

EBOOK



COMO FORMALIZAR MINHA TROCA DE GESTÃO?



soluções contábeis



INUPCONTABIL.COM.BR

Fala, Empresário(a) Júnior, tudo bem?

A InUP é a primeira startup de contabilidade especializada em Empresas Juniores do Brasil.

Dentro da nossa atuação sabemos que, regularmente, seja a cada 6 meses ou 1 ano, a sua EJ troca de gestão.

Os diretores da gestão corrente saem, dando espaço aos novos diretores eleitos.

Este é um processo importantíssimo dentro de uma Empresa Júnior, pois a alta rotatividade marca a necessidade que temos de focar em gestão do conhecimento.

Neste e-book você entenderá a importância, os requisitos e como obter os principais documentos necessários para uma troca de gestão, sendo eles:

1. CARTA DE CONVOCAÇÃO
2. ATA DE ELEIÇÃO
3. LISTA DE PRESENÇA
4. REQUERIMENTO
5. DBE
6. QSA/FCPJ
7. PROCESSO ONLINE

MAS POR QUE TODOS ESSES DOCUMENTOS?

Primeiramente, precisamos citar a importância de se buscar uma efetiva troca de gestão! Não basta, simplesmente, fazer a eleição e os novos diretores assumirem com suas obrigações. É preciso que um processo burocrático seja seguido à risca, pois somente assim a sua EJ estará 100% protegida.

O processo de registro da ata de eleição que vamos explicar aqui é de extrema importância, visto que é justamente este processo que valida os contratos que você assina na sua EJ!

A ata de eleição e posse é o documento que comprova perante a sociedade que a atual diretoria é a responsável pela sua EJ. Por mais que a eleição tenha sido feita conforme as regras do estatuto, quando o(a) Diretor(a) Presidente da sua EJ for a um banco (órgão privado) ou a Prefeitura (órgão público), por exemplo, somente via ata de eleição e posse registrada que ele(ou ela) poderá tomar atos em nome da EJ.

O registro regular da ata de eleição e posse não ajuda somente na gestão de conhecimento da sua EJ! Claro que manter a ata atualizada é uma forma interessantíssima de sempre ter registrado quem foram os líderes de cada departamento em cada gestão, mas a ata possui um papel ainda mais importante: é ela que dá validade aos contratos assinados pela sua EJ!

No estatuto da sua em empresa júnior, certamente, existe uma previsão de quem assina os contratos de prestação de serviço, ou até, de todos os documentos que gerem obrigações financeiras para a EJ. Desta forma, além de ser importante seguir estas previsões estatutárias, é extremamente importante que os diretores que hoje assinam pela EJ tenham nome registrado em ata de eleição e posse.

Logicamente, é possível que os contratam de uma EJ sejam assinados por um(uns) diretor(es) sem nome em ata e o projeto seja concluído com sucesso, mas e se a EJ tiver um problema com um projeto e tenha que recorrer ao contrato para a solução? Caso os diretores não tenham o nome em ata, a EJ não estará totalmente protegida.

A importância do registro dos diretores em ata não diz respeito somente em casos em que a EJ é contratada, mas também todos os demais contratos que a EJ assina! Contratos entre a EJ e um terceiro, seja parceiro ou fornecedor, poderão ser questionados e o cumprimento de todos os requisitos da troca de gestão regularmente será fundamental para que a EJ esteja completamente protegida.

IMPORTANTE: A documentação da troca de gestão (carta de convocação, ata de eleição com lista de presença e requerimento) SEMPRE serão registrados no CARTÓRIO DE REGISTROS DE PESSOAS JURÍDICAS, logo, confira sempre qual o endereço do cartório que você deverá ir! Não é possível registrar essa documentação em outro tipo de cartório, somente no cartório de pessoas jurídicas.

O Cartório de pessoas jurídicas é o mesmo cartório em que já foi registrado o estatuto da sua EJ e atas de eleição e posse de gestão anteriores.

Caso seja necessário fazer reconhecimento de firma (reconhecimento de assinatura em documento) ou cadastro de firma (cadastro de assinatura no cartório) o cartório para este processo é um cartório de notas (também chamado de notarial).

O cartório de notas é bem comum, sendo usual uma cidade possuir mais de um, já o cartório de registro de pessoas jurídicas é menos comum, sendo usual ter somente um por cidade.

Abordado sobre a importância de se manter a ata de gestão em posse da EJ registrada, partiremos para a explicação de cada documento.

COMO FAZER A REGULAMENTAÇÃO DA TROCA DE GESTÃO?

1. CARTA DE CONVOCAÇÃO

O primeiro passo para se buscar a regularização da troca de gestão é convocar a eleição que acontece via assembleia geral.

A assembleia geral é uma reunião formal com deliberação da Empresa Júnior. A sua forma, critérios e requisitos sempre estão previstos no estatuto da EJ, dessa forma, consulte o Estatuto Social da sua Empresa Jr e verifique quais são os requisitos para que se convoque uma assembleia geral de eleição.

Caso você não veja uma previsão expressa de eleição no Estatuto, pode considerar os requisitos para uma convocação de assembleia geral (geralmente descrita como assembleia geral extraordinária). Por mais que seja o Estatuto Social que regula esta questão,

você também deverá consultar o Regimento Interno da sua EJ e observar se há alguma definição sobre as eleições.

Lendo os requisitos para a convocação, seja no Estatuto ou Regimento, você fará a convocação para assembleia geral de eleição, isto é, o convite formal para que todos os membros da EJ participem da eleição.

A convocação, conforme os requisitos definidos em Estatuto, geralmente é feita pelo Diretor(a) Presidente, dois diretores ou $\frac{1}{5}$ dos membros votantes. Portanto, a carta de convocação é um documento muito importante para comprovar quem está solicitando a presença dos membros para a votação:

A Carta de Convocação é um documento essencial para a troca de gestão, visto que é exigido pelo cartório para registro da mesma e deverá conter:

- Quem convoca a eleição, conforme os requisitos do Estatuto;
- Ordem do dia (usualmente, a eleição em si);
- Local, data e horário em que a Assembleia Geral será feita;
- Requisitos (artigos) do Estatuto que corroboram essa convocação;
- Assinatura de quem convoca a Assembleia Geral, informando local e data.

[Neste link](#) você acessa um modelo de carta de convocação elaborado pela InUP.

2. ATA DE ELEIÇÃO

A Ata de Eleição, também chamada de Ata de Eleição e Posse, é o documento mais importante do processo de troca de gestão, portanto, deve ser confeccionada com atenção dobrada!

Toda reunião pode ter uma ata, e uma ata é justamente o resumo por escrito do que foi dito, discutido, debatido e conversado numa reunião. Assim, a Ata de Eleição é um resumo por escrito do processo de votação e nomeação da nova diretoria.

Toda assembleia geral tem o presidente da mesa e o secretário, o primeiro tem a responsabilidade de coordenar a reunião e o segundo de anotar o que foi realizado para confeccionar a ata posteriormente.

Ambas as funções são de extrema importância, pois é o presidente da Assembleia que coordena todo o processo de votação - ou seja, ele dará o ordenamento e continuação aos procedimentos durante a eleição - e o secretário é quem irá reduzir a termo (escrever) o que foi decidido na AG, ou seja, formalizará por escrito como decorreu o processo de eleição.

Usualmente, o então diretor presidente é eleito como presidente da mesa e o diretor administrativo financeiro como secretário. Apesar de prático, não é obrigatório seguir esse costume em relação a quem ocupará tais funções. Entretanto, a EJ deve seguir as regras de definição de presidente e secretário, caso se tenha previsto em estatuto ou regimento.

A ata de eleição também deverá informar o endereço em que foi feita a assembleia, local e data, assim como deverá informar a ordem do dia. Tudo isso em conformidade com a carta de convocação.

Logicamente, a ata de eleição deverá citar quem foi eleito. Recomendamos que a EJ sempre busque, na forma do possível, confeccionar uma ata que cite toda a diretoria eleita,

conjuntamente. Ainda que se tenha mais de um edital de eleição é recomendável fazer em um só documento, buscando diminuir custos.

E QUANDO UM CARGO FICA EM VACÂNCIA? Infelizmente, não é incomum uma EJ ficar com um cargo de diretoria que não teve ninguém eleito, o que chamamos de cargo em vacância. Caso você esteja passando por este problema agora, verifique se não há nenhuma previsão no estatuto ou regimento, caso tenha, essa previsão deverá ser seguida.

Deixar um cargo em vacância pode ser um risco para a EJ, portanto tenha muita atenção! Em algumas empresas juniores, pela previsão estatutária, movimentação de conta bancária, assinatura de cheques, até assinatura de contratos devem ser feitos por certas diretorias. Desse modo, antes de deixar uma diretoria em vacância, revise com calma se a mesma não possui uma função essencial como as citadas.

Claro que a vacância é um caso que pode ocorrer mas, principalmente, se a diretoria em vacância tiver funções importantes para a atividade-fim da EJ, como assinatura de contratos ou movimentação de conta bancária, converse com os membros da sua Empresa Júnior, de forma a buscar um candidato para este cargo tão importante.

A ata deverá citar os dados dos diretores eleitos, sendo eles:

- NOME COMPLETO
- NACIONALIDADE
- ESTADO CIVIL
- PROFISSÃO
- RG
- CPF
- ENDEREÇO

Algumas EJs informam também a data de nascimento do diretor eleito, órgão expedidor, dentre outros dados. **É requisito?** Não, os dados citados acima bastam, mas é interessante citá-los já que nenhuma informação é demais!

VALIDADE DO MANDATO: É extremamente importante que a ata de eleição cite quando o mandato da diretoria começa e o quando termina. Mais uma vez, lembrando de consultar os requisitos previstos no estatuto - é bem comum que o mesmo preveja regras para essa faixa de tempo.

Também é muito importante fixar na ata a data de início e de término do mandato da diretoria que está sendo eleita, principalmente em relação ao término do mandato, pois assim, não haverá dúvida sobre o fim da gestão. Além disso, permite que a data marcada para próxima eleição fique fixada, pois, se a diretoria que assume agora ficará até 31 de dezembro, por exemplo, sabe-se que uma nova deve ser eleita até essa data.

Marcar uma data de término de gestão da diretoria que assume agora não só cria a noção que a diretoria atual tem um tempo limite de atuação, mas também, influencia o processo de formação de liderança da EJ, ao passo que já deixa marcada uma data que se tenha as próximas lideranças.

Assinaturas: deverão assinar a ata de eleição e posse todos os diretores eleitos, bem como deverão assinar presidente e secretário da mesa.

Você deverá também citar na ata de eleição qual foi a chamada/convocação em que a assembleia foi feita. Toda assembleia geral tem um requisito de instalação, conforme o exemplo:

“[...] A instauração da Assembleia Geral somente se dará presente um quórum de maioria absoluta dos membros efetivos e suas decisões sempre serão tomadas por maioria de votos dos presentes.”

§1º - Se na hora marcada para a Assembleia Geral não houver quórum de maioria absoluta dos membros efetivos, será dado um prazo de 20 (vinte) minutos para que seja atingido este quórum.

§ 2º - Caso não seja atingido o quórum de realização da Assembleia Geral após 20 (vinte) minutos de início da mesma, a Assembleia Geral se realizará se estiverem presentes pelo menos 1/3 (um terço) dos membros efetivos. Caso contrário deverá ocorrer nova convocação da Assembleia.”

Então, é extremamente importante que se observe em qual convocação foi atingido o requisito para que se inicie a assembleia.

Sempre se lembre de confeccionar e levar duas vias da ata de eleição e posse ao cartório, desta forma, garantimos que o cartório ficará com uma via e outra via será entregue a EJ.

Ainda quanto a ata de eleição, é extremamente importante citar a partir de qual data a nova diretoria estará empossada, ou seja, devidamente encarregada das respectivas obrigações - por esse motivo tal documento também é conhecido como “Ata de Eleição e Posse” porque não descreve somente quem foi eleito, mas também quando assumirão, sendo plenamente possível, e bem comum, citar que a diretoria está empossada a partir da data da Ata de Eleição, não tendo problemática informar uma data futura de posse, exemplo: a Ata de Eleição foi datada em 01/12 e a posse será 15/12.

A data de registro da ata não será a data da ata em si. Se a ata foi datada em 15 de novembro e somente foi registrada em cartório dia 10 de dezembro, sua data continua sendo 15 de novembro e o que ela define passará a valer a partir de 15 de novembro.

[Neste link](#) você consegue acessar um modelo de ata de eleição feito pela InUP.

3. LISTA DE PRESENÇA

A lista de presença é um documento complementar a Ata de Eleição e Posse, geralmente, feito conjuntamente e até disponibilizado em modelo como uma coisa só.

Preferimos neste documento separar ambos buscando um melhor entendimento. Uma vez que a lista é comumente um documento que vem à parte da ata em si.

A lista de presença, como o nome já diz, é a relação de membros presentes na Assembleia Geral. É importante lembrar que devemos ter uma exata identidade entre o número de votos e o de assinantes da lista de presença.

Se a eleição teve 20 votantes, devemos ter 20 assinantes.

É comum que a lista de presença seja apresentada em forma de tabela, com nome digitado ou a ser escrito a mão na coluna da esquerda, e uma coluna em branco à direita para as assinaturas.

A lista de presença também pode ser feita em total complemento da ata - desde que seja descrito no corpo da segunda que “os votantes subscrevem a ata ora escrita”. Os votantes poderão assinar logo ao final da ata, sem necessidade de linha ou citar o nome de quem assina, mas é necessário que se tenha espaço para tanto.

[Neste link](#) você obtém um modelo de lista de presença elaborado pela InUP.

4. REQUERIMENTO

O requerimento é um pedido formal em que o responsável pelo registro da nova ata fará ao titular do cartório, essa formalidade passa despercebida na maioria das vezes, mas deve ser sempre feito.

Este documento não é de difícil confecção, basta observar os seguintes detalhes:

- Qual o título do cartório;
Consultado facilmente procurando por “cartório de pessoas jurídicas + nome da cidade da EJ” no google;
- Qual a comarca do cartório
Comarca é a subdivisão judiciária, geralmente comum ao nome da cidade, na procura no google você encontrará a comarca;
- Quantas vias serão anexadas do documento que seja pedido o registro
Interessante citar quantas vias serão entregues de cada documento;
- Quem fará o pedido de registro
Usualmente, é o(a) diretor(a) presidente eleito(a), caso não tenha essa diretoria eleita, poderá ser o presidente da mesa.

[Neste link](#) você tem acesso a um modelo de requerimento.

5. DBE

O DBE - Documento Básico de Entrada é um documento feito pela contabilidade. Ele é confeccionado apenas se houver alteração do representante legal da EJ, comumente o diretor presidente.

Caso não haja tal modificação - ou seja, a ata a ser registrada não tem eleição de diretor presidente ou o diretor presidente eleito que consta nesta é o mesmo da última gestão - não será requisitado DBE.

ATENÇÃO: a maioria dos cartórios tem convênio com a receita, logo, o DBE é requisito nessas instituições para registro (quando há mudança de representante legal). O cartório com necessidade de DBE não recebe o registro sem o mesmo. Caso o cartório não tenha convênio, o DBE deverá ser entregue na receita federal.

Independentemente de onde o DBE for entregue é necessário que o documento tenha firma reconhecida do assinante, no caso, o novo representante legal, lembrando que: **O RECONHECIMENTO DE FIRMA NÃO É FEITO NO MESMO CARTÓRIO EM QUE SE REGISTRA A ATA.** O reconhecimento de firma é feito em um cartório de notas e, caso o assinante do DBE nunca tenha cadastrado sua assinatura em um cartório, deverá primeiro

cadastrar e depois solicitar o reconhecimento de firma no DBE (reconhecimento da assinatura).

Pela variação de cada cartório, vale a pena ligar para o cartório e consultar se ele possui convênio. Abaixo, você confere um exemplo de DBE:

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA - CNPJ	
DOCUMENTO BÁSICO DE ENTRADA DO CNPJ	
A análise e o deferimento deste documento serão efetuados pelo seguinte órgão:	
• Receita Federal do Brasil ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, se esse for conveniado do CNPJ	
PROTOCOLO REDESIM MC [REDACTED]	
01. IDENTIFICAÇÃO	
NOME EMPRESARIAL (firma ou denominação) EMPRESA JUNIOR [REDACTED]	Nº DE INSCRIÇÃO NO CNPJ [REDACTED]
02. MOTIVO DO PREENCHIMENTO	
RELAÇÃO DOS EVENTOS SOLICITADOS / DATA DO EVENTO	
202 Alteração da pessoa física responsável perante o CNPJ Quadro de Sócios e Administradores - QSA	
Número de Controle: MG16726801 - 06250371000108	
03. DOCUMENTOS APRESENTADOS	
<input checked="" type="checkbox"/> FCPJ <input checked="" type="checkbox"/> QSA	
04. IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO	
NOME DO PREPOSTO	CPF DO PREPOSTO
05. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA	
<input checked="" type="checkbox"/> Responsável <input type="checkbox"/> Preposto	
NOME E [REDACTED]	CPF [REDACTED]
LOCAL E DATA	ASSINATURA (com firma reconhecida)
06. RECONHECIMENTO DE FIRMA	
IDENTIFICAÇÃO DO CARTÓRIO	
07. RECIBO DE ENTREGA	
CARIMBO COM DATA E ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO DA UNIDADE CADASTRADORA	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018

6. QSA FCPJ

O Quadro de Sócios Administradores (QSA) ou Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), são ambos documentos semelhantes, que comprovam quem é o representante legal da EJ. Usualmente, o(a) Diretor(a) Presidente.

QSA e FCPJ serão atualizados automaticamente após a entrega do DBE, seja no cartório ou receita, a depende da existência de convênio ou não, conforme já explicado. Caso não tenha entrega de DBE, pela ausência de mudança no representante legal, o QSA/FCPJ permanece o mesmo.

Exemplo de uma QSA:

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ:	[REDACTED]
NOME EMPRESARIAL:	EMPRESA JUNIOR [REDACTED]
CAPITAL SOCIAL:	

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	[REDACTED]
Qualificação:	16-Presidente

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 10/06/2020 às 12:55 (data e hora de Brasília).

7. PROCESSO ONLINE

Atualmente, como este documento foi feito em julho de 2020, enquanto passamos por uma pandemia de COVID-19 com isolamento social, estamos seguindo as recomendações médicas e as determinações do poder público, estamos todos lidando com as demandas de forma remota. Neste tópico, vamos repassar o processo de troca de gestão comentando como é possível realizar o registro da ata de forma online.

O primeiro passo que você pode seguir é coletar as assinaturas fisicamente de cada um dos assinantes e fazer o trânsito dos documentos via Correios. Você pode seguir toda a recomendação que fizemos neste documento e coletar as assinaturas fisicamente. Colete o nome de todos que deverão assinar todos os documentos com a respectiva cidade de cada um, assim, você poderá montar uma rota de envio e coleta de assinatura, facilitando o trabalho. Apesar de relativamente demorado e um pouco custoso, este processo é mais seguro: tanto por evitar riscos de contaminação por parte dos membros da sua EJ, bem como por garantir o registro de forma plena.

Outra forma de fazer o registro da sua ata de eleição é posse é coletar as assinaturas de forma online! Recentemente, tivemos aprovação da Lei Regime Jurídico Emergencial e Transitório das relações jurídicas de Direito Privado (RJET) no período da pandemia do coronavírus (Covid-19) - Lei Nº 14.010, de 10 de junho de 2020. No artigo 5º temos uma previsão aplicável à sua troca de gestão, *in verbis*:

Art. 5º A assembleia geral, inclusive para os fins do art. 59 do Código Civil, até 30 de outubro de 2020, poderá ser realizada por meios eletrônicos, independentemente de previsão nos atos constitutivos da pessoa jurídica.

Parágrafo único. A manifestação dos participantes poderá ocorrer por qualquer meio eletrônico indicado pelo administrador, que assegure a identificação do participante e a segurança do voto, e produzirá todos os efeitos legais de uma assinatura presencial.

Pela nossa interpretação todas as assinaturas poderão ser coletadas de forma online (em meio idôneo, ou seja, em sites seguro *(que assegure a identificação do participante e a segurança do voto* (como Clicksign e Autentique) independente de previsão no Estatuto Social da EJ *(independentemente de previsão nos atos constitutivos da pessoa jurídica,* desde que seja citado no corpo da ata de eleição qual será o meio online de assinatura (indicado pelo administrador).

Como esta mudança possui menos de 30 dias de existência, sendo uma novidade legislativa, recomendamos que você informe esta previsão ao Cartório e questione a orientação deles como forma de direcionar a elaboração da ata de eleição sem eventuais dificuldades futuras.

Outra modalidade que você pode se valer é do RTD Brasil (<https://www.rtdbrasil.org.br/>). A RTD Brasil é a central dos cartórios do Brasil e uma plataforma para registro online de uma ata de eleição e posse – você pode solicitar o registro de uma alteração de Estatuto Social e de um Livro Diário também, mas como este e-book é sobre troca de gestão, vamos focar neste documento!

No site você deverá fazer um cadastro de pessoa física – recomendamos que utilize o CPF do atual diretor presidente e o vincule ao CNPJ da EJ. Depois, você deverá upar no sistema todos os documentos da sua troca de gestão (ata de eleição, carta de convocação, lista de presença, requerimento e o DBE caso houver necessidade). As assinaturas poderão ser feitas fisicamente, desde que também seja enviado uma cópia de documento de identidade – lembrando que as assinaturas precisam ser idênticas ao documento de identidade! Outra forma é coletar as assinaturas por plataforma – na data de redação deste documento, a RTD Brasil ofertava via DocuSign, Autentique e Certisign.

Por última forma, você poderá coletar todas as assinaturas via certificado digital no padrão via ICP-Brasil. Este processo é descomplicado e bem ágil, entretanto, custoso, haja vista que cada assinante deverá emitir um certificado digital eCPF (caso não possua), que é cerca de

R\$ 150,00 cada. Caso as assinaturas sejam coletadas via certificado digital eCPF você poderá fazer o registro via presencial no cartório de registro de pessoas jurídicas da sua cidade ou enviar via o site da RTD Brasil.

Certificado digital **DICAS ESSENCIAIS:**

1. Sempre se atente ao qual cartório você deverá ir! Não confunda, conforme já citamos, o cartório do registro da ata (cartório de registro de pessoas jurídicas) com o cartório de cadastro/reconhecimento de firma (cartório de notas);
2. Caso você precise, você pode fazer o reconhecimento de firma em um cartório de notas que não seja da cidade da EJ, o único cartório que não deve mudar é o cartório em que você leva a ata!
3. O custo de um registro de ata varia segundo o número de folhas que serão levadas a registro, desta forma, evitar incluir logo da EJ, desconsiderar cabeçalho e rodapé ao editar o documento, reduzir o espaçamento e a margem, podem reduzir consideravelmente o custo de registro de uma ata;
4. Entendemos que a vacância pode ser um caso comum na sua EJ, mas conforme já comentamos, é preferível evitar. Nunca se esqueça de verificar se estatuto ou regimento prevê uma saída para a vacância e a diretoria em vacância não deverá assinar algo pela EJ.

Sabemos que essa transição é muito importante em uma empresa júnior e deve ser feita cuidadosamente para que não haja problemas futuros, por isso elaboramos este ebook para te auxiliar! Qualquer dúvida pode entrar em contato conosco, será um prazer ajuda-lo! [#VamosJuntos!](#)

Acesse nosso [site](#) e veja mais conteúdos!