

**UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL  
REGIÃO DO PARANÁ**

**CARLOS MAGNO SOARES**

**COMO ELABORAR UMA ATA DE ASSEMBLEIA DE GRUPO ESCOTEIRO**

**CURITIBA  
2016**

**CARLOS MAGNO SOARES**

**COMO ELABORAR UMA ATA DE ASSEMBLEIA DE GRUPO ESCOTEIRO**

**Projeto do Curso Avançado Dirigentes 2015-PR,  
apresentada como requisito parcial à obtenção do  
nível avançado na linha dirigentes da União dos  
Escoteiros do Brasil Região do Paraná – UEB-PR.**

Assessor Pessoal de Formação: Milton Luiz Pignataro

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>04</b>
<b>2 PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE ATA DE ASSEMBLEIA DE GRUPO .....</b>	<b>05</b>
2.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DE ATA .....	06
2.1.1 Documentos para Registro de Ata de Assembleia .....	06
2.2 EDITAL DE CONVOCAÇÃO .....	07
2.3 LISTA DE PRESENÇA .....	09
2.4 ATA DE ASSEMBLEIA .....	10
2.5 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FINANCEIRA.....	12
2.6 REQUERIMENTO PARA REGISTRO DE ATA.....	13
2.7 ESTIMATIVA DE CUSTOS .....	14
<b>3 MODELOS .....</b>	<b>15</b>
3.1 EDITAL DE CONVOCAÇÃO .....	15
3.2 LISTA DE PRESENÇA.....	16
3.3 ATA DE ELEIÇÃO DE DIRETORIA.....	17
3.4 ATA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS OU OUTROS ASSUNTOS .....	19
3.5 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FINANCEIRA .....	20
3.6 REQUERIMENTO PARA REGISTRO DE ATA.....	21
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>22</b>
<b>DADOS DO PROJETO E DO AUTOR.....</b>	<b>23</b>

## 1. INTRODUÇÃO

O presente material tem por objetivo orientar e sanar dúvidas no tocante a elaboração e registro de uma ata de assembleia de Grupo, principalmente uma reunião em que ocorre a eleição de uma nova diretoria.

Este estudo não tem um fim acadêmico, tão pouco almeja exaurir o assunto. Na verdade, seu propósito é ser de aplicação prática, de fácil compreensão e ajudar escotistas e dirigentes a familiarizarem-se com os procedimentos para registro de atas. Por essa razão, a presente versão se trata de uma forma sumária.

Por ter sido Diretor Presidente de Grupo Escoteiro e ter colaborado na equipe de formação da Região Escoteira do Paraná, e após inúmeras conversas com dirigentes e escotistas de diversos grupos escoteiros, percebi a dificuldade comum em elaborar e registrar uma ata de assembleia, principalmente uma ata de eleição.

Por esta razão, o escopo principal deste trabalho visa abordar o procedimento para registro de uma ata de um Grupo Escoteiro. Contudo, as Regiões Escoteiras ou o nível nacional também podem se beneficiar deste trabalho, caso haja alguma dúvida quanto ao tema.

## **2. PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE ATA DE ASSEMBLEIA DE GRUPO**

Primeiramente, para registrar uma ata de Assembleia de Grupo Escoteiro, seja ela de eleição, de prestação de contas ou de outros assuntos, a ata e os demais documentos necessários devem ser levados ao “Cartório Distribuidor de Títulos e Documentos”, da circunscrição a que a sede do Grupo Escoteiro pertence.

Após pagar a taxa de distribuição e entregar a documentação no Cartório Distribuidor, a ata e o restante da documentação será encaminhada ao “Cartório de Registro de Títulos e Documentos”, para ser efetivamente registrada. Na ocasião em que for retirada a ata já registrada, deverá ser paga a taxa de registro.

Isto posto, vamos a documentação necessária para registro de uma ata.

## 2.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DE ATA

Aqui consta a documentação necessária para registro de uma Ata, utilizando como exemplo o 1º Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Curitiba, Paraná.

Contudo, ressalto que podem haver divergências nos diversos cartórios existentes no Brasil. Deste modo, procurarei relatar os documentos com o maior rigor possível. À primeira vista podem haver documentos e exigências que não sejam requeridos por alguns cartórios, mas como o objetivo é abranger o maior número de casos possíveis, pecarei pelo excesso.

### 2.1.1 Documentos para Registro de Ata de Assembleia

- 01 Via do Edital de Convocação assinado pelo Presidente com firma (assinatura) reconhecida;
- Lista de presença assinada pelos participantes da assembleia (deve ser a lista original);
- 02 Vias digitadas da ata, assinadas pelo Diretor Presidente do Grupo Escoteiro, pelo Presidente da Assembleia e pelo Secretário, com suas firmas reconhecidas. Quando for ata de eleição de nova diretoria, o Diretor Presidente eleito também deve assinar e ter sua firma reconhecida;
- 01 Via da Declaração de Regularidade Financeira assinada pelo Diretor Presidente com firma reconhecida, constando que sócios votantes e membros da diretoria estão quites com a tesouraria;
- 01 Via do Requerimento de Registro da Ata assinado pelo Diretor Presidente do Grupo Escoteiro com sua firma reconhecida; e
- Cópia do RG (autenticada), CPF e comprovante de endereço dos Diretores eleitos. Devem ser pelo menos 3 diretores, porém pode variar conforme o estatuto e regimento do Grupo Escoteiro, normalmente são o Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro. Mas se houverem vice-diretores ou diretores adjuntos eleitos, será preciso cópias dos documentos destes também.

## 2.2 EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Edital de Convocação de uma Assembleia de Grupo Escoteiro deve ser feito com antecedência mínima de 15 dias, conforme determina o artigo 34 do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil (UEB)<sup>1</sup> e o artigo 9º do Modelo de Estatuto de Grupo Escoteiro<sup>2</sup>. Esta antecedência é necessária para que os membros do Grupo Escoteiro, jovens, escotistas e responsáveis, tomem conhecimento da realização da assembleia.

No caso de se tratar de uma Assembleia Geral Ordinária de Prestação de Contas e Eleição de Delegados, que deve ser realizada no início de cada ano para apresentar as contas do período e eleger os delegados representantes do Grupo Escoteiro, ela deve ser realizada 30 dias antes da Assembleia Regional (assembleias estaduais).

A elaboração e publicação do Edital de Convocação “é um ato formal, indispensável à validade”<sup>3</sup> das decisões tomadas na Assembleia, portanto, não pode deixar de ser feito.

O Edital de Convocação deve ser obrigatoriamente feito fisicamente, no papel, e afixado em local público, isto é uma exigência da lei. Dessa maneira, o edital deve ser afixado no quadro de avisos do Grupo (local público), devendo ser um local de fácil visualização, para que tenha ampla divulgação. Isto se dá, pois, a Assembleia é pública, não somente para membros. O Grupo, também, deve manter cópias do edital a disposição dos associados, caso queiram.

Complementarmente, sugere-se que seja informado na abertura geral do Grupo (após a cerimônia da bandeira), que a chefia de cada sessão avise seus jovens e que sejam enviados e-mails aos jovens e seus responsáveis. O edital de convocação pode postado nas redes sociais, como Facebook e WhatsApp, podem ser enviados avisos/bilhetes as famílias por meio dos jovens ou outro meio que seja adequado para informar os possíveis participantes, mas todas essas sugestões complementares não excluem a necessidade, a exigência de se afixar o edital impresso em local público e de fácil visualização.

Podem participar das Assembleias, com direito a voto, os associados do Grupo Escoteiro, que são os 3 membros eleitos da Diretoria do Grupo Escoteiro, os escotistas, os dirigentes, os responsáveis legais pelos jovens que estejam em dia com suas mensalidades, e pela representação juvenil quando estiver prevista no Estatuto ou no Regulamento do Grupo. Para que os pioneiros passem a exercer seus direitos e tomem consciência dos seus deveres, usualmente eles são convocados, assim como os demais, para participar das Assembleias.

Ressalta-se que, de acordo com o artigo 43, parágrafo 1º do Estatuto da UEB, o direito a voto só pode ser exercido em relação a um dos cargos que um escotista e dirigente possua. Por exemplo, um Diretor eleito ou nomeado que também atue como

---

<sup>1</sup> Disponível em: [http://www.escoteiros.org.br/arquivos/documentos\\_oficiais/estatuto\\_UEB\\_2011.pdf](http://www.escoteiros.org.br/arquivos/documentos_oficiais/estatuto_UEB_2011.pdf)

<sup>2</sup> Disponível em: [http://www.escoteiros.org.br/arquivos/gestao\\_institucional/modelo\\_de\\_estatuto\\_de\\_grupo\\_escoteiro.doc](http://www.escoteiros.org.br/arquivos/gestao_institucional/modelo_de_estatuto_de_grupo_escoteiro.doc)

<sup>3</sup> COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. p. 211.

escotista em uma Seção do Grupo Escoteiro só tem direito a 1 voto. De acordo com o mesmo dispositivo, o voto só pode ser exercido pessoalmente, não sendo aceita, portanto, procurações.

O Edital de Convocação deve conter obrigatoriamente alguns requisitos legais, quais sejam:

- Referência de que se trata de uma Assembleia Ordinária ou Extraordinária;
- A razão social do Grupo Escoteiro;
- O CNPJ do Grupo Escoteiro;
- Indicação do local onde se realizará a assembleia, com o respectivo endereço;
- A data da realização, que poderá ser qualquer dia da semana (se não houver previsão contrária no estatuto do Grupo);
- Horário de início da 1ª e da 2ª convocação;
- A ordem do dia, ou seja, do que se trata a pauta, a lista dos assuntos que serão tratados na assembleia. Sugere-se que não se inclua “Assuntos Gerais” na Ordem do Dia, pois abre precedente para discussões prolongadas e não previstas. Ademais, ressalta-se que, se for incluída na pauta a reforma do estatuto, o edital deve especificar a mudança que se pretende fazer;
- O local e a data da emissão do edital; e
- A assinatura do Diretor Presidente, com firma reconhecida na via que for entregue para registrar a ata.



## 2.3 LISTA DE PRESENÇA

A lista de presença dos associados participantes da Assembleia do Grupo Escoteiro, deve conter obrigatoriamente o nome do associado, seu RG e/ou CPF, e sua assinatura. Opcionalmente pode conter outros campos de informações, tais como um que indique o nome do jovem pelo qual o adulto é o responsável, e outro campo para indicar o cargo do escotista e dirigente.

A lista de presença pode ser digitada ou escrita diretamente no Livro Ata do Grupo Escoteiro. Além disso, se indica que a lista contenha:

- O número da Assembleia para qual ela se refere;
- O tipo de Assembleia (ordinária ou extraordinária) e seu assunto principal;
- A razão social do Grupo Escoteiro;
- Seu CNPJ; e
- A data e local da sua realização.

Ressalta-se que todos os participantes devem assinar a lista de presença, devendo ter especial atenção aos diretores eleitos, quando for uma Assembleia de Eleição da nova Diretoria, Comissão Fiscal e Delegados.

Uma sugestão é que a lista de presença fique na entrada do local onde a Assembleia for realizada, assim todos os participantes assinam a lista antes do início da Assembleia.

## 2.4 ATA DE ASSEMBLEIA

Todos os assuntos que foram discutidos e as decisões que foram tomadas pelos associados presentes na Assembleia do Grupo Escoteiro devem reproduzidos, escritos, em uma ata. Estes registros escritos são realizados em um livro ata que o Grupo Escoteiro é obrigado a manter.

Em termos formais, a ata é redigida pelo secretário da mesa, mas não é incomum que ela seja preparada por alguém no grupo com mais experiência e, posteriormente, conferida pelo secretário. Isso pode ocorrer alguns dias após a Assembleia, para que não haja erros na ata. Após sua conferência pelo secretário e pelo presidente da mesa, bem como pelo Diretor Presidente do Grupo, ela será assinada por eles. Não se pode esquecer de que os associados que compareceram devem assinar uma lista de presença, conforme item anterior (2.3).

Em termos gerais, a ata pode ser redigida de forma resumida, sem transcrever exatamente todos os detalhes que foram discutidos, apenas uma síntese dos assuntos e os resultados das votações. Contudo, formalmente, a ata deve conter, com precisão, tudo o que foi discutido e votado na Assembleia, com riqueza de detalhes.

Porém, independentemente de ser feita na forma resumida ou completa, uma ata deve ser redigida em linguagem formal, de forma corrente e sem parágrafos, para que se impeça sua modificação posterior. Assim, do mesmo modo que não pode ser alterada, a ata não deve apresentar nem rasuras nem emendas.

Preferencialmente, os números são escritos por extenso, mas se forem utilizados algarismos, ele deve ser escrito por extenso entre parênteses, para que não haja dúvidas ou falsificações. Ex.: “Foram eleitos 3 (três) delegados para a Assembleia Regional”.

Toda ata de Assembleia deve conter a leitura da ata da última Assembleia e sua aprovação. Caso seja necessário, a ata da última Assembleia pode ser aprovada com as emendas, ressalvas, que se fizerem necessárias, isto quando houver algum erro, por exemplo, no nome de algum delegado.

Outro ponto importante é que alguns Grupos Escoteiros optam por coincidir a eleição e a posse de uma nova diretoria em uma só Assembleia, de modo que seja necessário registrar somente uma ata. Outra decisão recorrente é determinar, na Assembleia de eleição, o dia da posse, assim não é preciso realizar uma nova Assembleia e, conseqüentemente, será necessário registrar uma só ata.

Não obstante, caso a opção seja realizar duas Assembleias, uma para eleição e outra para posse de uma nova diretoria, ressalta-se que deve ser registrada primeiro a ata de eleição. Somente após efetivado este registro, será possível registrar a ata de posse.

Outrossim, não se pode esquecer de sempre verificar o estatuto e o regulamento do Grupo Escoteiro, pois todas suas cláusulas referentes as assembleias devem ser observadas.

Ainda, uma ata de Assembleia de eleição deve conter necessariamente o dia de início e o dia de término do mandato da nova diretoria. Esse mandato deve ser de 2 anos, conforme modelo de Estatuto fornecido pela UEB (União dos Escoteiros do Brasil). Já uma ata de prestação de contas deve conter, obrigatoriamente, o resultado da decisão se os relatórios contábeis foram aprovados ou não.

Uma sugestão que os Grupos podem adotar é que na eleição dos Delegados para as Assembleias Regionais, podem colocar os nomes de todos os diretores, chefes e pioneiros, para facilitar caso algum dos mais votados não possa comparecer a Assembleia.

Ademais, o Grupo Escoteiro deve estar preparado para fornecer cópias simples da ata registrada. Essas cópias podem ser digitais (em pdf) ou simples fotocópia.

Por fim, a redação de uma ata de Assembleia de Grupo Escoteiro deve conter os seguintes itens:

- Número por extenso sobre qual assembleia se refere;
- O tipo de Assembleia (ordinária ou extraordinária);
- A data, hora e local da sua realização;
- A razão social do Grupo Escoteiro, seu CNPJ, local (cidade) e endereço da sua sede;
- Nomeação do Presidente e Secretário da mesa da Assembleia;
- Referência à abertura dos trabalhos pelo Presidente da mesa;
- Leitura da ata da Assembleia anterior e sua aprovação, com ou sem emendas;
- Registro da pauta (os assuntos a serem discutidos), seguindo a descrição do que se passou na Assembleia e das decisões tomadas;
- Nome e qualificação dos diretores eleitos (quando for uma ata de eleição), lembrando que são pelo menos 3 diretores eleitos (art. 35 do Estatuto da UEB);
- Nome e qualificação da Comissão Fiscal eleita (quando for uma ata de eleição), lembrando se tratar de 3 membros titulares e 3 suplentes;
- Nome dos Delegados eleitos para Assembleia Regional (quando for uma ata de eleição de delegados), lembrando que o indicado é que a eleição dos delegados seja feita anualmente; e
- Assinatura do Presidente e Secretário da mesa, assinatura do Diretor Presidente e assinatura do Diretor Presidente Eleito (quando se tratar de Assembleia de eleição), com suas firmas reconhecidas.

## 2.5 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FINANCEIRA

A Declaração de Regularidade Financeira dos associados e membros da diretoria com direito a voto na Assembleia de Grupo Escoteiro, serve, como sua própria denominação explícita, para confirmar que os associados, pais, responsáveis, escotistas, dirigentes, diretores e pioneiros votantes, estão em dia com suas obrigações financeiras (contribuições, pagamento de atividades, etc.) junto a tesouraria do Grupo.

A Declaração deve conter os seguintes dados:

- Nome e qualificação do Diretor Presidente;
- A razão social do Grupo Escoteiro;
- Seu CNPJ;
- Local (cidade) e endereço da sua sede;
- O número da Assembleia para qual ela se refere a declaração;
- O tipo de Assembleia (ordinária ou extraordinária) e seu motivo principal;
- A data e local da sua realização;
- Declaração de que os associados estão quites com a tesouraria;
- Local e data da declaração; e
- Assinatura do Diretor Presidente do Grupo Escoteiro, com firma reconhecida na via que for entregue para registrar a ata. Opcionalmente, o Diretor Financeiro pode assinar em conjunto com o Diretor Presidente.

## 2.6 REQUERIMENTO PARA REGISTRO DE ATA

O Requerimento para Registro de Ata de Assembleia deve ser endereçado ao Cartório de Registro de Títulos e Documentos da respectiva circunscrição de onde se localiza a sede do Grupo Escoteiro.

O referido requerimento deve conter os seguintes dados:

- Nome por extenso, cargo e qualificação do Diretor Presidente;
- A razão social do Grupo Escoteiro;
- Seu CNPJ;
- Local (cidade) e endereço da sua sede;
- O número da Assembleia para qual ela se refere o requerimento;
- O tipo de Assembleia (ordinária ou extraordinária) e seu motivo principal;
- A data e local da sua realização;
- Declaração de que foram cumpridos todos os requisitos estatutários;
- Local e data do requerimento; e
- Assinatura do Diretor Presidente do Grupo Escoteiro, com firma reconhecida na via que for entregue para registrar a ata.

## 2.7 ESTIMATIVA DE CUSTOS

Os custos aqui apresentados se referem aos valores do cartório 2º Distribuidor de Títulos e Documentos de Curitiba e ao 1º Serviço de Registro de Títulos e Documentos - Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Curitiba (verificados no dia 05/10/2016).

Assim temos:

- Valor de distribuição (Cartório Distribuidor): R\$ 16,20
- Valor do registro (Cartório de Registro): em média de R\$ 65,00 a R\$ 80,00, porém pode chegar a R\$ 205,00

### 3. MODELOS

#### 3.1 MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA

##### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

**Grupo Escoteiro Xxxx** (razão social)

CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx

##### **Assembleia Geral Ordinária Convocação**

A diretoria do **GRUPO ESCOTEIRO XXX**, n. XXX-PR, conforme disposto no regulamento do grupo, convoca:

- Os membros eleitos de Diretoria de Grupo;
- Os membros nomeados das Diretorias adjuntas (*quando houver*);
- Os sócios contribuintes (pais e responsáveis) em dia com suas obrigações financeiras junto ao Grupo Escoteiro;
- Os membros titulares e suplentes eleitos da Comissão Fiscal; e
- Os dirigentes, escotistas e pioneiros.

Para a **ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO GRUPO ESCOTEIRO XXX**, a ser realizada na sede do Grupo Escoteiro, situada à Rua XXX, n. XX, Bairro XXX, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX, as 17h00 em primeira convocação, e as 17h30 em segunda convocação, do dia XX de xxxxx de 201X, a fim de tratarem da seguinte ordem do dia:

- Exposição sobre as atividades realizadas no ano;
- Eleição da nova Diretoria;
- Eleição da Comissão Fiscal; e
- Eleição dos Delegados para Assembleia Regional.

Data: XX de xxxxxxxx de 201X  
Local: Sede do Grupo Escoteiro XXX  
Rua XXX, n. XX - Bairro XXX  
(Cidade) / (Estado)  
CEP XX.XXX-XXX  
Horário: **17h00** (1ª convocação)  
**17h30** (2ª convocação)

Agradecemos e apresentamos o nosso **Sempre Alerta para Servir o Melhor Possível.**

(Cidade), XX de xxxxx de 201X.

---

XxxxXxxxXxxx  
Diretor Presidente  
Grupo Escoteiro Xxxx - XXX / XX

### 3.2 MODELO DE LISTA DE PRESENÇA

#### LISTA DE PRESENÇA DA TRIGÉSIMA TERCEIRA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO

GRUPO ESCOTERIO XXX

CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx

Para Eleição da nova Diretoria, Comissão Fiscal e Delegados  
(Cidade), XX de xxxxx de 201X.

	Nome	Assinatura	RG e CPF	Função no GE / Resp. pelo jovem:
1	João da Silva	Xxxxxx		Chefe Escoteiro
2	Carlos Soares	Xxxxxx		Pioneiro
3	Tício Santos	Xxxxxx		José
4	Mévio Barbosa	Xxxxxx		Maria
5	Caio Viana	Xxxxxx		Pedro
6	Joana Ribeiro	Xxxxxx		Adriano
7	Daniela Antunes	Xxxxxx		Miguel
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				



### 3.3 MODELO DE ATA DE ELEIÇÃO DE DIRETORIA

**ATA DA TRIGÉSIMA TERCEIRA ASSEMBLEIA GERAL DO GRUPO ESCOTERIO XXX.** Aos XX dias de xxx de dois mil e xxx, na sede do Grupo Escoteiro Xxxx, CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, situada à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX, às dezessete horas, em primeira convocação e as dezessete horas e trinta minutos, em segunda convocação, o Sr. Xxxx, Diretor Presidente do Grupo Escoteiro, iniciou a Trigésima Terceira Assembleia. Esta assembleia contou com a presença da diretoria, escotistas, pais e responsáveis, membros da comissão fiscal e pioneiros, em dias com suas obrigações na tesouraria. Após a apresentação da bandeira nacional e da oração, o Diretor Presidente do grupo, Sr. Xxxx, abriu a assembleia agradecendo a presença de todos e convidando dois dos presentes para fazer parte da mesa dirigindo e secretariando a reunião. Apresentaram-se e foram eleitos pela assembleia os pais, **Xxxx**, inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, portador da carteira de identidade RG X.XXX.XXX.-X SESP-PR, residente e domiciliado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX, e **Xxxx**, inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, portador da carteira de identidade RG X.XXX.XXX.-X SESP-PR, residente e domiciliado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX, respectivamente Presidente da Mesa e Secretário. O Presidente da Mesa, Xxxx, então assumiu os trabalhos e leu a ata da última assembleia, a qual foi aprovada por unanimidade. Em seguida leu a pauta: Exposição sobre as atividades realizadas no ano, eleição da nova diretoria, eleição da comissão fiscal e eleição dos delegados para Assembleia Regional. Deu prosseguimento solicitando aos presentes permissão para que fosse exposto o primeiro item da pauta. **PRIMEIRO ITEM: EXPOSIÇÃO SOBRE AS ATIVIDADES REALIZADAS NO ANO.** O Presidente da Mesa passou a palavra para a Chefe Xxxx, apresentação das atividades realizadas no ano pelas sessões e listou as melhorias implementadas pela atual gestão: xxx, xxx, xxx, xxx, (...). **SEGUNDO ITEM: ELEIÇÃO DA NOVA DIRETORIA,** o Presidente da Mesa, Sr. Xxxx, informou que só houve a inscrição de uma chapa, e solicitou que esta fizesse sua apresentação. A chapa tem como candidatos a Diretora Presidente: Xxxx, Diretora Administrativa: Xxxx, e Diretor Financeiro: Xxxx. Foi aberta a votação, sendo a chapa eleita por unanimidade. Foram eleitos, para DIRETOR PRESIDENTE, Xxxx, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, portador da cédula de identidade RG X.XXX.XXX-X SESP/PR, com endereço residencial situado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX; para DIRETOR ADMINISTRATIVO, Xxxx, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, portador da cédula de identidade RG X.XXX.XXX-X SESP/PR, com endereço residencial situado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX; e para DIRETOR FINANCEIRO, Xxxx, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, portador da cédula de identidade RG X.XXX.XXX-X SESP/PR, com endereço residencial situado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX, lembrando que o mandato se inicia no dia 01 (um) de janeiro de 2016 (dois mil e dezesseis), quando tomam posse, e se encerra em 31 (trinta e um) de dezembro de 2017 (dois mil e dezessete) (de acordo com o estatuto e regimento de cada Grupo Escoteiro). **TERCEIRO ITEM: ELEIÇÃO DA COMISSÃO FISCAL,** foi solicitada a candidatura de 6 (seis) pais para a Comissão Fiscal, sendo 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes. Após a apresentação dos candidatos e votação, foram eleitos os seguintes pais em ordem de votação, sendo os 3 (três) primeiros os

titulares: XXXX XXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, portador(a) da cédula de identidade RG X.XXX.XXX-X SESP/PR, com endereço residencial situado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX; XXXX XXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, portador(a) da cédula de identidade RG X.XXX.XXX-X SESP/PR, com endereço residencial situado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX; XXXX XXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, portador(a) da cédula de identidade RG X.XXX.XXX-X SESP/PR, com endereço residencial situado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX; XXXX XXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, portador(a) da cédula de identidade RG X.XXX.XXX-X SESP/PR, com endereço residencial situado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX; e XXXX XXXX, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, portador(a) da cédula de identidade RG X.XXX.XXX-X SESP/PR, com endereço residencial situado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX. **QUARTO ITEM: ELEIÇÃO DOS DELEGADOS PARA ASSEMBLEIA REGIONAL**, foi solicitada a indicação e eleição de 3 (três) chefes ou pioneiros para serem titulares e 3 (três) para suplentes, como delegados para a Assembleia Regional Escoteira do ano de 201X. Após a apresentação dos candidatos e votação, foram eleitos os seguintes chefes e pioneiros em ordem de maior votação: XxxXxxx; XxxXxxx; XxxXxxx; XxxXxxx; XxxXxxx; e XxxXxxx. Cumpridos os assuntos da pauta, o Diretor Presidente do Grupo Escoteiro, XxxX, agradeceu a presença, participação ativa e ajuda de todos os pais e o Presidente da Mesa deu sequência aos procedimentos de encerramento da Assembleia, com a apresentação das bandeiras e oração final, sendo encerrada a Trigésima Terceira Assembleia. Eu, XxxX, que secretariei a Assembleia e redigi esta Ata, a qual vai por mim assinada ....., pelo atual Diretor Presidente, pelo Presidente da Mesa e pelo Diretor Presidente Eleito.

---

Xxxx  
Presidente da Mesa

---

Xxxx  
Diretor Presidente  
Gestão 2014-2015

---

Xxxx  
Diretor Presidente - eleito  
Gestão 2016-2017

### 3.4 MODELO DE ATA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS OU OUTROS ASSUNTOS

**ATA DA TRIGÉSIMA QUARTA ASSEMBLEIA GERAL DO GRUPO ESCOTERIO XXX.** Aos XX dias de xxx de dois mil e xxx, na sede do Grupo Escoteiro Xxxx, CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, situada à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX, às dezessete horas, em primeira convocação e as dezessete horas e trinta minutos, em segunda convocação, o Sr. Xxxx, Diretor Presidente do Grupo Escoteiro, iniciou a Trigésima Quarta Assembleia. Esta assembleia contou com a presença da diretoria, escotistas, pais e responsáveis, membros da comissão fiscal e pioneiros, em dias com suas obrigações na tesouraria. Após a apresentação da bandeira nacional e da oração, o Diretor Presidente do grupo, Sr. Xxxx, abriu a assembleia agradecendo a presença de todos e convidando dois dos presentes para fazer parte da mesa dirigindo e secretariando a reunião. Apresentaram-se e foram eleitos pela assembleia os pais, **Xxxx**, inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, portador da carteira de identidade RG X.XXX.XXX.-X SESP-PR, residente e domiciliado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX, e **Xxxx**, inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, portador da carteira de identidade RG X.XXX.XXX.-X SESP-PR, residente e domiciliado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX, respectivamente Presidente da Mesa e Secretário. O Presidente da Mesa, Xxxx, então assumiu os trabalhos e leu a ata da última assembleia, a qual foi aprovada por unanimidade. Em seguida leu a pauta: prestação de contas do ano de dois mil e XXX, e outros assuntos. Deu prosseguimento solicitando aos presentes permissão para que fosse exposto o primeiro item da pauta. **PRIMEIRO ITEM: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ANO DE DOIS MIL E XX.** O Presidente da Mesa passou a palavra para ao Diretor Financeiro, Xxxx, que procedeu a apresentação das contas mensalmente. Após todos os dados serem explanados e detalhados e com os documentos contábeis colocados à disposição dos presentes, a carta de aprovação foi apresentada pelo Presidente da Comissão Fiscal, Sr. Xxxx. Foi aberta a votação, sendo que as contas do ano dois mil e XXX foram aprovadas por unanimidade. **SEGUNDO ITEM: OUTROS ASSUNTOS,** o Presidente da Mesa, Sr. Xxxx, informou que não houve a inscrição ou solicitação de assuntos antes do início da assembleia, conforme previsão estatutária e regimental. Por fim, após cumpridos os assuntos da pauta, o Diretor Presidente do Grupo Escoteiro, Xxxx, agradeceu a presença, participação ativa e ajuda de todos os pais e o Presidente da Mesa deu sequência aos procedimentos de encerramento da Assembleia, com a apresentação da bandeira nacional e oração final, sendo encerrada a Trigésima Quarta Assembleia. Eu, Xxxx, que secretariei a Assembleia e redigi esta Ata, a qual vai por mim assinada ....., pelo Diretor Presidente e pelo Presidente da Mesa.

---

Xxxx  
Presidente da Mesa

---

Xxxx  
Diretor Presidente  
Gestão 2016-2017

### 3.5 MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FINANCEIRA

#### **DECLARAÇÃO**

(Nome do Diretor Presidente), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, portador da cédula de identidade RG X.XXX.XXX-X SESP/PR, residente e domiciliado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX, Diretor Presidente do **GRUPO ESCOTEIRO XXX**, CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede e foro na cidade de Xxx, vem através da presente declaração, informar que os associados e membros da diretoria presentes na **TRIGÉSSIMA TERCEIRA ASEMBLEIA GERAL DO GRUPO ESCOTEIRO XXX**, com o objetivo principal de eleger a nova diretoria (*colocar o assunto principal, ex: de prestação de contas*), realizada no dia XX de xxxxxx de 201X, as dezessete horas e trinta minutos, já em segunda convocação, estão com suas quites com suas obrigações perante a tesouraria e em dia com seus deveres previstos no Estatuto deste Grupo Escoteiro.

Termos em que,  
Pede deferimento.

(Cidade), XX de xxxxxx de 201X.

---

**(NOME)**

Diretor Presidente do Grupo Escoteiro  
XXX - n. XXX/PR

### 3.6 MODELO DE REQUERIMENTO PARA REGISTRO DE ATA

#### **REQUERIMENTO PARA REGISTRO DE ATA**

Ao(A)

Senhor(a) Oficial do

1º Serviço de Registro de Títulos e Documentos (*substituir pelo cartório da circunscrição*)

1º SRTD/SRPJ CURITIBA-PR (*substituir pelo cartório da circunscrição*)

NESTA CAPITAL (*ou CIDADE*)

Prezado(a) Senhor(a),

(Nome do(a) Diretor(a) Presidente), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, portador(a) da cédula de identidade RG X.XXX.XXX-X SESP/PR, residente e domiciliado à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX, Diretor(a) Presidente do GRUPO ESCOTEIRO XXXX XXXX, CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede e foro nesta capital (*ou cidade*), à Rua Xxx, n. XXX, Bairro Xxx, (Cidade), (Estado), CEP XX.XXX-XXX, vem através do presente solicitar o registro da ATA DA TRIGÉSSIMA TERCEIRA ASSEMBLEIA GERAL DO GRUPO ESCOTEIRO XXXX, tendo a ordem do dia como assunto principal a eleição da nova diretoria (*colocar o assunto principal, ex: de prestação de contas*), realizada na data de (data), conforme documentos em anexo.

Declaro ainda, que para a realização da Assembleia acima referida, foram cumpridos todos os requisitos estatutário vigentes.

Termos em que,  
Pede deferimento.

(Cidade), XX de xxxxxxxx de 201X.

---

**(NOME)**

Diretor(a) Presidente do Grupo Escoteiro  
XxxxXxxx- n. XXX/PR

## BIBLIOGRAFIA

**1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS DE CURITIBA** (Cartório). Disponível em: <<http://www.1srtcdcamargo.com.br>>. Acesso em: 30/07/2016, as 15h37.

BRASIL. **Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6015original.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6015original.htm)>. Acesso em: 05/10/2016, as 19h30.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial, volume 2: direito de empresa**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. p. 202 - 223.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL. **Estatuto 2011**. Disponível em: <[http://www.escoteiros.org.br/arquivos/documentos\\_oficiais/estatuto\\_UEB\\_2011.pdf](http://www.escoteiros.org.br/arquivos/documentos_oficiais/estatuto_UEB_2011.pdf)>. Acesso em: 06/10/2016, as 17h00.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL. **Modelo de estatuto de grupo escoteiro**. Disponível em: <[http://www.escoteiros.org.br/arquivos/gestao\\_institucional/modelo\\_de\\_estatuto\\_de\\_grupo\\_escoteiro.doc](http://www.escoteiros.org.br/arquivos/gestao_institucional/modelo_de_estatuto_de_grupo_escoteiro.doc)>. Acesso em: 30/08/2016, as 17h51.

## DADOS DO PROJETO E DO AUTOR

**Autor do Projeto:** Carlos Magno Soares

- Área de Formação: Advogado; Especialista em Direito Tributário; Administrador de Empresas; Especialista em Logística Empresarial.
- Grupo Escoteiro: São Gaspar Bertoni, 124º PR.
- Data de Conclusão do CA: 07/06/2015.
- Diretora do Curso: Patrícia Ferman.
- Formação Escoteira: CA Escoteiro, CA Dirigente (em conclusão), CB Pioneiro (em conclusão).
- Cargos: Presidente da Comissão de Ética e Disciplina Regional do Paraná, Diretor Técnico do GE; Assistente do Clã Pioneiro.

**Título da Ação:** Como elaborar e registrar um Ata de Assembleia de Grupo.

**Tutor do Projeto:** Milton Luiz Pignataro (APF).