



INFORME ESTRATÉGICO

CONSURT

11 de fevereiro de
2026

Ano 07 / Nº 615

Informe Estratégico – Boas práticas sindicais – Procedimentos para a alteração da data-base

Resumo

Este informe apresenta, de forma objetiva e organizada, todos os procedimentos necessários para a alteração da data-base da categoria. São detalhadas as etapas formais, incluindo publicação do edital, realização da assembleia, registro da ata em cartório e recomendações de comunicação às empresas e órgãos públicos. O documento também aborda os fundamentos jurídicos que legitimam a alteração, os impactos práticos para negociações coletivas, além dos cuidados essenciais para evitar riscos e garantir segurança jurídica. Por fim, inclui sugestões de cláusula negocial, orientações sobre ajustes estatutários, cronograma recomendado e uma seção de perguntas frequentes para facilitar a compreensão e a aplicação do processo, além de um Checklist de procedimentos.

1 – A alteração da data-base é uma decisão estratégica que impacta diretamente o planejamento das negociações coletivas, a organização das empresas e a segurança jurídica das relações de trabalho.

Por envolver procedimentos formais, efeitos normativos e cuidados específicos, é fundamental que todos os envolvidos compreendam claramente cada etapa desse processo.

O presente informe foi elaborado para oferecer uma **visão completa, atualizada e prática** sobre como realizar a alteração de maneira segura, transparente e alinhada às exigências legais e estatutárias.

Ao longo do documento serão encontradas orientações detalhadas, fundamentos jurídicos essenciais, recomendações operacionais e um conjunto de boas práticas que auxiliam na condução adequada dessa mudança sensível.

A leitura atenta garantirá maior segurança na tomada de decisão e facilitará a



implementação correta de todas as etapas.

2 – Fundamentação e princípios aplicáveis.

A alteração da data-base apoia-se nos **princípios constitucionais da autonomia sindical e da autonomia privada coletiva**, bem como na observância das regras estatutárias, da boa-fé, da segurança jurídica e da transparência representativa.

A Constituição Federal, especialmente em seu [artigo 8º](#), assegura a liberdade das entidades sindicais para organizar seus processos deliberativos.

A jurisprudência consolidada reforça a legitimidade da deliberação assemblear como instrumento de definição de pautas e parâmetros da negociação coletiva.

3 – Publicação do Edital de Convocação.

O processo inicia-se com a publicação do **Edital de Convocação da Assembleia Geral Extraordinária (AGE)**, destinada exclusivamente à deliberação sobre a alteração da data-base da categoria. O edital deve observar o prazo estatutário mínimo de convocação, utilizar os meios de divulgação previstos no estatuto, como site, mural, e-mail, imprensa ou demais instrumentos oficiais da entidade, e conter de forma clara a data, o horário, o local e a pauta da reunião.

4 – Realização da Assembleia Geral Extraordinária (AGE).

Na data fixada, deve ser realizada a AGE, que deverá registrar a presença dos associados, apresentar a proposta de alteração da data-base, conduzir o debate e realizar a votação. Concluída a deliberação, deve ser lavrada ata detalhada contendo a lista de presença assinada, o resultado da votação e a manifestação da diretoria. Se aprovada a alteração da data-base, deverá ser deliberado sobre o início de seus efeitos, definindo se a aplicação será imediata ou se ocorrerá apenas na data-base subsequente. A ata deve ser assinada pela mesa e pelos associados presentes, conforme previsto no estatuto.

5 – Registro da ata em cartório.

A ata, acompanhada da lista de presença, deve ser registrada em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas para assegurar **validade externa, autenticidade pública e segurança jurídica** perante terceiros, como empresas e órgãos públicos.

6 – Checagem de exigências junto à SRTE.

Recomenda-se verificar eventuais exigências administrativas perante a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, podendo envolver comunicação formal ou atualização cadastral. Embora não haja norma federal impondo



comunicação obrigatória na alteração de data-base, algumas unidades regionais adotam práticas administrativas próprias, motivo pelo qual a checagem é prudente.

7 – Efeitos jurídicos da decisão (se aprovada a alteração).

A aprovação da mudança da data-base pode produzir efeitos de **duas formas**:

- A **primeira possibilidade** é a aplicação imediata, em que a nova data-base passa a valer no ciclo atual, desde que não haja conflito com instrumentos coletivos vigentes e seja garantida a segurança jurídica das partes.
- A **segunda possibilidade** é a aplicação na data-base subsequente, produzindo efeitos apenas no próximo período de negociação coletiva, evitando sobreposição de vigências e conflitos normativos. Essa segunda alternativa é a mais recomendada.

8 – Sugestão de cláusula negocial.

CLÁUSULA X – ALTERAÇÃO DA DATA-BASE DA CATEGORIA

As entidades sindicais acordam que a data-base da categoria profissional passa a ser 1º de _____, em substituição à data-base anteriormente fixada em 1º de maio.

Parágrafo único: A nova data-base produzirá efeitos jurídicos a partir do próximo período de negociação coletiva, aplicando-se integralmente às tratativas subsequentes, sem impacto retroativo sobre vigências anteriores.

9 – Comunicação às empresas e a terceiros.

Após o registro da ata, recomenda-se a comunicação formal às empresas abrangidas, por meio de circular que informe a **nova data-base** e a data da deliberação, podendo também ser disponibilizada a ata registrada. Sempre que conveniente, pode-se comunicar também federações, confederações e demais entidades parceiras, além de órgãos públicos relevantes.

10 – Impactos práticos esperados.

A alteração da data-base gera **impactos diretos** no calendário de negociações coletivas, no planejamento de reajustes salariais, na programação de assembleias futuras e na organização interna das empresas, especialmente nas áreas de orçamento, custos trabalhistas, políticas de remuneração e fechamento contábil. Pode também exigir revisão de cláusulas sazonais previstas em normas coletivas anteriores.

11 – Riscos e cuidados recomendados.



É fundamental observar rigorosamente as **exigências estatutárias** para convocação, quórum, votação e registro dos atos, a fim de evitar contestações. Deve-se evitar hiato negocial, planejando a transição com antecedência para que não haja período sem cobertura de instrumentos coletivos. Recomenda-se ainda prevenir conflitos com a vigência do instrumento coletivo em curso, manter transparência com os associados e empresas, e arquivar adequadamente todos os documentos produzidos no processo.

12 – Arquivamento, transparência e compliance.

Devem ser mantidos, em **arquivo físico e digital**, o edital, os comprovantes de publicidade e divulgação, a lista de presença, a ata assinada e o comprovante de registro em cartório.

13 – Ajustes estatutários (se aplicável).

Se o estatuto da entidade **mencionar expressamente a data-base**, será necessário realizar alteração estatutária em assembleia própria ou na mesma AGE, conforme permitido pelo estatuto. Após a deliberação, deve-se registrar o estatuto atualizado em cartório.

14 – Cronograma sugerido (linha do tempo).

O processo pode seguir o **seguinte fluxo**: publicação do edital de convocação com observância do prazo estatutário; realização da AGE dentro do período previsto; registro da ata e da lista de presença em até poucos dias após a assembleia, conforme disponibilidade cartorial; comunicação às empresas e demais entidades após o registro; e início da vigência conforme a deliberação, seja imediata ou na data-base subsequente. A linha do tempo deve ser ajustada de acordo com prazos estatutários e características operacionais da entidade.

15 – Tratamento de impugnações e dúvidas.

Em caso de contestação por parte de associados, empresas ou órgãos públicos, recomenda-se encaminhar resposta formal acompanhada de cópia da ata, comprovantes de convocação e quórum, além do registro cartorial.

16 – Perguntas frequentes.

- **A alteração pode ser retroativa?** Não, a prática segura recomenda que os efeitos sejam apenas prospectivos, preferencialmente na data-base subsequente.
- **Pode haver duas datas-bases no mesmo ano?** Em regra, essa situação deve ser evitada. Em caso de transição, deve-se planejar para evitar conflitos de vigências ou hiatos normativos.



- **É obrigatório comunicar o MTE/SRTE?** Não existe norma federal impondo obrigação específica, mas recomenda-se verificar eventuais protocolos regionais.
- **O que ocorre se não houver consenso na AGE?** Prevalece o resultado da votação, observados os requisitos estatutários de quórum e formalização.
- **Se a data-base constar no estatuto, basta a ata?** Não. É necessária a alteração estatutária e o registro do estatuto atualizado.

17 – Checklist de procedimentos para alteração da data-base da categoria.

1. Etapa de preparação:

- Confirmar necessidade e justificativa da alteração da data-base.
- Verificar se o estatuto menciona a data-base (se sim, planejar também alteração estatutária).
- Conferir prazos e requisitos estatutários para convocação de AGE.

2. Publicação do Edital de Convocação:

- Elaborar edital com data, horário, local e pauta específica sobre alteração da data-base.
- Publicar o edital nos meios previstos no estatuto (site, mural, e-mail, imprensa etc.).
- Guardar comprovantes de publicação e divulgação.
- Respeitar o prazo mínimo de antecedência previsto no estatuto.

3. Realização da Assembleia Geral Extraordinária (AGE):

- Registrar presença dos associados com assinatura.
- Apresentar e justificar a proposta de alteração da data-base.
- Conduzir debate e votação conforme regras estatutárias.
- Lavrar ata completa com resultado da votação e manifestação da diretoria.
- Colher assinaturas da mesa e dos associados presentes.

4. Definição dos efeitos jurídicos:

- Registrar a decisão da AGE quanto ao início dos efeitos:
 - Aplicação imediata.
 - Aplicação na data-base subsequente.



Verificar compatibilidade com instrumentos coletivos vigentes.

5. Registro da ata em cartório:

Organizar documentos: ata assinada e lista de presença.

Registrar em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Arquivar comprovante do registro.

6. Exigências Administrativas (SRTE e outros):

Verificar a necessidade de comunicação à SRTE.

Verificar se há protocolos locais de registro ou comunicação.

Adotar providências administrativas adicionais, se existirem.

7. Comunicação às empresas e terceiros:

Preparar circular informando a nova data-base.

Anexar ata registrada ou certidão de inteiro teor.

Orientar empresas sobre impactos e ajustes em seus calendários internos.

Comunicar federações, confederações e demais parceiros institucionais, se necessário.

8. Impactos e planejamento interno:

Reprogramar calendário de negociações coletivas.

Atualizar cronograma de assembleias futuras.

Revisar planejamentos de reajustes salariais e cláusulas sazonais.

9. Riscos e cuidados essenciais:

Garantir observância integral às regras estatutárias.

Evitar hiato negocial entre instrumentos coletivos.

Respeitar vigências de convenção coletiva de trabalho vigente.

Manter total transparência com associados e empresas.

10. Arquivamento e compliance:

Arquivar edital, comprovantes de publicação, lista de presença, ata assinada e registro cartorial.



Manter arquivo físico e digital organizado.

11. Ajustes estatutários (se aplicável):

Incluir alteração estatutária na pauta, se necessário.

Aprovar nova redação em assembleia conforme estatuto.

Registrar o estatuto atualizado em cartório.

12. Cronograma sugerido:

Confirmar datas do edital, assembleia, registro, comunicação e início dos efeitos.

Adaptar o cronograma aos prazos estatutários e operacionais.

13. Atenção a pontos críticos:


Alteração não deve ser retroativa.

Evitar duas datas-bases no mesmo ano sem planejamento.

Verificar protocolos da SRTE.

Certificar-se de que alteração estatutária foi feita, se aplicável.

Importante

 O texto do presente informe contém hiperlinks que permitem o acesso direto a conteúdos e informações complementares.

Marco Antonio Redinz

Advogado trabalhista, autor de livros, mestre em Ciências Jurídicas pela PUC/Rio, e Especialista de Relações do Trabalho da Findes

Agostinho Miranda Rocha

Presidente do Conselho Temático de Relações do Trabalho - CONSURT