

# **Manual de Constituição e Administração de Empresas Juniores**

<b>Introdução</b>	<b>4</b>
<b>Empresa Júnior</b>	<b>4</b>
<b>Histórico</b>	<b>4</b>
<b>Definição</b>	<b>5</b>
<b>Missão</b>	<b>5</b>
<b>Objetivos</b>	<b>5</b>
<b>Constituição de uma Empresa Júnior</b>	<b>6</b>
<b>Primeiros Procedimentos</b>	<b>6</b>
<i>Relacionamento com a Instituição de Ensino</i>	6
<b>Elaboração do Estatuto</b>	<b>6</b>
<i>Modelo de Estatuto</i>	7
<b>SEÇÃO I - DOS RECURSOS FINANCEIROS</b>	<b>8</b>
<b>SEÇÃO IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>9</b>
CAPÍTULO IV	10
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>12</b>
<b>DA ASSEMBLÉIA GERAL, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>SEÇÃO I - DA ASSEMBLÉIA GERAL</b>	<b>13</b>
<b>SEÇÃO III - DO CONSELHEIRO FISCAL</b>	<b>18</b>
<i>Modelo de Ata de Fundação de Associação Civil Sem Fins Lucrativos</i>	21
<b>Estrutura da Empresa Júnior</b>	<b>22</b>
<b>ASSEMBLÉIA GERAL</b>	<b>23</b>
<i>ATAS</i>	23
<i>Registro das Atas</i>	24
<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	<b>24</b>
<b>Aspectos legais da Constituição da Empresa Júnior</b>	<b>24</b>
<b>Localização da Empresa Júnior</b>	<b>24</b>
<b>Nome Comercial e Registro Civil</b>	<b>25</b>
<b>Cadastro em Órgãos Governamentais</b>	<b>26</b>
<i>Secretaria da Receita Federal</i>	26
<b>Alvará de Funcionamento</b>	<b>27</b>
<b>Inscrição no GDF (no ISS)</b>	<b>27</b>
<b>Assinatura de convênio com a IES</b>	<b>28</b>
<b>Conta corrente</b>	<b>28</b>
<b>Nota fiscal</b>	<b>29</b>
<b>Contabilidade</b>	<b>29</b>
<b>Conceitos e Objetivos</b>	<b>29</b>
<b>Princípios Fundamentais da Contabilidade</b>	<b>29</b>
<i>O Princípio da Entidade</i>	30
<i>O Princípio da Continuidade</i>	30
<i>O Princípio da Competência</i>	30

<b>Ativo Permanente</b>	<b>30</b>
<b>Fundamentação Legal da Escrituração Contábil</b>	<b>31</b>
Legislação Comercial	31
Legislação Tributária	32
Legislação Profissional	32
<b>UTILIDADE FORMAL DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL</b>	<b>33</b>
Utilidade Quanto ao Aspecto Legal	33
Utilidade Quanto ao Aspecto Gerencial	33
Utilidade quanto ao aspecto social	34
<b><i>Principais Problemas Encontrados nas Entidades sem Fins Lucrativos</i></b>	<b>34</b>
<b>Impostos e Contribuições</b>	<b>34</b>
<b>Controles Internos</b>	<b>35</b>
<b>Problemas de Controles Internos</b>	<b>35</b>
Controle de Caixa	35
Controle de Contas Bancárias e Aplicações Financeiras	35
Controle de valores a receber	36
Controle dos bens do ativo permanente	36
Obrigações	37
Plano de Contas	37
Demonstrações Contábeis e Financeiras	37
Folha de Pagamento	37
Cadastro de Membros	38
<b><i>Empregado x Estagiário</i></b>	<b>38</b>
IRRF sobre a Bolsa de Estágio	39
<b>Modelo de Termo de compromisso de Estágio</b>	<b>39</b>
<b><i>Gerenciamento da Empresa Júnior</i></b>	<b>41</b>
<b>Principais Dificuldades na Condução dos Negócios da Empresa no Primeiro ano de Atividade</b>	<b>41</b>
<b>Fatores mais Importantes para o Sucesso de uma Empresa</b>	<b>42</b>
<b>Planejamento Estratégico</b>	<b>42</b>
<b><i>Endereços Eletrônicos Importantes</i></b>	<b>45</b>

## **Introdução**

A percepção da importância das Empresas Júniores para a formação e profissionalização de estudantes de nível técnico ou superior leva à formulação deste manual, guia dos passos fundamentais e procedimentos rotineiros internos necessários à constituição e manutenção de uma organização desta natureza.

A formação de uma Empresa Júnior é um processo importante e sério por ser a mesma, ao permitir a prática dos ensinamentos adquiridos em sala de aula, uma das principais formas de integração entre estudantes e mercado de trabalho.

Este manual visa suprir as necessidades básicas de informações gerais para a constituição de uma Empresa Júnior. Acredita-se que compete àqueles com alguma experiência o esclarecimento de regras e normas a serem seguidas, bem como de padrões de atitude internos e externos mais comuns, a fim de facilitar a execução de atividades de forma tal que produtividade e qualidade superiores sejam alcançadas.

As Empresas Júniores podem utilizar as informações aqui explicitadas para auxiliar no controle interno e permitir a formação de um registro dos procedimentos próprios da empresa com a finalidade de criar um histórico que guie as gestões futuras no ato da administração da organização.

Ciente de quão imprescindível são as instituições júniores para seus membros e para a sociedade, a Concentro compromete-se a oferecer o melhor material possível capaz de orientar estudantes que estejam engajando-se nesse processo. Espera-se, também, que esse manual seja realmente capaz de transmitir conhecimentos válidos para a ampliação do profissionalismo desses jovens e contribua para o sucesso das novas empresas. Somente assim o propósito de seu trabalho tornar-se-á válido.

*Concentro – Federação das Empresas Júniores do DF*

## **Empresa Júnior**

### **Histórico**

O Movimento Empresa Júnior foi criado na França em 1967, como resultado de um projeto do governo francês para promover a criação de novas empresas. A primeira Empresa Júnior foi fundada em Paris, na Universidade L'Essec de Administração.

A repercussão positiva em países como Itália, Espanha e Suíça serviu de impulso para que, em Julho de 1988, a Câmara de Comércio e Indústria franco-brasileira sugerisse a implantação de associação semelhante em universidades brasileiras. A Escola de Administração de Empresas da Fundação Getúlio Vargas foi escolhida para iniciar a experiência no Brasil.

Atualmente, existem Empresas Júniores espalhadas por todo o Mundo. Na Europa, as Empresas Júniores estão organizadas em Confederações Nacionais e em uma associação continental denominada JADE (Junior Association for Development in Europe).

O Brasil é o país que possui maior número de Empresas Juniores. Estas se encontram organizadas em Federações Estaduais, que constituem a Confederação Brasileira de Empresas Juniores, Brasil Júnior, fundada em 2003.

### **Definição**

A Empresa Júnior é uma *Associação Civil sem fins lucrativos\** constituída por alunos de nível superior ou técnico com o intuito de aplicar a teoria ministrada em sala de aula, prestando serviços de consultoria e assessoria de qualidade, a um custo reduzido, para empresários e empresas públicas e privadas. Estas atividades são desenvolvidas com o acompanhamento e a orientação de professores e profissionais especializados, promovendo assim, a excelência na preparação e no estímulo da formação profissional.

Uma Empresa Júnior pode ter caráter multidisciplinar. Isto acontece quando é constituída por alunos de dois ou mais cursos, trabalhando de forma conjunta na efetivação dos projetos. Nesta empresa são formadas equipes com o objetivo de promover a integração e a ampliação do conhecimento geral, o que sustentará a expansão da mesma.

*\*Entidade constituída pela união de pessoas civis com o intuito de alcançarem um objetivo comum, excluindo a geração de lucro. As associações adquirem personalidade jurídica após a efetuação do registro de seus estatutos em cartório.*

### **Missão**

Contribuir para a formação e o crescimento profissional e humano dos seus membros, através da prestação de serviços dentro de suas respectivas áreas de atuação, promovendo uma maior integração entre a sociedade e as instituições de ensino, colaborando para o desenvolvimento de ambas.

### **Objetivos**

- Proporcionar aos seus membros condições reais para a prática dos conhecimentos adquiridos em sala de aula;
- Promover e desenvolver a interação entre as instituições de ensino e a sociedade civil, tornando o conhecimento um bem mais acessível;
- Valorizar os alunos, os professores e a instituição de ensino no âmbito da sociedade como um todo;
- Prestar serviços de qualidade à sociedade, com acompanhamento e orientação de profissionais capacitados, contribuindo assim para o desenvolvimento da mesma;
- Estimular o profissionalismo dos alunos, incentivando o espírito empreendedor, crítico, analítico e a consciência de sua responsabilidade para com a sociedade, tornando-os profissionais mais competentes e preparados para a realidade do mercado.

## **Constituição de uma Empresa Júnior**

### ***Primeiros Procedimentos***

Para dar início à constituição de uma Empresa Júnior é necessário que ocorra uma reunião de todas as partes interessadas, com a finalidade de definir os objetivos da futura organização e todo o planejamento de constituição e funcionamento da mesma.

Sendo uma associação civil sem fins lucrativos, a Empresa Júnior deverá constituir-se através de um Estatuto e registrá-lo no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas.

### ***Relacionamento com a Instituição de Ensino***

A presença da instituição de ensino na constituição de uma Empresa Junior é extremamente importante. A Empresa funciona normalmente nas dependências da Instituição, usufruindo a infra-estrutura cedida pela última.

Além disso, é fundamental o contato com reitores, diretores, chefes de departamento e professores com o objetivo de obter o apoio educacional, profissional e financeiro necessários ao bom funcionamento da empresa.

### ***Elaboração do Estatuto***

Estando os objetivos e o planejamento da organização definidos, dá-se início à elaboração do Estatuto.

Estatuto é o documento legal que contém todas as normas que regem o funcionamento da associação. Nele estão definidos a razão social, os objetivos, a previsão de duração, os deveres e direitos dos membros, a estrutura organizacional, a sede, as regras em caso de extinção e a destinação do seu patrimônio. É necessário, também, estar definido se o Estatuto é passível de alteração e em que condições, e se os membros respondem ou não subsidiariamente pelas obrigações assumidas pela associação.

A fundação da entidade é consolidada através de uma assembléia, para a qual são convocadas todas as partes interessadas. A assembléia é presidida por uma das pessoas que compilou o Estatuto e secretariada por outra, a ser escolhida no momento. Nesta, após a apresentação e aprovação do estatuto, é realizada a eleição e a posse da diretoria. Faz-se, então, a Ata de Fundação no livro de Atas.

## ESTATUTO

### CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE E DURAÇÃO

**Art. 1º** A [EMPRESA JÚNIOR], também designada pela sigla (nome) XXX, fundada em XXX, com sede e foro jurídico na cidade de XXX – Distrito Federal, situada no [Endereço], Distrito Federal, é pessoa jurídica de direito privado, criada na forma jurídica de associação, de acordo com o Código Civil Brasileiro, com fins educacionais e sem fins lucrativos, econômicos, político-partidários ou religiosos, sendo regida pelo presente Estatuto, pelas leis aplicáveis e por normas internas.

Parágrafo único. A (Nome da Empresa Júnior) possui número ilimitado de associados e tempo de duração indeterminado.

**Art. 2º** É vedado à (Nome da Empresa Junior):

- I. distribuir qualquer parcela de seu patrimônio, receita, recursos ou excedentes financeiros, a título de lucro, vantagem, bonificação ou de participação, a qualquer dirigente, associado ou mantenedor, sob nenhuma forma ou pretexto, nem mesmo em razão de demissão ou exclusão;
- II. remunerar os membros da Diretoria e o Conselheiro Fiscal.

### Capítulo II DOS OBJETIVOS DA (Nome da Empresa Júnior)

**Art. 3º** A [EMPRESA JÚNIOR] tem por finalidade:

- a) proporcionar a seus Membros Efetivos condições necessárias à aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional;
- b) colocar seus Membros Efetivos no mercado de trabalho, com o objetivo de treiná-los para o exercício da futura profissão, sempre com respaldo técnico-profissional competente;
- c) realizar estudos e elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos de sua área de atuação;
- d) assessorar a implantação de soluções indicadas para os problemas diagnosticados;
- e) incentivar o espírito empreendedor dos alunos membros; e
- f) valorizar alunos e professores da [Universidade/Faculdade] no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida Instituição.

Parágrafo único. A (Nome da Empresa Junior) não deverá congrega alunos com outra finalidade senão as citadas acima e nem concorrer com os Centros Acadêmicos (CAs) ou com Diretórios Centrais dos Estudantes (DCEs), devendo agir sempre com harmonia e respeito a esses órgãos.

**Art. 4º** A (Nome da Empresa Junior), para a consecução dos seus objetivos, poderá:

- I. criar veículos de comunicação em diversas mídias;
- II. relacionar-se ou vincular-se, institucionalmente e nos limites da realização de seus objetivos, com qualquer outra entidade, em especial, com outras Empresas Juniores;
- III. vincular-se a outras entidades afins;
- IV. firmar contratos, convênios, acordos e termos de parceria com entes privados e públicos;
- V. realizar outras atividades condizentes com os objetivos estatutários.

**Art. 5º** É vedada a utilização do nome da (Nome da Empresa Junior) e de sua Sede Social para fins não previstos nos objetivos estatutários, bem como para campanhas ou promoções que não sejam de interesse da associação.

**Art. 6º** No desenvolvimento de suas atividades, a (Nome da Empresa Junior) observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e não fará qualquer discriminação de etnia, cor, sexo ou religião, atuando sem qualquer vinculação político-partidária e tendo por princípios o empreendedorismo, a ética, a pró-atividade, a inovação, o profissionalismo e o senso crítico.

**Art. 7º** A (Nome da Empresa Junior) terá Regimento Interno que, aprovado pela Assembléia Geral, disciplinará seu funcionamento operacional.

Parágrafo único. Este disciplinamento poderá ocorrer por meio de Ordens Normativas, emitidas pela Assembléia Geral, e Ordens Executivas, emitidas pela Diretoria.

*CAPÍTULO III*  
*DOS RECURSOS FINANCEIROS, DO PATRIMÔNIO, DAS DESPESAS E DA*  
*PRESTAÇÃO DE CONTAS.*

**SEÇÃO I - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 8º** Os recursos financeiros necessários à manutenção da (Nome da Empresa Junior) poderão ser obtidos por meio de:

- I. termos de parceria, convênios e contratos firmados com o Poder Público, empresas e agências nacionais e internacionais, instituições privadas, organizações não governamentais, organizações da sociedade civil de interesse público, setores organizados da sociedade civil e outras, para financiamento de projetos na sua área de atuação;
- II. subvenções, doações, legados e heranças de qualquer tipo;
- III. rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros pertencentes ao patrimônio sob sua administração;
- IV. contribuição dos associados, prevista no art. 15, II, deste Estatuto;
- V. promoção de feiras, cursos, treinamentos e eventos;
- VI. receitas provenientes de atividades desenvolvidas de acordo com os objetivos estatutários;
- VII. recebimento de direitos autorais e outros;
- VIII. outras receitas.

A (Nome da Empresa Junior) aplicará toda sua renda no País para cumprimento das suas finalidades.

Caberá à Diretoria e aos demais associados captarem e obterem recursos para gerir programas e despesas necessários ao cumprimento dos objetivos da (Nome da Empresa Junior).

## **SEÇÃO II - DO PATRIMÔNIO**

**Art. 9º** O patrimônio da (Nome da Empresa Junior) será constituído de bens móveis e imóveis, veículos, ações e títulos da dívida pública, títulos de renda, valores, fundos ou depósitos bancários, que possua ou venha a possuir, e por bens adquiridos, legados e recebidos em doação.

§1º Os bens imóveis de seu ativo imobilizado só poderão ser alienados, gravados ou doados, no todo ou em parte, por deliberação de Assembléia Geral Extraordinária (AGE) especialmente convocada para este fim.

§2º Ao decidir sobre alienação ou gravame de bens imóveis, a AGE deliberará, no mesmo ato, sobre a destinação dos recursos decorrentes da operação.

**Art. 10.** No caso de dissolução da (Nome da Empresa Junior), o respectivo patrimônio líquido será destinado conforme previsto no parágrafo único do art. 47 deste Estatuto.

## **SEÇÃO III - DAS DESPESAS**

**Art.11.** As despesas da (Nome da Empresa Junior) consistem em gastos inerentes à sua finalidade e necessários ao seu funcionamento, bem como à manutenção de sua sede social, mantendo-se, em tudo, a respectiva contabilidade e publicando-se o balancete bimestral em local visível e de acesso aos associados.

Parágrafo único. Nenhuma despesa será empenhada e nenhuma obrigação assumida sem indicação da forma de custeio.

## **SEÇÃO IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 12.** A prestação de contas da (Nome da Empresa Junior) observará no mínimo:

- I. os princípios fundamentais de contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II. apresentação, no encerramento de cada exercício social, do relatório de atividades e das demonstrações financeiras da associação para aprovação em Assembléia Geral;
- III. a apresentação à Assembléia Geral, ao final de cada gestão, das certidões negativas de débitos junto ao INSS, SRF, FGTS e Secretaria de Fazenda do GDF;

Parágrafo único. A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita conforme a lei.

## CAPÍTULO IV DO QUADRO DE ASSOCIADOS: ADMISSÃO, DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES

### SEÇÃO I – DA ADMISSÃO

**Art. 13.** Haverá as seguintes categorias de associados:

- I. **fundadores:** são os estudantes de graduação do curso de \_\_\_\_\_ da (Instituição de Ensino Superior) que estiveram presentes à Assembléia Geral de constituição da (Nome da Empresa Junior), em \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_, devidamente consignados na Lista Nominativa de Associados Fundadores;
- II. **efetivos:** são os fundadores e os novos associados que se inscreverem no quadro social após sua fundação, tendo seus nomes aprovados pela Diretoria e que se disponham a cumprir o presente Estatuto;
- III. **colaboradores:** são as pessoas que, a critério da Diretoria, prestarem à (Nome da Empresa Junior) relevantes serviços, ajuda ou assistência, seja de cunho financeiro, técnico, patrimonial, social ou mesmo moral, sem exigir qualquer contrapartida.

§1º Somente poderão ser admitidos à categoria II estudantes de graduação do curso de XXX da (Nome da Instituição de Ensino) aprovados de acordo com critérios estabelecidos pela Diretoria, observados os pré-requisitos estabelecidos pelo Regimento Interno ou pela Diretoria.

§2º Os associados colaboradores não têm direito de votar ou serem votados.

### SEÇÃO II - DOS DIREITOS DOS ASSOCIADOS

**Art. 14.** Aos associados efetivos, em pleno gozo de seus direitos e cujas contribuições estejam regularmente quitadas, asseguram-se os seguintes direitos:

- I. comparecer e votar nas Assembléias Gerais;
- II. votar e ser votado para qualquer cargo dentro dos limites deste Estatuto, obedecidas as condições das normas eletivas;
- III. participar de todas as atividades da (Nome da Empresa Junior), como previsto neste Estatuto e no Regimento Interno e apresentar sugestões à Diretoria;
- IV. convocar a Assembléia Geral, na forma prevista no art. 23, IV, deste Estatuto;
- V. propor a admissão de novos associados;
- VI. utilizar o acervo técnico, bem como as instalações e serviços colocados a sua disposição pela (Nome da Empresa Junior), nos termos do Regimento Interno;
- VII. solicitar, a qualquer tempo, informações relativas às atividades da (Nome da Empresa Junior);
- VIII. apresentar sugestões ao Conselheiro Fiscal e à Diretoria.

Parágrafo único. Para participar de projetos e eventos promovidos pela (Nome da Empresa Junior), os associados deverão se enquadrar nas normas regimentais.

### SEÇÃO III - DOS DEVERES DOS ASSOCIADOS

**Art. 15.** São deveres dos associados efetivos:

- I. cumprir o Estatuto, o Regimento Interno, as normas porventura existentes, os princípios e as decisões dos Órgãos da (Nome da Empresa Junior);
- II. pagar pontualmente as contribuições estipuladas pela Assembléia Geral;
- III. participar das Assembléias Gerais e das reuniões, devendo justificar eventuais faltas;
- IV. responder pelos projetos, atividades e ações para os quais tenham sido indicados como responsáveis pela Diretoria;
- V. comunicar à Diretoria quaisquer alterações de natureza cadastral, inclusive endereçamento postal e eletrônico;
- VI. exercer diligentemente os cargos para os quais tenham sido indicados e eleitos;
- VII. zelar pelo patrimônio da (Nome da Empresa Junior);
- VIII. zelar pelo espírito cooperativo e pela troca de informações entre os associados;
- IX. zelar pela boa imagem e pelos objetivos da (Nome da Empresa Junior).

Parágrafo único. O não-pagamento das contribuições na data do vencimento acarretará multa e juros de mora a serem estabelecidos pela Diretoria, implicando também a suspensão dos direitos estatutários.

### SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES E DESLIGAMENTO

**Art. 16.** O associado que infringir disposições estatutárias ou regulamentares, ou praticar atos que desabonem o nome da (Nome da Empresa Junior), ou perturbem sua ordem, é passível das seguintes penalidades, conforme Regimento Interno e deliberação da Diretoria:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. exclusão;

§1º As penalidades previstas neste artigo serão regulamentadas no Regimento Interno.

§2º A suspensão priva o associado de todos os direitos assegurados por este Estatuto.

**Art. 17.** As penalidades obedecerão a procedimentos que assegurem defesa e recurso ao associado apenado, sendo aplicadas em virtude de infração legal ou estatutária, ou por fato especial previsto neste Estatuto, mediante termo firmado por quem de direito na ficha de Matrícula, com motivos que a determinaram.

§1º A Diretoria da (Nome da Empresa Junior) tem 7 (sete) dias para comunicar ao interessado sua exclusão e, para isso, enviará cópia da decisão ao interessado por processo que comprove as datas de remessa e recebimento.

§2º Da exclusão cabe recurso, no prazo de 7 (sete) dias, com efeito suspensivo à próxima Assembléia Geral, seja ela ordinária ou extraordinária.

§3º Caso o associado não seja encontrado, a notificação será procedida mediante meios de comunicação e divulgação da (Nome da Empresa Junior).

§4º A Diretoria poderá excluir o associado que:

- I. envolver-se em atividade que conflite com os objetivos e finalidades da (Nome da Empresa Junior);
- II. deixar de cumprir as obrigações por ele contratadas com a (Nome da Empresa Junior);
- III. infringir disposições da lei, deste Estatuto, do Regimento Interno e/ou das resoluções e das deliberações regularmente tomadas pela (Nome da Empresa Junior);
- IV. deixar de recolher aos cofres da (Nome da Empresa Junior) as contribuições aprovadas pela Assembléia Geral;
- V. denegrir a imagem e causar prejuízos de ordem moral, social e financeira à (Nome da Empresa Junior) e a seus dirigentes, associados e funcionários;
- VI. deixar de comparecer, sem apresentação de justificativa, a:
  - 1 (uma) Assembléia Geral, a critério da Diretoria;
  - 2 (duas) reuniões gerais convocadas pela Diretoria Colegiada; e/ou
  - 2 (duas) reuniões técnicas convocadas pelos diretores das respectivas áreas ou pelos coordenadores de projetos.

**Art. 18.** O desligamento do associado será feito por:

- I. demissão (solicitação do associados);
- II. morte da pessoa física ou extinção da pessoa jurídica;
- III. incapacidade civil não suprida;
- IV. graduação ou jubramento do curso de Direito da Universidade de Brasília;
- V. exclusão.

§1º Os deveres dos membros da Diretoria e associados que detenham atribuições específicas perduram, para os excluídos ou demitidos até que sejam aprovadas, pela Assembléia Geral, as contas do exercício em que se deu o desligamento.

§2º A exclusão ou a demissão acarretam o vencimento e a pronta exigibilidade das dívidas do associado com a (Nome da Empresa Junior), sobre cuja liquidação caberá à Diretoria decidir.

§3º O associado efetivo que se gradue ou seja jubilado durante o desenvolvimento de estudos e/ou de projetos terá o direito de permanecer como associado até a conclusão desses.

**Art. 19.** Os associados não respondem solidária, direta ou subsidiariamente, pelos compromissos da (Nome da Empresa Junior), desde que tenham atuado probamente e de boa-fé, ressalvados os casos em que a lei brasileira assim dispuser.

## **CAPÍTULO V DA ASSEMBLÉIA GERAL, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 20.** A (Nome da Empresa Junior) será administrada e fiscalizada pelo (a):

- I. Assembléia Geral;
- II. Diretoria;
- III. Conselheiro Fiscal;
- IV. Conselho Consultivo.

## **SEÇÃO I - DA ASSEMBLÉIA GERAL**

**Art. 21.** A Assembléia Geral é o órgão máximo e soberano da (Nome da Empresa Junior), composta pelos associados efetivos no pleno gozo de seus direitos estatutários e reúne-se sob a forma de Assembléia Geral Ordinária (AGO) ou sob a forma de Assembléia Geral Extraordinária (AGE); em ambos os casos, para as hipóteses previstas neste Estatuto e para os fins específicos da convocação.

**Art. 22.** Compete à Assembléia Geral:

- I. tomar decisão ou deliberação concernente à (Nome da Empresa Junior), bem como aprovar, ratificar ou não todos os atos da Diretoria;
- II. definir as atribuições da Diretoria, bem como os limites financeiros de sua autonomia com relação à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- III. homologar, por maioria simples de votos, o novo corpo da Diretoria e o Conselheiro Fiscal;
- IV. destituir a Diretoria e o Conselheiro Fiscal na forma dos art. 22, § 3º ;
- V. decidir sobre as reformas deste Estatuto;
- VI. decidir sobre a extinção da (Nome da Empresa Junior), nos termos do art. 47 deste Estatuto e conforme a legislação vigente;
- VII. decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar ou, de qualquer outra forma, gravar bens patrimoniais;
- VIII. aprovar o Regimento Interno e suas alterações;
- IX. emitir Ordens Normativas para funcionamento interno da (Nome da Empresa Junior);
- X. apreciar relatório de Gestão;
- XI. discutir e homologar as contas e o balanço aprovado pelo Conselheiro Fiscal;
- XII. fixar as contribuições sociais, registrando em ata da Assembléia Geral ou no Regimento Interno os valores definidos;
- XIII. apreciar todos os recursos contra as decisões da Diretoria e/ou do Conselheiro Fiscal.

**Art. 23.** A Assembléia Geral reunir-se-á ordinariamente uma vez ao ano entre os meses de XXXX para examinar o relatório de prestação de contas da Diretoria e para homologação da nova Diretoria e Conselheiro Fiscal.

Parágrafo único. A Assembléia Geral reunir-se-á extraordinariamente para tratar de assuntos constantes em pauta sempre que houver necessidade.

**Art. 24.** As Assembléias poderão ser convocadas:

- I. pelo Presidente da (Nome da Empresa Junior);
- II. pela maioria simples dos membros da Diretoria;
- III. pelo Conselheiro Fiscal, quando ocorrerem motivos graves e urgentes;
- IV. a pedido de, no mínimo, 1/5 (um quinto) dos associados, caso em que o Presidente terá uma semana para convocá-la, a contar da data da entrega do pedido.

Parágrafo único. No caso do inciso IV deste artigo, se o Presidente não efetivar a convocação da Assembléia Geral, os associados que tiverem subscrito o pedido terão plenos poderes para convocá-la e instalá-la, na forma do art. 25 deste Estatuto.

**Art. 25.** As Assembléias serão convocadas por meio de editais fixados na sede da (Nome da Empresa Junior), por circulares ou correio eletrônico que informem a todos os associados sobre a sua realização, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data prevista para sua realização.

§1º O quorum para instalação da Assembléia será a maioria absoluta do número de associados efetivos em primeira convocação e, 10 (dez) minutos após, em segunda e última convocação, com qualquer número de associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

§2º As decisões serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes.

§3º No caso do art. 22, IV, V e VII, é exigido o voto concorde de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos presentes à Assembléia, especialmente convocada para esse fim, não podendo deliberar em primeira convocação sem a presença da maioria absoluta dos associados em pleno gozo de seus direitos ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

§4º No caso do art. 22, XIII, exige-se, em segunda e última convocação, quorum mínimo de 1/5 (um quinto) dos associados para instalação da Assembléia Geral.

**Art. 26.** A Assembléia é soberana em suas decisões, que deverão ser acatadas pela Diretoria e pelos associados, mesmo que ausentes e discordantes.

Parágrafo único. Serão nulas as decisões tomadas pela Assembléia Geral sobre assuntos não incluídos na pauta, salvo se presente a maioria absoluta dos associados efetivos, em pleno gozo de seus direitos, e haja concordância de, pelo menos, 1/3 (dois terços) dos presentes.

**Art. 27.** As decisões da Assembléia Geral serão anotadas em atas e aprovadas pelos seus participantes.

## SEÇÃO II - DA DIRETORIA

**Art. 28.** Os membros da Diretoria serão indicados, dentre os associados efetivos, pela Diretoria em exercício e terão seus nomes homologados pela Assembléia Geral.

**Art. 29.** A Diretoria compõe-se de 4 (quatro) membros titulares: 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro, 1 (um) Diretor de Projetos e 1 (um) Diretor de Gestão de Pessoas. **(ESSA ESTRUTURA PODE VARIAR, INCLUSIVE A NOMENCLATURA)**

§1º Ocorrendo vaga em qualquer posto da Diretoria, o substituto será indicado pela Diretoria e seu nome homologado pela primeira Assembléia Geral que se realizar após a vacância.

§2º Será considerada vacância a ausência injustificada a 2 (duas) reuniões da Diretoria consecutivas ou 3 (três) alternadas.

**Art. 30.** O mandato da Diretoria é de 1 (um) ano, com início em de e término em de .

**Art. 31.** Compete à Diretoria:

- I. preparar e apresentar relatório de Prestação de Contas e Balanço Geral sobre o exercício findo, para apreciação e parecer do Conselheiro Fiscal e posterior aprovação da Assembléia Geral, até o 1º mês após o encerramento do exercício;
- II. articular-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- III. criar órgãos subordinados, conforme a necessidade, bem como nomear o titular para estes órgãos;
- IV. regulamentar as Ordens Normativas da Assembléia Geral e emitir Ordens Executivas para disciplinar o funcionamento interno da (Nome da Empresa Junior);
- V. administrar a (Nome da Empresa Junior) visando ao cumprimento de seus objetivos, zelando pela conservação e correto emprego de seus bens móveis e imóveis;
- VI. receber legados, subvenções, benefícios e tudo o mais que for doado à (Nome da Empresa Junior);
- VII. contratar e demitir empregados;
- VIII. indicar os membros da Diretoria subsequente;
- IX. estabelecer critérios para execução de cada Projeto ou Programa de ação e nomear os respectivos responsáveis;
- X. aprovar os acordos, convênios e termos de parceria previstos neste Estatuto;
- XI. catalogar, administrar e zelar pela manutenção de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à (Nome da Empresa Junior) ou a ela cedidos;
- XII. constituir comissão de sindicância para instaurar e instruir processos referentes às infrações cometidas por qualquer associado;
- XIII. deliberar sobre as atividades da (Nome da Empresa Junior), resguardados os assuntos de competência exclusiva da Assembléia Geral e do Conselheiro Fiscal;
- XIV. convocar, quando necessário, todos os associados para reuniões gerais;
- XV. aprovar as pautas das reuniões e Assembléias Gerais;
- XVI. convocar a Assembléia Geral nos termos deste Estatuto;
- XVII. resolver os casos não previstos neste Estatuto.

§1º Os membros da Diretoria não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela (Nome da Empresa Junior), ressalvados os casos em que a lei brasileira assim dispuser.

§2º Os membros da Diretoria não receberão qualquer remuneração pelo desempenho de suas funções, assegurado, no entanto, o direito de ressarcimento por qualquer despesa efetuada, mediante comprovação e autorização do Presidente conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro.

**Art. 32.** As decisões da Diretoria serão tomadas por voto majoritário, com a presença de mais da metade dos Diretores em exercício, cabendo ao presidente o voto de qualidade em caso de empate.

**Art. 33.** A administração da (Nome da Empresa Junior) compete a todos os Diretores, conjunta e isoladamente, com as atribuições previstas neste Estatuto e no Regimento Interno.

**Art. 34.** Compete ao Presidente:

- I. elaborar as pautas das reuniões da Diretoria Colegiada;
- II. acompanhar e divulgar as atividades das demais diretorias;
- III. representar a (Nome da Empresa Junior), judicial ou extrajudicialmente, ativa e passivamente, podendo, quando necessário, constituir representante;
- IV. cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e demais normas existentes;
- V. autorizar todas as despesas necessárias ao desempenho das finalidades da (Nome da Empresa Junior);
- VI. assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques emitidos pela (Nome da Empresa Junior) contratos, convênios e demais obrigações sociais;
- VII. convocar e presidir reuniões da Diretoria, cabendo-lhe o voto decisório, quando ocorrer caso de empate;
- VIII. apresentar relatório anual e de encerramento de mandato à Assembléia Geral, inclusive balancete aprovado pelo Conselheiro Fiscal;
- IX. convocar e presidir a Assembléia Geral para reuniões ordinárias e extraordinárias e fazer cumprir suas decisões;
- X. adquirir e alienar bens móveis e imóveis com a autorização expressa da Assembléia Geral;
- XI. representar a (Nome da Empresa Junior) em todos os eventos ligados aos objetivos estatutários;
- XII. acompanhar a execução de construções e reformas;
- XIII. contratar e demitir empregados com anuência da Diretoria;
- XIV. contratar serviços profissionais de terceiros com anuência da Diretoria;
- XV. outras funções delegadas pela Diretoria e Assembléia Geral.

**Art. 35.** Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- I. dirigir os serviços da secretaria em geral, inclusive o arquivo;
- II. assinar correspondências e publicações da (Nome da Empresa Junior);
- III. zelar pela limpeza, vigilância e outros serviços da rotina administrativa;
- IV. planejar e ministrar treinamentos na área Administrativo-Financeira;
- V. coordenar e orientar os gestores administrativo-financeiros;
- VI. convocar e presidir reuniões técnicas da área;
- VII. analisar, em conjunto com o Diretor de Projetos, a viabilidade financeira de cada projeto;
- VIII. redigir e divulgar a pauta das reuniões da Diretoria Colegiada, das reuniões gerais e das Assembléias Gerais;
- IX. elaborar e divulgar as atas das reuniões da Diretoria Colegiada, das reuniões gerais e das Assembléias Gerais;
- X. manter a guarda e a escritura das atas e listas de presença;
- XI. substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- XII. assinar cheques bancários, contratos, convênios e demais obrigações sociais, conjuntamente com o Presidente, e realizar pagamentos e recebimentos, quando por ele autorizados;
- XIII. arrecadar as taxas e contribuições para a (Nome da Empresa Junior) e responsabilizar-se por elas enquanto não lhes der o destino regulamentar;
- XIV. fazer despesas para as quais tiver a devida autorização;
- XV. providenciar os Balancetes e os apresentar à Diretoria nas reuniões mensais;

- XVI. apresentar o Balanço Anual e outras demonstrações financeiras da (Nome da Empresa Junior) para a apreciação do Conselheiro Fiscal e da Assembléia Geral;
- XVII. dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria e da contabilidade;
- XVIII. elaborar, em conjunto com o Presidente, a proposta orçamentária anual;
- XIX. manter o patrimônio financeiro da (Nome da Empresa Junior) em estabelecimento de crédito comercial idôneo, em conta nominal da (Nome da Empresa Junior);
- XX. realizar o inventário patrimonial anual;
- XXI. notificar os inadimplentes e indicá-los à Assembléia Geral como passíveis de expulsão;
- XXII. outras funções delegadas pela Diretoria e pela Assembléia Geral.

**Art. 36.** Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:

- I. coordenar e orientar os gestores de pessoas;
- II. convocar e presidir reuniões técnicas da área;
- III. acompanhar os projetos internos da área;
- IV. planejar e ministrar treinamentos na área de Gestão de Pessoas;
- V. auxiliar no planejamento de todos os treinamentos oferecidos pela (Nome da Empresa Junior);
- VI. realizar o processo seletivo de novos associados, submetendo suas deliberações ao referendado da Diretoria Colegiada;
- VII. matricular os associados, organizar e manter o cadastro atualizado;
- VIII. decidir sobre o resultado do estágio probatório;
- IX. receber e avaliar as justificativas de ausências a Assembléias e outras reuniões, cabendo recurso à Assembléia Geral;
- X. emitir os certificados de participação nos projetos;
- XI. realizar, conjuntamente com os Diretores de cada área, a avaliação dos associados e de seus trabalhos;
- XII. analisar os pedidos de desligamento;
- XIII. organizar eventos da (Nome da Empresa Junior);
- XIV. outras funções delegadas pela Diretoria e pela Assembléia Geral.

**Art. 37.** Compete ao Diretor de Projetos:

- I. analisar as necessidades do mercado e adaptar a elas os projetos da (Nome da Empresa Junior);
- II. estabelecer contato com os clientes;
- III. analisar a viabilidade técnica e financeira das propostas de projeto;
- IV. negociar o preço, o prazo e o escopo dos projetos;
- V. definir o coordenador de cada projeto;
- VI. convocar e presidir reuniões com os coordenadores de projetos;
- VII. coordenar e orientar os coordenadores de projeto;
- VIII. acompanhar os projetos e realizar um controle de qualidade;
- IX. planejar e ministrar treinamentos na área de Projetos;
- X. elaborar os contratos a serem firmados pela (Nome da Empresa Junior) e, juntamente com o presidente, assiná-los;
- XI. Outras funções delegadas pela Diretoria e pela Assembléia Geral

Parágrafo único. Todos os projetos deverão ser chancelados por pelo menos 1 (um) membro do Conselho Consultivo.

### SEÇÃO III - DO CONSELHEIRO FISCAL

**Art. 38.** O Conselheiro Fiscal será indicado pelo Conselheiro em exercício e terá seu nome homologado pela Assembléia Geral Ordinária.

§1º O mandato do Conselheiro Fiscal será coincidente com o mandato da Diretoria.

**Art. 39.** Compete ao Conselheiro Fiscal:

- I. examinar demonstrações financeiras e contábeis da (Nome da Empresa Junior), emitir parecer a respeito e solicitar reunião da Diretoria, em caso de irregularidades;
- II. opinar sobre a destinação do resultado líquido de operações e a constituição de reservas de lucros;
- III. examinar e emitir pareceres sobre alienação ou oneração de bens imóveis
- IV. verificar se as reclamações dos associados têm procedência e tomar as medidas cabíveis;
- V. convocar Assembléia Geral nos termos do Estatuto, sempre que houver necessidade;
- VI. examinar as atas da (Nome da Empresa Junior) e verificar o seu cumprimento;
- VII. pronunciar-se quando uma deliberação for contrária às disposições contidas no Estatuto;
- VIII. requisitar ao Diretor Administrativo-Financeiro, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela (Nome da Empresa Junior);
- IX. contratar e acompanhar em casos necessários o trabalho de eventuais auditores externos independentes, correndo a respectiva despesa por conta da (Nome da Empresa Junior);
- X. denunciar aos órgãos de administração os erros, fraudes ou outras irregularidades que descobrir, e sugerir-lhes as providências cabíveis;
- XI. verificar se os atos da Diretoria estão em harmonia com a lei, o Estatuto, o Regimento Interno e as demais normas institucionais;
- XII. vetar os atos da Diretoria;
- XIII. exercer as demais atribuições atinentes ao seu poder de fiscalização;
- XIV. emitir relatório trimestral sobre as atividades da (Nome da Empresa Junior).

§1º Será considerada vacância a não apresentação do relatório trimestral.

§2º Em caso de vacância, o substituto será indicado pela Diretoria e homologado pela primeira Assembléia Geral que se realizar.

### SEÇÃO IV – DO CONSELHO CONSULTIVO

**Art. 40.** O Conselho Consultivo é formado por profissionais da área de Direito.

Parágrafo único. Todos os membros do Conselho Consultivo são associados colaboradores.

**Art. 41.** Compete ao Conselho Consultivo:

- I. orientar e auxiliar os membros da Diretoria Executiva na coordenação e na realização de estudos, pesquisas, projetos, garantindo-lhes o necessário respaldo técnico;
- II. sugerir estratégias de ação;
- III. manifestar-se sobre assuntos de interesse da (Nome da Empresa Junior) que lhe sejam submetidos pela Diretoria;
- IV. apreciar e opinar sobre a viabilidade de quaisquer projetos a serem executados pela (Nome da Empresa Junior);
- V. convocar reunião especial com a Diretoria a qualquer momento.

## CAPITULO VI DO PROCESSO ELETIVO

**Art. 42.** A Diretoria e o Conselheiro Fiscal indicarão os novos membros dentre aqueles que se candidatarem e aqueles previamente sondados por cada um desses dois órgãos.

§1º A divulgação da data das indicações da Diretoria e do Conselheiro Fiscal deverá ser marcada com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§2º Eventuais candidaturas somente serão válidas se efetivadas junto à Diretoria ou ao Conselheiro Fiscal com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data das indicações.

§3º Todo associado efetivo em dia com suas obrigações estatutárias poderá se candidatar junto à Diretoria e ao Conselheiro Fiscal para qualquer dos cargos a serem preenchidos.

§4º A indicação será feita de acordo com critérios estabelecidos pela Diretoria e pelo Conselheiro Fiscal, observados os pré-requisitos exigidos pelo Regimento Interno.

**Art. 43.** Indicações para Conselheiro Fiscal e integrantes da Diretoria serão homologadas durante a Assembléia Geral Ordinária, estando assegurado a todo associado efetivo adimplente com suas obrigações estatutárias o direito de votar.

§1º Caso as indicações, em conjunto ou isoladamente, sejam reprovadas pela maioria absoluta dos associados presentes à Assembléia Geral, será aberto prazo de 3 (três) dias para a apresentação de nova indicação, ficando marcada desde então nova Assembléia Geral para a semana seguinte.

§2º Se a segunda indicação for novamente recusada, ou se não for apresentada nova indicação no prazo acima indicado, o processo eletivo se dará na forma dos arts. 44 e 45.

**Art. 44.** Na hipótese do parágrafo 2º do artigo anterior, as eleições serão realizadas mediante voto individual, estando assegurado aos associados efetivos o direito de votar e ser votado, desde que estejam em dia com suas obrigações estatutárias.

**Art. 45.** A eleição será dirigida por Comissão Eleitoral composta de 3 (três) membros especialmente designados pela Diretoria, que dividirão entre si as atribuições eleitorais.

§1º A eleição será realizada no máximo 30 (trinta) dias após a realização da primeira Assembléia Geral convocada para homologação das indicações feitas pelo Conselheiro Fiscal e pela Diretoria e dela será dada ampla divulgação.

§2º Só poderão concorrer às eleições chapas registradas junto à Comissão Eleitoral com 7 (sete) dias de antecedência.

§3º As chapas deverão ser compostas por associados efetivos em pleno gozo de seus direitos estatutários.

§4º A apuração do resultado da eleição far-se-á imediatamente após o encerramento do pleito.

§5º Compete à Comissão Eleitoral definir critérios e procedimentos aplicáveis ao processo de votação.

## **CAPÍTULO VII DOS REGISTROS SOCIAIS E CONTÁBEIS**

**Art. 46.** A (Nome da Empresa Junior) deverá possuir os seguintes registros:

- I. Ficha de Matrícula de Associados;
- II. Atas das Assembléias Gerais;
- III. Atas das reuniões da Diretoria;
- IV. Decisões do Conselheiro Fiscal;
- V. Presença dos Associados em Assembléias e reuniões;
- VI. Candidaturas a cargos eletivos;
- VII. Contábeis e fiscais.

Parágrafo único. É facultada a adoção de livros, fichas ou processamento eletrônico de dados.

## **CAPÍTULO VIII DA DISSOLUÇÃO DA (Nome da Empresa Junior)**

**Art. 47.** A (Nome da Empresa Junior) somente se dissolverá após deliberação da Assembléia Geral Extraordinária, convocada especialmente para este fim, e mediante votação favorável de, no mínimo, 2/3 (dois terços) do número de associados presentes à Assembléia, não podendo deliberar em primeira convocação sem a presença da maioria absoluta dos associados em pleno gozo de seus direitos ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

Parágrafo único. Dissolvida a (Nome da Empresa Junior), os bens remanescentes de seu Patrimônio Social serão destinados de acordo com o que estabelecer a Assembléia que deliberar a dissolução, observada a legislação vigente no país e resguardados os direitos de terceiros.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 48.** A admissão do quadro efetivo de pessoal da (Nome da Empresa Junior) far-se-á sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 49.** A (Nome da Empresa Junior) poderá conceder estágios a estudantes, nos termos da legislação vigente.

**Art. 50.** A (Nome da Empresa Junior) disporá de normas próprias de compra e alienação de bens moveis e imóveis, contratação de obras e serviços e locação de bens móveis e imóveis, constantes no Regimento Interno.

**Art. 51.** A (Nome da Empresa Junior) não responderá pelas dívidas e direitos trabalhistas de seus associados, usuários ou parceiros, nem pelos atos, danos ou prejuízos causados a terceiros em atividade não vinculada à associação ou exercida fora da competência do agente.

**Art. 52.** Os casos omissos serão resolvidos pela Assembléia Geral para tanto designada e, em caso de emergência, pela Diretoria *ad referendum* à Assembléia Geral, de acordo com a legislação vigente e os princípios gerais de Direito, sem prejuízo do espírito das finalidades da (Nome da Empresa Junior).

**Art. 53** As disposições do presente Estatuto serão complementadas por meio de Regimento Interno e de ordens normativas propostas pela Diretoria e aprovadas pela Assembléia Geral.

**Art. 54.** O presente Estatuto, aprovado pela Assembléia Geral de 6 de maio de 2006, entrará em vigor a partir desta data nos termos do Código Civil Brasileiro, com eficácia suspensa até que se efetive a sua inscrição e a da ata de sua aprovação no pertinente registro civil.

**Art. 55.** A (Nome da Empresa Junior) elege o foro de Brasília-DF, para a solução de casos omissos neste Estatuto que necessitem de apreciação judicial.

**Art. 56.** A (Nome da Empresa Junior) poderá ser representada por procurador, desde que a procuração especifique os poderes e tenha prazo de validade limitado ao ano civil, excetuadas as procurações *ad juditia*.

**Art. 57.** Este Estatuto poderá ser reformado, a qualquer tempo, em Assembléia Geral, como expresso no art. 22, V.

Brasília de de 200

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Diretor Administrativo-Financeiro

*Modelo de Ata de Fundação de Associação Civil Sem Fins Lucrativos*

### **ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO DA XYZ JÚNIOR**

Aos dias do mês de de dois mil (data por extenso) os alunos do curso de graduação em da IES reuniram-se em (local) com a finalidade de fundar uma associação civil sem fins lucrativos denominada . Para presidir a reunião, foi escolhido o Sr. (a) e para secretariá-lo a Sr. (a) . A pauta para esta reunião foi a

seguinte: a) aprovação do Estatuto, b) eleição do primeiro Conselho Administrativo, c) eleição da primeira Diretoria Executiva. Iniciados os trabalhos de pauta, o (a) Sr. (a) Presidente solicitou a mim, secretário (a), que lesse o Estatuto que encontra-se logo abaixo, artigo por artigo, aos presentes, que o aprovaram por unanimidade. Aprovado o Estatuto e dando prosseguimento aos trabalhos, apresentaram-se para compor o primeiro Conselho Administrativo (nomes dos alunos). Dando prosseguimento aos trabalhos, passou-se à eleição dos Associados Efetivos que irão compor a primeira Diretoria Executiva da entidade ora criada que ficou assim constituída: nome (Diretor-Presidente), nome (Diretor de Projetos), nome (Diretor Administrativo) **(OUTROS DIRETORES)**. Nada mais havendo a tratar, declarou-se encerrada a reunião e eu, secretário, lavrei a presente ata, que será assinada na relação em anexo pelos presentes, que serão considerados sócios fundadores.

-----	-----	-----
Nome Diretor	Nome Diretor	Nome Diretor
Presidente	Projetos	Administrativo
-----	-----	
Testemunha	Testemunha	

#### **Observações:**

- A Ata da Assembléia vai lavrada em livro próprio.
- O texto do estatuto pode figurar na própria Ata de constituição da associação, como pode também constituir anexo da Ata, devidamente, rubricado e assinado pelo Presidente e por todos os membros fundadores presentes, e com o visto do advogado.

#### **Estrutura da Empresa Júnior**

- Assembléia Geral;
- Conselho Consultivo;
- Conselho Fiscal;
- Diretoria Executiva.

## **ASSEMBLÉIA GERAL**

A Assembléia Geral é o órgão de deliberação soberano e poderá ser ordinária ou extraordinária.

É a união dos membros efetivos para votação de assuntos pertinentes à Empresa Júnior. O Estatuto deve prever o quorum necessário para implantação e deliberação dos assuntos da ordem do dia.

A Assembléia Geral pode ser Ordinária (AGO) ou Extraordinária (AGE), sendo possível a realização simultânea. A diferença advém da pauta a ser tratada na assembléia:

### Forma de Convocação e Ordem do Dia

O Estatuto deve conter a forma de convocação (carta, anúncio, etc.) para a Assembléia.

O anúncio de convocação deverá enumerar, expressamente, na ordem do dia, todas as matérias a serem deliberadas, não se admitindo a existência de item “Assuntos Diversos”.

### Livro de Presença de Membros

É recomendável a existência de livro de presença de membros nas Assembléias Gerais para registrar a quantidade de membros que compareçam nas mesmas, inclusive para verificação do cumprimento de deliberações que dependam de quorum mínimo.

## **ATAS**

Deverão ser lavradas as atas das Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias e as mesmas deverão ser lidas e assinadas pelos membros presentes.

O conteúdo da ata será o seguinte: data, local e hora de sua realização; indicação da presença de membros, que deve ser em número suficiente para legitimar a instalação da assembléia, de acordo com o Estatuto; o modo de convocação; registro dos fatos ocorridos e das deliberações tomadas pela assembléia, de acordo com a ordem do dia, inclusive dissidências e protestos; fecho, no qual devem ser mencionados o encerramento dos trabalhos, a lavratura da ata e sua leitura e aprovação, seguindo-se as assinaturas do presidente e do secretário da mesa e dos membros presentes, observando-se que é suficiente a assinatura de quantos bastarem para constituir a maioria necessária para as deliberações tomadas pela assembléia.

A ata da assembléia pode ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, e conter a transcrição, apenas das deliberações tomadas.

É necessária a assinatura de um advogado na Ata da Assembléia de Constituição. Caso houver mudanças no estatuto, estas devem ser aprovadas em assembléia, sendo posteriormente validadas pela assinatura do advogado.

### *Registro das Atas*

As atas das assembleias deverão ser registradas no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas onde foram registrados a Ata de Fundação e o Estatuto Social.

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

A Diretoria Executiva é investida dos poderes de administração e representação da Empresa Júnior, representando-a ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, de forma a assegurar a consecução de seus objetivos, observando e fazendo observar o Estatuto e as deliberações das Assembleias Gerais.

Sua constituição é definida em estatuto respeitando a necessidade e realidade da Empresa Júnior.

Poderá ser assim constituída:

- Diretor Presidente;
- Diretor Administrativo-Financeiro;
- Diretor de Marketing;
- Diretor de Projetos;
- Diretor de Qualidade;
- Diretor de Gestão de Pessoas.

É recomendável a reunião mensal (ordinária) dos membros da diretoria executiva para análise e discussões sobre o andamento dos trabalhos, sendo as deliberações e discussões lavradas no Livro de Atas de Reuniões da Diretoria Executiva. Não há necessidade registro dessas atas em cartório.

As reuniões extraordinárias podem ocorrer sempre que necessárias.

Os livros de atas descritos nos tópicos anteriormente podem ser substituídos por folhas soltas.

## **Aspectos legais da Constituição da Empresa Júnior**

### ***Localização da Empresa Júnior***

A Empresa Júnior deverá ser instalada em local autorizado para as atividades a serem exercidas, de acordo com as normas do Departamento de Atividades Urbanas da Prefeitura. Dessa forma, é essencial que a consulta junto à Prefeitura seja efetivada antes da locação do imóvel ou início das atividades em locais cedidas pelas faculdades, com as quais deverá ser firmado contrato de comodato para o espaço a ser concedido para execução dos trabalhos.

Para realização da pesquisa é necessária a apresentação da guia de pagamento de IPTU recente no departamento responsável, que confirmará ou não a possibilidade de

andamento do processo para o local consultado. Esse procedimento é denominado busca prévia e deverá ser apresentada juntamente com os demais documentos exigidos pela prefeitura de cada cidade para efetivação do cadastro e obtenção do Alvará de Localização.

### ***Nome Comercial e Registro Civil***

A pesquisa inicial de um nome para a Empresa Júnior é muito importante, pois, caso contrário, esse detalhe pode representar um problema no momento de registrar o estatuto da empresa, principalmente se existirem nomes semelhantes ao escolhido.

Essa pesquisa pode ser realizada junto ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e/ou na Junta Comercial do Distrito Federal. O nome desse procedimento também é denominado “busca prévia”.

**Importante:** Não utilizar o nome da Instituição de Ensino Superior na razão social ou nome fantasia da empresa, pois a utilização da marca da IES pela Empresa Júnior pode implicar em processo civil e penalidades aos seus representantes legais.

O registro da Empresa Júnior deverá ser efetivado junto ao 1º cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Marcelo Ribas - Super Center - Ed. Venâncio 2.000 - SCS Q. 08 Bl. B-60, sala 140/E) ou no Cartório equivalente em sua cidade com a apresentação dos seguintes documentos:

- Requerimento assinado pelo representante legal da entidade, solicitando o registro, dele devendo constar o seu nome, cargo, identidade e endereço residencial.
- 3 (três) vias da ata de fundação da empresa e do Estatuto Social, devidamente assinados por Advogado, com nome por extenso e número de registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.
- Informações sobre os diretores, representantes e procuradores:
  - Nacionalidade, estado civil, profissão, residência e domicílio, documento de identidade e Órgão expedidor e número de CPF.
  - No caso de menores de 16 (dezesesseis) anos, assinatura de representante e para os maiores de 16 (dezesesseis) e menores de 21 (vinte e um) anos de idade, assinatura do assistente, juntamente com a do menor.
    - Menores não poderão atuar no gerenciamento da Empresa Júnior, ativa ou passivamente.
  - Os diretores deverão apresentar original ou cópia autenticada de um dos seguintes documentos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional e carteira de estrangeiro. Esses documentos serão apresentados apenas para exame, sendo vedada sua retenção.

O custo deste registro é de aproximadamente R\$ 191,20(valor em março/07).

### ***Cadastro em Órgãos Governamentais***

Atualmente, a inscrição das empresas nos órgãos governamentais está bastante simples, existindo formas bastante avançadas de cadastrado, eliminado a grande quantidade de formulários e documentos exigidos em outras épocas pretéritas.

Depois de passar pelo registro da Ata de Fundação e Estatuto Social, o próximo passo será a inscrição da empresa nos seguintes Órgãos:

#### ***Secretaria da Receita Federal***

A Secretaria da Receita Federal é o órgão responsável pelo Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

O CNPJ é o cadastro administrado pela Receita Federal que registra as informações cadastrais das pessoas jurídicas e de algumas entidades não caracterizadas como tais.

A obtenção do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ pode ser feita através do endereço eletrônico: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) , ou pessoalmente em um dos postos de atendimento da receita federal. Após o correto preenchimento das três partes do cadastro enviar pelo correio ou entregar pessoalmente, no endereço informado na página da Receita Federal, os seguintes documentos devidamente autenticados:

- ✓ FCPJ – Ficha de Cadastro de Pessoa Jurídica;
- ✓ Xérox autenticado do estatuto;
- ✓ Xérox da Ata de Eleição;
- ✓ Xérox do CPF e do RG dos diretores;
- ✓ Comprovante de residência dos diretores (conta de água, luz ou telefone);
- ✓ Comprovante de localização da empresa;

**OBS: Na razão social da empresa não deve constar a denominação consultoria. Ao invés disso, deve-se utilizar a denominação “empresa júnior”, a fim de se conseguir isenção do ISS.**

Instruções para preencher formulário:

- 1) Código da natureza jurídica: “Associação”- 302-6
- 2) Código da atividade: 8093-4
- 3) Finalidade: “promover educação continuada e o permanente aprendizado profissional de seus associados”

### Alvará de Funcionamento

Para obter o alvará de funcionamento da empresa na Administração de Brasília (ao lado do Liberty Mall) ou na Prefeitura Municipal será necessário ter efetuado o registro jurídico da empresa e fornecer o endereço comercial com a declaração para obtenção de alvará, expedida pela Prefeitura do Campus. O membro da empresa que estiver cuidando dessa documentação deve ficar atento ao dia da visita da saúde pública e do bombeiro, para mantê-la aberta no horário da inspeção.

A entrada da solicitação do alvará está condicionada ao preenchimento de requerimento em modelo próprio da Administração de Brasília e ao pagamento da taxa de fiscalização de localização (de acordo com a metragem), instalação e funcionamento, no caso de empresa instalada no Distrito Federal.

#### a) Documentação Necessária:

- ✓ Consulta prévia aprovada (consulta feita na própria Administração referente ao imóvel);
- ✓ Cópia do estatuto;
- ✓ Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);
- ✓ Cópia do RG e CPF do presidente da Empresa Júnior;
- ✓ Formulários preenchidos.

#### c) Prazo:

3 (três) dias úteis.

### Inscrição no GDF (no ISS)

a) Local: Secretaria de Fazenda e Planejamento – GDF ou Órgão da Receita do Município onde funciona a EJ.

#### b) Documentação necessária:

- ✓ Xerox do alvará de funcionamento (não é condição indispensável ! );
- ✓ Xerox do estatuto autenticada;
- ✓ Xerox do CNPJ autenticada;
- ✓ Declaração de uso do imóvel (declaração para obtenção de alvará expedida pela UnB) ;
- ✓ Xerox do RG e CPF dos diretores autenticada;

- ✓ Formulário FAC (Ficha Cadastral) preenchida e etiquetada e carimbada obrigatoriamente por contador.

c) Prazo

O prazo para a obtenção do registro no ISS é de 5 (cinco) dias.

Obs: No momento da inscrição no GDF, que deve ser feita pessoalmente, a Empresa Júnior pode ainda requerer a **isenção de ISS** junto à Secretaria de Fazenda ou órgão equivalente nos municípios.

d) Custo: não há.

Assinatura de convênio com a IES

Normalmente, para obter o apoio da IES é necessário cópia (não precisa autenticar) da seguinte documentação para a assinatura do convênio:

- ✓ Consulta de fornecedores cadastrados no SICAFI – Ministério do Planejamento ([www.cenpra.gov.br/licitações/sicafi.html](http://www.cenpra.gov.br/licitações/sicafi.html))
- ✓ Certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais – Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br))
- ✓ Certidão quanto à dívida ativa da União – Procuradoria Geral Da Fazenda Nacional ([www.pgnf.fazenda.gov.br](http://www.pgnf.fazenda.gov.br))
- ✓ Certidão negativa de débito- CND – Previdência Social- INSS ([www.dataprev.gov.br](http://www.dataprev.gov.br))
- ✓ Certificado de regularidade do FGTS – CRF –Caixa Econômica ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br))
- ✓ Ata da assembléia de fundação e estatuto registrados em cartório;
- ✓ Organograma com nome, endereço e telefone dos membros da diretoria;
- ✓ Plano de Negócio da empresa;

Conta corrente

Sua abertura será necessária ao desenvolvimento das atividades da Empresa Júnior. Na abertura, em nome da empresa júnior, os titulares serão o Diretor Presidente e o Diretor Financeiro. Os cheques sempre conterão as duas assinaturas.

Obs: Para abertura da conta corrente é necessário levar cópia da Ata da Assembléia de Constituição.

### Nota fiscal

Para obtenção de nota fiscal basta se dirigir a uma gráfica e preencher um formulário para o requerimento do AIDF (Autorização para impressão de documentos fiscais). Após autorização da Secretaria de Fazenda a gráfica pode começar os serviços de impressão.

Para obter mais informações, consultar o Manual de Tributação para empresas juniores, elaborado pela Concentro – Federação das Empresas Juniores do DF, que compõe o KIT EJ – Criação.

## **Contabilidade**

### ***Conceitos e Objetivos***

A contabilidade é um sistema de informação e avaliação destinado a prover seus usuários com demonstrações e análises de natureza econômica, financeira, física e de produtividade em relação à entidade objeto de contabilização.

Sistema de informação é um conjunto de dados, técnicas de acumulação e emissão de relatórios que permitem informar a posição patrimonial, a evolução do patrimônio social e suas causas e a origem dos recursos ingressados no capital circulante da empresa e sua aplicação, num determinado período ou no exercício social.

*A prática da contabilidade nos leva a administrar melhor o que possuímos, a dirigir melhor o nosso trabalho, a conhecer o custo das coisas que produzimos e determinar o prejuízo que sofreremos ou o lucro que alcançamos com a venda, a reduzir ou suprimir as despesas inúteis e a cuidar melhor dos objetos de nosso uso.*

Conceitua-se como usuário toda pessoa física ou jurídica que tenha interesse na avaliação da situação e do progresso de determinada entidade, seja empresa, seja entidade não lucrativa.

Como em qualquer ramo de conhecimento, a contabilidade tem na sua base um conjunto de princípios cuja aplicação conduz ao alcance dos seus objetivos. Nela, esse conjunto é denominado Princípios Fundamentais da Contabilidade.

### ***Princípios Fundamentais da Contabilidade***

Como em qualquer ciência, a contabilidade necessita de regras conceituais básicas para ser operacionalizada. Por isso, órgãos e profissionais têm, ao longo dos anos, definido, criado e aperfeiçoado os princípios fundamentais de contabilidade.

Os princípios fundamentais de contabilidade foram hierarquizados da seguinte forma:

- postulados contábeis;

- princípios propriamente ditos; e
- convenções contábeis.

Embasados na atual legislação do Conselho Federal de Contabilidade - CFC sobre o assunto (Resolução CFC nº 750/1993), podemos definir os princípios fundamentais de contabilidade da seguinte maneira:

- entidade;
- continuidade;
- oportunidade;
- registro pelo valor original;
- atualização monetária;
- competência;
- prudência.

### O Princípio da Entidade

A contabilidade é mantida para as entidades; os sócios ou quotistas destas não se confundem, para efeito contábil, com a empresa; assim, a contabilidade deve ser aplicada às transações da empresa e não àquelas relativas à pessoa dos sócios ou quotistas.

### O Princípio da Continuidade

Esse princípio parte do pressuposto de que a entidade está constantemente em marcha, ou seja, sempre em atividade operacional normal, até que surjam evidências da ruptura iminente dessa continuidade. Assim, todos os princípios fundamentais de contabilidade consideram que, ao medir e avaliar os bens e direitos das entidades, as operações e transações objeto da entidade continuarão sendo praticadas.

### O Princípio da Competência

As receitas e despesas devem ser incluídas na apuração do resultado das operações da entidade simultaneamente, no período a que se referem, independentemente de recebimento ou pagamento. Assim, nenhuma receita será registrada sem o respectivo custo ou vice-versa.

### ***Ativo Permanente***

O ativo permanente é constituído de aplicações em investimentos permanentes, imobilizados (imóveis, móveis, instalações) e diferidos (despesas realizadas num exercício que beneficiarão exercícios futuros).

É necessário que toda a empresa mantenha um controle individualizado de todos os bens do ativos permanente, para que possua uma ferramenta visando melhor administrá-los e para que possam calcular adequadamente os encargos de depreciação e amortização, nos devidos casos.

Os bens registrados no ativo permanente têm uma determinada expectativa de vida útil, período que contribuirá na execução do objeto social da empresa.

A parcela que for calculada, decorrente da utilização ou perda de sua utilidade, deverá ser registrada no resultado do exercício (artigo 183 da Lei nº 6.404/1976), nas respectivas contas.

### ***Fundamentação Legal da Escrituração Contábil***

Qualquer tipo de empresa, independente de seu porte ou natureza jurídica, necessita manter escrituração contábil completa, inclusive do Livro Diário, para controlar seu patrimônio e gerenciar adequadamente os seus negócios. Entretanto, não se trata exclusivamente de uma necessidade gerencial, o que já seria uma importante justificativa. A escrituração contábil completa está contida como exigência expressa em diversas legislações vigentes.

### **Legislação Comercial**

#### **Código Comercial**

A obrigatoriedade da escrituração contábil respalda-se, inicialmente, no Código Comercial que, entre outros aspectos, assim estabelece:

- Todos os comerciantes são obrigados a seguir uma ordem uniforme de escrituração e a ter os livros necessários a esse fim, além de encerrar anualmente um balanço patrimonial (artigo 10).
- A escrituração deve ser procedida de forma regular alcançando todas as operações, as quais devem ser registradas no Livro Diário (artigo 11) com individualização e clareza (artigo 12), "em forma mercantil e seguida a ordem cronológica de dia, mês e ano, sem intervalo em branco, nem entrelinhas, borraduras, raspaduras ou emendas" (artigo 14).

#### **Lei das Sociedades por Ações**

A Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, normatizando as demonstrações contábeis das sociedades anônimas, aplicável extensivamente às demais sociedades, estabelece, em síntese:

- ao final de cada exercício, a diretoria fará elaborar, com base na escrituração mercantil da companhia, os seguintes demonstrativos:
  - Balanço Patrimonial
  - Demonstração do Resultado do Exercício
  - Demonstração de Superávits ou Déficits Acumulados
  - Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos
  - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido/Social
  - Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis

- as demonstrações contábeis de cada exercício serão publicadas com a indicação dos valores correspondentes das demonstrações do exercício anterior, para fins de comparação, com a estrita observância aos preceitos da legislação comercial e aos Princípios Fundamentais de Contabilidade.

## Legislação Tributária

### **Código Tributário Nacional**

O Código Tributário Nacional, ao tratar da escrituração contábil, estabelece que os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados serão conservados até que ocorra a prescrição dos direitos tributários decorrentes das operações a que se refiram (artigo 195, Parágrafo Único).

### **Legislação do Imposto de Renda**

As empresas sujeitas a tributação com base no lucro real devem manter sua escrituração com observância das leis comerciais e fiscais (artigo 197 do RIR 1994). Já as optantes pelo Lucro Presumido, também obrigadas à escrituração contábil nos termos da legislação comercial, podem, opcionalmente, para efeitos fiscais, proceder à escrituração apenas do livro caixa, no qual deverá ser escriturada toda movimentação financeira, inclusive bancária. (Lei nº 8.981/1995, artigo 45).

### **Legislação Previdenciária**

#### *Regulamento do Custeio da Previdência Social*

A Lei Orgânica da Previdência Social (Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960 e o Regulamento da Organização e do Custeio da Seguridade Social (Decreto nº 2.173, de 5 de março de 1997), ao tratarem da escrituração contábil, determinaram que todas as empresas estão obrigadas a “lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos” (artigo 47, II).

## Legislação Profissional

### **Formalidades da Escrituração Contábil**

O Conselho Federal de Contabilidade, por meio da Resolução CFC nº 563, de 28/10/1993, aprovou a NBC T 2, normatizando as formalidades da escrituração contábil que, entre outros procedimentos, assim estabelece:

- A escrituração será executada em moeda corrente nacional, em forma contábil, em ordem cronológica de dia, mês e ano, com ausência de espaços em branco, entrelinhas, borrões, rasuras, emendas ou transportes para as margens e, ainda, com base de documentos probantes (hábeis).
- A terminologia adotada deverá expressar o verdadeiro significado da transação efetuada, admitindo-se o uso de códigos e/ou abreviaturas de históricos.

- O Diário poderá ser escriturado por partidas mensais ou de forma sintetizada, desde que apoiado em registros auxiliares que permitam a identificação individualizada desses registros.

## **UTILIDADE FORMAL DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

*Uma empresa sem contabilidade é uma entidade sem memória, sem identidade e sem as mínimas condições de sobrevivência ou de planejar seu crescimento. Impossibilitada de elaborar demonstrativos contábeis por falta de lastro na escrituração, por certo encontrará grandes dificuldades em obter fomento creditício em instituições financeiras ou de preencher uma simples informação cadastral.*

### Utilidade Quanto ao Aspecto Legal

A escrituração contábil habilita a empresa para enfrentar diversas situações, tais como:

- **Concordata:** se a empresa enfrenta dificuldades financeiras tem o direito de pedir concordata, porém, um dos principais requisitos para a obtenção desse benefício é que esteja presente, em juízo, as demonstrações contábeis, Relação dos Credores e o Livro Diário escriturado até a data do requerimento, bem como um Balanço Especial elaborado para esse fim.
- **Falência:** Para que a falência não seja considerada fraudulenta, a empresa deve cumprir o mesmo ritual relativo à concordata.
- **Perícias Judiciais:** Principalmente em relação a questões trabalhistas, a empresa que não possui contabilidade fica em situação vulnerável, diante da necessidade de comprovar, formalmente, o cumprimento de obrigações trabalhistas, pois o ônus da prova é da empresa que a faz mediante a constatação do registro no Livro Diário.
- **Dissidências Societárias:** As divergências que porventura surjam entre os sócios de uma empresa poderão ser objeto de perícia para apuração de direitos ou responsabilidades. A ausência da escrituração inviabilizará a realização desse procedimento técnico esclarecedor.
- **Fiscalização da Previdência Social:** A legislação previdenciária, conforme já mencionado, exige expressamente a escrituração do Livro Diário.

### Utilidade Quanto ao Aspecto Gerencial

O administrador necessita de informações para tomada de decisões. A contabilidade oferece dados formais, científicos e universais, que permitem atender essa necessidade.

Deve ser ressaltado que as informações que serão utilizadas para atender a procedimentos tributários estão todas registradas na contabilidade das empresas.

### Utilidade quanto ao aspecto social

*A falta da escrituração contábil é uma das principais dificuldades para se avaliar a economia informal, o que distorce as estatísticas. O desconhecimento da realidade econômica nacional gera decisões completamente dissociadas das necessidades das empresas e da sociedade em geral e, sem dúvida, tem causado prejuízos irrecuperáveis ao País.*

*O registro contábil é importante para, entre outros aspectos, analisar-se as causas que levam um grande número de pequenas empresas a fecharem suas portas prematuramente.*

*Conclui-se então que a escrituração contábil completa é incontestavelmente necessária à empresa de qualquer porte, como principal instrumento de defesa, controle e gestão de patrimônio.*

## **Principais Problemas Encontrados nas Entidades sem Fins Lucrativos**

### ***Impostos e Contribuições***

As entidades sem fins lucrativos geralmente gozam de imunidades/isenções tributárias importantes, devido às suas finalidades. As entidades sem fins lucrativos podem ser filantrópicas ou não.

As entidades filantrópicas gozam de maiores isenções devido ao atendimento gratuito de camadas carentes da sociedade, substituindo o Estado em tarefas que seriam de sua alçada. Para gozar dessa imunidade/isenção é necessário o cumprimento de obrigações acessórias bastante complexas. As entidades devem estar cadastradas no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e atender a procedimentos específicos definidos em Lei.

A Empresa Júnior não possui as características de entidade filantrópica, sendo, portanto, obrigada a recolher os seguintes impostos e contribuições que não são devidos pelas entidades filantrópicas:

- COFINS;
- INSS parte patronal, inclusive sobre autônomos.

Verifica-se também a falta de retenção e recolhimento de IRRF, pois existem interpretações incorretas acerca do alcance das isenções gozadas pelas entidades sem fins lucrativos.

O procedimento correto na existência de dúvidas é consultar um profissional da área contábil devidamente habilitado e/ou consultar formalmente os Órgãos governamentais competentes (Receita Federal, INSS e Prefeitura).

As respostas relativas às consultas realizados aos Órgãos públicos devem ser arquivadas pela empresa para justificar a origem dos procedimentos adotados. Nos casos de discordâncias em relação à legislação vigente, a empresa deve sempre buscar orientação jurídica, visando resguardar-se de autuações por parte das autoridades tributárias.

É recomendável que as orientações de contadores e advogados sejam realizadas por escrito.

### **Controles Internos**

Entende-se por controle interno *“todos os processos e rotinas, de natureza administrativa ou contábil, destinados a fazer com que na empresa: (a) os colaboradores respeitem e adiram às políticas traçadas pela Alta Administração; (b) os ativos tenham sua integridade protegida; e (c) as operações sejam adequadamente registradas, em sua totalidade, nos registros contábeis e fidedignamente retratadas pelas demonstrações contábeis”*.

### **Problemas de Controles Internos**

As entidades sem fins lucrativos em geral não possuem uma boa estrutura de controles internos em função da falta de recursos humanos e de infra-estrutura.

Neste tópico, serão relacionados os principais controles que não são utilizados pelas entidades sem fins lucrativos:

#### Controle de Caixa

As entidades, principalmente as de menor porte, não possuem um controle diário de caixa. Muitas vezes essas entidades aceitam como comprovantes de caixa documentos sem valor contábil e fiscal.

É recomendável a exigência de documentos hábeis como notas fiscais de aquisição de bens e serviços e recibos, mesmos para as compras de pequeno valor.

Nos casos em que não forem possíveis as emissões de documentos fiscais (ônibus, xerox, táxi), a empresa pode utilizar-se do vale-despesas, devidamente aprovado pelo responsável pelo controle de caixa.

#### Controle de Contas Bancárias e Aplicações Financeiras

Da mesma forma em que ocorre com o controle de caixa, ocorre com o controle de conta-corrente bancária. O principal problema é a falta de confecção de cópias de cheques, dificultando a identificação dos pagamentos.

Não existe também um controle do saldo em conta corrente, fazendo com que muitas vezes sejam emitidos cheques sem provisão de fundos, o que pode resultar em pagamento de despesas bancárias desnecessárias.

Existe a necessidade de arquivamento dos extratos bancários de suas contas correntes e aplicações financeiras, necessários aos trabalhos de conciliação bancária e elaboração de demonstrativos de fluxo de caixa.

Os trabalhos de conciliação bancária e de aplicações ficam bastante prejudicados com a existência dessas falhas.

### Controle de valores a receber

Os valores a receber podem ser compostos de adiantamentos a fornecedores, empregados, e, principalmente, de créditos relativos a prestação de serviços, bem como de contribuições e mensalidade de associados.

A falta desse controle pode resultar em grandes perdas para a entidade, pois ela não pode cobrar, pois não sabe de quem e nem quanto receber.

Dessa forma, um controle simples de contas a receber pode ser implantado com vistas à solução dessa falha. Outro problema que deve ser ressaltado é que a contabilidade sem a informação desses valores fica sem instrumentos para o registro dos mesmos.

Deve-se implantar o procedimento de acerto de viagem, tendo em vista que os valores adiantados na maioria dos casos não são acobertados por documentação-suporte. A empresa pode utilizar um formulário de adiantamento e outro de acerto (relatório de viagem), sendo ambos devidamente assinados pelo recebedor dos recursos e pelo responsável pela liberação dos mesmos.

É recomendável que todos os recibos emitidos pela empresa sejam realizados de forma padronizada e numerados, se possível tipográfica ou eletronicamente.

### Controle dos bens do ativo permanente

O problema de controle de bens não é privilégio apenas das entidades sem fins lucrativos. Parte considerável das pequenas e médias empresas não possuem um bom ou nenhum controle dos bens do ativo permanente. Sem esse controle, não existe a possibilidade de responder perguntas simples, tais como:

- Quantos são os bens?
- Qual a idade dos bens?
- Eles estão totalmente depreciados?
- Qual o valor residual dos bens?
- Houver perdas no período?
- Quais são os bens próprios e quais são os bens de terceiros?

As empresas podem possuir bens próprios e terem sob sua custódia bens de terceiros (comodato), o que reforça ainda mais a necessidade da existência desse controle.

## Obrigações

As empresas devem manter controle dos valores relativos a obrigações contraídas junto a fornecedores, instituições financeiras, estagiários, impostos e contribuições, etc.

## Plano de Contas

Os planos de contas das entidades sem fins lucrativos são bastante deficientes, especialmente pela simplicidade que são elaborados, pois normalmente aproveita-se muito de plano de contas de empresas comerciais. Na verdade, não existem diferenças significativas do plano de contas de entidade sem fins lucrativos para uma empresa comercial, mas deve ser considerada as particularidades que essas entidades possuem em relação às empresas comerciais, principalmente nos grupos de custos e despesas e receitas.

A elaboração de um bom plano de contas é essencial para o entendimento das informações contidas nos balancetes contábeis. Além disso, constitui um ótimo início para elaboração dos orçamentos das empresas.

## Demonstrações Contábeis e Financeiras

Normalmente as demonstrações contábeis elaboradas pelas entidades sem fins lucrativos são as seguintes:

- Balanço Patrimonial
- Demonstração do Déficit / Superávit do Exercício

Entretanto, seria interessante também a elaboração da demonstração das mutações do patrimônio social e demonstração das origens e aplicações de recursos, acompanhadas de notas explicativas às demonstrações contábeis.

A contabilidade possibilita a elaboração de outras demonstrações contábeis e financeiras e análises que podem auxiliar a administração da Empresa Júnior na tomada de decisões.

## Folha de Pagamento

As empresas estão obrigadas a elaboração da folha de pagamento analítica de seus empregados, inclusive administradores e autônomos, mensalmente.

A Empresa Júnior, geralmente, não possui empregado, sendo a folha de pagamento apenas para os estagiários que prestam serviços nos projetos, pois a existência de empregados é uma raridade. Mas, na existência de empregados deve-se atentar para as seguintes obrigações, além da folha de pagamento:

- Possuir livro de registro de empregados;
- Possuir livro de inspeção e termo de ocorrência;

- Entregar o CAGED sempre que houver movimentação de empregado (admissão, demissão, transferência);
- Entregar anualmente a RAIS;
- Entregar mensalmente a GFIP;
- Recolher mensalmente o INSS e FGTS;
- Recolher o IRRF, quando devido (de acordo com a fórmula de cálculo descrita para pessoas físicas anteriormente);
- Manter atualizados o livro de registro e a carteira de trabalho do empregado;
- Programar as férias a serem concedidas aos empregados;
- Prever o pagamento de férias e 13. salário no orçamento da Empresa Júnior;
- Manter controle de ponto diário do empregado.

As folhas de pagamento devem ser confeccionadas por competência (mensal).

Todos estes impostos poderão ser consultados no Manual de Tributação para empresas juniores, elaborado pela Concentro.

### Cadastro de Membros

A Empresa Júnior deve possuir um cadastro de todos os seus membros atualizado por modalidade (efetivo, honorário, associado e colaborador), com informações relativas aos projetos e atuações.

A inexistência desse controle dificulta o levantamento do total de membros incluídos, excluídos, as áreas de atuação, os projetos realizados, etc.

## **Empregado x Estagiário**

A Lei (Lei nº 6.494/1977) autoriza as empresas a admitir estagiários em suas dependências segundo condições ajustadas com as faculdades ou escolas técnicas.

O estagiário receberá bolsa de estudos ou outra forma de contraprestação que vier a ser combinada (artigo 4º) e terá uma jornada de trabalho a cumprir, compatível com o seu horário escolar (artigo 5º).

Estagiário não é empregado. Não tem os direitos previstos na CLT aplicáveis às relações de emprego.

No entanto, é preciso distinguir as situações normais daquelas nas quais há deturpação da figura do estagiário e este não passa de um empregado como os demais, caso em que a relação jurídica é de emprego e não de estágio.

A diferença entre estagiário e empregado se faz pelos aspectos formais e materiais.

O estágio pressupõe uma situação que obedece à forma prevista em lei mediante termo de compromisso entre o estudante e a parte concedente (artigo 3º), interveniência obrigatória da instituição de ensino (artigo 3º), contrato-padrão de bolsa de complementação educacional, obrigação da empresa de fazer, para o bolsista, seguro de acidentes pessoais ocorridos no local de estágio (artigo 3º).

Quanto ao conteúdo material, só poderá ser estagiário o aluno matriculado e que venha freqüentando curso vinculado à estrutura do ensino nos níveis superior, profissionalizante de 2º grau e supletivo (artigo 1º); o estágio somente poderá verificar-se em unidades que tenham condições de proporcionar experiência prática de formação profissional e deve realmente propiciar ao estudante a complementação do ensino e da aprendizagem, devidamente planejados, executados, acompanhados e avaliados de conformidade com os currículos, programas e calendários escolares.

(Texto extraído do Livro **Iniciação do Direito do Trabalho**, Amauri Mascaro Nascimento, Editoria LTR, 23ª edição, páginas 164 e 165).

### IRRF sobre a Bolsa de Estágio

A Empresa Júnior deve reter o imposto de renda, através da aplicação da tabela progressiva, e recolher os valores ao fisco federal por meio de DARF, com código 0561.

### ***Modelo de Termo de compromisso de Estágio***

#### **Contrato de Estágio**

Entre a empresa, **[Empresa Júnior]**., registrada no CNPJ nº 00.000.000/0001-00, sediada à [Endereço Completo], neste ato representada por seu Diretor-Presidente \_\_\_\_\_ e Diretor de Gestão de Pessoas \_\_\_\_\_; e **[Nome do Estagiário]**, residente e domiciliado à [Endereço Completo], aluno regularmente matriculado no Curso de \_\_\_\_\_, da Faculdade de \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela XXXX; e do CPF n.º 000.000.000-00, na qualidade de Estagiário (a), fica justo e estabelecido o seguinte:

**Primeiro:** **[Empresa Júnior]** concede ao Estagiário uma bolsa de estágio, na forma dos entendimentos mantidos com a escola, parte integrante deste instrumento.

**Segundo:** O período de estágio não estabelece entre a **[Empresa Júnior]** e **[Nome do Estagiário]**, qualquer vínculo ou relação empregatícia não se incorporando, portanto, o eventual tempo de serviço do Estagiário, na empresa. Observando, o que se dispõe a art. 4º da Lei nº 6.494, de 07/12/1977.

**Terceiro:** A duração do Estágio será de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses contados a partir de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2001, comprometendo-se, o Estagiário, a cumpri-lo, não podendo permanecer na empresa na condição de Estagiário, terminando o prazo estipulado neste contrato.

**Quarto:** O horário de realização do estágio será de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_.

**Quinto:** A **[Empresa Júnior]**, concede ao Estagiário, uma bolsa conforme estabelecido, na forma de estágio no valor de R\$ \_\_\_\_\_,00 (\_\_\_\_\_ reais), recebendo o Estagiário a primeira bolsa no dia \_\_\_\_\_ do mês subsequente, e assim sucessivamente.

**Sexto:** O Estagiário, se obriga a cumprir o programa estabelecido, de pleno conhecimento das partes, para desenvolvimento do Estágio no setor de \_\_\_\_\_, que poderá se efetivar em horário diurno, noturno ou misto, devendo conciliar-se seu horário escolar obrigando-se o Estagiário a comunicar a empresa previamente suas ausências para atender os compromissos escolares, além de cumprir os demais itens do regulamento e/ou normas internas da empresa.

**Sétimo:** O Estagiário se obriga a não divulgar sob qualquer forma os conhecimentos e dados especializados e/ou os resultados de trabalhos da [Empresa Júnior] com os quais os venha a se familiarizar, sob pena de ação civil/criminal por parte da empresa, ainda que a divulgação seja feita através de contratos semelhantes com empresas nacionais ou estrangeiras.

**Oitavo:** O Estagiário poderá ser responsabilizado por perdas e danos a que der causa ou em cuja ação se identificar dolo ou culpa, quando então, além de ressarcimento pelo bolsista dos prejuízos ocorrerá imediata rescisão do presente contrato.

**Nono:** O presente contrato de Estágio poderá ser interrompido a qualquer tempo, por iniciativa de quaisquer das partes, por uma das seguintes razões:

Não cumprimento do convencionado no presente contrato;  
Abandono do curso ou trancamento da matrícula;  
Inadequação das atividades desenvolvidas;  
Contratação em regime de C.L.T.;  
Interesses administrativos;  
Interesses particulares (Estudante).

**Décimo:** O presente contrato é firmado tendo e vista as normas da Lei n.º 6.494, de 07/12/1977, de pleno conhecimento das partes, que fica fazendo parte integrante do presente contrato.

**Décimo - Primeiro:** Fica firmado entre o Estagiário e a empresa [Empresa Júnior] a garantia do seguro obrigatório de danos e acidentes pessoais causados por equipamentos ou materiais de rotina de trabalho, o qual poderá ser em grupo ou individual a critério da empresa.

**Décimo - Segundo:** No desligamento do Estagiário este somente receberá o saldo dos dias correspondentes a bolsa, não tendo qualquer indenização adicional.

**Décimo - Terceiro:** Será de obrigação e responsabilidade do Estagiário o protocolo de 2 (duas) vias deste documento junto a sua escola.

E por estarem justos e contratados, firmam presente contrato em 3 (três) vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, ficando uma via em poder de cada contratante.

Local, data

---

**Empresa Júnior**

---

Estagiário

---

**Escola**

 Testemunhas:
 

---



---

## Gerenciamento da Empresa Júnior

As dificuldades de gerenciamento da entidade sem fins lucrativos são bastante semelhantes ao de uma sociedade comercial: a sobrevivência e a geração de recursos são duas características principais em comum.

No Brasil, muitas empresas, legalmente constituídas, encerram suas atividades no primeiro ou segundo ano de atividade. Com intuito de identificar os motivos do fechamento dessas empresas o SEBRAE realizou uma pesquisa onde identificou os seguintes motivos:

### ***Principais Dificuldades na Condução dos Negócios da Empresa no Primeiro ano de Atividade***

(%)

<b>Principais Dificuldades (*)</b>	<b>Empresas de Sucesso</b>	<b>Empresas Extintas</b>
Falta de capital de giro	35,6	32,5
Concorrência muito forte	28,2	22,9
Carga tributária elevada	28,2	25,3
Maus pagadores	20,7	19,3
Falta de crédito	16,0	12,1
Falta de clientes	11,2	26,5
Problemas financeiros	8,5	6,0
Recessão econômica do país	5,3	4,8
Falta de mão-de-obra qualificada	4,8	4,8
<b>Falta de conhecimentos gerenciais</b>	<b>2,7</b>	<b>2,4</b>
Instalações inadequadas	1,1	0,0
Ponto inadequado	1,1	3,6
Problemas com fiscalização	1,1	0,0
Outras	17,0	15,7

(\*) Questão permite múltiplas respostas

**Fonte: SEBRAE**

Observa-se que a maioria dos empresários (administradores) não admite que sua empresa pode estar passando por dificuldades devido à falhas na administração, relacionadas à *falta de conhecimentos gerenciais*, o que normalmente é um dos fatores que colaboram significativamente para o fechamento das empresas.

## Fatores mais Importantes para o Sucesso de uma Empresa

(%)

Fatores (*)	Empresas de Sucesso	Empresas Extintas
<b>Ter um bom administrador</b>	<b>54,4</b>	<b>47,1</b>
Bom conhecimento do mercado onde atua	36,4	25,3
Uso de capital próprio	19,0	25,3
Empresário com persistência/Perseverança	16,9	10,3
Aproveitamento das oportunidades de negócios	14,9	14,9
Capacidade do empresário para assumir riscos	13,3	10,3
Criatividade do empresário	13,3	16,1
Boa estratégia de vendas	12,3	13,8
Capacidade de liderança do empresário	9,2	13,8
Ter acesso a novas tecnologias	2,6	4,6
Reinvestimento dos lucros na própria empresa	1,5	3,5
Terceirização das atividades meio da empresa	0,0	0,0
Outras	8,7	8,1

(\*) Questão permite múltiplas respostas

Fonte: SEBRAE

Uma administração profissional e baseada num sistema de informações gerenciais adequado ao porte e negócio da empresa é um diferencial para o sucesso.

As empresas devem dar importância para manutenção e aprimoramento de seus controles internos que devem controlar as rotinas administrativas e operacionais da empresa, com intuito de identificar/evitar a ocorrência de falhas que causem perdas para a empresa.

### Planejamento Estratégico

O planejamento das ações de uma empresa deve focar-se nas exigências do mercado no qual está inserida, sendo importante atender, com excelência, as necessidades dos clientes e comprometer-se com a responsabilidade social.

O Planejamento Estratégico é a técnica administrativa que deve se propor a isso, estabelecendo, coerentemente, no contexto externo e interno, as atividades que serão desempenhadas pela Empresa Júnior.

Planejar é decidir antecipadamente:

- o que fazer e por quê;
- de que maneira e através de quem;
- e em qual período.

É identificar os objetivos e traçar as linhas de ação adequadas para, num tempo determinado, alcançá-los.

Para a elaboração e implementação cotidiana do planejamento estratégico, não há uma metodologia universal aplicável a todas as empresas juniores, visto que essas diferem em tamanho, filosofia, estilo gerencial e tantas outras variáveis. Desta forma,

apresentar-se-á um roteiro básico que deverá ser abordado contingencialmente haja visto as condições específicas de cada Empresa Júnior.

### *Missão da empresa*

A formulação da Missão da empresa deve ser feita de forma bastante criteriosa, pois será ela o ponto de partida para o foco de atuação da organização e a forma como esta deverá atuar.

A missão de uma empresa deve expressar claramente os princípios a serem seguidos e o porque da sua existência.

### *Análise do ambiente externo*

A análise do ambiente externo demanda um profundo estudo sobre os fatores externos que podem influenciar no desempenho da empresa. Desta forma, é muito importante que os seus gestores estejam atentos às políticas que os concorrentes vêm adotando de maneira eficaz e às tendências do mercado.

Cabe aos diretores identificar as oportunidades e as ameaças que as novas tendências podem representar.

### *Análise do ambiente interno*

Depois de se identificar as oportunidades que o mercado está oferecendo, faz-se necessário uma análise dos recursos que a empresa possui para aproveitá-las .

O processo de análise interna deve ser repetido durante a implementação da estratégia, pois será através dele que possíveis falhas poderão ser consertadas e, até mesmo, as práticas funcionais poderão ser aprimoradas.

### *Formulação de Metas*

Após a definição da missão e a análise dos ambientes externo e interno, a empresa deve traçar objetivos e metas a serem alcançados em um período determinado. Esta etapa é conhecida como *Formulação de metas*.

É importante que estes objetivos estejam organizados hierarquicamente, do mais importante para o menos importante. Este tipo de parâmetro deve ser criado para que os integrantes da empresa conheçam as prioridades e formulem os seus objetivos específicos, visando aquilo que é essencial para o seu bom funcionamento.

Havendo a possibilidade, os objetivos devem ser declarados *quantitativamente*, pois a sua transformação em metas mensuráveis facilitará os processos de planejamento, implementação e controle. Além disso, devem ser consistentes para evitar idéias conflitantes como: “duplicação da demanda versus cortes de custos na área de Marketing”.

No caso de uma Empresa Júnior, as metas devem ser formuladas visando o prazo de um ano, que é o tempo de duração de uma gestão.

### *Formulação da Estratégia*

A função da estratégia é a criação de um plano de ação que buscará atingir as metas e os objetivos previamente estabelecidos.

Para que não ocorra nenhum tipo de incoerência durante o processo de implementação, a estratégia deve ser bem clara e focalizada, o que facilitará o trabalho de quem a colocará em prática e tornará as chances de êxito maiores.

### *Formulação de programa*

Com a estratégia a ser adotada bem definida, passa a ser fundamental a formulação de programas de apoio, que serão os agentes facilitadores da realização da estratégia. Estes programas deverão incluir o treinamento de pessoal para que haja a qualificação necessária para execução das tarefas.

### *Implementação*

A etapa de implementação é a que colocará em prática a estratégia anteriormente definida.

Para que ocorra êxito durante o processo de implementação são necessários quatro elementos:

1. Valores compartilhados, significa que os componentes da empresa seguem um mesmo padrão de comportamento e pensamento, dividindo os mesmos valores e missões.
2. Habilidades, significa que os integrantes da empresa tenham os conhecimentos necessários para colocar em prática as estratégias da empresa. Para isso faz-se necessário a existência de um bom plano de treinamento.
3. Recursos, significa que as empresas devem possuir ferramentas que são fundamentais para o processo de implementação da estratégia. São exemplos de Recursos: capital, pessoas, materiais, dentre outros.
4. Ambiente externo, significa que as condições ambientais externas devem ser favoráveis à boa aplicação da estratégia. Por exemplo: quando há a pretensão de aumentar a demanda de um determinado serviço é importante que o mercado de tal área não encolha, pois se isso ocorrer as condições serão bastante desfavoráveis.

### *Feedback e Controle*

À medida que o processo de implementação de uma estratégia ocorre, faz-se necessário a verificação de seu progresso em estágios periódicos e críticos. A este processo damos o nome de Controle.

As duas perguntas mais importantes para o processo de controle estratégico são:

1. A estratégia está sendo implementada como planejado?
2. A estratégia está alcançando os resultados pretendidos?

Já o feedback é a parte do controle do sistema onde os indivíduos recebem as informações de como a estratégia está sendo implementada., o que permite que os procedimentos de trabalho sejam analisados e corrigidos.

## Endereços Eletrônicos Importantes

[www.concentrodf.org](http://www.concentrodf.org)

[www.brasiljunior.org.br](http://www.brasiljunior.org.br)

[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

[www.df.gov.br](http://www.df.gov.br)

[www.jcdf.desenvolvimento.gov.br](http://www.jcdf.desenvolvimento.gov.br)

[www.fazenda.pbh.gov.br/iss](http://www.fazenda.pbh.gov.br/iss)

[www.senado.gov.br](http://www.senado.gov.br)

[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

[www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br)

[www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)

[www.serpro.gov.br](http://www.serpro.gov.br)