

# Selo EJ

E-BOOK



# SUMÁRIO

---

- 01 O QUE É O SELO EJ?
- 02 OBJETIVOS DO SELO EJ
- 03 IMPORTÂNCIA DO SELO EJ
- 04 DOCUMENTOS SOLICITADOS
- 05 FASES DE COLETA
- 06 DESCONFEDERAÇÃO
- 07 DÚVIDAS FREQUENTES
- 08 FALE CONOSCO!

# 1 O QUE É O SELO EJ?

O Selo Ej é um processo realizado anualmente pela Brasil Júnior, no qual são solicitados um corpo de documentos, de cunho fiscal, jurídico e administrativo, com o objetivo de garantir o cumprimento e a regularização das atividades realizadas pelas Empresas Juniores. Esse procedimento possui como embasamento a legislação brasileira, o Conceito Nacional de Empresa Júnior (CNEJ) e a Lei nº 13.267 de 2016 (Lei das Empresas Juniores).



## 2 QUAL O SEU OBJETIVO

O Selo EJ tem por objetivo garantir um mínimo de segurança jurídica às organizações proporcionando uma melhor gestão interna e credibilidade frente ao público estratégico e grupos de interesse, ou seja, aqueles que são impactados pelas ações que a empresa oferece através dos projetos desenvolvidos. Além disso, visa uniformizar o Movimento Empresa Júnior brasileiro tornando-o cada vez mais forte e consolidado.

## 3 QUAL A IMPORTÂNCIA

O Selo EJ é de extrema importância para o Movimento Empresa Júnior, pois proporciona efetividade na fiscalização das obrigações que regem o funcionamento e a adequabilidade das EJs confederadas. Logo, tendo em vista um movimento que tem como missão transformar o país em um Brasil empreendedor, o cumprimento das exigências legais é um compromisso de todos os empresários juniores.

## 4 DOCUMENTOS SOLICITADOS

- Estatuto Social;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Declaração e Termo de Voluntariado;
- Declaração de IES;
- Ata de Eleição e Posse;
- CND Federal;
- CND Municipal;
- DCTF Web;
- Contrato de Prestação de Serviço;
- Quadro de Sócios Administradores (QSA);
- Comprovante de Conta Bancária Ativa;
- Livro Diário;
- Nota Fiscal.



# ESTATUTO SOCIAL

O Estatuto Social entrega à EJ o status de associação sem fins lucrativos. Como é o primeiro passo, o seu registro no Cartório de Pessoas Jurídicas representa o nascimento da EJ, que a partir daí poderá exercer suas atividades.

A elaboração do documento de estatuto de acordo com o Código Civil de 2002, com o Conceito Nacional de Empresa Júnior (CNEJ) e com o Código de Ética do Movimento Empresa Júnior.

Passo a passo de alteração:

1. Realizar alterações no texto;
2. Convocar a Assembleia;
3. Aprovar o novo Estatuto;
4. Coletar as assinaturas do representante e do advogado;
5. Registrar no Cartório de Pessoa Jurídica.

**Prazo de execução: 30 dias**

# CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ)

O Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica é para a empresa o que o CPF é para as pessoas, isto é, uma maneira de identificação, a fim de ser reconhecida pela Receita Federal. Além disso, a empresa só pode emitir notas fiscais e realizar contratos se estiver inscrita no CNPJ. Através dele, é possível acessar uma série de informações de determinada empresa, tais como o nome da empresa, atividade econômica exercida (CNAE), situação cadastral, dentre outras informações. Os documentos necessários para obtenção ou alteração das informações do CNPJ são:

- FCPJ – Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica;
- QSA – Quadro de Sócios e Administradores;
- Ficha Específica;
- DBE – Documento Básico de Entrada do CNPJ ou Protocolo de Transmissão, de acordo com os modelos constantes dos anexos I e II da IN RFB nº 1.183, de 19/08/2011.

No CNPJ, deve constar a consulta realizada a partir de janeiro do ano corrente e CNAE adequado.

Passo a passo para a alteração:

1. Acessar o site da Receita;
2. Anexar o CNPJ e emitir o comprovante;
3. Realizar o download.

**Prazo de execução: instantâneo**

## DECLARAÇÃO E TERMO DE VOLUNTARIADO

É um termo que comprova a não existência do vínculo empregatício dos voluntários dentro da empresa júnior. Regido pela Lei nº 9.608 de 1998 que considera um serviço voluntário e não remunerado, uma vez que a empresa júnior é instituição privada sem fins lucrativos e com objetivo educacional.





## COMPROVANTE DE RECONHECIMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

É um documento com o objetivo de comprovar o vínculo existente da empresa júnior com uma Instituição de Ensino Superior (IES), para conferir maior segurança ao funcionamento e perenidade da EJ.

Deve constar no Comprovante de reconhecimento da Instituição de Ensino Superior para a auditoria do Selo EJ:

1. Assinatura do representante da instituição no documento (reitor, diretor de unidade/campus, chefe de departamento ou coordenador do curso);
2. Estar datado no mínimo de janeiro referente ao respectivo ano.

# ATA DE ELEIÇÃO E POSSE

A ata de eleição e posse é o documento que dá legitimidade à atuação da diretoria eleita pela EJ. Ela se faz necessária devido ao fato de haver rotatividade frequente nas EJs, tendo em vista que as gestões comumente são semestrais e anuais.

Critérios que deve apresentar para fins de auditoria:

- Validade mínima de mandato até junho do ano corrente;
- Data de início e término do mandato;
- Nome e qualificação dos diretores, em conformidade com o estatuto;
- Assinatura e registro do documento em cartório.

Passo a passo de alteração:

1. Realizar as eleições internas conforme o estatuto social;
2. Elaborar a ATA DE ELEIÇÃO E POSSE;
3. Obter as assinaturas dos representantes;
4. Reconhecer firma e registrar no cartório de PJ (Pessoa Jurídica).

**Prazo de execução: 20 dias**

# CND

A Certidão Negativa de Débitos, CND, é um documento que tem como objetivo comprovar que uma Pessoa, Física ou Jurídica, não possui débitos junto aos órgãos públicos. O Selo EJ exige dois tipos de CNDs: a CND Municipal e a CND Federal.

Esse documento pode ser emitido por meio do site do Município onde se encontra a respectiva Empresa Júnior e pelo site da Receita Federal.



## CND FEDERAL

A Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais mostra que a EJ não possui pendências tributárias diante da Receita Federal, a fim de evitar multas e complicações fiscais. Essas pendências estão relacionadas principalmente à emissão de documentos como a DCTF, a ECF, a GFIP e a DCTF Web.

Deve constar na CND Federal:

- Prazo de vencimento para janeiro do ano corrente ou posteriormente.

## CND MUNICIPAL

A Certidão Negativa de Débitos Municipais mostra que a EJ não possui pendências tributárias diante do Município, a fim de evitar multas e complicações fiscais.

Deve constar na CND Municipal:

- Prazo de vencimento para janeiro do ano corrente ou posteriormente.

Prazo de execução: instantâneo

## DCTF WEB

A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos é uma declaração que corresponde a uma confissão para a Receita Federal sobre os débitos e créditos referente às contribuições previdenciárias feitas a terceiros.

Ela é uma declaração que deve ser emitida todos os anos para as Empresas Juniores se manterem reguladas perante a Receita Federal. Dessa forma, deve ser declarada a DCTF Web zerada, devido ao fato dos membros das EJs exercerem trabalho configurado como voluntário, declarando assim que não possuem nenhum débito previdenciário, substituindo a RAIS Negativa que possui a mesma finalidade. Para fins de auditoria, o ano base deve ser o ano anterior ao ano corrente.

# CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O contrato de prestação de serviço é um documento que formaliza um acordo comercial estabelecido entre o profissional e quem o está contratando, que pode ser tanto uma pessoa física quanto uma pessoa jurídica. É importante destacar que esse tipo de contrato não configura relação de vínculo empregatício entre as partes.

A proposta desse documento é estabelecer as regras dessa contratação, tais como valores a serem pagos, quais serviços serão prestados, etc. Uma vez findado o prazo determinado inicialmente, o contrato de prestação de serviço pode ser renovado se houver necessidade. Caso não seja, contratante e contratado não têm mais nenhuma relação comercial entre si.

Os critérios analisados para o selo EJ são:

- Qualificação das partes e assinatura;
- Assinatura de duas testemunhas;
- Descrição de objeto possível, lícito e determinado ou determinável;
- Valor do contrato;
- Elaborado de forma escrita.

Passo a passo de emissão:

1. Coletar os dados e informações do contratante;
2. Elaborar o contrato;
3. Enviar uma prévia para o contratante validar;
4. Assinatura dos representantes e testemunhas.

**Prazo de execução: 5 dias**

# QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES (QSA)

O QSA é o Quadro de Sócios e Administradores, que apresenta as informações do representante legal da empresa e dos diretores, os quais devem estar em conformidade com os dados da Ata de Eleição e Posse do período vigente, que comumente costuma ser um semestre ou um ano.

Esse documento comprova para a Brasil Júnior quem é o representante legal da EJ, ele deve ser atualizado em toda troca de gestão.

Passo a passo de alteração:

1. Acesso o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral na Receita Federal;
2. Consulte o CNPJ e logo após Consultar QSA;
3. Realizar o download.

**Prazo de execução: 20 dias**

## COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA ATIVA

A fim de realizar suas movimentações com autonomia, sem depender de contas de terceiros, é necessário que haja a manutenção da conta bancária em nome da Empresa Júnior; e o comprovante bancário irá comprovar a existência dessa conta.

Deve constar no comprovante de Conta Bancária Ativa:

- Emissão desde janeiro do ano corrente;
- Ser possível identificar o banco, agência e número da conta.

Passo a passo da emissão:

1. Acessar o Internet Banking do banco da EJ;
2. Emitir o comprovante;
3. Fazer o download.

**Prazo de execução: instantâneo**



# LIVRO DIÁRIO

O Livro Diário é um livro contábil essencial para a escrituração das empresas, onde todas as movimentações financeiras são registradas. Seu preenchimento é obrigatório por lei e os fatos contábeis precisam ser registrados em partidas dobradas, uma vez que os totais débito e crédito devem sempre ser iguais. É importante para a regularidade da empresa, como também para que os futuros gestores possam entender a situação contábil-financeira da empresa, conforme o ano anterior. Isso possibilita a gestão de conhecimento dentro da área administrativa financeira e a elaboração de estratégias para a empresa.

O livro diário tem que seguir as seguintes formalidades:

- Ser encadernado
- Os registros devem ser lançados em ordem cronológica de acontecimento
- Todas as suas folhas devem ser numeradas sequencialmente
- Deve ter um termo de abertura na primeira página e um termo de encerramento na última, devidamente preenchidos e autenticados.
- Deve ser registrado em um órgão competente (Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica)
- Deve conter a assinatura do contador

## Como obter?

1. A EJ deve enviar, mensalmente, os documentos requeridos pela contabilidade para que ela realize os lançamentos de entradas e saídas.
2. O contador irá elaborar o livro a partir dos lançamentos, composto pelo termo de abertura e encerramento, escrituração, DRE, Balanço patrimonial e Balancete.
3. Com os termos assinados pelo contador e presidente, deve-se realizar o registro do Livro físico no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da cidade onde está situada a EJ ou transmitido para a Receita Federal em formato digital, a ECD.

# NOTA FISCAL

A Nota Fiscal é um documento oficial que deve ser emitido todas as vezes em que a EJ prestar um serviço, comprovando que houve uma transação comercial. Ela serve para fins de fiscalização e para garantir que os tributos devidos sejam pagos; ou seja, é fundamental para manter a EJ funcionando conforme a lei. Como cada região possui seus próprios critérios para gerar as notas fiscais, é possível realizar sua emissão através do portal do município onde a EJ está inserida.

Deve conter na Nota Fiscal:

- Emissão a partir de outubro do ano anterior;
- Dados da EJ (prestadora) e do cliente (tomador).



# 5

## FASES DA COLETA

O envio de documentos do Selo EJ se dá em 4 fases distintas, podendo ser divididos como:

### FASE 1

- Estatuto Registrado
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- Declaração e Termo de Voluntariado
- Comprovante de Reconhecimento da IES e Orientação dos Professores

### FASE 2

- Ata de Eleição e Posse
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Federais
- DCTF Web

### FASE 3

- Contrato de Serviços
- Quadro de Sócios e Administradores (QSA)
- Comprovante de Conta Bancária Ativa

### FASE 4

- Livro Diário
- Nota Fiscal

Cada fase apresenta um período, definido no cronograma, para realizar o upload dos documentos no Portal BJ, pertinentes a cada etapa do processo. Ao fim do período da fase de coleta, a upagem será bloqueada pelo Portal. Caso a EJ não submeta os documentos obrigatórios em uma ou mais fases, deverá enviar uma justificativa do não envio.



## 6 PROCESSO DE DESCONFEDERAÇÃO

Além da Federação de uma EJ, existe também o processo de Desconfederação. Ele poderá ocorrer por dois motivos:

- Caso a Federação solicite a Desconfederação da EJ, durante as fases do Selo EJ;
- Caso a Empresa Júnior não tenha seus 13 documentos aprovados no Portal da Brasil Junior, após o Parecer Final.

Entretanto, em ambas as situações, é garantido o direito de defesa e recursos, por parte da EJ.



## 7

# DÚVIDAS FREQUENTES

1. Minha EJ possui mais de um curso. Quem deve assinar a declaração de IES?

No caso de EJ composta por mais de um curso, poderá ser escolhido apenas um chefe de departamento ou um coordenador para assinar o documento.

2. Preciso registrar a Ata de Eleição e posse?  
Como?

Sim, a Ata deve ser obrigatoriamente registrada.

3. Todos os diretores devem estar na Ata de Eleição e posse?

Sim, é necessário descrever nome e qualificação dos diretores na Ata de Eleição e posse.

4. Extrato bancário serve como comprovante de conta bancária?

Sim, contanto que possa ser identificado o banco, a agência e o número da conta, no nome da empresa.

## 7 DÚVIDAS FREQUENTES

5. Quantos contratos e notas fiscais devem ser enviadas?

Apenas um contrato e uma nota fiscal.

6. Como deve ser esse contrato de serviços?

Deverá ser enviado um contrato de serviço pago realizado durante o ano.

7. O termo de voluntariado precisa ser assinado à mão?

Não. Assinaturas digitais também são aceitas. Documentos como o termo de voluntariado, comprovante de recolhimento do IES e orientação do professor tutor, que não precisam ser registrados no cartório, podem ser assinados pelo Clicksign.

8. A nota precisa ser do ano vigente?

A emissão precisa ser a partir de novembro de 2020 para ser válida pro Selo EJ.

9. O termo de voluntariado deve ser assinado por todos os membros da EJ?

O termo pode ser enviado assinado por um único membro.

# FALE CONOSCO!

Entendeu como se dá o processo do Selo EJ?  
Está pensando como irá conseguir todas as documentações?

Fale conosco! Nós podemos auxiliar sua EJ por toda essa jornada, contrate nossa assessoria e escolha ter um processo mais simples e sem dor de cabeça!

**NOSSO TIME ESTÁ PREPARADO  
PARA TE AJUDAR!**





ENTRE EM CONTATO!

 @ACCONTEJ

 ACCONTEJ.COM

 (88) 99621-2463

 DMKTACCONTEJ@GMAIL.COM





**ACCONT**  
CONTABILIDADE ESTRATÉGICA