

COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO E DE MERCADO DE CAPITAIS – IBGC

Preparação para Assembleias e Manual de Participação de Acionistas: A Visão do Conselho de Administração

8 de março de 2017

Redatores: Anna Guimarães, Fred Themoteo Junior, Geraldo Haenel, Julia Reid Ferretti e Renato Vetere.

When you fail to prepare, you are prepared to fail

BENJAMIN FRANKLIN

1. INTRODUÇÃO

A assembleia de acionistas é a mais importante oportunidade de comunicação legal da empresa e de seus administradores (conselho e diretoria) com os acionistas.

Este trabalho apresenta aos conselheiros de administração uma série de recomendações e boas práticas para tornar a comunicação sobre as assembleias, da empresa com seus acionistas, mais clara e abrangente, buscando e contribuindo para um maior envolvimento das partes interessadas¹.

2. RECOMENDAÇÕES

Esse documento foca suas recomendações em duas questões essenciais para a boa comunicação nas assembleias: a) a preparação para assembleias de acionistas; b) o manual de participação de acionistas em assembleias (manual de assembleia).

¹ No Brasil, a preparação para assembleias gerais ordinárias e extraordinárias das sociedades por ações é regida pela Lei n. 6.404/1976 (Lei das SA) e, adicionalmente para as de capital aberto, pela Instrução CVM n. 481/2009, alterada pela Instrução CVM n. 561/2015, ambas da Comissão de Valores Mobiliário (CVM), que disciplina, entre outros assuntos, os seguintes:
I – informações que devem acompanhar os anúncios de convocação;
II – informações e documentos relativos às matérias a serem deliberadas;
III – participação e votação a distância;
IV – pedidos públicos de procuração para exercício do direito de voto.
As empresas de capital fechado têm de observar as regras relativas à assembleia previstas na Lei n. 10.406/2001 (Código Civil).

* Este documento reflete a opinião da Comissão de Comunicação e de Mercado de Capitais do IBGC, e não necessariamente a do instituto. Para dúvidas, críticas ou sugestões sobre este texto, entre em contato com comissoes@ibgc.org.br.

2.1 PREPARAÇÃO PARA ASSEMBLEIAS DE ACIONISTAS

O conselho de administração deve certificar-se de que a companhia:

- **Garanta o funcionamento eficiente de um canal de comunicação** com os acionistas para que eles possam expor suas opiniões, dúvidas e expectativas, além de sugerir assuntos de seu interesse para que, obedecida a forma e os requisitos previstos na Instrução CVM n. 481/2009, alterada pela Instrução CVM n. 561/2015, sejam incluídos na pauta da assembleia para discussão;
- **Reforce o engajamento** durante todo o ano e, em especial, nos períodos de preparação para a assembleia, aproximando-se de todos os acionistas, em especial daqueles que possuam participação relevante e das empresas especializadas que recomendam o voto em assembleias e investidores (*proxy advisors*), garantindo a representatividade do maior número possível destes na assembleia;
- **Disponibilize**, se companhia aberta e conforme previsto pela CVM, **dispositivos de voto a distância**;
- **Antecipe-se e se prepare para lidar** com a eventual ocorrência, **antes e durante** a assembleia, do maior número possível de **situações previstas em lei e nas instruções da CVM**, tais como se a empresa tem definido o número máximo e mínimo de membros do conselho, a proposição pelos acionistas de novos nomes para a eleição do conselho e de inclusão de propostas ao boletim de voto a distância², pedidos para a instalação de conselho fiscal e a requisição de voto múltiplo;
- Esteja preparada para receber, no período pré-assembleia, proposições dos acionistas, bem como os boletins de voto a distância³, no formato digital e por meio físico, mediante a utilização de mecanismos para receber, monitorar, controlar e reportar votos enviados pelo correio e por meio eletrônico de forma segura. Deve, ainda, ressaltar a importância de sua utilização para estimular a participação dos acionistas;
- **Defina data e horário** da assembleia de forma a incentivar e facilitar a participação do maior número possível de acionistas. É importante **Incluir e disponibilizar** a data da assembleia ordinária no calendário anual no *site* da companhia até dia 10 de dezembro do ano anterior. A

² Devem ser recebidos pela administração até 45 dias antes de assembleia ordinária ou até 35 dias antes de assembleia extraordinária convocada para eleição de membros do conselho da administração ou fiscal, observados os percentuais do capital social previstos na legislação.

³ A participação do acionista via boletim de voto a distância não se confunde com a sua participação remota durante a assembleia.

convocação da assembleia deve ser feita três vezes, sendo a primeira com no mínimo trinta dias de antecedência. Caso a empresa possua investidores estrangeiros, recomenda-se elevar o prazo para quarenta dias. Esses mesmos prazos de convocação são recomendados para assembleias gerais extraordinárias;

- **Divulgue o edital de convocação e a proposta** para a assembleia, **definidos** pelo conselho de administração e observada a regulamentação em vigor. Esses documentos devem ser redigidos em linguagem clara, simples e objetiva, evitando termos rebuscados e excessivamente técnicos;
- **Faça ampla divulgação** do edital de convocação, da proposta da administração e do boletim de voto a distância, conforme a legislação vigente pelo Sistema EmpresasNET⁴ (no caso de companhia aberta), no jornal usualmente utilizado pela companhia para divulgação de informações, no *site* da empresa e via *e-mail* aos acionistas cadastrados;
- Estimule a participação efetiva dos acionistas, presencial ou remota, mediante a adoção de mecanismos modernos.

2.2 MANUAL PARA A PARTICIPAÇÃO DE ACIONISTAS EM ASSEMBLEIA (MANUAL DE ASSEMBLEIA)

A companhia deve preparar, sob orientação e aprovação de seu conselho de administração, um manual de assembleia que:

- Tenha o objetivo de **facilitar a participação** dos acionistas nas assembleias gerais, prestando contas e apresentando de forma clara, direta e transparente, as propostas a serem apresentadas e/ou deliberadas;
- Seja um efetivo **instrumento de comunicação** com os acionistas, e não mero cumprimento das obrigações legais e regulamentares;
- **Evite** o uso de **linguagem excessivamente jurídica ou técnica**, empregue gráficos, fotos e figuras, quando possível, e possua formatação amigável e atalhos que permitam a navegação facilitada entre itens do documento;
- Dê especial atenção às **mensagens** do presidente do conselho e da administração;
- **Disponibilize, junto ao manual**, as demonstrações financeiras do último exercício, incluindo as notas explicativas, pareceres da auditoria independente e o relatório do comitê de auditoria;

⁴ Sistema de Envio de Informações Periódicas e Eventuais.

- **Disponibilize**, conforme regras estabelecidas pela CVM para empresas de capital aberto, o **boletim de voto a distância** até um mês antes da data da assembleia geral ordinária ou da assembleia geral extraordinária convocada para eleição de membros do conselho de administração ou do conselho fiscal;
- **Disponibilize**, sem prejuízo do boletim de voto à distância, **modelos de procuração** para representação de acionistas em assembleia, com poderes de votos limitados aos assuntos explícitos do edital, e à sua posição na votação de cada item de deliberação;
- Apresente as instruções e manuais de utilização de eventuais **ferramentas tecnológicas** (sistema eletrônico de participação em assembleia, *webcasts* e mídias sociais) que estejam disponíveis para acompanhamento e participação na assembleia;
- **Seja disponibilizado no EmpresasNET** (para as companhias de capital aberto) e no **site da empresa**, além de ser **enviado aos acionistas** cadastrados;
- **Seja disponibilizado**, no mínimo, quarenta dias antes da assembleia geral ordinária, a fim de atender os prazos para os trâmites de acionistas estrangeiros (participação direta no Brasil ou de ADR em bolsas internacionais). A legislação brasileira para as sociedades por ações exige que a documentação para as assembleias esteja disponível aos acionistas com ao menos trinta dias de antecedência⁵.

O Anexo I do *Caderno de Boas Práticas para Assembleias de Acionistas*⁶, do IBGC, apresenta um **modelo de manual** construído com base na pesquisa de modelos já adotados no Brasil e no exterior e pode servir como inspiração e ponto de partida na construção de manuais adequados à realidade de cada companhia.

3. REFERÊNCIAS E LEITURA COMPLEMENTAR

BRASIL. Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das SA).

_____. Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

_____. CVM (Comissão de Valores Mobiliários). Instrução CVM n. 481, de 17 de dezembro de 2009.

_____. CVM (Comissão de Valores Mobiliários). Instrução CVM nº 561, de 7 de abril de 2015.

_____. CVM (Comissão de Valores Mobiliários). Ofício-Circular/CVM/SEP/N. 02/2016.

⁵ Lei n. 6.404/1976, art. 133.

⁶ Disponível em: <<http://www.ibgc.org.br/index.php/publicacoes-cadernos-de-governanca>>. Acesso em: 18 jan. 2017.

ESTADOS UNIDOS. SEC (Securities and Exchange Commission). A Plain English Handbook: How to Create Clear SEC Disclosure Documents. Disponível em: <<https://www.sec.gov/pdf/handbook.pdf>>. Acesso em: 18 jan. 2017.

IBGC (INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA). *Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa*. 5. ed. São Paulo, IBGC, 2015. Disponível em: <<http://www.ibgc.org.br/index.php/publicacoes/codigo-das-melhores-praticas>>. Acesso em: 18 jan. 2017.

_____. *Caderno de Boas Práticas para Assembleias de Acionistas*. São Paulo, IBGC, 2010 (Série Cadernos de Governança Corporativa, n. 8). Disponível em: <<http://www.ibgc.org.br/index.php/publicacoescadernos-de-governanca>>. Acesso em: 18 jan. 2017.