

Programa IFSC 5S

**Comissão GesPública de Gestão da
Qualidade e Produtividade do IFSC
2015**



<http://ifsc5s.ifsc.usp.br/>



Comissão CGQP

Prof. Alessandro Silva Nascimento	(Presidente)
Simone Cristina Delgado Possatto	(Vice-Presidente)
Flávia Oliveira Santos de Sá Lisboa	(Secretária)
Ana Paula Piazza Alexandre	
Carlos Nazareth Gonçalves	
Kilvia Mayre Farias	
Tatiana Gladcheff Zanon Spina	

Parcerias

USP Recicla
CIPA
CEFER
ScInfor
Patrimônio
ScInfAp

Multiplicadores desde 2006

Ana Paula Piazza Alexandre
Ana Paula Ulian de Araújo
Andressa Patricia Alves Pinto
Claudia Tofaneli
Elizabeth Cristina Conti
Ester Souza Apóstolo da Silva
Flávia Oliveira Santos de Sá Lisboa
Isabel Aparecida Possatto de Oliveira
Isabel Rosani Constantino
Julio Endrigo Zenatte
Maria Cristina Vieira Ligo da Silva
Maria Helena Braga de Carvalho
Neusa Aparecida Sorensen
Norma Bianca Saes
Yvone Aparecida Biason Lopes

Multiplicadores a partir de 2011

Aparecido Donizete F. de Amorim
Claudia de O. Bueno Motta
Daniele Santini Jacinto
Edvane Mariza Vicentini Cavallaro
Florival de Moraes Neto
Gilmar Bertolote Junior
Kilvia Mayre Farias
Luiz Fernando Maluta Filho
Marcos Vinicius Cola
Maria Alice Corrêa
Maria Auxiliadora Morim Santos
Maurício Schiabel
Rejane Nogueira Brasil
Renata Krogh Andricopulo
Ricardo Vital do Prado
Samuel Rimoldi Guellis
Savério Daniel Locks Salvagni
Silvio César Athayde
Susana Andréa Sculaccio
Tatiana Gladcheff Zanon Spina
Thais de Souza Pinto
Thais Fernanda G. de Monzane



Programa IFSC 5S

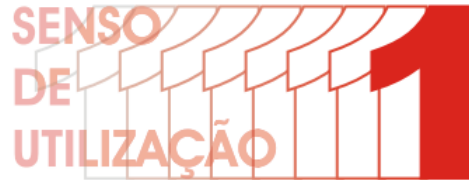
Objetivos

- Melhoria contínua dos processos
- Reduzir custos
- Aprimorar a segurança
- Promover a mudança de hábitos
- Desenvolver equipes e lideranças
- Estimular a motivação pessoal
- Incentivar a criatividade
- Melhorar o ambiente de trabalho
- Preparar o ambiente para a qualidade total

Praticar o 5S é praticar “bons hábitos” e “bom senso”

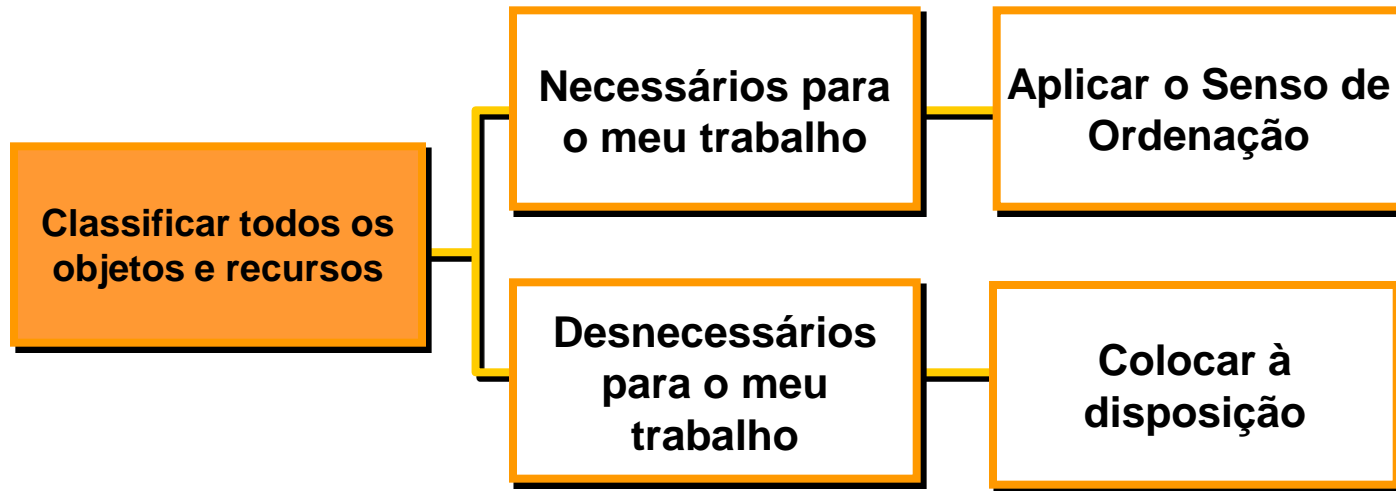


Programa IFSC 5S



SEIRI - Senso de UTILIZAÇÃO

Objetivo: Evitar excessos e desperdícios



Benefícios:

- Combater desperdícios
- Diminuição de custos
- Liberar espaço



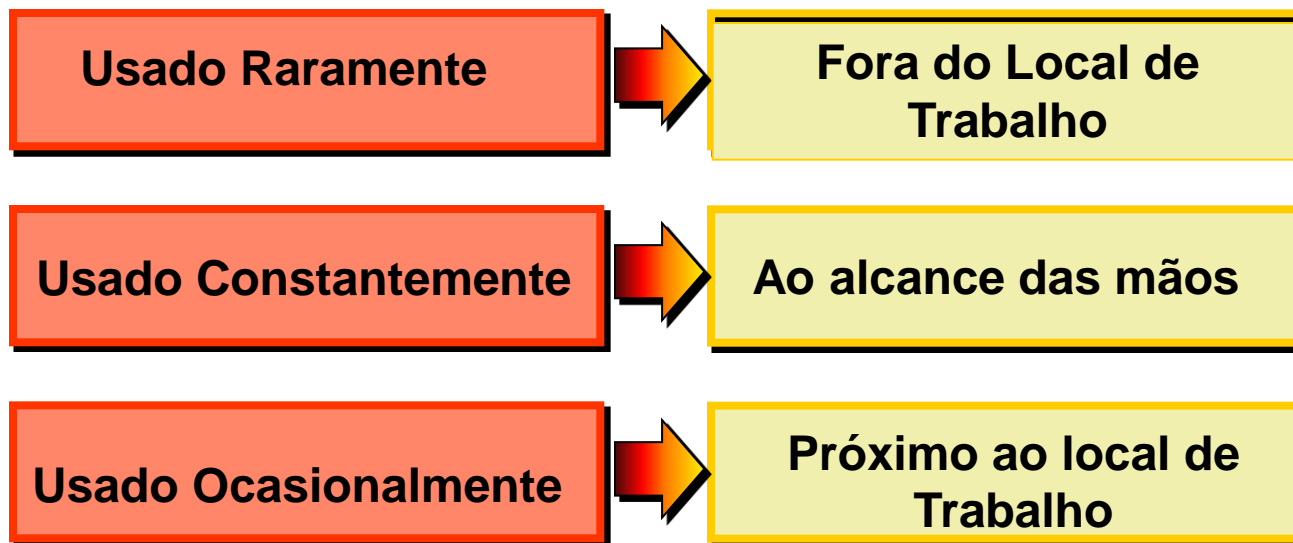
Programa IFSC 5S

SENSO
DE
ORGANIZAÇÃO

2

SEITON- Senso de ORDENAÇÃO

Objetivo: estabelecer e identificar os locais onde ficarão os recursos



Benefícios:

- Economizar tempo
- Facilidade p/ encontrar objetos e informações



Programa IFSC 5S

SENSO
DE
LIMPEZA

3

SEISOU - Senso de LIMPEZA

Objetivo: Eliminar e evitar produzir sujeiras

Eliminar as fontes de sujeira, limpar o que está sujo e educar para não sujar

Benefícios:

- **Transmitir sensação de bem estar**
- **Conservar equipamentos e prevenir acidentes**



Programa IFSC 5S

SENSO
DE
SAÚDE

4

SEIKETSU - Senso de SAÚDE

Objetivo: Manter local de trabalho em condições favoráveis à saúde física e mental

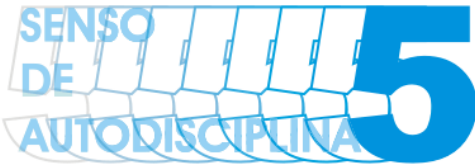
Estimular clima de solidariedade, eliminar fontes de risco, cuidar do corpo e da mente

Benefícios:

➤ **Ambiente de trabalho agradável ↔ funcionários mais felizes**



Programa IFSC 5S



SHITSUKE - Senso de AUTODISCIPLINA

Objetivo: Comprometer-se com os padrões éticos e técnicos do local de trabalho

Aprender praticando. Repetir para criar Bons Hábitos e Praticar o 5S de forma NATURAL

MANTER OS SENSOS

Benefícios:

- **Melhoria contínua pessoal e organizacional**
QUALIDADE DE VIDA



Vídeo

Duração: 8 minutos

- **Curso 5S – Escola Virtual Portogente**

https://www.youtube.com/watch?v=-_8wwLXJTHQ



“5S”

O “5S” é uma metodologia que visa à **melhoria da organização dos ambientes de trabalho**, através da **mudança de atitude das pessoas** ao seguirem os cinco passos recomendados pelo programa.

O “5S” torna os **processos mais eficientes** e **melhora o bem estar do trabalhador**. Sua principal contribuição é a redução do desperdício de materiais, de tempo e de espaço.



“12S”

Para atingir a

mudança de atitude das pessoas

e

melhora no bem estar do trabalhador

*Vamos além do 5S, rumo
aos 12S.*



Programa IFSC 5S x 12S

5S IFSC

Senso de Utilização
Senso de Ordenação
Senso de Limpeza
Senso de Saúde
Senso de Autodisciplina

12S IFSC

Senso de Constância/Hábito – SHUKAN
Senso de Persistência – SHITSUKOKU
Senso de Multifuncionalidade – SEKININ
Senso de Treinamento/Educação – SHIDO
Senso Eliminação de Perdas – SEISAN
Senso de Economia / Eliminar Desperdícios – SETSUYAKU
Senso de Determinação – SHIKARI-YARO



SHUKAN – Constância / Hábito

É praticar o 5S como um hábito.
Firmeza da ânimo, ideia e dedicação constante.
Multiplicar o que aprendi, ajudando a quem precisa.
“Não basta chegarmos lá, temos que permanecer sempre”.

Como aplicar?

Fazer algo além de sua área de trabalho.
Fazer algo além de sua instituição.
Praticar a responsabilidade social.



SHITSUKOKU – Persistência

“Mais do que participar, temos que nos envolver.
Não basta só ouvir a música, temos que dançá-la.”

Como aplicar ?

Estar realmente envolvido com o 5Ss de sua área.

Ter conhecimento pleno do sistema 5Ss.

Participar das atividades e dar ideias para o 5Ss.

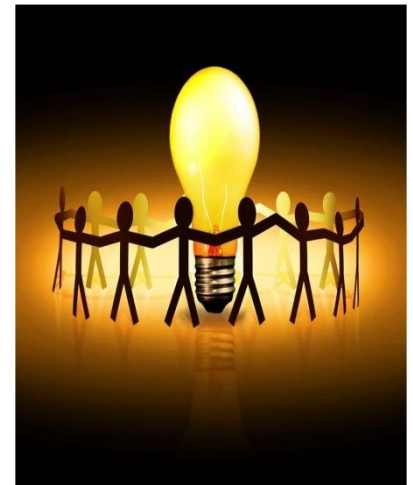
É ter constância de propósito, não se limitando a fazer o 5S somente no lançamento ou em vésperas de auditorias.

Alguns exemplos:

A efetiva aplicação da auto-avaliação.

Participação em eventos e treinamentos.

Melhorias no setor.



SEKININ – Multifuncionalidade

Diferentes setores da instituição se juntam para cumprir uma tarefa: 5S.

Servidores desempenham várias atividades ao mesmo tempo: rotinas, programas e 5S.

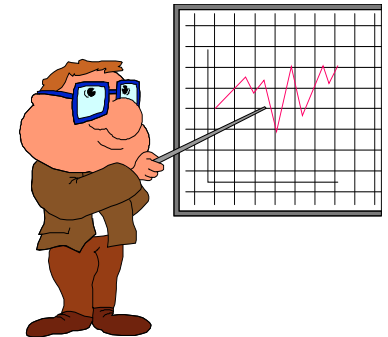
Servidores compensam entre si as competências e as carências, num aprendizado contínuo.



SHIDO – Treinamento / Educação

Todo servidor deve ser qualificado profissionalmente e receber **treinamentos contínuos**, buscando o aperfeiçoamento na sua área de atuação para o seu **crescimento pessoal e profissional**.

Neste senso a preocupação principal deve ser com o crescimento do **“Ser Humano”**, fazendo com que ele acompanhe o desenvolvimento e se atualize.



SEISAN – Eliminação de perdas

É envolver funcionários de todos os níveis e áreas para eliminar todos os tipos de perdas:

- Quebras e falhas
- Controle de mudanças (urgente)
- Pequenas paradas
- Defeitos de qualidade
- Atividade em baixa velocidade
- Atividade em vazio
- Perdas administrativas



SETSUYAKU – Economia / Eliminar desperdícios

É o momento de conscientizar as pessoas da importância de economizar e combater o desperdício.

É o combate aos desperdícios de toda natureza:

- tempo
- pessoas
- material



SHIKARI-YARO – Determinação

Senso de Determinação onde as pessoas que ocupam a Alta Direção devem comprometer-se para a união de todos no processo pela melhoria contínua.

Busca da excelência, com o envolvimento de todos no Programa de Qualidade da instituição para atingir os objetivos propostos.

Não se conseguirá nada se não houver o envolvimento e o comprometimento de todos os níveis hierárquicos da empresa, pois a Qualidade deve ser baseada em um sistema de Gerenciamento participativo.



Dia “D” Institucional

- **02/04 (próxima quinta-feira)**
- Aplicamos o 3S no mesmo dia em cada setor
 - 1S: descarte dos materiais não utilizados.
 - 2S: organização do ambiente.
 - 3S: deixar o ambiente limpo.



Dia “D”: Locais de Descarte

- Estão definidos 4 pontos de descarte:
 - Hall da portaria no Prédio Administrativo.
 - Hall da portaria no Prédio dos Departamentos.
 - Área de convivência no LEF.
 - Hall da portaria no Prédio IFSC – Área 2.



Dia “D”: Descarte Material de Consumo

Levar para caixas de papelão nos locais de descarte:

- PAPÉIS (apostilas, revistas, caixinhas ..) – serão tratados, posteriormente, pelo USP RECICLA
- MATERIAIS QUEBRADOS/INSERVÍVEIS (plásticos, metais, materiais de escritório, material de informática) – serão tratados, posteriormente, pela SCINFRA
- MATERIAIS DE INFORMÁTICA em bom estado (fontes, mouses, teclados, cabos...) – serão tratados, posteriormente, pelo SCINFOR
- MATERIAIS DE ESCRITÓRIO EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO – serão tratados, posteriormente, pela CGQP e reutilizados em outros setores, se necessário



Dia “D”: Descarte Material Permanente

- **Com número de patrimônio:**
 - **Alterar para “disponibilizar” no sistema MercurioWeb;;**
 - **Encaminhar o equipamento ao Setor de Patrimônio. No caso de grande volume de materiais, solicitar o transporte ao Setor de Veículos.**



Dia “D”: Descarte Material Permanente

- Sem número de patrimônio - Bens em bom estado
 - O responsável pelo bem deverá enviar um email para patrimonio@ifsc.usp.br com os detalhes dos bens (marca, modelo, número de série e forma de aquisição do bem), a localização e o responsável;
 - Manter os bens nos respectivos locais aguardando o encaminhamento que será realizado pelo Setor de Patrimônio.



Dia “D”: Descarte Material Permanente

- **Sem número de patrimônio - Bens sem condição de uso**
 - **O responsável pelo bem deverá enviar um email para patrimonio@ifsc.usp.br com os detalhes dos bens (marca, modelo e número de série), a localização e o responsável;**
 - **Encaminhar o equipamento ao Setor de Patrimônio. No caso de grande volume de materiais, solicitar o transporte ao Setor de Veículos.**



Avaliações Previstas 2015

Efetuar as **Avaliações dos Setores** tendo:

- ✓ 2 avaliações (maio e novembro), realizadas pelos multiplicadores dos setores e pela respectivas equipes;
- ✓ acompanhamento contínuo das atividades realizadas nas avaliações pelos multiplicadores, bem como orientação para possíveis dúvidas;
- ✓ 1 auditoria a ser realizada pela CGQP ao final do ano.



PLANILHA DE AVALIAÇÃO

Instruções

As notas aplicadas devem ser **0** ou **4**, indicando se aquele item está sendo cumprido ou não.

Critério 0 – o item **NÃO ESTÁ** sendo cumprido integralmente, havendo alguma pendência. As pendências de cada item devem ser anotadas na coluna LAUDO logo na mesma linha do item.

Critério 4 – o item **ESTÁ** sendo cumprido integralmente, sem nenhuma pendência.



PLANILHA DE AVALIAÇÃO

Itens de Avaliação

Setores Administrativos
Laboratórios de Pesquisa

(formulário simplificado com **itens** para avaliação do multiplicador e laudo)



PLANILHA DE AVALIAÇÃO

Setores Administrativos

OBJETO DE AVALIAÇÃO	INSTRUÇÕES	Aplicável (1) ou Não Aplicável (0)	Nota 1ª Aval. (0 ou 4)	Nota 2ª Aval. (0 ou 4)	LAUDO
1. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS DISPONÍVEIS	Verifique se há mobiliário, equipamentos, material de consumo e outros objetos sem uso. Ter somente materiais, equipamentos e objetos necessários para a rotina. Verifique se há documentos ou cartazes com prazos vencidos e outros (especificar na coluna LAUDO)				
2. OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS E MATERIAIS EXISTENTES	Verifique se os recursos materiais (móveis, equipamentos, formulários, materiais de escritórios etc) estão sendo utilizados apropriadamente para o fim que se destinam. Por exemplo, uma cadeira está sendo utilizada como uma cadeira ou como cabide, a caixa de reciclagem de papel está sendo usado para descarte de papel ou têm outras coisas dentro dela.				
3. LOCAIS APROPRIADOS PARA GUARDA DE RECURSOS E MATERIAIS	Verifique se todos os recursos materiais estão em local apropriado. Todos os recursos materiais devem ter lugar apropriado e definido.				
4. OBJETOS DE USO PESSOAL COM PADRÃO/ROTINA OU GUARDA DEFINIDO	Verifique se os objetos de uso pessoal têm lugar adequado para guarda e armazenamento. Deve haver um local definido e apropriado para guardar bolsas ou utensílios pessoais.				



PLANILHA DE AVALIAÇÃO

Setores Administrativos

<p>5. IDENTIFICAÇÃO SISTEMÁTICA DE MATERIAIS E RECURSOS</p>	<p>Verifique se há identificação padronizada nas portas das salas, nos armários, nas gavetas. Todos que trabalham no ambiente devem saber o que existe dentro dos armários, arquivos e gavetas.</p>				
<p>6. LAY-OUT: FACILIDADE DE ACESSO</p>	<p>Verifique se o layout da sala está adequado, permitindo acesso fácil e apropriado para armários, gavetas, equipamentos e mesas. Caso exista algum acesso difilcultado, especifique na coluna LAUDO.</p>				
<p>7. LAY-OUT: CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA</p>	<p>Verifique se o layout da sala permite boa circulação e têm boas condições de segurança. Verificar se os móveis e recursos das salas estão harmônicos, sem obstruir a passagem, permitindo fácil acesso às mesas e outros recursos, sem obstruir a comunicação entre as pessoas da equipe.</p>				
<p>8. SISTEMA DE SINALIZAÇÃO DO AMBIENTE</p>	<p>Verifique se há sinalização adequada nos corredores para localizar a sala. Qualquer pessoa deve ter facilidade para localizar a sala, e o ambiente deve ter indicação de saída (quando necessário) e outras sinalizações necessárias ao ambiente interno.</p>				



PLANILHA DE AVALIAÇÃO

Setores Administrativos

<p>9. NÍVEL DE LIMPEZA - RECURSOS</p>	<p>Verifique a limpeza do ambiente (nível de limpeza do chão, paredes, janelas, portas, persianas, condicionadores de ar) e se há fontes de sujeira no local (vazamentos, infiltrações, equipamentos produzindo sujeira).</p>				
<p>10. NÍVEL DE LIMPEZA - AMBIENTE</p>	<p>Verifique se o ambiente está livre de poluição visual, sonora, do ar e se a ventilação e temperatura do ambiente são adequadas.</p>				



PLANILHA DE AVALIAÇÃO

Laboratórios de Pesquisa

<p>11. TRATAMENTO DE RESÍDUOS QUÍMICOS</p>	<p>Verifique se o descarte de resíduos químicos está sendo realizado da forma adequada.</p>				
<p>12. TRATAMENTO MATERIAL RECICLÁVEL</p>	<p>Verifique se o descarte de recipientes recicláveis está sendo realizado da forma adequada. Os recipientes que podem ser descartados como reciclados estão sendo devidamente tratados para o descarte correto (sem resíduos químicos ou orgânicos).</p>				
<p>13. NÍVEL DE SEGURANÇA - EMERGÊNCIA</p>	<p>Verifique se o ambiente tem equipamento adequado para tratar casos de emergência em caso de acidentes. Se existem ferramentas (chuveiros, pias) adequadas para tratar casos de emergência com produtos químicos.</p>				
<p>14. CAPACITAÇÃO DE PESSOAL</p>	<p>Verifique se os usuários do laboratório estão capacitados para o cumprimento das regras do ambiente de trabalho. Os usuários devem ter treinamento adequado para utilização dos equipamentos e materiais disponíveis para uso no laboratório.</p>				



Vídeo

Duração: 4 minutos

- **ON ou OFF – De que lado você está? – Deivison Pedroza**

https://www.youtube.com/watch?v=RadIP53qXhU&list=TLZ1PHxF5baladNAeyFqK9nmML_k7Hlo9S



SER MULTIPLICADOR

- ✓ VESTIR A CAMISA DO IFSC
- ✓ NÃO APENAS NO SEU SETOR
- ✓ NÃO APENAS PARA O “*IFSC 5S*”
- ✓ COOPERAÇÃO E UNIÃO



**Agradecemos a
participação e empenho de
todos!**

