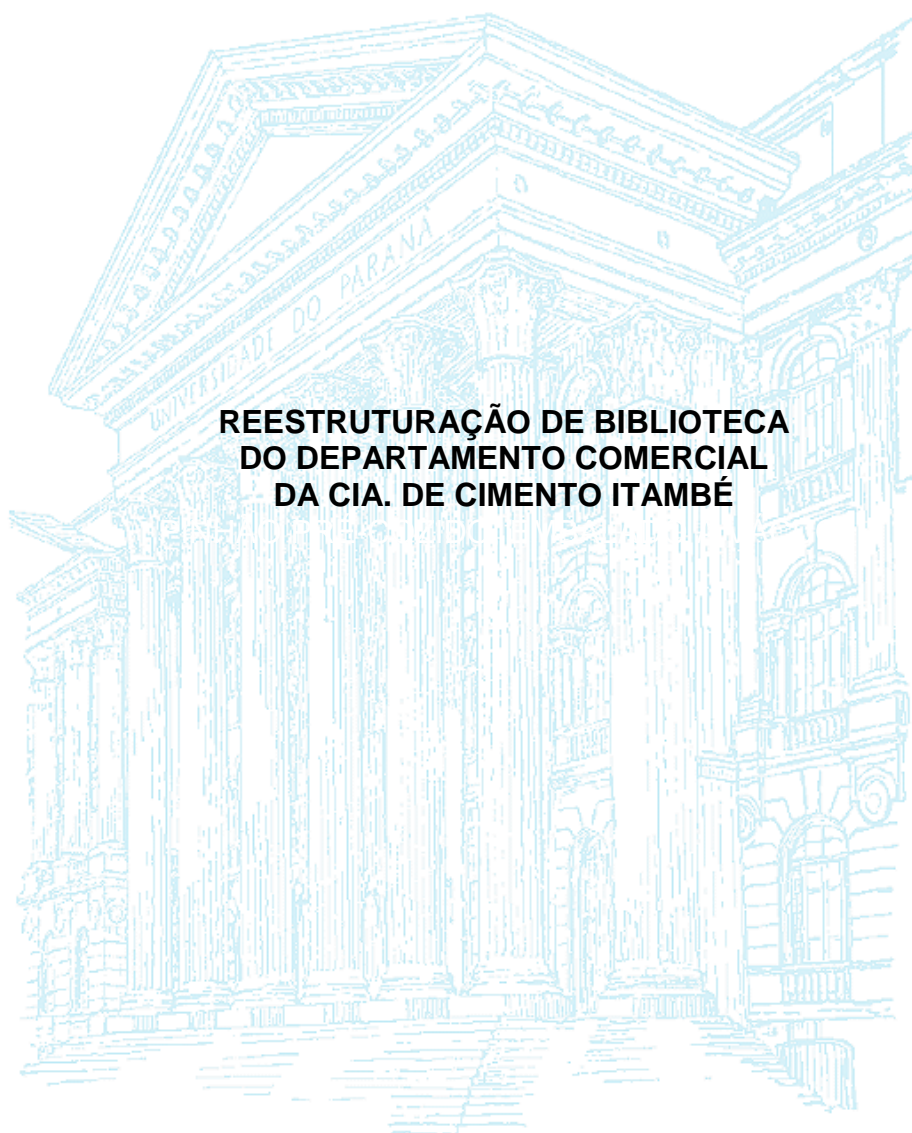


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

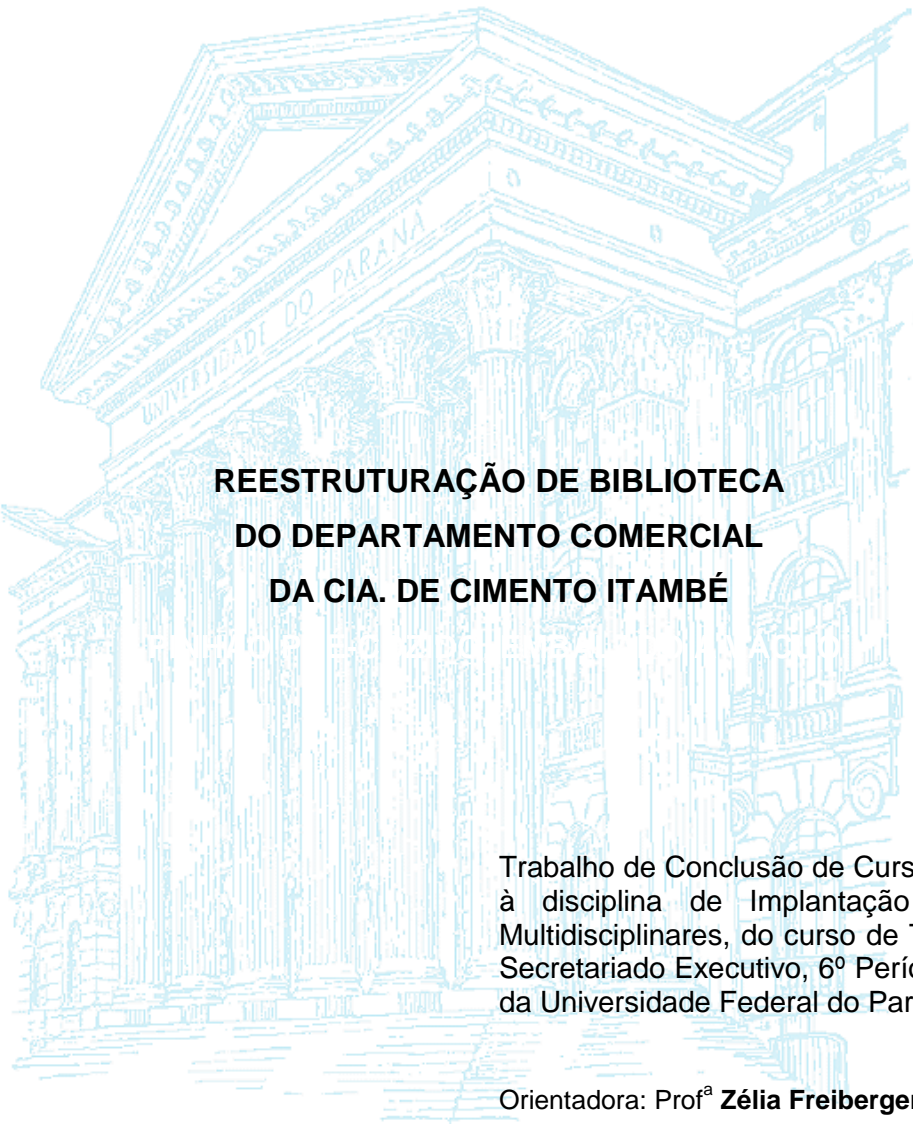
**SUZANA RAMOS MERCADÉ**



**REESTRUTURAÇÃO DE BIBLIOTECA  
DO DEPARTAMENTO COMERCIAL  
DA CIA. DE CIMENTO ITAMBÉ**

Curitiba  
2013

**SUZANA RAMOS MERCADÉ**



**REESTRUTURAÇÃO DE BIBLIOTECA  
DO DEPARTAMENTO COMERCIAL  
DA CIA. DE CIMENTO ITAMBÉ**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares, do curso de Tecnologia em Secretariado Executivo, 6º Período – Noturno, da Universidade Federal do Paraná – UFPR.

Orientadora: Prof<sup>a</sup> **Zélia Freiberg**

Curitiba

2013

## AGRADECIMENTOS

Acima de tudo a Deus, pai misericordioso que sempre está ao meu lado e por me privilegiar de exercer uma profissão tão magnífica.

Aos meus pais, Maria e Lorenzo (*in memoriam*), que me deram toda a estrutura para que me tornasse a pessoa que sou hoje. Pela confiança e pelo amor que me fortalecem todos os dias.

Às minhas filhas Thayse e Thayana, por estarem sempre presentes na minha vida.

Em especial à minha professora Zélia, que foi uma orientadora extraordinária, estando sempre presente, esclarecendo as minhas dúvidas, tendo muita paciência, competência, confiança, conhecimentos e principalmente amizade.

Agradeço meus familiares que sempre acreditaram muito no meu trabalho e me ajudaram no que foi preciso.

A todos os professores, que, acima de tudo, se tornaram grandes amigos e fizeram com que eu continuasse e chegasse aonde cheguei.

Agradeço a todos os meus amigos e colegas de trabalho que de alguma maneira contribuíram para esta realização.

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	5
2. A EMPRESA.....	7
2.1 LOCALIZAÇÃO DA EMPRESA.....	8
2.2 POLÍTICA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE DA ITAMBÉ .....	9
2.3 POLÍTICA DA QUALIDADE .....	10
2.4 UM POUCO MAIS DA CIA. DE CIMENTO ITAMBÉ .....	11
3. METODOLOGIA.....	13
3.1 ANÁLISE DO AMBIENTE .....	15
3.2 QUESTIONÁRIO SOBRE O RESULTADO .....	16
4. ETAPA 1 – LEVANTAMENTO DE DADOS .....	17
5. ETAPA 2 – ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS .....	17
6. ETAPA 3 - PLANEJAMENTO .....	18
6.1 POSIÇÃO DO ARQUIVO NA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO .....	18
6.2 CENTRALIZAÇÃO OU DESCENTRALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO .....	19
6.3 ESCOLHA DO MÉTODO DE ARQUIVAMENTO .....	19
6.4 ESCOLHA DAS INSTALAÇÕES .....	20
6.5 CONDIÇÕES DE ACESSO.....	21
7. ETAPA 4 - IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO.....	21
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	24
REFERÊNCIAS.....	25
APÊNDICE A.....	26
APÊNDICE B.....	27
APÊNDICE C.....	28
APÊNDICE D.....	29
APÊNDICE E.....	30
APÊNDICE F .....	31
APÊNDICE G .....	32
APÊNDICE H.....	33
APÊNDICE I .....	34
APÊNDICE J .....	35
APÊNDICE K.....	36
ANEXO 1 .....	37

## 1. INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como objetivo fornecer informações sobre a reestruturação da biblioteca do departamento comercial da Cia. de Cimento Itambé. Esta reestruturação levou em consideração que o sistema usual não representava nenhuma praticidade aos que precisavam pesquisar e necessitavam de informações.

Tudo o que se relaciona com o tratamento e a manipulação de documentos, que servem de base de dados, merece atenção especial de todos os colaboradores.

A atenção que um arquivo recebe é grande, pois é o local onde jornais, livros, revistas e demais documentos são ordenados e guardados, conservando assim, a história da organização. O que garante a qualidade de um arquivo é a facilidade e a rapidez de acesso às informações.

Para conciliar estes requisitos, foi preciso inicialmente, conhecer os assuntos pertinentes à biblioteca, inclusive, como e quando as assinaturas de exemplares deveriam ser renovadas, para definir as palavras-chaves de organização e reorganização, e escolher o método mais adequado.

Em termos genéricos, compete às bibliotecas a ordem do conhecimento, em todas as suas formas de suporte, com vista a transmiti-la aos utilizadores, tendo sempre a atenção aos interesses destes e da comunidade em que as bibliotecas se inserem.

Para haver a reorganização da biblioteca, foi importante que fossem trocadas idéias com todos os funcionários envolvidos.

Os aspectos complicadores atuaram como fatores de ajustes no dia-a-dia, pois a biblioteca a ser reestruturada, configurava-se mais como um depósito de livros, revista e etc., posto que não contava com uma pessoa que realizasse a organização e a manutenção e que atendesse aos funcionários do departamento como um todo.

No dia 26/11/2012 foi realizada uma reunião com o senhor Lycio Roberto Vellozo, diretor comercial, o qual, depois de ler o projeto e de ouvir todo plano de ação, autorizou que os trabalhos de reestruturação da biblioteca do setor, fossem iniciados.

O senhor Lycio Roberto mostrou-se bastante satisfeito pela iniciativa e deu algumas sugestões bastante relevantes para a realização do projeto.

Sendo assim, nos dias que se seguiram, iniciaram-se as atividades de reestruturação da biblioteca da Diretoria Comercial da Cia. de Cimento Itambé.

A organização dos arquivos da biblioteca da DC – Diretoria Comercial, assim como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupunha o desenvolvimento de várias etapas de trabalho, e estas fases constituíam-se em levantamento de dados; análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento.

## 2. A EMPRESA

A Cia. de Cimento Itambé foi fundada em 1º de março de 1968 como Empresa Itambé de Mineração Ltda. No início, a atividade industrial era centrada na pesquisa de produtos minerais, principalmente o calcário, no município de Campo Largo-PR, na localidade de Rio Bonito. O objetivo dessas pesquisas era avaliar a implantação de uma fábrica de cimento para atender o mercado da região Sul. A Itambé hoje conta com 1200 funcionários entre administração e fábrica.

No ano de 1970, em 31 de dezembro, foi homologada a aprovação pelo Ministério de Minas e Energias do projeto de lavra de jazida de calcário, transformando-se, nesta data, em sociedade anônima, com a denominação de Cia. de Cimento Itambé.

Em 18 de dezembro de 1976 foi expedido o primeiro saco de cimento. Em 1993 foi implantado o Projeto Fênix. Desenvolvido pela Itambé em parceria com as empresas Transforma Engenharia e OSM Ambiental, o projeto consiste no processamento de derivados industriais. Com este sistema de aproveitamento de resíduos industriais na produção, a Itambé passou a colaborar para a preservação do meio ambiente através da eliminação ou neutralização de materiais não degradáveis pela natureza. Ao mesmo tempo, a empresa se beneficia da energia gerada pela queima desses mesmos materiais, utilizando-os como combustíveis alternativos ou parte integrante das matérias-primas. Atualmente a Itambé presta este serviço para várias indústrias, principalmente nos setores de tintas, adubos e petroquímicos como uma solução ao problema de eliminação do lixo industrial.

Em 1994, pela iniciativa do Projeto Fênix, a Itambé recebeu o Prêmio Expressão de Ecologia 1994, concedido pela revista Expressão, e também o Prêmio Excelência Mineral 1995, outorgado pela Revista Minérios.

Em maio de 1996, a Itambé tornou-se a primeira indústria cimenteira da região Sul a ter seu Sistema de Qualidade em Fabricação e Vendas de Cimento avaliado e certificado pelas Normas ISO 9002 simultaneamente pelo INMETRO (Brasil), SGS ICS (Brasil), ANSI RAB (Estados Unidos) e NACCB (Inglaterra).

Ainda em 1996, foi aprimorado o serviço de atendimento a clientes com o lançamento do Ligue-Cimento Itambé (0800-419002). Pela discagem direta gratuita,

os clientes da Itambé passaram a efetuar compras ou tirar dúvidas técnicas com o Serviço de Assessoria Técnica.

Com recursos próprios, em 1997 a Empresa investiu na pavimentação de trecho de 3,1 km que faz ligação entre a BR-277 e o acesso à fábrica, aplicando a tecnologia de pavimentação em concreto, consagrada internacionalmente como a melhor relação custo/benefício em pavimentos de estradas.

Neste mesmo ano, a Itambé lançou novas embalagens para seus diversos tipos de cimento. Diferenciadas por cores, as embalagens passaram a serem mais práticas e auto-explicativas.

Ainda em 1998 a Itambé lançou o Cimento Portland de Alta Resistência Inicial e Resistente a Sulfatos (CPV-ARI-RS) e criou o Timão – Treinamento Itinerante de Mão de Obra, com o objetivo de colaborar, gratuitamente, para a melhoria da qualidade da construção civil em toda Região Sul.

Em novembro de 2011, a Itambé renova sua logomarca. Com traços mais modernos e atuais, ela sinaliza um ciclo de crescimento da empresa. Renovando as logomarcas de seus programas e serviços, a Itambé teve como finalidade a padronização e a identificação visual com a nova logomarca corporativa.

Após quase dois anos de intenso trabalho e alto investimento em tecnologia, a Cimento Itambé iniciou dia 28 de maio de 2012 as operações de sua nova linha de produção. Mobilizando todos os seus esforços, a empresa teve a preocupação de ampliar seu complexo industrial guiada por dois conceitos: modernidade e competitividade.

Com um investimento total de R\$369 milhões, a nova linha de produção da Itambé permite que a empresa amplie a capacidade instalada de produção de cimento de 1,5 milhões para 2,8 milhões de toneladas ano.

## 2.1 LOCALIZAÇÃO DA EMPRESA

A fábrica da Cimento Itambé está localizada no município de Balsa Nova, a 32 km de Curitiba. Numa área total de 2,5 milhões de m<sup>2</sup>, a empresa opera com capacidade instalada de 2,8 milhões de toneladas de cimento/ano.

Abastece toda a Região Sul do Brasil, produzindo e comercializando cinco tipos de cimento, disponíveis a granel e em sacos de 50 Kg.

Seus clientes são, concreteiras, construtoras, revendedores de materiais de construção e indústrias de artefatos de concreto e fibrocimento.

Fábrica:

Rodovia Curitiba – Ponta Grossa (BR 277), Km 127

Balsa Nova – Paraná – Brasil

Escritório:

Rodovia Curitiba – Ponta Grossa (BR 277), número 125

Curitiba – Paraná – Brasil

## 2.2 POLÍTICA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE DA ITAMBÉ

Assegurar o atendimento às exigências legais, normas oficiais e padrões internos relacionados ao processo produtivo, buscando onde possível, a superação dos níveis estabelecidos e antecipação em relação às tendências e regulamentações;

Buscar permanentemente a melhoria dos processos produtivos, tendo como foco e premissa a segurança, o respeito à saúde e ao meio ambiente;

Manter adequada gestão sobre as emissões atmosféricas, através da adoção de técnicas e equipamentos eficazes, buscando crescente harmonia entre a atividade da empresa e o meio ambiente;

Proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável com o objetivo de prevenir acidentes, incidentes e danos à saúde, através do adequado monitoramento e gestão dos riscos, conforme metodologia estabelecida, priorizando itens específicos;

Promover a educação e treinamento para que os colaboradores tenham condições de agir de forma segura, saudável e ambientalmente correta; e manter um

canal de comunicação com a comunidade externa, estimulando-os para que atuem neste sentido;

Selecionar como fornecedores de bens e serviços para a Cia., apenas aqueles que alcancem padrões mínimos estabelecidos em relação à Saúde, Segurança e Meio Ambiente;

Promover a utilização de materiais alternativos em substituição a combustíveis e matérias-primas não renováveis.

## 2.3 POLÍTICA DA QUALIDADE

A Cimento Itambé foi a primeira Indústria de Cimento do Brasil a receber a certificação do Sistema da Qualidade ISO 9001:2000, concedido pela SGS ICS Certificadora Ltda.

### CLIENTE

Ofertar produtos e/ou serviços que atendam rigorosamente às especificações técnicas e determinações legais, criando clima de parceria e confiança entre a empresa e seus clientes buscando satisfazer suas necessidades e cumprindo integralmente os entendimentos ou contratos pré-estabelecidos.

### PRODUTO

Produzir produtos e executar serviços ao menor custo, sem descuidar da qualidade, em ambiente de trabalho limpo, seguro e cordial, propiciando aos seus funcionários treinamento e atualização tecnológica de maneira a facilitar o desenvolvimento profissional e pessoal de cada um.

### TECNOLOGIA

Atentar para novas tecnologias disponíveis com a finalidade de sempre estar, no mínimo, em condições de igualdade com a concorrência.

## MEIO AMBIENTE

Adotar política de preservação ambiental através de técnicas e equipamentos adequados e eficientes, buscando harmoniosa convivência da empresa com o meio ambiente.

## RENTABILIDADE

Propiciar aos seus acionistas adequada rentabilidade.

## IMAGEM

Propugnar pela manutenção da imagem da empresa em nível elevado perante acionistas, fornecedores, clientes, funcionários e comunidade em geral.

## 2.4 UM POUCO MAIS DA CIA. DE CIMENTO ITAMBÉ

### Intercâmbio Itambé – UFPR

Desde 2007 a Cimento Itambé possui um convênio de intercâmbio técnico-científico com o Departamento de Engenharia Civil da Universidade Federal do Paraná. Esta aproximação entre a universidade e a indústria permite estabelecer uma visão de mercado aos alunos e mostrar alguns segmentos interessantes da construção civil para uma futura carreira profissional.

O Plano de Trabalho estabelecido no Convênio prevê as seguintes ações anuais:

- Realização de três palestras para alunos sobre Materiais de Construção com os temas: Fabricação de cimento Portland, Controle de qualidade do cimento e Controle de qualidade do concreto.
- Realização de dez aulas de laboratório para os ensaios de agregados, argamassa e cimento Portland.
- Doação de dez sacos de cimento, 2 m<sup>3</sup> de areia e 2 m<sup>3</sup> de brita para as aulas práticas de laboratório.
- Realização de três visitas à fábrica e à Mina de calcário.

- Realização de três visitas à central de concreto.
- Apoio aos programas de Mestrado e Iniciação Científica com fornecimento de insumos para pesquisas, compartilhamento de acervo técnico e publicação dos trabalhos no site da Itambé.
- Apoio na montagem do laboratório de materiais com o fornecimento de amostras das matérias primas componentes do cimento e produtos derivados de cimento.

Com o início do ano letivo de 2011, a Itambé e a Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Campus Curitiba assinaram um termo de Convênio com o objetivo de estabelecer ações didáticas com o Departamento de Construção Civil para capacitar e desenvolver os alunos nas questões da utilização do cimento e do concreto.

O Plano de Trabalho elaborado para atender o Convênio prevê palestras técnicas, aulas práticas de laboratório e visitas à fábrica e mina da Itambé.

#### Obras emblemáticas

Dentre as centenas de grandes obras de que já fez parte, a Itambé participou de algumas ainda mais representativas por seu tamanho ou importância. São algumas delas:

- Joinville Gaten Shopping;
- Shopping Palladium;
- Parque Eólico de Osório;
- Floripa Shopping;
- Evolution Tower;
- ParkShopping Barigui;
- Museu Oscar Niemeyer;
- Via Expressa Sul;
- Usina Hidrelétrica de Itá;
- Usina Hidrelétrica de Salto Caxias e
- Usina Hidrelétrica de Salto Osório.

### 3. METODOLOGIA

O trabalho realizou-se por meio de pesquisas primárias, internas, entre os funcionários e principalmente através da observação das necessidades de pesquisas e buscas, pelas pessoas que trabalhavam no departamento da Diretoria Comercial, e que precisavam a todo instante de materiais e documentos como livros, revistas, teses, artigos e relatórios técnicos.

Como essa diretoria abrange também as áreas de Assessoria Técnica, Vendas, Marketing e Atendimento e Programação (conforme ANEXO 1), havia um grande necessidade de que todo esse acervo estivesse próximo das estações de trabalho de cada um.

Até então, todos que precisavam, eram obrigados a recorrer à biblioteca central que fica na fábrica.

As informações coletadas foram analisadas com relevância ao tema proposto no projeto, e organizadas de forma a dar melhor entendimento ao tema, e, diante do problema e do que havia de material à disposição, a autora prosseguiu, propondo uma alternativa de estudos e pesquisas, reestruturando a biblioteca, possibilitando essas facilidades.

Segundo MATTAR,

Pesquisa exploratória visa prover o pesquisador de maior conhecimento sobre o tema e o problema de pesquisa em perspectiva. Apropriada para os primeiros estágios da investigação.

Fontes primárias são os dados coletados com propósito de atender necessidades específicas das pesquisas. Suas fontes básicas são: pesquisas de pessoas que têm informações sobre o pesquisado e situações similares (1996).

Objetivando facilitar a compreensão quanto à viabilidade de implantação, o projeto foi dividido em quatro partes:

- ✓ O que será feito;
- ✓ Como as coisas serão realizadas;
- ✓ Quem desempenhará as atividades;
- ✓ Onde será desenvolvida cada etapa;

- ✓ Qual o custo da realização;
- ✓ Por que serão feitas desta forma, à determinadas pessoas, em determinado espaço e em determinado período.

Por meio do planejamento, a autora então decidiu que seria realizada a reestruturação da biblioteca no setor da Diretoria Comercial e os trabalhos iniciaram-se com a especificação do ambiente e espaço físico disponíveis.

Em seguida fez-se um levantamento do que havia de materiais disponíveis, sendo feito nesta hora, um remanejamento de documentos, livros, revistas, relatórios técnicos, para a fábrica central. A classificação, ordenação e o método que seriam usados, foram essenciais para o desenvolvimento do trabalho.

A importância quanto a decisão do método de arquivo escolhido levou em consideração o tamanho do arquivo, a estrutura organizacional e os objetivos do projeto, as pessoas que seriam envolvidas, os serviços disponíveis, as informações comumente solicitadas e os tipos de documentos que deveriam ser arquivados.

Segundo FACHIN,

Os métodos são instrumentos imprescindíveis para o desenvolvimento da investigação científica. Constituem um meio de procedimento sistemático e ordenado para o alcance de novas descobertas. Sem o emprego deles tudo será especulação sem fundamento, pois somente com o embasamento dos procedimentos metodológicos é que se poderá assegurar o desenvolvimento e a coordenação das diversas etapas de uma pesquisa. Porém, tudo deve ser baseado num planejamento adequado em função da investigação. (2003)

Dentre os três principais métodos de arquivamento: alfabético, numérico e alfanumérico, está o Método de Classificação Decimal de Dewey.

A classificação decimal consta de uma tabela de assuntos, denominada código de assuntos, e de um índice que permite sua rápida localização. Tal classificação distribui os assuntos em nove classes. A décima classe é destinada para assuntos de caráter muito genérico, que não devem ser incluídos em nenhuma das outras nove classes já estabelecidas.

Este método é empregado principalmente em bibliotecas, pois esta classificação divide o conhecimento humano em dez classes, que, por sua vez, se dividem e se subdividem sucessivamente. A possibilidade da subdivisão é infinita.

Indiscutivelmente o Método de Dewey é extremamente complexo e relevante, e seria o ideal para ser utilizado na reestruturação da biblioteca da Diretoria Comercial, no entanto, por não ser tão extensa a quantidade de livros e revistas e pela praticidade das consultas, uma vez que a biblioteca seria mais direcionada a assuntos técnicos, e consultas específicas, optamos pelo método alfabético e cronológico.

Alfabético, por estarmos administrando revistas e livros de assinaturas semestrais ou anuais e cronológico para que haja um controle dos descartes, já que estes são feitos anualmente, e todo o material descartado é encaminhado para a biblioteca central, na fábrica. (Conforme APÊNDICE K)

A realização deste projeto não teve nenhum custo adicional, uma vez que para a reestruturação foram reutilizados materiais, objetos e móveis já existentes no setor.

Todas as pessoas que faziam parte deste setor foram responsáveis, de alguma forma, pela organização e manutenção da biblioteca, simplesmente pelo fato de que, somente desta forma, e por ter sido necessária a implantação e mudança, o setor continuará contando com um acervo prático, viável e atualizado para todas as suas pesquisas e estudos.

### 3.1 ANÁLISE DO AMBIENTE

Qualquer que seja o planejamento ou a estratégia, implica antes no conhecimento do ambiente.

Todas as considerações sobre espaço físico, acessibilidade de manuseio e organização do estudo da possibilidade e da localização onde pretendemos reestruturar: a biblioteca. A biblioteca da Diretoria Comercial da Cia. de Cimento Itambé é composta por dois armários, localizados, uma em cada uma das salas de reuniões.

Por ser um ambiente de bastante acesso de pessoas, faz-se ainda mais necessário que estes locais estejam extremamente organizados e flexíveis para consultas sempre que houver necessidade.

### 3.2 QUESTIONÁRIO SOBRE O RESULTADO

Assim que os trabalhos de reestruturação da biblioteca foram concluídos, um questionário foi elaborado (conforme APÊNDICE E) e entregue a todas as pessoas que trabalham na Diretoria Comercial, com o objetivo principal, de avaliar os trabalhos e também para que sejam relatadas sugestões e opiniões acerca da reestruturação.

O resultado superou as expectativas, sendo que 92% das vinte e duas pessoas que compõem o departamento conceituaram a reestruturação como ótima e de um efeito bastante engrandecedor para a diretoria.

Segundo FACHIN,

A pesquisa de campo tem como instrumento de trabalho o formulário e o questionário. Ambos são constituídos por um elenco de *questões fechadas* ou de *questões abertas*. O formulário deve ser preenchido pelo próprio pesquisador, que faz as perguntas ao pesquisado e, concomitantemente, anota as respostas no formulário, exatamente como são respondidas. O questionário, por sua vez, é respondido pelo próprio pesquisado. Pode chegar às mãos do pesquisado via correio, ser entregue pessoalmente, etc. Tanto o formulário como o questionário representam instrumentos de grande importância na pesquisa social. Sua escolha depende dos objetivos do pesquisador com relação à pesquisa. (2003)

Algumas sugestões foram entregues, dentre elas que fosse implantada uma sala de TV e vídeo (anexa a uma das salas de reuniões), para que se pudessem fazer estudos e análises de materiais técnicos. Esta e todas as demais sugestões foram analisadas cuidadosamente, visando buscar melhorias constantes.

#### **4. ETAPA 1 – LEVANTAMENTO DE DADOS**

O levantamento de dados teve início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos do setor mantenedor do arquivo (neste caso a Diretoria Comercial da Cia. de Cimento Itambé) e ser complementado pela coleta de informações sobre a sua documentação.

Assim sendo, foi analisado o gênero dos documentos (escritos ou textuais, audiovisuais, cartográficos, informáticos, etc.); as espécies de documentos mais frequentes (livros, revistas, etc.); os modelos e formulários em uso; volume e estado de conservação do acervo; arranjo e classificação dos documentos (método de arquivamento adotado); média de arquivamentos diários, semanais e mensais; controle de empréstimo de documentos.

Além dessas informações, foram acrescentados dados como o estado de conservação dos materiais, área ocupada, condições de iluminação, umidade, estado de conservação das instalações, proteção contra incêndio.

#### **5. ETAPA 2 – ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS**

De posse de todos os dados mencionados, fora analisada objetivamente a real situação dos serviços de arquivo, e feito seu diagnóstico para formular e propor as alterações e medidas mais indicadas, em cada caso, a serem adotadas no sistema a ser implantado.

Em síntese, tratou-se de verificar se estrutura, atividades e documentação correspondem à realidade operacional. O diagnóstico foi, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no departamento comercial, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo.

## 6. ETAPA 3 - PLANEJAMENTO

Para que o arquivo, em todos os estágios de sua evolução, possa cumprir seus objetivos, tornou-se indispensável à formulação de um plano arquivístico que levasse em conta tanto as disposições legais, como as necessidades do departamento a que se pretendeu servir.

Para a elaboração foram considerados os seguintes elementos: posição do arquivo na estrutura do departamento; centralização ou descentralização dos serviços de arquivo; escolha do método de arquivamento adequado; escolha das instalações, implantação e acompanhamento.

Sendo assim, foi analisado o que havia de material permanente, ou seja, dois armários medindo cerca de 0,85 largura X 0,50 profundidade X 1,60 altura, cada um, e ainda de outros materiais de consumo, que são aqueles que sofrem desgaste a curto ou médio prazos. São as fichas, as guias, as etiquetas, as pastas e outros.

Foi feito um levantamento de identificação, de como se encontravam atualmente os materiais armazenados dentro destes armários, fotografando os dois móveis. (conforme APÊNDICES A, B, C e D)

Estava-se diante de um amontoado de revistas, todas misturadas sem nenhum tipo de classificação ou identificação e a próxima fase foi escolher o melhor método de arquivamento para utilizar.

### 6.1 POSIÇÃO DO ARQUIVO NA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO

Embora não se possa determinar, de forma generalizada, qual a melhor posição da forma de arquivo na estrutura de um departamento, recomenda-se que esta seja a mais elevada possível. A Companhia já conta com um setor de arquivamento que é a biblioteca central, localizada na fábrica da Cia. de Cimento Itambé. Ao usuário não interessa muito onde se encontra armazenada a informação, se numa biblioteca, numa memória de computador, num microfilme ou num arquivo tradicional, o que interessa a ele é a praticidade e a agilidade.

Daí a importância de que todas as informações sobre os arquivos sejam compartilhados entre os funcionários.

## 6.2 CENTRALIZAÇÃO OU DESCENTRALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO

### Centralização ou descentralização?

Ao se elaborar um plano de reestruturação de biblioteca, um aspecto importante foi definido, diz respeito à centralização ou descentralização dos serviços de arquivo.

As soluções variam de empresa para empresa; o mais comum é a opção pelo sistema misto, ou seja, centralização parcial.

Realmente, trata-se de um assunto de solução não muito fácil, já que existem vantagens e desvantagens em todos os métodos. O importante é que a empresa decida pelo que for mais adequado às suas condições, necessidades e objetivos a curto, médio e longo prazos.

No processo de reestruturação da biblioteca do setor da Diretoria Comercial, optamos pela centralização parcial, uma vez que, embora as revistas, livros e artigos estejam todos armazenados em um só local, muitos desses materiais permanecem de posse de cada área, seja ela de vendas, técnica, comercial, etc.

## 6.3 ESCOLHA DO MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Na escolha dos métodos de arquivamento, foi preciso conhecer, analisar os documentos e as atividades cotidianas da empresa, observando como ocorrem as solicitações ao arquivo.

Por isso, as etapas de levantamento e análise dos dados da instituição foram muito importantes na definição dos métodos a serem adotados no arranjo da documentação corrente. Normalmente é usado mais de um método para classificar

os documentos, porque é difícil conciliar, em um único método, a variedade de documentos de uma organização.

Segundo o CONARQ,

Método de arquivamento é um plano preestabelecido de colocação dos documentos que visa à facilidade de guarda e pesquisa. Os métodos de arquivamento estão relacionados com os sistemas, o que equivale a dizer que cada sistema de arquivamento tem métodos específicos que a ele se adaptam.

Tanto na organização de arquivos como na de fichários, os elementos a serem considerados nos documentos, para efeito de classificação, são:

- Nome (do remetente, destinatário ou da pessoa a quem os documentos se referem),
- Local (de expedição ou recebimento dos documentos),
- Data de elaboração, validade ou referência dos documentos,
- Assunto(s) (conteúdo ou argumento dos documentos),
- Número (de ordem, código, etc.).

A escolha de um ou mais elementos determinará a estrutura de organização de um arquivo, respeitando-se o grau de importância e frequência com que são solicitados.

Os métodos de mais uso são:

- Alfabético,
- Geográfico,
- Numérico (simples, cronológico, decimal...),
- Por assunto. (Conselho Nacional de Arquivos, 2003)

Existem diversos métodos de arquivamento, que através dos anos foram desenvolvidos em todas as partes do mundo e podem ser utilizados em diversas áreas de diversas organizações. Todos são bons e apresentam vantagens e desvantagens.

## 6.4 ESCOLHA DAS INSTALAÇÕES

De igual importância para o bom desempenho das atividades de arquivo é a escolha do local adequado, quer pelas condições físicas que apresente – iluminação, limpeza, índices de umidade, temperatura, quer pela extensão de sua área, capaz de conter o acervo e permitir ampliações futuras.

Diante disso, conservaram-se os espaços já existentes no setor, ou seja, dois armários de duas portas, localizados cada um em uma das duas salas de reuniões da Diretoria Comercial.

Nestas salas a iluminação, a limpeza e a ausência de umidade permitiram que a biblioteca se mantivesse bem estruturada.

## 6.5 CONDIÇÕES DE ACESSO

Há uma enorme variedade de horários praticados na biblioteca da Diretoria Comercial, uma vez que todas as pessoas do departamento (conforme ANEXO 1) têm livre acesso às consultas, seja qual for o horário. No entanto, permanece a mesma regra de que, para que qualquer material seja retirado, seja necessário que a pessoa responsável seja informada, para que se procedam as devidas anotações.

## 7. ETAPA 4 - IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Recomenda-se que a fase de implantação seja precedida de uma campanha de sensibilização que atinja a todos os envolvidos.

Esta campanha, feita por meio de e-mails e informativos, objetivou informar as alterações a serem introduzidas nas rotinas de arquivo e solicitar a cooperação de todos, numa tentativa de neutralizar as resistências naturais que sempre ocorrem ao se tentar modificar o status de uma organização.

A implantação exigiu um acompanhamento constante e atento, a fim de corrigir e adaptar quaisquer impropriedades e falhas que viessem a ocorrer.

Dando prosseguimento, o próximo passo foi a retirada de todo o material existente dentro dos dois armários para dar início à reorganização do espaço.

Foram implantadas as “prateleiras”, conseguidas através de pastas kraft de arquivo permanente, pois estas tinham a cor bem mais semelhante à dos armários.

Algumas pastas/prateleiras já foram montadas dentro dos armários e também foram realizadas marcações através de etiquetas, que identificarão cada caixa de arquivo.

Segundo o CONARQ,

Um documento é todo material produzido ou recebido no decorrer da existência e das atividades das pessoas jurídicas ou físicas e que pode ser arquivado e conservado para efeitos futuros. Ele pode ser classificado quanto ao gênero (texto, audiovisual, sonoro...) ou à natureza do assunto (ostensivo ou sigiloso). O sigiloso pode ser ultra-secreto (só pessoas intimamente ligadas), secreto (alto grau de segurança e pessoas funcionalmente autorizadas), confidencial (só pessoas autorizadas) e reservado (não deve ser de conhecimento público).

A organização de arquivos pressupõe o desenvolvimento de levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento. O levantamento deve ter documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo e pela coleta de informações sobre a sua documentação. A análise dos dados coletados, em síntese, trata-se de verificar se estrutura, atividades e documentação de uma instituição correspondem a sua realidade operacional.

Para o planejamento deve se levar em conta tanto as disposições legais como as necessidades da instituição a que pretende servir para o arquivo cumprir seus objetivos em todos os estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente).

Recomenda-se que a fase de implantação seja precedida de uma campanha de sensibilização que atinja a todos os níveis hierárquicos envolvidos.

Somente depois de implantar e testar os procedimentos – verificar se as normas, rotinas, modelos e formulários atendem as necessidades – é que deverá ser elaborado o manual de arquivo, instrumento que coroa todo o trabalho de organização. “Nele ficam registrados os procedimentos e instruções que irão garantir o funcionamento eficiente e uniforme do arquivo e a continuidade do trabalho através dos tempos. (Conselho Nacional de Arquivos, 1999).

A decisão de identificar cada material foi tomada, também, para que haja mais facilidade quando da procura de um determinado assunto, evitando perdas de tempo desnecessárias.

Todas as revistas, apostilas, livros estavam misturados, desenvolveu-se uma etapa para organização por ordem cronológica e também alfabética, e desta forma, quase todo o material foi selecionado. (Conforme APÊNDICE G)

Muito do material foi para descarte, e foi designado para a biblioteca central, na fábrica da Cia. de Cimento Itambé, onde também passará por procedimentos de arquivamento. (Conforme APÊNDICE K)

O material que foi distribuído dentro dos armários, passou por uma classificação quanto à temporalidade, permitindo assim que somente o que forem assuntos atualizados, sejam disponibilizados às pessoas pertencentes ao departamento, descartando o que esteja com o período vencido ou com edição e publicação muito antiga.

Vale ressaltar que a destinação é a orientação da avaliação de todo esse material, e uma vez consultada a tabela de temporalidade, muitos documentos do arquivo seguirão para guarda temporária, permanente e eliminação.

Segundo CONARQ,

Tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação os quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos [...], os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação” (2001).

Em arquivos sob controle da secretária da Diretoria Comercial, estará um índice de todas as revistas (inclusive as que a empresa possui assinatura, com seus períodos de vigências, datas de renovação e contatos), livros, apostilas e de todo material que estará armazenado nesses dois armários.

Depois que toda essa etapa concluída (conforme APÊNDICES F, H, I e J), foi distribuído um questionário (conforme apêndice E), para que todo o trabalho fosse avaliado.

Todos os funcionários foram informados da nova reestruturação através de mensagem enviada pelo Outlook, desta forma tiveram conhecimento e podem, inclusive, auxiliar na manutenção e melhorias destas áreas.

Agora que os trabalhos de reestruturação foram concluídos, será feito um trabalho de monitoramento de todos os materiais, promovendo assim, que tudo o que foi implantado conforme projeto, esteja sempre uma constante melhoria.

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pesando os pontos falhos e os significativos, verificou-se que a balança mostrou-se favorável aos aspectos positivos do projeto.

Concluiu-se que o projeto foi válido, na medida em que possibilitou aos funcionários, o contato com uma nova forma de organização e dinamização do espaço da biblioteca.

Engenheiros, técnicos e demais funcionários perceberam a importância da reestruturação da biblioteca no setor e, estão mostrando-se engajados na colaboração, cooperação e comprometimento quanto à sua utilização.

A biblioteca, organizada, bem estruturada e controlada passou a ser vista, realmente como um local de leitura e pesquisas. Transformou-se em um prolongamento do setor comercial da Cia. de Cimento Itambé.

Há que ressaltar, também, que a Diretoria Comercial conscientizou-se da necessidade do controle e manutenção da biblioteca e empreenderá esforços para que estas atividades sejam contínuas, pois somente desta forma, a biblioteca terá condições de existência.

A reestruturação da biblioteca colaborou decisivamente para diminuir o trabalho e proporcionar, principalmente, rapidez nas informações.

Diante dos resultados obtidos com essa reestruturação, recomendou-se que a idéia e realização deste projeto, também fosse estendida às demais diretorias da Itambé, as quais hoje, somente têm seus acervos guardados na biblioteca central, que fica na fábrica da Cia. de Cimento Itambé.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. Brasília: Briquet de Lemos, 2000. 112p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. *NBR 6029: Informação e documentação – livros e folhetos – apresentação*. Rio de Janeiro, 2002. 9p.

CARVALHO, Antonio Pires de; GRISSON Diller, *Manual do Secretariado Executivo*. 5ª Edição revisada e atualizada. São Paulo: D’Livros Editora, 2002. 479p.

FACHIN, Odília, *Fundamentos de Metodologia*. 4ª Edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2003. 115p, 125p.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de, *Avaliação da coleção de referência nas bibliotecas*. Brasília: Thesaurus, 1997.

MACIEL, Alba Costa. *Bibliotecas como organizações*. Rio de Janeiro: Interciência, 2000. 96p.

MATTAR, Fauze Najib. *Pesquisa de marketing*. Edição compacta. São Paulo: Editora Atlas, 1996.

MEDEIROS, Bosco João; HERNANDES Sonia. *Manual da Secretária*. São Paulo: Editora Atlas S A, 2010. 226p, 247p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. São Paulo: Cortez, 2000.

[www.cimentoitambe.com.br](http://www.cimentoitambe.com.br)

[www.intranetitambe.com.br](http://www.intranetitambe.com.br)

# APÊNDICE A



## APÊNDICE B



# APÊNDICE C



# APÉNDICE D



## APÊNDICE E



## QUESTIONÁRIO

- Quando você precisa de algum artigo, localizado na biblioteca da Diretoria Comercial, você o encontra com facilidade? Se não, por quê?

---

---

---

---

---

- Você acha que o novo método de organização ajuda em suas buscas de pesquisas?

---

---

---

---

---

- Você teria alguma sugestão para que as pesquisas fossem ainda mais eficientes?

---

---

---

---

---

- Você acha que a biblioteca da Diretoria Comercial está bem localizada?

Sugeriria algum outro local?

---

---

---

---

---

- Que conceito você daria para esta nova reestruturação e se tiver alguma dica, qual é?

---

---

---

---

---

*Muito obrigada por entregar suas respostas à secretária da Diretoria Comercial!*

# APÊNDICE F



# APÊNDICE G



## APÊNDICE H



# APÊNDICE I



# APÊNDICE J

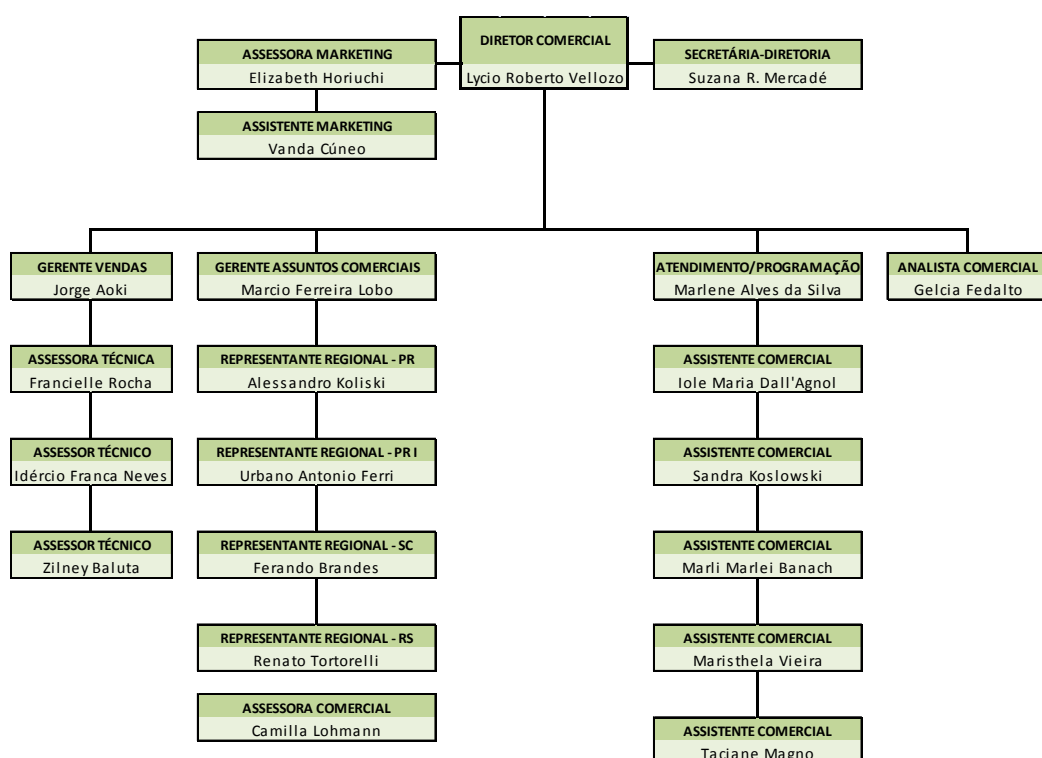


# APÊNDICE K



## ANEXO 1

## ORGANOGRAMA DA DIRETORIA COMERCIAL



Fonte Diretoria Comercial – Cia. de Cimento Itambé - 2011

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**SUZANA RAMOS MERCADÉ**

**PROJETO DE VIABILIDADE DE  
REESTRUTURAÇÃO DE BIBLIOTECA DO DEPARTAMENTO COMERCIAL  
DA CIA. DE CIMENTO ITAMBÉ**

Curitiba  
2012

**SUZANA RAMOS MERCADÉ**

**PROJETO DE VIABILIDADE DE  
REESTRUTURAÇÃO DE BIBLIOTECA DO DEPARTAMENTO COMERCIAL  
DA CIA. DE CIMENTO ITAMBÉ**

Projeto de viabilidade de reestruturação de biblioteca/acervo na Diretoria Comercial da Cia. de Cimento Itambé, apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, disciplina de Gestão Secretarial da Universidade Federal do Paraná – UFPR.

Orientadora: Zélia Freiburger

Curitiba  
2012

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ANÁLISE DO AMBIENTE</b>	<b>4</b>
	2.1 A EMPRESA	4
	2.2 LOCALIZAÇÃO DA EMPRESA	8
	2.3 POLÍTICA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE DA ITAMBÉ	9
	2.4 POLÍTICA DA QUALIDADE	9
	2.5 UM POUCO MAIS DA CIA. DE CIMENTO ITAMBÉ	11
	2.5.1 Intercâmbio Itambé – UFPR	11
	2.5.2 Obras emblemáticas	12
	2.6 COMPOSIÇÃO DAS DIRETORIAS	12
	2.7 ORGANOGRAMA DA DIRETORIA COMERCIAL	13
<b>3</b>	<b>ANÁLISE ESTRATÉGICA</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>OBJETIVO GERAL</b>	<b>14</b>
	4.1 COMPOSIÇÃO DO ACERVO / BIBLIOTECA	14
	4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
	4.2.1 Mapeamento	15
	4.2.2 Reunião com diretoria	15
	4.2.3 Planejamento de ação	15
	4.2.4 Reestruturação	15
	4.2.5 Avaliação	16
	4.2.6 Informes aos funcionários	16
<b>5</b>	<b>PROBLEMÁTICA</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>RESOLUÇÃO</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>20</b>
<b>10</b>	<b>APÊNDICE A</b>	<b>21</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Este projeto é um dos pré-requisitos para a conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná - UFPR, da disciplina de Gestão Secretarial, e propõe a reestruturação da biblioteca/acervo da Diretoria Comercial na empresa Cia. de Cimento Itambé, que deverá continuar apoiando as atividades de pesquisa, controle e organização, passando a oferecer produtos e serviços atualizados, de forma a atender as demandas do departamento com relação ao acesso a este material.

Acredita-se que a biblioteca – DC e os funcionários que dela necessitam podem desfrutar das oportunidades de obterem um acervo muito melhor organizado e administrado, possibilitando o acesso a todas as informações, de modo que não tenham o tempo desperdiçado com buscas e procuras desnecessárias.

Cabe ressaltar o quão importante foi a soma de todas as informações para a elaboração do projeto. Informações estas que agregaram de forma positiva para o desenvolvimento do trabalho, na medida em que uniram a visão técnica à organizacional, ambas fundamentais para embasar a nova proposta.

## 2 ANÁLISE DO AMBIENTE

Qualquer que seja o planejamento ou a estratégia implica antes no conhecimento do ambiente.

Todas as considerações sobre espaço físico, acessibilidade de manuseio e organização do estudo da possibilidade e da localização onde pretendo reestruturar: a biblioteca. A biblioteca da Diretoria Comercial, da Cia. de Cimento Itambé é composta por dois armários, dispostos em duas salas de reuniões...

Por ser um ambiente de bastante acesso de pessoas, faz-se ainda mais necessário que estes locais estejam extremamente organizados e em condições de serem consultados sempre que for necessário.

### 2.1 A EMPRESA

A Cia. de Cimento Itambé foi fundada em 1º de março de 1968 como Empresa Itambé de Mineração Ltda. No início, a atividade industrial era centrada na pesquisa de produtos minerais, principalmente o calcário, no município da Campo Largo-PR, na localidade de Rio Bonito. O objetivo dessas pesquisas era avaliar a implantação de uma fábrica de cimento para atender o mercado da região Sul. A Itambé hoje conta com 911 funcionários entre administração e fábrica.

No ano de 1970 a companhia adquiriu uma área de aproximadamente 60 alqueires às margens da Rodovia BR-277, em Balsa Nova, para a implantação da nova fábrica. No mesmo ano, em 31 de dezembro, foi homologada a aprovação pelo Ministério de Minas e Energias do projeto de lavra de jazida de calcário, transformando-se em sociedade anônima em 31 de dezembro com a denominação de CIA. DE CIMENTO ITAMBÉ.

Em 1971 a Itambé obteve a aprovação do Ministério de Indústria e Comércio para a construção de uma unidade industrial com capacidade para produzir 1.050 t/dia de clínquer, equivalentes a 400 mil toneladas de cimento por ano.

Em abril de 1972 a Itambé assinou contrato com a empresa alemã Krupp-Polysius para o fornecimento de equipamentos para a fábrica de cimento com tecnologia via seca. Desde o início das operações a Itambé utilizou esta técnica, consolidada como a mais moderna e econômica. As obras civis começam no segundo semestre desse ano.

Em 18 de dezembro de 1976 foi expedido o primeiro saco de cimento. Dez anos depois, em 1986, aconteceu a expansão e a modernização da linha de produção, com aumento da capacidade para 1.800 toneladas clínquer/dia, equivalente a 700 mil toneladas de cimento por ano.

Em 1992 a Itambé iniciou um programa de investimento de US\$100 milhões para tornar-se uma das mais versáteis fábricas em operação no país. Deste valor, 85% foram de recursos próprios destinados à automação de processo produtivo e implantação de uma segunda linha de produção, o que permitiu dobrar o volume de produção.

A implantação do Projeto Fênix aconteceu em 1993. Desenvolvido pela Itambé em parceria com as empresas Transforma Engenharia e OSM Ambiental, o projeto consiste no processamento de derivados industriais. Com este sistema de aproveitamento de resíduos industriais na produção, a Itambé passou a colaborar para a preservação do meio ambiente através da eliminação ou neutralização de materiais não degradáveis pela natureza. Ao mesmo tempo, a empresa se beneficia da energia gerada pela queima desses mesmos materiais, utilizando-os como combustíveis alternativos ou parte integrante das matérias-primas. Atualmente a Itambé presta este serviço para várias indústrias, principalmente nos setores de tintas, adubos e petroquímicos como uma solução ao problema de eliminação do lixo industrial.

Em 1994, pela iniciativa do Projeto Fênix, a Itambé recebeu o Prêmio Expressão de Ecologia 1994, concedido pela revista Expressão, e também o Prêmio Excelência Mineral 1995, outorgado pela Revista Minérios.

Em maio de 1996, a Itambé tornou-se a primeira indústria cimenteira da região Sul a ter seu Sistema de Qualidade em Fabricação e Vendas de Cimento avaliado e certificado pelas Normas ISO 9002 simultaneamente pelo INMETRO (Brasil), SGS ICS (Brasil), ANSI RAB (Estados Unidos) e NACCB (Inglaterra).

No segundo semestre do mesmo ano, a Empresa começou a implantação de um silo multicâmara, sendo o primeiro a ser instalado no continente americano. O silo é dotado de um equipamento misturado que permite adicionar e homogeneizar materiais para produzir cimentos “blendados”. Ou seja, com adições especiais de materiais, tais como pozolana, escória, calcário, microssílica e gesso, direcionados para aplicações específicas pelo mercado consumidor.

Ainda em 1996, foi aprimorado o serviço de atendimento a clientes com o lançamento do Ligue-Cimento Itambé (0800-419002). Pela discagem direta gratuita, os clientes da Itambé passaram a efetuar compras ou tirar dúvidas técnicas com o Serviço de Assessoria Técnica.

Com recursos próprios, em 1997 a Empresa investiu na pavimentação de trecho de 3,1 km que faz ligação entre a BR-277 e o acesso à fábrica, aplicando a tecnologia de pavimentação em concreto, consagrada internacionalmente como a melhor relação custo/benefício em pavimentos de estradas.

Neste mesmo ano a Itambé lançou novas embalagens para seus diversos tipos de cimento. Diferenciadas por cores, as embalagens passaram a ser mais práticas e auto-explicativas. Nelas são encontradas recomendações úteis para melhor aproveitamento do cimento – como prazo de validade, condições de acondicionamento para transporte e armazenagem, composição do produto e especificações técnicas.

Em 1998 foi iniciado um programa de investimento de R\$40 milhões na modernização e ampliação da capacidade produtiva da fábrica, com objetivo de reduzir custos, melhorar as condições operacionais e aumentar em 20% a capacidade de produção.

Ainda em 1998 a Itambé lançou o Cimento Portland de Alta Resistência Inicial e Resistente a Sulfatos (CPV-ARI-RS) e criou o Timão – Treinamento Itinerante de Mão de Obra, com o objetivo de colaborar, gratuitamente, para a melhoria da qualidade da construção civil em toda Região Sul.

Paralelamente, iniciam-se investimentos no programa de modernização da jazida, com a expectativa de produzir a partir de 2010 cerca de 4,5 milhões de toneladas de calcário por ano, aumentando em 8% a produção de calcário destinada ao processo produtivo de cimento.

Em novembro de 2011, a Itambé renova sua logomarca. Com traços mais modernos e atuais, ela sinaliza um ciclo de crescimento da empresa. Renovando as logomarcas de seus programas e serviços, a Itambé teve como finalidade a padronização e a identificação visual com a nova logomarca corporativa.

Após quase dois anos de intenso trabalho e alto investimento em tecnologia, a Cimento Itambé iniciou dia 28 de maio de 2012 as operações de sua nova linha de produção. Mobilizando todos os seus esforços, a empresa teve a preocupação de ampliar seu complexo industrial guiada por dois conceitos: modernidade e competitividade. A Empresa precisou se estruturar, preparar uma equipe própria de 67 funcionários, contratar funcionários qualificados tecnicamente.

Com um investimento total de R\$369 milhões, a nova linha de produção da Itambé permite que a empresa amplie a capacidade instalada de produção de cimento de 1,5 milhões para 2,8 milhões de toneladas ano. O objetivo da Itambé é reforçar seu atendimento para a região Sul do país (Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul). Por isso, a linha II de produção será mantida, com possibilidade de reativar a linha I, dependendo das demandas do mercado.

Instalada em uma área de aproximadamente 30 mil m<sup>2</sup>, a nova linha de produção da Itambé começou a ser construída em junho de 2010. No pico da obra, em outubro de 2011, envolveu 1.569 trabalhadores. Em funcionamento, a instalação fez com que a empresa abrisse 35 novas vagas, distribuídas nas áreas de mineração, operação e manutenção.

O novo complexo industrial é composto por uma série de equipamentos que agregam inovações tecnológicas à produção de cimento. Entre eles, destacam-se:

- Moinho de calcário com quatro rolos de moagem e distribuição quádrupla na entrada de gases, para melhor aproveitamento na moagem-secagem das matérias-primas.
- Filtros de processo (forno, resfriador e moagem de coque) com emissão de material particulado abaixo de 20 miligramas por Normal metro cúbico – 2,5 vezes menor do que exigem as normas ambientais.

- Forno rotativo com duas bases de apoio e acionamento duplo direto em um rolo, propiciando menores custos de manutenção e maior vida útil do revestimento refratário.
- Torre de ciclones com câmara de combustão e calcinador em linha, permitindo alta utilização de combustíveis alternativos.
- Sistemas de dosagem de combustível sólido tipo “coriollis” de alta precisão.
- Resfriador de clínquer com grelhas fixas e acionamentos hidráulicos independentes.
- Britador de clínquer de rolos também com acionamento hidráulico.
- Silo de clínquer de grande capacidade de estocagem dimensionado, para atender a produção do forno 2 atual.

## 2.2 LOCALIZAÇÃO DA EMPRESA

A fábrica da Cimento Itambé está localizada no município de Balsa Nova, a 32 km de Curitiba. Numa área total de 2,5 milhões de m<sup>2</sup>, a empresa opera com capacidade instalada de 2,8 milhões de toneladas de cimento/ano.

Abastece toda a Região Sul do Brasil, produzindo e comercializando cinco tipos de cimento, disponíveis a granel e em sacos de 50 Kg.

Seus clientes são, concreteiras, construtoras, revendedores de materiais de construção e indústrias de artefatos de concreto e fibrocimento.

Fábrica:

Rodovia Curitiba – Ponta Grossa (BR 277), Km 127

Balsa Nova – Paraná – Brasil

Escritório:

Rodovia Curitiba – Ponta Grossa (BR 277), número 125

Curitiba – Paraná - Brasil

## 2.3 POLÍTICAS DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE DA ITAMBÉ

Assegurar o atendimento às exigências legais, normas oficiais e padrões internos relacionados ao processo produtivo, buscando onde possível, a superação dos níveis estabelecidos e antecipação em relação às tendências e regulamentações;

Buscar permanentemente a melhoria dos processos produtivos, tendo como foco e premissa a segurança, o respeito à saúde e ao meio ambiente;

Manter adequada gestão sobre as emissões atmosféricas, através da adoção de técnicas e equipamentos eficazes, buscando crescente harmonia entre a atividade da empresa e o meio ambiente;

Proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável com o objetivo de prevenir acidentes, incidentes e danos à saúde, através do adequado monitoramento e gestão dos riscos, conforme metodologia estabelecida, priorizando itens específicos;

Promover a educação e treinamento para que os colaboradores tenham condições de agir de forma segura, saudável e ambientalmente correta; e manter um canal de comunicação com a comunidade externa, estimulando-os para que atuem neste sentido;

Selecionar como fornecedores de bens e serviços para a Cia., apenas aqueles que alcancem padrões mínimos estabelecidos em relação à Saúde, Segurança e Meio Ambiente;

Viabilizar a utilização de materiais alternativos em substituição a combustíveis e matérias-primas não renováveis.

## 2.4 POLÍTICA DA QUALIDADE

A Cimento Itambé foi a primeira Indústria de Cimento do Brasil a receber a certificação do Sistema da Qualidade ISO 9001:2000, concedido pela SGS ICS Certificadora Ltda.

A ISO 9001:2000 é uma versão atualizada e revisada da ISO 9002, obtida pela Itambé em 1996. As normas revisadas têm como objetivo aumentar o alinhamento da Gestão da Qualidade com as práticas atuais de gestão diária da organização. Em março de 2009, foi recertificada na ISO 9001:2008 pela entidade SGS ICS Certificadora Ltda.

#### CLIENTE

Ofertar produtos e/ou serviços que atendam rigorosamente às especificações técnicas e determinações legais, criando clima de parceria e confiança entre a empresa e seus clientes buscando satisfazer suas necessidades e cumprindo integralmente os entendimentos ou contratos pré-estabelecidos.

#### PRODUTO

Produzir produtos e executar serviços ao menor custo, sem descuidar da qualidade, em ambiente de trabalho limpo, seguro e cordial, propiciando aos seus funcionários treinamento e atualização tecnológica de maneira a facilitar o desenvolvimento profissional e pessoal de cada um.

#### TECNOLOGIA

Atentar para novas tecnologias disponíveis com a finalidade de sempre estar, no mínimo, em condições de igualdade com a concorrência.

#### MEIO AMBIENTE

Adotar política de preservação ambiental através de técnicas e equipamentos adequados e eficientes, buscando harmoniosa convivência da empresa com o meio ambiente.

#### RENTABILIDADE

Propiciar aos seus acionistas adequada rentabilidade.

## IMAGEM

Propugnar pela manutenção da imagem da empresa em nível elevado perante acionistas, fornecedores, clientes, funcionários e comunidade em geral.

## 2.5 UM POUCO MAIS DA CIA. DE CIMENTO ITAMBÉ

### 2.5.1 Intercâmbio Itambé – UFPR

Desde 2007 a Cimento Itambé possui um convênio de intercâmbio técnico-científico com o Departamento de Engenharia Civil da Universidade Federal do Paraná. Esta aproximação entre a universidade e a indústria permite estabelecer uma visão de mercado aos alunos e mostrar alguns segmentos interessantes da construção civil para uma futura carreira profissional.

O Plano de Trabalho estabelecido no Convênio prevê as seguintes ações anuais:

- Realização de três palestras para alunos sobre Materiais de Construção com os temas: Fabricação de cimento Portland, Controle de qualidade do cimento e Controle de qualidade do concreto.
- Realização de dez aulas de laboratório para os ensaios de agregados, argamassa e cimento Portland.
- Doação de dez sacos de cimento, 2 m<sup>3</sup> de areia e 2 m<sup>3</sup> de brita para as aulas práticas de laboratório.
- Realização de três visitas à fábrica e à Mina de calcário.
- Realização de três visitas à central de concreto.
- Apoio aos programas de Mestrado e Iniciação Científica com fornecimento de insumos para pesquisas, compartilhamento de acervo técnico e publicação dos trabalhos no site da Itambé.
- Apoio na montagem do laboratório de materiais com o fornecimento de amostras das matérias primas componentes do cimento e produtos derivados de cimento.

Com o início do ano letivo de 2011, a Itambé e a Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Campus Curitiba assinaram um termo de Convênio com o objetivo de estabelecer ações didáticas com o Departamento de Construção Civil para capacitar e desenvolver os alunos nas questões da utilização do cimento e do concreto.

O Plano de Trabalho elaborado para atender o Convênio prevê palestras técnicas, aulas práticas de laboratório e visitas à fábrica e mina da Itambé.

### 2.5.2 Obras emblemáticas

Dentre as centenas de grandes obras de que já fez parte, a Itambé participou de algumas ainda mais representativas por seu tamanho ou importância. São algumas delas:

- Joinville Gaten Shopping;
- Shopping Palladium;
- Parque Eólico de Osório;
- Floripa Shopping;
- Evolution Tower;
- ParkShopping Barigui;
- Museu Oscar Niemeyer;
- Via Expressa Sul;
- Usina Hidrelétrica de Itá;
- Usina Hidrelétrica de Salto Caxias e
- Usina Hidrelétrica de Salto Osório.

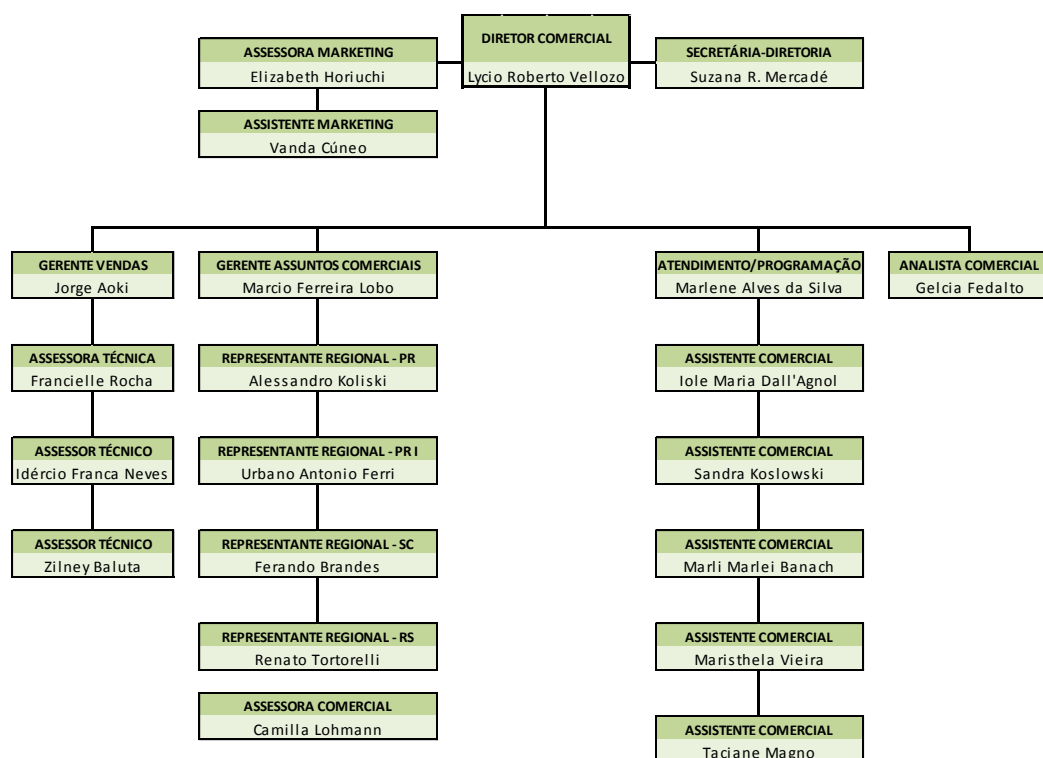
## 2.6 COMPOSIÇÃO DAS DIRETORIAS

A Cia. de Cimento Itambé é composta pelas seguintes diretorias: Diretoria Superintendente, Diretoria Administrativo-Financeira, Diretoria Industrial e Diretoria Comercial.

Esta última disponibilizará o local onde pretendo implantar o projeto de reestruturação de biblioteca/acervo.

A Diretoria Comercial conta hoje com vinte e um colaboradores, sendo que destes, três (representantes regionais) têm seus escritórios e residências em Londrina, Florianópolis e Rio Grande do Sul, de onde atendem as demandas de mercado da Região Sul do Brasil.

## 2.7 ORGANOGRAMA DA DIRETORIA COMERCIAL



Fonte Diretoria Comercial – Cia. de Cimento Itambé - 2010

## 3 ANÁLISE ESTRATÉGICA

Os resultados da reestruturação da biblioteca/acervo, na Diretoria Comercial da Cia. de Cimento Itambé, serão observados a partir da praticidade, do bom

funcionamento e rapidez quando da pesquisa, consultas e estudos pelas pessoas que dela necessitam.

#### **4 OBJETIVO GERAL**

Organizar o acervo/biblioteca, de acordo com a sua natureza, procedência e objetivos, de forma a preservar e disponibilizar a informação com todos os tipos de suporte.

##### **4.1 COMPOSIÇÃO DO ACERVO / BIBLIOTECA**

**Livros e folhetos** – produção bibliográfica relacionada à fabricação e estudo de cimento e suas especificações, bem como assuntos referentes à área comercial.

**Obras de referência** – dicionários, enciclopédias, atlas, manuais, guias, anuários, etc.

**Periódicos** – jornais, boletins, revistas, etc., de caráter informativo ou técnico-científico, produzidos por indústrias e empresas no ramo da construção civil e suas entidades vinculadas ou em parceria com instituições afins.

**Material audiovisual** – CD-ROM, disquete, DVD, CD, VHS.

##### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 01)- Mapeamento;
- 02)- Reunião com diretoria;
- 03)- Planejamento de ação;
- 04)- Reestruturação;
- 05)- Avaliação;

06)- Informes aos funcionários.

#### 4.2.1 Mapeamento

Localizados em duas salas de reuniões da Diretoria Comercial, medindo cada uma delas 3,70X6,00, encontram-se os locais onde será desenvolvida toda a reestruturação do acervo/biblioteca. São dois armários medindo 0,85 largura X 0,50 profundidade X 1,60 altura, cada um.

Divididos por prateleiras horizontais, onde serão administrados os trabalhos de organização, cadastramento e implantação do novo layout.

#### 4.2.2 Reunião com diretoria

Em reunião realizada com data pré-determinada, será esclarecida e definida a realização da reestruturação do acervo/biblioteca da Diretoria Comercial da Cia. de Cimento Itambé, principalmente porque é da aprovação do diretor que os trabalhos terão início.

#### 4.2.3 Planejamento de ação

A realização dos trabalhos de reestruturação dar-se-ão através da separação de todo material que hoje se encontra guardado nos armários.

Classificar, por ordem alfabética a coletânea de revistas, livros, apostilas, impressos e afins.

Esta etapa do projeto exigirá uma atenção maior, voltada às revistas das quais a empresa possui assinatura. Facilitando, desta forma, uma melhor movimentação de todo esse material.

#### 4.2.4 Reestruturação

Após definição, os armários serão divididos por pastas de material Kraft, que farão com que as revistas e o restante do material fiquem na posição vertical,

facilitando a entrada e saída dos mesmos, bem como uma melhor visualização destes.

Todo material que compõe o acervo/biblioteca, que necessitar ser retirado do seu local de arquivamento, deverá ser registrado pela pessoa responsável, neste caso, pela secretária.

Este procedimento visará o acompanhamento do retorno do material para seu armário, possibilitando novas consultas por parte dos demais integrantes do departamento. O controle estabelecido garantirá que todo acervo esteja organizado quando outros setores também precisem fazer suas pesquisas.

Os armários não ficarão trancados, pois parte-se do princípio de que cada um é responsável pelo que é de todos, ou seja, pela organização e controle do acervo/biblioteca.

Como outros departamentos também fazem doações para “o Comercial”, todo o material recebido, antes de ser arquivado, deverá ser passado pela secretária, a qual fará uma triagem e classificação deste.

#### 4.2.5 Avaliação

O sucesso da reestruturação do acervo/biblioteca da Diretoria Comercial da Cia. de Cimento Itambé, poderá ser avaliado a médio e longo prazo, na medida em que as pessoas forem retirando e devolvendo os materiais. O fluxo facilitado de todo o conteúdo da biblioteca se encarregará de mostrar a boa receptividade dos procedimentos e fazendo com que a organização permaneça. Resumidamente as mesmas pessoas que utilizarão os materiais arquivados, serão as que poderão avaliar o bom desempenho da reestruturação.

#### 4.2.6 Informes aos funcionários

Assim que os dois armários estejam totalmente organizados, todos os funcionários da empresa/sede serão informados da nova reestruturação e das novas regras para utilização da biblioteca/acervo da Diretoria Comercial.

Procedimento este que será tomado para que todos possam contribuir para a continuidade da organização.

## **5 PROBLEMÁTICA**

De acordo com as inspeções e acompanhamentos executados junto à biblioteca/acervo do departamento da Diretoria Comercial, da Cia. de Cimento Itambé, percebemos que não se tem uma postura padronizada quanto à utilização do material disposto. Os materiais são retirados pelos funcionários deste setor e não são devidamente devolvidos, ou seja, cada vez mais se vai perdendo o controle do conteúdo, como, revistas, livros, apostilas, etc.

Existem algumas revistas que têm suas assinaturas renovadas periodicamente e muitas delas acabam excluídas pela má utilização.

Não há, nos armários, espaços definidos para diferentes materiais o que dificulta a prestação dos serviços no atendimento aos usuários. O espaço não dispõe de muita iluminação e organização e muitas vezes os documentos retornam em mal estado de conservação, são descartados.

## **6 RESOLUÇÃO**

O projeto de reestruturação da biblioteca terá como objetivo revitalizar os produtos e serviços oferecidos. Com este trabalho iremos reunir, coletar, armazenar e preservar o conhecimento e garantir a equidade no acesso às informações. A preservação do material tem como objetivo principal a defesa dos valores da instituição, a formação e a conservação do acervo/biblioteca.

Todos os documentos do acervo/biblioteca serão submetidos a um processo de seleção onde serão determinados alguns critérios gerais, favoráveis ou não ao acervo. Este processo será distribuído em assunto, relevância, idade e formato/edições. O acervo/biblioteca passará por um procedimento periódico de avaliação onde, ao menos uma vez a cada dois anos iremos adequá-lo às novas

exigências traçadas pela instituição e originadas pela demanda da comunidade usuária.

## 7 METODOLOGIA

A metodologia adotada resumiu-se na realização de pesquisas em diversas fontes de informação, além de reuniões, discussões em grupo e consultas a profissionais de diversas áreas do conhecimento.

A experiência em trabalhos com arquivamento e organização, também contribuiu para a identificação do ambiente no qual o acervo/biblioteca está, facilitando a análise desta. Objetivando facilitar a compreensão quanto à viabilidade de implantação, o projeto foi dividido em quatro partes:

- ✧ Apresentação dos principais aspectos acerca da inserção do acervo/biblioteca na Diretoria Comercial;
- ✧ Realização de análises estratégicas – necessárias à comprovação de que o acervo/biblioteca deve reposicionar-se junto ao departamento, tornando-se mais pró-ativa e dinâmica – com a utilização de algumas ferramentas de estudo mercadológico: técnicas de busca por assuntos determinados;
- ✧ Proposta de novo modelo de acervo/biblioteca; e
- ✧ Sugestão de um plano de ação que oriente a implementação do modelo.

Assim, a autora espera contribuir para o desenvolvimento do departamento ao objetivar ampliar o foco de atuação do acervo/biblioteca da Diretoria Comercial, sempre em prol das necessidades de informação aos integrantes do setor, e torce, ainda, para que este projeto possa ser implementado, em breve!

## 8 CRONOGRAMA

O cronograma deverá ser apresentado de forma gráfica e em um quadro, contemplando todas as ações/fases necessárias durante a fase pré-operacional do projeto, com seus respectivos tempos e predecessores.

	<b>PROJETO</b>
SETEMBRO	PROJETO
OUTUBRO	PROJETO
NOVEMBRO	1º Mapeamento do arquivo e 2º Reunião com diretoria
DEZEMBRO	3º Implantação
JANEIRO	4º Avaliação/Confeccionar o relatório
FEVEREIRO	Relatório
MARÇO	Entrega final relatório

## 9.REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. Brasília: Briquet de Lemos, 2000. 112p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. *NBR 6029: informação e documentação – livros e folhetos – apresentação*. Rio de Janeiro, 2002. 9p.

CAMPELLO, Bernadete Santos; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. *Introdução ao controle bibliográfico*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1997.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. *Avaliação da coleção de referência nas bibliotecas*. Brasília: Thesaurus, 1997.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Rede de bibliotecas da Fiocruz. *Política de seleção*. Rio de Janeiro, 2003.

GUINCHAT, Claire; MENU, Michel. *Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação*. Brasília: Ibict, 1994. 540 p.

MACIEL, Alba Costa. *Bibliotecas como organizações*. Rio de Janeiro: Interciência, 2000. 96 p.

[www.cimentoitambe.com.br](http://www.cimentoitambe.com.br)

[www.intranetitambe.com.br](http://www.intranetitambe.com.br)

## 10.APÊNDICE A



Curitiba, 05 de novembro de 2012.

Autorizamos a quem interessar possa, que a funcionária **Suzana Ramos Mercadé**, matrícula nº 2550, a desenvolver seu projeto de **Reestruturação de Biblioteca**, no setor da Diretoria Comercial, da Cia. de Cimento Itambé.

**Lycio Roberto da Mota Vellozo**  
Diretor Comercial  
Cia. Cimento Itambé



Cia. de Cimento Itambé  
Administração • Rod. Curitiba - Ponta Grossa BR 277, n. 125 • CEP 82.305-100 Curitiba - PR • Tel. 41 3317 1144 - Fax 41 3373 1144  
Fábrica • Balsa Nova - PR • Tel. 41 3291 2000 - Fax 41 3291 2121 | [www.cimentoitambe.com.br](http://www.cimentoitambe.com.br)

