



# GUIA RÁPIDO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DREI Nº 79  
*Reuniões e assembleias a distância.  
Como proceder?*



### 1. INSTRUÇÃO NORMATIVA DREI N.º 79. O QUE É?

*Regulamenta a participação e a votação a distância em reuniões e assembleias de sociedades anônimas fechadas, limitadas e cooperativas.*

### 2. COMO PODEM SER REALIZADAS AS REUNIÕES E ASSEMBLEIAS A DISTÂNCIA?

- i. De forma **semipresencial**, permitindo aos acionistas, sócios ou associados participar e votar presencialmente, no local físico da realização do conclave, mas também participar e votar a distância;*
- ii. Totalmente **digitais**, permitindo aos acionistas, sócios ou associados participar e votar somente a distância, hipótese em que o conclave não será realizado em nenhum local físico.*

### 3. COMO O ACIONISTA, SÓCIO OU ASSOCIADO PODE PARTICIPAR E VOTAR A DISTÂNCIA?

*Mediante o envio de boletim de voto a distância e/ou mediante atuação remota, via sistema eletrônico.*

### 4. O QUE É BOLETIM DE VOTO A DISTÂNCIA?

*É um documento que a sociedade deverá disponibilizar ao acionista, sócio ou associado, em versão passível de impressão e preenchimento manual, por meio de sistema eletrônico disponível na internet, contendo:*

- i. todas as matérias constantes da ordem do dia da reunião ou assembleia semipresencial ou digital a que se refere;*
- ii. orientações sobre o seu envio à sociedade;*
- iii. indicação dos documentos que devem acompanhá-lo para verificação da identidade do acionista, sócio ou associado, bem como de eventual representante; e*
- iv. orientações sobre as formalidades necessárias para que o voto seja considerado válido.*



**5. COMO DEVE SER FEITA A DESCRIÇÃO DAS MATÉRIAS A SEREM DELIBERADAS NO BOLETIM DE VOTO A DISTÂNCIA?**

*Em forma de proposta e indicar o seu autor, de modo que o acionista, sócio ou associado precise somente aprová-la, rejeitá-la ou abster-se. Além disso, pode conter indicações de páginas na internet nas quais as propostas estejam descritas de maneira mais detalhada ou que contenham os documentos exigidos por lei.*

**6. HÁ PRAZO PARA A SOCIEDADE DISPONIBILIZAR O BOLETIM DE VOTO A DISTÂNCIA? E PARA SUA DEVOLUÇÃO?**

*Ele deve ser enviado ao acionista, sócio ou associado na data da publicação da primeira convocação para a reunião ou assembleia semipresencial ou digital a que se refere, e deve ser devolvido à sociedade no mínimo 5 (cinco) dias antes da data da realização do conclave.*

**7. O BOLETIM DE VOTO A DISTÂNCIA PODE SER RETIFICADO OU REENVIADO?**

*Sim. A sociedade, em até 2 (dois) dias do recebimento do boletim de voto a distância, deve comunicar o seu recebimento, bem como dos documentos que o acompanham, e esclarecer:*

- i. Se eles são suficientes para que voto do acionista, sócio ou associado seja considerado válido; ou*
- ii. se há necessidade de retificação ou reenvio do boletim de voto a distância ou dos documentos que o acompanham, descrevendo os procedimentos e prazos necessários à regularização.*

*Na hipótese de retificação ou reenvio, deve-se respeitar o prazo mínimo de 5 (cinco) dias antes da data da realização do conclave.*



- 8. O AÇIONISTA, SÓCIO OU ASSOCIADO QUE ENVIAR O BOLETIM DE VOTO A DISTÂNCIA PODE SE FAZER PRESENTE À REUNIÃO OU ASSEMBLEIA SEMIPRESENCIAL OU DIGITAL?**
- Sim. O envio de boletim de voto a distância não impede o acionista, sócio ou associado de se fazer presente à reunião ou assembleia semipresencial ou digital respectiva e exercer seu direito de participação e votação durante o conclave, caso em que o boletim enviado será desconsiderado.*
- 9. HÁ ALGUMA RELATIVIZAÇÃO DAS DEMAIS NORMAS SOBRE CONVOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÃO DE ASSEMBLEIAS E REUNIÕES?**
- Não. As reuniões e assembleias semipresenciais ou digitais devem obedecer a todas às normas atinentes ao respectivo tipo societário, bem como às normas do contrato ou estatuto social da sociedade, conforme o caso, quanto à convocação, instalação e deliberação, e também quanto à disponibilização de documentos e informações previamente a realização do conclave, sendo que, neste caso, eles também devem ser disponibilizados por meio digital seguro.*
- 10. A SOCIEDADE PODE CONTRATAR TERCEIROS PARA ADMINISTRAR O PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES NA REUNIÃO OU ASSEMBLEIA SEMIPRESENCIAL OU DIGITAL?**
- Sim, mas a sociedade permanece responsável pelo cumprimento do disposto na Instrução Normativa DREI n.º 79.*
- 11. A SOCIEDADE DEVE MANTER ARQUIVADOS TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS À REUNIÃO OU ASSEMBLEIA SEMIPRESENCIAL OU DIGITAL?**
- Sim, inclusive a gravação integral do conclave, pelo prazo aplicável à ação que vise a anulá-la.*



## 12. COMO DEVE SER FEITA A CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO OU ASSEMBLEIA SEMIPRESENCIAL OU DIGITAL?

*O instrumento de convocação deve informar, em destaque, que a reunião ou assembleia será semipresencial ou digital, conforme o caso, detalhando como o acionista, sócio ou associado poderá participar e votar a distância. Alternativamente, tais informações podem ser divulgadas no anúncio de convocação de forma resumida, com indicação de endereço eletrônico onde elas estejam completas e disponíveis de forma segura.*

*O anúncio de convocação deve listar os documentos exigidos para que o acionista, sócio ou associado, bem como eventual representante legal, seja admitido à reunião ou assembleia semipresencial ou digital. Ainda que a sociedade solicite o envio prévio dos documentos mencionados no anúncio de convocação, devendo admitir, neste caso, o protocolo por meio eletrônico, o acionista, sócio ou associado que deixar de enviá-los previamente poderá participar se apresentar os documentos até 30 (trinta) minutos antes do horário estipulado para a abertura dos trabalhos.*

*Para todos os efeitos legais, será considerado presente na reunião ou assembleia semipresencial ou digital, conforme o caso, o acionista, sócio ou associado:*

- i. que a ela compareça ou que nela se faça representar fisicamente;*
- ii. cujo boletim de voto a distância tenha sido considerado válido pela sociedade; ou*
- iii. que, pessoalmente ou por meio de representante, registre sua presença no sistema eletrônico de participação e voto a distância disponibilizado pela sociedade.*



**13. QUAIS SÃO OS REQUISITOS DO SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO PARA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO OU ASSEMBLEIA SEMIPRESENCIAL OU DIGITAL?**

*A sociedade deve adotar sistema e tecnologia acessíveis para que todos os acionistas, sócios ou associados participem e votem a distância na assembleia ou reunião semipresencial ou digital. Além disso, o sistema deve garantir:*

- i. a segurança, a confiabilidade e a transparência do conclave;*
- ii. o registro de presença dos sócios, acionistas ou associados;*
- iii. a preservação do direito de participação a distância do acionista, sócio ou associado durante todo o conclave;*
- iv. o exercício do direito de voto a distância por parte do acionista, sócio ou associado, bem como o seu respectivo registro;*
- v. a possibilidade de visualização de documentos apresentados durante o conclave;*
- vi. a possibilidade de a mesa receber manifestações escritas dos acionistas, sócios ou associados;*
- vii. a gravação integral do conclave, que ficará arquivada na sede da sociedade;*
- viii. a participação de administradores, pessoas autorizadas a participar do conclave e pessoas cuja participação seja obrigatória; e*
- ix. a anonimização dos votantes nas matérias em que o estatuto social previr o voto secreto, no caso de cooperativas.*

*A sociedade não poderá ser responsabilizada, todavia, por problemas decorrentes dos equipamentos de informática ou da conexão à internet do acionista, sócio ou associado.*

#### 14. COMO DEVE SER ELABORADA A ATA DA REUNIÃO OU ASSEMBLEIA SEMIPRESENCIAL OU DIGITAL?

*Sem prejuízo dos requisitos legais constantes dos manuais do DREI - naquilo que não conflitem com a Instrução Normativa DREI n.º 79 -, da ata deve constar a informação de que a reunião ou assembleia foi semipresencial ou digital, bem como a forma pela qual foram permitidos a participação e a votação a distância, conforme o caso. Além disso, os membros da mesa devem assinar a ata respectiva e consolidar, em documento único, a lista de presença.*

*Quando a ata do conclave não for elaborada em documento físico, as assinaturas dos membros da mesa devem ser feitas com certificado digital, ou outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, e o presidente ou secretário deve declarar expressamente que o conclave atendeu todos os requisitos para a sua realização, especialmente os previstos na Instrução Normativa DREI n.º 79.*

#### 15. O QUE ACONTECE COM AS REUNIÕES OU ASSEMBLEIAS PRESENCIAIS JÁ CONVOCADAS E AINDA NÃO REALIZADAS, EM VIRTUDE DAS RESTRIÇÕES DECORRENTES DA PANDEMIA DO CORONAVÍRUS?

*Elas poderão ser realizadas de forma semipresencial ou digital, desde que todos os acionistas, sócios ou associados se façam presentes, ou declarem expressamente sua concordância.*



*Alguma dúvida?  
Fale com nosso time:*

VINÍCIUS BISTENE  
ADVOGADO SÓCIO

✉ [viniciusbistene@jcm.adv.br](mailto:viniciusbistene@jcm.adv.br)

**BELO HORIZONTE / MG**

Av. Afonso Pena, 2.951  
Funcionários  
CEP: 30130-006  
tel: +55 31 2128-3585  
fax: +55 31 2128-3550  
email: [bh@jcm.adv.br](mailto:bh@jcm.adv.br)

**SÃO PAULO / SP**

Av. Paulista, 807  
conj. 1822 - Bela Vista  
CEP: 01311-100  
tel: +55 11 3286-0532  
fax: +55 11 3262-4261  
email: [sp@jcm.adv.br](mailto:sp@jcm.adv.br)

**RIO DE JANEIRO / RJ**

Av. Erasmo Braga, 277  
13° andar - Centro  
CEP: 20020-000  
tel: +55 21 2526-7007  
fax: +55 21 2526-7007  
email: [rj@jcm.adv.br](mailto:rj@jcm.adv.br)

**BRASÍLIA / DF**

SAS, Quadra 1, Bloco M  
Ed. Libertas Brasilis  
sala 911/912 - Asa Sul  
CEP: 70070-935  
tel: +55 61 3322-8088  
email: [bsb@jcm.adv.br](mailto:bsb@jcm.adv.br)

**JARAGUÁ DO SUL / SC**

Av. Getúlio Vargas, 827  
2° andar - Centro  
CEP: 89251-000  
tel: +55 47 3276-1010  
fax: +55 47 3276-1010  
email: [sc@jcm.adv.br](mailto:sc@jcm.adv.br)

**VITÓRIA / ES**

Rua Neves Armond, 210  
7° andar - Praia do Suá  
CEP: 29052-280  
tel: +55 27 3315-5354  
fax: +55 27 3025-5801  
email: [es@jcm.adv.br](mailto:es@jcm.adv.br)