

Assembleias Digitais

Guia de Boas Práticas



Amec
Associação de Investidores
no Mercado de Capitais

ibgc instituto
brasileiro de
governança
corporativa

ibri
Instituto Brasileiro de
Relações com Investidores

**CESCON
BARRIEU**

VIEIRAREZENDE
ADVOGADOS

Índice

1. Introdução	03
2. Princípios aplicáveis	05
2.1 Tecnologia	
2.2 Incentivo à comunicação	
2.3 Segurança	
2.4 Transparência	
2.5 Equidade	
2.6 Boa-fé	
3. Boas práticas	06
3.1 Seleção da estrutura da assembleia	
3.2 Análise crítica da tecnologia	
3.3 Facilitação da participação dos investidores	
3.4 Procedimentos para convocação	
3.5 Envio de documentação necessária	
3.6 Regras de participação	
3.7 Comprovação de presença dos acionistas	
3.8 Coordenador de participação digital	
3.9 Elaboração da ata	
3.10 Gravação da assembleia digital	
4. Checklist	15
5. Exemplos	17
5.1 Exemplo de edital AGO digital	
5.2 Exemplo de instruções para participação em assembleia digital (via website da companhia ou manual de participação)	18
5.3 Exemplo de instruções para participação em assembleia digital (e-mail a ser enviado ao acionista)	19
6. Glossário	20
7. Agradecimentos	30

Este Guia de Boas Práticas em Assembleias Digitais foi elaborado por um grupo de trabalho composto de representantes de diversas instituições de mercado e escritórios de advocacia especializados em direito societário, indicados ao final, com o propósito de propiciar a adoção de melhores práticas de governança na realização de assembleias digitais pelas sociedades anônimas de capital aberto.

Originalmente, nos termos da Lei nº 6.404/1976, a realização de assembleias exigia o comparecimento presencial dos acionistas à sede da companhia ou representação destes por procuração, o que dificultava a participação e gerava o tão criticado absenteísmo.

Considerados o formalismo e morosidade inerentes ao procedimento até então vigente, a Lei nº 12.431/2011, buscando incentivar e propiciar maior presença dos acionistas nas deliberações, alterou a Lei das Sociedades por Ações, acrescentando novos parágrafos aos artigos 121 e 127, para viabilizar a votação a distância.

Em razão disso, com a edição da Instrução CVM nº 561/2015, foi regulamentada a participação por meio do boletim de voto a distância (BVD), que teve, e ainda tem, grande relevância para participação dos acionistas nacionais e estrangeiros.

Diante do cenário emergencial causado pela disseminação do novo coronavírus (Covid-19) em 2020 – que impôs a adoção de medidas restritivas de circulação e isolamento social – emergiu a necessidade de um procedimento totalmente digital que atendesse à demanda de participação dos acionistas na condução das atividades sociais, semelhante à experiência presencial, o que não era suprido pelo instrumento de voto já existente (BVD).

Nesse sentido, a Medida Provisória nº 931, convertida na Lei nº 14.030/2020, incluiu o § 2º-A no artigo 124 da Lei das Sociedades por Ações, contemplando a possibilidade de realização inteiramente digital das assembleias e especificou outras medidas cabíveis.

Além da alteração legislativa, por meio da Instrução CVM nº 622/2020 foi regulamentado um conjunto de regras para a realização de tais assembleias, com a finalidade de assegurar o atendimento à legislação societária e proporcionar aos acionistas condições efetivas de participação.

Assim, perante o novo contexto, este Guia de Boas Práticas em Assembleias Digitais tem como objetivo trazer orientações sobre o tema, além daquelas obrigatórias e indicadas nas normas já citadas, tendo como escopo facilitar a adesão às assembleias digitais pelas companhias de capital aberto e o acesso dos acionistas ao novo formato, viabilizando maior engajamento com as companhias investidas.

2.1 | Tecnologia

Emprego da tecnologia como instrumento para redução do absenteísmo e facilitação de participação pelos acionistas, com experiência equivalente à participação presencial; A tecnologia adotada não deve criar requisitos adicionais desnecessários ou dificultar de maneira injustificada a participação dos acionistas;

2.2 | Incentivo à comunicação

Incentivo à comunicação e ao aumento do engajamento entre investidores e emissores;

2.3 | Segurança

Identificação segura dos acionistas, de suas interações e decisões;

2.4 | Transparência

Transparência em todas as fases do processo, da convocação até a divulgação da ata;

2.5 | Equidade

Equidade no tratamento de todos os participantes da assembleia; e

2.6 | Boa-fé

Boa-fé na condução e na participação, tanto por parte da companhia, quanto dos acionistas e dos demais participantes.

3.1 | Seleção da estrutura da assembleia

É preciso analisar o perfil da companhia, complexidade e relevância dos temas a serem discutidos, ocorrência histórica de ativismo ou probabilidade de mudança deste padrão em função da ordem do dia, quantidade e dispersão de acionistas, custos, dentre outros, para definir o melhor formato e tecnologia a ser utilizada na assembleia.

3.2 | Análise crítica da tecnologia

A companhia precisa analisar criticamente a tecnologia a ser utilizada e formas de promover melhorias na participação digital (inclusive conduzindo avaliações a cada reunião). A tecnologia deve democratizar o acesso dos investidores e não dificultar a sua participação, sem comprometimento da segurança. Recomenda-se, ainda, que a companhia preveja um processo alternativo para situações emergenciais.

3.3 | Facilitação da participação dos investidores

A companhia deve promover mecanismos que assegurem a participação igualitária dos investidores na assembleia, seja por meio digital, seja presencialmente, disponibilizando canais de suporte técnico para auxiliar àqueles que tenham dificuldades na conexão. Além disso, a companhia deve garantir que a tecnologia possibilite a apresentação de propostas de discussão em qualquer formato (e.g. ligação, vídeo, por escrito etc.). Nas assembleias totalmente digitais, recomenda-se a disponibilização de sala na sede ou filial da companhia, devidamente dotada de estrutura tecnológica apta a permitir a participação de acionistas que eventualmente tenham dificuldades de participar remotamente.

3.4 | Procedimentos para convocação

O edital de convocação não precisa detalhar todos os procedimentos para participação, desde que seja indicado o local de acesso às informações completas, conforme tabela abaixo.

Informações para Assembleias Digitais	Editais de convocação	Instruções da Companhia (via site ou Manual de Participação)	E-mail de confirmação
Modo da Assembleia	Obrigatório	Desejável	Desejável
Regras e Procedimentos para participação	Opcional, desde que indicado onde a informação está disponível no site de RI	Obrigatório	Obrigatório
Prazo de envio de documentação	Opcional, pode ser informado posteriormente	Desejável ¹	Desejável
Requisitos técnicos	Opcional, pode ser informado posteriormente	Desejável	Obrigatório, caso ainda não tenha sido informado
Plataforma	Opcional	Desejável	Obrigatório
Link da sala	Opcional ²	Opcional ²	Obrigatório
Forma de controle de acesso	Opcional	Opcional	Obrigatório
Informação sobre gravação	Opcional, desde que seja informado posteriormente	Desejável	Obrigatório, caso ainda não tenha sido informado
Contato em caso de dúvidas ou problemas de acesso ³	Opcional	Desejável	Desejável

¹ A companhia deverá aceitar o envio de documentação a qualquer tempo antes da assembleia caso não deixe claro o prazo de envio.

² A disponibilização antecipada do link de acesso à assembleia enseja uma necessidade adicional de controle de segurança para garantir a efetiva participação apenas de acionistas da companhia.

³ Disponibilizar no website informações de contato para dúvidas sobre participação na Assembleia. Exemplo: Pop-up na homepage de RI, preferencialmente a partir da data de convocação da Assembleia.

3.5 | Envio de documentação necessária

Recomenda-se que a companhia forneça instruções claras sobre documentação exigida e do prazo de antecedência para envio, adotando ferramentas tecnológicas disponíveis de modo a reduzir os custos (inclusive para dispensar procedimentos cartorários, como reconhecimento de firma e notarização) e incentivar a participação. A companhia deve adotar uma postura proativa, avaliando a documentação recebida dos acionistas de forma ágil e informando se é suficiente para garantir sua participação na assembleia geral ou se são necessários novos documentos. Adicionalmente, sugere-se que a companhia esclareça aos acionistas que o envio com antecedência da documentação e BVD, quando possível, contribui para melhor planejamento e otimização do tempo da assembleia geral.

3.6 | Regras de participação

Recomenda-se que as companhias adotem regras de participação ("regras de participação") estabelecendo normas formais gerais para participação dos acionistas em assembleia geral e as disponibilizem a todos os participantes previamente, inclusive para os que estiverem participando de forma presencial, possivelmente integrando o manual de participação da assembleia, se for o caso. Sugere-se que as regras de participação abordem, no mínimo, os seguintes aspectos:

3.6.1 | Questionamentos

Procedimentos e forma de apresentação de questionamentos pelos acionistas (presenciais ou virtuais) com relação à ordem do dia, bem como formato e ordem de resposta pela companhia, administradores, conselho fiscal, auditor independente ou demais assessores, conforme o caso.

3.6.2 | Desconsideração de perguntas fora de contexto

As regras de participação devem estabelecer os procedimentos aplicáveis a perguntas fora de contexto da assembleia geral, respeitando-se o direito de manifestação dos acionistas previstos na legislação aplicável, sem prejuízo de eventuais consultas ao setor de relações com investidores da companhia, a qualquer momento fora do âmbito da assembleia geral.

3.6.3 | Oportunidade para discussão de matérias da ordem do dia

Procedimentos para discussão de propostas pelos acionistas, inclusive via chat. Recomenda-se prever limitação de tempo de manifestação de cada acionista, devendo a companhia ponderar o tempo aplicável de acordo com as particularidades da companhia e da pauta específica da assembleia geral. Sugere-se que, na medida do possível, a tecnologia a ser utilizada pela companhia também viabilize a criação de salas separadas para discussões privadas entre acionistas, caso solicitado, com suspensão do andamento da assembleia por tempo determinado, compatível com a matéria em discussão.

3.6.4 | Procedimento para votação

Para fins de otimização do tempo, sugere-se que o procedimento de votação adotado pela companhia somente requeira a manifestação dos acionistas para eventuais votos contrários, seja oralmente ou via chat. Falhas momentâneas na plataforma não devem impedir a manifestação do direito de voto, devendo a mesa acomodar situações excepcionais, na medida do razoável. Ressalta-se que, caso haja dificuldades na comunicação por áudio, seja possível a manifestação de voto por meio do chat.

3.7 | Procedimentos para comprovação de presença dos acionistas

Recomenda-se que a companhia adote e informe com antecedência, nas instruções da companhia via site ou Manual de Participação, os procedimentos necessários para identificação dos acionistas na assembleia geral, tais como: (i) fornecimento de link de acesso; (ii) chave de acesso ou senha individual; (iii) abertura da câmera; (iv) apresentação de documentos de identidade etc.

3.8 | Coordenador de participação digital

No caso de assembleias híbridas, torna-se necessário haver um responsável por controlar presença e manifestação dos acionistas conectados por meio digital (secretário da participação digital), ressaltando-se que a responsabilidade pelos trabalhos continua sendo da mesa.

3.9 | Elaboração da ata

3.9.1 | Disponibilização da ata de assembleia geral

Recomenda-se que a ata da assembleia geral seja disponibilizada em tempo real para os acionistas presentes por meio de leitura em voz alta e compartilhamento de tela.

3.9.2 | Sugestões de alteração na ata de assembleia

Recomenda-se que a companhia adote regras claras sobre o rito de envio, por escrito, de manifestações de voto, preferencialmente antes da realização da assembleia geral, e de recebimento de sugestões de alteração na minuta da ata até a finalização da assembleia geral.

3.9.3 | Assinatura dos integrantes da mesa da assembleia geral

Recomenda-se que a companhia verifique antecipadamente as orientações da respectiva junta comercial em relação às assinaturas do secretário e presidente na ata de assembleia geral.

3.9.4 | Disponibilização da ata de assembleia geral

Sugere-se que a companhia disponibilize, de imediato, por e-mail ou via link no chat, a versão final da ata de assembleia geral para todos os acionistas solicitantes, sem prejuízo das providências formais previstas nas regras aplicáveis.

3.10 | Gravação da assembleia digital

Recomenda-se que a companhia alerte aos presentes, por ocasião do início dos trabalhos, que a assembleia geral está sendo gravada e a gravação será arquivada por um período de tempo definido pela companhia, contando com o devido registro na respectiva ata. A ICVM 481 é silente a respeito das situações nas quais a gravação será disponibilizada. A companhia possui discricionariedade para avaliar os casos de divulgação da gravação da assembleia geral para os acionistas. A gravação poderá, eventualmente, ser utilizada para a defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse do mercado de valores mobiliários, nos termos da lei.

Checklist disponível para facilitar a verificação e cumprimento das exigências legais e normativas referentes às assembleias digitais e híbridas. Destacamos que o objetivo de tal documento é auxiliar a companhia no cumprimento desses requisitos mínimos, não dispensando a análise da legislação aplicável pela companhia.

Data AGO

1. Procedimentos Preliminares

<input type="checkbox"/>	Até	10/12/2020	Ano Anterior	1.1 Publicação do Calendário Anual de Eventos Corporativos
<input type="checkbox"/>	Até	15/1/2020	Ano AGO	1.2 Publicação de aviso informando a data prevista para a realização da AGO
<input type="checkbox"/>	Até	D-45 (_ / _ / _)		1.3 Inclusão de Proposta de deliberação no BVD
<input type="checkbox"/>	Até	D-45 (_ / _ / _)		1.4 Definição sobre o formato da Assembleia
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.5 Definição sobre tecnologia / plataforma que será utilizada
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.6 Convocação e Realização de RCA e RCF, conforme aplicável
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.7 Elaboração das Regras de Participação
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.8 Definição sobre documentos e prazos para Habilitação
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.9 Definição sobre forma de identificação do acionista
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.10 Verificação das matérias que farão parte da Ordem do dia
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.11 Elaboração do BVD
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.12 Elaboração da Proposta de Administração e Anexos de acordo com as matérias
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.13 Elaboração do Manual de Participação, se for o caso
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.14 Elaboração dos Comunicados sobre a AGO
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.14.1 Instruções para Participação
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.14.2 E-mail sobre recebimento de documentos
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.14.3 E-mail de confirmação de participação e instruções para acesso
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.14.4 Instruções da Companhia sobre Regra de Participação (Conduta durante Assembleia)
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		1.15 Definição sobre gravação, publicação e prazo de manutenção

2. Publicação e Divulgação de Documentos

<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		2.1 Publicação e Divulgação do Edital de Convocação (Informação sobre formato da Assembleia)
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		2.2 Publicação e Divulgação do Aviso aos Acionistas, para atendimento do art. 133
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		2.3 Divulgação das Demonstrações Financeiras e DFP
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		2.4 Divulgação da Proposta da Administração
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		2.5 Divulgação do BVD
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		2.6 Divulgação do Manual de Participação, se for o caso
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		2.7 Pedido Público de Procuração, se for o caso
<input type="checkbox"/>	Até	D-31 (_ / _ / _)		2.8 Representação dos Acionistas
<input type="checkbox"/>	Até	D-5 (_ / _ / _)		2.9 Publicação das Demonstrações Financeiras e DFP

3. Preparação Pré-AGO

<input type="checkbox"/>	Até D-25 (_ / _ / _)	3.1 Inclusão de Candidatos no BvD
<input type="checkbox"/>	Até D-20 (_ / _ / _)	3.2 Reapresentação do BvD, se necessário
<input type="checkbox"/>	Até D-10 (_ / _ / _)	3.3 Teste da plataforma e tecnologia que serão utilizadas
<input type="checkbox"/>	Até D-10 (_ / _ / _)	3.4 Confirmação dos participantes da Assembleia pela Companhia
<input type="checkbox"/>	Até D-10 (_ / _ / _)	3.4.1 Administração
<input type="checkbox"/>	Até D-10 (_ / _ / _)	3.4.2 Auditoria Independente
<input type="checkbox"/>	Até D-10 (_ / _ / _)	3.4.3 Conselho Fiscal
<input type="checkbox"/>	Até D-10 (_ / _ / _)	3.4.4 Composição da Mesa: Presidente e Secretário
<input type="checkbox"/>	Até D-10 (_ / _ / _)	3.4.5 Coordenador digital, no caso de Assembleia parcialmente digital
<input type="checkbox"/>	Até D-7 (_ / _ / _)	3.5 Prazo Final para Recebimento dos BvD, diretamente pela Companhia
<input type="checkbox"/>	Até D-5 (_ / _ / _)	3.6 Prazo Final para Recebimento dos BvD, pelo Escriturador
<input type="checkbox"/>	Até D-2 (_ / _ / _)	3.7 Prazo para Habilitação para participar da Assembleia, de acordo com cada Companhia
<input type="checkbox"/>	Até D-2 (_ / _ / _)	3.8 Recebimento e Divulgação do Mapa do Escriturador
<input type="checkbox"/>	Até D-1 (_ / _ / _)	3.9 Elaboração e Divulgação do Mapa Consolidado
<input type="checkbox"/>	Até D-1 (_ / _ / _)	3.10 Comunicado de confirmação de participação e instrução de acesso
<input type="checkbox"/>	Até D-1 (_ / _ / _)	3.11 Elaboração de roteiro da Assembleia
<input type="checkbox"/>	Até D-1 (_ / _ / _)	3.12 Elaboração da minuta da ata da Assembleia
<input type="checkbox"/>	Até D-1 (_ / _ / _)	3.13 Elaboração da planilha de consolidação dos votos

4. Instalação, Deliberação e Encerramento da AGO

<input type="checkbox"/>	Até D (_ / _ / _)	4.1 Identificação dos acionistas
<input type="checkbox"/>	Até D (_ / _ / _)	4.2 Comunicação sobre Gravação
<input type="checkbox"/>	Até D (_ / _ / _)	4.3 Instalação / Início da Gravação
<input type="checkbox"/>	Até D (_ / _ / _)	4.4 Instruções para Voto
<input type="checkbox"/>	Até D (_ / _ / _)	4.5 Deliberação
<input type="checkbox"/>	Até D (_ / _ / _)	4.6 Ata
<input type="checkbox"/>	Até D (_ / _ / _)	4.7 Encerramento / Encerramento da Gravação

5. Após a AGO

<input type="checkbox"/>	Até D (_ / _ / _)	5.1 Envio do Sumário das Decisões ou Ata completa
<input type="checkbox"/>	Até D (_ / _ / _)	5.2 Envio do Mapa Final Sintético
<input type="checkbox"/>	Até D+7 dias úteis (_ / _ / _)	5.3 Mapa Detalhado de Votação (7 dias úteis depois)
<input type="checkbox"/>	Até D+7 dias úteis (_ / _ / _)	5.3 Ata completa, se não houver sido enviada na data da Assembleia (7 dias úteis depois)
<input type="checkbox"/>	Até D+7 dias úteis (_ / _ / _)	5.4 Atualização do Formulário de Referência (Eleição de membros do CA e CF)
<input type="checkbox"/>	Até D+7 dias úteis (_ / _ / _)	5.5 Atualização do Formulário de Referência, se aplicável (Eleição de membros do CA e CF)
<input type="checkbox"/>	Até D+30 (_ / _ / _)	5.6 Termos de posse e desimpedimento no caso eleitos membros do conselho de administração ou fiscal
<input type="checkbox"/>	Até D+30 (_ / _ / _)	5.7 Arquivamento da Ata na Junta Comercial competente
<input type="checkbox"/>	Até D+30 (_ / _ / _)	5.8 Publicação da Ata

[NOME DA EMPRESA]
CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxx-xx NIRE xxxxxxxxxxx-x
Companhia Aberta
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Ficam convidados os Senhores Acionistas da [Nome da Empresa] (“Companhia”) para se reunirem em Assembleia Geral Ordinária, a ser realizada, às xx:xx horas do dia [data da AGO], de modo [totalmente / parcialmente digital] na sede social da Companhia, localizada na cidade de [cidade], [estado], [endereço], a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

[Ordem do dia]

Informações gerais:

Os documentos e informações pertinentes às matérias que serão deliberadas na Assembleia Geral e os demais previstos na Instrução CVM nº 481, de 17 de dezembro de 2009, foram apresentados à Comissão de Valores Mobiliários, por meio do Sistema Empresas.NET, nos termos do art. 6º da referida Instrução, e encontram-se à disposição dos Senhores Acionistas, na sede social da Companhia, no seu site de Relações com Investidores ([endereço website]), e nos sites da B3 S.A. –Brasil, Bolsa, Balcão (www.b3.com.br) e da Comissão de Valores Mobiliários (www.cvm.gov.br).

Observamos que nos termos do art. 3º da Instrução CVM nº 165/91, alterada pela Instrução CVM nº 282/98, e do art. 141, § 1º, da Lei 6.404/76, o percentual mínimo de participação no capital votante da Companhia, necessário à requisição da adoção do voto múltiplo para eleição de membro do Conselho de Administração, é de 5% (cinco por cento) e sua requisição deverá ser realizada pelos acionistas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da Assembleia.

As regras e os procedimentos para os acionistas que desejarem participar por meio digital da AGO encontram-se no site de Relações com Investidores da Companhia, [endereço da página], [no Manual de Participação] na seção [xx].

[Informações sobre documentações necessárias e prazo de envio]

A Companhia adotará o sistema de votação a distância, nos termos da Instrução nº 481, da CVM, permitindo-se, assim, que seus acionistas enviem boletins de voto a distância por meio de seus respectivos agentes de custódia, do escriturador das ações da Companhia ou, ainda, diretamente à Companhia, conforme orientação contida na Proposta da Administração.

[Local], [data]

A Administração

Exemplo de instruções para participação em assembleia digital (website da companhia ou manual de participação)

5.2

[Local], [data] - [Nome da empresa], nos termos da Instrução CVM nº 622/2020, vem, adicionalmente ao edital de convocação e às orientações para votação à distância contidas no boletim de voto à distância, informar as regras e os procedimentos para os acionistas que desejarem participar por meio digital da assembleia geral [ordinária] (AG[O]) a ser realizada, de modo [parcialmente/totalmente] digital, no dia [data da assembleia (D)].

Os acionistas que desejarem participar, pessoalmente ou representados por procuradores, da AG[O] por meio digital, deverão enviar tal solicitação à Companhia, pelo e-mail [e-mail de contato], com antecedência mínima de [48] h da realização da AG[O], ou seja, até às [xx] horas, horário de Brasília, do dia [D-2], a qual deverá ainda ser devidamente acompanhada de toda a documentação do acionista para sua participação na AG[O], conforme descrito no edital de convocação, sendo o acionista responsável pela veracidade dos documentos enviados à Companhia. O acionista deve informar ainda na sua solicitação o e-mail que desejará receber as instruções e o convite para participação da AG[O] por meio digital.

A Companhia enviará as respectivas instruções e o convite para o acesso ao sistema para participação digital na AG[O] aos acionistas que tenham apresentado sua solicitação no prazo e nas condições acima. Caso o acionista que tenha solicitado devidamente sua participação por modo digital não receba da Companhia o e-mail com as instruções ou o convite para acesso e participação da AGO até às [xx] horas (horário de Brasília) do dia [D-1], deverá entrar em contato com a Companhia pelo telefone [número de contato], até às [xx] horas (horário de Brasília) do dia [D-1].

Os requisitos técnicos para participação da AG[O] por meio digital são:

- a) Se for participar por dispositivo móvel: (i) ter o app [XX] instalado; e (ii) ter conexão de banda larga.
- b) Se for participar por computador: (i) ter navegador da Web compatível (Veja mais informações em [incluir hyperlink para informações do fornecedor na Web]); (ii) conexão de banda larga com a Internet; (iii) webcam integrada ou câmera USB externa; e (iv) [processador mínimo ou outros requisitos recomendados pelo fornecedor da plataforma].

A Companhia informa que haverá gravação integral da assembleia, conforme requerido pelo item II, do Parágrafo 1º, do art. 21-C, e que o acionista devidamente cadastrado que participar da AG[O] por modo digital será considerado presente à AG[O], podendo exercer seus respectivos direitos de voto, e assinante da respectiva ata, nos termos do art. 21-V, III e parágrafos 1 e 2 da Instrução CVM nº 481/09, alterada pela Instrução CVM nº 622/2020.

A Companhia não se responsabiliza por quaisquer problemas operacionais ou de conexão que o acionista venha a enfrentar, bem como por quaisquer outras eventuais questões alheias à Companhia que venham a dificultar ou impossibilitar a participação do acionista na AG[O] por meio digital.

Exemplo de instruções para participação em assembleia digital (E-mail a ser enviado ao acionista)

5.3

Prezado(a) [xxx],

Muito obrigado(a) pelo interesse em participar por meio digital da assembleia geral [ordinária] da [nome da empresa], que será realizada no [data da assembleia (D)], às [horário da assembleia]. Informamos que recebemos a sua solicitação e, após a verificação da respectiva documentação, encaminharemos o convite com os dados para acesso ao sistema digital para sua participação na AG[O].

Seguem as orientações para auxiliarmos no uso do sistema e evitarmos problemas ou atrasos durante a realização da AG[O].

Até às [24 horas de antecedência da assembleia]:

Requisitos técnicos: Verificar os requisitos técnicos necessários para a participação na AG[O] por meio digital:

- a) Se for participar por dispositivo móvel: (i) ter o app [xx] instalado; e (ii) ter conexão de banda larga.
- b) Se for participar por computador: (i) ter navegador da Web compatível (Veja mais informações em [incluir hyperlink para informações do fornecedor na Web]); (ii) conexão de banda larga com a Internet; (iii) webcam integrada ou câmera USB externa; e (iv) [processador mínimo ou outros requisitos recomendados pelo fornecedor da plataforma].

Convite para acesso ao sistema: Verificar se recebeu, no e-mail indicado, o convite com o acesso ao sistema. Caso não tenha recebido, entrar em contato com a Companhia pelo telefone [número de contato], até às [xx] horas (horário de Brasília) do dia [D-1].

[10-15] minutos antes da assembleia:

Acesso à assembleia: Para participar da assembleia, acesse o link no convite [e senha] encaminhado[s] por e-mail.

Câmera e microfone: ao entrar na reunião, você precisa permitir o acesso à câmera e ao microfone do seu computador ou do seu dispositivo móvel. Após o acesso permitido, favor deixar o microfone desligado para evitar ruídos de fundos e microfonia durante a reunião.

[Caso necessário, incluir outros itens, como inclusão de senha fornecida por e-mail, apresentar o documento de identidade através da câmera para identificação]

Durante a assembleia:

Gravação: No horário de início da assembleia, após aviso pelo secretário, será iniciada a gravação da assembleia. A gravação será encerrada ao final da assembleia, após a leitura da ata final da AG[O].

Manifestações e votos: [Se desejar se manifestar durante algum momento da assembleia ou votar, favor avisar a sua intenção pelo chat e espere o momento da palavra lhe ser franqueada.]

Comunicação entre acionistas: [Utilize, preferencialmente, o chat para se comunicar com os demais acionistas.]

Estamos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

- ◆ **AGE** Assembleia Geral Extraordinária, convocada e instalada para deliberar sobre quaisquer matérias de interesse dos acionistas não enquadradas na competência da AGO.
- ◆ **AGO** Assembleia Geral Ordinária, convocada e instalada para tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras, deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos e eleger os membros do conselho de administração e, se for o caso, do conselho fiscal.
- ◆ **Absenteísmo** Ausência frequente dos acionistas nas assembleias, bem como o não exercício de voto por parte dos acionistas.
- ◆ **Art.** Artigos da Lei das Sociedades por Ações (Lei Federal nº 6.404/76).
- ◆ **Art. 121, LSA** Dispõe que a assembleia geral tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da companhia e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento.
- ◆ **Art. 124, LSA** Dispõe sobre a convocação, que deverá ser feita mediante anúncio publicado por três vezes, no mínimo, contendo, além do local, data e hora da assembleia, a ordem do dia, e, no caso de reforma do estatuto, a indicação da matéria. Independentemente das formalidades previstas neste artigo, será considerada regular a assembleia geral a qual comparecerem todos os acionistas.
- ◆ **Art. 127, LSA** Dispõe que, antes do início dos trabalhos da assembleia, os acionistas assinarão o "Livro de Presença" indicando o seu nome, nacionalidade e residência, bem como a quantidade, espécie e classe das ações de que forem titulares. Considera-se presente em assembleia geral, para todos os efeitos, o acionista que registrar a distância sua presença, na forma prevista na regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários.

- ◆ **Art. 133, LSA** Dispõe a respeito da publicação de anúncios concernentes à AGO, inclusive o aviso aos acionistas.
- ◆ **Assembleia Parcialmente Digital (ou Híbrida)** Que apresenta possibilidade de realização concomitante presencial e por meio digital.
- ◆ **Assembleia Digital** Aquela que permite tão somente a possibilidade de participação pela via digital disponibilizada pela companhia.
- ◆ **Ata** Instrumento particular que é a prova documental do que sucedeu na assembleia, pois faz prova plena dos fatos dela constantes, nas relações entre os acionistas e entre estes e a sociedade anônima. Registro escrito dos eventos que ocorrem em uma assembleia, geralmente produzida sob a forma sumária, lavrada em livro próprio. A ata lavrada sob a forma sumária incorpora por referência documentos e/ou propostas submetidos à assembleia, assim como as declarações de voto ou dissidência, sendo todos numerados sequencialmente, autenticados pela mesa e arquivados na companhia.
- ◆ **Ativismo** Atitude de engajamento típica do investidor que demanda ativamente interações com a administração e outros agentes.
- ◆ **Aviso aos Acionistas** Documento informativo destinado aos investidores, publicado nos termos do Art. 133, LSA. Deve ser utilizado para a divulgação dos anúncios cuja publicação é dispensada nas situações previstas na Lei das S.A. ou de outros avisos que a companhia entenda como úteis de serem divulgados aos acionistas, tais como aqueles relativos a procedimentos que devem ser adotados para a AGO.
- ◆ **B3** B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão

- ◆ **BVD** Boletim de Voto a Distância: o art. 21 da ICVM nº 561/2015 regulamentou a participação e o voto a distância de acionistas. O art. 21-A prevê a possibilidade de o acionista exercer o voto a distância em Assembleias.
- ◆ **Calendário Anual de Eventos Corporativos** Documento no qual constam os principais atos e eventos societários a serem realizados, de acordo com as datas programadas pela administração da companhia, tais como a divulgação de demonstrações financeiras, do formulário de referência e as datas referentes à AGO. Permite que os acionistas e demais interessados possam se programar adequadamente para acessar informações, acompanhar e participar de eventos corporativos e societários. Recomenda-se que as companhias elaborem e divulguem o referido calendário até 10 de dezembro de cada ano, com as datas dos principais eventos corporativos programados para o ano civil seguinte.
- ◆ **Chat** Espaço disponível para manifestações por escrito de acionistas e demais participantes da Assembleia.
- ◆ **CVM** Comissão de Valores Mobiliários.
- ◆ **Convocação da AGO** É o convite aos acionistas, publicado nos termos das regras aplicáveis, para se reunirem em assembleia geral, no lugar, dia e hora designados, a fim de discutirem e deliberarem sobre determinadas matérias ou assuntos de interesse social.
- ◆ **Coordenador Digital** (operador da plataforma) Responsável por verificar as manifestações dos acionistas, organizar a fila das manifestações dos presentes entre outras medidas cabíveis.

- ◆ **Credenciamento** Sinônimo de Habilitação.
- ◆ **Deliberação** Na assembleia, são as decisões tomadas pelos acionistas sobre assuntos de interesse da companhia com base nas manifestações de voto individuais.
- ◆ **DFP** Demonstrações Financeiras Padronizadas, documento eletrônico, de encaminhamento periódico cujo encaminhamento à CVM deve se dar por meio do Sistema Empresas.NET. Deverá ser preenchido com os dados das demonstrações financeiras elaboradas de acordo com as regras contábeis aplicáveis ao emissor.
- ◆ **Edital de Convocação** Documento direcionado aos acionistas, com a finalidade de informar a data de realização da assembleia geral.
- ◆ **Engajamento** Participação ativa em assuntos e circunstâncias de relevância social.
- ◆ **Equidade** Lisura na maneira de proceder, julgar, opinar.
- ◆ **Escriturador** Prestador de serviços de escrituração de ações.
- ◆ **Empresas.NET** Sistema online que deve ser utilizado pelas companhias registradas ou que pretendam se registrar na CVM para gerar e enviar à CVM e B3 as informações periódicas e eventuais, tais como, os Formulários Cadastral e de Referência, Informações Trimestrais e Demonstrações Financeiras Padronizadas, entre outros.
- ◆ **Formulário de Referência** Documento público que reúne todas as informações referentes ao emissor, como atividades, fatores de risco, administração, estrutura de capital, dados financeiros, comentários dos administradores sobre esses dados, valores mobiliários emitidos e operações com partes relacionadas. É arquivado e atualizado junto à CVM regularmente.

- ◆ **Habilitação** O ato de se registrar como presente na assembleia.
- ◆ **ICVM 358** Instrução que dispõe sobre a divulgação e uso de informações sobre ato ou fato relevante relativo às companhias abertas. Disciplina a divulgação de informações na negociação de valores mobiliários e na negociação de lote significativo de ações, estabelece vedações e condições para a negociação de ações na pendência de fato relevante não divulgado ao mercado. [Acesse a íntegra da Instrução aqui](#)
- ◆ **ICVM 372** Dispõe sobre as hipóteses e o procedimento de adiamento de assembleia geral e a interrupção da fluência do prazo de sua convocação. [Acesse a íntegra da Instrução aqui](#)
- ◆ **ICVM 481** Instrução que dispõe sobre informações, pedidos públicos de procuração, participação e votação a distância em assembleias de acionistas. [Acesse a íntegra da Instrução aqui](#)
- ◆ **ICVM 561** Acrescenta alterações à ICVM 480 e 481, modificando e incluindo dispositivos a respeito de votação a distância. [Acesse a íntegra da Instrução aqui](#)
- ◆ **ICVM 622** Acrescenta alterações à ICVM 480, possibilitando a realização de assembleia geral de modo parcial ou exclusivamente digital. [Acesse a íntegra da Instrução aqui](#)
- ◆ **ICVM 625** Dispõe sobre participação e votação a distância em Assembleias de debenturistas. [Acesse a íntegra da Instrução aqui](#)

- ◆ **Impedimento de voto** Ocorre quando são caracterizados impedimentos legais conforme previstos em lei e nas interpretações da CVM.
- ◆ **Lei das S.A. (LSA)** Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que dispõe sobre as sociedades por ações. [Acesse a íntegra da norma aqui](#)
- ◆ **Link** Endereço eletrônico enviado pela companhia, o qual permite acesso à plataforma digital na qual será realizada a assembleia.
- ◆ **Manifestações de Voto** Ato de manifestação do voto de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis e nas oportunidades postas em deliberação sobre a ordem do dia. Vide Deliberação.
- ◆ **Manual de Participação em Assembleia Geral** Documento que contém as informações e orientações necessárias para participação e exercício de voto dos acionistas em assembleia geral. Deve ser lido em conjunto com a Proposta da Administração da companhia.
- ◆ **Mapa Consolidado** Mapa analítico das instruções de voto compilado pela companhia. Consiste no Mapa do Escriturador adicionadas as instruções de voto recebidas diretamente pela companhia.
- ◆ **Mapa do Escriturador** Mapa analítico de instruções de voto recebidas pelo escriturador ou pelo depositário central e enviados para a companhia.

- ◆ **Mapa Final de Votação Detalhado** Planilha de registro divulgada pela companhia em até 7 (sete) dias úteis após a data da realização da assembleia, consolidando os votos proferidos a distância e os votos proferidos durante a assembleia, conforme computados na assembleia, contendo os 5 (cinco) primeiros números da inscrição do acionista no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, o voto por ele proferido em relação a cada matéria, e a informação sobre a posição acionária.
- ◆ **Mapa Final de Votação Sintético** Planilha de registro de votação divulgada na data da realização da Assembleia, consolidando os votos proferidos a distância e os votos proferidos presencialmente, conforme computados na assembleia, identificando quantas aprovações, rejeições ou abstenções recebeu cada matéria e quantos votos recebeu cada candidato ou chapa.
- ◆ **Mesa** Instância de coordenação, autenticação e decisão da assembleia. Composta por um presidente e um secretário. Tem como principais atribuições o exercício do trabalho burocrático de verificação dos quóruns de instalação e de deliberação, de legitimação dos acionistas, da existência de procuradores e extensão de seus poderes. Ao presidente incumbe dar a palavra aos interessados em usá-la, manter a disciplina dos trabalhos, encerrar os debates, submeter as propostas a votos, dirigir a colheita e a apuração deles, proclamar os resultados e dar por findo o conclave. Ao secretário incumbe auxiliar o presidente nos trabalhos de instalação, realização e conclusão da assembleia, além de lavrar a ata. A mesa, assim, a pedido de qualquer acionista interessado, autentica exemplar ou cópia de proposta, declaração de voto ou dissidência, ou protesto apresentados por qualquer acionista.
- ◆ **Ordem do Dia** O elenco das matérias a serem tratadas. Fixa a competência da reunião da assembleia geral, que, conquanto, possa discutir qualquer assunto do interesse da sociedade, só pode deliberar sobre aqueles indicados no ato da convocação, ou que deles sejam consequência, sob pena de invalidade da deliberação.

- ◆ **Pedido Público de Procuração** São os pedidos que empregam meios públicos de comunicação, tais como a televisão, o rádio, revistas, jornais e páginas na rede mundial de computadores. Os pedidos públicos de procuração devem ser dirigidos a todos os acionistas com direito de voto na assembleia. As procurações objeto de pedido público devem indicar um procurador para votar a favor, um procurador para se abster e outro procurador para votar contra cada uma das propostas objeto do pedido; indicar expressamente como o procurador deve votar em relação a cada uma das propostas ou, se for o caso, se ele deverá se abster em relação a tais propostas; e restringir-se a uma única assembleia, como está disposto na ICVM 481. [Acesse a íntegra da Instrução aqui](#)
- ◆ **Plataforma** No contexto da informática, plataforma é o padrão de um processo operacional ou de um computador. No caso das assembleias digitais, podem ser utilizadas plataformas como Google Meet, Microsoft Teams, Webex Meet, Zoom, ALFM Easy Voting, Sumaq, entre outras.
- ◆ **Procedimentos Preliminares** Feita a convocação em conformidade com os requisitos legais, a instalação da reunião dependerá ainda da observância de outras formalidades: a identificação dos acionistas ou seus representantes, que deverão assinar o livro de presenças, não só para que seja constatada a legitimidade para participar do conclave, mas para verificar se foi atingido o quórum exigido para a instalação, para o qual ainda devem ser contemplados, quando o caso, os que enviaram antecipadamente seu voto mediante o boletim de voto a distância. Ainda em procedimento preparatório, dar-se-á a eleição da mesa que dirigirá os trabalhos, se o estatuto já não apontar quem a integra.
- ◆ **Procuração** Documento legal que outorga a alguém apto poderes para agir, que pode conter instruções de voto em relação às propostas da ordem do dia, sujeito a validade máxima de 1 (um) ano, podendo ser restrito a uma única assembleia, como disposto na ICVM 481. [Acesse a íntegra da Instrução aqui](#)

- ◆ **Proposta da Administração** Os documentos pertinentes a assuntos incluídos na ordem do dia da AGO sejam postos à disposição dos acionistas, na sede da companhia, até um mês antes da data marcada para a realização da AGO (30 dias), sendo também exigido pelo artigo 21, inciso VIII, da Instrução CVM nº 480/09, que, neste mesmo prazo, devem estar disponíveis na página da CVM na Internet todos os documentos necessários ao exercício do direito de voto na AGO. No mesmo prazo acima, os seguintes documentos e informações devem estar disponíveis na página da CVM na Internet: relatório da administração sobre os negócios sociais e os principais fatos administrativos do exercício findo; comentários dos administradores sobre a situação financeira da companhia; relatório dos auditores independentes; parecer do conselho fiscal, inclusive votos dissidentes, se houver; formulário DFP; proposta de destinação do lucro líquido do exercício que contenha; e parecer do comitê de auditoria, se houver. Caso a AGO também seja convocada para eleger administradores ou membros do conselho fiscal ou para fixar a remuneração dos administradores, a Proposta da Administração deverá conter informações suficientes, nos termos da ICVM 481, para que os acionistas possam conhecer os candidatos indicados para eleição e a política de remuneração proposta; bem como os cenários possíveis sobre o número de membros a serem eleitos, seja por meio do voto múltiplo ou, caso este não seja solicitado, por votação majoritária.
- ◆ **Quórum de Deliberação** Requisição de um certo número de votos para considerar aprovadas na Assembleia as deliberações, o qual, de ordinário, corresponderá à maioria absoluta de votos, desprezados os votos em branco.
- ◆ **Quórum de Instalação** A lei exige um quórum mínimo de instalação da assembleia em primeira convocação. Em assembleias que não exijam quórum qualificado é necessária a presença de pelo menos 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto. Quando, nos termos da lei, se fizer necessário quórum qualificado, é requerida a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) do capital social para que a assembleia possa ser instalada.

Assim, não se fazendo presentes estas frações do capital, o conclave não poderá ser validamente instalado. Em segunda convocação, a reunião será instalada com qualquer número, por mais irrisório que seja.

- ◆ **Representação dos Acionistas** Aos acionistas é facultado nomear um procurador, caso não seja possível comparecerem à Assembleia. O acionista pessoa natural pode ser representado por procurador constituído há menos de um ano, que seja acionista, administrador da companhia ou advogado. No caso de pessoa jurídica, além das alternativas de representação acima, é possível se fazer representar conforme seus instrumentos constitutivos. Na companhia aberta, o procurador pode, ainda, ser instituição financeira, cabendo ao administrador de fundos de investimento representar os condôminos.
- ◆ **Requisitos Obrigatórios** Referem-se aos procedimentos a serem adotados previamente à assembleia, como a atenção aos prazos e ao conteúdo de cada publicação anterior à assembleia, a devida Convocação e a execução dos Procedimentos Preliminares.
- ◆ **RCA** Reunião do Conselho de Administração.
- ◆ **RCF** Reunião do Conselho Fiscal.
- ◆ **Termo de Posse e Desimpedimento** Documento unilateral e formal assinado pelo conselheiro eleito, no qual declara-se desimpedido para assumir a função e aceita os respectivos encargos legais e estatutários. A partir da sua assinatura, torna-se eficaz a eleição do conselheiro, que passa a estar juridicamente investido no cargo.
- ◆ **Transparência** princípio de governança corporativa que tem por fundamento a disponibilidade de informações e comunicação contínua, além das obrigações impostas pela lei e regulamentação.
- ◆ **Voto a distância** Vide BVD.

Agradecemos a todas as instituições e colaboradores responsáveis pela estruturação, elaboração e revisão deste Guia de Boas Práticas em Assembleias Digitais, os quais empenharam todos seus esforços e doaram valiosas horas de trabalho com o objetivo de produzir este Guia a fim de fomentar o desenvolvimento do mercado de capitais brasileiro, a saber:

Associação de Investidores no Mercado de Capitais – AMEC

Luiz Felix Cavallari Filho
Renato da Silva Vetere

Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC

Alessandra Eloy Gadelha
Claudio Vita
Júlia Holland Reid Ferretti
Rafael Mingone
Sergio Tuffy Sayeg

Instituto Brasileiro de Relações com Investidores – IBRI

Aline Campos
Bruno Salem Brasil
Marina Gelman
Alexandre Horta

Vieira, Rezende e Guerreiro Advogados

Felipe Hanszmann
Ricardo Mafra
Caio Brandão
Equipe de Comunicação & Marketing

Cescon, Barrieu, Flesch & Barreto Advogados

Carlos Augusto Junqueira
Camila Giovanelli
Débora Zacharias
Fernanda Montorfano Gibson
Nina Pantoja