

Modelo dos documentos exigidos pelo PROCESSO ÚNICO DE FEDERAÇÃO (PUF)

Versão 1.0

Autor:

Henrique dos Santos Conte

Coordenador do Programa de Adequação ao PUF Gestão 2009

Henrique@dinamicaej.com.br / (44)84033811

Sumário

1 INTRODUÇÃO	3
2 MODELO DE ESTATUTO	4
3 MODELO DE ATA DE FUNDAÇÃO E DE ELEIÇÃO	12
4 RECONHECIMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	14
5 NOTA FISCAL E ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO	15
6 GUIA RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO	18
7 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	19
DOCUMENTOS EM ANEXO	23

1 Introdução

Tendo em vista a necessidade de criar um documento que ajudasse e servisse como fonte de consulta às Empresas Juniores que estão ou almejam estar federadas a FEJEPAR (Federação das Empresas Juniores do Paraná) espera que esse documento seja útil nesse auxílio.

Para que esse material fosse possível contamos com a contribuição da 3E UEL, Adecon Júnior Consultoria UEM, Dinâmica Empresa Júnior, JR Consultoria UFPR e Trilhas. Agradecemos pela participação dessas EJs que tornaram viável esse projeto.

Outra fonte de referência foi o DNA Júnior, <http://www.brasiljunior.org.br> documento da Brasil Júnior, guia prático para a orientação das EJs.

2 Modelo de Estatuto

Antes da apresentação do modelo, cabe responder a algumas perguntas:

O que é um estatuto? Documento que rege o funcionamento da entidade (EJ); define o local da sede, composição da diretoria, forma que são tomadas as decisões, etc.

Quais as exigências legais? O estatuto da empresa deve estar registrado em cartório e de acordo com o Novo Código Civil, o Código de Ética do Movimento Empresa Júnior e o Conceito Nacional de Empresa Júnior.

Qual a forma de requisição? Cópia do estatuto vigente, com a primeira página autenticada em cartório.

MODELO:

Capítulo I - Denominação, Sede, Finalidade e Duração

Artigo 1º - A Razão Social da Empresa Júnior, doravante denominada **Nome Fantasia da Empresa Júnior** – Empresa Júnior de **Cursos que a EJ abrange da nome da IES** - é uma associação civil sem fins econômicos, com fins educativos, e com prazo de duração indeterminado, com sede **endereço da EJ** e foro nesta cidade de **nome da cidade**, Estado de **nome do Estado**, que se regerá pelo presente estatuto e pelas disposições legais aplicáveis.

***Nome da Empresa Júnior** - aqui se trata da razão social da empresa júnior, que já pode conter o nome da entidade de ensino a qual ela está vinculada ou não. Entretanto, é sempre bom garantir a autorização da entidade para o uso do seu nome, uma vez que quase sempre eles são marcas registradas. É importante também que os interessados em abrir sua empresa júnior verifiquem se já não existe alguma outra empresa júnior com um nome parecido, o que pode causar problemas para as duas partes.*

***Endereço da Empresa Júnior** - sem o endereço o Cartório rejeitará o seu estatuto. De preferência coloque o endereço da universidade, porque desta forma a empresa júnior ficará automaticamente isenta de impostos e taxas referentes a localização da empresa, como IPTU, Taxas de Instalação, etc.*

Artigo 2º - A nome da EJ tem por finalidade:

- a) Proporcionar a seus membros efetivos as condições necessárias à aplicação prática de seus conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional;
- b) Dar à sociedade um retorno dos investimentos que ela realiza na Universidade, através de serviços de alta qualidade, realizados por futuros profissionais da área de **área de atuação da EJ** do Curso de Graduação da **nome da IES**;
- c) Incentivar a capacidade empreendedora do aluno, dando a ele uma visão profissional já no âmbito acadêmico;

- d) Realizar estudos e elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação;
- e) Assessorar a implantação de soluções indicadas para problemas diagnosticados;
- f) Valorizar alunos e professores da **nome da IES** no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida instituição;

Comentário - este artigo deverá citar especificamente a área de atuação a que a empresa júnior se dedicará, assim como garantir que o trabalho nela será realizado apenas por alunos daquela instituição de ensino específica como uma forma de garantir que a Empresa Júnior possa sempre responder pela qualidade dos seus serviços . Quanto aos itens que compõem a finalidade da Empresa Júnior, poderão ser suprimidos ou acrescentados quaisquer outros itens que se fizerem convenientes, desde que não contrariem o Conceito Nacional de Empresas Juniores.

Capítulo II - Quadro Social, Direitos e Deveres

Artigo 3º - Os membros da **nome da EJ** serão admitidos por **definir um mecanismo de ingresso**, podendo ser de **xx** categorias:

- a) **MEMBRO HONORÁRIO**: toda pessoa física ou jurídica que tenha prestado ou venha a prestar serviços relevantes para o desenvolvimento dos objetivos da **nome da EJ** e aprovado em Assembléia Geral, sendo dispensada do pagamento de contribuição social.
- b) **MEMBRO EFETIVO**: estudantes do curso de graduação da **nome da IES**, admitidos através de processo seletivo.

Parágrafo Único - Os membros da **nome da EJ** não respondem, mesmo que subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

Mecanismo de ingresso - todos os membros de uma empresa júnior deverão passar por algum processo de aceitação, para garantir que esta seja formada por pessoas que realmente saibam o que é uma empresa júnior e desta forma, ela possa sempre se manter conforme a filosofia e ética do movimento empresa júnior. A aceitação do membro geralmente é função da Diretoria Executiva (ou própria Assembléia Geral), através de mecanismos como o voto favorável de determinada fração absoluta dos membros da Diretoria Executiva. Usualmente, o candidato a membro tem que trabalhar por determinado período de treinamento antes da aceitação.

Membros honorários - esta categoria é opcional , visa basicamente a homenagear uma pessoa física ou jurídica que tenha ajudado bastante a Empresa Júnior, trata-se mais de um instrumento de marketing da Empresa Júnior do que um fator administrativo.

Membros efetivos - categoria obrigatória para a constituição de uma Empresa Júnior, define aqueles membros que já tiveram algum contato mais direto com a Empresa Júnior e portanto se encontram aptos a influírem na administração da Empresa Júnior. Tratam-se necessariamente de alunos de graduação do curso da entidade à qual a Empresa Júnior está vinculada, sendo uma forma de preservar a autonomia administrativa destes alunos na gestão da Empresa Júnior.

Comentário - quaisquer outras categorias podem ser criadas, desde que a gestão da Empresa Júnior permaneça autonomamente com os membros efetivos.

Artigo 4º - São direitos dos membros efetivos:

- a) Comparecer e votar nas Assembléias Gerais;
- b) Solicitar a qualquer tempo, informações relativas às atividades da **nome da EJ**;
- c) Utilizar todos os serviços colocados a sua disposição pela **nome da EJ**;
- d) Ser eleitos membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- e) Requerer a convocação de Assembléia Geral, na forma prevista neste Estatuto.

Comentário - outros aspectos podem ser citados, de acordo com a Empresa Júnior, uma vez que se façam necessários. Estes direitos também podem ser estendidos aos outros membros que não-efetivos, desde que o voto em Assembléias Gerais, e a possibilidade de ser eleito para a Diretoria Executiva e para o Conselho. Existem casos em que do Conselho participam também professores, membros honorários ou então membros associados, desde que a maioria fique na mão dos membros efetivos, através de pesos de votos diferentes, por exemplo.

Artigo 5º - São deveres de todos os Membros:

- a) respeitar o Estatuto e o Código de Ética, bem como as deliberações da Assembléia Geral e da Diretoria Executiva;
- b) exercer diligentemente os cargos para os quais tenham sido eleitos, em se tratando de Membros Efetivos.
- c) comparecer assiduamente aos plantões, reuniões e às Assembléias Gerais;
- d) não tomar posição pública de caráter político, partidário ou religioso em nome da **nome da EJ**;
- e) prestigiar a **nome da EJ** por todos os meios ao seu alcance.

Artigo 6º - Perde-se a condição de membro da **nome da EJ:**

- a) pela sua renúncia;
- b) pela conclusão, abandono ou jubramento do cursos na **nome da IES** em se tratando de membro efetivo;
- c) pela morte, no caso de pessoas físicas ou pela cessação de suas atividades, no caso de pessoa jurídicas;
- d) por decisão de **2/3** dos membros efetivos, fundada na violação de qualquer das disposições do presente Estatuto.

Determinada fração - fração que indique maioria absoluta. (verificar no Cód. Civil as frações)

Comentário - outros mecanismos poderão ser adotados envolvendo também a Diretoria Executiva, bem como a Assembléia Geral. é interessante também que a Empresa Júnior desenvolva internamente outros níveis de disciplina dentro de um Código de Ética interno à Empresa Júnior, a ser aplicado pela Diretoria Executiva.

Capítulo III – Patrimônio

Artigo 7º - O patrimônio da **nome da EJ** é formado:

- a) pelas contribuições regulares dos membros efetivos, a serem fixadas pela Diretoria Executiva e encaminhadas à Assembléia Geral;
- b) pelo produto de contribuições recebidas por serviços prestados a terceiros;
- c) pelas contribuições voluntárias e doações recebidas;
- d) por subvenções e legados oferecidos à **nome da EJ** e aceitos pela Diretoria Executiva.

Artigo 8º - Em caso de extinção da **nome da EJ** o seu patrimônio será destinado a **destino do patrimônio**.

Capítulo IV - Assembléia Geral

Artigo 9º - A Assembléia Geral é o órgão de deliberação soberano da **nome da EJ** que poderá ser Ordinária ou Extraordinária.

Artigo 10º - Somente os membros efetivos terão direito a voto nas Assembléias Gerais, correspondendo 1 (um) voto a cada membro efetivo, vedada a representação, nas Assembléias Gerais, por procuração.

Artigo 11º - Compete a Assembléia Geral: eleger a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal e o Conselho Consultivo.

- a) decidir sobre reformas do Estatuto, na forma do art. **xx**;
- b) decidir sobre a conveniência em alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;
- c) decidir sobre a extinção da Instituição, nos termos do art. **xx**;
- d) destituir qualquer membro da Diretoria Executiva, do Conselho Consultivo ou do Conselho Fiscal em caso de má conduta comprovada ou por infração deliberada ao Estatuto ou ao Código de Ética;
- e) aprovar o Regimento Interno;
- f) analisar e aprovar as demonstrações financeiras e contábeis, previamente aprovados pelo conselho fiscal, assim como os pareceres da Diretoria Executiva.
- g) aprovar a programação anual da Instituição para o período seguinte.
- h) deliberar em casos omissos no presente Estatuto.

Parágrafo Único: A Assembléia Geral será presidida por **identificação do Presidente** e as funções de secretário da Assembléia Geral serão desempenhadas por **identificação do Secretário**.

identificação do presidente - o presidente é usualmente o Diretor Presidente da Empresa Júnior

identificação do secretário - usualmente se trata de qualquer um dos membros efetivos, escolhido pela Assembléia Geral, por aclamação.

Artigo 12º - As Assembléias Gerais serão convocadas por **agente de convocação**, com **xx** dias **úteis/corridos** de antecedência a sua realização, mediante divulgação dirigida a todos os membros efetivos.

Parágrafo Único - As Assembléias Gerais, serão ainda convocadas pela Diretoria Executiva, a requerimento de membros efetivos representando, no mínimo **fração dos membros efetivos da **nome da EJ**.**

***agente de divulgação** - definir o agente de divulgação: o Diretor Presidente, por exemplo.*

***porcentagem** - porcentagem considerada representativa dos membros efetivos (ver Cód. Civil)*

Artigo 13º - A Assembléia Geral Ordinária reunir-se-á **xx vezes ao ano, sendo uma **xx** meses após o início do ano civil e outra no prazo de **xx** de meses antes do término do mesmo.**

***número** - estes prazos podem ser, de por exemplo, 4 meses após o início do ano civil. Esta reunião tradicionalmente visa a análise das demonstrações financeiras e do relatório de atividades da gestão do ano anterior e portanto deve ser estabelecido um prazo que permita aos diretores realizarem este levantamento. a segunda reunião pode ser realizada até 3 meses antes do término do ano, uma vez que se destina à eleição da Diretoria Executiva ela deve ser realizada o mais cedo possível para permitir uma sucessão bem feita.*

Artigo 14º - Serão nulas as decisões da Assembléia Geral sobre assuntos não incluídos na Ordem do Dia, a não ser que na Assembléia Geral se encontrem **fração de 2/3 os membros efetivos e não haja oposição de qualquer deles.**

***Comentário** - este artigo não é obrigatório, mas recomendável para evitar 'manobras' na reunião e que alguma parte seja prejudicada.*

Artigo 15º - A instauração da Assembléia Geral requer um quorum de fração de 2/3 dos membros efetivos e suas decisões serão sempre tomadas por maioria de **fração de votos dos presentes, a não ser que disposto de forma distinta neste Estatuto.**

Parágrafo 1º - Se à hora marcada para a Assembléia Geral não houver quorum de **fração dos membros efetivos, será dado um prazo de **tempo de espera** para que seja atingido este quorum.**

Parágrafo 2º - Caso não seja atingido **tempo de espera o quorum de realização da Assembléia Geral após decorridos da primeira convocação, a Assembléia Geral se realizará se estiverem presentes pelo menos **fração** dos membros efetivos. frações - os quoruns estabelecidos poderão ser, na 1a. convocação de 2/3 (dois terços) dos membros efetivos e na 2a. convocação um quorum reduzido, por exemplo, 1/3 (um terço) dos membros efetivos. quanto ao tipo de maioria da decisão, ela poderá ser simples ou então de 2/3 (dois terços), por exemplo.**

Capítulo V – Da Diretoria Executiva

Artigo 16º - A Diretoria Executiva é investida dos poderes de administração e representação da **nome da EJ, de forma a assegurar a consecução de seus objetivos, observando e fazendo observar o presente Estatuto e as deliberações da Assembléia Geral.**

Artigo 17º - A Diretoria Executiva será composta por xx (número por extenso) membros efetivos, distribuídos nas áreas de nome das áreas eleitos pela Assembléia Geral Ordinária da nome da EJ, para mandato de xx (número por extenso) período permitida a reeleição apenas uma vez ao mesmo cargo.

Artigo 18º - Em caso de vacância da Diretoria Executiva, esta elegerá um substituto para ocupar o cargo vago até a realização da próxima Assembléia Geral.

Artigo 19º - A Diretoria Executiva reunir-se-á, pelo menos xx (número por extenso) período, mediante convocação, por meio eletrônico, de seu Diretor cargo, com antecedência mínima de xx dias úteis/corridos

Parágrafo Único - As reuniões da Diretoria Executiva poderão ser, ainda, convocadas por seu Diretor cargo, a requerimento de, no mínimo fração de seus membros.

Artigo 20º - Compete à Diretoria Executiva:

- a) regulamentar e executar as deliberações da Assembléia Geral;
- b) elaborar as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamento anual e apresentá-los na Assembléia Geral;
- c) estabelecer as diretrizes fundamentais da nome da EJ;
- d) aprovar a admissão de membros da nome da EJ;
- e) aceitar subvenções e legados;
- c) aprovar as propostas de projetos a serem executados pela nome da EJ e os respectivos contratos;
- d) requerer e providenciar todas as formalidades necessárias à obtenção de imunidade e isenções fiscais;
- e) requerer os pedidos de projetos a terceiros, sempre levando em conta a capacidade da nome da EJ para assumi-los, bem como seus interesses e objetivos fundamentais;
- f) eleger substitutos para os cargos vagos de Diretores, no caso de vacância ou impedimento temporário dos mesmos, obedecendo ao disposto no referência do Estatuto;

Artigo 21º - Em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, inclusive assinatura de contratos, emissão de cheques, ordens de pagamento, e na constituição de procuradores, a nome da EJ será representada por dois Diretores em conjunto.

Capítulo VI – Do Conselho Fiscal

Artigo 22º - O Conselho Fiscal será constituído por xx (número por extenso) membros e seus respectivos suplentes, eleitos em Assembléia Geral.

§ 1º O mandato do Conselho Fiscal será de 1 (um) ano coincidente com o da Diretoria Executiva;

§ 2º Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até o seu término.

Artigo 23º - Compete ao Conselho Fiscal:

- a) examinar os livros de escrituração da Instituição;
- b) opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;
- c) requisitar a Diretoria Administrativo-Financeira, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela Instituição;
- d) acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
- e) convocar extraordinariamente a Assembléia Geral;
- f) emitir pareceres sobre contas, balanços, relatórios financeiros, orçamento anual e relatórios apresentados pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Único – O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada **xx (número por extenso)** meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Capítulo VII - Das Eleições

Artigo 24º - Os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal são eleitos por membros efetivos da **nome da EJ** em eleições realizadas em Assembléia Geral convocada para este fim.

Artigo 25º - O Edital de Convocação da Assembléia Geral de Eleições deve ser publicado com no mínimo **xx** dias de antecedência à data da eleição.

Artigo 26º - Todo o membro efetivo pode candidatar-se a um cargo na Diretoria Executiva ou no Conselho Fiscal sendo a eleição realizada por **sistema de votação**.

Parágrafo Único - A reeleição para um mesmo cargo da Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal é permitida uma única vez.

Capítulo VIII - Disposições Gerais

Artigo 27º - O exercício social coincidirá com o ano civil.

Artigo 28º - Os resultados da **nome da EJ** que se verificarem ao final de cada exercício social serão compulsoriamente reinvestidos na empresa.

Artigo 29º - É vedada a remuneração aos integrantes do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva pelo exercício de tais funções, bem como a distribuição de bonificações ou vantagens a dirigentes ou membros efetivos da **nome da EJ**.

Parágrafo Único - Os participantes de todos os projetos receberão da **nome da EJ** reembolso referente aos custos incorridos nos mesmos.

Artigo 30º - A **nome da EJ** será extinta a qualquer tempo, **procedimento**.
procedimento - por exemplo, por deliberação de no mínimo 2/3 dos membros efetivos em Assembléia Geral - ou qualquer outra fração majoritária - convocada para este fim.

Artigo 31º - O presente Estatuto somente poderá ser modificado pelo procedimento.

3 Modelo de Ata de Fundação e de Eleição

Antes da apresentação do modelo, cabe responder a algumas perguntas:

O que é uma ata de fundação e de eleição? Documento que dá posse a diretoria eleita para o ano vigente.

Quais as exigências legais? Ata registrada da atual gestão da empresa.

Qual a forma de requisição? Cópia autenticada da ata de posse da atual gestão.

MODELO:

Aos “**data e ano da reunião por extenso**”, às “**hora da reunião**”, no “**endereço da Assembléia – o endereço da empresa júnior**”, nesta Cidade, reuniram-se em Assembléia Geral Ordinária os seguintes alunos de graduação da “**nome da Instituição**”:

Abaixo deverão ser relacionados todos os alunos reunidos seguindo o modelo a seguir:

1. **Fulano de Tal**, brasileiro(a), solteiro(a), universitário(a) portador(a) da carteira de identidade nº XXXXXXXXXXX expedida pelo IFP/RJ e inscrito(a) no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXX;

Abrindo os trabalhos, “**Nome de alguém escolhido como presidente da Assembléia**”, presidente da Assembléia Geral escolheu a mim, “**nome de outra pessoa**”, para secretariar a reunião. Isto posto, o Sr. Presidente ditou a pauta da reunião:

1. Apresentação e aprovação do Estatuto Social e fundação da “**Nome da Empresa Júnior**”;
 2. Eleição da primeira Diretoria Executiva da “**Nome da Empresa Júnior**” para a gestão 200X.
1. Apresentação e aprovação do Estatuto Social e fundação da “**Nome da Empresa Júnior**”;

Por não apresentar nenhum artigo contraditório aos propósitos da futura Empresa Júnior, foi aprovado o Estatuto Social por decisão unânime dos alunos presentes nesta Assembléia, bem como a criação da “**Nome da Empresa Júnior**”.

2. Eleição da primeira Diretoria Executiva da “**Nome da Empresa Júnior**” para a gestão 200X.

A votação se encerrou às “**hora de encerramento**”. A apuração se iniciou imediatamente após este horário. Por decisão unânime da maioria dos presentes, foram eleitos para os devidos cargos os seguintes candidato

Diretoria Executiva:

Estes são exemplos de diretorias que podem existir em uma EJ:

Diretor Presidente: Nome do aluno

Diretor Financeiro: Nome do aluno

Diretor de Qualidade: Nome do aluno

Diretor de Marketing: Nome do aluno

Diretor de Recursos Humanos: Nome do aluno

Diretor de Projetos: Nome do aluno

Sem mais assuntos a tratar, foi encerrada a Assembléia e eu, **Nome**, secretário desta Assembléia, lavrei a presente Ata, que lida e dada como correta, sendo assinada por mim, juntamente com o seu presidente.

“Nome do aluno”

CPF:

Presidente da assembléia

“Nome do aluno”

CPF:

Secretário da assembléia

4 Reconhecimento da Instituição de Ensino

Antes da apresentação do modelo, cabe responder a algumas perguntas:
O que é um estatuto? Documento que dá posse a diretoria eleita para o ano vigente.

Quais as exigências legais? Ata registrada da atual gestão da empresa.
Qual a forma de requisição? Cópia autenticada da ata de posse da atual gestão.

Este é o modelo de carta que a coordenação do curso, instituição de ensino ou departamento responsável pela EJ deve assinar.
À **nome da EJ**

Desempenhando um importante papel de agregar conhecimentos e experiência aos alunos da **nome da IES/Setor/Departamento**, **nome da EJ** se mostra como um grande fator diferencial na vida profissional dos membros que por ela passaram.

Portanto, a **nome da IES/Setor/Departamento** declara, por este documento, o apoio que oferecemos à **nome da EJ** – empresa júnior de cursos abrangidos pela EJ da **nome da IES**. Esse apoio baseia-se no conhecimento que temos do trabalho realizado por esta empresa, e do valor que agregado à imagem **nome da IES/Setor/Departamento** pelo trabalho realizado pela **nome da EJ**.

Assim, este documento reafirma o interesse da **nome da IES/Setor/Departamento** em apoiar as atividades da nome da EJ na faculdade.

Atenciosamente,

Responsável pela IES/Setor/Departamento

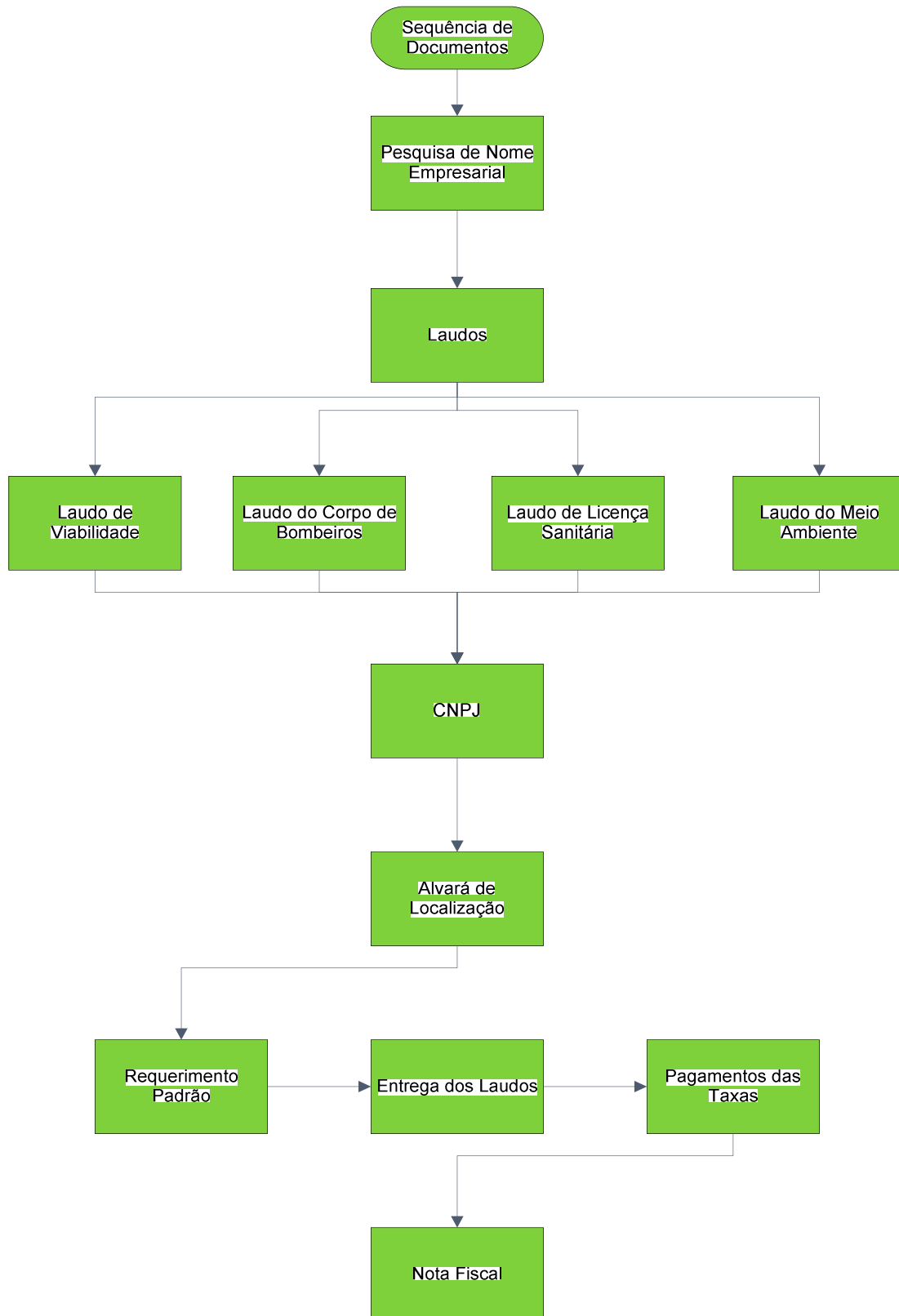
5 Nota Fiscal e Alvará de Funcionamento

Nota Fiscal	
O que é?	Documento fiscal para prestação de contas. Registra transferências de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa.
Exigências	Para se conseguir a nota fiscal é necessário dispor dos seguintes documentos, respectivamente, contrato social, CNPJ e alvará de licença.
Forma de Requisição	Cópia da Nota Fiscal (primeira e última nota do bloco adquirido).
Como Conseguir	Quando esses documentos estiverem em mãos, vá a uma gráfica para imprimir as notas, a gráfica deve conseguir os laudos finais com a prefeitura. Dificuldades para conseguir os documentos citados devem ser sanadas com o auxílio do contator da empresa.
Casos	Quando a EJ oferece serviços o documento será uma Nota de prestação de serviço, já explicada acima. Entretanto no caso de venda de produtos a nota seria uma de compra e venda. Para consegui-la os passos seriam os mesmos da nota de prestação de serviços, porém depois do alvará de licença é preciso ir a uma agencia de rendas.

Alvará de Funcionamento	
O que é?	Documento emitido pela prefeitura, que autoriza o exercício de uma atividade, regulamentando a ocupação ou utilização de imóveis para usos não residenciais.
Exigências	Cópia do contrato, CNPJ e laudos de viabilidade.
Forma de Requisição	Cópia do Alvará de localização para cidade de Curitiba, e cópia autenticada para as demais cidades do estado.
Como Conseguir	Levar os documentos citados acima na prefeitura da cidade onde a empresa se encontra.
Casos	O requerimento de alvará deve ser feito na prefeitura, em seguida a prefeitura enviará laudos de verificação para os órgãos responsáveis, um deles é o corpo de bombeiros. Esses órgãos farão uma visita à empresa, se tudo estiver dentro das conformidades, eles responderão à prefeitura e o alvará será emitido. Este processo pode demorar alguns meses para ser concluído.

Ordenação dos documentos a serem obtidos para receber o **Alvará de Funcionamento**:

1. **Pesquisa de Nome Empresarial** – Junta Comercial: Documento que comprova que o nome da sua empresa ainda não existe e não está protegido pela junta comercial do estado.
2. **Laudos** – Prefeitura Municipal: As solicitações destes laudos têm como objetivo obter o alvará de localização inicial. Pode ser feito via internet ou na prefeitura.
 - 2.1. **Laudos de Viabilidade**: Secretaria do Desenvolvimento Urbano.
 - 2.2. **Laudos do Corpo de Bombeiros**: Polícia Militar, Corpo de Bombeiros – Certificado de Vistoria para Cálculo de Taxa.
 - 2.3. **Laudos de Licença Sanitária**: Secretaria de Saúde.
 - 2.4. **Laudos do Meio Ambiente**: Secretaria de Serviços Urbanos e Meio Ambiente – Parecer Ambiental.
3. **CNPJ** – Secretaria da Receita Federal: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica deve ser feito via internet.
4. **Alvará de Localização** – Prefeitura Municipal.
 - 4.1. **Requerimento Padrão**: Formulário próprio da prefeitura municipal que contém campos de identificação da empresa.
 - 4.2. **Entrega dos Laudos**: Os laudos já obtidos anteriormente devem ser anexados ao requerimento.
 - 4.3. **Taxas**: Valor cobrado pela prefeitura pela demanda de análise de viabilidade e inspeção do local. Essas taxas poderão ser pagas após o recebimento do alvará.



6 Guia Relatório Anual de Gestão

Objetivo do Relatório Anual de Gestão: Este relatório tem como principal objetivo documentar o andamento da empresa durante o período delimitado pela gestão, facilitando assim a gestão do conhecimento para o público interno. O Relatório visa identificar por meio dos trabalhos realizados, o cumprimento da missão, permeado pelos valores da empresa.

Possíveis tópicos a serem abordados

- Introdução.
- Missão.
- Visão.
- Valores.
- Histórico da Empresa.
- Área de Atuação e/ou portfólio.
- Panorama de metas.
- Itens cumpridos do plano de ação.
- Membros da gestão e respectivos cargos.
- O documento também pode abordar análises, gráficos, memoriais descritivos ou estudos da empresa, informando quais foram os erros e os acertos dos membros durante este período. Exemplo: Análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças).
- Listagem de participação de eventos do MEJ (em caso de organização ou participação com cases, listar).
- Diretorias: expor o andamento dos projetos planejados por diretoria com um resumo breve de cada projeto planejado, caso não tenha sido realizado levantar os pontos de impedimento.
- Apresentação do DRE.
- Parceiros.
- Considerações sobre a gestão (Erros e acertos da gestão anterior).
- Professores Orientadores.
- Conclusão.

7 Contrato de Prestação de Serviço

Este contrato deve servir apenas de modelo, contratos são documentos oficiais e devem ter a aprovação do advogado da empresa.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviço, de um lado, **RAZÃO SOCIAL**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, situada à **Endereço**, neste ato representada por **NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE** com CPF n.º **XXX.XXX.XXX-XX**, infra-assinado, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, **NOME DA EMPRESA JR.**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida nesta **Cidade**, **Endereço**, inscrita no CNPJ sob o n.º **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, neste ato representada por seu Diretor Executivo, **Nome Completo**, e por seu diretor(a) de **DIRETORIA**, **NOME COMPLETO**, doravante denominada CONTRATADA, tem justo e contratado o disposto nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A CONTRATADA se propõe, com o presente ajuste, a promover o projeto de prestação de serviço visando a **FINALIDADE DO PROJETO** para o CONTRATANTE.

§ 1º - A CONTRATADA, com o trabalho proposto, atingirá seus objetivos fundamentais que são: a complementação da formação profissional de seus membros e a integração da Empresa-Universidade;

§ 2º - O projeto constituir-se-á na formação de um grupo de trabalho composto por alunos de graduação dos cursos de **CURSOS QUE A EJ ABRANGE** da Universidade **NOME DA UNIVERSIDADE**, orientados por um professor do Setor de **NOME DO SETOR** da referida Universidade, os quais em conjunto farão o estudo em apreço.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ETAPAS

- a) A primeira etapa compreenderá <ATIVIDADES DA PRIMEIRA ETAPA>;
- b) A segunda etapa compreenderá <ATIVIDADES DA SEGUNDA ETAPA>;
- c) A <ENÉSIMA> etapa compreenderá <ATIVIDADES DA ÚLTIMA ETAPA>.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a executar os trabalhos descritos na cláusula primeira, envolvendo o número de professores e consultores juniores necessários à execução desses trabalhos, bem como permitir a fiscalização pelo CONTRATANTE, a qualquer momento, mediante prévia solicitação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE fornecerá todas as informações que a CONTRATADA julgar necessário para plena execução dos trabalhos, inclusive cumprindo o disposto na cláusula sexta deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O projeto ora contratado deverá ser executado e devidamente entregue à CONTRATANTE até o dia **DATA FINAL DO PROJETO**, ficando já estabelecido que este prazo só será cumprido se o CONTRATANTE também cumprir suas obrigações nas datas estabelecidas nas reuniões agendadas entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento, no valor total de R\$ **XX.XXX,XX (VALOR POR EXTENSO)**, efetuar-se-á da seguinte forma:

- a) A 1ª parcela no valor de R\$ **X.XXX,XX (VALOR POR EXTENSO)**, na assinatura do presente contrato.
- b) A 2ª parcela no valor de R\$ **X.XXX,XX (VALOR POR EXTENSO)**, na entrega do primeiro relatório, equivalente a realização da primeira etapa do projeto.
- c) A 3ª parcela no valor de R\$ **X.XXX,XX (VALOR POR EXTENSO)**, na entrega do relatório final do projeto.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

Qualquer das partes signatárias poderá rescindir o presente instrumento, por justa causa, na ocorrência dos seguintes eventos:

- a) se qualquer uma das partes entrar em regime de falência, concordata, liquidação judicial ou insolvência;
- b) não cumprimento das obrigações contraídas no presente instrumento;
- c) por acordo de ambas as partes;

§ Parágrafo Único - Em caso de rescisão, a CONTRATADA remeterá ao CONTRATANTE um relatório dos trabalhos realizados até o momento da interrupção. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA um valor proporcional ao trabalho efetuado sobre as bases da cláusula terceira, acrescido de cláusula penal de **10% (dez por cento)** do valor total citado na cláusula sexta.

CLÁUSULA OITAVA – DA CESSÃO

Este contrato não poderá ser cedido ou transferido sem o consentimento prévio e expresso de ambas as partes, obrigando-se as partes ao cumprimento deste contrato, por si e por seus sucessores.

CLÁUSULA NONA – DA TOLERÂNCIA

A tolerância e/ou qualquer concessão feita por uma das partes à outra, de forma escrita ou verbal, não implica em novação ou alteração contratual constituindo-se em mera liberdade das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESPONSABILIDADE

Por acordo entre as partes, o presente contrato significará para a CONTRATADA uma obrigação de meio e não uma obrigação de resultado. Assim a CONTRATADA não poderá ser responsabilizada se os resultados conclusivos não lhe forem úteis ou não tragam proveito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SIGILO

A CONTRATADA obriga-se a manter o sigilo profissional e compromete-se a não divulgar a terceiros as informações e/ou documentos recebidos durante o trabalho objeto deste contrato. As referências públicas ao projeto deste estudo, especificadas nas cláusulas décima segunda e décima terceira, devem respeitar todo e qualquer sigilo industrial da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PUBLICIDADE COMERCIAL

Fica assegurado à CONTRATADA o direito de utilizar o nome da CONTRATANTE (denominação oficial e pública) para fins de divulgação da carteira de clientes da CONTRATADA, conforme especificado na cláusula décima deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

Fica eleito o foro da cidade de **CIDADE**, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustadas e contratadas assinam o presente instrumento, referente a proposta de desenvolvimento de estudo, de 2 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo relacionadas.

CIDADE, **XX** de **XXXXX** de **20XX**.

**NOME COMPLETO DO
RESPONSÁVEL
CARGO DO RESPONSÁVEL
EMPRESA JÚNIOR**

EMPRESA JÚNIOR

**NOME COMPLETO
CARGO
EMPRESA**

Testemunhas:

**NOME COMPLETO
CPF XXX.XXX.XXX-XX**

**NOME COMPLETO
CPF XXX.XXX.XXX-XX**

Documentos em anexo

- Manual do Planejamento Estratégico
- Pesquisa de Satisfação