam registradas a deliberação pelo encerramento do processo de liquidação e a aprovação das contas do liquidante;
- 5) as atas de assembléias gerais nas quais estejam registradas a deliberação de reforma estatutária;
- 6) as atas de assembléia geral nas quais estejam registradas a eleição dos membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- 7) a ata do Conselho de Administração, que registre a alteração de endereço da sede da cooperativa, quando não resultar em reforma estatutária;
- 8) a ata do Conselho de Administração que deliberar a abertura de PAC – Posto de Atendimento Cooperativo.

Encerrando o processo, a cooperativa deverá proceder à publicação, no Diário Oficial do Estado, da certidão de arquivamento da documentação na Junta Comercial, a fim de dar ampla e geral publicidade do ato.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Arquivo da documentação na Junta Comercial – 6
Seção : Documentação – 2

A cooperativa deverá consultar a Junta Comercial e verificar qual a documentação necessária para registro dos atos praticados pela cooperativa. Atualmente este assunto está regulamentado pela IN DNRC 101/06 – IN – Instrução Normativa Diretor do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC nº 101, de 19.04.2006.

A resolução nº 001/05 do Colégio de Vogais da Juceg (Junta Comercial do Estado de Goiás), publicada no Diário Oficial do Estado nº 19.659 de 10 de Junho de 2005 pág. 9, determina que doravante todas as alterações de contrato, extinções e ou constituições de empresas, obrigatoriamente passem a ser “exigidas com o reconhecimento de firma por verdadeira”, assim sendo a partir do dia 15/08/2005, só serão aceitas alterações, extinções e ou constituições que atendam esta exigência.

Dessa forma, segue a documentação necessária para alguns dos atos concernentes ao processo assemblear praticados, bem como a documentação **geralmente** exigida pela Junta Comercial:

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
VIII. Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, cooperado, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151, CC/2002), (vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
IX. Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.	1
X. Cópia autêntica da ata da assembléia geral ordinária ou extraordinária.	3
XI. Declaração de desimpedimento para o exercício do cargo dos associados eleitos dos órgãos de administração e fiscalização, salvo se constar na ata.	1
XII. Cópia autenticada da identidade dos administradores, quando houver eleição e do signatário do requerimento.	1
XIII. Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso.	1
XIV. Ficha de Cadastro Nacional de Empresas – FCN	1
XV. Comprovantes de pagamento: a) Guia de Recolhimento/Junta Comercial. b) DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1

OBSERVAÇÕES:

(1) Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(2) A ata deve conter, no fecho:

a) as assinaturas, de próprio punho, da comissão para assinatura da ata e as do Presidente e secretário da assembléia. As assinaturas dos executivos e secretário da assembléia deverão estar reconhecidas como verdadeiras, ou seja as atas devem ser assinadas em Cartório para que as assinaturas sejam reconhecidas como verdadeiras.

(3) Mínimo de 3 vias, podendo ser incluída vias adicionais. Para cada via adicional será cobrado preço pela Junta Comercial, que deverá ser recolhido por meio do mesmo documento de arrecadação, somado ao preço do ato.

Título : Regulamento das Assembléias – 8
Capítulo : Arquivo da documentação na Junta Comercial – 6
Seção : Documentação – 2

(4) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro (Vide Instrução Normativa relativa a estrangeiros).

(5) A publicação do edital de convocação será feita, por uma vez, em jornal de circulação regular e geral, editado ou não no município da sede da cooperativa (não serão aceitas, portanto, publicações em jornais ou informativos de cooperativas de produção, prefeituras municipais, clubes, associações, etc. ou publicado em folha sem identificação do jornal ou sem determinação precisa da data de publicação.).

(6) Vide Instrução Normativa sobre autorização prévia.

(7) No DF, o recolhimento referente aos itens "a" e "b" deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

(8) Modelo de Declaração de Desimpedimento:

DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado na, cidade de, Estado de, portador da Carteira de Identidade nº, expedida pela, em .../.../... e do CPF nº, declara sob as penas da lei, que não estão sendo processados, nem foram definitivamente condenados, em qualquer parte do território nacional, pela prática de crime cuja pena vede, ainda que de modo temporário, o acesso a funções ou cargos públicos, ou por crime de prevaricação, falência culposa ou fraudulenta, peita ou suborno, peculato ou ainda por crime contra a propriedade, a economia popular ou fé pública. O abaixo subscritor firma a presente declaração para que produza os efeitos legais, cientes de que, no caso de comprovação de sua falsidade, será nulo de pleno direito perante o registro do comércio o ato a que se integra esta declaração, sem prejuízo das sanções penais a que estiver sujeito.

Goiânia, de de 2008

Nome e assinatura (s) do (s) subscritor (es)