

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
SECRETARIA DO COMÉRCIO E SERVIÇOS**

Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC



***MANUAL DE ATOS DE
REGISTRO DE COOPERATIVA***



O DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO, consoante seu PROGRAMA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE REGISTRO DO COMÉRCIO, elaborou o presente documento o qual contempla alterações no conteúdo da *Instrução Normativa DNRC nº 45*, de 25 de agosto de 1994, que aprovou o *Manual de Atos de Registro do Comércio, que trata das Sociedades Cooperativas*.

ABRIL / 2006

Índice

Índice	2
1- CONSTITUIÇÃO	5
1.1- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONSTITUIÇÃO POR ASSEMBLÉIA GERAL OU INSTRUMENTO PÚBLICO	5
1.2- ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	5
1.2.1- ASPECTOS CONCEITUAIS	5
1.2.2- CARACTERÍSTICAS	6
1.2.3- NÚMERO MÍNIMO DE ASSOCIADOS	6
1.2.4- ASSOCIADOS	6
1.2.4.1- Pessoa Jurídica	6
1.2.5- REPRESENTAÇÃO NAS ASSEMBLÉIAS	6
1.2.5.1- Por mandato	6
1.2.5.2- Por delegados	6
1.2.5.3- Cooperativas Centrais, Federações e Confederações	7
1.2.6- CAPACIDADE PARA SER ASSOCIADO	7
1.2.7- EMANCIPAÇÃO	7
1.2.8- ASPECTOS FORMAIS	7
1.3- ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO	7
1.3.1- INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	7
1.3.2- VISTO DO ADVOGADO	7
1.4- ESTATUTO SOCIAL	8
1.4.1- DENOMINAÇÃO SOCIAL	8
1.4.2- RESPONSABILIDADE DOS ASSOCIADOS	8
1.4.3- OBJETO SOCIAL	8
1.4.4- CAPITAL SOCIAL	9
1.4.5- FUNDOS	9
1.4.6- ASSINATURA DOS ASSOCIADOS	9
2- ASSEMBLÉIA GERAL	10
2.1- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	10
2.2- ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	11
2.2.1- CONVOCAÇÃO	11
2.2.2- “QUORUM” DE INSTALAÇÃO	11
2.2.3- ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL	11
2.2.4- DELIBERAÇÕES	11
2.2.5- SUSPENSÃO DA ASSEMBLÉIA	12
2.2.6- ASPECTOS FORMAIS	12
2.3- ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA	12
2.3.1- PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA	12
2.3.2- COMPETÊNCIA	Erro! Indicador não definido.
2.3.3- QUORUM DE DELIBERAÇÃO	12
2.3.4- IMPEDIMENTO DE VOTAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DO CONSELHO FISCAL	12
2.3.5- DESTINAÇÃO DAS SOBRAS	12
2.3.6- QUALIFICAÇÃO DOS MEMBROS ELEITOS	13
2.3.7- DESTITUIÇÃO DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	13
2.4- ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA	13
2.4.1- PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA	13
2.4.2- COMPETÊNCIA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA	13
2.4.3- “QUORUM” DE DELIBERAÇÃO	13
2.4.4- ALTERAÇÃO DO OBJETO SOCIAL	13
2.4.5- CERTIDÕES	13
2.5- ASSEMBLÉIA GERAL DE RE-RATIFICAÇÃO	13
2.6- ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA	14
3- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO	15
3.1- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO	15
3.2- FORMAÇÃO DOS ÓRGÃOS	15
3.3- MANDATO	15
3.4- RENOVAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	15
4- CONSELHO FISCAL	16

4.1-	OBJETIVO	16
4.2-	COMPOSIÇÃO	16
4.3-	MANDATO	16
4.4-	REELEIÇÃO	16
5-	FILIAL NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DA SEDE.....	17
5.1-	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	17
5.2-	ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	17
5.2.1-	ASPECTO FORMAL.....	17
5.2.2-	ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS.....	17
5.2.3-	FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS- FCN	18
5.2.4-	DADOS OBRIGATÓRIOS.....	18
5.2.5-	DADOS FACULTATIVOS.....	18
5.2.6-	SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE FILIAL NO ESTADO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO DO GOVERNO.	18
6-	FILIAL EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO	19
6.1-	SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE.....	19
6.1.1-	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	19
6.1.2-	ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	19
6.1.2.1-	PROCEDIMENTOS PRELIMINARES À ABERTURA DA FILIAL.....	19
6.1.2.1.1-	Solicitação de proteção ou de pesquisa prévia de nome empresarial.....	19
6.1.2.1.2-	Solicitação de Certidão Simplificada à Junta da sede	19
6.1.2.2-	ASPECTO FORMAL	20
6.1.2.3-	ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS.....	20
6.1.2.4-	FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS - FCN	20
6.1.2.5-	DADOS OBRIGATÓRIOS	20
6.1.2.6-	DADOS FACULTATIVOS.....	20
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.....	20
6.2-	SOLICITAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO:.....	20
6.2.1-	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	21
6.2.1.1-	ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	21
6.2.1.1.1-	Alteração de Nome Empresarial.....	21
6.2.1.1.2-	Comunicação de NIRE à Junta Comercial do Estado onde se localiza a sede.....	22
7-	TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO.....	23
7.1-	SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE ATO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE ESTA SE LOCALIZAVA	23
7.1.1-	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	23
7.1.2-	ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	23
7.1.2.1-	BUSCA PRÉVIA DO NOME EMPRESARIAL.....	23
7.1.2.2-	TRANSFERÊNCIA DE PRONTUÁRIO	24
7.1.2.3-	ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA.....	24
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	24
7.2-	SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DE DESTINO	24
7.2.1.1-	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	24
8-	DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO.....	26
8.1-	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	26
8.2-	ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	27
8.2.1-	DISSOLUÇÃO	27
8.2.2-	DISSOLUÇÃO PELA ASSEMBLÉIA GERAL.....	27
8.2.3-	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA	27
8.2.4-	OBRIGAÇÕES DO LIQUIDANTE QUANTO A ARQUIVAMENTO DE ATOS	27
9-	EXTINÇÃO	28
9.1-	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	28
9.2-	ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	28
9.2.1-	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA	28
9.2.2-	OBRIGAÇÕES DO LIQUIDANTE QUANTO A ARQUIVAMENTO DE ATOS	29
9.2.3-	EXTINÇÃO DA SOCIEDADE POR SENTENÇA JUDICIAL	29
10-	PROTEÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL.....	30
10.1-	SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE.....	30
10.1.1-	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	30

10.2-	SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO	30
10.2.1-	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	30
10.3-	ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	31
10.3.1-	COMUNICAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DO ESTADO ONDE SE LOCALIZA A SEDE	31
10.3.2-	ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL	31
11-	OUTROS ARQUIVAMENTOS	32
11.1-	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	32
11.2-	ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	32
11.2.1-	EMPRESAS JORNALÍSTICAS E DE RADIODIFUSÃO – LEI 10.610/02	32
11.2.2-	PREPOSTO – ARQUIVAMENTO DE PROCURAÇÃO	32
11.2.3-	CONTRATO DE ALIENAÇÃO, USUFRUTO OU ARRENDAMENTO DE ESTABELECIMENTO. ...	33
11.2.4-	CARTA DE EXCLUSIVIDADE	33

1- CONSTITUIÇÃO

1.1- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONSTITUIÇÃO POR ASSEMBLÉIA GERAL OU INSTRUMENTO PÚBLICO

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none">Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, cooperado, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 CC/2002), (vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
<ul style="list-style-type: none">Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.	1
<ul style="list-style-type: none">Ata da assembléia geral de constituição (2) (3) ou instrumento público de constituição	3
<ul style="list-style-type: none">Estatuto social (3), salvo se transcrito na ata da assembléia geral de constituição ou no instrumento público de constituição.	3
<ul style="list-style-type: none">Declaração de desimpedimento para o exercício do cargo dos associados eleitos dos órgãos de administração e fiscalização, salvo se constar na ata.	1
<ul style="list-style-type: none">Cópia autenticada (1) da identidade (5) dos administradores (conselheiros de administração ou diretores) e do signatário do requerimento	1
<ul style="list-style-type: none">Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (6)	1
<ul style="list-style-type: none">Ficha de Cadastro Nacional – FCN - fls. 1 e 2	1
<ul style="list-style-type: none">Comprovantes de pagamento: (7) a) Guia de Recolhimento/Junta Comercial. b) DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1

OBSERVAÇÕES:

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

(2) A ata 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.

(3) A ata e o estatuto devem conter o visto de advogado, com a indicação do nome e número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, exceto se for microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme a Lei nº. 9.841/99. No caso de instrumento público deverá constar o visto de advogado ou ser citada a sua existência.

(4) Mínimo de 3 vias, sendo pelo menos uma original, podendo ser incluídas vias adicionais. As vias adicionais que forem apresentadas serão cobradas de acordo com a tabela de preços de cada Junta Comercial.

(5) 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 IN sobre estrangeiros).

(6) Vide Instrução Normativa sobre autorização prévia.

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

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, art. 982, CC 2002) as classifica como sociedade simples, não sujeitas a falência, constituídas para prestar serviços aos associados (art. 4º da Lei 5764/76).

1.2.2- CARACTERÍSTICAS

As cooperativas têm as seguintes características (art. 1094, CC 2002 e art. 4º da Lei 5764/71):

- 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 assembléia 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;
- 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 para compor a administração da sociedade, órgão de administração e conselho fiscal (inciso II, art. 1094, CC 2002), levando em conta a necessidade de renovação; 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, art. 6º da Lei nº 5.764/71).

1.2.4- ASSOCIADOS

1.2.4.1- Pessoa Jurídica

É excepcionalmente permitida a admissão de pessoas jurídicas que tenham por objeto as mesmas ou correlatas atividades econômicas das pessoas físicas, ou, ainda, aquelas sem fins lucrativos (inc. I art. 6º da lei 5764/71).

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 5764/71).

1.2.5- REPRESENTAÇÃO NAS ASSEMBLÉIAS

1.2.5.1- Por mandato

Não será permitida a representação por meio de mandatário (§1º, art. 42 da Lei 5764/71).

1.2.5.2- Por delegados

Nas cooperativas singulares pode o estatuto estabelecer que os sócios sejam representados nas Assembléias 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 3000 (§2º, art. 42, Lei 5764/71, com redação dada pela Lei 6.931, de 30/03/1982).

b) quando existir filiados residindo a mais de 50 Km da sede (§4º, art. 42, Lei 5764/71).

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 assembléia, contudo privados de voz e voto (§3º e 5º do art. 42 da Lei 5764/71).

As assembléias gerais compostas por delegados decidem sobre todas as matérias que, nos termos da lei ou do estatuto, constituem objeto de decisão da assembléia geral dos associados (§6º do art.42 da Lei 5764/71).

1.2.5.3- Cooperativas Centrais, Federações e Confederações

Nas Assembléias 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, Lei 5764/71);

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 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 desse, 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 (art. 53, inc. III, letra "d" do Decreto 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 1.800 de 30 de janeiro de 1996).

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

1.3- ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO

A ata da assembléia deve indicar (art. 15 da Lei 5764/71):

- 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, documento de identidade, seu número e órgão expedidor, nº do C.P.F., 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, a endereço completo da sede e o objeto de funcionamento;
- g) nome completo, dos associados eleitos para os órgãos de administração, fiscalização e outros;
- h) fecho da ata, assinatura identificada de todos os fundadores, com as respectivas rubricas nas demais folhas.

1.3.1- INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

A ata de assembléia 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 (letras "a" e "b", inciso VII, 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 e número de inscrição na respectiva seccional da Ordem dos Advogados do Brasil, se a cooperativa não se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, juntamente com a constituição (art. 36 do Decreto 1.800, 30 de janeiro de 1996).

1.4- ESTATUTO SOCIAL

O estatuto social deverá indicar (21 da Lei 5764/71):

- a) denominação social contendo a expressão “cooperativa”;
- 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 expresso em moeda corrente nacional, quando houver;
- 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 assembléias gerais;
- l) havendo 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 assembléias 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;
- t) número mínimo de associados, nas cooperativas singulares;

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 5764/71).

1.4.2- RESPONSABILIDADE DOS ASSOCIADOS

O estatuto deverá obrigatoriamente estabelecer a natureza da responsabilidade de seus cooperados, que será (art. 1095, CC 2002):

- a) limitada, quando a responsabilidade do associado pelos compromissos da sociedade se restringir ao valor do capital por ele subscrito;
- b) ilimitada, quando a responsabilidade do associado pelos compromissos da sociedade for pessoal, solidária e não tiver limite.

1.4.3- OBJETO SOCIAL

Deverá a cooperativa delimitar de forma clara e precisa o seu objeto de funcionamento e operacional, informando o gênero e espécie das atividades desenvolvidas (alínea “b”, inciso III, art. 53 do Decreto 1800 de 30 de janeiro de 1996).

1.4.4- CAPITAL SOCIAL

O capital social da cooperativa, quando houver, é variável, podendo ser integralizado em moeda ou bens, com estipulação de seu valor mínimo e expresse 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. Nenhum cooperado poderá subscrever mais do que um terço (1/3) do capital total, 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 dez por cento (10%) e cinco por cento (5%), respectivamente, sobre as sobras líquidas do exercício. (art. 28 da Lei nº 5.764/71).

A Assembléia 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.

2- ASSEMBLÉIA GERAL

2.1- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none">Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, cooperado, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151, CC/2002), (vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
<ul style="list-style-type: none">Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.	1
<ul style="list-style-type: none">Cópia autêntica da ata da assembléia geral ordinária ou extraordinária. (2; 3)	3
<ul style="list-style-type: none">Declaração de desimpedimento para o exercício do cargo dos associados eleitos dos órgãos de administração e fiscalização, salvo se constar na ata.	1
<ul style="list-style-type: none">Cópia autenticada (1) da identidade (4) dos administradores, quando houver eleição e do signatário do requerimento.	1
<ul style="list-style-type: none">Folha do jornal que publicou o edital de convocação (5)	1
<ul style="list-style-type: none">Cópia dos editais de convocação afixados em locais apropriados em dependências comumente mais freqüentadas pelos associados.	1
<ul style="list-style-type: none">Cópia da comunicação aos associados por intermédio de circulares, sendo dispensada a sua apresentação quando a ata consignar que esse procedimento foi observado.	1
<ul style="list-style-type: none">Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (6)	1
<ul style="list-style-type: none">Ficha de Cadastro Nacional de Empresas – FCN	1
<ul style="list-style-type: none">Comprovantes de pagamento: (7)<ul style="list-style-type: none">a) a)/ Guia de Recolhimento/Junta Comercial.b) DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1

OBSERVAÇÕES:

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

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

a) as assinaturas, de próprio punho, dos associados que subscreveram o original lavrado no livro próprio e as do presidente e secretário da assembléia; **ou**

b) os nomes de todos os que a assinaram, com a declaração de que a mesma confere com o original e a indicação do livro e folhas em que foi lavrada, devendo ser assinada pelo presidente, secretário da assembléia ou administradores.

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

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

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

- (6) Vide Instrução Normativa sobre autorização prévia.
- (7) No DF, o recolhimento referente aos itens "a" e "b" deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

2.2- ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.2.1- CONVOCAÇÃO

A convocação da assembléia geral ordinária ou extraordinária deverá ser feita com antecedência mínima de dez (10) dias da realização da assembléia, mediante afixação do edital nas dependências da sede, publicação em jornal e comunicação aos cooperados por cartas circulares. (§ 1º, art. 38 da Lei nº 5.764/71).

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

A assembléia 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 (§ 1º, art. 38 da Lei nº 5.764/71).

2.2.2- “QUORUM” DE INSTALAÇÃO

O "quorum" para instalação da Assembléia Geral é de dois terços (2/3) do número de associados, em primeira convocação; de metade mais um (1) dos associados, em segunda convocação; e de no mínimo de dez (10) associados na terceira convocação, ressalvado o caso de cooperativas centrais, federações e confederações que se instalarão com qualquer número (art. 40 da Lei 5764/71).

2.2.3- ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL

A ata da assembléia 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:
- f) - por edital, citar o jornal em que foi publicado.
- g) - 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;
- h) - 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.
- i) registrar a ordem do dia;
- j) registrar os fatos ocorridos e deliberações, em conformidade com a ordem do dia transcrita, inclusive dissidências ou protestos;
- k) no fecho, mencionar o encerramento dos trabalhos, seguindo-se as assinaturas dos presentes.
- l) 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.

2.2.4- DELIBERAÇÕES

As deliberações da assembléia 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 art. 44 e 45 da Lei 5764/71).

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

2.2.5- SUSPENSÃO DA ASSEMBLÉIA

Assembléia poderá ser suspensa, admitindo-se a continuidade em data posterior, sem necessidade de novos editais de convocação desde que determinada a data, hora e local de prosseguimento da sessão, e que tanto na abertura quanto no reinício, conte com o quorum legal, o qual deverá ser registrado na ata .

2.2.6- 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 1.800 de 30 de janeiro de 1996).

Para o arquivamento, extrair-se-á traslado certificando tratar-se de cópia autêntica da ata original, lavrada no livro próprio, com a nominata dos que a assinam, atestada pelo presidente e secretário ou pelos administradores.

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

2.3- ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

2.3.1- PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

A assembléia geral ordinária deverá ser realizada anualmente nos três (3) primeiros meses após o término do exercício social (art. 44 da Lei nº 5.764/71).

2.3.2- COMPETÊNCIA

É da competência da assembléia 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 assembléia geral extraordinária. (art. 44 da Lei nº 5.764/71).

2.3.3- QUORUM DE DELIBERAÇÃO

As deliberações da AGO serão tomadas por maioria de votos dos associados presentes (§ 3º art. 38 da Lei 5764/71).

2.3.4- 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. (art. 44, § 1º, art. 44 da Lei nº 5.764/71).

2.3.5- DESTINAÇÃO DAS SOBRAS

A destinação das sobras líquidas somente pode ocorrer depois de ter sido descontado o percentual legal ou estatutário dos fundos obrigatórios, que deverá estar expresso na ata.

2.3.6- 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, n.º do CPF, profissão, domicílio e residência), bem como mencionar a duração do mandato dos administradores.

2.3.7- 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- ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA.

2.4.1- PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA

A assembleia geral extraordinária poderá ser realizada a qualquer momento.

2.4.2- COMPETÊNCIA DA ASSEMBLÉIA 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 n.º 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.

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 dois terços (2/3) dos associados presentes. As demais deliberações serão tomadas por maioria de votos dos associados presentes (§ único do art. 46 da Lei 5764/71).

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 5764/71).

2.4.5- CERTIDÕES

Quando houver redução de capital e nos casos de fusão, desmembramento e incorporação conforme IN nº 89, 02 de agosto de 2001 (se não for microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme a Lei nº 9.841/99):

- Certificado de Regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débito junto ao INSS emitida pelo Instituto Nacional de Seguro Social;
- Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições para com a Fazenda Nacional emitida pela Receita Federal;
- Certidão Negativa de Inscrição de Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional

2.5- ASSEMBLÉIA GERAL DE RE-RATIFICAÇÃO

A assembleia geral extraordinária pode re-ratificar matéria de assembleia geral de constituição, de assembleia geral ordinária ou de assembleia geral extraordinária.

É necessário que conste expresso da ordem do dia do edital de convocação o que pretendem re-ratificar; no caso de erro de convocação de assembleia ou de edital de convocação, deverá constar da ordem do dia da assembleia de re-ratificação, 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 re-ratificação.

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.

2.6- ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA

A assembléia geral ordinária e a assembléia 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 assembléia.

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

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

3- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

3.1- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

A cooperativa poderá ser administrada por uma Diretoria ou por um Conselho de Administração (art. 47 da Lei 5764/71).

3.2- FORMAÇÃO DOS ÓRGÃOS

A Diretoria e o Conselho de Administração devem ser formados exclusivamente por associados, entretanto, nada impede que estes possam contratar gerentes técnicos ou comerciais (art. 47 e 48 da Lei 5764/71).

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 5764/71).

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

3.3- MANDATO

O mandato dos membros da Diretoria e do Conselho de Administração não poderá, em hipótese alguma, ser superior a quatro (4) anos (art. 47 da Lei 5764/71).

3.4- RENOVAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração deve, obrigatoriamente, renovar a sua composição de, no mínimo, um terço (1/3) dos membros, a cada eleição (art. 47 da Lei 5764/71) e provar de que não estão incursos na vedação do Art. 51 da Lei nº 5.764/71.

4- CONSELHO FISCAL

4.1- OBJETIVO

O Conselho Fiscal terá o objetivo de fiscalizar assídua e minuciosamente a administração da sociedade, sendo composto por três membros efetivos e três suplentes (art. 56 da Lei 5764/71).

4.2- COMPOSIÇÃO

Os membros do Conselho Fiscal devem, obrigatoriamente, ser cooperados e serão eleitos anualmente em assembléia geral.

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 56 § 1º - Lei 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.

4.3- MANDATO

O mandato do conselheiro fiscal é de um exercício ou um ano (art. 56 da Lei 5764/71).

4.4- REELEIÇÃO

A reeleição é permitida apenas para um terço (1/3) de seus componentes (art. 56 da Lei 5764/71).

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
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:	
a) ABERTURA:	
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso (1)	
• Ficha de Cadastro Nacional – FCN – Fl. 1 (2)	1
• DARF / Cadastro Nacional de Empresas (3) (4)	1
b) ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO:	
• Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso (1)	1
• Ficha de Cadastro Nacional – FCN – Fl. 1 (2)	1

OBSERVAÇÕES:

- (1) Vide Instrução Normativa sobre autorização prévia.
- (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.
- (4) Número de vias conforme definido pela Junta Comercial da UF.

5.2- ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

5.2.1- ASPECTO FORMAL

A abertura de filial pode constar em ata da assembléia; **ou** em certidão de inteiro teor da ata da assembléia, 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.

5.2.2- 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.

5.2.3- 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.

5.2.4- 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).

5.2.5- 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.

5.2.6- SOCIEDADES CUJOS ATOS DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE FILIAL NO ESTADO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO DO GOVERNO.

Vide Instrução Normativa sobre autorização prévia.

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:	
a) ABERTURA	
<ul style="list-style-type: none">Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso (1)Ficha de Cadastro Nacional - FCN - Fl. 1 (2)	1
b) ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU EXTINÇÃO	1
<ul style="list-style-type: none">Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso (1)Ficha de Cadastro Nacional - FCN - Fl. 1 (2)	1
	1

OBSERVAÇÕES:

(1) Empresas de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresa de radiodifusão (vide Instrução Normativa sobre autorização prévia).

(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 da documentação 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 em que ainda não haja filial, é recomendável, preferencialmente, promover a proteção do nome empresarial da cooperativa ou solicitar a pesquisa deste à Junta Comercial da UF onde será aberta, alterada ou para onde será 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 assembléia; **ou** em certidão de inteiro teor da ata da assembléia, 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.

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

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 sobre autorização prévia.

Observação: a 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);
- 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"> • Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151), (vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento) (1). 	1
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Cópia autenticada (2) da identidade (3) do signatário do requerimento 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Cadastro Nacional – FCN - Fl. 1 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Comprovantes de pagamento (4): <ul style="list-style-type: none"> a) Guia de Recolhimento/Junta Comercial; b) DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621), exclusivamente no caso de abertura de filial (evento 029) 	
<p>Documentação complementar, para arquivamento de filial na Junta Comercial de DESTINO, nos casos de: ABERTURA, ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E EXTINÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão Simplificada que conste o endereço de instalação, ou novo endereço, da filial aberta, alterada, transferida ou extinta, emitida pela Junta Comercial da UF da sede (6) e cópia do ato que contiver a deliberação sobre o estabelecimento filial, já devidamente arquivado na Junta Comercial da sede. • ou via autenticada pela Junta da Sede ou Certidão de Inteiro Teor da ata de assembléia geral de constituição, quando nela constar a abertura de filial. <p>Observação: 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> <ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de assentimento prévio, quando se tratar de Faixa de Fronteira. 	3

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 (Vide Instrução Normativa sobre estrangeiros).

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

(5) Mínimo de 3 vias, sendo pelo menos uma original, podendo ser incluídas vias adicionais. As vias adicionais que forem apresentadas serão cobradas de acordo com a tabela de preços de cada Junta Comercial.

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
<ul style="list-style-type: none">Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151, CC 2002), (vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
<ul style="list-style-type: none">Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.	1
<ul style="list-style-type: none">Cópia autêntica da ata da AGE, com indicação do novo endereço da sede social, quando revestir a forma particular. (2)	3
<ul style="list-style-type: none">Cópia autenticada (1) da identidade (3) do signatário do requerimento.	1
<ul style="list-style-type: none">Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso (3).	1
<ul style="list-style-type: none">Ficha de Cadastro Nacional - FCN Fl.1 .	1
<ul style="list-style-type: none">Comprovantes de pagamento (4):<ul style="list-style-type: none">a) Guia de Recolhimento/Junta Comercial;b) DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621);	

OBSERVAÇÕES:

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

(2) Mínimo de 3 vias, sendo pelo menos uma original, podendo ser incluídas vias adicionais. As vias adicionais que forem apresentadas serão cobradas de acordo com a tabela de preços de cada Junta Comercial.

(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 (Vide Instrução Normativa sobre estrangeiros) (4) Vide Instrução Normativa DNRC sobre autorização prévia.

(4) No DF, o recolhimento referente aos itens "a" e "b" 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

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 à 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 ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A ata da assembléia 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 sobre autorização prévia.

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

7.2.1.1- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ARQUIVAMENTO NA JUNTA COMERCIAL DE DESTINO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none">Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151, CC 2002), (vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
<ul style="list-style-type: none">Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.	1
<ul style="list-style-type: none">Documento referente à transferência da sede, arquivado na Junta Comercial da unidade da federação onde essa se localizava:<ul style="list-style-type: none">a) cópia da ata de assembléia geral extraordinária, quando revestir a forma particular, ou certidão de inteiro teor, com consolidação do estatuto, quando revestir a forma pública (2);b) comprovante de aprovação prévia de órgão governamental competente, quando for o caso, quando não constar do instrumento que deliberou pela transferência;ou Certidão de Inteiro Teor do documento indicado acima, emitida pela Junta Comercial juntamente com o comprovante de aprovação governamental também supracitado.	3
<ul style="list-style-type: none">Cópia autenticada (1) da identidade (3) do signatário do requerimento.	1
<ul style="list-style-type: none">Ficha de Cadastro Nacional - FCN fls. 1 e 2.	1
<ul style="list-style-type: none">Comprovantes de pagamento (4):<ul style="list-style-type: none">a) Guia de Recolhimento/Junta Comercial.b) DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	

OBSERVAÇÕES:

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

(2) Mínimo de 3 vias, sendo pelo menos uma original, podendo ser incluídas vias adicionais. As vias adicionais que forem apresentadas serão cobradas de acordo com a tabela de preços de cada Junta Comercial.

(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 (Vide Instrução Normativa sobre estrangeiros).

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

8- DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO

8.1- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none">Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, cooperado, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151, CC/2002), (vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
<ul style="list-style-type: none">Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.	1
<ul style="list-style-type: none">Cópia autenticada (1) da identidade (3) dos liquidantes eleitos e do signatário do requerimento.	1
<ul style="list-style-type: none">cópia autêntica da ata de assembléia geral extraordinária que deliberou a dissolução da cooperativa; (2)ousentença judicial, com a indicação do liquidante, no caso de dissolução judicial;oudecisão da autoridade administrativa competente, no caso de dissolução extrajudicial.	3
<ul style="list-style-type: none">Declaração de desimpedimento para o exercício do cargo dos associados eleitos dos órgãos de administração e fiscalização, salvo se constar na ata.	1
<ul style="list-style-type: none">Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (4)	1
<ul style="list-style-type: none">Ficha de Cadastro Nacional de Empresas – FCN	1
<ul style="list-style-type: none">Comprovantes de pagamento: (5)<ul style="list-style-type: none">a) Guia de Recolhimento/Junta Comercial.b) DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1

OBSERVAÇÕES:

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

(2) Mínimo de 3 vias, sendo pelo menos uma original, podendo ser incluídas vias adicionais. As vias adicionais que forem apresentadas serão cobradas de acordo com a tabela de preços de cada Junta Comercial.

(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 (Vide Instrução Normativa sobre estrangeiros).

(4) Vide Instrução Normativa sobre autorização prévia.

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

Observação:

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.

8.2- ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

8.2.1- DISSOLUÇÃO

Dissolve-se a cooperativa (art. 63 da Lei 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;

I – 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.

8.2.2- DISSOLUÇÃO PELA ASSEMBLÉIA GERAL

Quando a Assembleia Geral deliberar pela dissolução, está nomeará um liquidante ou mais, e um conselho fiscal de três membros para proceder a sua liquidação (art. 65 da Lei 5764/71).

8.2.3- ATA DE ASSEMBLÉIA 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”.

8.2.4- 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 5764/71).

9- EXTINÇÃO

9.1- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

<ul style="list-style-type: none">Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, cooperado, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151, CC/2002), (vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
<ul style="list-style-type: none">Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.	1
<ul style="list-style-type: none">cópia da ata da assembléia 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; (2)oucópia autêntica da decisão judicial de extinção, com prova de trânsito em julgado, caso em que são dispensadas as certidões a seguir;	3
<ul style="list-style-type: none">Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;	1
<ul style="list-style-type: none">Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Receita Federal;	1
<ul style="list-style-type: none">Certidão Negativa de Débito – CND, fornecida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social;	1
<ul style="list-style-type: none">Certidão Negativa de Inscrição de Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;	1
<ul style="list-style-type: none">Cópia autenticada (1) da identidade (3) do signatário do requerimento.	1
<ul style="list-style-type: none">Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso. (4)	
<ul style="list-style-type: none">Ficha de Cadastro Nacional de Empresas – FCN	1
<ul style="list-style-type: none">Comprovante de pagamento: (5)<ul style="list-style-type: none">a) Guia de Recolhimento/Junta Comercial;b) DARF / Cadastro Nacional de Empresas (código 6621)	1

OBSERVAÇÕES:

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

(2) Mínimo de 3 vias, sendo pelo menos uma original, podendo ser incluídas vias adicionais. As vias adicionais que forem apresentadas serão cobradas de acordo com a tabela de preços de cada Junta Comercial.

(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 (Vide Instrução Normativa sobre estrangeiros).

(4) Vide Instrução Normativa sobre autorização prévia.

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

Observação: As orientações e procedimentos gerais, relativos à ata de assembléia geral extraordinária, devem ser vistas no capítulo relativo à mesma e os específicos, no presente caso, nos tópicos próprios deste capítulo.

9.2- ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

9.2.1- ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A ata de assembléia geral extraordinária deverá conter deliberações sobre (art. 74 da Lei 5764/71):

- prestação de contas do liquidante;

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

9.2.2- OBRIGAÇÕES DO LIQUIDANTE QUANTO A ARQUIVAMENTO DE ATOS

Cabe ao liquidante providenciar o arquivamento, na Junta Comercial, da ata da assembléia geral em que foi declarada a extinção da cooperativa (inc. XI art. 68 da Lei 5764/71).

9.2.3- 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.

10- 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.

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

10.1.1- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

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

OBSERVAÇÕES:

(1) Número de vias conforme definido pela Junta Comercial da UF.

10.2- SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

10.2.1- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
Capa de Processo (preencher todos os campos do requerimento, dispensada a assinatura).	1
Original ou cópia autenticada (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.	1
Proteção de nome empresarial Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da cooperativa.(1) Alteração da proteção Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da cooperativa ou uma via do instrumento que modificou o nome empresarial, arquivado na Junta da sede,(1) ou Certidão de Inteiro Teor ou cópia autenticada desse documento. (1)	3
Comprovantes de pagamento (3): a) DARF / Cadastro Nacional de Empresas (nos casos de registro da proteção e de sua alteração) (código 6621); b) Guia de Recolhimento / Junta Comercial;	

OBSERVAÇÕES:

(1) Mínimo de 3 vias, sendo pelo menos uma original, podendo ser incluídas vias adicionais. As vias adicionais que forem apresentadas serão cobradas de acordo com a tabela de preços de cada Junta Comercial.

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

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

10.3- ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

10.3.1- 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.

10.3.2- 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.

11- OUTROS ARQUIVAMENTOS

11.1- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none">Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, procurador, com poderes específicos ou terceiro interessado (art.1.151), (vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
<ul style="list-style-type: none">Instrumento ou ato a ser arquivado (1).	3
<ul style="list-style-type: none">Original ou cópia autenticada (2) 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.	1
<ul style="list-style-type: none">Cópia autenticada (2) da identidade (3) do signatário do requerimento.	1
<ul style="list-style-type: none">Comprovante de pagamento:<ul style="list-style-type: none">a) Guia de Recolhimento/Junta Comercial. (4)	1

OBSERVAÇÕES:

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

11.2- ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

11.2.1- EMPRESAS JORNALÍSTICAS E DE RADIODIFUSÃO – LEI 10.610/02

Os documentos das empresas jornalísticas e as concessionárias e permissionárias de radiodifusão, apresentados para arquivamento na Junta Comercial em virtude do disposto nos artigos 4.º e 7.º da Lei 10.610 de 20 de dezembro de 2002, deverão atender os seguintes requisitos, cumulativamente:

- 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;
- 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.
- Pelo menos uma via deverá ser original.

11.2.2- 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, CC/2002).

A modificação ou revogação do mandato deve, também, ser arquivada, para o mesmo efeito e com idêntica ressalva (Parágrafo único do art. 1.174, CC/2002).

11.2.3- 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.

11.2.4- 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.