



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**  
**CAMPOS V – JOÃO PESSOA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS**  
**CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**ANDRÉA DE FREITAS FERREIRA**

**ARQUI JR – EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA: UMA PONTE  
DE INTEGRAÇÃO ENTRE OS FUTUROS ARQUIVISTAS  
EMPREENDEDORES DA UEPB E O MERCADO DE TRABALHO  
PARAIBANO**

**JOÃO PESSOA/PB**

**2011**

**ANDRÉA DE FREITAS FERREIRA**

**ARQUI JR – EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA: UMA PONTE  
DE INTEGRAÇÃO ENTRE OS FUTUROS ARQUIVISTAS  
EMPREENDEDORES DA UEPB E O MERCADO DE TRABALHO  
PARAIBANO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

**Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales**

**JOÃO PESSOA/PB**

**2011**

F383a

Ferreira, Andréa de Freitas.

ARQUI Jr - Empresa Júnior de Arquivologia: uma ponte de integração entre os futuros arquivistas empreendedores da UEPB e o mercado de trabalho paraibano. / Andréa de Freitas Ferreira. – 2011.

108f.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2011.

“Orientação: Prof. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales, Curso de Arquivologia”.

1. Empresa Júnior de Arquivologia. 2. Empreendedorismo. 3. Prática Empreendedora Arquivística. I. Título.

21. ed. CDD 658.421

ANDRÉA DE FREITAS FERREIRA

**ARQUI JR – EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA: UMA PONTE  
DE INTEGRAÇÃO ENTRE OS FUTUROS ARQUIVISTAS  
EMPREENDEDORES DA UEPB E O MERCADO DE TRABALHO  
PARAIBANO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em 01 / 12 / 2011

**Banca Examinadora:**



**Prof. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales**

**Orientadora (UEPB)**



**Prof. Dr. José Washington de Moraes Medeiros**

**Examinador (UEPB)**



**Prof. Ms. Maria José Cordeiro de Lima**

**Examinadora (UEPB)**

**Dedico este estudo aos futuros empreendedores  
arquivistas que surgirão a partir da criação da  
ARQUI Jr na UEPB!**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus pelo dom da vida e por toda a inspiração dada pelo Espírito Santo durante a realização desse projeto.

Agradeço ao meu esposo e familiares pela paciência e por muitas vezes me ausentar das reuniões e encontros, principalmente, durante os finais de semana e feriados para me dedicar ao meu estudo.

Agradeço ao professor Jimmy por suas aulas sobre empreendedorismo as quais motivaram a realização desse trabalho e por toda a sua ajuda e disponibilidade.

Agradeço a minha orientadora Esmeralda por ter aceitado me orientar, pela sua atenção, disponibilidade e paciência durante toda a orientação.

Agradeço ao professor Washington e a professora Mara por toda a compreensão e disponibilidade que tiveram comigo como coordenadores e professores do Curso de Arquivologia e como bons amigos e conselheiros que foram, principalmente, nos momentos mais difíceis durante a minha caminhada na universidade.

Agradeço a minha amiga Ana Isabel pela tradução do meu resumo para a língua inglesa.

E agradeço aos meus companheiros de sala e de estágio pelas vezes que me escutaram e tiraram minhas dúvidas, sugerindo melhorias em relação ao meu trabalho.

***Não se cria um empreendedor apenas em uma sala de aula, mas é possível criar, em uma universidade crítica e criativa, profissionais com uma mentalidade empreendedora.***

**(MINTZBERG *apud* GUERRA et al, 2010, p. 68)**

## RESUMO

Como uma maneira inovadora das empresas sobreviverem diante das incertezas e exigências do mercado de trabalho, surgiu o empreendedorismo no mundo atual dos negócios. Nesse contexto, ele rompeu as fronteiras do mercado e chegou às universidades brasileiras com a educação empreendedora e suas práticas. Entre essas práticas, destaca-se a Empresa Júnior como uma ponte de integração entre as universidades e o mercado de trabalho através da prestação de serviços. Diante disso, este trabalho tem como objetivo desenvolver a proposta de elaboração da Empresa Júnior de Arquivologia da UEPB (ARQUI Jr). Com relação aos procedimentos metodológicos, a pesquisa foi classificada como teórica, a abordagem foi qualitativa e a tipologia do estudo foi exploratória e bibliográfica. De acordo com a pesquisa, a proposta apresenta alguns aspectos necessários para a criação e estruturação da empresa, tais como: o aval do coordenador do curso e a doação do espaço físico para a empresa; a formação da equipe de trabalho; o *benchmarking* inicial; o nome, Estatuto e Ata de fundação e eleição da empresa; a legalização; o conhecimento dos tributos; o Plano de Negócios; o organograma; a missão, visão e valores da empresa. A empresa pode oferecer, inicialmente, os serviços de consultoria arquivística, gestão de documentos, políticas de preservação de acervos, treinamentos de funcionários e pesquisa de mercado; e como atividades: palestras, mini-cursos, Workshops e visitas técnicas. O estudo sugere regras de funcionamento para a empresa através da propositura de seu Estatuto Social. Logo, recomenda-se que essa proposta seja analisada pelos estudantes de Arquivologia e com o apoio do corpo docente da UEPB, seja implantada a fim de transformar a realidade paraibana através das práticas empreendedoras arquivísticas.

**Palavras-chave:** Empreendedorismo. Empresa Júnior de Arquivologia. Prática Empreendedora Arquivística.



## ABSTRACT

As an innovative way of companies to survive in the face of uncertainties and demands of trade work, entrepreneurship has emerged in the current business world. In this context, it has broken the boundaries of the market and came to Brazilian universities with enterprising education and its practices. Among these practices, the Junior Enterprise stands out as a integration bridge between universities and the trade work through the provision of services. In view of this, this monograph aims to develop the elaboration proposal of UEPB Archivology Junior Enterprise (ARQUI Jr). Regarding to the methodological procedures, the research was classified as theoretical, the approach was qualitative and the study typology was exploratory and bibliographic. According to the research, the proposal presents some necessary aspects for the creation and structuring of the company, such as: the approval of the course coordinator and the donation of space for the company; the formation of the working team; the initial benchmarking; the name, the company's Statute and Minutes of the foundation and election; the legalization; the knowledge of taxes; the Business Plan; the organization chart; the company mission, vision and values. The enterprise can offer, initially, archival consulting services, records management, archival collections preservation policies, employee training and market research; and as activities: lectures, short courses, workshops and technical visits. The study suggests rules for operation of the company through the proposition of its Social Statute. Thus, it is recommended that this proposal be considered by Archival students and with the support of the UEPB professors, is implemented in order to transform the reality of Paraíba through the archival enterprising practice.

**Keywords:** Entrepreneurship. Archival Junior Enterprise. Archival Enterprising Practice.

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

**AIDF** - Autorização de Impressão de Documentos Fiscais

**ARQUI Jr** - Empresa Júnior de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba

**Brasil Júnior** - Confederação Brasileira de Empresas Juniores

**CMA** - Certificado de Matrícula de Alteração

**CNJE** - *Confédération Nationale des Junior-Entreprises* (Confederação Francesa de Empresas Juniores)

**CNPJ** - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

**CNPJ/MF** - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Ministério das Finanças)

**COFINS** - Contribuição para Financiamentos da Seguridade Social

**CPF** - Cadastro de Pessoas Físicas

**DCTF** - Declaração de Contribuições e Tributos Federais

**DIRF** - Declaração de Imposto de Renda na Fonte

**DNA Júnior** - Documento elaborado pela Brasil Júnior para ajudar na solução de dúvidas e questões relacionadas à gestão e estrutura das Empresas Juniores Brasileiras

**EGID Jr** - Empresa Júnior de gestão da Informação e Documentação da Universidade Estadual Paulista

**EMPREENDER-JP** - Programa Municipal de Apóio aos Pequenos Negócios da Prefeitura de João Pessoa

**ENEJ** - Encontro Nacional de Empresas Juniores

**ESSEC** - *L'Ecole Supérieure des Sciences Economiques et Commerciales de Paris* (Escola Superior de Ciências Econômicas e Comerciais de Paris)

**FCPJ** - Ficha de Cadastro de Pessoas Jurídicas

**FEJESP** - Federação das Empresas Juniores do Estado de São Paulo

**IES** - Instituição de Ensino Superior

**IES-PB** - Instituição de Ensino Superior da Paraíba

**INSS** - Instituto Nacional de Seguridade Social

**IPTU** - Imposto Predial e Territorial Urbano

**IRPJ** - Imposto de Renda de Pessoa Jurídica

**IRRF** - Imposto de Renda Retido na Fonte

**ISS** - Imposto sobre o Serviço

**ISSQN** - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza

**JADE** - *Junior Association for Development in Europe* (Confederação Européia de Empresas Juniores)

**Júnior GV** - Empresa Júnior da Escola de Administração de Empresas da Fundação Getúlio Vargas

**MEJ** - Movimento Empresa Júnior

**OMNIDOCs** - Empresa Júnior de Arquivologia da Universidade de Brasília

**PBE** - Programa Brasil Empreender

**PB Júnior** - Federação Paraibana de Empresas Juniores

**PIS** - Programa de Integração Social

**RAIS** - Relação Anual de Informações Sociais

**RUCCA** - Requerimento Único de Concessão e Cadastro

**SEBRAE** - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

**SIGAD** - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

**SOFTEX** - Sociedade Brasileira para a Promoção da Exportação de *Software*

**UEPB** - Universidade Estadual da Paraíba

**UFPB** - Universidade Federal da Paraíba

**UnB** - Universidade de Brasília

**UNESP** - Universidade Estadual Paulista

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>15</b>
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	15
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO.....	17
2.3 OBJETIVOS.....	19
2.3.1 Objetivo Geral.....	19
2.3.2 Objetivos Específicos.....	20
<b>3 O EMPREENDEDORISMO COMO O PARADIGMA ATUAL DOS NEGÓCIOS. 21</b>	
3.1 O MUNDO ATUAL DOS NEGÓCIOS E O EMPREENDEDORISMO.....	21
3.2 O EMPREENDEDOR E SUAS CARACTERÍSTICAS.....	24
<b>4 O MOVIMENTO EMPREENDEDOR DA EMPRESA JÚNIOR NA UNIVERSIDADE BRASILEIRA .....</b>	<b>27</b>
4.1 AS UNIVERSIDADES BRASILEIRAS E A EDUCAÇÃO EMPREENDEDORA .....	27
4.2 O MOVIMENTO EMPRESA JÚNIOR (MEJ) .....	28
4.3 A EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA E A FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA ENQUANTO CONSULTOR: a inovação no conhecimento arquivístico.....	30
<b>5 PROPOSTA DE CRIAÇÃO DA ARQUI JR - EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB.....</b>	<b>33</b>
5.1 CRIAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA ARQUI JR.....	33
5.2 SERVIÇOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	43
5.3 PROPOSTA DE ESTATUTO.....	47
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>50</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>52</b>

<b>APÊNDICE.....</b>	<b>55</b>
<b>APÊNDICE A - PROPOSTA DE CRIAÇÃO DA EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB.....</b>	<b>56</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO A - MODELO DE ATA DE FUNDAÇÃO E DE ELEIÇÃO.....</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO B - MODELO DE CONTRATO DE COMODATO.....</b>	<b>72</b>
<b>ANEXO C - MODELO DE ESTATUTO (DNA JÚNIOR).....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO D - ESTATUTO DA OMNIDOCs (EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA DA UNB).....</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO E - ESTATUTO DA EGID JR (EMPRESA JÚNIOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DA UNESP).....</b>	<b>95</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Com a globalização e os avanços nas tecnologias, o mercado de trabalho está cada vez mais exigente e competitivo. Nesse contexto, as empresas procuram se diferenciar das demais através da prática empreendedora de seus gestores os quais buscam identificar oportunidades com o objetivo de sobreviverem e de se manterem competitivos nesse ambiente tão complexo e dinâmico. E por outro lado, para os profissionais de hoje, não basta apenas possuir a formação de nível superior, eles também precisam demonstrar sua capacidade e flexibilidade em lidar com situações diversas provenientes desse ambiente tão complexo e dinâmico para se manterem atuantes diante de tantas exigências e incertezas.

Atualmente, possuir um diploma de um curso superior não fornece ao profissional recém formado a garantia de um emprego em uma instituição, seja ela pública ou privada. Diante disso, as Instituições de Ensino Superior procuram novas maneiras de inserir o estudante universitário no mercado de trabalho e de, se for o caso, incentivá-lo a abrir o seu próprio negócio através de atividades extracurriculares as quais complementam a formação desse profissional por meio da prática das teorias estudadas em sala de aula.

É nesse momento em que surgem as Empresas Juniores vinculadas a essas instituições a fim de proporcionar aos estudantes universitários a prática dos conhecimentos adquiridos em sala de aula antes da conclusão do curso através da inserção desses estudantes no mercado de trabalho, sob a orientação de profissionais da área de atuação da Empresa Júnior. Essas empresas possibilitam ao acadêmico desenvolver habilidades empreendedoras, tais como: inovação, criatividade, flexibilidade, e disposição para assumir riscos calculados e responsabilidades.

E trazendo essa realidade para a área de Arquivologia, o campo de atuação do profissional arquivista envolve a possibilidade dele trabalhar tanto como empregado de uma instituição quanto como empregador, sendo dono de sua própria empresa. De uma maneira ou de outra, o arquivista necessita estar bem capacitado para lidar com as diferentes situações que o mercado de trabalho atual impõe.

Assim, como estudante do curso de bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), percebo que existem poucas atividades que desenvolvem habilidades empreendedoras no arquivista, capazes de prepará-lo

para a sua atuação, principalmente, enquanto consultor, desencadeando a necessidade de mais atividades que proporcionem essa prática empreendedora arquivística. Logo, dessa necessidade surgiu a idéia de realizar este estudo com a finalidade de caracterizar a perspectiva da Empresa Júnior de Arquivologia da UEPB através da elaboração de sua proposta.

Esse estudo é de suma importância para a área de Arquivologia no sentido de ampliar o conhecimento teórico a respeito da prática empreendedora arquivística e de proporcionar com isso mais discussões sobre a criação de empresas juniores de arquivologia nas universidades brasileiras visando a inserção dos profissionais arquivistas no mercado de trabalho.

Para mim, como futura arquivista, este trabalho vem contribuir com a aquisição de mais conhecimento bem como na oportunidade de poder caracterizar uma proposta que, ao ser implementada, mudará a prática acadêmica da arquivologia na Paraíba no sentido da Empresa Júnior de Arquivologia da UEPB ser uma ponte capaz de estreitar o caminho dos estudantes entre a universidade e o mercado de trabalho.

Como benefícios para a sociedade, principalmente, a paraibana, destacam-se os seguintes aspectos: a Empresa Júnior fornecerá um serviço de qualidade a um preço abaixo do mercado, pois como seus fins são educacionais ela paga menos impostos do que uma empresa convencional e pode repassar esse ganho para seus clientes; e com a experiência no que envolve a gestão da informação arquivística e a gestão empresarial adquirida na Empresa Júnior, o estudante arquivista estará preparado para após a sua formatura abrir o seu próprio negócio e, com isso, contribuir com a economia do país através do pagamento de impostos, da empregabilidade de seus funcionários e da prestação de um serviço de qualidade para a sociedade como um todo. Logo, a criação da Empresa Júnior de Arquivologia da UEPB significará para a sociedade em geral mais uma associação civil capaz de ajudar na qualificação de profissionais para o mercado de trabalho.

A estrutura do trabalho está composta por seis capítulos, dentre eles, a introdução como o primeiro capítulo e as considerações finais como último capítulo. Dessa forma, os capítulos estão dispostos da seguinte maneira:

O segundo capítulo, denominado “Procedimentos Metodológicos”, discute sobre a metodologia utilizada durante o desenvolvimento do estudo com a intenção de alcançar os objetivos estabelecidos pela pesquisa. Dessa forma, ela foi

classificada como teórica, a sua abordagem foi qualitativa e a tipologia da pesquisa foi exploratória e bibliográfica.

O terceiro capítulo, intitulado “O empreendedorismo como o paradigma atual dos negócios”, contextualiza a questão do empreendedorismo no mundo atual dos negócios e apresenta a definição e as características do empreendedor.

O quarto capítulo, chamado “O movimento empreendedor da empresa júnior na universidade brasileira”, aborda a questão da educação empreendedora nas universidades brasileiras, o Movimento Empresa Júnior (MEJ) e a relação entre a formação do arquivista enquanto consultor e a Empresa Júnior de Arquivologia.

No quinto capítulo, apresentado como “Proposta de criação da ARQUI Jr – Empresa Júnior de Arquivologia”, a proposta de elaboração da empresa júnior da UEPB é desenvolvida através da descrição dos pontos necessários para a criação e estruturação da empresa, da sugestão de alguns serviços e atividades que podem ser oferecidos, e da propositura do Estatuto Social da ARQUI Jr.

E no último capítulo, “considerações finais”, sugiro que esta proposta não seja apenas arquivada, mas que os atuais e futuros estudantes de Arquivologia da UEPB juntamente com o corpo docente do curso sejam motivados a lutar por sua implantação, para que todos possam colher os frutos dessa prática empreendedora arquivística.



## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa compreende o conjunto de procedimentos sistemáticos, com base no raciocínio lógico, a qual tem por finalidade encontrar soluções para problemas propostos através do uso de métodos científicos (ANDRADE, 2006). Dessa forma, caracterizá-la significa esclarecer os procedimentos metodológicos que são utilizados para a consecução de seus objetivos, mediante a escolha da classificação, abordagem e tipologia do estudo a ser desenvolvido.

Por se tratar da proposta de elaboração da Empresa Júnior de Arquivologia para a UEPB a partir do estudo da literatura publicada em torno desse assunto, a pesquisa foi classificada como teórica que é entendida por Key (*apud* MARCONI; LAKATOS, 2008) como um trabalho teórico de análise ou síntese de conhecimentos, o qual leva à produção de conceitos novos através, dentre outros, da indução ou dedução, da apresentação de hipóteses e de teorias.

A abordagem, segundo Andrade (2006, p. 130), é “o conjunto de procedimentos utilizados na investigação de fenômenos ou os caminhos para chegar-se à realidade”. Logo, sua escolha é bastante importante para o trabalho de conclusão de curso, pois ela implica na maneira como os dados são coletados e analisados.

A abordagem escolhida foi a qualitativa que, segundo Richardson *et al* (1999, p. 79) a “abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigador, justifica-se, sobretudo, por ser uma forma adequada para entender a natureza de um fenômeno social.” Ela é muito utilizada pelas ciências sociais e busca compreender o problema de uma maneira geral a partir das partes que lhe constituem. Nesse contexto, utilizei tal abordagem porque tratei dos aspectos subjetivos que envolvem a elaboração da proposta da Empresa Júnior de Arquivologia a partir do estudo de suas partes, tais como: criação e estruturação da empresa, serviços e atividades a serem desenvolvidas e o seu Estatuto.

Com relação à tipologia, quanto aos objetivos, a pesquisa foi exploratória pela necessidade de mais publicações em torno da prática empreendedora arquivística através das Empresas Juniores. Conforme Marques *et al* (2006) apresenta, o estudo exploratório é o procedimento que proporciona maiores informações sobre

determinado assunto, até mesmo com o objetivo de se chegar a problemas específicos e estabelecer hipóteses que podem ser estudadas em outros trabalhos científicos.

E também usei a pesquisa bibliográfica a qual é definida por Köche (2006, p. 122), como “a que se desenvolve tentando explicar um problema, utilizando o conhecimento disponível a partir das teorias publicadas em livros ou obras congêneres”. Dessa forma, expliquei o meu fenômeno a partir do conhecimento advindo das fontes bibliográficas publicadas sobre o tema em questão. Entre elas, estão: o DNA Júnior (documento referente a um projeto que a Brasil Júnior desenvolveu para ajudar na solução de dúvidas e questões relacionadas à gestão e estrutura das empresas juniores brasileiras); livros sobre o assunto discutido; artigos e periódicos publicados no Portal da Capes e nos sites de universidades brasileiras; e os sites de duas universidades brasileiras que possuem Empresas Júnior de Arquivologia (a OMNIDOCS e a EGID Jr).

A OMNIDOCS foi a primeira Empresa Júnior de Arquivologia a ser criada no Brasil. Sua primeira equipe de trabalho foi constituída por um grupo de aproximadamente 11 alunos em meados de fevereiro de 2003, sendo idealizada desde 1999. Durante o ano de 2003, eles se empenharam nas premissas referentes a estrutura organizacional da empresa, como: os projetos de estatuto, de plano de negócios e do planejamento estratégico. No final do ano, alguns alunos se formaram e, conseqüentemente, se desligaram da empresa, porém os que ficaram continuaram trabalhando e em janeiro de 2004, novos alunos integraram o grupo. Assim, no dia 30 de março de 2004, foi realizada, no auditório do Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília, a Assembléia Geral de Fundação da OMNIDOCS – Empresa Júnior de Arquivologia, em que os alunos do curso de Arquivologia da UnB aprovaram o estatuto da empresa e homologaram sua primeira diretoria.

A OMNIDOCS presta à sociedade serviços técnicos arquivísticos, contribuindo para o desenvolvimento, a formação e o crescimento profissional e empreendedor do estudante de Arquivologia da UnB. Ela possui os seguintes objetivos: propiciar ao aluno de arquivologia a complementação da formação teórica e metodológica adquirida no curso, facilitando sua inserção no mercado de trabalho; ensejar o espírito empreendedor e criativo do aluno desenvolvendo seu poder crítico perante situações “de conflitos” e de resolução de problemas; apresentar o

profissional de arquivologia às instituições públicas e privadas e à sociedade em geral, com vistas a fortalecer e valorizar a profissão e sua área de atuação; e alcançar estabilidade no mercado e valorização dos serviços/produtos ofertados.

A EGID Jr, fundada no dia 08 de maio de 2007, é formada por alunos de Arquivologia e Biblioteconomia da UNESP de Marília. Em 2007, a Empresa priorizou a sua estruturação interna bem como o plano de atividades a ser desenvolvido no ano seguinte. Em 2008, ocorreu o primeiro Ciclo de Palestras o qual relacionava a interface da Arquivologia e Biblioteconomia com o empreendedorismo empresarial e a execução do primeiro projeto de Arquivologia. A empresa tem como objetivo desenvolver projetos e prestar serviços arquivísticos e biblioteconômicos às empresas, instituições e para a sociedade de um modo geral. Além de promover encontros com a finalidade de aprimorar os conhecimentos dos alunos e permitir a troca de experiências com profissionais da área.

## 2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

O mercado de trabalho está cada vez mais exigente e competitivo. O que tem desencadeado um alto índice de desemprego de profissionais com formação de nível superior. Atualmente, não basta apenas possuir um diploma de curso superior para se inserir no mercado de trabalho. Os profissionais precisam, além do diploma, possuir habilidades para solucionar os diferentes problemas que se apresentam no dia-a-dia das empresas.

Nesse contexto, tais habilidades nem sempre são desenvolvidas no ambiente universitário (local responsável pela formação e preparação do profissional para o mercado de trabalho), deixando algumas lacunas na formação profissional dos estudantes.

Com relação ao curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB o qual foi criado em 29 de março de 2006 pela Resolução UEPB/CONSUNI/010/2006, o seu Projeto Político Pedagógico (PPP) apresenta como um dos objetivos específicos: incentivar os participantes do curso a adotar novas atitudes e a prática de novos comportamentos gerenciais para dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres. Isso pressupõe que durante o curso serão desenvolvidas atividades que conduzam o estudante de Arquivologia a

desenvolver habilidades e competências relacionadas com o cumprimento de tal objetivo.

E o PPP do referido curso também aborda no campo de atuação profissional do arquivista que, além de instituições públicas e privadas, sua atuação pode se dá de maneira bastante profícua sob a forma de consultoria e assessoria técnica. Isso implica dizer que o arquivista pode atuar tanto como empregado de instituições públicas e privadas quanto como empregador ou autônomo com a abertura de empresas de consultoria e assessoramento em serviços de gestão arquivística.

Entretanto, percebe-se que a cultura existente no curso de Arquivologia da UEPB influencia o desenvolvimento de suas atividades, focando a atuação do profissional para o setor público (como servidor público), seja na prestação de serviços nos arquivos ou na comunidade acadêmica (como professor/pesquisador). E poucas são as atividades promovidas pela universidade que priorizam o desenvolvimento de habilidades no profissional arquivista para atuar no setor privado através da prestação de serviços de consultoria ou assessoramento arquivístico, seja como empregado ou na perspectiva dele ser o dono de sua própria empresa.

O que pode desencadear um alto índice de profissionais arquivistas paraibanos fora do mercado de trabalho devido às lacunas deixadas na sua formação profissional com o foco excessivo no setor público. O que se confirma no fato de que o setor público dispõe de poucas oportunidades de emprego para os profissionais arquivistas, enquanto que, o setor privado, além de possuir mais oportunidades devido ao grande número de empresas privadas e todas elas possuírem arquivos, ele possibilita ao arquivista a oportunidade de abrir sua própria empresa de consultoria e assessoramento de serviços arquivísticos.

Uma das iniciativas em prol do desenvolvimento do empreendedorismo no país é a criação de Empresas Juniores ligadas às Instituições de Ensino Superior (IES) as quais contribuem com a formação de profissionais empreendedores e auxiliam, principalmente, as micro e pequenas empresas prestando serviços com preços mais baixos do que os do mercado por se tratar de organizações cujas finalidades não são os fins econômicos, mas os fins educacionais.

As Empresas Juniores Brasileiras são representadas pela Brasil Júnior – Confederação Brasileira de Empresas Júnior. Além de representar nacionalmente tais empresas, a Brasil Júnior tem o objetivo de desenvolver o Movimento Empresa

Júnior (MEJ) como agente de educação empresarial e gerador de novos negócios, sendo formada por 13 federações, representando 12 estados e o Distrito Federal.

Na Paraíba, as Empresas Juniores estão representadas pela PB Júnior – Federação Paraibana de Empresas Juniores a qual é uma associação civil fundada em 2001, sem fins econômicos, gerida e constituída exclusivamente por alunos de graduação de Instituições de Ensino Superior da Paraíba (IES-PB). Sua missão é representar, defender, acompanhar e promover o desenvolvimento das empresas juniores, integrando-as ao MEJ nacional.

Durante uma pesquisa na internet, encontrei duas Empresas Júnior de Arquivologia com sites publicados na Web. Elas são: a OMNIDOCS - Empresa Júnior de Arquivologia cujos responsáveis são os alunos do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília (UnB), e a EGID Jr - Empresa Júnior de Gestão de Informação e Documentação formada por alunos dos cursos de Arquivologia e de Biblioteconomia da Universidade Estadual Paulista (UNESP), na cidade de Marília, em São Paulo.

E na Paraíba, mesmo o estado possuindo dois cursos superiores de Arquivologia, um vinculado a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e o outro a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), ainda não foram criadas Empresas Júnior de Arquivologia.

Então, trazendo a forte tendência das Empresas Juniores vivenciada atualmente por muitos cursos superiores de universidades brasileiras e a necessidade que o mercado possui de profissionais empreendedores para a área de Arquivologia, apresento a seguinte problematização: **Como se desenvolve a proposta de elaboração de uma Empresa Júnior de Arquivologia para a Universidade Estadual da Paraíba a fim de promover uma ponte de integração entre a universidade e o mercado de trabalho paraibano?**

## 2.3 OBJETIVOS

### 2.3.1 Objetivo Geral

- ✓ Desenvolver a proposta de elaboração da ARQUI Jr - Empresa Júnior de Arquivologia da UEPB.

### 2.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Descrever os pontos necessários para a criação e estruturação da empresa;
- ✓ Discutir os serviços e as atividades que podem ser oferecidos pela empresa;
- ✓ Apontar as regras de funcionamento da ARQUI Jr a partir da propositura de seu estatuto.

### 3 O EMPREENDEDORISMO COMO O PARADIGMA ATUAL DOS NEGÓCIOS

#### 3.1 O MUNDO ATUAL DOS NEGÓCIOS E O EMPREENDEDORISMO

Um negócio é entendido como um esforço organizado por determinadas pessoas para produzir bens e serviços com o objetivo de vendê-los em um mercado e alcançar recompensa financeira pelo esforço empreendido. (CHIAVENATO, 2008) Dessa forma, compreende-se que uma empresa é formada por pessoas e surge com o objetivo de transformar insumos (matéria-prima para se produzir um produto ou conhecimento profissional para se prestar um serviço) em produtos/serviços a fim de atender as necessidades e desejos da sociedade visando à obtenção de lucro (o retorno financeiro pelo seu esforço). Logo, o mundo dos negócios é uma expressão utilizada para caracterizar esse ambiente em que as empresas realizam suas negociações.

Com a globalização e os avanços nas tecnologias da informação, o mundo dos negócios está cada vez mais dinâmico e competitivo. Dessa forma, os empresários, a fim de sobreviverem diante desse mercado tão instável, se dedicam ao entendimento dos fatores que influenciam o seu negócio por meio do estudo de mercado, procurando com isso, identificar as melhores oportunidades e planejar estratégias que os façam obter sucesso em seus empreendimentos. Logo, nesse ambiente de mudanças é que surge o empreendedorismo como um fenômeno que introduziu no mercado empresarial uma nova maneira de se fazer negócios. Segundo Dornelas (2008, p. 22), ele é definido da seguinte maneira:

Empreendedorismo é o envolvimento de pessoas e processos que, em conjunto, levam à transformação de idéias em oportunidades. E a perfeita implementação destas oportunidades leva à criação de negócios de sucesso.

Nesse contexto, o empreendedorismo abrange não só a gestão dos processos organizacionais, mas também o comprometimento das pessoas que compõem uma empresa (seus gestores e colaboradores) na identificação de melhores oportunidades de negócios a fim de diferenciar essa organização das demais que atuam no mesmo setor de mercado através da inovação e da criatividade.

O empreendedorismo teve sua origem na reflexão de pensadores econômicos do século XVIII e XIX, conhecidos como defensores do *laissez-faire* ou liberalismo econômico. Eles defendiam que as forças livres do mercado e da concorrência refletiam a ação da economia. Tendo também outras áreas sociais do conhecimento científico contribuído para o entendimento do empreendedorismo, tais como: sociologia, psicologia e antropologia. (CHIAVENATO, 2008)

As principais linhas a respeito da gênese do pensamento sobre empreendedorismo, segundo Filion (*apud* CHIAVENATO, 2008), são:

*A visão dos economistas.* Desde o século XVIII, o empreendedorismo era associado ao risco, à inovação e ao lucro, de forma que o empreendedor era visto como uma pessoa que buscava aproveitar oportunidades, vislumbrando o lucro e exercendo suas ações diante de certos riscos;

*A visão dos behavioristas (comportamentalistas).* A partir da década de 1950, os behavioristas foram incentivados a traçar um perfil de personalidade do empreendedor;

*A escola dos traços de personalidade.* A pesquisa não foi capaz de delimitar um conjunto de empreendedores nem atribuiu a eles características certas, porém propiciou uma série de linhas mestras para futuros empreendedores, ajudando-os na busca do aperfeiçoamento de aspectos específicos para eles obterem sucesso.

No Brasil, o Governo Federal, visando a sustentabilidade e a diminuição no alto índice de mortalidade das micro, pequenas e médias empresas brasileiras, bem como a geração e manutenção de postos de trabalho e renda, lançou em 5 de outubro de 1990, o Programa Brasil Empreender (PBE), a fim de fortalecer o desenvolvimento dessas empresas, inserir empreendedores no setor formal da economia e incentivar o surgimento de novos negócios.

Um dos agentes capacitadores do PBE é o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE) o qual atua em todo o país, orientando os micro e pequenos empresários/empreendedores no planejamento, estruturação e reestruturação de seus negócios. O SEBRAE é definido como:

uma entidade privada sem fins lucrativos criada em 1972 com a missão de promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos empreendimentos de micro e pequeno porte. A instituição atua também com foco no fortalecimento do empreendedorismo e na aceleração do processo de formalização da economia por meio de parcerias com os setores público e privado,



programas de capacitação, acesso ao crédito e à inovação, estímulo ao associativismo, feiras e rodadas de negócios.(WWW.SEBRAE.COM.BR)

Nesse contexto, a preocupação com a criação de pequenas empresas duradouras e a necessidade da diminuição das altas taxas de mortalidade desses empreendimentos colaboraram para a popularização do empreendedorismo no país. O movimento empreendedor brasileiro começou a se consolidar na década de 1990, com a criação do SEBRAE e da SOFTEX (Sociedade Brasileira para Promoção da Exportação de *Software*). (DORNELAS, 2008)

O SEBRAE se destaca até hoje no suporte que ele fornece ao pequeno empresário brasileiro tanto na criação de empresas quanto nas consultorias prestadas para a resolução de problemas pontuais desses pequenos negócios. Já a SOFTEX foi criada em 1996, com o objetivo de levar as empresas de *software* do país para o mercado internacional por meio de várias ações que possibilitavam a capacitação em gestão e tecnologia ao empresário de informática. Assim, o empreendedorismo começou a se disseminar na sociedade brasileira através dos programas da SOFTEX em todo o país, junto a incubadoras de empresas e a universidades/cursos de ciências da computação/informática.

A prática do empreendedorismo no cotidiano da sociedade brasileira se desenvolve cada vez mais através da ajuda do SEBRAE, localizado em todos os estados do país bem como no Distrito Federal e através de programas das esferas federais, estaduais e municipais os quais funcionam como incentivadores do desenvolvimento do empreendedorismo no país.

Outra política pública voltada para o incentivo ao empreendedorismo é o Programa Municipal de Apóio aos Pequenos Negócios – EMPREENDER – JP, criado pela Prefeitura Municipal de João Pessoa através da lei nº 10.431, de 11 de abril de 2005, a fim de promover a inclusão social e o desenvolvimento sustentável por meio de programas especiais de capacitação empreendedora e financiamento.

O EMPREENDER – JP tem como finalidade conceder empréstimos aos empreendedores de pequenos negócios da cidade e auxiliar no desenvolvimento dos já existentes. Dessa forma, os pequenos empresários devem se inscrever nos locais e períodos divulgados pela prefeitura quando os editais são publicados. Em seguida, as pessoas inscritas são capacitadas pelo SEBRAE/PB para realizarem seus Planos de Negócios. E, quando seus empréstimos são liberados, eles recebem

visitas periódicas de técnicos para orientá-los na gestão do negócio e na aplicação dos recursos.

Dessa forma, o empreendedor, o qual será discutido no próximo item, é considerado como uma força motriz que alavanca a economia brasileira, conforme Chiavenato (2008) afirma, ele é “a energia da economia, a alavanca de recursos, o impulso de talentos, a dinâmica de idéias”.

Portanto, compreende-se que o empreendedorismo não é apenas um modismo passageiro promovido por alguns administradores, mas uma forte tendência diante do cenário atual brasileiro no que diz respeito ao mundo dos negócios, capaz de constantemente transformar os ambientes das organizações através da inovação e da aprendizagem contínua dos seus empreendedores e colaboradores.

### 3.2 O EMPREENDEDOR E SUAS CARACTERÍSTICAS

O empreendedor é um agente ativo na sociedade contemporânea, uma pessoa dotada de criatividade que vive farejando novas oportunidades de negócios; assumindo riscos calculados e responsabilidades; criando novas empresas, produtos e/ou serviços; repensando os processos organizacionais; e combinando idéias simples e mal-estruturadas em empreendimentos bem-sucedidos, conforme Chiavenato (2008, p. 7) afirma:

Na verdade, o empreendedor é a pessoa que consegue fazer as coisas acontecerem, pois é dotado de sensibilidade para os negócios, tino financeiro e capacidade de identificar oportunidades. Com esse arsenal, transforma idéias em realidade, para benefício próprio e para benefício da comunidade. Por ter criatividade e um alto nível de energia, o empreendedor demonstra imaginação e perseverança, aspectos que, combinados adequadamente, o habilitam a transformar uma idéia simples e mal-estruturada em algo concreto e bem-sucedido no mercado.

Dessa forma, as inovações propostas pelos empreendedores funcionam como uma energia para a economia atual. O que diferencia o empreendedor, além da inovação e criatividade, é que ele estuda o mercado em que está inserido, planeja e avalia suas ações, preferindo assim, situações arriscadas até o ponto em que pode exercer influência sobre o resultado, diferentemente de situações como de jogo em

que o resultado depende apenas da sorte. Ele também está sempre à procura de superação e se destaca na maneira autoconfiante de administrar seus negócios, buscando continuamente o crescimento profissional. Nesse contexto, as três características básicas do empreendedor, segundo Chiavenato (2008) são:

*a) Necessidade de realização.* Cada pessoa possui uma necessidade de realização diferente. Algumas pessoas se conformam com o *status* que alcançaram, possuindo pouca necessidade de realização. Enquanto que, outras preferem competir com determinado padrão de excelência, apresentando alta necessidade de realização, como é o caso dos empreendedores.

*b) Disposição para assumir riscos.* Ao iniciar um negócio, o empreendedor assume diferentes riscos, tais como: riscos financeiros relacionados com o capital investido no seu empreendimento e decorrentes do abandono de empregos seguros e de carreiras definidas; riscos familiares ao envolver sua família na empresa; e riscos psicológicos pela possibilidade de fracassar em negócios arriscados.

*c) Autoconfiança.* O empreendedor é autoconfiante, acreditando que pode enfrentar os desafios ao seu redor e que suas habilidades pessoais o ajudarão na superação dos problemas.

Quando se começou a discutir sobre o empreendedorismo alguns mitos começaram a surgir a respeito do empreendedor. Então, com o aprofundamento dos estudos sobre essa temática, tais mitos passaram a ser desconstruídos. Dornelas (2008) analisa com mais atenção três desses mitos:

*Primeiro mito* → Os empreendedores nascem para o sucesso, sendo natos. Antes se acreditava que só eram empreendedores as pessoas que nasciam com determinadas habilidades. Entretanto, enquanto que a maioria dos empreendedores nascem com certo nível de inteligência, os de sucesso acumulam habilidades, experiências e contatos relevantes no decorrer dos anos.

*Segundo mito* → Os empreendedores assumem riscos altíssimos, sendo considerados “jogadores”. No entanto, a realidade demonstra que eles tomam riscos calculados, evitam os que são desnecessários, compartilham o risco com outras pessoas e dividem o risco em “partes menores”. Como exemplo de “divisão do risco”, pode-se citar quando os empreendedores investem em ativos financeiros, eles minimizam o risco diversificando o capital aplicado em diferentes alternativas de investimentos.

*Terceiro mito* → Os empreendedores não conseguem trabalhar em equipe, sendo “lobos solitários”. Contudo, na realidade, eles são reconhecidos como ótimos líderes (sabem ouvir seus liderados e exercem grande influência sobre eles), criam times ou equipes de sucesso e desenvolvem um excelente relacionamento no trabalho com colegas, parceiros, clientes, fornecedores, entre outros contatos.

Portanto, é possível desenvolver habilidades empreendedoras em profissionais que queiram obter uma carreira de sucesso como autônomo, sendo dono de seu próprio negócio. Nesse contexto, será abordado no próximo tópico o ensino empreendedor através das Empresas Juniores nas universidades brasileiras.

## **4 O MOVIMENTO EMPREENDEDOR DA EMPRESA JÚNIOR NA UNIVERSIDADE BRASILEIRA**

### **4.1 AS UNIVERSIDADES BRASILEIRAS E A EDUCAÇÃO EMPREENDEDORA**

As universidades brasileiras, também chamadas de Instituições de Ensino Superior (IES), são responsáveis pelo ensino superior do país. As IES possuem a missão de formar profissionais através de um ensino de qualidade, estimulando o desenvolvimento do país por meio da inserção de profissionais capacitados para atuar no mercado de trabalho de forma digna e cidadã. Deste modo, essa formação requer um aprofundamento teórico capaz de impulsionar o estudante universitário a quebrar paradigmas sociais, ou seja, a romper padrões tradicionais impostos por parte da sociedade como verdade absoluta. Conforme afirmam Guerra e Grazziotin (2010, p. 68)

A universidade deve tomar para si o encargo de tecer uma rede de saberes inter-relacionados capazes de proporcionar ao aluno a busca da realização das utopias que levam a quebrar velhos paradigmas e destruir mitos que possam impedir o desenvolvimento de uma sociedade cidadã.

É nesse contexto de quebra de paradigmas e de desenvolvimento de uma sociedade cidadã que se insere o ensino voltado para o empreendedorismo brasileiro. Antes, a conclusão de um curso de graduação garantia ao profissional recém formado a certeza de um emprego em instituições públicas ou privadas. Hoje, aspectos como: a globalização e os avanços tecnológicos tornaram o mercado de trabalho mais competitivo e exigente, de forma que a conclusão de um curso superior não garante que o profissional recém formado seja contratado por uma empresa para trabalhar.

Nessa perspectiva, as IES começam a trabalhar com a educação empreendedora como uma maneira de estimular a criatividade e a inovação no âmbito acadêmico a fim de formar profissionais preparados para enfrentar os desafios do mundo contemporâneo. Com isso, os estudantes encontram nela uma “maneira de enfrentar as desigualdades do mundo contemporâneo, seja como forma de distribuição de renda, de inclusão social ou de buscar novas soluções para a nova dinâmica da pós-modernidade.” (GUERRA; GRAZZIOTIN, 2010, p. 88)

Logo, as universidades brasileiras podem abordar a educação empreendedora por meio das seguintes possibilidades: da disponibilização de disciplinas que priorizem o ensino empreendedor; da criação de incubadoras de negócios as quais incentivam a criação de micro e pequenas empresas; do desenvolvimento de projetos de pesquisa que tratem da inovação e do empreendedorismo; e dentre outras, da criação de empresas juniores as quais desenvolvem a prática empreendedora dos estudantes através da prestação do serviço de consultoria e de outros serviços especializados. Assim, o item seguinte trará mais detalhes sobre a questão das empresas juniores.

#### 4.2 O MOVIMENTO EMPRESA JÚNIOR (MEJ)

O Movimento Empresa Júnior é regulado pela Brasil Júnior a qual é considerada o seu órgão máximo e possui os seguintes objetivos: assegurar que as instâncias do MEJ (Brasil Júnior, federações e Empresas Juniores) garantam sua correta gestão para que haja base suficiente para o desenvolvimento de trabalhos que gerem resultados e que desenvolvam seus membros; fortalecer as pessoas dentro do movimento, de forma a potencializar os processos e os trabalhos das instâncias; e buscar o reconhecimento da sociedade dando suporte às instâncias para que o mercado reconheça cada vez mais o MEJ e, dessa forma, ofereça mais oportunidades a ele pela sua contribuição para a educação empresarial e formação de líderes.

A Empresa Júnior (EJ) é definida como uma associação civil com um objetivo comum e bem definido, formada por estudantes de cursos de graduação vinculados a Instituições de Ensino Superior, sob a orientação de um professor ou profissional do mercado que atenda às exigências técnicas do momento para acompanhar a produção intelectual da empresa, principalmente, na confecção dos projetos. Esta associação deve ser considerada autônoma (capaz de responder por todos os seus atos) e tem que ser declaradamente sem fins econômicos, sendo sua receita reinvestida na própria EJ. Segundo Cunha (2008), o histórico do MEJ é o seguinte:

- Ele teve sua origem em Paris, na França, em 1967, quando a *ESSEC (L'Ecole Supérieure des Sciences Economiques et Commerciales de Paris)* criou a primeira Empresa Júnior do mundo. Os estudantes dessa instituição criaram a EJ com o objetivo de complementar os seus conhecimentos através da

aplicação prática dos seus estudos no mercado de trabalho antes da conclusão do curso.

- Em 1969, já tinham vinte Empresas Juniores na França as quais fundaram a Confederação Francesa de Empresas Juniores (*Confédération Nationale des Junior-Entreprises – CNJE*) visando à representação do movimento na França e outras atividades afins. Em 1986, o movimento começou a se expandir pela Europa e a adotar novos formatos, já existindo mais de cem empresas. Em 1990, ocorreu a criação da Confederação Européia de Empresas Juniores (*Junior Association for Development in Europe – JADE*).
- A chegada do conceito de Empresa Júnior ao Brasil se deu em 1987, através do Sr. João Carlos Chaves, diretor da Câmara de Comércio Franco-Brasileira. Apenas em 1989, foi criada a primeira EJ no Brasil, a *Júnior GV* da escola de Administração de Empresas da Fundação Getúlio Vargas. Em 1990, as sete empresas do Brasil fundaram a FEJESP (Federação das Empresas Juniores do Estado de São Paulo), com o objetivo de representar as Empresas Juniores federadas, manter as empresas fiéis e coerentes ao conceito inicial e garantir a unidade do movimento.
- Em 1993, ocorreu o primeiro Encontro Nacional de Empresas Juniores (ENEJ), em São Paulo, momento em que outras federações começaram a ser criadas, totalizando hoje, em treze federações. Em 2003, no XI ENEJ, foi fundada a Brasil Júnior com a presença de mais de 1500 empresários juniores que votaram pela sua primeira diretoria executiva.

As Empresas Juniores prestam serviços relacionados ao curso que seus membros fazem parte. Como são associações que possuem fins educacionais, elas pagam impostos mais baratos e também cobram preços menores pela prestação do serviço quando comparado às empresas formais do mercado. O seu público-alvo é constituído, principalmente, pelas micro e pequenas empresas. Isso não quer dizer que elas não estejam capacitadas para atender outros tipos de empresas. Elas oferecem serviços de qualidade e contam com a orientação de um professor ou profissional da área em que atuam.

Por meio da Empresa Júnior, o estudante universitário é inserido no mercado de trabalho através da prestação de serviços antes da conclusão do curso superior, permitindo que o acadêmico coloque em prática o conhecimento adquirido em sala de aula e desenvolva por meio da gestão da EJ habilidades empreendedoras, tais

como: a negociação, a iniciativa, a flexibilidade, a autoconfiança, a capacidade de assumir riscos calculados, a persuasão, o trabalho em equipe, a cooperação, a visão de futuro, a persistência, a visão crítica, entre outras.

Assim, o ambiente da EJ será bastante proveitoso para o profissional que deseja após a conclusão do curso abrir o seu próprio negócio. Diante disso, a próxima seção tratará sobre a inovação no conhecimento arquivístico a partir da influência da Empresa Júnior de Arquivologia na formação do arquivista enquanto consultor.

#### 4.3 A EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA E A FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA ENQUANTO CONSULTOR: A INOVAÇÃO NO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO

A formação de profissionais com ênfase na consultoria tem aumentado bastante nos últimos anos devido ao ambiente cada vez mais competitivo e incerto no mercado de trabalho. Dessa forma, a consultoria tem sido uma maneira empreendedora dos profissionais sobreviverem diante das incertezas do mercado atual.

O consultor é entendido como um profissional capaz de diagnosticar e solucionar problemas organizacionais, atuando tanto em uma área específica de conhecimento quanto desenvolvendo trabalhos multidisciplinares, de acordo com sua especialidade e competências. (RAZZOLINI FILHO; ZARPELON, 2008) Diante disso, pode-se deduzir que o consultor de serviços arquivísticos é um profissional capaz de diagnosticar e solucionar problemas nas organizações que envolvam a gestão da informação arquivística. Ele pode atuar tanto como empregado de uma empresa de consultoria quanto como empregador, dono de sua própria empresa de consultoria.

O Consultor de Arquivologia é entendido como um conselheiro preparado para solucionar qualquer questão relacionada ao arquivo de uma empresa. O seu serviço é sugerir soluções para o problema de seu cliente, não possuindo autonomia para tomar decisões e executá-las. Entretanto, faz parte do seu serviço, quando solicitado pelo cliente, implantar, implementar suas sugestões e avaliar os resultados do projeto proposto. (MARTINS, 2004) Logo, ele precisa estar bem preparado para gerir a implementação da proposta sugerida e realizar parcerias com empresas que prestam serviços terceirizados, tais como: empresas de microfilmagem e



digitalização de documentos e empresas de informática que trabalham com o desenvolvimento de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Para o arquivista que desejar abrir sua própria empresa e obter sucesso em seus empreendimentos é importante que além de possuir o conhecimento teórico da área Arquivística, ele obtenha um conhecimento na área administrativa que o capacite na realização de seu plano de negócio e na gestão de sua empresa de consultoria, para não acabar como muitos micro e pequenos empresários que fecham as portas de suas empresas antes mesmo de se consolidarem no mercado por falta de um planejamento empresarial. Assim, a formação de consultores arquivistas requer um enfoque maior nessa questão.

O plano de negócios é um documento que permite ao empreendedor situar-se no seu ambiente de negócios, sendo usado para descrever um empreendimento e o modelo de negócios que o sustenta. Ele não possui uma estrutura rígida e específica, mas deve possuir um mínimo de seções que proporcionem um entendimento completo do negócio. Essas seções devem ser organizadas de maneira que mantenham uma seqüência lógica que permita o entendimento de como é a empresa, seus objetivos, seus produtos e serviços, seu mercado, sua estratégia de *marketing* e situação financeira. (DORNELAS, 2003)

Com relação a formação do profissional de Arquivologia, estudiosos apresentam algumas deficiências as quais impedem, muitas vezes, que ele ocupe o seu espaço nos arquivos e, conseqüentemente, que outros profissionais de áreas afins sejam contratados pelas empresas para desenvolverem atividades arquivísticas. Conforme discute Bellotto (2004 *apud* ANDRADE, 2006, p. 150)

Muitos dos especialistas que têm se preocupado com a formação e o desenvolvimento profissional do arquivista, em âmbito internacional, são unânimes em reconhecer as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como apontar as fraquezas internas da profissão advindas não só da debilidade de formação, mas também da carência de maior consolidação das teorias, das normas, da evolução vertiginosa das tecnologias não acompanhada pelo mesmo ritmo no ensino e aprendizagem.

Diante disso, as IES que possuem cursos de Arquivologia têm adotado novas estratégias e práticas a fim de prepararem seus estudantes para o mercado de

trabalho, tais como: atividades extracurriculares que os aproximam do mercado de trabalho por meio da experiência adquirida na prestação de serviço das Empresas Júnior.

O mercado atual exige do arquivista como profissional da informação uma postura investigativa e crítica. Essa postura é obtida através da qualificação especializada e do desenvolvimento de habilidades que o tornarão um empreendedor e negociador, capaz de planejar e gerenciar serviços e produtos de informação bem como de defender suas idéias, negociar custos e prazos, e divulgar seus serviços e produtos com a habilidade de um especialista em *marketing*. Dessa maneira, ele responderá às demandas informacionais da sociedade no sentido de ter o domínio do conhecimento teórico, compreender as situações em permanente mutação no que se refere às fontes, suportes e tecnologias de tratamento e transmissão de informação, e proporcionar maneiras de gerar e atender às necessidades informacionais da sociedade. (BORGES, 2007)

Nesse contexto, através da vivência na Empresa Júnior de Arquivologia, os estudantes enfrentam situações do mercado atual que despertam nele a inovação e a criatividade na resolução de problemas relacionados tanto com a gestão da informação arquivística quanto com a gestão empresarial. Logo, essas empresas possibilitam aos estudantes dos cursos de Arquivologia vinculados às IES, além da introdução no mercado de trabalho através da prestação de serviços arquivísticos, o desenvolvimento de habilidades empreendedoras capazes de impulsioná-lo a ser dono de sua própria empresa de consultoria e assessoria de serviços arquivísticos.

## 5 PROPOSTA DE CRIAÇÃO DA ARQUI JR - EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB

### 5.1 CRIAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA ARQUI JR.

A criação e estruturação de uma Empresa Júnior (EJ) requer de seus membros fundadores bastante dedicação e atenção para evitar problemas futuros desencadeados pela falta de planejamento inicial ou pela falta de atenção com relação a alguns aspectos importantes que precisam ser cuidadosamente analisados e bem estruturados antes de sua fundação. Aspectos estes que serão descritos no decorrer da proposta.

Esta descrição dos pontos necessários para a criação e estruturação da Empresa Júnior de Arquivologia da UEPB (ARQUI Jr) foi elaborada a partir do DNA Júnior (documento criado pela Brasil Júnior para orientar os estudantes que queiram enveredar pelos caminhos do empreendedorismo através das Empresas Juniores). Segundo Cunha (2008), os primeiros passos para a criação de uma Empresa Júnior envolve os seguintes aspectos:

- **O aval do coordenador do curso e a cessão do espaço físico.** A concessão de um espaço físico nas dependências da Instituição de Ensino Superior na qual o curso está vinculado é a primeira conquista da EJ e para que isso aconteça é importante entrar em contato com o coordenador do curso e apresentar um documento argumentando a respeito dos benefícios da EJ para a IES bem como com a proposta de criação da EJ e solicitando o apoio da IES e também, procurar saber se existe alguma sala disponível na universidade que possa servir para o funcionamento da EJ. Esse apoio da universidade pode se dá através da concessão de uma sala, computadores, impressoras, cadeiras, mesas, material de escritório (canetas, papéis, etc.), aparelho telefônico, armários ou estantes, do usufruto dos serviços de advogados e contadores da universidade para dar um suporte legal a EJ, da disponibilização de um professor para orientar os projetos da EJ, e etc. A IES não é obrigada a conceder o espaço físico e nem a mobília para a EJ, então, para conquistá-los, os fundadores da EJ precisam saber argumentar com o coordenador do curso e os representantes da universidade para conseguir deles o máximo de apoio possível e também utilizar de estratégias, tais como: rifas, sorteios, organização de eventos com a renda revertida para a EJ ou até

mesmo doações de capital próprio; para conseguir estruturar um espaço físico adequado para o funcionamento da EJ.

- **A formação de uma equipe de trabalho.** O número recomendado é de 6 pessoas para darem início a empresa. Caso seja adotado o modelo clássico de 6 diretorias (Presidência, Financeiro, Marketing, Recursos Humanos, Projetos e Qualidade), as tarefas podem ser divididas de acordo com as respectivas áreas. Essas pessoas, geralmente, são formadas através de conversas informais entre os alunos durante os intervalos das aulas nos corredores da universidade ou através da exposição antes do início das aulas por alguns alunos que desejam criar uma EJ ou por meio de murais/canais de comunicação dentro da IES divulgando a idéia de fundação da EJ. Nesse primeiro momento, não é aconselhável processo seletivo, sendo recomendado que a seleção dos membros fundadores da EJ seja feita de maneira natural. O importante é que eles possuam alguns requisitos mínimos os quais estão atrelados ao seu caráter ético profissional, eles são: força de vontade, compromisso e motivação, isto é, que sejam responsáveis e assumam realmente o compromisso de fundar a EJ sem desaminar diante das primeiras dificuldades.
- **O conhecimento da prática de uma EJ através de um *benchmarking* inicial.** O *Benchmarking* significa usar um padrão ou um ponto de referência, ou seja, ele é uma técnica utilizada para fazer comparações e procurar imitar as organizações, concorrentes ou não, do mesmo ramo de negócios ou de outros, que possuem práticas exemplares de administração, buscando adaptá-las a sua realidade como forma de ganhar vantagens competitivas. (MAXIMIANO, 2006) Nesse contexto, ele é utilizado para que a equipe conheça a vivência de outras Empresas Juniores, de preferência do curso de Arquivologia, a fim de extrair o máximo de informações, experiências e documentos-modelo (ata de fundação, estatuto, regimento interno, etc.) possíveis priorizando as dificuldades encontradas por essas empresas e na maneira como elas solucionaram os seus problemas. As cinco fases do processo de *benchmarking* inicial da empresa júnior são: **planejamento** (analisar os aspectos mais difíceis de serem conquistados pela EJ, compará-los com as experiências de outras empresas e estudar como implementar as soluções necessárias adaptando-as a realidade da EJ a ser fundada); **análise**

(comparação e estudo das diferenças entre as EJs); **integração** (reflexão do que já se tinha pensado para a EJ e discussão a respeito dos novos conhecimentos adquiridos com o *benchmarking* para saber o que vai ser agregado a empresa); **ação** (desenvolvimento de um plano de ação para implementar o que foi pesquisado e decidido internamente, projeção de um mecanismo de controle das ações e reavaliação do que foi adotado); e **maturidade** (definição do controle de quando o objetivo será atingido, isto é, determinação de onde a EJ quer chegar e o reinício de todo o processo de *benchmarking*, se necessário).

- **O nome da EJ, o Estatuto Social e a Ata de Fundação.** Sugiro que o nome da Empresa Júnior de Arquivologia da UEPB seja ARQUI Jr, porém está é apenas uma sugestão. É importante que se utilize o consenso para escolher o melhor nome para a empresa e pensar em algumas opções de nomes antes da empresa ser registrada, pois pode ser que outra empresa do mesmo segmento tenha escolhido o mesmo nome. Até então, não conheço nenhuma Empresa Júnior de Arquivologia com o nome de ARQUI Jr, por isso sugiro esse nome. Com relação ao Estatuto Social, ele é entendido como um documento que compõem as regras de funcionamento da EJ o qual será detalhado no decorrer do presente estudo. E no que diz respeito a fundação da EJ, para ser considerada válida precisa ocorrer durante uma Assembléia Geral (espécie de reunião com os membros da EJ com o objetivo de tomar alguma decisão que altere o cotidiano da EJ ou a sua estrutura de trabalho, ela deve conter uma pauta pré-estabelecida e os membros devem ser convocados com antecedência). A partir da fundação da EJ, a Assembléia Geral deve ser o órgão soberano da EJ. Antes da Assembléia, é recomendado discutir o cargo que cada pessoa ocupará na EJ e escolher duas pessoas que não estejam se candidatando para conduzir a Assembléia como presidente e secretário. É importante também que todos os membros estejam presentes nesse momento fundamental para a EJ. Nesse contexto, Cunha (2008) apresenta um modelo de ata de fundação o qual será disposto nos anexos desse trabalho. Logo, após a apresentação, debate e aprovação do estatuto bem como da eleição e posse dos diretores, a EJ já está constituída, porém ainda não está legalizada.

- **A legalização da EJ.** O processo de legalização da EJ pode variar dependendo do Estado devido a variações na legislação vigente em cada região do Brasil. Cunha (2008) apresenta dez passos a serem seguidos de acordo com a ordem em que são descritos, eles são:
  - ✓ *Consulta prévia do local.* Existe um documento chamado contrato de comodato o qual é o instrumento legal que oficializa a intenção da IES em conceder o espaço físico para a EJ, ele deve ser assinado e cedido pela IES. Um modelo desse documento será disponibilizado como anexo do trabalho. Os membros fundadores da EJ precisam procurar a Prefeitura Municipal de João Pessoa munidos com uma cópia do contrato de comodato e com a cópia do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) da universidade para saber se existe alguma ação que impeça o funcionamento da EJ no local cedido.
  - ✓ *Busca prévia do nome.* Dar entrada no pedido de Busca Prévia no cartório para saber se existe alguma EJ registrada com o nome escolhido para a empresa. Caso não exista, munidos de um requerimento solicitando o registro, os membros da EJ podem registrar o Estatuto e a Ata de fundação com o nome comercial definitivo da EJ.
  - ✓ *Receita Federal e o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).* Dar entrada no pedido de CNPJ da EJ. Os documentos necessários são: FCPJ – Ficha de Cadastro de Pessoa Jurídica (ela pode ser adquirida numa agência da receita Federal ou através do site <http://www.receita.fazenda.gov.br>); cópia do Estatuto autenticado pelo Cartório; cópia da Ata de fundação; cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física), Carteira de Identidade e comprovante de residência dos diretores executivos da EJ; e Contrato de Comodato ou Busca Prévia do Local.
  - ✓ *Corpo de Bombeiros.* Requerer o Laudo de Exigências junto ao Corpo de Bombeiro a fim de receber o aval de conformidade de segurança e proteção contra incêndios. Os documentos solicitados são: formulário do Corpo de Bombeiros; cópia do Estatuto; cópia do Contrato de Comodato; cópia da Carteira de Identidade de quem assina o formulário do Corpo de Bombeiros; e o guia de recolhimento para o Corpo de Bombeiros.
  - ✓ *Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).* Independentemente se a EJ vai remunerar ou não os seus membros, são necessários a solicitação

do registro junto ao INSS e manter-se sempre com seus dados atualizados através de um novo requerimento, pois esse órgão rege algumas das relações trabalhistas. Diante disso, é importante comparecer a uma agência da Previdência munidos da seguinte documentação: Certificado de Matrícula de Alteração – CMA; cópia do Estatuto; cópia do CNPJ; e cópia do CPF de quem assina o CMA.

- ✓ *Reconhecimento de Utilidade Pública.* Esse item não é obrigatório, porém se os membros da EJ conseguirem serem reconhecidos como prestadores de serviços de utilidade pública, eles terão alguns privilégios, entre eles, a imunidade tributária. Cunha (2008) não discute no DNA Júnior o que é necessário fazer para conseguir esse reconhecimento de utilidade pública, apenas aconselha que os membros da EJ procurem mais informações nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
- ✓ *Requerimento da isenção do Imposto sobre o Serviço (ISS).* Em alguns municípios esse imposto não é obrigatório. Caso seja cobrado e a EJ não tenha conseguido a imunidade tributária, aconselha-se encaminhar uma petição à Secretaria Municipal da Fazenda, explicando o motivo que leva a EJ a requerer a solicitação de isenção do imposto e anexar junto ao pedido o Estatuto da EJ.
- ✓ *Alvará de Licença e Inscrição Municipal.* Para adquirir o direito de funcionamento, é necessário entrar com o processo para o registro na Prefeitura a fim de obter o Alvará de funcionamento e pedir a isenção para o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) sob a forma de entidade educacional bem como solicitar o Cadastro da Inscrição Municipal que deve ser realizado na Secretaria de Finanças do Município. Os documentos solicitados para a obtenção do Alvará e da isenção do ISSQN são: ficha de consulta prévia do local deferida; Requerimento Único de Concessão e Cadastro – RUCCA; cópia do Estatuto; cópia do cartão do CNPJ (provisório); cópia do Contrato de Comodato; e cópia do certificado de aprovação do Corpo de Bombeiros. E para a solicitação da ficha de Inscrição Municipal, os documentos são quase os mesmos para o Alvará, com exceção da ficha de consulta prévia, do RUCCA e do Contrato de Comodato. E caso a empresa não tenha sido registrada como entidade educacional, é preciso levar o IPTU.

- ✓ *Aquisição e Autenticação dos Livros Fiscais.* Adquirir e autenticar os Livros Fiscais da EJ para serem reconhecidos definitivamente como tal. Os documentos requeridos são: Livros Fiscais; Formulário de Autenticação de Livros Fiscais; cópia do Estatuto Social; cópia do Cartão do CNPJ/MF (provisório); cópia do Cartão de Inscrição Municipal; Pagamento da DARJ (Taxa de Serviços Estaduais).
- ✓ *Impressão das Notas Fiscais.* Emissão das notas fiscais referentes a cada projeto desenvolvido pela EJ. Para que a gráfica possa inserir os dados da EJ nas notas, é preciso alguns procedimentos: os Livros Fiscais; a cópia do Estatuto Social; a cópia do cartão do CNPJ/MF (provisório); e a Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF.
- **O conhecimento dos tributos.** Para que a EJ possa funcionar normalmente, ela precisa prestar atenção às atualizações que envolvem os aspectos legais e nunca se esquecer de cumprir suas obrigações tributárias nos prazos determinados. Cunha (2008) descreve alguns dos tributos e impostos que geralmente são pagos e declarados pelas Empresas Juniores, lembrando que esses pagamentos podem variar dependendo da região em que está localizada a EJ e que nem todos os tributos precisam, de fato, ser pagos. Logo, este é um item importante para ser pesquisado em outras EJs da localidade através do *benchmarking*. Os impostos são: Programa de Integração Social - PIS (se a EJ não possuir funcionários, ela estará isenta do pagamento do PIS; caso contrário, se ela contratar algum empregado será obrigada a pagar de 0,65 a 1% deste imposto sobre a receita da EJ); Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ (ela estará isenta deste imposto se não remunerar seus diretores, não distribuir renda a título e participação de resultado, aplicar os seus recursos nos objetivos sociais da empresa descritos no Estatuto a fim de gerar conhecimento e registrar todas as suas movimentações financeiras nos Livros Fiscais); INSS (caso a EJ remunere algum serviço prestado por algum profissional liberal, deverá ser tributado o INSS); Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS (a EJ é isenta desse pagamento por ele incidir praticamente sobre as receitas de doações e contribuições, caso ela se enquadre em um dos requisitos de pagamento, a alíquota oscila entre 2 a 3%); e Imposto sobre Serviço - ISS (se a EJ conseguir o reconhecimento de utilidade pública, ela estará isenta desse



imposto municipal; caso contrário, a alíquota gira em torno de 2 a 3%, dependendo do município em que a EJ está localizada). Existem algumas declarações obrigatórias e acessórias que a EJ precisa ter o conhecimento, elas são: DIRF anual - Declaração de Imposto de Renda na Fonte (é acessória e obrigatória para a EJ, essa declaração é realizada com a finalidade da EJ informar à Receita Federal os recursos pagos e o equivalente imposto retido na fonte); DCTF - Declaração de Contribuições e Tributos Federais (se o valor dos tributos da EJ for superior a R\$ 10.000,00 ou sua receita bruta superior a R\$ 200.000,00, a EJ será obrigada a declarar a sua contribuição e os tributos federais); Declaração de Rendimentos (a EJ deverá entregar os seus rendimentos e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte a todos os seus beneficiários, sejam pessoas físicas ou jurídicas os quais receberam dinheiro dela durante o ano, o prazo de entrega é até dia 28 de fevereiro do ano subsequente); e RAIS - Relação Anual de Informações Sociais (se a EJ tiver algum vínculo empregatício com algum trabalhador durante o ano, a declaração da RAIS é obrigatória, caso o contrário, a EJ deverá emitir a RAIS negativa).

- **A realização do Plano de Negócios da EJ.** Conforme já foi definido na fundamentação teórica, segundo Dornelas (2003), o plano de negócios é um documento no qual os membros da EJ descrevem as características e intenções da empresa bem como o ambiente em que ela está inserida a fim de analisar a melhor forma de gerir essa empresa diante do cenário atual em que ela se encontra. Apesar de não ter uma única estrutura, Cunha (2008) propõe seis macro etapas para a realização do plano de negócios de uma EJ, elas são:
  - ✓ *Sumário Executivo.* Ao terminar as outras etapas, realiza-se um resumo com as principais informações dos outros tópicos e coloca-se numa espécie de sumário, respondendo a questões, como: o quê se pretende extrair da EJ e quais os objetivos que se deseja alcançar a curto, médio e longo prazo; quando se estima receber o retorno investido na EJ e quando surgiu a idéia da EJ; quem serão os membros da EJ e seus diretores; onde será sua sede e onde os recursos financeiros serão investidos; por que se decidiu fundar a empresa e por que a gestão da EJ precisa de autonomia; como serão realizadas as atividades da EJ e como a EJ

conseguirá atrair os clientes; e de quanto a empresa precisará para começar a funcionar e quanto será a sua estimativa de receita mensal.

- ✓ *Apresentação da EJ.* Este tópico é composto pelo histórico da EJ, sua atual situação (se ela já foi fundada ou está em processo de fundação ou já foi fundada e está em processo de legalização), os currículos da sua equipe gerencial, as intenções do espaço físico que a empresa deseja se instalar, uma espécie de “inventário” com os bens necessários para o funcionamento da empresa e uma previsão da quantidade de membros que possuirá cada gestão da EJ, a estrutura organizacional e os aspectos estratégicos da EJ.
- ✓ *Produtos e serviços.* É importante para a realização desse tópico que a EJ tenha a orientação de professores ou profissionais de sua área de atuação, pois para a realização da carta de serviços da empresa é necessário que sejam executados projetos ligados ao currículo teórico do curso em questão. Dessa forma, neste item é realizada a descrição dos serviços e produtos da EJ, o responsável legal que responderá pela assinatura dos projetos, o custo da consultoria, o local de realização dos projetos e os diferenciais competitivos dos serviços oferecidos pela EJ. E Cunha (2008) aconselha a inclusão de outros aspectos embasados em questões, como: os benefícios que a universidade, os clientes e os membros da EJ ganharão; as parcerias que podem ser realizadas com outras empresas; os custos fixos da empresa e se a empresa pretende terceirizar seus projetos com os serviços de estagiários; a atualização constante da empresa através da pesquisa e do desenvolvimento de novos produtos/serviços e da aprendizagem contínua dos membros da EJ através de treinamentos; e o monitoramento pós-venda dos produtos/serviços da EJ para obter o *feedback* de seus clientes.
- ✓ *Análise de mercado.* Envolve o conhecimento do nicho de mercado mais promissor para a EJ (onde estão os clientes em potencial da EJ), o conhecimento dos concorrentes (outras empresas juniores da mesma área de atuação e empresas tradicionais que atuam na área de consultoria arquivística e da prestação de serviços arquivísticos) e a reflexão sobre a competitividade dos produtos/serviços da EJ. Com esse conhecimento, a EJ poderá definir o seu público-alvo (é aconselhável que a EJ priorize o

público formado por empresas de micro e pequeno porte) e elaborar boas estratégias de *Marketing*.

- ✓ *Planejamento de Marketing*. Após o estudo do mercado de atuação da EJ, ela deve elaborar estratégias de *Marketing* embasadas nos seguintes aspectos: *previsão dos preços a serem estipulados pela EJ*, de forma que eles atendam às demandas e expectativas de seu público-alvo; *diferencial do serviço a ser oferecido* para que o cliente se sinta satisfeito e sua fidelidade seja conquistada; *prospecção de novos clientes* através da captação de fontes em balcões de atendimento à micro e pequenos empresários do SEBRAE, repasse de projetos de professores orientadores e alunos, feiras e eventos para empresários, e dentre outros, parcerias com o Governo na realização de projetos; e *divulgação da EJ* por meio do site da empresa, de materiais institucionais, como: folders, cartões de visita ou panfletos, mala direta através de lista de contatos de potenciais clientes, e assessoria de imprensa quando a EJ já estiver bem estruturada para atender uma grande demanda de clientes que pode ser gerada depois da veiculação da propaganda da EJ na mídia.
- ✓ *Planejamento Financeiro*. Toda e qualquer movimentação financeira da empresa deve ser realizada de forma transparente. Lembrando que a EJ é uma entidade sem fins econômicos e que todo o lucro da empresa deve ser reinvestido na própria empresa. Cunha (2008) apresenta o fluxo de caixa como uma das maneiras mais simples capazes de proporcionar o entendimento das movimentações financeiras no curto prazo da EJ, isto é, uma planilha em que os membros da empresa poderão controlar as entradas e saídas de caixa em determinados intervalos de tempo. Vale salientar que, a EJ necessita da ajuda de um contador para o controle financeiro da empresa e para o pagamento dos tributos.

Segundo Cunha (2008), a maior parte das estruturas organizacionais das Empresas Juniores está dividida da seguinte maneira:

- **Assembléia Geral**. Ela é considerada a instância máxima de deliberação da EJ, ela é uma reunião realizada pelos membros da empresa toda vez que eles precisam tomar decisões capazes de modificar a estrutura ou atividades da EJ, ela deve conter uma pauta pré-estabelecida, os membros devem ser convocados com antecedência e para que as decisões sejam validadas e

legitimadas deve-se conter um número mínimo de participantes estipulado no Estatuto da empresa. A Assembléia Geral pode ser: Ordinária (geralmente, é realizada uma vez no ano com a finalidade de eleger novos diretores e conselheiros da EJ para o ano seguinte, apresentação dos relatórios dos diretores e conselheiros atuais a respeito das atividades e demonstrações financeiras do ano vigente, e planejamento e orçamento das atividades para o próximo ano) ou Extraordinária (pode ocorrer de acordo com a necessidade de se tomar alguma decisão urgente que possa modificar a estrutura e funcionamento da EJ).

- **Conselho.** Ele é composto, geralmente, por pessoas experientes que passaram pela diretoria da empresa bem como pelo professor orientador da EJ. O conselho pode tanto orientar a diretoria na realização dos projetos e atividades da empresa quanto solicitar a prestação de contas da Diretoria da empresa e emitir pareceres a respeito das demonstrações financeiras da EJ. Ele pode ser dividido em: consultivo, administrativo, deliberativo, fiscal e etc.
- **Diretoria Executiva.** É responsável pela administração e representação da EJ. Na maioria das Empresas Juniores, ela é composta por seis diretorias, tais como: Presidência, Recursos Humanos, *Marketing*, Projetos, Administrativo-Financeiro e Qualidade.
- **Membros.** São pessoas que possuem algum vínculo com a empresa. Cada empresa determina o vínculo que cada membro terá de acordo com o que estiver descrito no Estatuto. Os membros que fazem parte do corpo técnico da EJ, ou seja, da Diretoria Executiva da empresa são, geralmente, denominados os Membros Efetivos da EJ. Outras denominações encontradas são: membro associado, honorário e colaborador.
- **Trainees.** Na maior parte dos casos, eles não são considerados membros da EJ. São pessoas recém admitidas nas empresas juniores as quais passam por um momento de experimentação, adaptação e treinamento, sendo constantemente avaliadas pela Diretoria durante um processo de seleção para novos membros.

Outros aspectos importantes com relação a estrutura organizacional da EJ, conforme Cunha (2008), é pensar no **organograma** da empresa a fim representá-la através da formalização das suas relações internas, proporcionando uma melhor

compreensão holística e sistêmica do seu funcionamento; na declaração de sua **missão** com a finalidade de definir o foco da empresa, isto é, a razão pela qual ela existe; na construção de sua **visão** com o propósito de direcionar o futuro da empresa; e nos **valores** fundamentais da empresa, ou seja, as convicções dominantes dos membros da empresa os quais são os alicerces construtores da cultura organizacional da EJ.

Portanto, esses são os passos necessários para a criação e estruturação da ARQUI Jr. Se os membros fundadores da ARQUI Jr contarem com o auxílio de um advogado e de um contador tudo ficará mais fácil de ser resolvido, principalmente, se a universidade ajudar nesse sentido.

## 5.2 SERVIÇOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Obter a informação certa no momento certo se tornou essencial para as organizações se manterem atuantes e competitivas no mercado. Nesse contexto, os avanços tecnológicos proporcionaram um grande crescimento na produção de documentos dentro das organizações, de modo que os profissionais da informação arquivística passaram a focar não somente os arquivos históricos, mas também os arquivos administrativos a fim de organizar e tratar essa informação administrativa através de novas práticas e políticas de gestão documental, conforme (MALHEIRO; RIBEIRO, 2011, p. 104) afirmam:

A par da evolução das bibliotecas especializadas e dos serviços de documentação, uma outra área de trabalho se começa a afirmar, já desde os finais de oitocentos, distinguindo-se dos serviços tradicionais, de cariz mais patrimonialista. Referimo-nos aos arquivos das administrações que, em contraposição aos arquivos históricos, ganham uma importância notória pelo facto de os novos suportes e técnicas associados à produção documental terem contribuído para um aumento considerável da informação administrativa, impondo novas formas de organização e tratamento e a adopção de “políticas” de gestão documental.

Assim, como o público-alvo das Empresas Júnior de Arquivologia é, principalmente, micro e pequenas empresas, os serviços de informação oferecidos por elas focam a gestão da informação administrativa a fim de auxiliar as suas empresas clientes a se manterem atuantes e competitivas no mercado atual. Assim, sugiro que a ARQUI Jr ofereça, inicialmente, os seguintes serviços:

- **Consultoria Arquivística.** O serviço de consultoria arquivística envolve elaboração de um diagnóstico para a realização de um projeto com sugestões capazes de solucionar os problemas identificados nas empresas clientes relacionados com a informação arquivística. Conforme o que foi discutido por MARTINS (2004), a finalidade do consultor é propor soluções através da elaboração de um projeto para solucionar os problemas identificados nos arquivos.
- **Gestão Documental.** O Art. 3º da lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, apresenta a seguinte definição de Gestão de Documentos:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Dessa forma, para iniciar a gestão de documentos de uma organização, o profissional arquivista deve realizar um diagnóstico a fim de identificar os problemas que existem na instituição e quais os melhores procedimentos que ele deve adotar. A gestão documental está relacionada com três fases básicas: a produção de documentos (fase em que os documentos são elaborados em decorrência das atividades de um órgão), a utilização de documentos (inclui as atividades de protocolo, de expedição, de organização, de arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, de elaboração de normas de acesso aos documentos e a recuperação da informação), e a avaliação e destinação de documentos (esta fase envolve a análise e avaliação dos documentos para saber quais serão eliminados e os que serão arquivados permanentemente). (PAES, 2007) Alguns dos procedimentos e técnicas utilizados para gerenciar a documentação de uma organização são:

- ✓ *Organização de Acervos Arquivísticos nos diversos setores.* Segundo Paes (2007), as atividades realizadas nos arquivos correntes estão distribuídas em cinco setores distintos, eles são: o protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação documental), a expedição, o arquivamento, o empréstimo e consulta, e a destinação. Dessa forma, a

ARQUI Jr oferece como um de seus serviços a organização dos acervos arquivísticos existentes neste diferentes setores.

- ✓ *Elaboração de Instrumentos de Gestão Arquivística:* o Plano de Classificação o qual é um instrumento de controle que reflete a organização de um fundo documental ou da totalidade dos fundos de um arquivo, contendo os dados essenciais de sua estrutura (LOPEZ, 2002); a Tabela de Temporalidade de Documentos a qual é um instrumento de destinação que determina os prazos de guarda dos documentos e quando eles serão eliminados; os Manuais de Arquivo (instrumentos que contemplam informações referentes ao processo de organização do arquivo); as Cartilhas (instrumentos que contém informações sobre o arquivo com uma linguagem acessível aos usuários da informação arquivística); e os Instrumentos de Pesquisa (instrumentos de descrição arquivística que auxiliam na recuperação da informação, como: guias, catálogos, inventários e índices)
- ✓ *Descrição Documental.* A descrição arquivística tem a finalidade de garantir a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando o conhecimento e a localização dos documentos que o integram. (LOPEZ, 2002) Para realizar a descrição de documentos, o arquivista deve se basear nas Normas de Descrição Arquivística, adaptando-as à realidade de cada organização. Entre essas normas, chamo a atenção para a ISAD(G) – Norma Internacional de Descrição Arquivística a qual propõe a padronização da descrição a partir de uma estrutura multinível, isto é, a inserção de cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo, numa relação hierárquica (ISAD(G), 2000). E também para a NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística que estabelece diretrizes para a descrição brasileira de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor, a fim de facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. (NOBRADE, 2006)
- **Políticas de Preservação de Acervos Convencionais e Digitais.** As Políticas de Preservação de Acervos Convencionais estão relacionadas com a adoção de procedimentos envolvendo a Conservação Preventiva dos acervos documentais, isto é, atividades de higienização nos documentos e o controle de fatores no ambiente em que os documentos são guardados a fim

de reduzir a degradação física dos documentos. E as Políticas de Preservação de Acervos Digitais envolvem a utilização de estratégias para que os documentos digitais sejam preservados sem perderem a autenticidade e a fidedignidade. (FERREIRA, 2006)

- **Treinamento de Funcionários.** É importante, se a empresa possui funcionários no arquivo, que eles sejam treinados para a implementação correta do que foi planejado no projeto. Dessa forma, a ARQUI Jr pode orientar os funcionários da empresa nesse sentido a fim de ensiná-los como devem realizar atividades, como: o arquivamento dos documentos utilizando o método descrito no projeto de organização do arquivo.
- **Assessoramento dos Serviços Arquivísticos (Qualidade nos Serviços).** A qualidade nos serviços é um fator imprescindível para o *marketing* positivo da empresa júnior. Diante disso, o assessoramento dos serviços arquivísticos, ou seja, o gerenciamento das atividades desenvolvidas no arquivo é muito importante para que os serviços oferecidos pela ARQUI Jr sejam os melhores possíveis visando a sua excelência e qualidade.
- **Pesquisa de Mercado para a Aquisição de Materiais de Consumo Arquivístico, Mobiliário e Equipamentos para os Arquivos.** Os empresários juniores da ARQUI Jr podem realizar uma pesquisa com a finalidade de identificar empresas na Paraíba e estados vizinhos que vendem materiais, equipamentos e mobiliário para os arquivos com preços acessíveis e realizar com essas empresas parcerias a fim de identificar as melhores oportunidades de compra desses produtos para os arquivos de seus clientes e ganhar por intermediar essa compra, ou até mesmo, fornecer essas informações como um serviço adicional da ARQUI Jr.

E como já foi discutido por Cunha (2008) na fundamentação teórica, toda empresa júnior não possui fins lucrativos, mas educacionais. Então, além de oferecer a prática da Arquivologia através da prestação dos serviços arquivísticos, a ARQUI Jr precisa buscar sempre o aprimoramento dos conhecimentos de seus membros através da realização de atividades, como: palestras, mini-cursos e *workshops* sobre assuntos relacionados a Arquivística para os estudantes de Arquivologia e profissionais da área, e visitas técnicas aos arquivos com a finalidade de aproximar os estudantes de Arquivologia do seu futuro ambiente de trabalho.



### 5.3 PROPOSTA DE ESTATUTO

A proposta de estatuto para a ARQUI Jr foi elaborada a partir do modelo de estatuto que o DNA Júnior (CUNHA, 2008) oferece e da análise dos estatutos de duas empresas juniores na área de Arquivologia os quais estão dispostos como anexos do trabalho, elas foram: a OMNIDOCS – Empresa Júnior de Arquivologia da Universidade de Brasília (UnB) e a EGID Jr – Empresa Júnior de gestão de Informação e Documentação da Universidade Estadual Paulista (UNESP).

O modelo de estatuto proposto por Cunha (2008) é composto por oito capítulos, sendo intitulados da seguinte forma: Capítulo I – Denominação, Sede, Finalidade e Duração; Capítulo II – Quadro Social, Direitos e Deveres; Capítulo III – Patrimônio; Capítulo IV – Assembléia Geral; Capítulo V – Da Diretoria Executiva; Capítulo VI – Do Conselho Fiscal; Capítulo VII – Das Eleições; Capítulo VIII – Disposições Gerais. (CUNHA, 2008) Entretanto, os estatutos de algumas empresas juniores possuem algumas diferenças na ordem e na composição dos capítulos. Logo, esse é apenas um modelo que deve ser adaptado a realidade de cada EJ.

No caso da EGID Jr, ela apresenta algumas mudanças na ordem dos capítulos; o seu Conselho é intitulado como Conselho de Administração; e os seus membros estão classificados nas seguintes categorias: membro honorário (egressos dos cursos do Departamento de Ciência da Informação que já prestaram serviços na EJ e queiram continuar prestando seus serviços); membro associado (estudantes de graduação do referido departamento que desenvolvem projetos na empresa); membro efetivo (estudantes de graduação do departamento citado acima que fazem parte da Diretoria Executiva da EJ); e membro adjunto (estudantes do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da universidade da UNESP/Marília).

Já a OMNIDOCS acrescenta um nono capítulo ao seu Estatuto com o título de “Disposições Transitórias” o qual aborda que a primeira diretoria será provisória e terá mandato de um ano, podendo ser reeleita; o seu Conselho é Consultivo; e os seus membros estão classificados nas categorias: associados honorários (pessoa física ou jurídica que, a critério da Assembléia Geral, presta serviços relevantes para o desenvolvimento dos objetivos da EJ), associados colaboradores (pessoa física ou jurídica que, a critério do conselho, colabore na difusão dos estudos da empresa e contribua no pagamento dos custos da EJ), associados cadastrados (estudantes

matriculados no curso de Arquivologia e cadastrados na EJ) e associados efetivos (associados cadastrados que fazem parte da diretoria).

Esses capítulos abordam as regras de funcionamento da Empresa Júnior. Por isso, sempre que ocorrer qualquer mudança na forma de funcionamento da empresa é importante que ela seja transcrita para o Estatuto, mantendo-o sempre atualizado.

A proposta de Estatuto da ARQUI Jr estará disposta como apêndice desse trabalho de conclusão de curso, possuindo os seguintes capítulos:

Capítulo I – Denominação, Sede, Finalidade e Duração. Ele é composto pela razão social da empresa, pelo curso que os membros da empresa fazem parte (nesse caso, o curso de Arquivologia), pelo conceito de EJ, pela localização da empresa (geralmente, é o endereço da universidade na qual o curso que a EJ abrange faz parte, isto é, o endereço da UEPB) e pela finalidade da empresa.

Capítulo II – Quadro Social, Direitos e Deveres. O segundo capítulo apresenta os aspectos relacionados aos membros da empresa, tais como: as categorias de membros, o mecanismo de ingresso desses membros, os direitos e deveres de cada categoria de membros e como eles podem perder a condição de membro da EJ.

Capítulo III – Patrimônio. Este capítulo dispõe sobre como é formado o patrimônio da EJ e caso a empresa seja extinta, o que será feito com os recursos materiais adquiridos pela empresa durante a sua atuação, isto é, qual será a destinação final do patrimônio da EJ caso ela decreta falência.

Capítulo IV – Assembléia Geral. O quarto capítulo trata das questões ligadas a Assembléia Geral da EJ, entre elas, estão: a definição dos membros que possuirão o direito de votar nas assembleias, as competências da Assembléia Geral, o objetivo da Assembléia Geral Ordinária e sobre as convocações para as Assembleias Gerais Extraordinárias.

Capítulo V – Da Diretoria Executiva. O capítulo quinto é constituído pela composição dos diretores (Presidente, Recursos Humanos, Financeiro, *Marketing*, Projetos e Qualidade) da empresa bem como das competências de cada diretor.

Capítulo VI – Do Conselho Fiscal-Consultivo (a nomenclatura dependerá da intenção que os membros da empresa irão determinar para esse conselho). Ele descreve sobre a formação do conselho, seja ele fiscal, deliberativo, administrativo ou consultivo e das suas competências. No caso da ARQUI Jr, será adotada a nomenclatura Conselho Fiscal-Consultivo devido aos seus objetivos estarem

voltados, principalmente, para a fiscalização das prestações de contas da Diretoria Executiva e para a orientação dos membros na realização dos projetos da empresa.

Capítulo VII – Das Eleições. Este capítulo apresenta as regras gerais das eleições da Diretoria Executiva e do Conselho da EJ, isto é, quais membros poderão se candidatar para as eleições, o tempo mínimo de publicação do Edital de Convocação da Assembléia Geral Ordinária e quantas vezes um candidato poderá ser reeleito.

Capítulo VIII – Disposições Gerais. O último capítulo é composto por informações gerais sobre o funcionamento da empresa que não foram ditas nos outros capítulos e que precisam estar bem esclarecidas no Estatuto, bem como, o reinvestimento dos resultados financeiros na própria empresa e a vedação de remuneração aos integrantes do Conselho e da Diretoria pelo exercício de tais funções.

Portanto, sugiro essas regras de funcionamento para a ARQUI Jr. Contudo, essa proposta deve ser analisada e atualizada quando os membros da ARQUI Jr forem criar a empresa, pois dependendo do momento de fundação da empresa as regras dispostas nessa proposta podem não estar em consonância com sua realidade.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Portanto, este trabalho teve como finalidade elaborar a proposta da ARQUI Jr - Empresa Júnior de Arquivologia a qual é composta por aspectos envolvendo a sua criação e estruturação; os serviços e as atividades que podem ser oferecidos por ela; e a proposta de seu Estatuto Social.

A criação da ARQUI Jr está relacionada com os seguintes aspectos: a conquista do aval do coordenador do curso de Arquivologia da UEPB e da doação de uma sala no espaço físico da universidade para a empresa; a formação da equipe de trabalho composta pelos membros fundadores da EJ; o *benchmarking* de outras empresas juniores que atuam no mercado paraibano; a escolha do nome da empresa, a realização do seu Estatuto e da sua Ata de Fundação, e a primeira eleição para os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal-Consultivo em uma Assembléia Geral Ordinária convocada para este fim; os procedimentos legais necessários para cadastrar a EJ nos órgãos competentes; o conhecimento dos tributos a serem pagos pela EJ; e o desenvolvimento do Plano de Negócios da ARQUI Jr.

A sua estrutura é composta pelas Assembléias Gerais (Ordinárias e Extraordinárias); pelo Conselho Fiscal-Consultivo o qual tem o propósito de orientar os projetos da ARQUI Jr e de fiscalizar as suas demonstrações financeiras; pela Diretoria Executiva (membros efetivos responsáveis pela administração da empresa); e pelos membros cadastrados da EJ os quais executam os seus projetos. Assim, a estrutura organizacional da ARQUI Jr é representada pelo seu organograma no qual estão dispostos os seus departamentos/funções.

Os serviços propostos para serem oferecidos, inicialmente, pela ARQUI Jr foram: Consultoria Arquivística; Gestão Documental (Diagnóstico; Organização de Acervos Arquivísticos nos diversos setores; Elaboração de Instrumentos de Gestão Arquivística - Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos, Manuais, Cartilhas e Instrumentos de Pesquisa; e Descrição Documental); Políticas de Preservação de Acervos Convencionais e Digitais; Treinamento de Funcionários; Assessoramento dos Serviços Arquivísticos; e Pesquisa de Mercado para a Aquisição de Materiais de Consumo Arquivístico, Mobiliário e Equipamentos para os Arquivos. E como atividades foram sugeridas: Palestras, Mini-cursos e Workshops

sobre assuntos relacionados a Arquivística para estudantes de Arquivologia e profissionais da área; e Visitas Técnicas aos Arquivos.

E a proposta de Estatuto Social elaborada para a ARQUI Jr diz respeito às regras de funcionamento da empresa, ela é constituída por oito capítulos os quais apresentam informações a respeito da finalidade da empresa, da sua denominação e sede, do curso e da universidade vinculada a ARQUI Jr, da composição dos membros da empresa, dos direitos e deveres de cada categoria de membros; do seu patrimônio, e das regras estabelecidas para a realização de Assembléias Gerais e eleições da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal-Consultivo bem como de suas competências.

Portanto, gostaria de ter pensado na ARQUI Jr há dois anos para poder participar mais ativamente da criação da Empresa Júnior de Arquivologia da UEPB e poder levar comigo a experiência dessa prática empreendedora arquivística, mas infelizmente isso não foi possível.

Durante a minha caminhada na UEPB nunca me interessei em participar de projetos nem de monitorias porque não tenho vocação profissional para atuar na academia como professora/pesquisadora nem me identifiquei com os temas abordados nos projetos durante a minha formação.

Entretanto, se a UEPB já tivesse uma Empresa Júnior com certeza eu iria ser um dos membros dessa empresa, pois através dessa experiência poderia tanto colocar em prática alguns conhecimentos adquiridos em sala de aula os quais não consegui praticá-los no estágio (como: a realização de um plano de classificação e de uma tabela de temporalidade) devido ao pouco tempo e às limitações dos planos de atividades das instituições em que estagiei quanto adquirir novos conhecimentos através da consultoria arquivística, tão importante prática empreendedora arquivística e tão pouco discutida na universidade e na literatura da área.

Então, por meio dessa proposta construo o alicerce inicial da ARQUI Jr para que os atuais e futuros estudantes de Arquivologia da UEPB com o apóio dos professores e da coordenação do curso analisem e implantem essa proposta, realizando as atualizações necessárias para que a ARQUI Jr – Empresa Júnior de Arquivologia da UEPB deixe de ser um sonho e transforme a realidade paraibana através das práticas empreendedoras arquivísticas.

## REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7 ed. 2 reimpr. São Paulo: Atlas, 2006.
- ANDRADE, Ricardo Sodré. Tecnologia, memória e a formação do profissional arquivista. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 149-159, jan./jun. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=40&layout=abstract>>. Acesso em: 02 jun. 2011.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/nobrade.pdf>>. Acesso em: 05 nov. 2011.
- BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 01 nov. 2011.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR. Disponível em: <<http://www2.desenvolvimento.gov.br/sitio/sdp/proAcao/proBraEmpreendedor/proBraEmpreendedor.php>>. Acesso em: 08 mai. 2011.
- BORGES, Mônica Erichsen Nassif. O essencial para a gestão de serviços e produtos de informação. **Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 5, n. 1, p. 115-128, jul./dez. 2007 – ISSN: 1678-765X. Disponível em: <[http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/sbu\\_rci/article/viewFile/375/253](http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/sbu_rci/article/viewFile/375/253)>. Acesso em: 30 jun. 2011.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 2 ed. rev. e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2008.
- CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE EMPRESAS JUNIORES – BRASIL JÚNIOR. Disponível em: <<http://WWW.brasiljunior.gov.br>>. Acesso em: 30 maio 2011.
- CUNHA, Filipe Apolo Gomes da. **DNA Júnior**. [S. l.: s. n.], 2008. Disponível em: <<http://www.brasiljunior.org.br/category/8-arquivos-gerais>>. Acesso em: 10 jun. 2011.
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas**. 7º reimpr. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- \_\_\_\_\_. O processo empreendedor. In: \_\_\_\_\_. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - OMNIDOCs. Disponível em: < <http://www.omnidocs.kit.net>>. Acesso em: 30 maio 2011.

EMPRESA JÚNIOR DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA – EGID JR. Disponível em: <<http://www.marilia.unesp.br/index.php?CodigoMenu=3703&CodigoOpcao=3703&Opcao=56>>. Acesso em: 30 maio 2011.

FEDERAÇÃO PARAIBANA DE EMPRESAS JUNIORES - PB JÚNIOR. Disponível em: < <http://www.federacaopbjunior.blogspot.com>>. Acesso em: 30 maio 2011.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

GUERRA, Maria José; GRAZZIOTIN, Zilá Joselita. Educação empreendedora nas universidades brasileiras. LOPES, Rose Mary Almeida (org.). **Educação empreendedora: conceitos, modelos e práticas**. Rio de Janeiro: Elsevier; São Paulo: Sebrae, 2010.

ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad\\_g\\_2001.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf)>. Acesso em: 05 nov. 2011.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa**. 23 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2006.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

MALHEIRO, Armando; RIBEIRO, Fernanda. **Paradigmas, serviços e mediações em ciência da informação**. Recife: Néctar, 2011.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6 ed. 6 reimpr. São Paulo: Atlas, 2008.

MARQUES, Romero Heitor; MANFROI, José; CASTILHO, Maria Augusta de; NOAL, Mirian Lange. **Metodologia da pesquisa e do trabalho científico**. 2 ed. Ver. Campo Grande: UCDB, 2006.

MARTINS, Suzanna Alves. Atividades de consultoria e terceirização em arquivo na cidade do Rio de Janeiro: um estudo exploratório. **Arquivo & Administração/Associação dos Arquivistas Brasileiros**. Rio de Janeiro, v. 3, n. 1/2, p. 65-81, jan./dez., 2004.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2006.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 7º reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA. Disponível em:  
<<http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/sedesp/empreender/>>. Acesso em: 08 maio 2011.

RAZZOLINI FILHO, Edelvino; ZARPELON, Márcio Ivanor. **Dicionário de administração de a a z**. 2º ed. (ano 2005), 3º reimp. Curitiba: Juruá, 2008.

RICHARDSON, Roberto Jarry; colaboradores PERES, José Augusto de Souza; WANDERLEY, José Carlos Vieira; CORREIA, Lindoya Martins; PERES, Maria de Holanda de Melo. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3º ed. ver. e ampliada. São Paulo: Atlas, 1999.

UEPB. Curso de Bacharelado em Arquivologia. Projeto Político Pedagógico. Paraíba: UEPB, 2006.



## **APÊNDICE**

**APÊNDICE A - PROPOSTA DE CRIAÇÃO DA EMPRESA JÚNIOR DE  
ARQUIVOLOGIA DA UEPB**

**ARQUI Jr**

---

*EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA*

**ANDRÉA DE FREITAS FERREIRA**

**ORIENTAÇÃO: PROF<sup>a</sup>. MS. ESMERALDA PORFÍRIO DE SALES**

**JOÃO PESSOA/PB**

**2011**

## CONCEITO

- A ARQUI Jr – Empresa Júnior de Arquivologia da UEPB é uma associação civil sem fins econômicos e com fins educativos, composta por alunos do curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB com o propósito de prestar serviços na área de Arquivologia bem como de desenvolver projetos de consultoria e assessoramento de serviços arquivísticos.

## ORGANOGRAMA



## MISSÃO

- Fornecer serviços arquivísticos de qualidade para a sociedade paraibana, sendo uma ponte de integração entre a universidade e o mercado de trabalho.

## VISÃO

- Ser uma referência na prestação de serviços arquivísticos, contribuindo para a inserção do profissional arquivista no mercado de trabalho.

## VALORES

- Ética, profissionalismo, qualidade, inovação e transparência.

## PÚBLICO-ALVO

- Micro e Pequenas Empresas localizadas na Paraíba.

## SERVIÇOS

- **Consultoria Arquivística.**
- **Gestão Documental:** Diagnóstico; Organização de Acervos Arquivísticos nos diversos setores; Elaboração de Instrumentos de Gestão Arquivística (Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos, Manuais, Cartilhas, e Instrumentos de Pesquisa - Guias, Catálogos, Inventários, índices); Descrição Documental - baseada na ISAD(G) e NOBRADE.
- **Políticas de Preservação de Acervos Convencionais e Digitais.**
- **Treinamento de Funcionários.**
- **Assessoramento dos Serviços Arquivísticos.**
- **Pesquisa de Mercado para a Aquisição de Materiais de Consumo Arquivístico, Mobiliário e Equipamentos para os Arquivos.**

## ATIVIDADES

- Palestras, Mini-cursos e Workshops sobre assuntos relacionados a Arquivística para estudantes de Arquivologia e profissionais da área;
- Visitas Técnicas aos Arquivos.

## ESTATUTO

### Capítulo I - Denominação, Sede, Finalidade e Duração

**Artigo 1º** - A ARQUI Jr - Empresa Júnior de Arquivologia da UEPB, doravante denominada ARQUI Jr - Empresa Júnior do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), é uma associação civil sem fins econômicos, com fins educativos, apartidária, e com prazo de duração indeterminado, com sede e foro no Campus V da UEPB, na Rua Horácio Trajano de Oliveira, número: 1182-1386, CEP: 58071-160, no bairro do Cristo Redentor, na cidade de João Pessoa, no Estado da Paraíba, que será regida pelo presente Estatuto e pelas disposições legais aplicáveis.

**Artigo 2º** - A ARQUI Jr tem por finalidade:

- a) Proporcionar a seus membros efetivos e cadastrados as condições necessárias à aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos durante a sua formação profissional no Curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB;
- b) Oferecer à sociedade paraibana através da prestação de serviços arquivísticos de alta qualidade o retorno dos investimentos realizados por meio do pagamento de impostos que foram empregados na UEPB;
- c) Incentivar o desenvolvimento da prática empreendedora arquivística através da inserção no mercado de trabalho dos futuros profissionais arquivistas ainda no ambiente acadêmico;
- d) Realizar estudos, diagnósticos, relatórios, projetos e pareceres sobre assuntos específicos da área de Arquivologia, sob a orientação de professores e/ou profissionais especializados no assunto.
- e) Prestar o serviço de consultoria Arquivística, assessorar a realização de serviços arquivísticos e, se for o caso, implementar soluções indicadas para problemas diagnosticados;
- f) Promover treinamento para os seus membros efetivos e cadastrados a fim prepará-los para atuarem no mercado de trabalho com competência, sempre que necessário;
- g) Realizar palestras, mini-cursos, workshops e visitas técnicas aos arquivos com o propósito de aprimorar os conhecimentos na área de Arquivologia;

- h) Mediar a relação de contratação de alunos-estagiários e Instituições de forma gratuita;
- i) Valorizar alunos e professores do Curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB no mercado de trabalho e no meio acadêmico, bem como a referida instituição;

## **Capítulo II - Quadro Social, Direitos e Deveres**

**Artigo 3º** - Os membros da ARQUI Jr serão admitidos por voto favorável de maioria simples (metade mais um) pelos membros da diretoria, podendo pertencer as seguintes categorias:

**MEMBROS HONORÁRIOS:** toda pessoa física ou jurídica que, tenha prestado ou venha a prestar serviços relevantes para o desenvolvimento dos objetivos da ARQUI Jr e aprovado em Assembléia Geral, sendo dispensada a contribuição social.

**MEMBROS CADASTRADOS:** estudantes regularmente matriculados no curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB e cadastrados na ARQUI Jr, os quais desenvolvem projetos na ARQUI Jr.

**MEMBROS EFETIVOS:** membros cadastrados que fazem parte da Diretoria Executiva, sendo responsáveis pela administração da ARQUI Jr.

**Parágrafo Único** - Os membros da ARQUI Jr não respondem, mesmo que subsidiariamente, pelas obrigações sociais da entidade.

**Artigo 4º** - São direitos de todos os membros:

- a) Solicitar a qualquer tempo, informações relativas às atividades da ARQUI Jr;
- b) Utilizar todos os serviços colocados a sua disposição pela ARQUI Jr;
- c) Comparecer nas Assembléias Gerais e apresentar sugestões ao Conselho Fiscal-Consultivo e à Diretoria Executiva, com a finalidade de contribuir para o contínuo desenvolvimento da ARQUI Jr.

**Artigo 5º** - São direitos privativos dos membros cadastrados e efetivos, além dos citados no Artigo 4º:

- a) Votar nas Assembléias Gerais;

- b) Requerer a convocação de Assembléia Geral, na forma prevista neste Estatuto;
- c) Ser eleitos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal-Consultivo, desde que em conformidade com todos os artigos do Capítulo VII – Das eleições.

**Artigo 6°** - São deveres de todos os membros da ARQUI Jr:

- a) Respeitar o presente Estatuto e fazer cumprir o que ele determina, bem como as deliberações da Assembléia Geral e da Diretoria Executiva;
- b) Manter-se informados sobre as atividades realizadas na ARQUI Jr e comparecer assiduamente aos plantões, reuniões e Assembléias, sempre que forem convocados;
- c) Zelar e honrar os compromissos adquiridos pela ARQUI Jr, fazendo prevalecer o interesse coletivo sobre os interesses individuais;
- d) Conservar o patrimônio da ARQUI Jr.

**Parágrafo Único:** Além dos deveres acima, os membros efetivos tem o dever de realizar reuniões periódicas da Diretoria Executiva, manter informados os membros cadastrados e honorários sobre as atividades desenvolvidas pela ARQUI Jr e prestar contas das atividades desenvolvidas aos membros cadastrados e ao Conselho Fiscal-Consultivo.

**Artigo 7°** - Perde-se a condição de membro da ARQUI Jr:

- a) Pela renúncia;
- b) Pela conclusão, abandono, trancamento geral da matrícula ou jubramento do Curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB, em se tratando de membro cadastrado;
- c) Pela morte, no caso de Pessoas Físicas ou pela cessação de suas atividades, no caso de Pessoas Jurídicas;
- d) Por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros efetivos da ARQUI Jr, fundada na violação de qualquer das disposições do presente Estatuto, após averiguação e apuração dos fatos por Comissão Especial nomeada para tal função pelo Conselho Fiscal-Consultivo.

**Parágrafo Único:** Caso um membro cadastrado conclua a sua graduação durante a realização de um projeto, ele poderá continuar desenvolvendo seu projeto na condição de membro honorário, evitando assim, que o projeto seja prejudicado com a ausência de tal membro.

### **Capítulo III - Patrimônio**

**Artigo 8°** - O patrimônio da ARQUI Jr é formado por:

- a) Contribuições recebidas pela prestação de serviços a terceiros e pela venda de produtos elaborados;
- b) Contribuições voluntárias e doações recebidas;
- c) Subvenções e legados oferecidos à ARQUI Jr e aceitos pelo Conselho Fiscal-Consultivo e pela Diretoria Executiva.

**Parágrafo Único:** Em caso de extinção da ARQUI Jr, o seu patrimônio será destinado a Coordenação do Curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB.

### **Capítulo IV - Assembléia Geral**

**Artigo 9°** - A Assembléia Geral é o órgão de deliberação soberano da ARQUI Jr que poderá ser Ordinária e Extraordinária.

**Artigo 10°** - Somente os membros efetivos, cadastrados e o Conselho Fiscal-Consultivo terão direito a voto nas Assembléias Gerais, correspondendo 1 (hum) voto a cada membro, vedada a representação, nas Assembléias Gerais, por procuração.

**Artigo 11°** - As Assembléias Gerais serão convocadas, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência à sua realização, mediante divulgação dirigida a todos os membros cadastrados e efetivos.

**Parágrafo 1** - A Assembléia Geral Ordinária será realizada uma vez por ano e será convocada pelo Presidente do Conselho Fiscal-Consultivo.



**Parágrafo 2** – As Assembleias Gerais Extraordinárias serão convocadas pela Diretoria Executiva, mediante requerimento por escrito dos membros cadastrados e efetivos, representando no mínimo 1/3 (um terço) dos membros cadastrados e/ou efetivos da ARQUI Jr.

**Artigo 12°** - A Assembleia Geral Ordinária tem a finalidade de analisar os pareceres do Conselho Fiscal-Consultivo a respeito das demonstrações financeiras e do relatório da Diretoria Executiva sobre as atividades realizadas pela ARQUI Jr no ano em exercício; apresentar o planejamento e o orçamento das atividades a serem realizadas no ano seguinte; e eleger os novos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal-Consultivo.

**Artigo 13°** - A Assembleia Geral será presidida pelo Diretor Presidente da ARQUI Jr, e caso ele não esteja presente, por um dos membros da Diretoria Executiva escolhido com antecedência, e as funções de secretário da Assembleia serão desempenhadas por qualquer um dos membros efetivos, escolhido pela Assembleia Geral, por aclamação.

**Artigo 14°** - Serão nulas as decisões da Assembleia Geral sobre assuntos não incluídos na Ordem do Dia, a não ser que na Assembleia Geral se encontrem 2/3 (dois terços) dos membros efetivos e que não haja oposição de qualquer deles.

**Artigo 15°** - A instauração da Assembleia Geral requer um quorum de 2/3 (dois terços) dos membros cadastrados e suas decisões serão sempre tomadas por maioria simples de votos dos presentes, a não ser que disposto de forma distinta neste Estatuto.

**Parágrafo 1** – Se à hora marcada para a Assembleia Geral não houver quorum de 2/3 (dois terços) dos membros cadastrados, será dado um prazo de 30 (trinta) minutos para que seja atingido este quorum.

**Parágrafo 2** – Caso não seja atingido o quorum de realização da Assembleia Geral depois de decorridos os 30 (trinta) minutos da primeira convocação, a Assembleia

Geral se realizará com qualquer número de membros cadastrados, valendo as deliberações destes.

## **Capítulo V – Da Diretoria Executiva**

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

**Parágrafo Único:** A primeira Diretoria Executiva é formada pelos membros fundadores da ARQUI Jr, podendo ser reeleita de acordo com este Estatuto.

**Artigo 17°** - A Diretoria Executiva da ARQUI Jr será composta, inicialmente, por 6 membros efetivos, distribuídos da seguinte maneira: 1 (um) Diretor-Presidente, 1 (um) Diretor de Marketing, 1 (um) Diretor de Recursos Humanos, 1 (um) Diretor-Financeiro, 1 (um) Diretor de Projetos e 1 (um) Diretor de Qualidade; eleitos pela Assembléia Geral Ordinária da ARQUI Jr a qual será convocada para este fim, para exercer o mandato de um ano, sendo permitida a reeleição apenas uma vez ao mesmo cargo.

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

**Artigo 19°** - A Diretoria Executiva se reunirá, pelo menos uma vez por mês, mediante convocação por e-mail, de seu Diretor-Presidente, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

**Parágrafo Único** – As reuniões extraordinárias da Diretoria Executiva poderão ser ainda, convocadas pelo seu Diretor-Presidente, a requerimento de, no mínimo da maioria simples de seus membros, dando-se a convocação 3 (três) dias úteis após a solicitação.

**Artigo 20°** - Compete a Diretoria Executiva:

- a) Regulamentar e executar as deliberações da Assembléia Geral bem como analisar as orientações do Conselho Fiscal-Consultivo;
- b) Elaborar e apresentar as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamento anual ao Conselho Fiscal-Consultivo para a análise e a emissão de seu parecer e na Assembléia Geral Ordinária a todos os membros da ARQUI Jr;
- c) Analisar a aceitação ou rejeição de subvenções e legados oferecidos a ARQUI Jr;
- d) Estabelecer as diretrizes fundamentais da ARQUI Jr bem como requerer e providenciar as formalidades necessárias à obtenção de imunidade e isenções fiscais;
- e) Receber e analisar os pedidos de desenvolvimento de projetos a terceiros, a realização de estudos e os seus respectivos contratos, levando em consideração a capacidade da ARQUI Jr em assumi-los, bem como seus interesses e objetivos fundamentais;
- f) Elaborar e aprovar as propostas de desenvolvimento de projetos a serem executados pela ARQUI Jr e os seus respectivos contratos;
- g) Indicar os membros cadastrados que irão substituir temporariamente algum membro efetivo da Diretoria Executiva que esteja impedido temporariamente de exercer suas funções, sendo que, no caso do Diretor-Presidente, seu substituto temporário será o Diretor-Financeiro e, na falta deste, o Presidente do Conselho Fiscal-Consultivo.

**Artigo 21°** - Em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, inclusive assinatura de contratos, emissão de cheques, ordens de pagamento, a ARQUI Jr será sempre representada por dois Diretores em conjunto.

## **Capítulo VI – Do Conselho Fiscal-Consultivo**

**Artigo 22°** - O Conselho Fiscal-Consultivo será constituído por:

- a) O Professor-Orientador da ARQUI Jr o qual poderá ser o coordenador do Curso de Bacharelado em Arquivologia ou um professor efetivo da UEPB;
- b) Dois membros da Diretoria Executiva, sendo um o Diretor-Presidente e o outro qualquer um dos diretores, dependendo do assunto a ser discutido;

- c) Dois membros cadastrados na ARQUI Jr;
- d) Dois ex-membros efetivos da ARQUI Jr que continuam cadastrados na empresa, para que eles contribuam com sua experiência.

**§ 1º** O mandato do Conselho Fiscal-Consultivo será de 1 (um) ano coincidente com o da Diretoria Executiva.

**§ 2º** O Presidente do Conselho Fiscal-Consultivo será escolhido pelos membros que o integram em uma reunião convocada para este fim.

**§ 3º** Em caso de vacância de qualquer uma das vagas do Conselho, o mandato será assumido pelo substituto do cargo em questão e com relação aos membros cadastrados, a Diretoria Executiva indicará os novos membros, sendo eles aprovados pelos membros remanescentes do Conselho.

**Artigo 23º** - As reuniões do Conselho serão instauradas com a presença de, no mínimo, a maioria dos seus membros (quatro membros) e as decisões tomadas pela maioria absoluta dos votos dos membros presentes, sendo observadas as exceções estabelecidas no presente Estatuto.

**Artigo 24º** - O Conselho se reunirá, pelo menos, a cada três meses do ano civil, mediante a convocação do seu Presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**Parágrafo Único** – As reuniões extraordinárias do Conselho poderão ser realizadas, mediante convocação do seu Presidente a partir do requerimento de no mínimo, a maioria dos seus membros (quatro membros) ou a partir do requerimento da Diretoria Executiva.

**Artigo 25º** - Compete ao Conselho Fiscal-Consultivo:

- a) Orientar a Diretoria Executiva nas diretrizes fundamentais da ARQUI Jr bem como nas propostas apresentadas ao Conselho pela Diretoria Executiva;
- b) Orientar os procedimentos técnicos e metodológicos dos trabalhos desenvolvidos pela ARQUI Jr;

- c) Analisar a aceitação ou rejeição das subvenções e legados oferecidos a ARQUI Jr;
- d) Fiscalizar as prestações de contas da Diretoria Executiva;
- e) Examinar e emitir pareceres a respeito das demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamentos da Diretoria Executiva em cada reunião do Conselho;
- f) Requisitar ao Diretor-Financeiro, a qualquer tempo, a apresentação de documentos que comprovem as operações financeiras realizadas na ARQUI Jr;
- g) Nomear Comissão Especial para averiguação e apuração de fatos que violem as disposições presentes neste Estatuto;
- h) Convocar extraordinariamente a Assembléia Geral, caso seja necessário.

## **Capítulo VII – Das eleições**

**Artigo 26°** - Os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal-Consultivo são eleitos pela maioria dos votos dos membros efetivos e cadastrados da ARQUI Jr (cada membro tem direito a um voto), para exercer o mandato de 1 (um) ano, nas eleições realizadas na Assembléia Geral Ordinária convocada para este fim.

**Artigo 27°** - O Edital de Convocação da Assembléia Geral de Eleições deve ser publicado com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à data da eleição.

**Artigo 28°** - Todo membro cadastrado pode candidatar-se a apenas um cargo na Diretoria Executiva ou no Conselho Fiscal-Consultivo, desde que já venha atuando na empresa pelo menos a um semestre.

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

## **Capítulo VIII – Disposições Gerais**

**Artigo 29°** - O exercício social coincidirá com o ano civil.

**Artigo 30°** - Os resultados da ARQUI Jr que se verificarem ao final de cada exercício social serão compulsoriamente reinvestidos nas atividades por ela conduzidas.

**Artigo 31°** - É vedada a remuneração aos integrantes do Conselho Fiscal-Consultivo e da Diretoria Executiva pelo exercício de tais funções, bem como a distribuição de bonificações ou vantagens a dirigentes ou membros cadastrados ou efetivos da ARQUI Jr.

**Parágrafo Único** – Os participantes de todos os projetos receberão da ARQUI Jr reembolso referente aos custos incorridos nos mesmos.

**Artigo 32°** - Os membros que fazem parte da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal-Consultivo que se formarem no exercício de seus mandatos, serão substituídos da seguinte maneira: caberá à Diretoria e ao Conselho indicarem os nomes dos substitutos para a Assembléia Geral aprovar a nomeação.

**Artigo 33°** - A ARQUI Jr poderá ser extinta a qualquer tempo, por deliberação de 2/3 (dois terços) de seus membros efetivos e cadastrados, em Assembléia Geral convocada para esta finalidade.

**Artigo 34°** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, devendo a decisão ser submetida à aprovação do Conselho Fiscal-Consultivo.

**Artigo 35°** - O presente Estatuto somente poderá ser modificado em Assembléia Geral convocada para este fim, a qualquer tempo, realizada e votada pela maioria absoluta dos membros cadastrados e efetivos da ARQUI Jr.

## **ANEXOS**

## ANEXO A - MODELO DE ATA DE FUNDAÇÃO E DE ELEIÇÃO

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

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

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

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

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

**1. Apresentação e aprovação do Estatuto Social e fundação da “Nome da Empresa Júnior”;**

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

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



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

**Diretoria Executiva:**

*Estes são exemplos de diretoria que podem existir em uma EJ:*

**Diretor Administrativo:** Nome do aluno

**Diretor Financeiro:** Nome do aluno

**Diretor de Desenvolvimento e Qualidade:** Nome do aluno

**Diretor de Marketing:** Nome do aluno

**Diretor de Recursos Humanos:** Nome do aluno

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

“Nome do aluno”

**CPF**

**Presidente da assembléia**

“Nome do aluno”

**CPF**

**Secretário da assembléia**

## ANEXO B - MODELO DE CONTRATO DE COMODATO

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, de um lado como COMODANTE, “NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO”, estabelecida no “endereço da instituição de ensino”, inscrita no CNPJ n.º “.....”, neste ato representada por “nome do representante”, nacionalidade, casado, profissão, portador do RG. n.º “...” e do CPF n.º “...” , e do outro como COMODATÁRIO, O Sr. “nome de um representante da empresa júnior”, nacionalidade, casado, profissão, portador do RG. n.º “...” e do CPF n.º “...” , residente à “endereço completo do comodatário”, resolvem firmar o presente ajuste, de acordo com os termos e condições a seguir estabelecidas:

### DO IMÓVEL

1- O comodante é proprietário do imóvel localizado à “endereço completo do imóvel”, onde está instalada o Campus X da “nome da instituição de ensino”, situação está de pleno conhecimento do COMODATÁRIO.

### DO OBJETO

2- Por força do presente instrumento, a COMODANTE dá ao COMODATÁRIO em comodato a sala X, andar X do imóvel situado à “endereço completo do imóvel”, para que lá se instale a Empresa Júnior Y, cujo objetivo é promover o treinamento de alunos do curso Z ministrados na “nome da instituição de ensino”.

### DO CONTRATO DE COMODATO

3- O prazo do contrato de comodato é de x anos a contar do dia “\_\_\_”, findando, portanto em “\_\_\_”, independente de qualquer tipo de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial ocasião em que a sala será restituída ao COMODANTE no mesmo estado em que recebeu, sem que ao COMODATÁRIO seja devida qualquer tipo de indenização, seja a título que for.

3.1- A não restituição da sala dentro do prazo acima previsto acarretará na cobrança de multa diária no valor de R\$\_\_\_\_(\_\_\_\_), servindo, nesta hipótese o presente instrumento como título executivo extrajudicial, além de ensejar por parte do COMODANTE, a propositura de Ação de Reintegração de Posse com pedido liminar de desocupação.

**Parágrafo Único:** O comodato poderá ser prorrogado por igual período mediante manifestação de vontade comum pelas partes, ou ainda ser alterado, em qualquer tempo; sempre, porém, através de Termos aditivos.

4 - Constituem-se em condições a serem observadas pelo COMODATÁRIO durante o prazo de vigência deste instrumento:

4.1 - Não transferir o comodato para quem quer que seja, sem a anuência expressa do COMODANTE;

4.2 – Não realizar qualquer tipo de evento no local, sem a prévia anuência do COMODANTE;

4.3 – Conservar em bom estado o imóvel dado em comodato, promovendo os reparos que fizerem necessários.

5 - O descumprimento por parte do COMODATÁRIO de qualquer das condições acima estabelecidas, ensejará a imediata rescisão do presente contrato;

6 - Não poderá ser dada ao imóvel objeto do presente comodato outra destinação, senão aquela prevista na cláusula 2º.

7 - Deverá o COMODANTE diligenciar por si e por seus prepostos de modo a que o exercício de suas atividades não interfira no normal funcionamento do Campus Universitário existente no local.

8 - Fica eleito o Foro da Comarca de “local de registro do comodato”, como único competente para dirimir eventuais controvérsias oriundas deste instrumento.

E por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Cidade, data e ano

---

Nome do COMODATÁRIO e Assinatura

---

Nome do COMODANTE e Assinatura

Testemunhas:

---

---

## ANEXO C – MODELO DE ESTATUTO (DNA JÚNIOR)

### Capítulo I - Denominação, Sede, Finalidade e Duração

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

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

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

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

- a) Proporcionar a seus membros efetivos as condições necessárias à aplicação prática de seus conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional;
- b) Dar à sociedade um retorno dos investimentos que ela realiza na Universidade, através de serviços de alta qualidade, realizados por futuros profissionais da área de *área de atuação da EJ* do Curso de Graduação da nome da IES;

- c) Incentivar a capacidade empreendedora do aluno, dando a ele uma visão profissional já no âmbito acadêmico;
- d) Realizar estudos e elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação;
- e) Assessorar a implantação de soluções indicadas para problemas diagnosticados;
- f) Valorizar alunos e professores da *nome da IES* no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida instituição;

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

## **Capítulo II - Quadro Social, Direitos e Deveres**

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

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

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

**Mecanismo de ingresso** - *todos os membros de uma empresa júnior deverão passar por algum processo de aceitação, para garantir que esta seja formada por*

*peças que realmente saibam o que é uma empresa júnior e desta forma, ela possa sempre se manter conforme a filosofia e ética do movimento empresa júnior. A aceitação do membro geralmente é função da Diretoria Executiva (ou própria Assembléia Geral), através de mecanismos como o voto favorável de determinada fração absoluta dos membros da Diretoria Executiva. Usualmente, o candidato a membro tem que trabalhar por determinado período de treinamento antes da aceitação.*

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

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

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

**Artigo 4º** - São direitos dos membros efetivos:

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

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

**Artigo 5º** - São deveres de todos os Membros:

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

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

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

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

**comentário** - outros mecanismos poderão ser adotados envolvendo também a Diretoria Executiva, bem como a Assembléia Geral. É interessante também que a



*Empresa Júnior desenvolva internamente outros níveis de disciplina dentro de um Código de Ética interno à Empresa Júnior, a ser aplicado pela Diretoria Executiva.*

### **Capítulo III – Patrimônio**

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

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

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

### **Capítulo IV - Assembléia Geral**

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

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

**Artigo 11º** – Compete a Assembléia Geral: eleger a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal e o Conselho Consultivo;

- a) decidir sobre reformas do Estatuto, na forma do art. xx;
- b) decidir sobre a conveniência em alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;
- c) decidir sobre a extinção da Instituição, nos termos do art. xx;

- d) destituir qualquer membro da Diretoria Executiva, do Conselho Consultivo ou do Conselho Fiscal em caso de má conduta comprovada ou por infração deliberada ao Estatuto ou ao Código de Ética;
- e) aprovar o Regimento Interno;
- f) analisar e aprovar as demonstrações financeiras e contábeis, previamente aprovados pelo conselho fiscal, assim como os pareceres da Diretoria Executiva.
- g) aprovar a programação anual da Instituição para o período seguinte.
- h) Deliberar em casos omissos no presente Estatuto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo 2 - Caso não seja atingido *tempo de espera* o quorum de realização da Assembléia Geral após decorridos da primeira convocação, a Assembléia Geral se realizará se estiverem presentes pelo menos fração dos membros efetivos.

*frações* - os quoruns estabelecidos poderão ser, na 1a. convocação de 2/3 (dois terços) dos membros efetivos e na 2a. convocação um quorum reduzido, por

*exemplo, 1/3 ( um terço) dos membros efetivos. quanto ao tipo de maioria da decisão, ela poderá ser simples ou então de 2/3 (dois terços), por exemplo.*

## **Capítulo V – Da Diretoria Executiva**

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

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

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

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

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

**Artigo 20º** - Compete à Diretoria Executiva:

- a) regulamentar e executar as deliberações da Assembléia Geral;
- b) elaborar as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamento anual e apresentá-los na Assembléia Geral;
- c) estabelecer as diretrizes fundamentais da *nome da EJ*;
- d) aprovar a admissão de membros da *nome da EJ*;
- e) aceitar subvenções e legados;

- f) aprovar as propostas de projetos a serem executados pela *nome da EJ* e os respectivos contratos;
- g) requerer e providenciar todas as formalidades necessárias à obtenção de imunidade e isenções fiscais;
- h) requerer os pedidos de projetos a terceiros, sempre levando em conta a capacidade da *nome da EJ* para assumi-los, bem como seus interesses e objetivos fundamentais;
- i) eleger substitutos para os cargos vagos de Diretores, no caso de vacância ou impedimento temporário dos mesmos, obedecendo ao disposto no *referência do Estatuto*;

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

## **Capítulo VI – Do Conselho Fiscal**

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

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

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

**Artigo 23º** - Compete ao Conselho Fiscal:

- a) examinar os livros de escrituração da Instituição;
- b) opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;

- c) requisitar a Diretoria Administrativo-Financeira, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela Instituição;
- d) acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
- e) convocar extraordinariamente a Assembléia Geral;
- f) emitir pareceres sobre contas, balanços, relatórios financeiros, orçamento anual e relatórios apresentados pela Diretoria Executiva.

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

## Capítulo VI - Das Eleições

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

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

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

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

## Capítulo VIII - Disposições Gerais

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

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

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

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

**artigos 28º e 29º** - *Estes artigos são absolutamente essenciais para que seja configurada a Empresa Júnior.*

**Artigo 30º** - A *nome da EJ* será extinta a qualquer tempo, *procedimento*.

**procedimento** - *por exemplo, por deliberação de no mínimo 2/3 dos membros efetivos em Assembléia Geral - ou qualquer outra fração majoritária - convocada para este fim.*

**Artigo 31º** - O presente Estatuto somente poderá ser modificado pelo *procedimento*.  
*procedimento* - por exemplo, em Assembléia Geral, a qualquer tempo, pelo voto da maioria absoluta dos membros efetivos da Empresa Júnior.

## **ANEXO D – ESTATUTO DA OMNIDOCS (EMPRESA JÚNIOR DE ARQUIVOLOGIA DA UNB)**

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

**ART. 1º** - A OMNIDOCS - Empresa Júnior de Arquivologia de Brasília, doravante designada apenas OMNIDOCS, é uma associação civil, autônoma, sem fins lucrativos, apartidária, com patrimônio e personalidade distinta de seus Associados, com prazo de duração indeterminado, com foro na cidade de Brasília, Distrito Federal e sede na Universidade de Brasília – UnB, Campus Darcy Ribeiro, Asa Norte, Faculdade de Estudos Sociais Aplicados, Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID, CEP: 70919-970, Brasília - DF, regendo-se pelo presente estatuto e pelas disposições legais aplicáveis.

**ART. 2º** - A OMNIDOCS tem por finalidade:

- a) proporcionar a seus Associados EFETIVOS e CADASTRADOS as condições necessárias para aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso de Arquivologia, da Universidade de Brasília;
- b) proporcionar treinamento a seus Associados EFETIVOS e CADASTRADOS para que atuem no mercado de trabalho como estagiários ou *trainees*, com respaldo técnico-profissional competente, sempre que necessário, para a sua futura profissão de Arquivista;
- c) promover palestras, cursos, seminários e eventos, através recursos próprios ou em parceria com organizações idôneas, objetivando desenvolver e aprimorar conhecimentos da área de Arquivologia e Ciência da Informação;
- d) desenvolver pesquisas, estudos, diagnósticos, relatórios, projetos e análises sobre assuntos específicos em sua área de atuação acadêmica, de acordo com a Lei 6.494 de 1977, sob a supervisão de professores e/ou profissionais especializados no assunto;
- e) acompanhar e implementar soluções indicadas para problemas diagnosticados, se for o caso;
- f) incentivar a capacidade empreendedora dos alunos, dando-lhes uma visão profissional ainda no âmbito acadêmico;



- g) oferecer à sociedade um retorno dos investimentos realizados por meio de impostos destinados à Universidade, através de atividades de extensão e prestação de serviços de consultoria de alta qualidade, realizados por futuros profissionais da área de Arquivologia;
- h) valorizar alunos e professores do Departamento de Ciência da Informação e Documentação, da Faculdade de Estudos Sociais Aplicados, da Universidade de Brasília no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico.
- i) mediar gratuitamente a relação entre a Instituição Contratante e os alunos-estagiários.

## **Capítulo II - Quadro Social, Direitos e Deveres**

**Art. 3º** - Os associados da OMNIDOCS serão enquadrados nas seguintes categorias:

- a) ASSOCIADOS HONORÁRIOS: toda pessoa física ou jurídica que, a critério da Assembléia Geral, venha prestando relevantes serviços para o desenvolvimento dos objetivos da OMNIDOCS;
- b) ASSOCIADOS COLABORADORES: toda pessoa física ou jurídica que, critério do Conselho Consultivo, venha demonstrando interesse na integração universidade/sociedade, colabore na difusão dos estudos elaborados pela OMNIDOCS e contribua no pagamento dos custos incorridos na condução de suas atividades e na consecução de suas finalidades.
- c) ASSOCIADOS CADASTRADOS: estudantes regularmente matriculados no curso de graduação em Arquivologia da Universidade de Brasília e cadastrados na OMNIDOCS.

**Parágrafo único** - Caso um Associado Cadastrado venha a graduar-se durante o desenvolvimento de estudos e/ou de projetos do qual ele participe, terá o direito de permanecer como associado até a conclusão do(s) estudo(s) e/ou projeto(s), cumprindo o contrato estabelecido anteriormente.

- d) ASSOCIADOS EFETIVOS: Associados Cadastrados que compõem a Diretoria Executiva, contribuindo efetivamente na administração da OMNIDOCS, gozando das mesmas obrigações e direitos dos demais Associados Cadastrados, salvo disposições em contrário no presente Estatuto.

**Parágrafo único** - Os associados da OMNIDOCS não respondem, mesmo que subsidiariamente, pelas obrigações sociais da entidade.

**Art. 4º** - São direitos de todos os associados:

- a) solicitar, a qualquer tempo, informações relativas às atividades da OMNIDOCS;
- b) utilizar todos os serviços colocados à sua disposição;
- c) apresentar sugestões por escrito ou verbalmente, ao Conselho Consultivo ou à Diretoria Executiva, sobre a adoção de medidas que julgar convenientes e que tragam benefícios à OMNIDOCS e/ou aos seus associados;

**Art. 5º** – São deveres de todos os associados:

- a) cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regimento Interno, o Código de Ética e as resoluções da Diretoria Executiva e da Assembléia Geral;
- b) satisfazer os compromissos assumidos com a OMNIDOCS;
- c) nas atividades da OMNIDOCS fazer com que prevaleça o interesse coletivo em relação aos interesses individuais.

**Art. 6º** - São direitos privativos dos Associados Cadastrados e dos Associados Efetivos:

- a) votar nas Assembléias Gerais;
- b) ser votado, desde que em conformidade com todos os artigos do Capítulo VII – Das Eleições.

**Art. 7º** - São deveres dos Associados Cadastrados:

- a) comparecer, no mínimo, à maioria absoluta das Assembléias Gerais realizadas durante o ano civil;
- b) requerer a convocação de Assembléia Geral, na forma prevista neste Estatuto.

**Art. 8º** - Perde-se a condição de associado da OMNIDOCS:

- a) pela sua renúncia;
- b) pela conclusão, abandono, trancamento geral de matrícula ou jubramento do curso de graduação em Arquivologia da Universidade de Brasília, em se tratando de Associado Cadastrado;
- c) pela morte, no caso de Pessoas Físicas, ou pela cessação de suas atividades, no caso de Pessoas Jurídicas;
  - d) por decisão de 2/3 (dois terços) dos integrantes da Diretoria Executiva, fundada na violação de qualquer das disposições do presente

Estatuto, após averiguação e apuração do fato por Comissão Especial nomeada pelo Conselho Consultivo para o devido fim.

### ***Capítulo III – Patrimônio***

**Art. 9º** - O patrimônio da OMNIDOCS é formado por:

- a) subvenções, doações e legados recebidos de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;
- b) recursos provenientes dos projetos executados;
- c) quaisquer bens ou direitos que venha a adquirir, além dos rendimentos gerados por suas atividades.

**Art. 10º** - Em caso de extinção da OMNIDOCS o seu patrimônio será destinado ao Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília, sua entidade mantenedora.

### ***Capítulo IV - Assembléia Geral***

**Art. 11º** - A Assembléia Geral é o órgão de deliberação soberano da OMNIDOCS e poderá reunir-se ordinária ou extraordinariamente.

**Art. 12º** - Somente os Associados Cadastrados terão direito a voto nas Assembléias Gerais, correspondendo 1 (um) voto a cada associado, vedada a representação por procuração.

**Art. 13º** - A Assembléia Geral Ordinária reunir-se-á uma vez ao ano, no período compreendido entre os 3 (três) últimos meses do exercício.

**Art. 14º** - A Assembléia Geral Ordinária destina-se a analisar os pareceres do Conselho Consultivo a respeito das demonstrações financeiras e do relatório de atividades elaborado pela Diretoria Executiva, e a eleger os membros da Diretoria Executiva.

**Art. 15º** - As Assembléias Gerais serão convocadas com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência à sua realização, mediante divulgação dirigida a todos os Associados Cadastrados.

**Parágrafo Único** - As Assembléias Gerais Extraordinárias serão convocadas pela Diretoria Executiva mediante requerimento por escrito de Associados Efetivos e/ou

Associados Cadastrados, representando no mínimo 1/3 (um terço) dos Associados Efetivos e/ou Associados Cadastrados da OMNIDOCS.

**Art. 16º** - Serão nulas as decisões tomadas pela Assembléia Geral sobre assuntos não incluídos na ordem do dia, a não ser que na Assembléia Geral se encontre presente a maioria dos Associados Efetivos e não haja oposição de qualquer um deles.

**Art. 17º** - A instauração da Assembléia Geral requer um quorum de 2/3 (dois terços) dos Associados Cadastrados e suas decisões serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, a não ser que disposto de forma distinta neste Estatuto.

**Parágrafo 1** - Se à hora marcada para a Assembléia Geral não houver quorum de 2/3 (dois terços) dos Associados Cadastrados, será dado um prazo de 30 (trinta) minutos para que seja atingido este quorum.

**Parágrafo 2** - Caso não seja atingido o quorum de realização da Assembléia Geral após decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação, a Assembléia Geral se realizará com qualquer número de Associados Cadastrados presentes.

**Art. 18º** - A Assembléia Geral será presidida pelo Diretor Presidente da OMNIDOCS ou pelo seu substituto legal, e as funções de secretário da Assembléia Geral serão desempenhadas por qualquer um dos Associados Efetivos escolhido previamente pela Diretoria Executiva.

### **Capítulo V - Conselho Consultivo**

**Art. 19º** - O Conselho Consultivo é o órgão consultivo da OMNIDOCS, sendo composto por:

- a) O Professor-Coordenador do Curso de Arquivologia;
- b) Dois membros da Diretoria Executiva, sendo um o Diretor-Presidente e o outro qualquer um dos diretores, variando conforme a natureza do assunto tratado;
- c) Dois ex-associados EFETIVOS, traduzindo a experiência histórica da OMNIDOCS;
- d) Um membro do Centro Acadêmico de Arquivologia – CA-ARQ, representando os estudantes do curso de graduação;
- e) Um membro representante da Associação Brasileira de Arquivologia – ABARQ.

**Parágrafo Único** - O presidente do Conselho Consultivo será escolhido pelos membros que o integram.

**Art. 20º** - As reuniões do Conselho Consultivo serão instauradas com a presença da metade mais um de seus membros e as decisões serão tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes, observadas as exceções estabelecidas no presente Estatuto.

**Art. 21º** - O Conselho Consultivo reunir-se-á, pelo menos, uma vez a cada trimestre civil, mediante convocação pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo Único** - As reuniões do Conselho Consultivo poderão ainda, ser convocadas pelo seu Presidente, mediante requerimento de, no mínimo metade de seus membros ou a requerimento da Diretoria Executiva.

**Art. 22º** - Compete ao Conselho Consultivo:

- a) discutir e elaborar pareceres, quando necessário ou cabível, das deliberações da Diretoria Executiva;
- b) examinar e emitir parecer sobre as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamentos apresentados pela Diretoria Executiva, a cada reunião ordinária do Conselho Consultivo;
- c) orientar as diretrizes fundamentais da OMNIDOCS;
- d) manifestar-se sobre propostas e matérias que lhe sejam submetidas pela Diretoria Executiva;
- e) orientar procedimentos técnicos e metodologias dos trabalhos desenvolvidos;
- f) deliberar sobre casos omissos neste Estatuto, por solicitação encaminhada pela Diretoria Executiva.

## **Capítulo VI - Diretoria Executiva**

**Art. 23º** - A Diretoria Executiva é investida dos poderes de administração e representação da OMNIDOCS, de forma a assegurar a consecução de seus objetivos.

**Art. 24º** - A Diretoria Executiva é composta por 5 (cinco) membros, eleitos na Assembléia Geral Ordinária entre os membros atuantes da OMNIDOCS para mandato de 1 (um) ano, permitida apenas uma recondução ao cargo.

**Art. 25º** - A Diretoria Executiva é composta de 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Diretor Comercial, 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro, 1 (um) Diretor de Recursos Humanos e 1 (um) Diretor de Tecnologia.

**Parágrafo 1º** - A estrutura e as funções de cada diretoria serão definidas pelo Regimento Interno.

**Parágrafo 2º** - Nos impedimentos temporários, os diretores serão automaticamente substituídos pelos respectivos Assistentes de Diretoria, à exceção do Diretor-Presidente, que terá o Diretor Administrativo -Financeiro como seu substituto temporário.

**Art. 26º** - Compete à Diretoria Executiva:

- a) executar as deliberações da Assembléia Geral e analisar as orientações do Conselho Consultivo;
- b) elaborar as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamento anual, apresentando-os ao Conselho Consultivo para exame e emissão de parecer;
- c) receber os pedidos de desenvolvimento de projetos e realização de estudos, levando em conta a capacidade da OMNIDOCS para assumi-los, bem como seus interesses e objetivos fundamentais;
- d) elaborar e aprovar as propostas de desenvolvimento de projetos e realização de estudos, bem como os respectivos contratos;
- e) requerer e providenciar todas as formalidades necessárias à obtenção de imunidade e isenções fiscais;
- f) indicar Associados Cadastrados para exercerem as funções de Assistentes de Diretoria;
- g) deliberar sobre a perda da condição de associado da OMNIDOCS em caso de violação das disposições do presente Estatuto, com base no parecer emitido pela Comissão Especial designada para esta finalidade;
- h) aceitar ou rejeitar subvenções e legados.

**Art. 27º** - Em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, inclusive assinatura de contratos, emissão de cheques, ordens de pagamento, a OMNIDOCS será representada por 2 (dois) diretores em conjunto, ou por um diretor e um procurador.

**Parágrafo Único** - A OMNIDOCS será representada por procurador desde que a procuração especifique os poderes e tenha prazo de validade limitado cada exercício, excetuadas as procurações *ad judícia*.

## **Capítulo VII - Das Eleições**

**Art. 28º** - Os membros da Diretoria Executiva são eleitos pelos Associados Cadastrados da OMNIDOCS, para mandato de 1 (um) ano, em eleições realizadas em Assembléia Geral Ordinária convocada para este fim.

**Art. 29º** - O Edital de Convocação da Assembléia Geral Ordinária para a realização das eleições deve ser publicado com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à data da eleição.

**Art. 30º** - Todo Associado Cadastrado pode candidatar-se a apenas um cargo da Diretoria Executiva da OMNIDOCS, desde que já venha atuando junto à Empresa pelo menos a um semestre.

**Parágrafo Único** - A reeleição para qualquer cargo da Diretoria Executiva é permitida uma única vez.

**Art. 31º** - Na apuração será considerado eleito o candidato que somar o maior número de votos para o Conselho Administrativo ou para o cargo da Diretoria Executiva ao qual concorre, sendo que cada Associado Cadastrado terá direito a 1 (um) voto.

## **Capítulo VIII - Disposições Gerais**

**Art. 32º** - O exercício social coincidirá com a data de fundação da empresa.

**Art. 33º** - Os resultados da OMNIDOCS que se verificarem ao final de cada exercício social serão compulsoriamente reinvestidos nas atividades por ela conduzidas.

**Art. 34º** - É vedada a remuneração aos integrantes do Conselho Consultivo e da Diretoria Executiva pelo exercício de tais funções, bem como a distribuição de bonificações ou vantagens a dirigentes e outros associados da OMNIDOCS.

**Parágrafo Único** - Os associados Cadastrados e os professores ou profissionais especializados participantes do desenvolvimento de projetos e/ou da realização dos estudos receberão da OMNIDOCS reembolso referente aos custos incorridos na realização dos mesmos.

**Art. 35º** - Os Associados Efetivos que se formarem no exercício de seus mandatos serão substituídos da seguinte forma:

- a) Sendo Diretor, caberá à Diretoria Executiva indicar o substituto e encaminhar seu nome à Assembléia Geral, para aprovação;

b) Sendo Conselheiro, caberá ao órgão que representa indicar o substituto.

**Art. 36º** - A OMNIDOCS poderá ser extinta a qualquer tempo, por deliberação de 2/3 (dois terços) de seus Associados Cadastrados, em Assembléia Geral convocada para esta finalidade.

**Art. 37º** - O presente Estatuto somente poderá ser modificado em Assembléia Geral, a qualquer tempo, pela maioria absoluta dos Associados Cadastrados da OMNIDOCS, vetado o voto por procuração.

### ***Capítulo IX - Disposições Transitórias***

**Art. 38º** - A primeira Diretoria Executiva da OMNIDOCS é provisória e terá mandato de um ano, podendo ser reeleita, conforme os artigos 28º, 29º, 31º e 32º do presente Estatuto.



## **ANEXO E – ESTATUTO DA EGID JR (EMPRESA JÚNIOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DA UNESP)**

### **Capítulo I – Denominação, Sede, Finalidade e Duração**

**Art. 1º** - A Empresa Jr. de Gestão de Informação e Documentação, doravante EGID, é uma associação civil sem fins lucrativos, educativa, apartidária, com prazo de duração indeterminado, com sede e foro na cidade de Marília, Estado de São Paulo, que se regerá de acordo com o presente Estatuto e pelas disposições legais nele existentes.

**Art. 2º** - A EGID tem por finalidade:

- a) Proporcionar aos membros associados às condições necessárias para a aplicação prática dos conhecimentos teóricos obtidos durante a formação profissional;
- b) Propiciar à sociedade o retorno do investimento realizado junto à Faculdade de Filosofia e Ciências, através de serviços e produtos de qualidade, criados, desenvolvidos e implantados pelos acadêmicos do Departamento de Ciência da Informação da UNESP, Campus de Marília;
- c) Incentivar a capacidade empreendedora no aluno, proporcionando uma visão profissional durante sua vida acadêmica;
- d) Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos sobre assuntos específicos relacionados à futura área de atuação;
- e) Possibilitar a consultoria e assessoramento de soluções indicadas para a resolução dos problemas diagnosticados;
- f) Valorizar alunos e professores do Departamento de Ciência da Informação no âmbito acadêmico, bem como junto ao mercado de trabalho.

**Art. 3º** - A EGID terá duração enquanto cumprir com as finalidades propostas no Artigo 2.

### **Capítulo II – Quadro Social, Direitos e Deveres**

**Art. 4º** - A EGID é composta pelas seguintes categorias de associados:

- a) **Membro Honorário:** egressos dos cursos do Departamento de Ciência da Informação que tenha prestado e queira continuar a prestar serviços relevantes para o desenvolvimento dos objetivos da EGID;
- b) **Membro Associado:** estudantes de graduação do Departamento de Ciência da Informação que desenvolvem projetos na EGID;
- c) **Membro Efetivo:** estudantes de graduação do Departamento de Ciência da Informação que trabalham na administração da EGID e compõem a Diretoria Executiva (diretores e assessores).
- d) **Membros Adjuntos:** estudantes do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da UNESP/Marília.

**Parágrafo Único** - Os membros da EGID serão admitidos por voto favorável de maioria simples (metade mais 1) pelos membros da diretoria.

**Art. 5º** - Direitos dos Membros da EGID:

**I. Membro Honorário:**

- a. Ter voz nas Assembléias Gerais;
- b. Solicitar a qualquer tempo, informações relativas às atividades da EGID;
- c. Utilizar todos os serviços colocados a sua disposição pela EGID.

**II. Membro Associado:**

- a. Ter voz e voto nas Assembléias Gerais;
- b. Solicitar a qualquer tempo, informações relativas às atividades da EGID;
- c. Utilizar todos os serviços colocados a sua disposição pela EGID;
- d. Ser eleitos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- e. Requerer a convocação de Assembléia Geral, na forma prevista neste estatuto;
- f. Os alunos do primeiro ano terão o período probatório como membro associado colaborador passando a possuir os direitos de membro associado a partir do segundo ano.

**III. Membro Efetivo:**

- a. Ter voz e voto nas Assembléias Gerais;
- b. Solicitar a qualquer tempo, informações relativas às atividades da EGID;
- c. Utilizar todos os serviços colocados a sua disposição pela EGID;
- d. Requerer a convocação do Conselho de Administração;
- e. Requerer a convocação de Assembléia Geral, na forma prevista neste estatuto.

**IV. Membro Adjunto:**

- a. Ter voz nas Assembléias Gerais;
- b. Solicitar a qualquer tempo, informações relativas às atividades da EGID;
- c. Utilizar todos os serviços colocados a sua disposição pela EGID.

**Art. 6º - Deveres dos Membros da EGID:**

- a. Manter-se informados sobre as atividades realizadas pela EGID;
- b. Participar das Assembléias Gerais;
- c. Zelar e honrar os compromissos adquiridos pela EGID;
- d. Preservar e conservar o patrimônio da EGID.

**Parágrafo Único** – Além dos deveres acima os membros efetivos tem o dever de realizar reuniões periódicas da Diretoria Executiva e prestar contas das atividades desenvolvidas pela EGID aos membros e ao Departamento de Ciência da Informação e aos membros honorários somente manter-se informados sobre as atividades realizadas pela EGID.

**Art. 7º - Perde-se a condição de membro da EGID:**

- a) Pela sua renúncia;
- b) Pelo abandono do curso na UNESP em se tratando de membro associado;
- c) Pela morte, no caso de pessoas físicas ou pela cessação de suas atividades no caso de pessoa jurídica;
- d) Por decisão da maioria absoluta dos membros da Diretoria, fundada na violação de qualquer das disposições do presente Estatuto.

**Parágrafo Único** - Caso um membro associado gradue-se, durante o desenvolvimento de um projeto, poderá continuar desenvolvendo seu projeto na condição de Membro Honorário.

### **Capítulo III - Patrimônio**

**Art. 8º** - O patrimônio da EGID é formado por:

- a) Contribuições recebidas por serviços prestados a terceiros;
- b) Contribuições recebidas da venda de produtos elaborados;
- c) Contribuições voluntárias;
- d) Doações;
- e) Recursos obtidos por meio de editais das agências de fomento;
- f) Subvenções e legados oferecidos à EGID e aceitos pelo Conselho de Administração.

**Art. 9º** - Em caso de extinção da EGID o seu patrimônio será destinado ao Departamento de Ciência da Informação da UNESP de Marília.

### **Capítulo IV – Assembléia Geral**

**Art. 10º** - A Assembléia Geral é o órgão de deliberação soberano da EGID e poderá ser Ordinária ou Extraordinária.

**Art. 11º** - Somente os membros efetivos, associados e o Conselho de Administração terão direito ao voto nas Assembléias Gerais, correspondendo 1 (um) voto para cada membro, vedada a representação por procuração.

**Art. 12º** - A Assembléia Geral será convocada pelo Presidente do Conselho de Administração, com 10 (dez) dias de antecedência à sua realização, mediante divulgação dirigida aos Membros Efetivos e Associados da EGID.

**Parágrafo Único** - A Assembléia Geral poderá ser convocada pela Diretoria Executiva, a partir do requerimento de seus Membros Efetivos, representando no

mínimo 51% (cinquenta e um por cento) dos membros ativos, desta categoria, da EGID.

**Art. 13º** - A Assembléia Geral Ordinária tem por objetivo analisar os pareceres do Conselho de Administração a respeito das demonstrações financeiras; o relatório de atividades elaborado pela Diretoria Executiva; apresentar o planejamento e o orçamento das atividades para o ano seguinte; e eleger os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

**Art. 14º** - Serão nulas as decisões da Assembléia Geral sobre assuntos não incluídos na Ordem do Dia, a não ser que na Assembléia Geral, se encontrem todos os membros associados e não haja oposição de qualquer natureza, por parte dos membros.

**Art. 15º** - A instalação da Assembléia Geral requer um quorum de dois terços dos membros e suas decisões serão sempre tomadas, por maioria de dois terços dos votos dos associados presentes.

**§ 1º** - Se não houver quorum na hora agendada e divulgada para a realização da Assembléia Geral, será dado um prazo de 30 (trinta) minutos para que seja atingido o quorum definido neste Estatuto.

**§ 2º** - Caso não seja atingido o quorum decorridos os 30 (trinta) minutos, a Assembléia Geral será realizada com qualquer número de presentes, valendo as deliberações destes.

**Art. 16º** - A Assembléia Geral será presidida pelo Diretor Presidente da EGID e as funções de secretário da Assembléia Geral serão desempenhadas, por um dos membros presentes, escolhidos pela Assembléia Geral, por aclamação.

## **Capítulo V – Conselho de Administração**

**Art. 17º** - O Departamento de Ciência da Informação é o órgão de deliberação da EGID, composto por 7 (sete) membros eleitos em Assembléia Geral, sendo: 1 (uma)

vaga para o(a) Coordenador(a) do Conselho de Curso de Arquivologia; 1 (uma) vaga para o(a) Coordenador(a) do Conselho de Curso de Biblioteconomia; 1 (uma) vaga para membro do Centro Acadêmico de Arquivologia; 1 (uma) vaga para membro do Centro Acadêmico de Biblioteconomia; 1 (uma) vaga para o(a) Professor(a) Tutor(a) da EGID; e 2 (duas) vagas para membros Efetivos da EGID.

**§ 1º** - O mandato de Conselho de Administração coincidirá como o mandato da Diretoria Executiva, ocasião em que serão renovadas, no primeiro ano, 1/3 (um terço) das vagas do Conselho e, no ano seguinte, serão renovadas 2/3 (dois terços) das vagas do Conselho.

**§ 2º** - O presidente de Conselho de Administração será eleito por aclamação dos membros do Conselho em reunião convocada específica para esse fim.

**§ 3º** - Em caso de vacância de qualquer uma das vagas do Conselho, assume quem o substituir na função ou cargo, no caso do(a) Coordenador(a) do Conselho de Curso de Arquivologia, do(a) Coordenador(a) do Conselho de Curso de Biblioteconomia, dos membros dos Centros Acadêmicos de Arquivologia e Biblioteconomia e do professor tutor; e, no caso dos acadêmicos da EGID, a Diretoria Executiva indicará novos membros, a serem aprovados pelos membros remanescentes do Conselho.

**§ 4º** - Os casos omissos serão definidos na Assembléia Geral.

**Art. 18º** - As reuniões do Conselho de Administração somente serão instauradas com a presença de 4/7 (quatro sétimos) dos componentes do Conselho de Administração e as decisões serão tomadas, por maioria simples dos votos dos membros presentes, observadas as exceções estabelecidas no presente Estatuto.

**Art. 19º** - O Conselho de Administração reunir-se-á, pelo menos 2 (duas) vezes durante o ano civil, mediante convocação do Presidente do Conselho com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**Parágrafo Único** - As reuniões extraordinárias do Conselho de Administração deverão ser convocadas pelo seu Presidente, a partir do requerimento de no mínimo 4/7 (quatro sétimos) de seus membros ou a partir do requerimento da Diretoria Executiva.

**Art. 20º** - Compete ao Conselho de Administração:

- a) Regulamentar as deliberações da Assembléia Geral;
- b) Examinar e emitir parecer sobre as demonstrações financeiras, os relatórios de atividades e orçamentos apresentados pela Diretoria Executiva, a cada reunião ordinária do Conselho de Administração;
- c) Estabelecer diretrizes, políticas e ações para a EGID;
- d) Analisar e manifestar-se sobre propostas e matérias que lhe sejam submetidas pela Diretoria Executiva;
- e) Analisar e aprovar a admissão de membros da EGID e a perda da condição de membros da EGID em caso de violação das disposições do presente Estatuto;
- f) Analisar e aprovar as subvenções e legados destinados à EGID;
- g) Analisar e aprovar as contribuições regulares fixadas pela Diretoria Executiva e por esta encaminhadas ao Conselho de Administração;
- h) Indicar em caso de ocorrer vacância na Diretoria Executiva ou no Conselho de Administração, o nome do substituto;
- i) Deliberar sobre casos omissos neste Estatuto, por solicitação encaminhada pela Diretoria Executiva;
- j) Fiscalizar as contas apresentadas pela Diretoria Executiva;
- k) Aprovar o orçamento;
- l) Aprovar ou reformular o Estatuto;
- m) Determinar, por resoluções, a orientação a ser seguida pela Diretoria Executiva, relativa às iniciativas que interessem a EGID.

## **Capítulo VI – Das Eleições**

**Art. 21º** - O edital de Convocação da Assembléia Geral de eleições deve ser publicado com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência à data da eleição, bem como deve ser amplamente divulgado.

**Art. 22º** - Os Membros Associados podem candidatar-se a um cargo na Diretoria Executiva ou no Conselho de Administração e deverão, obrigatoriamente, ter feito parte de uma gestão anterior – como assessor, auditor, ou diretor de área.

**Art. 23º** - A posse dar-se-á no primeiro dia útil após o resultado da eleição.

## **Capítulo VII – Diretoria Executiva**

**Art. 24º** - A Diretoria Executiva é investida dos poderes de administração e representação da EGID de forma a assegurar a consecução de seus objetivos, observando e fazendo observar o presente Estatuto e as deliberações da Assembléia Geral.

**Parágrafo Único:** A primeira gestão da EGID será composta pelos fundadores da mesma podendo ser reeleito de acordo com este Estatuto.

**Art. 25º** - A Diretoria Executiva será composta, inicialmente, por 5 (cinco) diretores, 5 (cinco) vice-diretores, 2 (dois) auditores e 2 (dois) assessores, eleitos entre os membros associados da EGID para mandato o de 1 (um) ano, podendo ser reeleita 1 (uma) única vez.

**Art. 26º** - Os Diretores Executivos ficarão assim distribuídos: 1 (um) Diretor Presidente; 1 (um) Vice-Presidente; 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro; 1 (um) Vice-Diretor Administrativo-Financeiro; 1 (um) Diretor de Recursos Humanos; 1 (um) Vice-Diretor de Recursos Humanos; 1 (um) Diretor de Marketing; 1 (um) Vice-Diretor de Marketing;

**§ 1º** - Os cargos de Diretor de Projetos; Vice-Diretor de Projetos; Auditores de Qualidade e Assessores de Qualidade farão parte da Diretoria Executiva, após aprovação em processo seletivo, elaborado pela Diretoria de Recursos Humanos da Empresa Júnior.



**§ 2º** - Cada Diretoria deve ser composta por um graduando de Arquivologia e um graduando de Biblioteconomia, visando à representatividade de ambos os cursos no exercício dos cargos de diretores e vice-diretores da Empresa Júnior. Na eventualidade de não haver um representante de um dos cursos, a diretoria será composta por candidatos do mesmo curso.

**Art. 27º** - Compete a Diretoria Executiva:

- a) Executar as deliberações da Assembléia Geral e do Conselho de Administração;
- b) Elaborar e apresentar as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamento anual ao Conselho de Administração para exame e emissão de parecer e aos acadêmicos para ciência;
- c) Receber os pedidos de prestação de serviços e a elaboração de produtos de terceiros, sempre levando em conta a capacidade da EGID para assumi-los, bem como seus interesses e objetivos fundamentais;
- d) Planejar, elaborar, aprovar e executar as propostas de prestação de serviços e de elaboração de produtos, por meio de contratos;
- e) Elaborar editais públicos direcionados aos membros da EGID;
- f) Requerer e providenciar todas as formalidades necessárias à obtenção de imunidade e isenções fiscais;
- g) Indicar os substitutos de Diretores e Vice-Diretores no caso de impedimentos temporários dos mesmos, sendo que, no caso do Diretor Presidente, seu substituto temporário deverá ser necessariamente o Vice-Presidente e na falta deste o Diretor Administrativo-Financeiro.

**§ 1º** - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente pelo menos 1 (uma) vez por mês para deliberar sobre matérias de interesse da EGID.

**§ 2º** - A Diretoria Executiva reunir-se-á extraordinariamente a qualquer tempo ou período, por requerimento da maioria simples de seus membros, dando-se a convocação 3 (três) dias após a solicitação.

**Art. 28º** - Em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, inclusive assinatura de contratos, emissão de cheques, ordens de pagamento, a EGID será sempre representada por 2 (dois) Diretores em conjunto.

**Art. 29º** - É permitida a Diretoria Executiva participar da execução de projetos mediante processo seletivo.

**Art. 30º** - Compete ao Presidente da EGID:

- a) Responsabilizar-se pela administração da EGID;
- b) Cumprir as decisões e deliberações do Conselho de Administração;
- c) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- d) Convocar e abrir as Assembléias Gerais;
- e) Nomear e dissolver Comissões Especiais;
- f) Prestar contas perante o Conselho de Administração;
- g) Abrir e movimentar as contas bancárias conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro;
- h) Manter contato permanente com outras empresas juniores do país e do exterior;
- i) Representar a EGID sempre que se fizer necessário;
- j) Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela EGID.

**Art. 31º** - Compete ao Vice-Presidente:

- a) Substituir o Presidente em seus impedimentos;
- b) Representar o Presidente quando designado para tal;
- c) Coordenar as atividades designadas pelo Presidente.

**Art. 32º** - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- a) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, elaborando atas, resoluções e providenciando a respectiva divulgação;
- b) Exercer atividades inerentes ao cargo relacionadas às questões administrativas da EGID;
- c) Controlar e organizar a área financeira da EGID;

- d) Apresentar balancetes trimestrais e balanços anuais das contas da EGID;
- e) Receber valores inerentes aos trabalhos executados pela EGID e dar a pertinente quitação;
- f) Abrir e movimentar as contas bancárias conjuntamente com o Presidente da EGID;
- g) Prestar contas de suas atividades à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração, quando solicitado;
- h) Receber a inscrição de novos membros e submetê-las à aprovação da Diretoria Executiva;
- i) Gerenciar a documentação produzida pela EGID;
- j) Gerenciar, os documentos produzidos pela EGID, visando construir a memória institucional da EGID;
- k) Orientar o desenvolvimento dos trabalhos da EGID, em atenção à demanda empresarial.
- l) Exercer as atividades inerentes ao cargo relacionadas às questões administrativas e financeiras da EGID.

**Art. 33º** - Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

- a) Receber a inscrição dos alunos, membros da EGID, interessados em desenvolverem atividades junto à EGID;
- b) Divulgar juntamente com o Diretor de Marketing e Diretor de Projetos os projetos/programas aprovados e priorizados aos associados de acordo com regulamentação estabelecida pela Diretoria Executiva;
- c) Orientar o desenvolvimento dos trabalhos da EGID, em atenção à demanda empresarial;
- d) Mediar às atividades desenvolvidas pelos alunos, membros da EGID, demandados por empresas públicas e privadas.

**Art. 34º** - Compete ao Diretor de Marketing:

- a) Elaborar materiais promocionais e de marketing da EGID;
- b) Divulgar sistematicamente todos os eventos e demais atividades desenvolvidas pela EGID: na própria comunidade UNESP, na mídia em geral e em eventos regionais, nacionais e internacionais;

- c) Divulgar juntamente com o Diretor de Recursos Humanos e com o Diretor de Projetos os projetos/programas aprovados e priorizados aos associados de acordo com regulamentação estabelecida pela Diretoria Executiva;
- d) Elaborar e efetuar a manutenção das informações no *site* da EGID;
- e) Prezar a imagem da EGID junto de seus associados e clientes;
- f) Divulgar a EGID e suas finalidades junto a órgãos públicos, empresas privadas e instituições acadêmicas;
- g) Coordenar e executar uma política de divulgação e marketing da EGID, devidamente aprovada pela Diretoria Executiva.

**Art. 35º** - Compete ao Diretor de Projetos:

- a) Receber e cadastrar os projetos/programas relacionados à área de consultoria/assessoria demandados por empresas públicas e privadas;
- b) Submeter os projetos e programas à avaliação da Diretoria Executiva;
- c) Divulgar juntamente com o Diretor de Recursos Humanos e com o Diretor de Marketing os projetos/programas aprovados e priorizados aos associados de acordo com regulamentação estabelecida pela Diretoria Executiva;
- d) Receber e cadastrar os projetos/programas desenvolvidos pela EGID, em atenção à demanda empresarial e submetê-las à aprovação da Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;
- e) Prospectar e monitorar editais públicos e privados de interesse da EGID;
- f) Orientar o desenvolvimento dos trabalhos da EGID, em atenção à demanda empresarial.

**Art. 36º** - Compete ao Auditor de Qualidade:

- a) Verificar as atividades desenvolvidas pelos associados da EGID, quanto ao cumprimento da proposta inicial dos projetos/programas;
- b) Auditar se os recursos destinados ao desenvolvimento dos projetos/programas, foram usados adequadamente;
- c) Buscar a qualidade e o melhoramento contínuo dos projetos/programas desenvolvidos pela EGID;
- d) Identificar nas atividades desenvolvidas pelos associados da EGID, as que devem ser regulamentadas para maior efetividade e qualidade.

**Art. 37º** - Compete ao Assessor de Qualidade:

- a) Avaliar os riscos quanto ao desenvolvimento dos projetos/programas desenvolvidos pela EGID, em atenção à demanda empresarial;
- b) Verificar a exatidão das informações financeiras, gerenciais e operacionais para o desenvolvimento dos projetos/programas desenvolvidos pela EGID;
- c) Buscar a qualidade e o melhoramento contínuo dos projetos/programas desenvolvidos pela EGID.

### **Capítulo VIII – Disposições Gerais**

**Art. 38º** - O exercício social coincidirá com o ano civil.

**Art. 39º** - Os resultados da EGID que se verificarem ao final de cada exercício social, serão compulsoriamente reinvestidos nas atividades por ela conduzidas.

**Art. 40º** - É vedada a remuneração dos integrantes do Conselho Administrativo e da Diretoria Executiva pelo exercício de tais funções, bem como a distribuição de bonificações ou vantagens a dirigentes, membros associados ou efetivos da EGID.

**§ 1º** - Os participantes de todos os projetos receberão da EGID reembolso referente aos custos incorridos nos mesmos, conforme orçado no contrato entre o cliente e o(s) executor(es) do projeto.

**§ 2º** - Os membros da Diretoria Executiva poderão participar do desenvolvimento de projetos e serem reembolsados dos custos incorridos.

**Art. 41º** - Os membros efetivos que se formarem no exercício de seus mandatos, serão substituídos da seguinte forma: a Diretoria indicará um substituto e o Conselho aprovará.

**Art. 42º** - Será permitido o ingresso de acadêmicos de outros cursos da FFC/UNESP-Marília que atuarão como assessores no desenvolvimento de projetos internos e externos nas áreas afins aos seus cursos.

**Art. 43º** - A EGID será extinta a qualquer tempo, em Assembléia Geral, por deliberação de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros associados, ou qualquer outra fração majoritária convocada para este fim.

**Art. 44º** - O presente Estatuto somente poderá ser modificado em Assembléia Geral, convocada especificamente para este fim, a qualquer tempo e pelo voto da maioria absoluta dos membros associados da EGID.

**Art. 45º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, devendo a decisão ser submetida à aprovação do Conselho.

**Art. 46º** - O presente Estatuto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

*Marília, 10 de novembro de 2008.*