

ANEXO 13 - ADENDO AO MANUAL DE FORMATURAS

Procedimentos para atendimento às Comissões e Empresas de Formaturas

Com a finalidade de normatizar as questões de acesso aos *campi* da Universidade Metodista de São Paulo e auxiliar as Comissões de Formaturas na conclusão das tarefas necessárias à organização da solenidade de Formatura – festa da beca e baile, publicamos o seguinte roteiro de procedimentos:

A – Acesso

I - Somente terão acesso aos *campi* da Metodista os representantes das **empresas cadastradas anualmente** no Setor de Eventos Institucionais da Metodista (SEI). O acesso será permitido pelo SEI, por escrito, nos casos e prazos elencados abaixo:

1. Quando da entrega de orçamentos, minuta de contratos ou contratos às Comissões; recepção de adendos ao contrato, cheques, plantão para tira-dúvidas e devolução de smokings pelos formandos;

Procedimento: a Comissão de Formatura deve solicitar autorização para o SEI, 2 (dois) dias úteis antes da entrega, via e-mail.

Local para atendimento pelas empresas:

Campus Rudge Ramos: Hall térreo do Edifício Delta

Campus Planalto: Hall de entrada defronte a Atlética

Campus Vergueiro: Hall de entrada do edifício Vergueiro

2. Quando da apresentação dos termos do Contrato e do produto para a turma contratante, após a assinatura do contrato; prova de beca, retirada de smoking e fotos dos alunos.

Procedimento: a Comissão de Formatura deve solicitar autorização para o SEI, 10 (dez) dias úteis antes da entrega, via e-mail.

Local para atendimento pelas empresas: sala de aula e outros espaços destinados pelo SEI.

Para as solicitações de acesso, a Comissão de Formatura ou a empresa deverá enviar o nome completo e o número do documento de identidade do funcionário da empresa de formatura, identificando o curso e turma de formandos, a fim de que o SEI autorize a entrada. As autorizações respeitarão na íntegra o disposto no Manual de Formaturas da Metodista.

A empresa que infringir o disposto no Manual de Formaturas da Metodista e seus adendos ou, ainda, observado o uso de subterfúgios, tais como carteira de aluno ou dos serviços da Metodista (academia, clínicas etc.) para ter acesso às salas de aula e outros espaços da Metodista para prospectar comissões, ou ainda, de seu representante sendo aluno/a, burlar o acesso às salas de aula, terá sua homologação suspensa.

II - Cadastro

1. O cadastro das empresas de formaturas (novas solicitações) e **renovação de cadastro e de documentação** das empresas já cadastradas será feito anualmente, nos meses de janeiro e fevereiro, com a apresentação de lista de documentos elencada (abaixo) pelo Departamento Jurídico. A Universidade Metodista de São Paulo resguarda o direito de recusar o cadastro anual de qualquer empresa, anteriormente homologada ou não, sem que para isto tenha que fazer qualquer exposição de motivos;

2. Da mesma forma, a Universidade Metodista de São Paulo resguarda o direito de descadastrar qualquer empresa, em qualquer tempo, se considerar que o atendimento ao seu alunado; o respeito às normas institucionais e aos seus funcionários têm sido infringidos. sem que para isto tenha que fazer qualquer exposição de motivos;

3. As empresas homologadas poderão ter acesso aos *campi*, respeitando-se o disposto no Manual de Formaturas da Metodista e seus adendos;

4. O Setor de Eventos Institucionais reunir-se-á com as empresas de formaturas homologadas, a fim de dar ciência dos procedimentos da Metodista no que se refere ao assunto formaturas;

2. As empresas homologadas poderão participar por sua conta e risco, como convidadas, da Feira de Formaturas, em data a ser agendada pelo SEI.

3. A empresas são homologadas para o período de 1 de março do ano corrente do cadastramento até 28 de fevereiro do ano imediatamente subsequente.

III. Documentos para homologação

1 - Os documentos deverão ser entregues pessoalmente e protocolados no Setor de Eventos Institucionais – GECOM/DICOM, Casa de Eventos – Edifício Ró - Rua Alfeu Tavares, 149 - Rudge Ramos - 09641-000 - São Bernardo do Campo – SP, até o dia 28 de fevereiro de cada ano;

2 – Lista de Documentos:

- 2.1) Prova de inscrição no Cadastro **Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ** do Ministério da Fazenda;
- 2.2) **Certidão Negativa da Receita Estadual ou Certidão de Não Contribuinte do ICMS**
- 2.3) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Municipal**;
- 2.4) Cópia autenticada do **Contrato Social e suas alterações**;
- 2.5) Cópia autenticada dos **documentos pessoais** de todos os sócios da empresa (RG e CPF);
- 2.6) **Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais**;
- 2.7) **Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União**;
- 2.8) **Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (INSS)**;
- 2.9) **Certificado de Regularidade do FGTS (CEF)**;
- 2.10) **Certidão Negativa da Receita do Município ou Certidão de Não Contribuinte**;
- 2.11) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos **últimos 5 anos**, até o último exercício social;
- 2.12) **Certidão Negativa de falência ou concordata**;
- 2.13) **Certidões Negativas dos Cartórios Distribuidores** (Justiça Estadual e Justiça Federal), tanto em nome da empresa como no nome dos sócios;
- 2.14) Certidão do **SISBACEN**;
- 2.15) Certidão do **PROCON** (expedida pelo próprio órgão com fé do funcionário).

3. Somente poderão ser candidatas empresas constituídas comprovadamente há mais de 5 (cinco) anos, devendo apresentar o item 2 (lista de documentos). Considera-se como data inicial de contagem, o dia 01 de fevereiro.

4. No decorrer do ano de validade da homologação a empresa deverá informar o SEI?METODISTA de alterações no contrato social. Deve informar, ainda, mudanças de telefone e outros meios de comunicação.

IV. Feira de Formaturas

A realização da Feira de Formaturas, nos *campi* Planalto, Rudge Ramos e Vergueiro, tem o objetivo de permitir que as empresas demonstrem, por meio do *show room*, seus produtos e possam fazer a distribuição de folders etc.

A prospecção de comissões deverá ser efetuada pelas empresas, dentro da Metodista, somente na Feira de Formaturas.

A Feira de Formatura segue regulamento próprio.

Durante o período posterior e anterior à Feira, o SEI divulgará o nome e telefone das empresas homologadas, para que as Comissões possam fazer o contato.

Não serão permitidas outras formas de exposição das empresas, com stands, telões, filmes e outras mídias, senão aquelas previstas na Feira de Formaturas e no item Acesso - apresentação dos termos do contrato - descritas acima.

A empresa que não respeitar o regulamento da Feira de Formaturas perderá imediatamente o direito à participação.

V - Solenidade de Formatura (festa da beca)

O investimento para a Festa da beca deve abranger tão somente os valores dos seguintes itens: locação da beca; capelo; canudo, convite de participação, homenagem aos professores e pais e será estipulado pelo SEI. Convites de luxo e outros produtos deverão ser negociados individualmente com os formandos interessados.

São Bernardo do Campo, 01 de abril de 2007. Revisando em 06 de junho de 2012.

(a) Márcio de Moraes
Reitor

(a) Isildinha Martins
Coordenadora de Eventos Institucionais/Gecom.

(end).