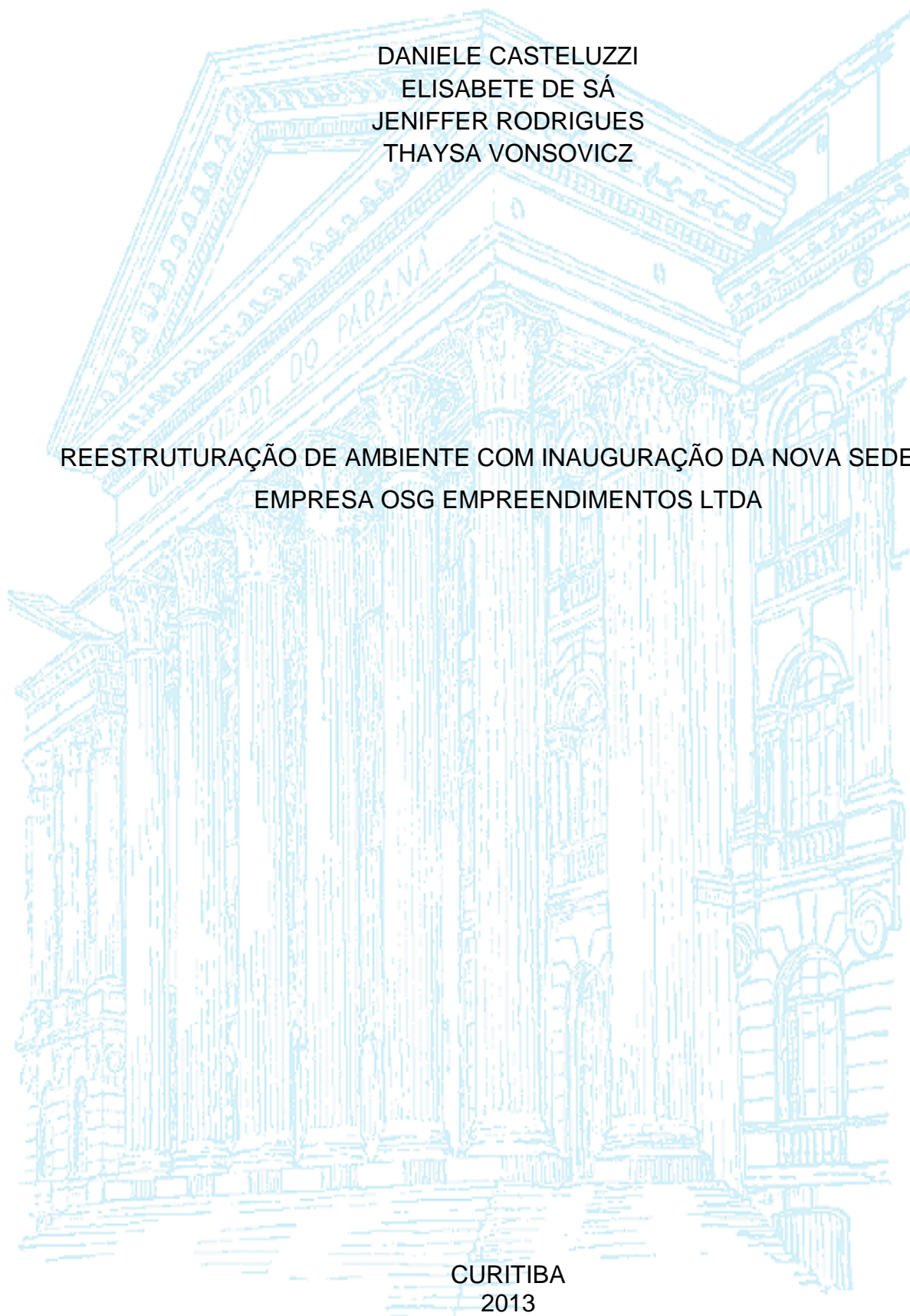


UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

DANIELE CASTELUZZI
ELISABETE DE SÁ
JENIFFER RODRIGUES
THAYSA VONSOVICZ

REESTRUTURAÇÃO DE AMBIENTE COM INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE DA
EMPRESA OSG EMPREENDIMENTOS LTDA

CURITIBA
2013



DANIELE CASTELUZZI
ELISABETE DE SÁ
JENIFFER RODRIGUES
THAYSA VONSOVICZ

REESTRUTURAÇÃO DE AMBIENTE COM INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE DA
EMPRESA OSG EMPREENDIMENTOS LTDA

Relatório final apresentado para obtenção de nota na disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares, do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná.

Professor Orientador: Zélia Freiburger

CURITIBA
2013

IDENTIFICAÇÃO

ACADÊMICO:

Nome: Daniele Casteluzzi, Elisabete Cristina de Sá, Jeniffer Rodrigues, Thaysa Vonsovicz

Curso: Tecnologia em Secretariado

Período: 6º.

Matrícula n.º: GRR20117722; GRR20111848; GRR20112819; GRR20114981.

Professor (a) Orientador (a): Zélia Freiburger

EMPRESA CONCEDENTE PARA IMPLANTAÇÃO DE PROJETO

Razão Social: OSG Empreendimentos Ltda.

CNPJ: 02808372/0001-74

Setor: Administrativo e Financeiro

Endereço: Rua Waldemar Kost, 210, V. Hauer.

Cidade: Curitiba

Estado: Paraná

CEP: 81610-100

Fone/ Fax: (41) 3296-9649

Email: osias-osg@onda.com.br

soraya-osg@onda.com.br

Supervisor Técnico: Osias de Souza

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, gostaríamos de agradecer a Deus, por ter nos dado o dom da vida e por sempre estar do nosso lado nos protegendo, iluminando e auxiliando nos momentos mais difíceis.

Agradecemos aos nossos pais, nossos heróis, que nos deram todo o incentivo e apoio que precisamos nesses três anos de formação. Pela confiança e pelo amor que nos fortaleceram todos os dias.

Aos nossos irmãos, que de forma especial e carinhosa sempre nos deram força e coragem para seguir em frente. Pelos conselhos e palavras de estímulo. Muito obrigada!

A nossa orientadora, Professora Zélia Freiburger, que sempre nos deu muita atenção. Hoje agradecemos por ter sido rigorosa e ao mesmo tempo tão paciente conosco. Queremos expressar o nosso reconhecimento e admiração pela competência e seriedade com que exerce seu trabalho.

A Universidade Federal do Paraná por ter nos dado o prazer de conviver com os melhores professores. Obrigada a esses docentes, que souberam transmitir da melhor forma os conhecimentos que levaremos para o nosso dia a dia profissional e por toda nossa vida.

Nossa gratidão também, aos nossos familiares, amigos e colegas de curso, que de alguma maneira tornaram a vida acadêmica mais leve, prazerosa e pelo apoio, companheirismo e momentos de alegria.

Enfim, a todas as pessoas que de alguma maneira contribuíram para a nossa formação e para a realização desse trabalho, seja pelos incentivos constantes ou por uma simples palavra de amizade.

Muito Obrigada!

“Foi o tempo que dedicaste a tua rosa que fez tua rosa tão importante”

O Pequeno Príncipe

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1- PERFIL DOS TRABALHADORES DA EMPRESA OSG	17
QUADRO 2 - COMPARATIVO ENTRE ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO.....	18
QUADRO 3 - PROGRAMA 5S.....	28

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - ESCRITÓRIO ANTERIOR OSG EMPREENDIMENTOS LTDA.	36
FIGURA 2 - ESCRITÓRIO NOVO OSG EMPREENDIMENTOS	36
FIGURA 3 - NOVO <i>LAYOUT</i> - OSG EMPREENDIMENTOS LTDA.	38
FIGURA 4 - ETIQUETA PADRÃO OSG EMPREENDIMENTOS LTDA.	39
FIGURA 5 - ASPECTOS ERGONOMICOS APLICADOS NA NOVA SEDE OSG EMPREENDIMENTOS.....	40
FIGURA 6 - ANÁLISE DOCUMENTAL	41
FIGURA 7 - ARQUIVO ORGANIZADO	42
FIGURA 8 - CONVITE DE INAUGURAÇÃO NOVA SEDE OSG EMPREENDIMENTOS.....	43
FIGURA 9 - LEMBRANCINHAS CONFECCIONADAS.	44
FIGURA 10 - FLORES DECORATIVAS.....	44
FIGURA 11 - BRINDE EM COMEMORAÇÃO A INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE OSG EMPREENDIMENTOS.....	45
FIGURA 12 - MATERIAL CONFECCIONADO PELA EQUIPE: FLORES, CRACHÁ E BANNER.	46
FIGURA 13 - PLACAS DE SINALIZAÇÃO	47
FIGURA 14 - ORGANIZAÇÃO DO EVENTO NO LOCAL	48
FIGURA 15 - COQUETEL.....	48
FIGURA 16 - CONVIDADOS: CLIENTES, FORNECEDORES E PARCEIROS.....	49
FIGURA 17 - EQUIPE ORGANIZADORA	49

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 - FAIXA ETÁRIA E ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL SECRETARIAL	20
GRÁFICO 2 - CONHECIMENTOS SOBRE EVENTOS	20
GRÁFICO 3 - ÍNDICE DE IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVOS	21
GRÁFICO 4 - INDICE SATISFAÇÃO QUANTO À TEMPERATURA DO AMBIENTE	22
GRÁFICO 5 - IMPORTANCIA DA GINÁSTICA LABORAL	22

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	METODOLOGIA.....	11
3	DESCRIÇÃO DO AMBIENTE.....	13
1ª	ETAPA: ANÁLISE DO AMBIENTE ATUAL.....	14
2ª	ETAPA: APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA EM REUNIÃO.....	18
3ª	ETAPA: ANÁLISE DO QUESTIONÁRIO.....	19
4ª	ETAPA: ELABORAÇÃO DO <i>LAYOUT</i> DA SALA E IMPLANTAÇÃO DO PROJETO.....	23
5ª	ETAPA: APRESENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO DA INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE.....	28
6ª	ETAPA: INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE DA EMPRESA OSG EMPREENDIMENTOS LTDA.....	30
	REFERÊNCIAS.....	34
	APÊNDICES.....	36
	APÊNDICE A - ESCRITÓRIO ANTERIOR OSG EMPREENDIMENTOS.....	36
	APÊNDICE B – ROTEIRO PARA ENTREVISTA – PERFIL DO TRABALHADOR....	37
	APÊNDICE C – <i>LAYOUT</i> NOVA SEDE.....	38
	APÊNDICE D - ETIQUETA PADRÃO OSG EMPREENDIMENTOS.....	39
	APÊNDICE E - ERGONOMIA.....	40
	APÊNDICE F - ARQUIVO.....	41
	APÊNDICE G - CONVITE ELABORADO PARA O EVENTO.....	43
	APÊNDICE H - LEMBRANCINHAS CONFECCIONADAS PELA EQUIPE.....	44
	APÊNDICE I - BRINDE EM COMEMORAÇÃO.....	45
	APÊNDICE J - FLORES, CRACHÁS E BANNER.....	46
	APÊNDICE L - PLACAS DE SINALIZAÇÃO.....	47
	APÊNDICE M - DEMAIS FOTOS ALUSIVAS AO EVENTO.....	48
	APÊNDICE N - PESQUISA DE SATISFAÇÃO EVENTO DE INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE OSGEMPREEN- DIMENTOS LTDA.....	50
	APÊNDICE O - QUESTIONÁRIO DA PESQUISA.....	51
	APÊNDICE P - PRÉ-PROJETO.....	53

1 INTRODUÇÃO

Este relatório tem como objetivo principal mostrar a implantação do projeto de reestruturação de ambiente na empresa OSG Empreendimentos Ltda. Após análise do ambiente, a equipe considerou que havia necessidade de readequar a empresa a um novo modelo de gestão, baseada nos princípios da eficiência de processos e clareza nos resultados.

Além da qualidade de produtos e serviços e da tecnologia avançada, uma organização necessita de novas técnicas de gestão, para que possa crescer e alcançar o tão esperado sucesso. Em busca de tais objetivos as organizações do novo milênio, buscam modernizar as suas estruturas, sejam elas físicas ou organizacionais através de um processo de reestruturação.

Santos (1997) mostra como consequência dessa reestruturação, a necessidade de atualização que as pessoas precisam buscar para ocupar uma boa posição no mercado de trabalho e no mundo corporativo. Além disso, segundo o autor, as organizações estão cada vez mais buscando inovações e o aumento de sua eficiência e eficácia para conquistar um diferencial no mercado e por fim se consolidar nele. Para tanto, as organizações precisam realizar grandes investimentos na sua estrutura física, no modo comportamental e no corpo organizacional.

Refletindo sobre isso, a equipe teve como principal objetivo durante a implantação do projeto na empresa OSG Empreendimentos Ltda., o aperfeiçoamento das atividades laborais buscando eficácia e eficiência embasadas na implantação de um projeto no qual a ciência da ergonomia, foi o principal pilar constitutivo. Para selar esta nova fase pós-implantação, a equipe organizou um evento, como forma de marcar historicamente, uma nova etapa pautada nos quesitos da qualidade, conforme descrição na 5ª etapa deste relatório.

A OSG Empreendimentos Ltda. é uma empresa Paranaense de pequeno porte, atuante no ramo de Construção Civil, onde presta serviços em empresas como execução de obras e reformas estruturais.

Contando com uma equipe de profissionais na área de engenharia, arquitetura e administração, sendo referência em empreendimento civil na Cidade de Curitiba, oferecendo qualidade e estilo em suas obras.

O planejamento da implantação do projeto foi baseado em cronograma a partir do mês de agosto, p.p. Contudo, o projeto passou por alterações, com vistas à adequação conforme a realidade da empresa,

Assim que houve a análise do ambiente foi realizada uma reunião com os representantes da OSG Empreendimentos Ltda, para apresentar a proposta da equipe e destacar os principais pontos das mudanças que seriam realizadas no decorrer da implantação.

Feita a análise, os próprios representantes que estavam presentes no dia se colocaram à disposição para auxiliar no processo da reestruturação. Aproveitamos a oportunidade para reestruturar o ambiente de forma adequada, visto que houve a possibilidade de deslocamento para nova sede.

O espaço físico foi avaliado, justamente para que houvesse as corretas instalações dos equipamentos, procurando sempre adequar o ambiente aos fatores humanos.

A reestruturação não só abrangeu o espaço físico da empresa, mas também a análise dos documentos e identificação dos arquivos, pois os mesmos se encontravam em caixas, armazenados em armários e gavetas de forma incorreta, sem nenhum método de seleção ou arquivamento.

Um evento não é apenas uma reunião de pessoas, é preciso integrá-las e estimulá-las, para serem participativas. Por isso, a equipe precisou definir o público-alvo, criar uma temática adequada e programá-lo no tempo, pois conforme Giácomo (2007), evento é uma estratégia da comunicação tem como foco minimizar esforços, fazendo uso da capacidade de união, no intuito de engajar pessoas numa determinada ideia ou ação.

No dia cinco (05) de outubro de 2013 ocorreu a inauguração da Empresa OSG Empreendimentos Ltda., conforme previsão no cronograma. O objetivo foi atrair a atenção do público e apresentar a instituição, com mais qualidade.

Notadamente, os diretores perceberam como um evento pode ser uma importante ferramenta de comunicação e marketing de relacionamento com seus públicos de interesse para trocar informações comerciais ou para realizar negócios.

Apresenta-se na sequência a metodologia utilizada bem como as etapas da implantação do projeto.

2 METODOLOGIA

Para a reestruturação do ambiente da empresa OSG Empreendimentos Ltda, a equipe utilizou técnicas de apoio fundamentais para o desenvolvimento de todas as etapas descritas neste relatório. Vale ressaltar que a equipe teve conhecimento da mudança para nova sede através de uma das integrantes que possui mais afinidade com os sócios da empresa, surgindo assim a oportunidade de apresentar e implantar o projeto de reestruturação.

Primeiramente, foi realizada uma análise no ambiente onde foram observados e registrados todos os problemas existentes na empresa, que englobavam a necessidade de reorganizar o ambiente partindo dos princípios da ergonomia. Essa análise permitiu também a observação quanto ao arquivamento dos documentos que estavam sendo arquivados, conservados e manuseados indevidamente. Portanto, a observação participante foi decisiva para levantar os pontos que deveriam ser melhorados na empresa em questão, que conforme recomenda Queiroz:

A observação participante é uma das técnicas muito utilizadas pelos pesquisadores que adotam a abordagem qualitativa e consiste na inserção do pesquisador no interior do grupo observado, tornando-se parte dele, interagindo por longos períodos com os sujeitos, buscando partilhar o seu cotidiano para sentir o que significa estar naquela situação. (QUEIROZ 2007, p. 278).

A partir dos problemas levantados a equipe utilizou no segundo momento a pesquisa bibliográfica, que segundo Manzo (1971 p.32), *in* Lakatos e Marconi (2010 p. 166), “oferece meios para definir e resolver, não somente problemas já conhecidos, como também explorar novas áreas, onde os problemas não se cristalizaram suficientemente”.

Outra importante abordagem da implantação foi à análise documental, sem a qual não seria possível prever melhorias no projeto. A finalidade da análise documental é identificar em documentos primários, dados que sirvam de apoio para responder algumas questões de pesquisa. Por representarem uma fonte de informação, documentos “não são apenas uma fonte de informação contextualizada,

mas surge num determinado contexto e fornecem informações sobre esse mesmo contexto”. (Lüdke & André, 1986, p.39).

Posteriormente, feita a análise e seleção dos documentos, convenciou-se que a melhor maneira de organização documental, seria adotar o Método Alfabético, que é bastante utilizado nas organizações por ser considerado um método de fácil acesso quando o elemento principal a ser considerado é o nome do correspondente ou cliente. Além disso, como a massa documental da empresa não têm grandes proporções, o método alfabético se tornou ideal diminuindo a probabilidade de erros. Outro fator que levou a equipe a implantar este método, foram as treze (13) regras de alfabetação, das quais algumas se encaixavam perfeitamente nos tipos de documentos existentes.

Em outro momento, através da elaboração de um roteiro, foi realizada uma entrevista com os sócios da empresa a fim de buscar fatores relevantes referentes ao ser humano, o posto de trabalho que ocupa e o papel no sistema de produção. Segundo Pádua (2000, p.66) “as entrevistas constituem uma técnica alternativa para se coletar dados não documentados sobre um determinado tema”.

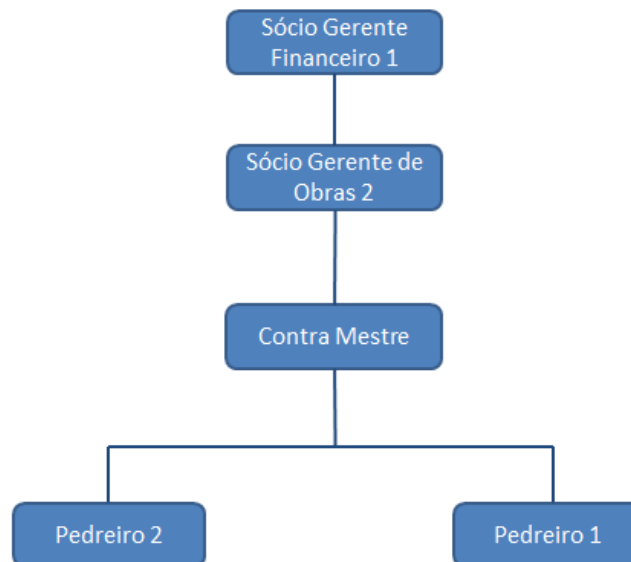
Outra técnica utilizada na etapa de reestruturação foi a elaboração de um questionário, (conforme apêndice O), aplicado a (65) sessenta e cinco profissionais da área secretarial, graduandos e formados, com o objetivo de abordar questões pertinentes à ergonomia, arquivística, gestão da qualidade e eventos. Segundo Kuark (2010. p. 58) “O questionário, numa pesquisa, é um instrumento ou programa de coleta de dados”, com vistas a promover a pesquisa de campo.

A diversidade de temas escolhidos para serem implantados no projeto de reestruturação permitiu análise de cada detalhe em todos os processos que a equipe realizou. A aplicação do questionário a profissionais em secretariado possibilitou, também, detectar diferentes costumes e conhecimentos existente dentro das organizações, sobre diferentes ângulos o que enriqueceu ainda mais a pesquisa. Conforme descrito na 6ª etapa deste relatório.

A metodologia desta implantação previu também a realização de um evento, com o objetivo de (re)inaugurar o novo espaço. Conforme conhecimentos adquiridos no curso de Secretariado, a equipe planejou, e organizou o encontro com o objetivo de comemorar o sucesso da implantação do projeto. Encontra-se no apêndice M fotos alusivas ao evento realizado.

3 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

A empresa OSG Empreendimentos é uma empresa de pequeno porte, conhecida por seus serviços de construção civil no estado do Paraná. Constituída em dezessete (17) de Outubro de 1998, por um casal, ele engenheiro civil e ela bacharel em música, visam proporcionar melhorias e qualidades de vida para seus clientes e funcionalidades em obras e reformas. A empresa é composta por cinco (5) colaboradores fixos, caracterizando-se uma estrutura enxuta e horizontal, além de contar com apoio de parceiros para desenvolver projetos e execução das obras. A empresa, também, conta com o auxílio de terceiros, quando necessário. Sua hierarquia é representada por dois sócios gerentes, sendo um responsável financeiro e outro pelas obras e serviços, há um contra mestre, responsável pelos serviços nos canteiros das obras e conta com apoio de dois pedreiros, conforme organograma abaixo:



Fonte: Autoras, 2013.

O fluxo de trabalho na empresa OSG empreendimentos, conta com a união dos sócios-gerentes nas realizações das tarefas, devido ao procedimento de cultura da empresa, concomitantemente, antes de iniciar qualquer obra ou reforma, o primeiro passo consiste em agendar uma reunião com os envolvidos e coletar informações do serviço a ser executado, na sequência, o sócio elabora um orçamento, conforme as recomendações de seu cliente, e uma segunda reunião é agendada para a apresentação dos valores e desenhos, na qual são esclarecidos os procedimentos de trabalho, e evidentemente, estão sempre a disposição para sanar as dúvidas que surgem no decorrer das reuniões. Estes encontros, geralmente, são realizados nos estabelecimentos de seus clientes, o que implica a dependência de salas disponíveis para que as reuniões possam acontecer. Diante desta situação, surgiu a oportunidade de construir uma nova estrutura, no mesmo local do antigo escritório, para que o engenheiro pudesse receber seus clientes à vontade e proporcionar qualidade e conforto em seus atendimentos.

Sendo assim, houve a necessidade de organizar o novo ambiente, desde *layout*¹ até a organização dos documentos administrativos da empresa. Sabendo destes fatos através de uma integrante do grupo, a equipe buscou uma oportunidade de apresentar a proposta de reestruturação de ambiente e inauguração da nova sede, com o intuito de proporcionar agilidade na ordenação dos documentos, auxiliar na organização da nova estrutura e proporcionar maior qualidade nos serviços. A proposta foi analisada e aceita pelos sócios, que em todo momento acompanharam as etapas de organização e reestruturação.

Apresenta-se na sequência a descrição das etapas e os procedimentos utilizados para a implantação do projeto.

1ª ETAPA: ANÁLISE DO AMBIENTE ATUAL

A ergonomia enquanto ciência se propõe à otimização das condições de trabalho com vistas a aumentar o bem estar das pessoas e o rendimento produtivo das atividades diárias. Para o cumprimento de tais objetivos, é de suma importância a análise do ambiente e o espaço de movimentos dispostos para a organização das

¹ *Layout*. Plano, arranjo, design ou projeto. Fonte: BRASIL. Disponível em: <http://www.thefreedictionary.com/layout>. Acesso em 03/10/2013.

mobílias, dos materiais e utensílios, da iluminação, da ventilação, da percepção de sons, ruídos e vibrações, da cor do espaço e da melhoria na relação entre o ambiente e o ser humano. Segundo o Conceito da *International Ergonomics Association* (IEA) ²:

Ergonomia é o estudo científico, da relação entre o homem, seus meios, métodos e espaços de trabalho. Seu objetivo é elaborar, mediante a contribuição de diversas disciplinas científicas que a compõem, um corpo de conhecimentos que, dentro de uma perspectiva de aplicação, deve resultar em uma melhor adaptação ao homem dos meios tecnológicos e dos ambientes de trabalho e de vida. (IEA)

Ou seja, é fundamental ter uma visão holística do ambiente para melhor organizá-lo e proporcionar qualidade e conforto, no entanto, o ser humano deve disciplinar-se e adaptar-se ao ambiente de trabalho e dos meios tecnológicos, mantendo postura adequada e evitando riscos ergonômicos.

Vale ressaltar que a visão sistêmica no ambiente de trabalho é uma indicadora que permite compreender os fatos organizacionais por meio de sua interação e complexidade no momento de afinar os arranjos físicos nos departamentos. A fim de reorganizar o ambiente organizacional dentro dos princípios ergonômicos, é necessário agir com cautela e estudar o *layout* da empresa antes das tomadas de decisões sobre as distribuições dos móveis e dos equipamentos.

Desta forma, esta etapa da implantação do projeto viabiliza maior disponibilidade física de espaço e melhor adaptação do ser humano ao ambiente de trabalho.

A equipe, logo identificou a necessidade de aplicar os princípios da ergonomia no novo departamento de administração da empresa OSG Empreendimentos Ltda.. Uma das primeiras observações foi identificar a forma de arquivamento dos documentos, tanto para o arquivo ativo quanto para o inativo que se encontravam em caixas inadequadas para a conservação dos documentos e inexistência de identificação do assunto, e isso dificultava a localização e o manuseio dos documentos. A disposição dos móveis também não estava em uma posição simétrica em linha reta, ocasionando desconforto para os usuários. A iluminação era inadequada, porque havia muito reflexo e contraste, condições não

² Trata-se de uma associação que tem por objetivo o estudo a prática e a divulgação das interações das pessoas com a tecnologia, a organização e o ambiente, considerando as suas necessidades, habilidades e limitações.

adequadas para atividades profissionais. Outro ponto observado foi o sistema de ventilação que apesar de ser natural não oferecia opção, para minimizar impactos atmosféricos em dias muito frios ou muito quentes, como uma opção de sistema de ar-condicionado. Havia interferências de ruídos externos que prejudicavam a acústica do ambiente e interferiam no cotidiano das atividades. Para fins comparativos, registraram-se fotos da empresa com antigo *layout*, conforme apêndice “A” deste trabalho, (ver figuras 01 e 02).

Como surgiu a possibilidade de deslocamento para nova sede, houve a oportunidade de reestruturar o ambiente de forma adequada. No decorrer do processo de mudança para o novo espaço, foi feita uma análise da disponibilidade física antes de iniciar a montagem dos móveis e das instalações dos equipamentos. Essas condições privilegiaram a implantação dos princípios ergonômicos voltados para a concepção de um espaço físico.

Concomitantemente, a equipe visualizou melhor espaço para a disposição da mobília, procurando adequar o ambiente aos fatores humanos e sempre atenta aos detalhes, com intuito de, evitar os riscos ergonômicos na atual sede da empresa. Segundo a Associação Brasileira de Ergonomia, trata-se de um:

[...] estudo da adaptação do trabalho às características fisiológicas e psicológicas do ser humano. Definição de ergonomia da Associação Brasileira de Ergonomia (ABERGO³).

O principal objetivo prático da ergonomia é elevar a qualidade de vida do ser humano, e assim melhorar seu desempenho no trabalho, diminuir a fadiga, evitar doenças e acidentes, tendo como consequência, a melhoria na organização laboral. Com base no estudo da ergonomia houve a reestruturação da empresa OSG Empreendimentos Ltda, voltado para os postos de trabalho, que segundo Carrilho:

Posto é uma palavra oriunda da linguagem militar; que indica um local onde alguém é colocado para realizar uma determinada tarefa ou função; normalmente, o posto de trabalho é uma localização situada dentro de um sistema de produção que corresponde, então, a um papel definido, que comporta instruções e procedimentos (o que fazer, quando fazer e como fazer) e meios (onde fazer, com que fazer), a ser ocupado por um determinado sujeito. (CARRILHO, 1982, p. 136 a 144).

³Abergo: Associação Brasileira de Ergonomia. BRASIL. Disponível em: <http://www.abergo.org.br>. Acesso em 15/09/2013.

Amparada nos princípios ergonômicos citados ao longo deste relatório, a análise de ergonomia exige conhecimentos sobre o comportamento humano em ambientes de trabalho; discussão dos objetivos de estudo com o conjunto das pessoas envolvidas; aceitação por parte das pessoas que ocupam o posto analisado das responsabilidades sobre a aplicação da ergonomia no ambiente organizacional.

Fatores também relevantes para este estudo são dados referentes ao ser humano que atua no posto de trabalho e seu papel no sistema de produção: sua formação e qualificação profissional, regras de divisão de tarefas (função de cada um) e características como idade, sexo, formação e forma de admissão. Conforme apêndice B - Roteiro perfil do trabalhador.

QUADRO 1-PERFIL DOS TRABALHADORES DA EMPRESA OSG

Perfil		
	Sócia	Sócio
Idade	51 anos	53 anos
Sexo	Feminino	Masculino
Formação	Bacharel em música	Engenheiro Civil
Forma de admissão	Sócio- gerente financeiro	Sócio- gerente Obras
Remuneração	Não fornecido pela empresa	Não fornecido pela empresa

Fonte: Autoras, 2013

Apesar do projeto ter sido implantado em empresa de pequeno porte, a equipe constatou as necessidades de adequação sob o ponto de vista da ergonomia, para propiciar melhores condições de trabalho aos funcionários alocados no setor.

QUADRO 2 - COMPARATIVO ENTRE ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Trabalho		
	Sócia	Sócio
Regras divisão trabalho	Setor administrativo	Engenharia de aplicações
Atividades	Análise contábil e responsável recursos humanos.	Detalhamento de projeto de engenharia, acompanhamento e gestão de obra.
Organização Trabalho	Análise de pagamentos efetuados e recebidos, movimentação de caixa e controle de previdência.	Atendimento ao cliente, planejamento e acompanhamento de execução de obras, orçamentos.

Fonte: Autoras, 2013

Caracterizada como uma empresa de pequeno porte, assim classificada pela equipe, dado o número de empregados existentes, pode ser constatada que as atividades principais (atividades fins), exigem um ambiente propício, ergonomicamente correto para o seu desenvolvimento. A conclusão deste trabalho irá mostrar mais detalhes a respeito dos aspectos positivos envolvidos com esta implantação.

2ª ETAPA: APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA EM REUNIÃO

Segundo Morgan (2006), as reuniões nada mais são que atos ou processos de se reunir, com o intuito de realizar negócios ou afins. Além disso, para que uma reunião seja convocada, é necessário haver um motivo importante, de interesse de todos os indivíduos que estarão presentes, para que não haja perda de foco e desmotivação durante o seu decorrer.

Refletindo sobre isso, assim que a análise do ambiente foi efetuada, a equipe convocou uma reunião com os representantes da OSG Empreendimentos Ltda., por meio de uma das integrantes, na qual apresentou sua proposta, destacando os pontos mais altos das mudanças que seriam realizadas no decorrer da implantação. Foram explicados as técnicas e os procedimentos, que a equipe

utilizaria para organizar o ambiente como um todo, bem como para a reestruturação dos arquivos ativos e inativos.

A reunião aconteceu na antiga sede da empresa, localizada no mesmo endereço da atual sede, no dia dez (10) de julho p.p., tendo início às dezesseis horas e com término às dezessete horas e vinte minutos. Como a equipe seguiu técnicas abordadas em sala de aula, como a elaboração de uma pauta, o cuidado para seguir a ordem dos itens que foram inseridos na pauta, bem como o cuidado com o horário programado para início e término, a reunião ocorreu de maneira tranquila, sempre mantendo foco no assunto do qual se tratava, dando abertura para possíveis questionamentos por parte dos representantes da empresa.

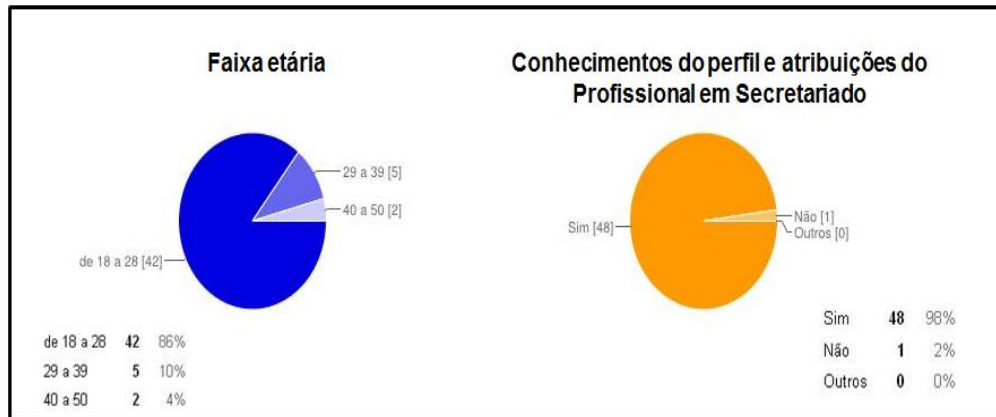
A proposta apresentada pela equipe foi aceita por todos os representantes presentes, que tiveram todas as dúvidas sanadas. Além disso, se prontificaram em auxiliar o andamento da reestruturação, tanto para acolher novas informações sobre os procedimentos que a equipe mencionou na reunião, quanto no controle financeiro, devido à aquisição de materiais de escritório para a execução. Houve interação de todos os convocados, que em todo o decorrer da reunião se mostraram interessados e motivados para o início da implantação.

3ª ETAPA: ANÁLISE DO QUESTIONÁRIO

Para validar a pesquisa, o levantamento de dados foi realizado através da aplicação do questionário aos profissionais de secretariado, conforme apêndice O, cuja divulgação foi feita em redes sociais nos grupos de secretárias e via e-mail à algumas organizações como: CR Almeida, CNH Latim América, Ferrero do Brasil, Renault, Volvo e Votorantim Cimentos. O objetivo foi coletar informações sobre o conhecimento dos profissionais com relação à ergonomia, organização dos arquivos, gestão de eventos e a qualidade do ambiente de trabalho.

Conforme gráfico abaixo, podemos afirmar que 86% dos pesquisados são profissionais de secretariado com faixa etária entre 18 e 28 anos, nos quais 98% são capacitados para exercer a profissão, visto que possuem notório conhecimento e atribuições para realizar suas atividades diárias.

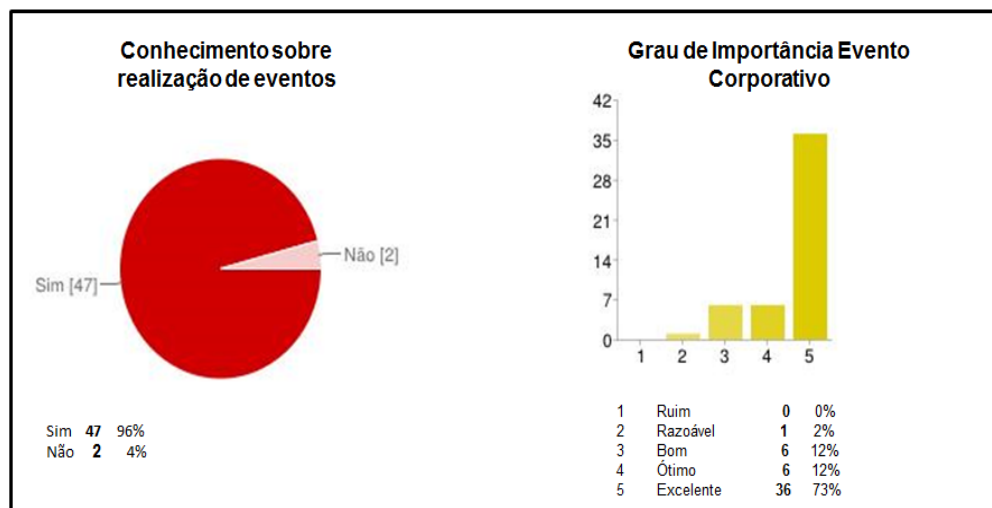
GRÁFICO 1 - FAIXA ETÁRIA E ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL SECRETARIAL



Fonte: Autoras (2013). Elaborado a partir do estudo de campo.

Com relação à organização de eventos, o gráfico abaixo revela que 96% das secretárias são capacitadas a planejar, organizar e executar os eventos corporativos, nas quais 73% delas acreditam que é de suma importância a realização destes eventos, visto que são excelentes ocasiões para apresentar um produto e/ou serviço novo ao mercado, aumentar a cartela de clientes e estabelecer bons contatos profissionais, ou seja, manter *networking*.

GRÁFICO 2 - CONHECIMENTOS SOBRE EVENTOS

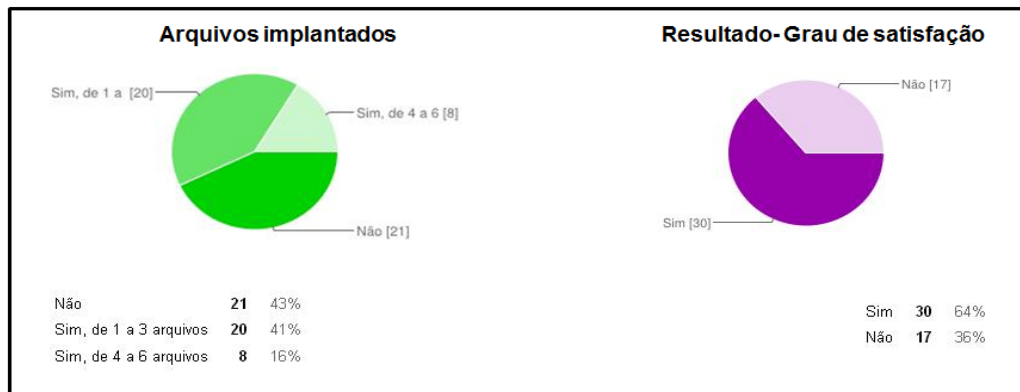


Fonte: Autoras (2013). Elaborado a partir do estudo de campo.

Quanto ao processo de implantação de arquivo físico em uma instituição, segundo a pesquisa, 43 % dos entrevistados nunca implantaram um arquivo físico

na empresa, devido a existência do mesmo. Em contra partida, 41% implantaram de 1 a 3 arquivos diferenciados, nos quais se dividem em arquivo permante, corrente e inativo. Vale ressaltar que, o grau de satisfação de 64% dos entrevistados foi positivo, pois houve a oportunidade de realizar a implantação, o qual viabilizou melhor acesso e manuseio e a conservação correta dos documentos, respeitando as condições físicas de armazenamento e organização.

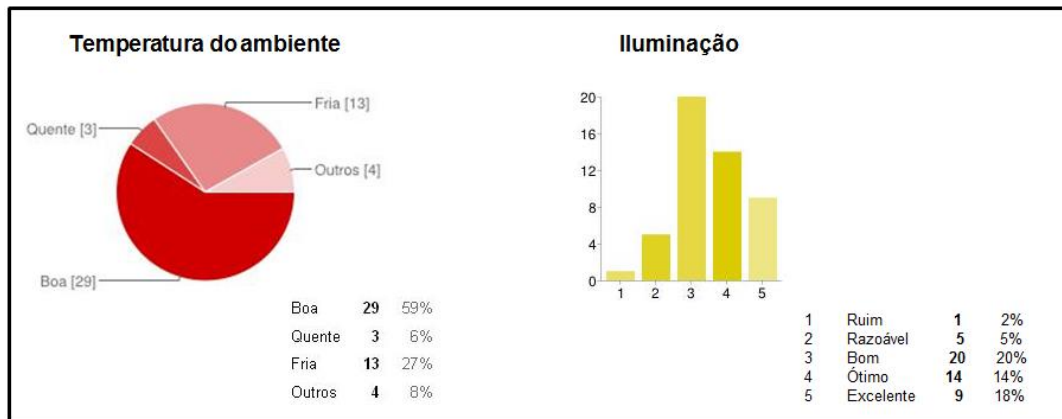
GRÁFICO 3 - ÍNDICE DE IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVOS



Fonte: Autoras (2013). Elaborado a partir do estudo de campo

Sobre outro ângulo, o aspecto físico do ambiente de trabalho é um fator que influencia no rendimento do colaborador, deste modo, com a visão dos profissionais entrevistados, conforme gráfico abaixo, 59% avaliaram que o ambiente de trabalho possui uma boa temperatura, e 27% consideraram a temperatura do ambiente muito fria, devido à falta de ar condicionado ou qualquer outro tipo de aparelho com funcionalidade de calefação. Com relação às condições ambientais, 18% consideram excelente a iluminação dos seus departamentos, levando em consideração luz natural e artificial, e por fim, 20% julgaram como boa a condição de iluminação. Podemos afirmar que a intensidade da iluminação é um fator muito importante, pois faz o ambiente se tornar agradável na medida certa.

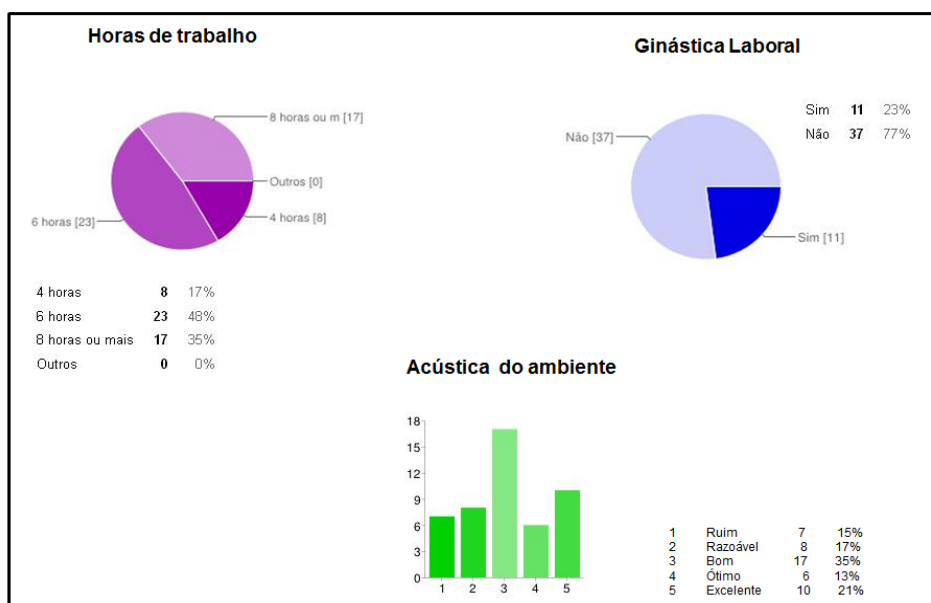
GRÁFICO 4 - INDICE SATISFAÇÃO QUANTO À TEMPERATURA DO AMBIENTE



Fonte: Autoras (2013). Elaborado a partir do estudo de campo

A qualidade de vida dos colaboradores esta associada também à ergonomia, deste modo, os resultados da pesquisa constaram que 48% dos funcionários passam a maior parte do seu dia sentado, tendo uma carga horária de trabalho de 6 horas e 35% permanecem 8 horas por dia, lembrando que nem todas as cadeiras disponíveis aos colaboradores estão dentro do regulamento ergonômico. Em algumas das empresas o departamento de saúde oferece ginástica laboral a todos os colaboradores, no entanto, somente 23 % dos funcionários participam das aulas de ginástica laboral, e 77 % resultaram como não, devido à inexistência do programa de qualidade de vida em suas empresas.

GRÁFICO 5 - IMPORTÂNCIA DA GINÁSTICA LABORAL



Fonte: Autoras (2013). Elaborado a partir do estudo de campo

Um ambiente acusticamente tratado contribui para o bem estar dos usuários além de aperfeiçoar seu uso de acordo com o fim a que propõe, a pesquisa apresentou uma oscilação no grau de satisfação entre ruim a excelente, no entanto, 35% dos entrevistados consideram boa a condição de audibilidade do seu ambiente de trabalho. Desta forma, podemos dizer que, antes de iniciar a implantação do projeto de reestruturação, a equipe utilizou como base os resultados da pesquisa realizada com profissionais em secretariado, e conhecimentos adquiridos em sala nas aulas, tendo com objetivo atender-se no momento em que auxiliávamos os sócios na escolha das mobílias e das poltronas, na organização dos arquivos e na realização do evento. A pesquisa, também, demonstrou a forma como as secretarias lidam com os assuntos ergonômicos dentro de uma empresa no seu dia-a-dia que ainda não é satisfatória, como lidam com a organização dos documentos e grau de importância em realizar eventos corporativos no interno da empresa. Estes resultados nos fazem refletir que o profissional de secretariado deve buscar estes conhecimentos, como nós obtivemos, para poder desenvolver melhor o seu trabalho dentro dos princípios ergonômicos, qualitativos, eventos e arquivísticos, e por fim, atingir o seu grau de satisfação profissional sem prejudicar sua qualidade de vida e de seus demais companheiros.

4ª ETAPA: ELABORAÇÃO DO *LAYOUT* DA SALA E IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

Pode-se dizer que, o estudo do *layout* de um ambiente serve tanto para definir o fluxo, a iluminação e a distribuição do mobiliário necessário, quanto para otimizar as condições de trabalho, minimizar a movimentação de pessoas e documentos dentro de uma organização. A principal vantagem de um *layout* bem elaborado é permitir o melhor desempenho dos funcionários e dos equipamentos fazendo com que o trabalho flua de forma fácil e ágil. Deste modo, a equipe se familiarizou com plano de organização e com os principais procedimentos adotados, conforme instruções coletadas pelo sócio da empresa, que possui formação em engenharia civil. Por fim, a equipe elaborou um *layout* de acordo com o espaço disponível para a organização do ambiente. Conforme apêndice C (ver figura 03).

O *layout* corresponde ao arranjo dos diversos postos de trabalho nos espaços existentes na organização, envolvendo, além da preocupação de melhor adaptar as pessoas ao ambiente de trabalho, segundo a natureza da atividade desempenhada, a arrumação dos móveis, máquinas equipamentos e matérias-primas. (Cury, 2000, p. 386).

Sendo assim, a proposta de reestruturação de ambiente foi apresentada, analisada e bem acolhida pelos sócios da empresa OSG Empreendimentos Ltda., sendo discutido e acordado os gastos financeiros e a aceitação referente à presença da equipe no interno da empresa, que deu início às atividades.

No final de Julho início de Agosto 2013, inicialmente a equipe se reuniu para assessorar os sócios na compra de móveis, cadeiras e materiais de escritório necessários para a organização dos estudos ergonômicos. Ressalta-se que os estudos a respeito de ergonomia, tanto em sala de aula quanto da revisão bibliográfica, contribuíram sobremaneira para esta etapa da implantação. Após a aquisição dos produtos, a equipe iniciou a organização, sendo dividida em fases, devido à quantidade de documentos e projetos a serem organizados.

Na primeira fase, evidentemente que, a sócia da empresa acompanhou e auxiliou a equipe com a separação e organização dos documentos e projetos, considerando, que os mesmos contêm informações sigilosas extremamente importantes para a empresa, deste modo o cuidado foi minucioso. Na sequência, teve início à análise dos documentos e identificação de sua destinação, apoiado na identificação da Teoria das Três Idades: arquivo corrente, intermediário e permanente. Anteriormente, os documentos se encontravam em caixas, armazenados em armários e gavetas de forma incorreta, sem nenhum método de seleção ou arquivamento. Além disso, alguns documentos apresentavam clips ou grampos, que prejudicam ainda mais a sua conservação.

Toda a etapa de análise e identificação de documentos teve como base a teoria das três idades, conforme citado. Na primeira idade também denominada como arquivo corrente, ficam armazenados documentos que são utilizados constantemente. Na empresa OSG Empreendimentos, classificamos como correntes documentos como: projetos em andamento e notas fiscais de clientes e fornecedores datadas no ano de 2013.

Já na segunda idade ou arquivo intermediário, estão os documentos que são utilizados com menos frequência em relação ao arquivo corrente e não necessitam estar próximos de quem o criou. Foram classificados como intermediários

documentos como: pastas de funcionários ativos, documentos do *INSS*⁴, faturas e comprovantes de pagamentos do ano de 2013.

E por fim, a terceira idade ou arquivo permanente são aqueles documentos que devem ser guardados por um período maior ou até mesmo definitivo. Na reestruturação, identificamos como documento permanente o contrato social, alterações contratuais, pastas de funcionários inativos e guias de INSS de anos anteriores.

Na segunda fase, a equipe analisou a melhor forma de criar uma estrutura de um arquivo, sendo de fácil acesso, manuseio e conservação. Desta forma, levou-se em consideração a análise de recursos humanos, instalações e materiais disponibilizados para a execução das atividades.

Na terceira fase a equipe analisou a massa documental da empresa, e concluiu que o método de arquivamento a ser utilizado seria o Método Alfabético. Segundo Paes (2005, p.61), “O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade”.

O Método Alfabético é um dos mais utilizados entre as organizações públicas e privadas. Comparado aos demais métodos de arquivamento existentes é considerado um dos mais fáceis, desde que o nome seja considerado o elemento principal. Além disso, o método alfabético é um método direto, pois a pesquisa é feita diretamente ao arquivo, não havendo necessidade de consulta a um índice auxiliar para encontrar os documentos.

Outra característica do método alfabético são as treze (13) regras de alfabetação que devem ser seguidas quando o método é aplicado. Na reestruturação, concluímos que as regras que deveriam ser seguidas levando em consideração a massa documental seriam: pela letra do último sobrenome e para pessoas jurídicas.

Nesse método, as fichas ou pastas são dispostas na ordem rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para a alfabetação, através de guias divisórias, com as respectivas letras (Paes, 2005, p. 62).

Para a identificação e organização das pastas suspensas e pasta A-Z, a equipe criou uma etiqueta padrão utilizando a logomarca da empresa, com intuito de facilitar a busca dos documentos conforme apêndices D.

⁴ INSS: Instituto Nacional do Seguro Social. Fonte: Ministério da Previdência Social.

Na segunda parte, conforme chegavam as mobílias, a equipe logo auxiliava na disposição dos mesmos dentro do ambiente, de acordo com *layout* elaborado, tendo sempre cuidado nos ajustes das poltronas com relação à altura da mesa, para que o usuário pudesse manter uma postura correta e espaço suficiente sob a mesa para movimentar as pernas. Segundo Cury, 2000, p. 59, no final século XIX, começou a vigorar a ideia de que, na postura sentada, o bem estar e o rendimento no trabalho é maior, com uma menor fadiga. Nas pesquisas de mercado que os sócios fizeram antes da aquisição das cadeiras, a equipe, logo indicou uma que fosse reclinável com apoio de costas alto, com almofada lombar levemente côncava na altura do tórax, permitindo uma postura inclinada para frente e para trás, e por fim, aquisição de um apoio para os pés, caso usuário tivesse estatura baixa. Para aquisição dos móveis, foi preciso cautelar-se com a quantidade de mesas e arquivos e o tamanho dos mesmos, considerando a proporção com a dimensão do espaço físico, deste modo, os sócios adquiriram móveis do mesmo tamanho, material, detalhes e cor, a fim de padronizar o ambiente organizacional. Segundo DANTAS (2011, p.110) na distribuição do mobiliário, a localização das mesas e arquivos deve facilitar a circulação dentro da sala. Conforme apêndice E (ver figura 05)

Na nova sede, houve atenção maior com relação à iluminação do ambiente, tendo escritório situado no 1º andar, os sócios optaram por instalações das janelas e persianas, com objetivo de melhor visibilidade e menos contraste. O ambiente conta também, com luminárias que possuem lâmpadas fluorescentes, tendo como vantagem alta produção de luz e longa vida e baixa luminosidade e a cor do teto e das paredes, sendo brancas, ajuda a aumentar a luminosidade das lâmpadas, pois não absorve luz.

Com relação à ventilação do ambiente, os sócios optaram por instalar sistema de ar condicionado, proporcionado uso de ar frio e quente, de acordo com as condições climáticas, naturalmente, pode-se usufruir do ar natural, porém deve-se manter as janelas do escritório abertas.

Devido ao incômodo com vibrações e ruídos das indústrias, carros e equipamentos na antiga sede, foi realizada uma pesquisa, juntamente com sócio da empresa para encontrar qual a melhor opção de portas e janelas que vedasse o ambiente. Deste modo, foram encontrados os produtos com um sistema de vedação a ruídos e sons. Logo, o sócio da empresa aprovou o sistema e fez a aquisição dos mesmos e solicitou a instalação das janelas e portas na nova estrutura. O objetivo

era minimizar as vibrações, sons e afins indesejáveis, que com toda certeza, incomodavam a concentração dos sócios na execução de suas atividades. Por causa deste sistema de vedação, as portas de entrada e as janelas permanecem sempre fechadas e atualmente os mesmos conseguem desenvolver suas atividades diárias sem perturbações.

Podemos dizer que, esta reestruturação de ambiente na empresa OSG Empreendimentos foi apoiada na ferramenta de qualidade 5S⁵, na qual, visa a integração e otimização, melhoria contínua, esforço de compreender e responder as necessidades da organização do ambiente, de tal forma que possibilita a mudança comportamental de todo ser humano diante de uma empresa. Estas mudanças iniciaram no momento em que a equipe fez a análise do antigo ambiente, logo detectou falhas de organização, e conseqüentemente, houve a necessidade de classificar cada documento, separando os que eram úteis e necessários dos desnecessários, antes de iniciar o arquivamento e/ou ordenação. Segundo organizador Mello (2011, p. 145-146) “o conceito *Seiri*⁶- senso de utilização e/ou organização é separar o necessário, o útil, do desnecessário ou inútil”. Naturalmente o objetivo desta ordenação é manter tudo em seu devido lugar de modo que possa ser facilmente localizado quando necessário. Vale ressaltar que o tempo de busca de qualquer material ou documento será reduzido, a organização viabilizará o fácil acesso e manuseio dos mesmos. No ato da ordenação, a equipe logo identificou pastas e caixas a serem substituídas, devido à falta de conservação, foram adquiridas outras novas para a reposição e instruí-se a manutenção dos arquivos e caixas no decorrer do tempo. Uma integrante da equipe se dispôs a fazer a auditoria na empresa OSG Empreendimentos Ltda., e auxiliar os sócios quando necessário, a fim de disciplinar, incentivar o esforço de aprimoramento e ajudar a evitar não conformidades no ambiente reestruturado. Conforme apêndice F (ver figuras 06 e 07).

⁵5S: Cinco passos para embasar o desenvolvimento da qualidade, sendo: organização, arrumação, limpeza, manutenção e disciplina. Person Education do Brasil, 2011, p.144, Gestão da Qualidade, organizador: Prof. Carlos Henrique Pereira Mello.

⁶Seiri: Senso da arrumação. Person Education do Brasil, 2011, p.146, Gestão da Qualidade, organizador: Prof. Carlos Henrique Pereira Mello.

QUADRO 3- PROGRAMA 5S.

Denominação		Conceito	Objetivo particular
Português	Japonês		
Utilização	Seiri	Separar o necessário do desnecessário	Eliminar do espaço de trabalho o que seja inútil
Ordenação	Seiton	Colocar cada coisa em seu devido lugar	Organizar o espaço de trabalho de forma eficaz
Limpeza	Seio	Limpar e cuidar do ambiente de trabalho	Melhorar o nível de limpeza
Saúde	Seiketsu	Tornar saudável o ambiente de trabalho	Prevenir o aparecimento de supérfluos e a desordem
Autodisciplina	Shitsuke	Rotinizar e padronizar a aplicação dos S anteriores	Incentivar esforço de aprimoramento.

Fonte: Autoras, 2013, a partir dos dados obtidos BRASIL.2013, Disponível em:

<http://pt.wikipedia.org/wiki/5S>

5ª ETAPA: APRESENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO DA INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE

Para iniciar o processo da inauguração da nova sede da empresa OSG Empreendimentos Ltda., a equipe considerou necessária a organização de um evento. Para tanto se reuniu com os sócios, no dia vinte e quatro (24) de agosto de 2013 às 14 horas na nova sede da empresa, para apresentar o pré-projeto desse evento. Nessa reunião foram discutidos: o público alvo a ser convidado, o tipo de evento a ser realizado, o *buffet* e bebidas, convites e lembrancinhas. Teve duração de aproximadamente uma hora e meia, e foi de extrema importância para definir pontos do planejamento de acordo com a vontade dos proprietários. Segundo MATIAS (2007, p. 116) “O planejamento, a exemplo de qualquer outra atividade humana, é a peça fundamental num processo de organização de evento”.

O próximo passo adotado pela equipe para a organização do evento de inauguração da nova sede foi a definição do tipo de evento que seria organizado. Na reunião com os sócios da empresa, conseguimos identificar que o melhor a ser realizado, seria um Coquetel, pela praticidade que esse tipo de evento traz e pelos aspectos culturais nas organizações. Marlene Matias (2007, p. 86) define coquetel como:

Reunião de pessoas cujo objetivo é a comemoração de alguma data ou acontecimento. Nesse tipo de evento são oferecidos bebidas e canapés, que devem ser servidos de forma adequada para satisfazer a maioria. É um evento de curta duração, nunca devendo ultrapassar uma hora e meia. Segundo carvalho (1987), o coquetel caracteriza-se pelos “4S”: um para surgir, um para saudar, um para sorrir e o último para sumir. (MATIAS, 2007, p. 86)

Hoje em dia a realização de eventos empresariais é cada vez mais comum nas empresas, segundo Marina Martinez (2001), o empresário atual, voltado para seus públicos, procura estabelecer e manter clima de boa vontade entre as pessoas de seu interesse, cada vez mais são realizadas reuniões sociais, visando alguns objetivos como: comemorar datas importantes, que no caso da empresa OSG Empreendimentos Ltda., foi à inauguração de sua nova sede. Divulgar serviços ou produtos, além disso, foi identificada na reunião com os sócios da empresa, a necessidade de manter parcerias com seus fornecedores, parceiros e clientes.

A partir desta reunião e da definição do tipo de evento a ser realizado, foi escolhida a data para a realização do coquetel, sendo definida para o dia cinco (05) de outubro de 2013, às 15h30min na própria sede. A equipe preparou o convite, conforme apêndice G, e elaborou a lista de convidados, tendo como público alvo os próprios parceiros, fornecedores e clientes.

Como a encomenda dos itens para o coquetel deve ser feita com antecedência e em local que temos referência, foram realizados três orçamentos, em lugares distintos e de confiança. Devido a qualidade e o preço, no dia dois (02) de setembro de 2013 fechamos com um dos fornecedores.

Ao final do coquetel como forma de agradecimento pela presença, a equipe decidiu retribuir a participação dos convidados no evento com uma lembrança, sendo ela definida e confeccionada pela própria equipe, foram produzidos aromatizadores de ambiente em frascos de 40 ml com essência de manga, sua decoração externa teve etiqueta com a logo da empresa OSG Empreendimentos Ltda., saquinhos de organza com detalhes prata e unificado com fita de cetim azul e flores secas prata e azul, conforme apêndice H. Alguns artigos de decoração também foram confeccionados pelo grupo, como por exemplo: flores de seda azuis e brancas e pequenos vasos de vidro com água e uma flor do tipo Gérbera⁷.

⁷Gerbera: é um gênero de plantas herbáceas ornamentais pertencente à família das Asteraceae (ou Compostas), a mesma do girassol e das margaridas, cultivada em grandes quantidades pela sua flor muito apreciada em arranjos ornamentais e como planta decorativa de exteriores nas regiões de clima temperado de ambos os hemisférios.

Por meio desse evento o objetivo da empresa foi atrair a atenção do público de interesse da empresa OSG Empreendimentos Ltda. Segundo Cleuza G. Cesca (1997), a atração exercida por esse tipo de atividade, quando bem organizada, torna-se eficiente forma de elevar, manter ou recuperar conceito. É um momento que a realização, no caso a empresa OSG Empreendimentos Ltda., fica exposta aos seus diversos públicos, na qual a necessidade de se realizar um trabalho profissional e competente, a fim de evitar a divulgação negativa.

6ª ETAPA INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE DA EMPRESA OSG EMPREENDEIMENTOS LTDA

O coquetel de inauguração da nova sede da empresa OSG Empreendimentos LTDA, ocorreu no dia cinco (5) de outubro de 2013, sábado, às 15h30min, teve duração de aproximadamente duas horas e contou com a participação de dezessete convidados, entre eles estavam presentes: arquitetos, marceneiro, serralheiro, profissional em esquadilhas, engenheiro civil, contadora e parceiros, sem contar com as integrantes da equipe, fotógrafa e membros do *staff*⁸.

O evento realizado, em relação ao público atingido, foi classificado como um evento fechado. Segundo Marlene Matias (2007, p 82) “Eventos fechados – ocorrem dentro de determinadas situações específicas e com público-alvo definido, que é convocado e/ou convidado a participar;” No caso da inauguração da nova sede da empresa em questão, a situação específica para que se realizou o evento, foi com o objetivo de apresentar ao público alvo a nova sede da empresa, apoiar o *marketing*⁹ e estreitar a relação entre os sócios e os parceiros.

A recepção dos convidados começou às 15h30min, conforme previsto, porém, a abertura do evento se deu as 16horas com as palavras de agradecimento do sócio-proprietário da empresa e a proposta de um brinde, conforme Figura 11 no apêndice I, para que os convidados fossem liberados a se servir. Além do

⁸ Staff: Apoio, suporte. Fonte: Disponível em: <http://www.thefreedictionary.com/staff>. Acesso em 10/10/2013.

⁹ *Marketing*: O fornecimento de bens ou serviços para atender às necessidades dos clientes ou consumidores. Disponível em: <http://www.thefreedictionary.com/staff>. Acesso em 10/10/2013.

espumante para o brinde, o serviço de bebidas contou com: sucos, refrigerantes, água e um ponche preparado pela equipe. Já o *Buffet*¹⁰ dispôs de três tipos de salgados e três tipos de doces, com quantidade suficiente para servir todos os presentes, além de porções a mais para reposição durante o evento.

A estratégia da equipe para recepcionar os convidados da melhor forma possível contou com:

- Recursos audiovisuais, no caso, um som com músicas agradáveis.
- Recursos materiais, como a pasta entregue ao final do evento com caneta, lápis, borracha e bloco de anotações e as lembrancinhas, como forma de agradecimento pela participação, além disso, as organizadoras do evento utilizaram crachás, para que pudessem ser identificadas com maior facilidade caso algum convidado necessitasse de algum serviço. Conforme apêndice J (ver figura 12).
- Serviço de decoração, que contou com arranjos de flores nas cores da empresa, sendo elas, azul e branca. Flores de seda espalhadas pelo local, confeccionadas pela equipe utilizando o método *just in time*¹¹. Um banner com a logo da empresa e frase de saudação. Tudo isso proporcionou ao espaço mais receptividade, deixando o ambiente mais agradável (ver figura 12).
- Sinalização, que indicava entrada e saída para estacionamento e para a empresa, localização de sanitários, entre outras informações úteis. Conforme apêndice L.
- Serviço de recepção, enquanto os convidados chegavam às integrantes da equipe juntamente com os sócios-proprietários da empresa, faziam a recepção. De acordo com Marlene Matias (2007, p. 140.):

¹⁰ *Buffet*: É um balcão ou mesa de refeições ou bebidas que são servidos. Disponível em: <http://www.thefreedictionary.com/staff>. Acesso em 10/10/2013.

¹¹ *Just in time*: Tradução: Na hora certa. Conceito 1: “material certo, na hora certa, no lugar certo, na quantidade certa e com qualidade certa. Fonte: Martins; Alt, 2006 p.337. Conceito 2: “É uma filosofia operacional que representa alternativa ao uso de estoque para que se possa cumprir a meta de disponibilizar os produtos, no lugar certo e no tempo certo”. Fonte: Ballou (2006, p.344).

Seja qual for o caso, é imprescindível demonstrar alegria ao participante, dar importância à sua presença e transmitir o desejo dos organizadores de que ele encontre no evento motivos de grande satisfação. (MATIAS, 2007, p. 140)

O Evento aconteceu de forma tranquila e organizada, os sócios dispensavam um pouco de tempo para conversar e dar atenção a cada convidado. Notamos também que ocorreram momentos de *networking*¹², “Resumindo, *networking é marketing* “boca a boca”. Não é prospectar nem recrutar nem vender. É conhecer, se relacionar, conversar¹” Esses momentos foram caracterizados com trocas de cartões de visitas entre os participantes, proporcionando novas oportunidades de negócios. Encontram-se no apêndice M demais fotos alusivas ao evento realizado.

Na fase do pós evento foi realizada a pesquisa de satisfação, a partir dos dados obtidos com a ficha de avaliação, idealizada pela equipe, e entregue de forma eletrônica, por *email* aos participantes. Conforme apêndice N.

¹² Networking: É a atividade de conhecer e falar com as pessoas, afim de, trocar informações e conselhos sobre o trabalho ou interesse. Fonte: Disponível em: <http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/networking>. Acesso em: 17/10/2013

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a reestruturação do ambiente e a (re)inauguração da empresa OSG empreendimentos, percebe-se a importância que a observação e a implantação de projetos representa como fator estratégico para as organizações no mercado competitivo atual.

Através das pesquisas e entrevistas realizadas na empresa, foi possível constatar que a gestão documental estava acontecendo de forma ineficiente, na qual os documentos eram arquivados, conservados e manuseados indevidamente. A disposição dos móveis também não se encontrava em uma posição ideal, proporcionando desconforto para os funcionários. A iluminação, outro ponto observado, apresentava muito reflexo e contraste, condições que interferiam de maneira negativa na execução das atividades dos profissionais.

A reestruturação trouxe melhoria na qualidade de trabalho dos funcionários, proporcionando conforto e uma maior produtividade, visto que agora o local possui correta iluminação e adequada disposição dos móveis. Além disso, com o correto arquivamento dos documentos, os usuários possuem maior facilidade no manuseio e na procura dos documentos.

Tanto a reestruturação, quanto a inauguração da OSG empreendimentos, contribuíram significativamente para a divulgação da empresa. O evento proporcionou novas oportunidades de negócios entre os parceiros, fornecedores e clientes e a apresentação da instituição e seus serviços, ao público presente.

Colocamos em prática as vivências que foram aprendidas nos três anos de curso, através da excelente grade curricular que a universidade oferece aos alunos, por meio de matérias que nos deram base para a implantação deste projeto como: Arquivística, Ergonomia, Gestão de Eventos e Gestão de qualidade.

Ao término da implantação percebemos a importância do papel de um profissional de secretariado dentro das organizações, sejam elas de pequeno ou grande porte, bem como o quão gratificante pode ser o exercício da profissão secretarial que a cada dia mais vem ganhando reconhecimento e credibilidade dentro do mundo corporativo e do mercado de trabalho.

REFERÊNCIAS

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística/empresarial**. Tradução Raul Rubenich .5.ed. Porto Alegre: Bookam, 2006.

CARRILHO, Maria, **O processo de profissionalização militar no Exército Português**, editora: instituto da defesa nacional, 1982.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de eventos**: manual para planejamento e execução. 6. ed. São Paulo: Summus, c1997. 166p., il. Inclui bibliografia. ISBN 8532306020 (broch.).

Conceito de *Buffet*: Disponível em: <http://www.thefreedictionary.com/staff>. Acesso em 10/10/2013.

Conceito de *Layout*. Disponível em: <http://www.thefreedictionary.com/layout>. Acesso em 03/10/2013.

Conceito de *Marketing*. Disponível em: <http://www.thefreedictionary.com/staff>. Acesso em 10/10/2013.

Conceito de *Networking* (CANDEROLO, Raúl.Você faz network? Disponível em: <http://www.administradores.com.br/artigos/marketing/voce-faz-network/26722> <http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/networking>. Acesso em: 09 Outubro 2009).

COUTO, Araujo Hudson. **Ergonomia Aplicada ao Trabalho**. Belo Horizonte: Ergo Editora, Volumes 1 e 2, 1995.

CURY, Antonio. **Organização e métodos: uma visão holística**/ AntonioCury.-7 ed. Ver. E ampl.- São Paulo: Atlas, 2000.

DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações: quando o marketing de serviço mostra a cara**/ Edmundo Brandao Dabtas. Ed. 3ª. - Brasília: Editora Senac DF, 2011.

GRANDJEAN, Etienne. **Manual de Ergonomia - Adaptando o Trabalho ao Homem**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul Ltda. 4 ed.,1998. 338p.

HUTCHINS, David. Just in Time. Editora: Atlas. Ano: 1993.

KROEMER, K.H.E. **Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem**/K.H.E. Kroemer e E.Gradjean, trad. Lia Buarque de Macedo Guimarães,- 5 ed.-Porto Alegre: Bookman 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 7. ed. – São Paulo: Editora Atlas S.A, 2010.

LUCINDA , Marco Antônio, **Qualidade Fundamentos e Práticas**. Editora: Relativa, 2010.

LÜDKE, M.; ANDRÉ, M. E. D. A., **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo: EPU, 1996.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e recursos patrimoniais**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. 4. ed. rev. Barueri: Manole, 2007. xxviii, 161p., il. Bibliografia: p. 159-161. ISBN 9788520426135 (broch.).

MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 7 ed. – São Paulo: Editora Atlas, 1999.

MELLO, Carlos Henrique Pereira. **Gestão da Qualidade**. Person Education do Brasil, 2011, p.144.

MORGAN, Nick. **Gerenciamento de reuniões: organize a agenda, motive os participantes, gerencie conflitos, cumpra o horário**. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2006.

NUNES, Marina Martinez. **Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresaria**. 3. ed. rev. e ampl. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001. 139p., il. Bibliografia: p.139. ISBN 852410533X (broch.).

PÁDUA, Elisabete M. M. de. **Metodologia da pesquisa: abordagem teórico prática**. 6. ed. Campinas: Papyrus, 2000.

PAES, Marilena Leite, **Arquivo: teoria e pratica**. 3 ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 1997.

PALMER, Colin. **Ergonomia**. FGV - Instituto de Documentação. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1976. 207p.

QUEIROZ, D. T.; VALL, J.; SOUZA, A. M. A.; VIEIRA, N. F. C. **Observação participante na pesquisa qualitativa: conceitos e aplicações na área da saúde**. Enfermagem, Rio de Janeiro, v.15, n. 2, 2007.

SANTOS, M. **Espaço e método**. 4ª ed. São Paulo: Nobel, 1997.

APÊNDICES

APÊNDICE A - ESCRITÓRIO ANTERIOR OSG EMPREENDIMENTOS



FIGURA 1 - ESCRITÓRIO ANTERIOR OSG EMPREENDIMENTOS LTDA.
FONTE: AUTORAS, 2013.



FIGURA 2 – NOVO ESCRITÓRIO OSG EMPREENDIMENTOS
FONTE: AUTORAS, 2013.

APÊNDICE B – ROTEIRO PARA ENTREVISTA – PERFIL DO TRABALHADOR

- 1) Qual é a sua idade?
- 2) Qual seu sexo?
- 3) Qual é a sua formação acadêmica?
- 4) Qual é a sua forma de contratação atualmente?
- 5) Qual é a sua remuneração mensal?
- 6) Com relação a organização laboral, quais são as regras de divisão do trabalho?
- 7) Quais atividades você exerce atualmente?
- 8) Como procede a organização do trabalho na empresa OSG Empreendimento?

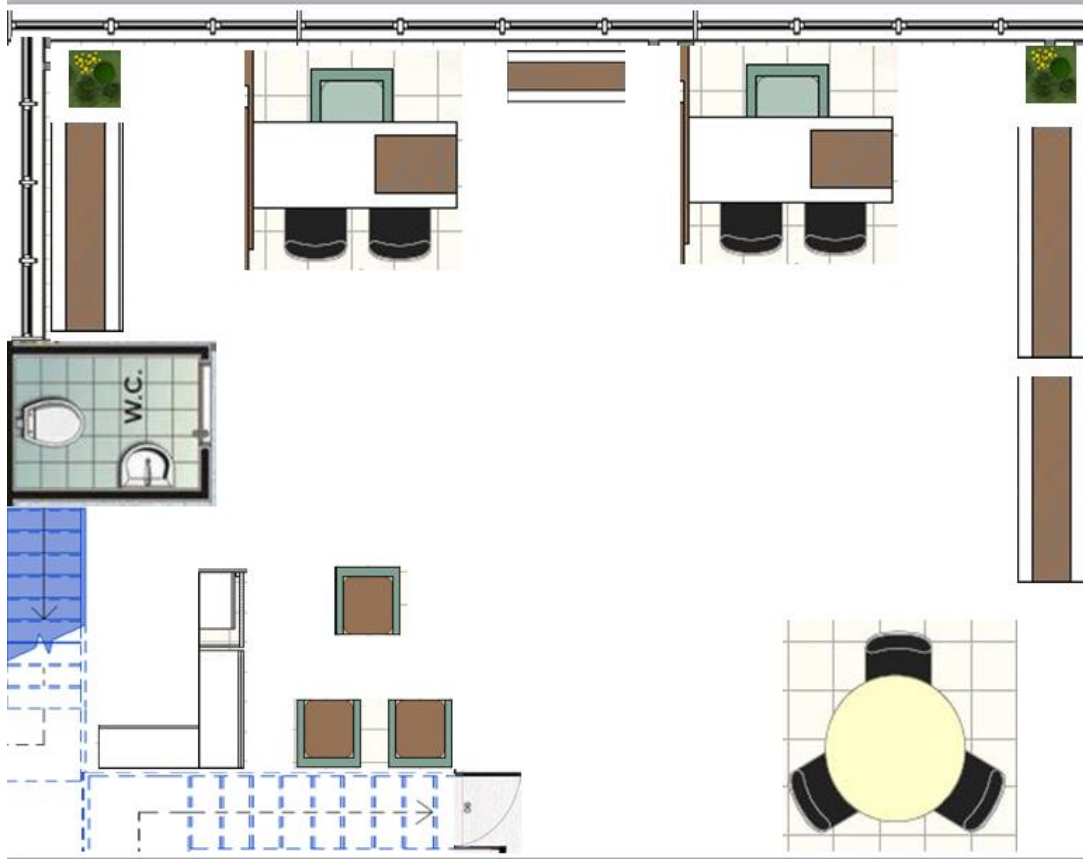
APÊNDICE C – LAYOUT NOVA SEDE

FIGURA 3 - NOVO LAYOUT - OSG EMPREENDIMENTOS LTDA.

APÊNDICE D - ETIQUETA PADRÃO OSG EMPREENDIMENTOS

FIGURA 4 - ETIQUETA PADRÃO OSG EMPREENDIMENTOS LTDA.
FONTE: AUTORAS, 2013.

APÊNDICE E - ERGONOMIA



FIGURA 5 - ASPECTOS ERGONOMICOS APLICADOS NA NOVA SEDE OSG
EMPREENHIMENTOS
FONTE: AUTORAS, 2013

APÊNDICE F - ARQUIVO



FIGURA 6 - ANÁLISE DOCUMENTAL
FONTE: AUTORAS, 2013



FIGURA 7 - ARQUIVO ORGANIZADO
FONTE: AUTORAS, 2013

APÊNDICE G - CONVITE ELABORADO PARA O EVENTO



FIGURA 8 - CONVITE DE INAUGURAÇÃO NOVA SEDE OSG EMPREENDIMENTOS
FONTE: AUTORAS, 2013.

APÊNDICE H - LEMBRANCINHAS CONFECCIONADAS PELA EQUIPE



FIGURA 9 - LEMBRANCINHAS CONFECCIONADAS.
FONTE: AUTORAS, 2013.



FIGURA 10 - FLORES DECORATIVAS
FONTE: AUTORAS, 2013

APÊNDICE I - BRINDE EM COMEMORAÇÃO



FIGURA 11 – BRINDE EM COMEMORAÇÃO A INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE OSG EMPREENHIMENTOS
FONTE: AUTORAS, 2013.

APÊNDICE J - FLORES, CRACHÁS E BANNER.



FIGURA 12 - MATERIAL CONFECCIONADO PELA EQUIPE: FLORES, CRACHÁ E BANNER.
FONTE: AUTORAS, 2013.

APÊNDICE L - PLACAS DE SINALIZAÇÃO



FIGURA 13 - PLACAS DE SINALIZAÇÃO
FONTE: AUTORAS, 2013.

APÊNDICE M - DEMAIS FOTOS ALUSIVAS AO EVENTO



FIGURA 14 - ORGANIZAÇÃO DO EVENTO NO LOCAL
FONTE: AUTORAS, 2013.



FIGURA 15 - COQUETEL
FONTE: AUTORAS, 2013.



FIGURA 16 - CONVIDADOS: CLIENTES, FORNECEDORES E PARCEIROS.
FONTE: AUTORAS, 2013.



FIGURA 17 – EQUIPE ORGANIZADORA
FONTE: AUTORAS, 2013.

APÊNDICE N - PESQUISA DE SATISFAÇÃO EVENTO DE INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE OSGEMPREENDIMENTOS LTDA.



Buscando a melhoria contínua nas organizações, gostaríamos de saber a sua opinião sobre alguns aspectos do evento.

Grau de satisfação	Excelente 10	Bom 9-7	Regular 6-4	Ruim 3-1
Recepção				
O evento iniciou no horário?				
Como estava a organização do evento?				
Quanto a decoração?				
Quanto ao buffet estava de acordo com o esperado				
A equipe estava devidamente trajada e aparentemente organizada para o atendimento no horário correto?				
O contato do responsável pelo evento estava satisfatório?				
Como poderia classificar o atendimento no decorrer do evento?				
Qual sua opinião sobre a nova Sede OSG Empreendimentos?				
Sugestão:				



Agradecemos pela presença!

APÊNDICE O - QUESTIONÁRIO DA PESQUISA

Este questionário destina-se a uma pesquisa de cunho acadêmico, será utilizado para realização do trabalho de conclusão de curso que está sendo desenvolvido pelas graduandas do Curso de Tecnologia em Secretariado da UFPR. Contamos com a sua contribuição respondendo essas questões, cujos dados, serão utilizados na pesquisa. Salientamos que a identificação será absolutamente preservada.

1) Faixa etária?

de 18 a 28 29 a 39 40 a 50

2) Você conhece o perfil e as atribuições de um secretário executivo moderno?

Sim Não

3) Algumas empresas possuem um departamento especializado para organizar e promover eventos, outras preferem contratar profissionais capacitados. Você sabia que um secretário executivo possui formação mais que suficiente para organizar eventos empresariais e qualquer evento?

Sim Não

4) Você acredita que a realização de um evento de inauguração de uma Nova Sede é importante ou irrelevante para a projeção da marca ou para imagem institucional da empresa?

Para você, qual é o grau de importância em uma escala de 1 a 5?

(1 Ruim 2 Razoável, 3 Bom, 4 Ótimo 5 Excelente)

1 2 3 4 5

5) Você como profissional de secretariado, já implantou arquivos físicos em seu ambiente de trabalho?

Não Sim, de 1 a 3 arquivos Sim, de 4 a 6 arquivos

6) A implantação de arquivos físicos em sua empresa obteve retorno satisfatório?

Sim Não

Em sua opinião, qual é o grau de importância da implantação de arquivos físicos nas empresas?

Grau de importância em uma escala de 1 a 5.

(1 Ruim 2 Razoável, 3 Bom, 4 Ótimo 5 Excelente)

1 2 3 4 5

7) Você concorda que: o fácil acesso e manuseio correto, respeitando as condições físicas de armazenamento, são características fundamentais para um arquivo organizado?

Sim Não

8) Quanto aos aspectos físicos do local de trabalho você considera:

A temperatura do seu departamento:

Boa Quente Fria

- A iluminação de sua sala adequada

(1 Ruim 2 Razoável, 3 Bom, 4 Ótimo 5 Excelente)

1 2 3 4 5

- A acústica da sua adequada pela quantidade de pessoas que divide o mesmo setor?

(1 Ruim 2 Razoável, 3 Bom, 4 Ótimo 5 Excelente)

1 2 3 4 5

- Quantas horas você permanece sentada?

4 horas 6 Horas 8 horas ou mais

- Você tem pausa para ginástica laboral?

Sim Não

9) Em sua opinião qual dos itens abaixo poderia melhorar a qualidade de trabalho em uma empresa através dos turnos de trabalho?

Manter temperatura ambiente.

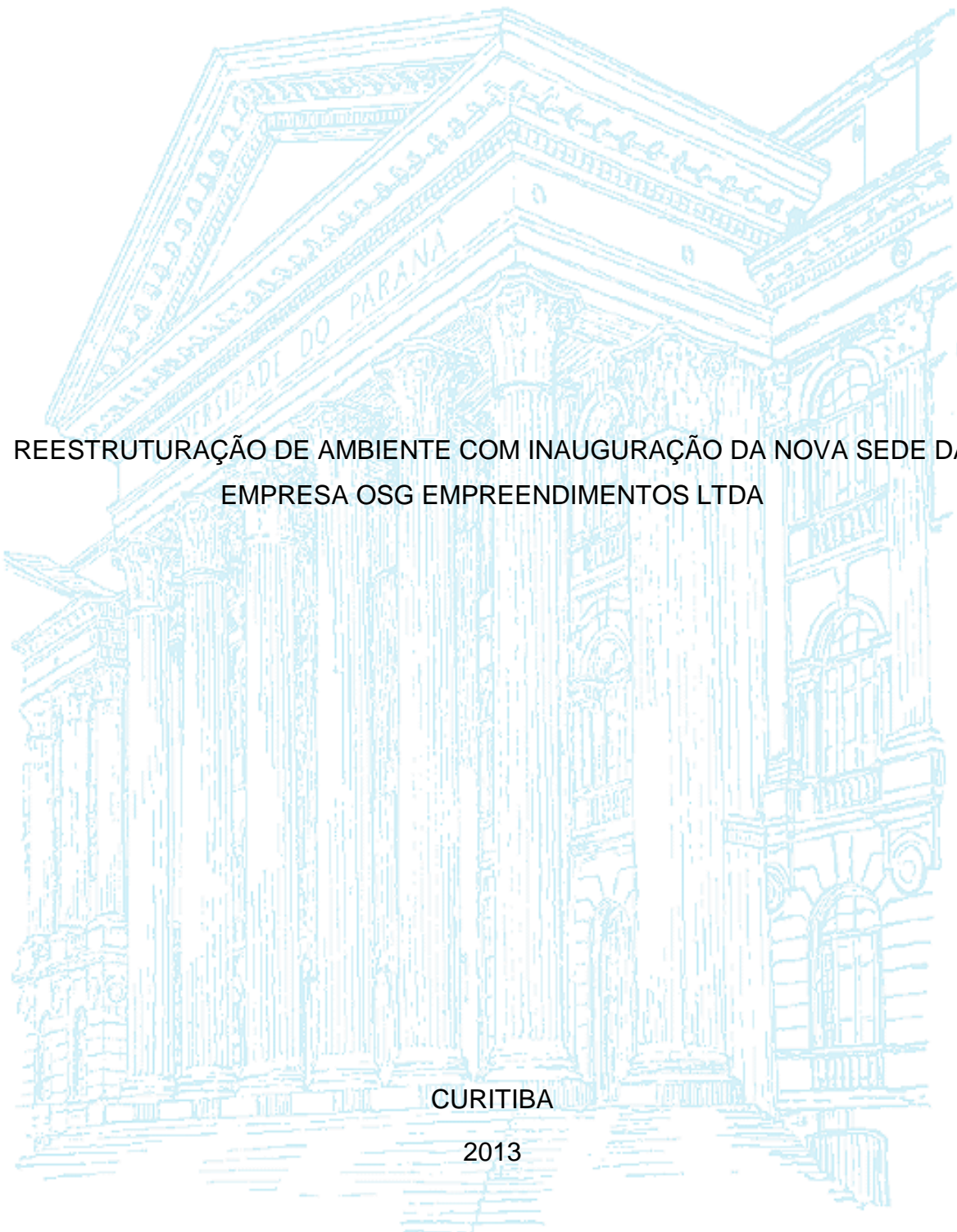
Permitir maior flexibilidade, de modo a permitir que os trabalhadores escolham seu turno de trabalho.

Criar locais de lazer, para que os funcionários relaxem constantemente.

APÊNDICE P - PRÉ-PROJETO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

REESTRUTURAÇÃO DE AMBIENTE COM INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE DA
EMPRESA OSG EMPREENDIMENTOS LTDA



CURITIBA

2013

DANIELE CASTELUZZI
ELISABETE DE SÁ
JENIFFER SUZAN
THAYSA VONSOVICZ

REESTRUTURAÇÃO DE AMBIENTE COM INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE DA
EMPRESA OSG EMPREENDIMENTOS LTDA

Projeto de conclusão de Curso apresentado à disciplina de Gestão Secretarial. Ao Curso de Tecnologia em Secretariado, da Universidade Federal do Paraná.

Orientador: Fernanda Landolfi Maia

CURITIBA

2013

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	56
2. ANÁLISE DO AMBIENTE	57
3. QUESTÃO NORTEADORA	60
4. OBJETIVO GERAL.....	60
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	60
6. JUSTIFICATIVA.....	61
7. DIAGNOSE	61
8. PROGNOSE	62
9. METODOLOGIA	63
10. CRONOGRAMA.....	64
11. REFERÊNCIAS	65
12. CARTA DE ACEITE	68
13. QUESTIONÁRIO	68

1. INTRODUÇÃO

Através de várias pesquisas, a equipe entrou em um consenso de implantar o projeto de conclusão de curso na empresa OSG Empreendimentos Ltda.

A OSG Empreendimentos é uma empresa de pequeno porte, atua no ramo de Construção Civil, onde presta serviços em empresas, como execução de obras e reformas estruturais.

Esta implantação será realizada da seguinte forma: em primeiro momento será feita uma análise de ambiente para observar o espaço do departamento a ser reestruturado. A Reestruturação de ambiente será realizada, através da utilização dos métodos arquivísticos e técnicas secretarias, implantar a ferramenta da qualidade 5s, incentivar a criatividade, com o objetivo de melhorar o ambiente de trabalho, proporcionar melhorias na qualidade de vida, estimular a mudança de hábitos e por fim realizar evento de inauguração da nova sede da empresa OSG Empreendimentos.

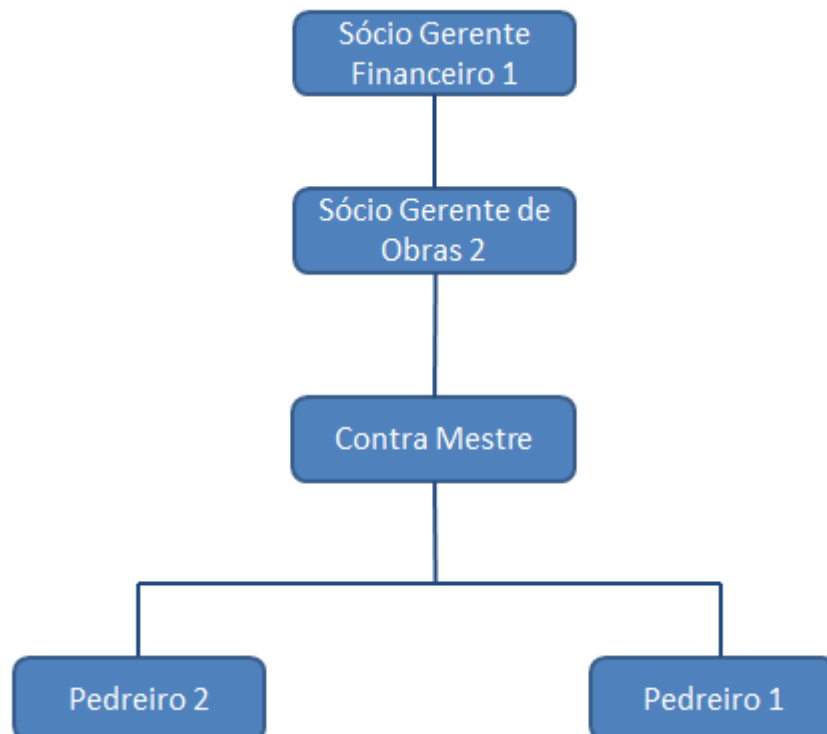
2. ANÁLISE DO AMBIENTE

A análise do ambiente foi realizada no dia 08 de Junho de 2013, na empresa OSG Empreendimentos, localizada na Rua Waldemar Kost Nº 210, Bairro Vila Hauer, cidade de Curitiba, Paraná.

A equipe pôde observar que o ambiente carece de uma reestruturação organizacional, desde a organização de documentos, melhorias no ambiente até a disposição dos materiais de utilidades e móveis.

Quanto a sua estrutura, a OSG Empreendimentos possui um escritório administrativo e, este ano, será realizada a inauguração da nova sede da empresa.

Apesar de ser uma empresa de pequeno porte, é composta por 5 funcionários, caracterizando uma estrutura enxuta e horizontal, além de contar com apoio de parceiros (terceiros) para desenvolver projetos e a execução das obras. A sua hierarquia é representada conforme o organograma abaixo.



Fonte: O autor

✚ Objetivo Implantação do Projeto:

- ✓ Organizar um evento de inauguração da nova sede, tendo como público alvo os clientes da empresa e parceiros;
- ✓ Organizar um coquetel para os convidados, distribuir brindes e lembrancinhas;
- ✓ Decorar o local utilizando as cores da logomarca da empresa;
- ✓ Elaborar materiais impressos com a logo da empresa;

✚ História

Quem somos?

A OSG Empreendimentos é uma empresa Paranaense, constituída em 17/08/2013, pelos sócios: Osias de Souza e Soraya de Souza, atuante na região do Paraná, proporcionando melhoria na qualidade de vida de seus clientes e funcionalidade em obras e reformas.

Contando com uma equipe de profissionais na área de engenharia, arquitetura e administração, sendo referência em empreendimento civil na Cidade de Curitiba, oferecendo qualidade e estilo em suas obras.

✚ Localização

A OSG Empreendimento está localizada na Rua Waldemar Costa, 210, bairro Vila Hauer, CEP: 81610-100, Curitiba Paraná, Brasil.

✚ Quantos funcionários?

A empresa OSG Empreendimento possui no momento 5 funcionários, sendo: 1 Sócio-gerente financeiro, 1 sócio gerente de obras, 1 contra mestre, 2 pedreiros.

A empresa conta, também, com a parceria de arquitetos terceirizados.

Escritório: no momento possui setor administrativo e setor de projetos e orçamentos.

Canteiro: Contra mestre e pedreiros.

✚ Missão, Visão e Valores.

Missão

Prestar serviços de construção civil com padrões de qualidade e princípios éticos, visando o desenvolvimento na área do conhecimento para melhor atender as necessidades dos clientes.

Visão

Ser líder no mercado de construção civil desenvolvendo um serviço de reconhecimento, que garanta a excelência na prestação dos serviços.

Valores

- ✓ Ética;
- ✓ Sustentabilidade;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Comprometimento;
- ✓ Qualidade
- ✓ Profissionalismo;

Excelência e Competência na prestação dos serviços além do engajamento às ações sociais.

✚ Quais os departamentos?

Por ser uma empresa de pequeno porte, é dividida em 3 departamentos, sendo: departamento administrativo e financeiro, departamento de projetos e orçamentos e canteiro de obras, no interno de empresas, onde as obras são executadas.

3. QUESTÃO NORTEADORA

De que maneira uma reestruturação pode colaborar com o desenvolvimento das atividades dos departamentos administrativo e financeiro?

4. OBJETIVO GERAL

Reestruturar o setor administrativo, implantando ferramentas como 5s, ergonomia, organização setorial e, por fim, realizar inauguração da nova sede.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analisar ambiente atual
- Elaborar layout da sala
- Análise do questionário
- Realizar reunião e apresentar a proposta
- Implantar a Reestruturação
- Realizar reunião e apresentar planejamento para inauguração da sede
- Inaugurar a nova sede da empresa
- Avaliar a proposta implantada

6. JUSTIFICATIVA

A equipe realizou várias pesquisas em diversos ambientes, e foram apresentadas todas as ideias em uma reunião, convocada antes da apresentação das opções. Concluiu-se que, o projeto mais adequado e de viável acesso para o desenvolvimento, seria: “Reestruturação de ambiente com inauguração da nova Sede na empresa OSG Empreendimentos Ltda”.

Desta forma, a equipe uniu duas ideias em uma para que a implantação seja feita de forma adequada, completa e satisfatória para os sócios da empresa OSG Empreendimentos.

A equipe teve conhecimento desta necessidade da empresa OSG Empreendimento, através de uma integrante do grupo. Deste modo, a grupo seguiu com o pedido para a implantação do projeto aos sócios da empresa, e os mesmos nos concederam esta oportunidade, de colocar na prática todo o conhecimento adquirido no decorrer do curso de Tecnologia em Secretariado na Universidade Federal do Paraná.

7. DIAGNOSE

Através da análise do ambiente, a equipe constatou que o ambiente necessita de uma reestruturação no setor, organização de todos os documentos em forma de arquivo, aplicar a ergonomia de forma correta e auxiliá-los na disposição das mesas e demais materiais de utilidades no interno da empresa e, para manter nossas mudanças implantaríamos a ferramenta da qualidade 5s (Senso de utilização, senso de organização, senso de limpeza, senso de saúde e senso de autodisciplina), conceitos de ergonomia e por fim a organização de um evento para a inauguração da nova Sede.

A equipe levou em consideração, também, a imagem desta empresa, tendo conhecimento que ela é visitada por alguns clientes e parceiros, e desta forma, para que una o útil ao agradável, o grupo concluiu que além de uma implantação de um projeto, estarão também, realizando um bom trabalho a favor da empresa.

8. PROGNOSE

O objetivo da implantação deste projeto, é propor uma ergonomia objetiva para modificar os sistemas de trabalho do escritório da empresa OSG Empreendimentos Ltda., para adequar as atividades da companhia, às características, habilidades e limitações das pessoas que trabalham na mesma. Visando um desempenho eficiente, confortável e seguro, para os funcionários, pois um mobiliário inadequado pode acarretar problemas de saúde que, agravados com o tempo, levam à incapacitação para o trabalho e até de outras atividades da rotina diária.

Para implantação do projeto, a equipe seguirá determinados passos para melhoria do ambiente. O primeiro passo é medir o tamanho do espaço disponível e analisar quantas pessoas ocuparão o local, observar o nível hierárquico de cada uma e as atividades que serão desempenhadas, tomando os devidos cuidados para não criar um ambiente que não deixe a sensação de enclausuramento, levando em conta o calor, o frio, a circulação de ar, a luz natural, a acústica e a possibilidade de visualizar os colegas de trabalho.

É importante determinar o número de mesas, de computadores, de pontos de internet, energia e telefones do local. Também devem ser pensadas quantas pessoas irão atender clientes pessoalmente para definir a quantidade e disposição de cadeiras. Deve-se verificar ainda se o ambiente terá sala de espera para mobiliar com sofás ou cadeiras.

Outra medida seguida pelo grupo será implantar a prática dos 5S com o objetivo da melhoria da qualidade de vida no trabalho. Com a implantação deste programa de qualidade, a equipe terá como objetivo melhorar a qualidade de vida das pessoas, construindo um ambiente saudável e acolhedor para todos. E o mesmo deve ocorrer com relação à organização da área de trabalho, descartando itens sem utilidade, liberação de espaço, padrões de arrumação, facilitando ao próprio funcionário, manutenção da arrumação, limpeza, condições padronizadas que clareiam a mente do funcionário e a disciplina necessária para realizar um bom trabalho em equipe, e dia após dia.

9. METODOLOGIA

Primeiramente, a pesquisa utilizada é a pesquisa bibliográfica, com a finalidade de obter um embasamento para a prática do projeto, pois a fonte de estudo será através da leitura de alguns autores relacionados ao tema proposto, para procurar responder às questões levantadas.

Feita a pesquisa bibliográfica, o segundo procedimento será a pesquisa de campo, que é feita através da observação no próprio ambiente onde a coleta de dados será feita, para saber em que estado os problemas se encontram e, assim, elaborar um plano de ação corretiva para as devidas melhorias na empresa.

Por fim, será realizada uma avaliação e análise dos resultados obtidos, podendo ser através de observações, questionários ou fotos feitas antes, durante ou após o processo de implantação de melhorias, aplicação 5s, otimizar a ergonomia da empresa, aperfeiçoar a organização dos documentos, utilizar conhecimentos adquiridos em sala de aula e fazer uso destes conhecimentos para reestruturar o ambiente carente, sendo todos, técnicas de pesquisa.

10. CRONOGRAMA

Junho	Escolha do tema a ser desenvolvido, realizar reunião e apresentar proposta.
Julho	Pesquisa de campo, analisar o ambiente atual e entrega pré-projeto.
Agosto	Elaborar layout da sala e proceder com planejamento e organização para execução do evento.
Setembro	Inaugurar Nova Sede.
Outubro	Elaborar relatório.
Novembro	Alterações e correções do projeto e avaliar a proposta implantada.
Dezembro	Entrega do projeto de conclusão de curso e apresentação.

11. REFERÊNCIAS

ALENCAR, Eunice M. L. Soriano de. **A gerência da criatividade**. São Paulo: Makron Books, c1997. xiii, 124p., il. Bibliografia: p.119-124. ISBN 8534606110: (Broch.).

ALLEN, Jhonny I. . **ORGANIZAÇÃO e gestão de eventos**. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2008. 293p, il. Inclui referencias e indice. ISBN 9788535221848 (broch.).

ALMEIDA, Luiz Fernando Duarte de **Administração de arquivos e documentação**. Rio de Janeiro: CNI, DAMPI, 1987. [100]p., il. (Manual CNI, 1987). Inclui bibliografia.

BETTEGA, Maria Lucia. **EVENTOS e cerimonial: simplificando as ações**. Maria Lúcia Bettega. 2. ed. Caxias do Sul: EDUCS, [2002]. 212 p. Inclui referencias bibliográficas. ISBN 8570612060 (broch.).

CERQUEIRA, Jorge Pedreira de. **A metodologia de análise e solução de problemas**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1997. 64p., il. (Qualidade Brasil). Inclui bibliografia.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. 6. ed. São Paulo: Summus, c1997. 166p., il. Inclui bibliografia. ISBN 8532306020 (broch.).

CUNHA, Isabel Farias Muniz da; **LIMA**, Juarez Nelson Alves de; **CAVALHEIRO**, Juliana de Paula. **Arquivística e arquivos**. 40f. Monografia (Ensino pós-médio) - Universidade Federal do Paraná, Escola Técnica, Curso Pós-Médio Técnico em Secretariado, 2004.

CASTRO, Astrea de Moraes e; **CASTRO**, Andresa de Moraes e; **GASPARIAN**, Danusa de Moraes e Castro. **Arquivística-tecnica, arquivologia-ciencia**. Brasília: ABDF, 1985. 2v., il., 22 cm..

COUTO, Hudson de Araújo. **Como Implantar Ergonomia n Como Implantar Ergonomia na Empresa**. Belo Horizonte a Empresa. : Ergo, 2002. Campus, 2005.

DUL, J., **WEERDMEESTER**, B. **Ergonomia prática**. Tradução Itiro lida. São Paulo, Editora Edgard Blücher, 1995.

GUERIN, F; LAVILLE, A.; DANIELLOU, F.; DURAFFOURG, J. ; KERGUELEN, A. **Comprender o Trabalho para Transforma-lo**, São Paulo: Edgard Blucher, 2001, 200p.

HIRANO, Hiroyuki. **5S na pratica.**2. ed. São Paulo: IMAM, 1996. 199 p., il.
IIDA, Itiro. **Ergonomia: Ergonomia: Projeto e Produção.** São Paulo: Editora Edgard Blücher, 4^a ed., 1997.

KROEMER, Karl; KROEMER, Henrike. **Adaptando o Trabalho ao homem.** K.H.E. Kroemer e E. Grandjean (5^o edição). 1994.

LAGES, Augusta R. S; RONCO, Emilia. **Técnicas de secretariado:** biblioteconomia, arquivística, documentação. São Paulo: Atlas, 1978. 135 p. Bibliografia: p. 135.

LAPA, Reginaldo Pedreira; BARROS FILHO, Antonio M; ALVES, Jose F.**5S: praticando os cinco sentidos.** Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 1998. 96 p. Inclui bibliografia. ISBN 8573031131 : (broch.).

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos:** procedimentos e técnicas. 4. ed. rev. Barueri: Manole, 2007. xxviii, 161p., il. Bibliografia: p. 159-161. ISBN 9788520426135 (broch.).

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Tudo sobre eventos.** São Paulo: STS, 1999. 218p., il. Bibliografia: p.211-214. ISBN 8586054720 (broch.).

NUNES, Marina Martinez. **Cerimonial para executivos:** um guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 3. ed. rev. e ampl. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001. 139p., il. Bibliografia: p.139. ISBN 852410533X (broch.).

PRADO, Heloisa de Almeida. **A tecnica de arquivar.** São Paulo: Poligono, 1970. 154p., il. Bibliografia: p.152.

RIBEIRO, Haroldo.**5S: a base para a qualidade total.** 7. ed. rev. e atual. Salvador: Casa da Qualidade, 1994. 115p., 23 cm. Bibliografia: p. [117]. ISBN 8585651024 (broch.).

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução a arquivologia.** 2. ed. Santa Maria: UFSM/FACOS, 2004. 134 p. Inclui bibliografia. ISBN 8598031062 (broch.).

SALGADO, Paulo Regis. **Protocolo, cerimonial e etiqueta em eventos: uma prática ao alcance de todos.** [São Paulo, SP]: Paulus, [2010]. 270p., il. Inclui referências e notas. ISBN 9788534931823.

SANTOS, N. et ali., **Antropotecnologia: A Ergonomia dos Sistemas de Produção.** Curitiba: Gênese Editora, 1997.

SILVA, João Martins da. **5 S: o ambiente da qualidade.** Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1994. 160p., il., 24 cm. Bibliografia: p. 127-138. ISBN 8585447109 (broch.).

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização.** 4. ed. Sao Paulo (SP): Atlas, 2008. 340 p., il. Inclui bibliografia. ISBN 9788522450237 (broch.).

WISNER, Alain. **Por dentro do trabalho: ergonomia, método e técnica.** Tradução Flora Maria Gomide Vezzà. São Paulo: FTD / Oboré, 1987.

12. CARTA DE ACEITE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

**AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO
MULTIDISCIPLINAR
DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

Concordamos com a execução do projeto Reestruturação de ambiente e Inauguração da nova Sede do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, proposto pelas alunas Daniele Casteluzzi, Elizabete Cristina de Sá, Jeniffer Suzan e Thaysa Vonsovicz do 5º período/2013-1º semestre.

Curitiba, _____ de 20_____.

Superviso Técnico:

Professor Orientador:

Coordenador

13. QUESTIONÁRIO

Este questionário será utilizado para realização do trabalho de conclusão de curso que está sendo desenvolvido pelas acadêmicas Daniele Casteluzzi, Jeniffer Suzan, Elisabete de Sá e Thaysa Vonsovicz do Curso de Tecnologia em Secretariado da UFPR. Gostaria de contar com a sua contribuição respondendo essas questões, deixando claro que não é necessário identificar-se.

- 10) Você conhece o perfil e as atribuições de um secretário executivo moderno?
() Sim () Não
- 11) Algumas empresas possuem um departamento especializado para organizar e promover eventos, outras preferem contratar profissionais capacitados. Você sabia que um secretário executivo possui formação mais que suficiente para organizar eventos empresariais e qualquer outro tipo de evento?
() Sim () Não
- 12) Você acredita que um evento para inaugurar uma nova sede é importante ou irrelevante para a projeção da marca ou para imagem institucional da empresa? Qual é o grau de importância em uma escala de 1 a 5?
() 1 () 2 () 3 () 4 () 5
- 13) Você acha que um evento corporativo pode trazer benefícios para a relação da empresa com seus clientes?
() Sim () Não
- 14) Em relação à aproximação da empresa com os colaboradores, você acredita que um evento corporativo pode aproximá-los?
() Sim () Não
- 15) Você como profissional de secretariado, já implantou arquivos físicos em seu ambiente de trabalho?
() Não () Sim, de 1 a 3 arquivos () Sim, de 4 a 6 arquivos
- 16) A implantação de arquivos físicos em sua empresa obteve retorno satisfatório?

Sim () Não ()

17) Em sua opinião, qual é o grau de importância da implantação de arquivos físicos nas empresas?

()1 ()2 ()3 ()4 ()5

18) Você acredita que a implantação de arquivos pode tornar o dia-a-dia do profissional de secretariado mais fácil?

Sim () Não ()

19) Você concorda que: fácil acesso e manuseio correto, respeitando as condições físicas de armazenamento são características fundamentais para um arquivo organizado?

Sim () Não ()

20) Você considera a temperatura do seu departamento:

() Boa () Quente () Fria

21) Você considera a iluminação de sua sala adequada

() Sim () Não

22) Você considera acústica da sua adequada pela quantidade de pessoas que divide o mesmo setor?

() Sim () Não

23) Quantas horas você permanece sentada?

() 4 horas () 6 Horas () 8 horas ou mais

24) Você tem pausa para ginástica laboral?

() Sim () Não

25) Quais ferramentas podem utilizar para melhorar a ergonomia de um ambiente?

- Móveis pesados, para fornecer uma maior estabilidade no ambiente.
- Muitas plantas, para que o ambiente se torne fresco e arejado.
- Aplicar programa de qualidade 5s

26) O que deve conter uma análise ergonômica?

- Descrição das tarefas reais e das atividades que são realizadas neste local de trabalho.
- A velocidade do ar do ambiente não pode ser superior a 0,75 m/s;
- A umidade relativa do ar no local não pode ser inferior a 40%

27) Quais os cuidados a serem tomados no ambiente de trabalho que exijam solicitação intelectual e atenção constantes?

- É importante ter a presença de muitos ruídos.
- O ambiente precisa ser calmo que permita a concentração.
- Uma Mobília feita sob medida.

28) Quais os cuidados a serem tomados nas atividades e métodos de trabalho que exijam sobrecarga muscular estática ou dinâmica dos membros?

- Não garantir o revezamento entre os funcionários no carregamento de materiais pesados.
- Devem ser incluídas pausas para descanso.
- Garantir uma iluminação adequada.

29) Como melhorar a qualidade de trabalho em uma empresa através dos turnos de trabalho?

- Manter temperatura ambiente.
- Permitir maior flexibilidade, de modo a permitir que os trabalhadores escolham seu turno de trabalho.
- Criar locais de lazer, para que os funcionários relaxem constantemente.