

VAI REALIZAR ASSEMBLEIA?

Veja algumas dicas.

01	02	03	04	05	06
<p>PRAZOS AGO</p> <p>RAMO CRÉDITO</p> <p>Até o 4 mês.</p> <p>DEMAIS RAMOS</p> <p>Até o 3 mês após o término do exercício.</p> <p>AGE</p> <p>Sempre que necessário.</p>	<p>ANTES DA CONVOCAÇÃO</p> <p>Conselho de Administração</p> <ul style="list-style-type: none">• Define data, horário, local e itens da ordem do dia;• Analisa balanço, demonstrações contábeis e relatório da auditoria;• Verifica regras de procedimentos eleitorais;• Elabora/Aprova relatório de gestão;• Define proposta para destinação das sobras, valor dos honorários, cédula de presença e plano de trabalho. <p>Conselho Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar a prestação de contas e emitir parecer.	<p>CONVOCAÇÃO</p> <p>Lei 5.764/71</p> <ul style="list-style-type: none">• Antecedência mínima de 10 dias (Confirmar prazo no Estatuto Social);• Divulgação tríplice;• Intervalo de 1 hora entre as convocações;• Enviar edital para análise do Sistema OCESC. <p>Link para modelo de edital de convocação para AGO.</p>	<p>QUORUM INSTALAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• 1º Convocação: 2/3 dos aptos.• 2ª Convocação metade + 1 dos aptos.• 3ª Convocação: mínimo 10 cooperados aptos. <p>APROVAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• AGO: metade + 1 dos presentes;• AGE: 2/3 dos presentes. <p>ATENÇÃO AOS IMPEDIDOS</p>	<p>DESENVOLVIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificação e anúncio do quórum;• Leitura do edital;• Apresentação, discussão e votação dos itens da ordem do dia;• Contagem e registro dos votos. <p>ATENÇÃO IMPEDIDOS NA CONDUÇÃO DA VOTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.</p>	<p>ATA</p> <ul style="list-style-type: none">• Conferir no Estatuto Social quem deve assinar;• Enviar para análise do Sistema OCESC;• Registrar na Junta Comercial <p>Link para modelo de Ata de AGO.</p> <p>Links para modelos de ata de reuniões do Conselho de Administração.</p>