



Presidência da República  
Secretaria da Micro e Pequena Empresa  
Secretaria de Racionalização e Simplificação  
Departamento de Registro Empresarial e Integração

# MANUAL DE REGISTRO

## COOPERATIVA

Atualizado de acordo com a Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014,  
e Instrução Normativa DREI nº 26, de 10 de setembro de 2014.

**MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA SECRETARIA DA MICRO E PEQUENA EMPRESA DA  
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Guilherme Afif Domingos

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Nelson de Almeida Prado Hervey Costa

**SECRETÁRIO DE RACIONALIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO**

José Constantino de Bastos Junior

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO**

Paulo César Zumpano

# APRESENTAÇÃO

Este Manual estabelece normas que devem ser observadas pelas Juntas Comerciais e respectivos usuários dos serviços prestados pelas mesmas na prática de atos no Registro de Empresas referentes às Cooperativas.

Além de orientar as Juntas Comerciais visando à prática uniforme dos serviços de registro mercantil, no âmbito do Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis, a observância do disposto neste Manual facilitará a compreensão dos requisitos exigidos para o arquivamento de atos, reduzindo assim o prazo de processamento dos serviços solicitados, e evitando exigências, diminuindo custos decorrentes de retrabalho, tanto para o cidadão quanto para as Juntas Comerciais.

**PAULO CÉSAR ZUMPANO**

Diretor do Departamento de Registro Empresarial e Integração

<b>1 - CONSTITUIÇÃO</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONSTITUIÇÃO POR ASSEMBLEIA GERAL OU INSTRUMENTO PÚBLICO</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>8</b>
<b>1.2.1 - ASPECTOS CONCEITUAIS</b> .....	<b>8</b>
<b>1.2.2 - CARACTERÍSTICAS</b> .....	<b>8</b>
<b>1.2.3 - NÚMERO MÍNIMO DE ASSOCIADOS</b> .....	<b>8</b>
<b>1.2.4 - ASSOCIADOS</b> .....	<b>8</b>
1.2.4.1 - Pessoa Física .....	8
1.2.4.2 - Pessoa Jurídica .....	8
<b>1.2.5 - REPRESENTAÇÃO NAS ASSEMBLEIAS</b> .....	<b>9</b>
1.2.5.1 - Por mandato .....	9
1.2.5.2 - Por delegados .....	9
1.2.5.3 - Cooperativas Centrais, Federações e Confederações .....	9
<b>1.2.6 - CAPACIDADE PARA SER ASSOCIADO</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2.7 - EMANCIPAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2.8 - ASPECTOS FORMAIS</b> .....	<b>10</b>
<b>1.3 - ATA DA ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>1.3.1 - INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS</b> .....	<b>10</b>
<b>1.3.2 - VISTO DO ADVOGADO</b> .....	<b>10</b>
<b>1.4 - ESTATUTO SOCIAL</b> .....	<b>10</b>
<b>1.4.1 - DENOMINAÇÃO SOCIAL</b> .....	<b>11</b>
<b>1.4.2 - RESPONSABILIDADE DOS ASSOCIADOS</b> .....	<b>11</b>
<b>1.4.3 - OBJETO SOCIAL</b> .....	<b>12</b>
<b>1.4.4 - CAPITAL SOCIAL</b> .....	<b>12</b>
<b>1.4.5 - FUNDOS</b> .....	<b>12</b>
<b>1.4.6 - ASSINATURA DOS ASSOCIADOS</b> .....	<b>12</b>
<b>2 - ASSEMBLEIA GERAL</b> .....	<b>13</b>
<b>2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA</b> .....	<b>13</b>
<b>2.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>14</b>
<b>2.2.1 - CONVOCAÇÃO</b> .....	<b>14</b>
<b>2.2.2 - “QUORUM” DE INSTALAÇÃO</b> .....	<b>14</b>
<b>2.2.3 - ATA DA ASSEMBLEIA GERAL</b> .....	<b>14</b>
<b>2.2.4 - DELIBERAÇÕES</b> .....	<b>15</b>
<b>2.2.5 - ASPECTOS FORMAIS</b> .....	<b>15</b>
<b>2.3 - ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA</b> .....	<b>15</b>
<b>2.3.1 - PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLEIA</b> .....	<b>15</b>
<b>2.3.2 - “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO</b> .....	<b>16</b>
2.3.2.1 - Impedimento de votação dos órgãos de administração e do conselho fiscal.....	16
<b>2.3.3 - DESTINAÇÃO DAS SOBRAS OU RATEIO DAS PERDAS</b> .....	<b>16</b>
2.3.3.1 - Qualificação dos membros eleitos .....	16
<b>2.3.4 - DESTITUIÇÃO DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO</b> .....	<b>16</b>
<b>2.4 - ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA</b> .....	<b>16</b>
<b>2.4.1 - PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLEIA</b> .....	<b>16</b>
<b>2.4.2 - COMPETÊNCIA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA</b> .....	<b>16</b>
<b>2.4.3 - “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO</b> .....	<b>16</b>
<b>2.4.4 - ALTERAÇÃO DO OBJETO SOCIAL</b> .....	<b>16</b>
<b>2.5 - ASSEMBLEIA GERAL DE RERRATIFICAÇÃO</b> .....	<b>17</b>
<b>2.6 - ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA</b> .....	<b>17</b>
<b>2.7 - ASSEMBLEIA GERAL ESPECIAL</b> .....	<b>17</b>
<b>3 - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>18</b>
<b>3.1 - FORMAÇÃO DOS ÓRGÃOS</b> .....	<b>18</b>
<b>3.2 - MANDATO</b> .....	<b>18</b>
<b>3.3 - RENOVAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>18</b>

<b>4 - CONSELHO FISCAL.....</b>	<b>19</b>
4.1 - OBJETIVO.....	19
4.2 - COMPOSIÇÃO .....	19
4.3 - MANDATO.....	19
4.4 - REELEIÇÃO .....	19
<b>5 - FILIAL NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DA SEDE.....</b>	<b>20</b>
5.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	20
5.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	20
5.2.1 - ASPECTO FORMAL .....	20
5.2.2 - FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS - FCN .....	21
5.2.3 - DADOS OBRIGATÓRIOS.....	21
5.2.4 - DADOS FACULTATIVOS .....	21
5.2.5 - SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE FILIAL NO ESTADO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL .....	21
<b>6 - FILIAL EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO .....</b>	<b>22</b>
6.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE.....	22
6.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	22
6.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	22
6.1.2.1 - Procedimentos preliminares à abertura da filial .....	22
6.1.2.1.1 - Solicitação de proteção ou de pesquisa prévia de nome empresarial .....	22
6.1.2.1.2 - Solicitação de Certidão Simplificada à Junta da sede.....	22
6.1.2.2 - Aspecto formal.....	23
6.1.2.3 - Atos e Eventos a serem utilizados .....	23
6.1.2.4 - Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN .....	23
6.1.2.5 - Dados obrigatórios .....	23
6.1.2.6 - Dados facultativos .....	23
6.1.2.7 - Sociedades cujos atos de abertura, alteração, transferência e cancelamento de filial em outro estado da federação, para arquivamento, dependem de aprovação prévia por órgão governamental .....	23
6.2 - SOLICITAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO .....	23
6.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	24
6.2.1.1 - Orientações e procedimentos .....	25
6.2.1.1.1 - Alteração de Nome Empresarial.....	25
6.2.1.1.2 - Comunicação de NIRE à Junta Comercial do Estado onde se localiza a sede .....	25
<b>7 - TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO .....</b>	<b>26</b>
7.1 - SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE ATO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE ESTA SE LOCALIZAVA.....	26
7.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	26
7.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	26
7.1.2.1 - Busca prévia do nome empresarial.....	26
7.1.2.2 - Transferência de prontuário .....	27
7.1.2.3 - Ata da Assembleia Geral Extraordinária .....	27
7.1.2.4 - Sociedades cujos atos de transferência de sede para outra unidade da federação, para arquivamento, dependem de aprovação prévia por órgão governamental .....	27
7.2 - SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DE DESTINO .....	27
7.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	27
<b>8 - FUSÃO, INCORPORAÇÃO E DESEMEMBRAMENTO .....</b>	<b>29</b>
8.1 - FUSÃO .....	29
8.2 - INCORPORAÇÃO .....	29
8.3 - DESEMEMBRAMENTO .....	29
<b>9 - DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO.....</b>	<b>30</b>
9.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	30
9.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	31
9.2.1 - DISSOLUÇÃO .....	31
9.2.2 - DISSOLUÇÃO PELA ASSEMBLEIA GERAL.....	31
9.2.3 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA .....	31

9.2.4 - OBRIGAÇÕES DO LIQUIDANTE QUANTO A ARQUIVAMENTO DE ATOS .....	31
10 - EXTINÇÃO .....	32
10.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	32
10.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	32
10.2.1 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA .....	32
10.2.2 - OBRIGAÇÕES DO LIQUIDANTE QUANTO A ARQUIVAMENTO DE ATOS .....	33
10.2.3 - EXTINÇÃO DA SOCIEDADE POR SENTENÇA JUDICIAL .....	33
11 - PROTEÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL	34
11.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE....	34
11.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	34
11.2 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO.....	34
11.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	34
11.3 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	35
11.3.1 - COMUNICAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DO ESTADO ONDE SE LOCALIZA A SEDE	35
11.3.2 - ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL .....	35
12 - OUTROS ARQUIVAMENTOS.....	36
12.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	36
12.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	36
12.2.1 - EMPRESAS JORNALÍSTICAS E DE RADIODIFUSÃO .....	36
12.2.2 - PREPOSTO - ARQUIVAMENTO DE PROCURAÇÃO .....	37
12.2.3 - CONTRATO DE ALIENAÇÃO, USUFRUTO OU ARRENDAMENTO DE ESTABELECIMENTO .....	37
12.2.4 - CARTA DE EXCLUSIVIDADE .....	37
13 - COOPERATIVAS DE TRABALHO .....	38
13.1 - CONCEITO .....	38
13.1.1 - EXCEÇÕES .....	38
13.2 - ESPÉCIES.....	38
13.3 - CONSTITUIÇÃO .....	38
13.3.1 - ESTATUTO SOCIAL.....	38
13.3.2 - OBJETO .....	38
13.3.2.1 - Objeto sujeito à coordenação especial quanto ao local de prestação.....	39
13.3.3 - NOME EMPRESARIAL/DENOMINAÇÃO .....	39
13.4 - DA ADMISSÃO DE SÓCIO.....	39
13.5 - ASSEMBLEIA GERAL/ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA .....	39
13.5.1 - ASSEMBLEIA GERAL ESPECIAL .....	39
13.5.2 - "QUORUM" DE INSTALAÇÃO .....	39
13.5.3 - CONVOCAÇÃO .....	39
13.6 - ÓRGÃOS SOCIAIS .....	40
13.6.1 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	40
13.6.2 - EXCEÇÕES À COMPOSIÇÃO .....	40
13.7 - DO PRAZO DE ADEQUAÇÃO DOS ESTATUTOS .....	40
CAPA DE PROCESSO/REQUERIMENTO .....	41
FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS – FCN (FL. 1) .....	42
FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS – FCN (FL. 2) .....	43

# 1 - CONSTITUIÇÃO

## 1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONSTITUIÇÃO POR ASSEMBLEIA GERAL OU INSTRUMENTO PÚBLICO

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do presidente ou procurador, com poderes específicos, ou cooperado interessado (art. 1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador em processo separado. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. <b>Obs.:</b> as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Ata da assembleia geral de constituição (1) (2) ou instrumento público de constituição - Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.	1
• Relação completa dos subscritores do capital social (ou lista / boletins / cartas de subscrição). (1)	3
• Estatuto social (2), salvo se transcrito na ata da assembleia geral de constituição ou no instrumento público de constituição. • Caso contrário, o estatuto deverá ser arquivado em processo separado, com pagamento do preço devido, seguido das assinaturas.	1
• Declaração de desimpedimento para o exercício do cargo dos cooperados eleitos dos órgãos de administração e fiscalização, salvo se constar na ata.	1
• Cópia autenticada da identidade (3) dos administradores (conselheiros de administração ou diretores) e do signatário do requerimento.	1
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (4)	1
• Ficha de Cadastro Nacional – FCN (fls. 1 e 2).	1
• Comprovantes de pagamento: (5) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1
• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (6)	1
• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (7)	1

### OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) A ata e estatuto, quando não transcrito na ata, deverão conter a assinatura de todos os fundadores, identificados com o nome por extenso, devendo as demais folhas ser rubricadas, contendo o visto de advogado, com a indicação do nome e número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

(3) 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.

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.

(4) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(5) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

(6) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.

(7) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

## **1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS**

### **1.2.1 - ASPECTOS CONCEITUAIS**

As cooperativas são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica própria e, independentemente de seu objeto, a Lei (parágrafo único do art. 982 do CC) as classifica como sociedade simples, não sujeitas a falência, constituídas para prestar serviços aos associados (art. 4º da Lei nº 5764/76).

**Observação:** A Junta Comercial não detém poder fiscalizatório quanto a dispositivo legal que reza que as cooperativas, para seu funcionamento, sejam registradas em outras entidades.

### **1.2.2 - CARACTERÍSTICAS**

As cooperativas têm as seguintes características (art. 1.093 do CC e art. 4º da Lei nº 5.764/71):

- a) variabilidade, ou dispensa do capital social;
- b) concurso de sócios em número mínimo necessário a compor a administração da sociedade, sem limitação de número máximo;
- b) limitação do valor da soma de quotas do capital social que cada sócio poderá tomar;
- c) intransferibilidade das quotas do capital a terceiros estranhos à sociedade, ainda que por herança;
- d) “quorum”, para a assembleia geral funcionar e deliberar, fundado no número de sócios presentes à reunião, e não no capital social representado;
- e) direito de cada sócio a um só voto nas deliberações, tenha ou não capital a sociedade, e qualquer que seja o valor de sua participação;
- f) distribuição dos resultados, proporcionalmente ao valor das operações efetuadas pelo sócio com a sociedade, podendo ser atribuído juro fixo ao capital realizado; e
- g) indivisibilidade do fundo de reserva entre os sócios, ainda que em caso de dissolução da sociedade.

### **1.2.3 - NÚMERO MÍNIMO DE ASSOCIADOS**

Para constituição de uma cooperativa singular é requerido o concurso de associados, pessoas físicas, em número mínimo necessário de 20 (vinte) associados para compor a administração da sociedade, órgão de administração e conselho fiscal (inciso II do art. 1.094 do CC), levando em conta a necessidade de renovação; 3 (três) cooperativas singulares para formar uma cooperativa central ou federação; e no mínimo, três cooperativas centrais ou federação de cooperativa para formarem uma confederação de cooperativas (incisos I, II, e III do art. 6º da Lei nº 5.764/71).

No caso das cooperativas de trabalho, o número mínimo necessário para sua constituição será de 7 (sete) associados. (art. 6º da Lei nº 12.690/12)

### **1.2.4 - ASSOCIADOS**

#### **1.2.4.1 - Pessoa Física**

O ingresso nas cooperativas é livre a todos que desejarem utilizar dos serviços prestados pela sociedade, desde que adiram aos propósitos sociais e preenchem as condições estabelecidas no estatuto. O número de associados é ilimitado, salvo impossibilidade técnica de prestação de serviços (art. 6º do inciso I, e art. 29 da Lei nº 5.764/71).

#### **1.2.4.2 - Pessoa Jurídica**

A admissão de pessoas jurídicas é excepcionalmente permitida, de acordo com os seguintes critérios:

- a) As pessoas jurídicas devem ter por objeto as mesmas ou correlatas atividades econômicas das pessoas físicas; ou
- b) As pessoas jurídicas devem ser sem fins lucrativos.

As pessoas jurídicas que forem admitidas deverão ser sediadas na respectiva área de operações da Sociedade Cooperativa.

Não poderão ser admitidas as pessoas jurídicas que operem no mesmo campo econômico da Sociedade Cooperativa.

Para o exercício do direito da pessoa jurídica de votar e ser votada, a Sociedade Cooperativa deverá observar em seu Estatuto Social o disposto no item 1.2.5.3, ou regras congêneres com a legislação pertinente.

Poderão ingressar nas cooperativas de pesca e nas constituídas por produtores rurais ou extrativistas as pessoas jurídicas que pratiquem as mesmas atividades econômicas das pessoas físicas associadas e nas cooperativas de eletrificação, irrigação e telecomunicações, poderão ingressar as pessoas jurídicas que se localizem na respectiva área de operações (§§ 2º e 3º do art. 29 da Lei nº 5.764/71).

## **1.2.5 - REPRESENTAÇÃO NAS ASSEMBLEIAS**

### **1.2.5.1 - Por mandato**

Não será permitida a representação por meio de mandatário (§ 1º do art. 42 da Lei nº 5.764/71).

### **1.2.5.2 - Por delegados**

Nas cooperativas singulares pode o estatuto estabelecer que os sócios sejam representados nas Assembleias por delegados que tenham a qualidade de associados no gozo de seus direitos sociais e não exerçam cargos eletivos na sociedade, somente nos seguintes casos:

- a) quando o número de associados exceder a 3.000 (três mil) (§ 2º do art. 42 da Lei nº 5.764/71, com redação dada pela Lei nº 6.931, de 30/03/1982).
- b) quando existir filiados residindo a mais de 50 Km da sede (§ 4º do art. 42 da Lei nº 5.764/71).

O estatuto deve determinar o número de delegados, a época e forma de sua escolha por grupos seccionais de associados de igual número e o tempo de duração da delegação. Os demais associados poderão comparecer à assembleia, contudo privados de voz e voto (§§ 3º e 5º do art. 42 da Lei nº 5.764/71).

As assembleias gerais compostas por delegados decidem sobre todas as matérias que, nos termos da lei ou do estatuto, constituem objeto de decisão da assembleia geral dos associados (§ 6º do art. 42 da Lei nº 5.764/71).

### **1.2.5.3 - Cooperativas Centrais, Federações e Confederações**

Nas Assembleias Gerais das centrais, federações e confederações, a representação será feita por delegados indicados na forma dos seus estatutos e credenciadas pela diretoria das respectivas filiadas (art. 41 da Lei nº 5.764/71).

## **1.2.6 - CAPACIDADE PARA SER ASSOCIADO**

Conforme art. 1.690 do Código Civil compete aos pais, e na falta de um deles ao outro, com exclusividade, representar os associados menores de 16 (dezesseis) anos, bem como assisti-los até completarem a maioridade. Na falta de um deles deverá ser esclarecido no instrumento o motivo de sua ausência.

Quando o associado for representado ou assistido, deverá ser indicada a condição e qualificação desses, em seguida à qualificação do associado, incluindo: nome civil, nacionalidade, estado civil, profissão, nº e órgão expedidor da RG, nº do CPF e endereço completo (alínea “d” do inc. III do art. 53 do Decreto nº 1.800, 30 de janeiro de 1996).

## **1.2.7 - EMANCIPAÇÃO**

A prova da emancipação, averbada no Registro Civil, deve instruir o processo ou ser arquivada em separado, simultaneamente ao instrumento.

### **1.2.8 - ASPECTOS FORMAIS**

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

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

As cópias de documentos que constituem atos levados a arquivamento, devem ser autenticadas.

### **1.3 - ATA DA ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO**

A ata da assembleia deve indicar (art. 15 da Lei nº 5.764/71):

- a) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- b) composição da mesa: nome completo do presidente e secretário;
- c) nome, nacionalidade, idade, estado civil (se união estável, informar o estado civil), documento de identidade, seu número e órgão expedidor, nº do CPF, profissão, domicílio e residência dos associados;
- d) valor e número de quotas-parte de cada cooperado, quando existir capital, forma e prazo de integralização;
- e) aprovação do estatuto social;
- f) declaração de constituição da sociedade, indicando a denominação, o endereço completo da sede e o objeto de funcionamento;
- g) nome completo, dos associados eleitos para os órgãos de administração, fiscalização e outros; e
- h) fecho da ata, assinatura identificada de todos os fundadores, com as respectivas rubricas nas demais folhas.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

#### **1.3.1 - INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

A ata de assembleia que aprovar incorporação de bens imóveis deverá conter sua descrição, identificação, área, dados relativos a sua titulação, bem como o número de sua matrícula no registro imobiliário, e quando for o caso, a anuência do cônjuge (alíneas “a” e “b” do inciso VII do art. 35 da Lei nº 8.934/94). No caso, deverá haver a respectiva avaliação através de órgão próprio.

#### **1.3.2 - VISTO DO ADVOGADO**

A ata e o estatuto deverão conter o visto do advogado, com indicação do nome completo e número de inscrição na respectiva seccional da Ordem dos Advogados do Brasil, denominação social contendo a expressão “cooperativa” (art. 5º da Lei nº 5.764/71) ou “cooperativa de trabalho”, para aquelas cooperativas regulamentadas pela Lei nº 12.690/12 (art. 10, §1º).

### **1.4 - ESTATUTO SOCIAL**

O estatuto social deverá indicar (art. 21 da Lei nº 5.764/71):

- a) denominação social contendo a expressão “cooperativa”; ou “cooperativa de trabalho”, para aquelas cooperativas regulamentadas pela Lei nº 12.690/12 (art. 10, §1º);
- b) endereço completo da sede;
- c) prazo de duração;
- d) área de ação da sociedade;
- e) objeto social, compreendendo o objeto de funcionamento e o operacional, definidos de modo preciso e detalhado;
- f) fixação do exercício social;

- g) data do levantamento do balanço geral;
- h) capital social mínimo expresso em moeda corrente nacional;
- i) natureza da responsabilidade dos associados;
- j) direitos e deveres dos associados;
- k) condições de admissão, demissão, eliminação e exclusão dos associados e normas para a representação de associados nas assembleias gerais;
- l) o capital social mínimo, valor da quota-parte, o mínimo de quotas-partes a ser subscrito pelo associado e a forma e prazo de integralização, bem como as condições de sua retirada nos casos de demissão, eliminação ou exclusão de associado;
- m) fundos obrigatórios e demais fundos que porventura forem criados;
- n) forma de devolução das sobras ou do rateio das perdas;
- o) modo de administração e fiscalização, estabelecendo os respectivos órgãos, com definição de suas atribuições, poderes e funcionamento, a representação ativa da sociedade em juízo ou fora dele, o prazo de mandato, bem como o processo de substituição dos administradores e conselheiros fiscais;
- p) formalidades de convocação das assembleias gerais e a maioria requerida para a sua instalação e validade de suas deliberações, vedado o direito de voto aos que nelas tiveram interesse particular sem privá-los da participação dos debates;
- q) casos de dissolução voluntária da sociedade;
- r) modo e processo de alienação ou oneração de bens imóveis da sociedade;
- s) modo de reforma do estatuto; e
- t) número mínimo de associados, nas cooperativas singulares;

A Cooperativa de Trabalho deve garantir aos sócios os seguintes direitos, além de outros que a Assembleia Geral venha a instituir:

- a) retiradas não inferiores ao piso da categoria profissional e, na ausência deste, não inferiores ao salário mínimo, calculadas de forma proporcional às horas trabalhadas ou às atividades desenvolvidas;
- b) duração do trabalho normal não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto quando a atividade, por sua natureza, demandar a prestação de trabalho por meio de plantões ou escalas, facultada a compensação de horários;
- c) repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- d) repouso anual remunerado;
- e) retirada para o trabalho noturno superior à do diurno;
- f) adicional sobre a retirada para as atividades insalubres ou perigosas; e
- g) seguro de acidente de trabalho.

#### **1.4.1 - DENOMINAÇÃO SOCIAL**

A denominação sempre deve ser acompanhada da expressão “Cooperativa”, não podendo conter o termo “Banco” na formação de sua denominação social (art. 5º da Lei nº 5.764/71). Quando se tratar de cooperativa regulamentada pela Lei nº 12.690/12, a denominação social deverá conter a expressão “Cooperativa de Trabalho” (art. 10, §1º da Lei nº 12.690/2012).

#### **1.4.2 - RESPONSABILIDADE DOS ASSOCIADOS**

- a) as sociedades cooperativas serão de responsabilidade limitada, quando a responsabilidade do associado pelos compromissos da sociedade se limitar ao valor do capital por ele subscrito (art. 11 da Lei nº 5.764/71);
- b) as sociedades cooperativas serão de responsabilidade ilimitada, quando a responsabilidade do associado pelos compromissos da sociedade for pessoal, solidária e não tiver limite (art. 12 da Lei nº 5.764/71); e

- c) a responsabilidade do associado para com terceiros, como membro da sociedade, somente poderá ser invocada depois de Judicialmente exigida da cooperativa (art. 13 da Lei nº 5.764/71).

#### **1.4.3 - OBJETO SOCIAL**

Deverá a cooperativa delimitar de forma clara e precisa seu objetivo, isto é, quais os serviços diretos que serão prestados aos associados, bem como os objetos de funcionamento e operacional, realizados com fins à consecução do objetivo delineado, informando o gênero e espécie das atividades desenvolvidas. (art. 4º, 5º e 7º da Lei nº 5.764/71).

O objetivo de toda Sociedade Cooperativa será sempre a prestação direta de serviços aos associados, na forma do art. 7º da Lei nº 5.764/71. Os objetos (CNAE's) são as atividades que a sociedade irá desenvolver para atingir seu objetivo.

#### **1.4.4 - CAPITAL SOCIAL**

O capital social da cooperativa é variável, podendo ser integralizado em moeda ou bens, com estipulação de seu valor mínimo e expresso seu montante em moeda corrente nacional. O capital social será subdividido em quotas-partes, cujo valor unitário não poderá ser superior ao maior salário mínimo vigente no País. O estatuto deverá fixar limitação do valor da soma de quotas do capital social de cada cooperado, (inciso III do art. 1.094 do CC), salvo nas sociedades em que a subscrição deva ser diretamente proporcional ao movimento financeiro do cooperado, ou ao quantitativo dos produtos a serem comercializados, beneficiados ou transportados, ou ainda, em relação à área cultivada ou ao número de plantas e animais em exploração (art. 24 da Lei nº 5.764/71).

#### **1.4.5 - FUNDOS**

O estatuto deverá estabelecer, obrigatoriamente, a constituição do Fundo de Reserva e do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social, sendo-lhes cabível o percentual mínimo de 10% (dez por cento) e 5% (cinco por cento), respectivamente, sobre as sobras líquidas do exercício (art. 28 da Lei nº 5.764/71).

A Assembleia Geral poderá criar outros fundos, inclusive rotativos, com recursos destinados a fins específicos fixando o modo de formação, aplicação e liquidação.

#### **1.4.6 - ASSINATURA DOS ASSOCIADOS**

O estatuto, quando não transcrito na ata, conterà a assinatura e identificação dos fundadores e rubrica, nas demais folhas, do presidente e secretário, pelo menos. Caso contrário, o estatuto deverá ser arquivado em processo separado, com pagamento do preço devido, seguido das assinaturas.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

## 2 – ASSEMBLEIA GERAL

### 2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do presidente ou procurador, com poderes específicos, ou cooperado interessado (art. 1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• 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. <b>Obs.:</b> as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autêntica da ata da assembleia geral ordinária ou extraordinária. (1) (2) - Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03 /2013.	1
• Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.	3
• Declaração de desimpedimento para o exercício do cargo dos associados eleitos dos órgãos de administração e fiscalização, salvo se constar na ata.	1
• Cópia autenticada da identidade (3) dos administradores, quando houver eleição e do signatário do requerimento.	1
• Folha do jornal que publicou o edital de convocação. (4)	1
• Cópia dos editais de convocação afixados em locais apropriados em dependências comumente mais frequentadas pelos associados.	1
• Cópia da comunicação aos associados por intermédio de circulares, sendo dispensada a sua apresentação quando a ata consignar que esse procedimento foi observado.	1
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (5)	1
• Ficha de Cadastro Nacional de Empresas – FCN	1
• Comprovantes de pagamento: (6) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1
• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal, se for o caso. (7)	

#### OBSERVAÇÕES:

1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

2) A cópia da ata deve conter, no fecho:

- a indicação que é cópia fiel do livro e folhas em que foi lavrada e uma declaração informando quantos cooperados estiveram presentes e que suas assinaturas constam no Livro de Presenças dos Associados nas Assembleias Gerais, devendo ser assinada pelo presidente ou secretário da assembleia ou administradores.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3) 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.

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.

- 4) 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), na sede da cooperativa ou região onde ela exercer suas atividades.
- 5) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.
- 6) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.
- 7) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ, se for o caso.

## **2.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS**

### **2.2.1 - CONVOCAÇÃO**

A convocação da assembleia geral ordinária ou extraordinária deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização da assembleia, mediante afixação do edital nas dependências da sede, publicação em jornal e comunicação aos cooperados por cartas circulares (art. 38 da Lei nº 5.764/71).

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

A assembleia poderá ser realizada em segunda ou terceira convocações desde que assim permitam os estatutos e conste do respectivo edital, observado o intervalo mínimo de uma hora entre a realização por uma ou outra convocação (art. 38 da Lei nº 5.764/71).

A convocação para participação em Assembleias Gerais das cooperativas abrangidas pela Lei nº 12.690/12 será realizado mediante notificação pessoal do associado e ocorrerá com antecedência mínima de 10 (dez) dias de sua realização. Na impossibilidade de notificação pessoal, a notificação dar-se-á por via postal, respeitada a antecedência mínima.

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

### **2.2.2 - "QUORUM" DE INSTALAÇÃO**

O "quorum" para instalação da Assembleia Geral é de 2/3 (dois terços) do número de associados, em primeira convocação; de metade mais 1 (um) dos associados, em segunda convocação; e de no mínimo de 10 (dez) associados na terceira convocação, ressalvado o caso de cooperativas centrais, federações e confederações que se instalarão com qualquer número (art. 40 da Lei nº 5.764/71).

Para as cooperativas de trabalho, regidas pela Lei nº 12.690/12, o "quorum" para instalação em terceira convocação será de 50% (cinquenta por cento) ou, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total de associados, prevalecendo o menor número, sendo exigida a presença de, no mínimo, 4 (quatro) associados para as cooperativas que possuam até 19 (dezenove) associados matriculados (inciso III do §3º do art. 11 da Lei nº 12.690/12).

### **2.2.3 - ATA DA ASSEMBLEIA GERAL**

A ata da assembleia geral deve indicar:

- a) denominação completa da cooperativa; NIRE e CNPJ;
- b) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- c) composição da mesa diretora dos trabalhos: nome do presidente e do secretário;
- d) "quorum" de instalação (número de presentes e em qual convocação se iniciou os trabalhos);
- e) convocação: mencionar as formalidades adotadas:
  - por edital, citar o jornal em que foi publicado;
  - por edital afixado em locais apropriados. A menção, ainda, da data e dos locais onde foram afixados dispensará a apresentação do mesmo à Junta Comercial; e
  - por comunicação aos associados por intermédio de circular. A menção, ainda, da data e número da circular, se houver, dispensará a apresentação da mesma à Junta Comercial.

- f) registrar a ordem do dia;
- g) registrar os fatos ocorridos e deliberações, em conformidade com a ordem do dia transcrita, inclusive dissidências ou protestos;
- h) no fecho, mencionar o encerramento dos trabalhos, seguindo-se as assinaturas dos presentes; e
- i) o documento trazido à junta deve conter após o texto da ata declaração de que esta é cópia fiel da transcrita no livro de atas da cooperativa ou declaração contendo a expressão da forma que a mesma foi transcrita.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

#### **2.2.4 - DELIBERAÇÕES**

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

A ata da Assembleia deve indicar os fatos ocorridos e as deliberações: O registro dos fatos ocorridos, inclusive dissidências ou protestos, pode ser lavrado na forma de inteiro teor, sumária ou reduzida, devendo as deliberações tomadas estar transcritas, expressando as modificações introduzidas.

#### **2.2.5 - ASPECTOS FORMAIS**

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

Para o arquivamento, extrair-se-á traslado certificando tratar-se de cópia autêntica da ata original, ou processada por meio eletrônico, lavrada no livro próprio, atestada pelo presidente ou secretário ou pelos administradores, com a declaração, sob as penas da lei, de que os presentes são aqueles que assinaram e identificaram-se no livro de presenças.

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

### **2.3 - ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA**

#### **2.3.1 - PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLEIA**

A assembleia geral ordinária deverá ser realizada anualmente nos três 3 (três) primeiros meses após o término do exercício social (art. 44 da Lei nº 5.764/71), salvo nos casos das cooperativas de crédito que poderão ser realizadas nos 4 (quatro) primeiros meses do exercício social (art. 17 da LC nº 130/09). Passado este período será realizada Assembleia Geral Extraordinária.

#### **COMPETÊNCIA**

É da competência da assembleia geral ordinária (art. 44 da Lei nº 5.764/71):

- I. prestação de contas dos órgãos de administração, acompanhada de parecer do conselho fiscal, compreendendo:
  - a) relatório da gestão;
  - b) balanço;
  - c) demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da cooperativa e o parecer do Conselho Fiscal;
- II. destinação das sobras apuradas ou rateio das perdas;
- III. eleição dos componentes do Conselho de Administração ou Diretoria e do Conselho Fiscal e de outros, quando for o caso;
- IV. quando previsto, fixação do valor dos honorários, gratificações e cédula de presença dos membros do Conselho de Administração ou da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- V. quaisquer outros assuntos de interesse social, que não sejam de competência exclusiva da assembleia geral extraordinária. (art. 44 da Lei nº 5.764/71).

### **2.3.2 - “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO**

As deliberações da AGO serão tomadas por maioria de votos dos associados presentes com direito de votar (§ 3º do art. 38 da Lei nº 5.764/71).

#### **2.3.2.1 - Impedimento de votação dos órgãos de administração e do conselho fiscal**

Os membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal não poderão participar da votação da prestação de contas e da fixação do valor de honorários, gratificações e cédulas de presença. (§ 1º do art. 44 da Lei nº 5.764/71), além dos casos em que tenha interesse oposto ao da cooperativa, segundo disciplina o art. 52 da Lei nº 5.764/71.

### **2.3.3 - DESTINAÇÃO DAS SOBRES OU RATEIO DAS PERDAS**

A destinação das sobras apuradas ou rateio das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade deve constar expressamente na ata. No caso de haver sobras, a sua destinação somente poderá ocorrer depois de ter sido descontado o percentual legal ou estatutário dos fundos obrigatórios, que também deverá constar na ata.

#### **2.3.3.1 - Qualificação dos membros eleitos**

Quando houver eleição dos órgãos da administração e fiscalização ou outros, é necessário nominar e qualificar completamente os eleitos (nome, nacionalidade, estado civil, documento de identidade, seu número e órgão expedidor, nº do CPF, profissão, domicílio e residência), bem como mencionar a duração do mandato dos Diretores ou Conselheiros de Administração e do Conselho Fiscal.

### **2.3.4 - DESTITUIÇÃO DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

É da competência das assembleias gerais, ordinárias ou extraordinárias, a destituição dos membros dos órgãos de administração ou fiscalização.

## **2.4 - ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

### **2.4.1 - PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLEIA**

A assembleia geral extraordinária poderá ser realizada a qualquer momento.

### **2.4.2 - COMPETÊNCIA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

É da competência da Assembleia Geral Extraordinária deliberar sobre qualquer assunto de interesse da sociedade, desde que mencionado no edital de convocação, sendo de sua competência exclusiva (art. 46 da Lei nº 5.764/71):

Na falta da realização de Assembleia Geral Ordinária no período legal, poderá a Assembleia Geral Extraordinária deliberar sobre os assuntos da AGO, nos termos do art. 45 da Lei nº 5.764/71.

- a) reforma do estatuto social;
- b) fusão, incorporação ou desmembramento;
- c) mudança do objeto da cooperativa;
- d) dissolução voluntária da cooperativa e nomeação de liquidante;
- e) contas do liquidante.

No caso da Assembleia Geral Extraordinária deliberar sobre reforma estatutária, o Estatuto Social aprovado deverá ser arquivado em processo separado, com o pagamento do preço devido, desde que não transcrito na íntegra no corpo da ata, seguido das respectivas assinaturas.

### **2.4.3 - “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO**

O "quorum" de deliberação das matérias arroladas no item 2.4.2 acima, em assembleia geral extraordinária, é de 2/3 (dois terços) dos associados presentes. As demais deliberações serão tomadas por maioria de votos dos associados presentes (parágrafo único do art. 46 da Lei nº 5.764/71) (§ 3º do art. 38 da Lei nº 5.764/71).

### **2.4.4 - ALTERAÇÃO DO OBJETO SOCIAL**

A deliberação quanto à mudança do objeto social da cooperativa deverá estar expressa na ordem do dia do edital de convocação (inc. III do art. 46 da Lei nº 5.764/71).

## **2.5 - ASSEMBLEIA GERAL DE RERRATIFICAÇÃO**

A assembleia geral extraordinária pode rerratificar matéria de assembleia geral de constituição, de assembleia geral ordinária ou de assembleia geral extraordinária, ou de assembleia geral especial.

É necessário que conste expresso da ordem do dia do edital de convocação o que pretendem rerratificar; no caso de erro de convocação de assembleia ou de edital de convocação, deverá constar da ordem do dia da assembleia de rerratificação, a data da assembleia que pretendem ratificar, incluindo a respectiva ordem do dia.

A fim de facilitar o arquivamento, a ata objeto de deliberação deverá estar transcrita após a aprovação da rerratificação.

Tratando-se de ratificação, é suficiente a referência aos assuntos ratificados, para sua convalidação.

No caso de retificação, é necessário dar nova redação ao texto modificado, fazendo-se necessário o arquivamento da nova ata.

## **2.6 - ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA**

A assembleia geral ordinária e a assembleia geral extraordinária poderão ser, cumulativamente convocadas e realizadas no mesmo local, data e hora e instrumentadas em ata única.

A documentação a ser apresentada à Junta Comercial para arquivamento da ata obedecerá à especificação determinada nos capítulos deste Manual, próprios de cada assembleia.

Os requisitos de convocação, instalação, ordem do dia e quórum devem ser observados, de forma individualizada, em relação a cada assembleia.

A ata não precisa registrar, separadamente, as deliberações de cada assembleia.

## **2.7 - ASSEMBLEIA GERAL ESPECIAL**

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

A referida Assembleia Geral Especial deverá ser realizada no segundo semestre do ano. (§ 6º do art. 11 da Lei nº 12.690/2012).

## 3 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

A cooperativa será administrada por uma Diretoria ou por um Conselho de Administração (art. 47 da Lei nº 5.764/71).

### 3.1 - FORMAÇÃO DOS ÓRGÃOS

O Conselho de Administração, que terá função precipuamente deliberativa, deve ser formado exclusivamente por associados, com mandato nunca superior a 4 (quatro) anos, com renovação obrigatória de 1/3 (um terço) de seus membros. Entretanto, nada impede que estes possam contratar gerentes técnicos ou comerciais (arts. 47 e 48 da Lei nº 5.764/71), podendo nesse caso, ser criada uma DIRETORIA PROFISSIONALIZADA, ocupada por associados ou por gestores contratados, com função meramente executiva. A Diretoria ficará subordinada ao Conselho de Administração.

Não poderão compor os Órgãos de Administração, além das pessoas impedidas por lei, os condenados a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita, ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, fé pública ou a propriedade e os parentes entre si até o segundo grau, em linha reta ou colateral (art. 51 da Lei nº 5.764/71).

Não pode o associado exercer cumulativamente cargos nos órgãos de administração e fiscalização (§ 2º do art. 56 da Lei nº 5.764/71).

O associado menor de 18 (dezoito) anos não pode exercer funções de administração na cooperativa, salvo emancipado.

Excepcionalmente, quando a Cooperativa não tiver um Conselho de Administração, mas apenas uma Diretoria, essa incorporará as características e atribuições do Conselho (função executiva e função deliberativa).

As cooperativas de crédito com conselho de administração podem criar diretoria executiva a ele subordinada, na qualidade de órgão estatutário composto por pessoas físicas associadas ou não, indicadas por aquele conselho (art. 5º da Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009).

### 3.2 - MANDATO

O mandato dos membros da Diretoria ou do Conselho de Administração não poderá, em hipótese alguma, ser superior a 4 (quatro), anos (art. 47 da Lei nº 5.764/71).

### 3.3 - RENOVAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração deve, obrigatoriamente, renovar a composição de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros, a cada eleição (art. 47 da Lei nº 5.764/71) e declarar que não estão incursos nas vedações do art. 51 da Lei nº 5.764/71.

As Cooperativas de Trabalho, cujo objeto, seja prestado fora do estabelecimento da cooperativa deverão ser submetidas a uma coordenação com mandato nunca superior a 1 (um) ano, ou, ao prazo estipulado para a realização dessas atividades, eleita em reunião específica pelos cooperados que se disponham a realizá-las, em que serão expostos os requisitos para sua consecução, os valores contratados e a retribuição pecuniária de cada sócio partícipe.

## 4 – CONSELHO FISCAL

### 4.1 - OBJETIVO

O Conselho Fiscal terá o objetivo de fiscalizar assídua e minuciosamente a administração da sociedade, sendo composto por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes (art. 56 da Lei nº 5.764/71).

### 4.2 - COMPOSIÇÃO

Os membros do Conselho Fiscal devem, obrigatoriamente, ser cooperados e serão eleitos anualmente em assembleia geral, exceto para cooperativas de crédito, cujo mandato poderá ser de até 3 (três) anos (art. 6º da Lei Complementar nº 130/09).

Não poderão compor o Conselho fiscal, além das pessoas impedidas por lei, os condenados a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, fé pública ou a propriedade e os parentes entre si até o 2º grau, em linha reta ou colateral (art. 51 e § 1º do art. 56 da Lei nº 5.764/71).

Não pode o associado exercer cumulativamente cargos nos órgãos de administração e fiscalização.

O associado menor de 18 anos não poderá ser membro do Conselho Fiscal, salvo emancipado.

A Cooperativa de Trabalho constituída por até 19 (dezenove) sócios poderá estabelecer, em Estatuto Social, composição para o Conselho de Administração e para o Conselho Fiscal distinta da prevista na Lei nº 12.690/2012 e no art. 56 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, assegurados, no mínimo, 3 (três) conselheiros fiscais.

### 4.3 - MANDATO

O mandato do conselheiro fiscal é de um exercício ou de 1 (um) ano (art. 56 da Lei nº 5.764/71), exceto para as cooperativas de crédito, cujo mandato poderá ser de até 3 (três) anos (art. 6º da LC nº 130/09).

### 4.4 - REELEIÇÃO

A reeleição é permitida apenas para 1/3 (um terço) de seus componentes (art. 56 da Lei nº 5.764/71), salvo para as cooperativas de crédito que deverá observar a renovação de, ao menos, 2 (dois) membros a cada eleição, sendo 1 (um) efetivo e 1 (um) suplente (art. 6º da LC nº 130/09).

# 5 – FILIAL NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DA SEDE

## 5.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Para ABERTURA, ALTERAÇÃO e EXTINÇÃO DE FILIAL NA UF DA SEDE

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<p>Incorporar ao processo de arquivamento do ato que contiver a abertura, alteração ou extinção de filial (ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL, ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU DE DIRETORIA, ou ATO DE ADMINISTRADOR, observado o disposto no estatuto social), os seguintes documentos, conforme o caso:</p> <p><b>a) ABERTURA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso (1)</li><li>• Ficha de Cadastro Nacional – FCN (fl. 1) (2)</li><li>• Comprovantes de pagamento: (3) - DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621)</li></ul> <p><b>b) ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso (1)</li><li>• Ficha de Cadastro Nacional – FCN (fl. 1) (2)</li></ul> <p><b>Obs.:</b> as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

### OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(2) Para cada filial aberta, alterada ou extinta deverá ser apresentada a FCN correspondente.

(3) O valor do CNE é devido em relação a cada filial aberta, cumulativamente com o valor referente ao ato que contiver a deliberação de abertura, se em relação a esse for devido. No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

## 5.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

### 5.2.1 - ASPECTO FORMAL

A abertura de filial pode constar em ata da assembleia; **ou** em certidão de inteiro teor da ata da assembleia, quando revestir a forma pública; **ou** em ata de reunião do Conselho de Administração ou de Diretoria, **ou** em ato de diretor, observado o disposto no estatuto social quanto à competência para deliberação, bem como quanto à área de ação da cooperativa.

Em qualquer hipótese, deve ser indicado o endereço completo da filial e, nos casos de alteração ou extinção, também o seu NIRE e CNPJ.

#### ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS

No preenchimento do requerimento constante da Capa de Processo deverá constar o ATO correspondente ao documento que está sendo arquivado e os eventos a seguir, conforme o caso:

- 023 – Abertura de filial na UF da sede
- 024 – Alteração de filial na UF da sede
- 025 – Extinção de filial na UF da sede

### **5.2.2 - FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS - FCN**

Para cada ato de abertura, alteração ou extinção de filial deverá ser apresentada uma FCN, assim como deverá ser apresentada uma FCN individualizada para a sede quando do ato que contiver a deliberação relativa à filial constar dados que sejam objeto de cadastramento.

### **5.2.3 - DADOS OBRIGATÓRIOS**

Para ABERTURA:

É obrigatória, em relação a filial aberta, a indicação do endereço completo (tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, unidade da federação e CEP).

### **5.2.4 - DADOS FACULTATIVOS**

A indicação de destaque de capital para a filial é facultativa. Se indicado algum valor, a soma dos destaques de capital para as filiais deverá ser inferior ao capital da cooperativa.

A indicação de objeto para filial é facultativa, porém, quando efetuada, deverá reproduzir os termos do texto do objeto da cooperativa, integral ou parcialmente.

### **5.2.5 - SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE FILIAL NO ESTADO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL**

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

## 6 – FILIAL EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

Para ABERTURA, ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA e EXTINÇÃO de filial em outra unidade da federação são necessárias providências nas Juntas Comerciais das Unidades da Federação onde se localiza a sede, onde se localizar a filial e de destino da filial, conforme o caso.

### 6.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE

#### 6.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
Incorporar ao processo de arquivamento do ato que contiver a abertura, alteração, transferência ou extinção de filial (ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL, ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU DE DIRETORIA, ou ATO DE DIRETOR, observado o disposto no estatuto social), os seguintes documentos, conforme o caso:	
<b>a) ABERTURA:</b>	
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso (1)	1
• Ficha de Cadastro Nacional – FCN (fl. 1) (2)	1
<b>b) ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO:</b>	
• Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso (1)	1
• Ficha de Cadastro Nacional – FCN (fl. 1) (2)	1
<b>Obs.:</b> as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	

#### OBSERVAÇÕES:

- (1) Empresas de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresa de radiodifusão (Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013).
- (2) Para cada filial aberta, alterada, transferida ou extinta deverá ser apresentada a FCN correspondente.

#### 6.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

##### 6.1.2.1 - Procedimentos preliminares à abertura da filial

###### 6.1.2.1.1 - Solicitação de proteção ou de pesquisa prévia de nome empresarial

Antes de dar entrada na Junta Comercial da UF da sede, nos casos de ABERTURA de primeira filial, ALTERAÇÃO, quando houver alteração de nome empresarial e de TRANSFERÊNCIA para UF é recomendável promover a proteção do nome empresarial da cooperativa ou solicitar a pesquisa deste à Junta Comercial da UF onde será aberta, alterada ou transferida a filial para evitar sustação do registro naquela Junta, por colidência de nome empresarial.

Havendo colidência, será necessário alterar o nome da cooperativa na Junta do Estado onde se localiza a sede.

###### 6.1.2.1.2 - Solicitação de Certidão Simplificada à Junta da sede

Quando se tratar de abertura, alteração, transferência e extinção de filial em outra UF, deverá ser requerida à Junta da sede uma Certidão Simplificada onde conste o endereço da filial aberta ou transferida para compor o processo a ser apresentado à Junta Comercial de destino.

### 6.1.2.2 - Aspecto formal

A abertura, alteração, transferência ou extinção de filial pode constar em ata da assembleia; **ou** em certidão de inteiro teor da ata da assembleia, quando revestir a forma pública; **ou** em ata de reunião do Conselho de Administração ou de Diretoria, **ou** em ato de diretor, observado o disposto no estatuto social, quanto à competência para deliberação, bem como quanto à área de ação da cooperativa.

Em qualquer hipótese, deve ser indicado o endereço completo da filial e, nos casos de alteração ou extinção, também o seu NIRE e CNPJ.

### 6.1.2.3 - Atos e Eventos a serem utilizados

No preenchimento do requerimento constante da Capa de Processo deverá constar:

ATO: 310 OUTROS DOCUMENTOS e os eventos a seguir, conforme o caso:

- a) Abertura, alteração e extinção de filial em outra UF:
  1. Na Junta Comercial da sede:
    - 026 – Abertura de filial em outra UF;
    - 027 – Alteração de filial em outra UF;
    - 028 – Extinção de filial em outra UF;
  2. Na Junta Comercial da Filial:
    - 029 – Abertura de filial com sede em outra UF;
    - 030 – Alteração de filial com sede em outra UF;
    - 031 – Extinção de filial com sede em outra UF;
- b) Transferência de filial da UF da sede para outra UF ou de uma UF para outra UF:
  - 036 – Transferência de filial para outra UF;
- c) Inscrição de transferência de filial de outra UF para a UF da sede:
  - 037 – Inscrição de transferência de filial de outra UF.

### 6.1.2.4 - Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN

Para cada ato de abertura, alteração ou extinção de filial deverá ser apresentada uma FCN, assim como deverá ser apresentada uma FCN individualizada para a sede quando do ato que contiver a deliberação relativa à filial constar dados que sejam objeto de cadastramento.

### 6.1.2.5 - Dados obrigatórios

Para ABERTURA:

É obrigatória, em relação à filial aberta, alterada, transferida ou extinta, a indicação do endereço completo (tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, unidade da federação e CEP).

### 6.1.2.6 - Dados facultativos

A indicação de destaque de capital para a filial é facultativa. Se indicado algum valor, a soma dos destaques de capital para as filiais deverá ser inferior ao capital da cooperativa.

A indicação de objeto para filial é facultativa, porém, quando efetuada, deverá reproduzir os termos do texto do objeto da cooperativa, integral ou parcialmente.

### 6.1.2.7 - Sociedades cujos atos de abertura, alteração, transferência e cancelamento de filial em outro estado da federação, para arquivamento, dependem de aprovação prévia por órgão governamental

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

**Observação:** comprovação de autorização prévia deverá ser apresentada à Junta Comercial de origem.

## 6.2 - SOLICITAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

- a) de destino, nos casos de abertura, alteração e extinção de filial (com sede em outra UF);
- b) de destino, nos casos de inscrição de transferência de filial (da UF da sede para outra UF) (de uma UF – que não a da sede – para outra UF); e
- c) de origem, no caso de transferência de filial (para a UF da sede) (para outra UF).

## 6.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC). Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento). (1)</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Original ou cópia autenticada (2) 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.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.</p>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia autenticada (2) da identidade (3) do signatário do requerimento</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Cadastro Nacional – FCN (fl. 1).</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovantes de pagamento (4):</li> <li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621), exclusivamente no caso de abertura de filial (evento 029).</li> </ul>	1
<p>Documentação complementar, para arquivamento de filial na Junta Comercial de DESTINO, nos casos de: ABERTURA, ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E EXTINÇÃO. (5)</p> <p>Certidão Simplificada contendo o endereço de instalação, ou novo endereço da filial aberta, alterada, transferida ou extinta emitida pela Junta Comercial da UF da sede (6). Cópia do ato que contiver a deliberação sobre o estabelecimento filial, devidamente arquivado na Junta Comercial da sede, ou, via autenticada pela Junta da Sede ou Certidão de Inteiro Teor da ata de assembleia geral de constituição, quando nela constar a abertura de filial.</p> <p><b>Obs.:</b> se o ato que deliberou sobre a abertura, alteração, transferência ou extinção da filial, contiver o estatuto consolidado, fica dispensada a apresentação da Certidão Simplificada.</p> <p>Comprovante de assentimento prévio, quando se tratar de Faixa de Fronteira.</p> <p>Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.</p> <p>Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.</p>	1 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (6)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (7)</li> </ul>	

### OBSERVAÇÕES:

- (1) Requerimento assinado por administrador ou procurador com poderes específicos mediante procuração, com firma reconhecida.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.
- (5) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (6) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.
- (7) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

### **6.2.1.1 - Orientações e procedimentos**

#### **6.2.1.1.1 - Alteração de Nome Empresarial**

No caso de alteração do nome empresarial, deverá ser arquivada, na Junta Comercial da filial, cópia do ato que o alterou, arquivado na Junta da sede ou certidão específica contendo a mudança de nome. (Vide item 6.1.2.1.1)

#### **6.2.1.1.2 - Comunicação de NIRE à Junta Comercial do Estado onde se localiza a sede**

Procedido o arquivamento de abertura de filial ou de inscrição de transferência de filial, a Junta Comercial informará à Junta Comercial da unidade da federação onde se localiza a sede da cooperativa o NIRE atribuído.

# 7 – TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

Para transferir a sede da cooperativa para outra unidade da federação, são necessárias providências na Junta Comercial da UF onde se localiza a sede e na Junta Comercial da UF para onde será transferida.

## 7.1 - SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE ATO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE ESTA SE LOCALIZAVA

### 7.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ARQUIVAMENTO NA JUNTA COMERCIAL DE ORIGEM	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• 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. <b>Obs.:</b> as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autêntica da ata da AGE, com indicação do novo endereço da sede social, quando revestir a forma particular. (1) - Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013. - Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.	1 3
• Cópia autenticada da identidade (2) do signatário do requerimento.	1
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso (3).	1
• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fl. 1)	1
• Comprovantes de pagamento (3): - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	

### OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) 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 DREI nº 14/2013.

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.

(3) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

### 7.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

#### 7.1.2.1 - Busca prévia do nome empresarial (Consulta de viabilidade)

Antes de dar entrada na documentação, é recomendável, preferencialmente, promover a proteção do nome empresarial da cooperativa ou solicitar a pesquisa deste à Junta Comercial da unidade da federação para onde ela será transferida, para evitar sustação do registro naquela Junta por colidência (por identidade ou semelhança) com outro nome anteriormente nela registrado. Havendo colidência, será

necessário mudar o nome da cooperativa na Junta em que está registrada, podendo essa mudança ser efetuada no instrumento que deliberar a transferência da sede.

Não sendo feita a proteção ou a busca prévia e havendo colidência de nome na Junta Comercial da outra unidade da federação, deverão ser apresentados para arquivamento dois processos, sendo um correspondente à transferência da sede e outro referente a AGE procedendo a mudança do nome empresarial.

**Nota:** A proteção ao nome empresarial é assegurada nos limites da Unidade Federativa em cuja Junta Comercial ele está registrado.

#### 7.1.2.2 -Transferência de prontuário

O prontuário da cooperativa (certidão de inteiro teor), que transferir sua sede para outro Estado, será remetido para a Junta Comercial da nova sede, mediante solicitação desta.

#### 7.1.2.3 -Ata da Assembleia Geral Extraordinária

A ata da assembleia geral extraordinária, que deliberar sobre a mudança da sede, deverá consolidar o estatuto social.

#### 7.1.2.4 -Sociedades cujos atos de transferência de sede para outra unidade da federação, para arquivamento, dependem de aprovação prévia por órgão governamental

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

### 7.2 - SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DE DESTINO

#### 7.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ARQUIVAMENTO NA JUNTA COMERCIAL DE ORIGEM	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <b>Obs.:</b> as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento referente à transferência da sede, arquivado na Junta Comercial da unidade da federação onde essa se localizava:               <ol style="list-style-type: none"> <li>cópia da ata de assembleia geral extraordinária, quando revestir a forma particular, ou certidão de inteiro teor, com consolidação do estatuto, quando revestir a forma pública (1);                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03 /2013.</li> <li>Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.</li> </ul> </li> <li>comprovante de aprovação prévia de órgão governamental competente, quando for o caso, quando não constar do instrumento que deliberou pela transferência;                    <b>ou</b> Certidão de Inteiro Teor do documento indicado acima, emitida pela Junta Comercial juntamente com o comprovante de aprovação governamental também supracitado.</li> </ol> </li> </ul>	1 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia autenticada da identidade (2) do signatário do requerimento.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovantes de pagamento (3): Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta de viabilidade já aprovada do nome e endereço. (4)</li> </ul>	

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal, se for o caso. (5)</li></ul> |  |
|---|--|

**OBSERVAÇÕES:**

- (1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (2) 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.  
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.
- (3) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.
- (4) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.
- (5) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

# 8 – FUSÃO, INCORPORAÇÃO E DESMEMBRAMENTO

## 8.1 - FUSÃO

Para ocorrer a fusão serão realizadas: Assembleias para deliberar a fusão e Assembleia Geral conjunta para aprovar a constituição da nova sociedade. A Ata da assembleia que deliberar pela fusão, deverá conter os nomes indicados para compor a comissão mista que procederá os estudos para a constituição da nova sociedade.

A Assembleia Geral conjunta apreciará o relatório da comissão mista, devendo anexar ao mesmo a Ata, os relatórios patrimoniais, o balanço geral, o plano de distribuição das quotas, a destinação dos fundos e o novo estatuto.

Deverá estar expresso na Ata da Assembleia Geral conjunta a criação da nova cooperativa, bem como, a extinção das sociedades que se unem.

No caso das cooperativas que dependem de autorização de órgão governamental, o registro dependerá da anuência deste. (IN DREI nº 14/2013)

## 8.2 - INCORPORAÇÃO

Na hipótese de incorporação, serão observados os mesmos procedimento adotados para a fusão, limitando-se as avaliações ao patrimônio da cooperativa a ser incorporada.

## 8.3 - DESMEMBRAMENTO

Para ocorrer o desmembramento são necessárias duas Assembleias Gerais. A Assembleia que deliberar pelo desmembramento deverá designar uma comissão para elaborar os estudos necessários. Estas providências, as quais deverão conter plano de rateio do ativo e passivo da sociedade desmembrada, atribuição do capital social da sociedade desmembrada a cada nova cooperativa e montante das quotas-partes no caso de constituição de central ou federação, cujos relatórios deverão ser apreciados em nova Assembleia, convocada especialmente para este fim.

# 9 – DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO

## 9.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do presidente ou procurador, com poderes específicos, ou cooperado interessado (art.1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
• 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. <b>Obs.:</b> as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da identidade (1) dos liquidantes eleitos e do signatário do requerimento.	1
• Cópia autêntica da ata de assembleia geral extraordinária que deliberou a dissolução da cooperativa, com a declaração expressa de que não há 20 (vinte) cooperados que se disponham a assegurar sua continuidade (art. 63, I). A Ata deverá esclarecer os motivos da dissolução. (2) ou • Sentença judicial, com a indicação do liquidante, no caso de dissolução judicial. ou • Decisão da autoridade administrativa competente, no caso de dissolução extrajudicial. - Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03 /2013. - Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.	1 3
• Declaração de desimpedimento para o exercício do cargo dos associados eleitos dos órgãos de administração e fiscalização, salvo se constar na ata.	1
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (3)	1
• Ficha de Cadastro Nacional de Empresas – FCN	1
• Comprovantes de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1
• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal, se for o caso de acréscimo ao nome empresarial do termo “Em Liquidação”. (5)	

### OBSERVAÇÕES:

(1) 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.

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) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(3) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

(5) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

## **9.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS**

As orientações e procedimentos gerais pertinentes à ata de assembleia geral extraordinária devem ser vistos no capítulo relativo à mesma e os específicos, no presente caso, nos tópicos próprios deste título.

### **9.2.1 - DISSOLUÇÃO**

Dissolve-se a cooperativa (art. 63 da Lei nº 5764/71):

- a) de pleno direito:
  - I - quando assim deliberar a Assembleia Geral, desde que os associados, totalizando o número mínimo exigido pela lei, não se disponham a assegurar a sua continuidade;
  - II - pelo decurso do prazo de duração;
  - III - pela consecução dos objetivos predeterminados;
  - IV - pela redução de número mínimo de associados ou do capital social mínimo se, até a assembleia geral subsequente, realizada em prazo não inferior a 6 (seis) meses, eles não forem restabelecidos;
  - V - pela paralisação de suas atividades por mais de 120 (cento e vinte) dias;
- b) por decisão judicial;
- c) por decisão de autoridade administrativa competente.

### **9.2.2 - DISSOLUÇÃO PELA ASSEMBLEIA GERAL**

Quando a Assembleia Geral deliberar pela dissolução, esta nomeará um ou mais liquidante e um conselho fiscal de três membros para proceder a sua liquidação (art. 65 da Lei nº 5.764/71).

### **9.2.3 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

A ata da assembleia geral extraordinária, que deliberar sobre a dissolução, deverá registrar as decisões tomadas e, especificamente:

- a) a nomeação do liquidante, qualificando-o (nome, nacionalidade, idade, estado civil, documento de identidade, seu número e órgão expedidor, nº do CPF, profissão e endereço completo);
- b) a eleição do conselho fiscal, qualificando os seus membros; e
- c) o acréscimo à denominação da expressão “Em liquidação”.

### **9.2.4 - OBRIGAÇÕES DO LIQUIDANTE QUANTO A ARQUIVAMENTO DE ATOS**

Cabe ao liquidante providenciar o arquivamento, na Junta Comercial, da ata da assembleia geral em que foi deliberada a dissolução e liquidação (inc. I do art. 68 da Lei nº 5.764/71).

# 10 – EXTINÇÃO

## 10.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, cooperado, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento)	1
• 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. <b>Obs.:</b> as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia da ata da assembleia geral extraordinária, que declarou encerrada a liquidação e declarou a extinção da cooperativa, com a aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso; (1)  ou  • Cópia autêntica da decisão judicial de extinção, com prova de trânsito em julgado, caso em que são dispensadas as certidões a seguir;  - Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03 /2013.  - Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única	1  3
• Cópia autenticada da identidade (2) do signatário do requerimento.	1
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (3)	1
• Ficha de Cadastro Nacional de Empresas – FCN	1
• Comprovante de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF / Cadastro Nacional de Empresas (código 6621)	1

### OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) 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.

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.

(3) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

## 10.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

As orientações e procedimentos gerais, relativos à ata de assembleia geral extraordinária, devem ser vistas no tópico próprio.

### 10.2.1 - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A ata de assembleia geral extraordinária deverá conter deliberações sobre (art. 74 da Lei nº 5.764/71):

- a) prestação de contas do liquidante; e

b) se aprovadas as contas, declaração do encerramento da liquidação e a declaração da extinção da cooperativa.

O arquivamento que deliberou a extinção da sede, que contém filiais na unidade da federação da sede e/ou fora da unidade da federação da sede, considerar-se-á extinta quando da aprovação do ato.

#### **10.2.2 - OBRIGAÇÕES DO LIQUIDANTE QUANTO A ARQUIVAMENTO DE ATOS**

Cabe ao liquidante providenciar o arquivamento, na Junta Comercial, da ata da assembleia geral em que foi declarada a extinção da cooperativa (inc. XI do art. 68 da Lei nº 5.764/71).

#### **10.2.3 - EXTINÇÃO DA SOCIEDADE POR SENTENÇA JUDICIAL**

A extinção de cooperativa determinada por decisão de autoridade judicial obedecerá ao nela contido, devendo a sentença ser arquivada na Junta Comercial, em processo separado, com o pagamento do preço do serviço devido.

# 11 – PROTEÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL

Para ARQUIVAMENTO, ALTERAÇÃO e CANCELAMENTO de Proteção de Nome Empresarial são necessárias providências na Junta Comercial da unidade da federação onde se localiza a sede e na Junta Comercial da unidade da federação onde se pretende seja protegido o nome empresarial.

## 11.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE

### 11.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento de Certidão Simplificada dirigido à Junta Comercial.	1
• Comprovante de pagamento: - Guia de Recolhimento / Junta Comercial (1).	

#### OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

## 11.2 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

### 11.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Capa de Processo (preencher todos os campos do requerimento, dispensada a assinatura).	1
• 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. <b>Obs.:</b> as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• <b>Proteção de nome empresarial</b> Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da cooperativa. (1) • <b>Alteração da proteção</b> Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da cooperativa. <b>ou</b> uma via do instrumento que modificou o nome empresarial, arquivado na Junta da sede; (1) <b>ou</b> Certidão de Inteiro Teor ou cópia autenticada desse documento. (1) - Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013. - Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.	1 3
• Comprovações de pagamento (2): - Guia de Recolhimento / Junta Comercial e DARF / Cadastro Nacional de Empresas (nos casos de registro da proteção e de sua alteração) (código 6621).	
• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (3)	

**OBSERVAÇÕES:**

- (1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (2) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.
- (3) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.

**11.3- ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS****11.3.1 - COMUNICAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DO ESTADO ONDE SE LOCALIZA A SEDE**

Procedido ao arquivamento, a Junta Comercial comunicará o ato praticado à Junta Comercial da unidade da federação onde se localiza a sede da cooperativa.

**11.3.2 - ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL**

Ocorrendo o arquivamento de instrumento que altere o nome empresarial na Junta da sede da cooperativa, cabe à sociedade promover, nas Juntas Comerciais das outras unidades da federação em que haja proteção do nome empresarial da cooperativa, a modificação da proteção existente mediante o arquivamento de documento que comprove a alteração do nome empresarial.

# 12 – OUTROS ARQUIVAMENTOS

## 12.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, procurador, com poderes específicos ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC). (Vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
• Instrumento ou ato a ser arquivado. (1) - Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013. - Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.	1 3
• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o instrumento ou documento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. <b>Obs.:</b> as procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da identidade (2) do signatário do requerimento.	1
• Comprovante de pagamento: (3) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial.	1

### OBSERVAÇÕES:

- 1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- 2) 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.  
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.
- 3) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

## 12.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

### 12.2.1 - EMPRESAS JORNALÍSTICAS E DE RADIODIFUSÃO

Os documentos das empresas jornalísticas e as concessionárias e permissionárias de radiodifusão, apresentados para arquivamento na Junta Comercial em virtude do disposto nos artigos 4º e 7º da Lei nº 10.610, de 2002, deverão atender os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) o ato contendo a composição de seu capital social, incluindo a nomeação dos brasileiros natos ou naturalizados há mais de dez anos titulares direta ou indiretamente, de pelo menos setenta por cento do capital votante, deverá ser formalmente instruído e protocolado na Junta Comercial; e
- b) estando as informações em desacordo ou desatualizadas no Registro do Comércio, relativamente ao capital social, os interessados deverão arquivar documento hábil para atualização desses dados.

### **12.2.2 - PREPOSTO – ARQUIVAMENTO DE PROCURAÇÃO**

Somente é obrigatório o arquivamento de procuração nomeando preposto quando houver limitações contidas na outorga de poderes, para serem opostas a terceiros, salvo se provado serem conhecidas da pessoa que tratou com o gerente (art. 1.174 do CC).

A modificação ou revogação do mandato deve, também, ser arquivada, para o mesmo efeito e com idêntica ressalva (Parágrafo único do art. 1.174 do CC).

### **12.2.3 - CONTRATO DE ALIENAÇÃO, USUFRUTO OU ARRENDAMENTO DE ESTABELECIMENTO**

O contrato que tenha por objeto a alienação, o usufruto ou arrendamento de estabelecimento, só produzirá efeitos quanto a terceiros depois de arquivado na Junta Comercial e de publicado, pela cooperativa, na imprensa oficial. A publicação poderá ser em forma de extrato, desde que expressamente autorizada no contrato.

### **12.2.4 - CARTA DE EXCLUSIVIDADE**

O documento apresentado para arquivamento na Junta Comercial e que tenha por finalidade fazer prova que o interessado detém a exclusividade sobre algum produto ou serviço, deverá atender os seguintes requisitos:

O documento deverá ser produzido pelo agente concedente da exclusividade sobre o produto ou serviço, na forma de “Carta de Exclusividade”, ou; documento que ateste ser o interessado o único fornecedor de determinado produto ou serviço, emitido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal pertinente à categoria;

Pelo menos uma via do documento deverá ser original.

Documento oriundo do exterior, além de atender os itens “1” e “2” acima, deverá conter o visto do Consulado Brasileiro no País de origem e ser acompanhado da tradução, feita por tradutor público juramentado.

# 13 – COOPERATIVAS DE TRABALHO

## 13.1 - CONCEITO

Considera-se Cooperativa de Trabalho as organizações constituídas por trabalhadores para o exercício de suas atividades laborativas ou profissionais com proveito comum, autonomia e autogestão para obterem melhor qualificação, renda, situação socioeconômica e condições gerais de trabalho.

### 13.1.1 - EXCEÇÕES

O disposto neste item do Manual não se aplica (parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.690/2012):

- I - as cooperativas de assistência à saúde na forma da legislação de saúde suplementar;
- II - as cooperativas que atuam no setor de transporte regulamentado pelo poder público e que detenham, por si ou por seus sócios, a qualquer título, os meios de trabalho;
- III - as cooperativas de profissionais liberais cujos sócios exerçam as atividades em seus próprios estabelecimentos; e
- IV - as cooperativas de médicos cujos honorários sejam pagos por procedimento.

## 13.2 - ESPÉCIES

As Cooperativas de Trabalho se classificam em: (art. 4º da Lei nº 12.690/2012)

- I - de produção, quando constituída por sócios que contribuem com trabalho para a produção em comum de bens e a cooperativa detém, a qualquer título, os meios de produção; e
- II - de serviço, quando constituída por sócios para a prestação de serviços especializados a terceiros, sem a presença dos pressupostos da relação de emprego.

## 13.3 - CONSTITUIÇÃO

A Cooperativa de Trabalho deverá ser constituída com número mínimo de 7 (sete) sócios (art. 6º da Lei nº 12.690/2012).

### 13.3.1 - ESTATUTO SOCIAL (art. 7º da Lei nº 12.690/2012)

O estatuto social da Cooperativa de Trabalho deverá indicar relativamente aos sócios/cooperados os seguintes direitos, além de outros que a Assembleia Geral venha a instituir:

- I - retiradas não inferiores ao piso da categoria profissional e, na ausência deste, não inferiores ao salário mínimo, calculadas de forma proporcional às horas trabalhadas ou às atividades desenvolvidas;
- II - duração do trabalho normal não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto quando a atividade, por sua natureza, demandar a prestação de trabalho por meio de plantões ou escalas, facultada a compensação de horários;
- III - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- IV - repouso anual remunerado;
- V - retirada para o trabalho noturno superior à do diurno;
- VI - adicional sobre a retirada para as atividades insalubres ou perigosas; e
- VII - seguro de acidente de trabalho.

### 13.3.2 - OBJETO

A Cooperativa de Trabalho poderá adotar por objeto social qualquer gênero de serviço, operação ou atividade, desde que previsto no seu Estatuto Social. (art. 10 da Lei nº 12.690/2012)

Para o cumprimento dos seus objetivos sociais, o sócio poderá exercer qualquer atividade da cooperativa, conforme deliberado em Assembleia Geral. (§ 4º do art. 10 da Lei nº 12.690/2012)

### **13.3.2.1 - Objeto sujeito a coordenação especial quanto ao local de prestação**

As atividades identificadas com o objeto social da Cooperativa de Trabalho, prevista no caput e inciso II do art. 4º da Lei nº 12.690/2012, quando prestadas fora do estabelecimento da cooperativa, deverão ser submetidas a uma coordenação com mandato nunca superior a 1 (um) ano ou ao prazo estipulado para a realização dessas atividades, eleita em reunião específica pelos sócios que se disponham a realizá-las, onde serão expostos os requisitos para sua consecução, os valores contratados e a retribuição pecuniária de cada sócio partícipe (§ 6º do art. 7º da Lei nº 12.690/2012).

### **13.3.3 - NOME EMPRESARIAL/DENOMINAÇÃO**

É obrigatório o uso da expressão “Cooperativa de Trabalho” na denominação social da cooperativa (§ 1º do art. 10 da Lei nº 12.690/2012)

### **13.4 - DA ADMISSÃO DE SÓCIO (§ 3º art. 10 da Lei nº 12.690/2012)**

A admissão de sócios na cooperativa de trabalho deverá observar os seguintes fatores:

- a) possibilidades de reunião;
- b) abrangência das operações da cooperativa;
- c) controle e prestação de serviços; e
- d) congruência com o objeto estatuído.

### **13.5 - ASSEMBLEIA GERAL/ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA**

#### **13.5.1 - ASSEMBLEIA GERAL ESPECIAL**

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

A referida Assembleia Geral Especial deverá ser realizada no segundo semestre do ano. (§ 6º do art. 11 da Lei nº 12.690/2012)

#### **13.5.2 - “QUORUM” DE INSTALAÇÃO**

O “quorum” mínimo de instalação das Assembleias Gerais será de:

- I - 2/3 (dois terços) do número de sócios, em primeira convocação;
- II - metade mais 1 (um) dos sócios, em segunda convocação; e
- III - 50 (cinquenta) sócios ou, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total de sócios, prevalecendo o menor número, em terceira convocação, exigida a presença de, no mínimo, 4 (quatro) sócios para as cooperativas que possuam até 19 (dezenove) sócios matriculados.

#### **13.5.3 - CONVOCAÇÃO (art. 12, da Lei 12.690/2012)**

A notificação dos sócios para participação das assembleias será pessoal e ocorrerá com antecedência mínima de 10 (dez) dias de sua realização.

Na impossibilidade de notificação pessoal, a notificação dar-se-á por via postal, respeitada a antecedência prevista no caput deste artigo.

Na impossibilidade de realização das notificações pessoal e postal, os sócios serão notificados mediante edital afixado na sede e em outros locais previstos nos estatutos e publicado em jornal de grande circulação na região da sede da cooperativa ou na região onde ela exerça suas atividades, respeitada a antecedência prevista no caput deste artigo.

Além das matérias previstas no art. 44 da Lei nº 5.764/71 devem ainda a Cooperativa de Trabalho deliberar, anualmente, em Assembleia Geral Ordinária, sobre a adoção ou não de diferentes faixas de retirada dos sócios. (art. 14 da Lei nº 12.690/2012)

No caso de fixação de faixas de retirada, a diferença entre as de maior e as de menor valor deverá ser fixada na Assembleia.

## **13.6 - ORGÃOS SOCIAIS**

### **13.6.1 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

O Conselho de Administração será composto por, no mínimo, 3 (três) sócios, eleitos pela Assembleia Geral, para um prazo de gestão não superior a 4 (quatro) anos, sendo obrigatória a renovação de, no mínimo, 1/3 (um terço) do colegiado. (art. 15 da Lei nº 12.690/2012)

### **13.6.2 - EXCEÇÕES À COMPOSIÇÃO**

A Cooperativa de Trabalho constituída por até 19 (dezenove) sócios poderá estabelecer, em Estatuto Social, composição para o Conselho de Administração e para o Conselho Fiscal distinta da prevista na Lei nº 12.690/2012 e no art. 56 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, assegurados, no mínimo, 3 (três) conselheiros fiscais.

## **13.7 - DO PRAZO DE ADEQUAÇÃO DOS ESTATUTOS**

A Cooperativa de Trabalho constituída antes da vigência da Lei nº 12.690/2012, que durante o prazo de 12 (doze) meses nela estipulado, contados da publicação e vencido em julho/2013, ainda não procederam à adequação de seus estatutos às disposições nela previstas, deverão fazê-lo na primeira alteração estatutária requerida na vigência desta Instrução Normativa DREI nº 10/2013.

# CAPA DE PROCESSO/REQUERIMENTO



Presidência da República  
 Secretaria da Micro e Pequena Empresa  
 Secretaria de Racionalização e Simplificação  
 Departamento de Registro Empresarial e Integração

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou da filial, quando a sede for em outra UF)	CÓDIGO DA NATUREZA JURÍDICA <small>(vide Tabela 1)</small>	Nº DE MATRÍCULA DO AGENTE AUXILIAR DO COMÉRCIO	
--	---	--	--

## 1 - REQUERIMENTO

ILMº SR. PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO

NOME: \_\_\_\_\_  
(da empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

requer a V. Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE MAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE.	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO

(vide instruções de preenchimento e Tabela 2)

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Telefone de contato: \_\_\_\_\_

Local

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Data

## 2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> SIM
<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> NÃO
_____/_____/_____ <small>Data</small>	_____/_____/_____ <small>Data</small>
_____ <small>Responsável</small>	_____ <small>Responsável</small>

Processo em ordem.  
 À decisão.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Responsável

### DECISÃO SINGULAR

<input type="checkbox"/> Processo em exigência. <small>(Vide despacho em folha anexa)</small>	2ª Exigência <input type="checkbox"/>	3ª Exigência <input type="checkbox"/>	4ª Exigência <input type="checkbox"/>	5ª Exigência <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Processo deferido. Publique-se e archive-se.				
<input type="checkbox"/> Processo indeferido. Publique-se.	_____/_____/_____ <small>Data</small>		_____ <small>Responsável</small>	

### DECISÃO COLEGIADA

<input type="checkbox"/> Processo em exigência. <small>(Vide despacho em folha anexa)</small>	2ª Exigência <input type="checkbox"/>	3ª Exigência <input type="checkbox"/>	4ª Exigência <input type="checkbox"/>	5ª Exigência <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Processo deferido. Publique-se e archive-se.				
<input type="checkbox"/> Processo indeferido. Publique-se.				
_____/_____/_____ <small>Data</small>	_____ <small>Vogal</small>	_____ <small>Vogal</small>	_____ <small>Vogal</small>	
	Presidente da Turma			

OBSERVAÇÕES:



## FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS - FCN

### 01 - IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	CÓDIGO DA NATUREZA JURÍDICA	NIRE DA SEDE	NIRE DA FILIAL
NOME EMPRESARIAL				
NOME FANTASIA				

### 02 – ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO NO PAÍS

TIPO LOGRADOURO / LOGRADOURO (rua, av. etc.)			NÚMERO	
COMPLEMENTO	BAIRRO/DISTRITO	CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Uso da JC)	
MUNICÍPIO			UF	
CAIXA POSTAL	CEP	UF	DDD E TELEFONE ( )	DDD E FAX ( )
CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)				

### 03 – ENDEREÇO NO EXTERIOR

ENDEREÇO COMPLETO			PAÍS	
CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)		DDI E FAX ( )	DDI E TELEFONE ( )	

### 04 – CAPITAL

CAPITAL SOCIAL – R\$	CAPITAL SOCIAL POR EXTENSO			
Continuação (capital social por extenso)	CAPITAL INTEGRALIZADO – R\$	DESTAQUE DO CAPITAL SOCIAL – R\$		

### 05 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

--

### 06 – CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS (CNAE)

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS PRINCIPAL
	SECUNDÁRIAS

### 07 – DADOS COMPLEMENTARES

DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	DATA DA ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DA REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA	TRANSFERÊNCIA DE SEDE OU DE FILIAL DE OUTRA UF NIRE DA UF DE ORIGEM   UF DE ORIGEM		DATA DE TÉRMINO DAS ATIVIDADES (NO CASO DE PRAZO DETERMINADO)
Nº DE INSCRIÇÃO DA SEDE NO CNPJ	Nº DE INSCRIÇÃO DA FILIAL NO CNPJ	Nº DE INSCRIÇÃO ESTADUAL	Nº DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL	Nº DE INSCRIÇÃO DA SEDE NO PAÍS DE ORIGEM
ANTECESSORAS (incorporadas, cindidas, fundidas, transformadas) QUANTIDADE	NIRE DA SEDE	NIRE DA SEDE	NIRE DA SEDE	

Código de barras / nº de controle



### FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS - FCN

#### 01 - IDENTIFICAÇÃO

CCÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	NIRE DA SEDE	DATA DA ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DA REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA	(USO DA JUNTA COMERCIAL) NÚMERO DE ARQUIVAMENTO	DATA DO DEFERIMENTO
NOME EMPRESARIAL					

#### 02 – IDENTIFICAÇÃO DO SÓCIO, ADMINISTRADOR OU REPRESENTANTE LEGAL

NOME					
				NACIONALIDADE	
CPF/CNPJ	NIRE DA SEDE	IDENTIDADE NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR	UF EMITENTE	CONDIÇÃO SÓCIO
				ADMINIS- TRADOR	REPRES. LEGAL
LOGRADOURO (rua, av. etc.)					NÚMERO
COMPLEMENTO	BAIRRO / DISTRITO		CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Uso da Junta Comercial)	
MUNICÍPIO					UF
PAÍS (no caso de outro país que não o Brasil)		CÓDIGO DO PAÍS (Uso da Junta Comercial)	VALOR DA PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL – R\$ (no caso de sócio)		
SÓCIO DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE	DATA DE SAÍDA DA SOCIEDADE	ADMINISTRADOR DE S.A./COOPERATIVA OU DATA DE INÍCIO DE MANDATO	REPRESENTANTE LEGAL DATA DE TÉRMINO DE MANDATO		
DESCRIÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO (no caso de administradores)				REPRESENTANTE LEGAL CPF / NIRE DO REPRESENTADO	
ADMINISTRADOR	CPF DOS ADMINISTRADORES COM OS QUAIS ASSINA (no caso de uso da firma em conjunto)		CPF	CPF	
USO DA FIRMA CPF	CPF	CPF	CPF	CPF	

#### 03 – IDENTIFICAÇÃO DO SÓCIO, ADMINISTRADOR OU REPRESENTANTE LEGAL

NOME					
				NACIONALIDADE	
CPF/CNPJ	NIRE DA SEDE	IDENTIDADE NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR		CONDIÇÃO
				NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR
LOGRADOURO (rua, av. etc.)					NÚMERO
COMPLEMENTO	BAIRRO / DISTRITO		CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Uso da Junta Comercial)	
MUNICÍPIO					UF
PAÍS (no caso de outro país que não o Brasil)		CÓDIGO DO PAÍS (Uso da Junta Comercial)	VALOR DA PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL – R\$ (no caso de sócio)		
SÓCIO DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE	DATA DE SAÍDA DA SOCIEDADE	ADMINISTRADOR DE S.A./COOPERATIVA OU DATA DE INÍCIO DE MANDATO	REPRESENTANTE LEGAL DATA DE TÉRMINO DE MANDATO		
DESCRIÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO (no caso de administradores)				REPRESENTANTE LEGAL CPF / NIRE DO REPRESENTADO	
ADMINISTRADOR	CPF DOS ADMINISTRADORES COM OS QUAIS ASSINA (no caso de uso da firma em conjunto)		CPF	CPF	
USO DA FIRMA CPF	CPF	CPF	CPF	CPF	

Código de barras / nº de controle