

APOSTILA

Programa



SEIRI: Senso de Utilização

Apostila criada para o desenvolvimento do projeto 5S, da Universidade Federal do Pampa, tendo como objetivo auxiliar na aplicação da ferramenta nos laboratórios e demais locais pertinentes da própria Universidade.

ANTUNES, Bruna; GARBIN, Fernanda; FONTOURA, José; GUEDES, Leilane; NUNES, Maurício; POLLA, Paolla; BRESOLIN, Sidonia. Apostila 5S. Universidade Federal do Pampa: Bagé, 2017.

5S

5S é um programa da Qualidade Total que trata dos sentidos de utilização, organização, limpeza, higiene e ordem mantida, com o intuito de gerar uma mudança no ambiente de trabalho. Esta mudança acarreta em bons resultados para a organização, ou seja, a mesma combate os desperdícios; os funcionários trabalham com mais saúde e segurança e; o ambiente de trabalho passa a se tornar um local limpo e organizado. Além disto, os desperdícios geram preços altos, tornando a vida de cada um mais cara. No entanto, a mudança não ocorre somente no ambiente de trabalho físico em si e sim, no comportamento das pessoas que estão inseridas neste local, proporcionando total reorganização do ambiente através da eliminação de materiais obsoletos, identificação dos materiais, execução constante de limpeza no local de trabalho e construção de um ambiente que proporcione saúde física e mental e manutenção da ordem implantada.

SUMÁRIO

1	SIGNIFICADO	5
2	APLICAÇÃO	6
3	EXEMPLOS PRÁTICOS	9

1 SIGNIFICADO

Quem guarda o que não presta, tem o que precisa?

O primeiro senso do Programa 5S é o chamado Seiri ou Senso de Utilização que explica exatamente essa frase citada no início. É o nosso ponto inicial para colocar o ambiente de trabalho em ordem. É saber, antes de tudo, separar o que é útil do que é inútil (saber separar o que pode ou não fazer falta futuramente, no caso um futuro próximo) e o que é necessário do que é desnecessário.

O Senso de Utilização consiste em analisar os locais de trabalho e classificar todos os itens (objetos, materiais, informações, etc.) segundo critérios de utilidade ou frequência de uso, para depois retirar do ambiente tudo o que não precisa estar ali, ou seja, fazer uma faxina geral no local de trabalho.

Objetos inúteis precisam ser descartados, as vezes um material é inútil em um setor mas pode ser utilizado em outro, também podem ser vendidos, doados ou jogados no lixo, lembrando que podem ser reciclados, para que não prejudiquem o meio ambiente. Devemos procurar manter somente o necessário para as atividades na quantidade certa e em condições de uso. Vamos descartar tudo aquilo que foi usado nos últimos meses e que não há previsão de ser usado novamente (claro, possuindo o bom senso do que pode ou não ser útil).



Fonte: PRH (2016)

Somente o que tiver utilidade imediata deve estar na área de trabalho: coloque perto da máquina, bancada, mesa ou área de trabalho o que se utiliza a todo o momento (tudo deve ser

encontrado em menos de um minuto); próximos ao local de trabalho devem ficar os materiais usados poucas vezes no dia; e, no armário, arquivo ou depósito deixamos os materiais usados com pouca frequência (para uma melhor organização, deixe-os etiquetados ou com identificação que possa ir direto ao local de encontro e que possa encontrá-lo rapidamente). Nessa etapa, separamos os objetos e/ou materiais por grau, tipo ou tamanho.



2 APLICAÇÃO

Quando é solicitado para as pessoas descartarem aquilo que não é necessário àquele ambiente, a eficácia do SEIRI não é a desejada. Isto porque há uma tendência natural das pessoas se apegarem aos objetos, achando que um dia terão necessidade deles. Quando se adota o método de retirar do ambiente todos os objetos, selecionando-os e posteriormente repondo estritamente o necessário, o procedimento tende a ser mais criterioso, resultando em um maior número de itens e quantidade de materiais descartados.

O melhor princípio para definir o que deve ser mantido no ambiente de trabalho é imaginar que os recursos são escassos. Usar a filosofia do “um só dá”. Para tanto, são importantes alguns pré-requisitos:

- Não desconfiar que vai haver o “esperto”, aproveitando-se do que está sendo colocado em instalações de uso comum, apropriando-se dos recursos que estão em boas condições físicas, indisponibilizando-os para os outros;
- Entender que quanto mais recursos estejam sob a responsabilidade de alguém, maior é a dificuldade de administrá-los, principalmente porque a existência destes recursos pode atrapalhar o acesso ao que realmente tem mais importância ou utilização, além de ocupar espaços;
- Não acreditar que recursos de pequeno valor unitário podem ser mal utilizados;

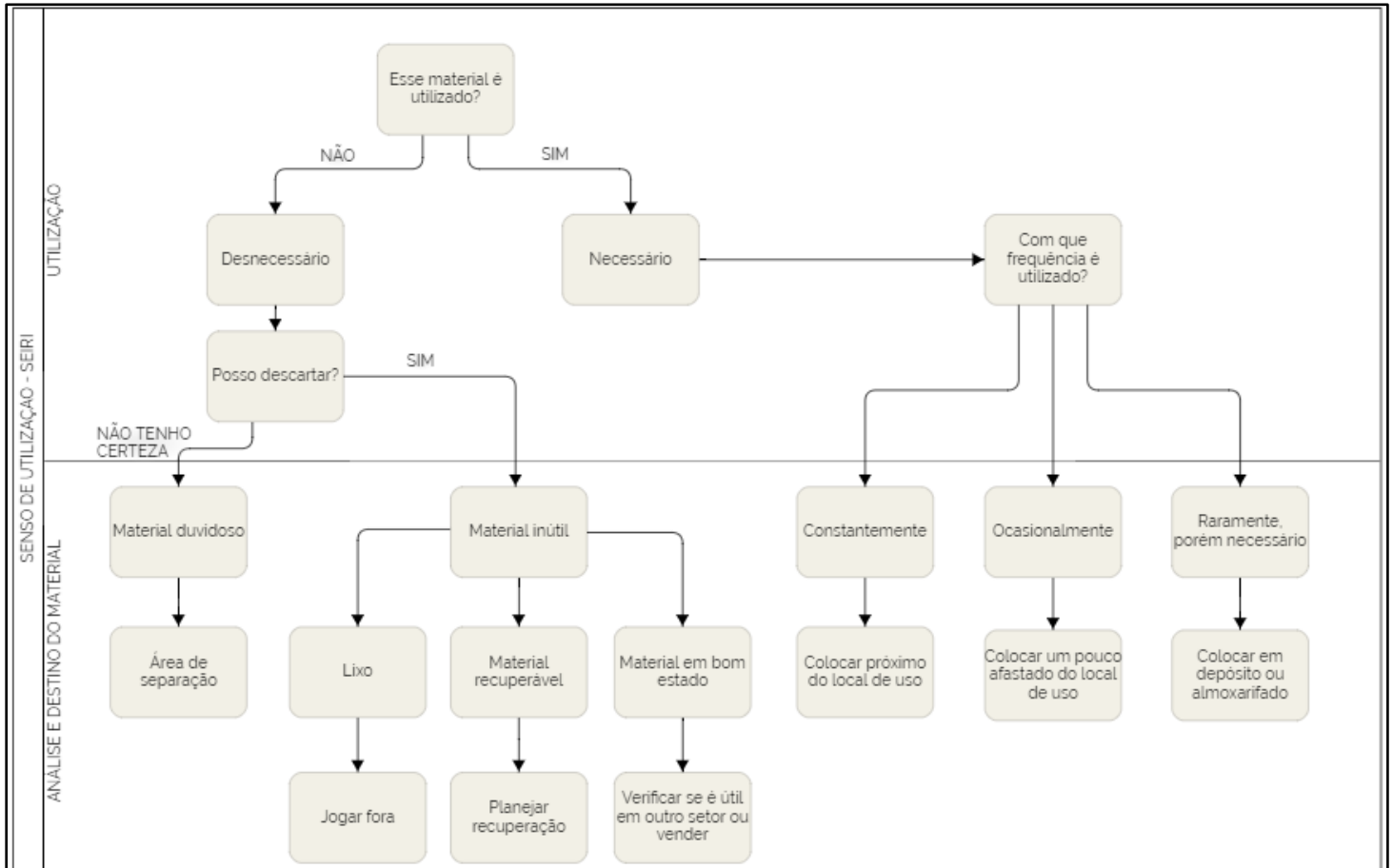
- Não imaginar que um dia qualquer poderá precisar do recurso descartado e não tê-los mais. Em caso de dúvida, é interessante que o assunto seja discutido com outras pessoas para que a decisão seja compartilhada.

Para garantir o sucesso da implantação do 1º S, é necessário realizar um planejamento claro de tudo aquilo que precisa ser feito. Cartazes podem ser afixados, visando a sensibilização da equipe. E, além disso, é importante capacitar todas as pessoas para a execução do senso de utilização.

A criação de uma lista de verificação é um instrumento que auxilia na prática do senso. Entre os questionamentos da lista podemos citar as seguintes perguntas:

- Há objetos desnecessários no local de trabalho?
- Há quantidade excessiva de material de expediente (lápiz, borracha, caneta etc)?
- O Senso de Utilização foi realizado no computador?
- As áreas em comum, tais como cozinha, vestiários, pátios estão em ordem?
- Quando necessário, os colaboradores utilizam Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)?

Com o início do Senso de Utilização, começam a surgir os materiais inúteis, que devem ser removidos para uma "área de descarte". Nessa área, todo o seu material deve ser devidamente identificado. A área de descarte não é sinônimo de bagunça. Até porque, nessa área, há muita coisa que pode ser útil para outro local ou área de trabalho, por isso o descarte deve estar organizado e os objetos de fácil localização.



Fonte: Adaptado de ABRANTES (2007) e NUNES (2008).

Com o primeiro S implantado, esperam-se os benefícios abaixo:

- Facilidade nas informações e na procura de objetos.
- Diminuição da necessidade de espaço e de acervo de materiais.
- Diminuição do desperdício.
- Diminuição de gastos.
- Melhor aproveitamento do tempo e de expedientes.
- Maior organização.
- Aumento da produção.

Partindo desse princípio iremos para exemplos práticos do nosso dia a dia.

3 EXEMPLOS PRÁTICOS

Pense nas atitudes que você pratica no seu dia a dia que podem ser consideradas como desperdício e procure evitá-las. Vejamos alguns exemplos de desperdício:

- Produtos e/ou serviços em fila de espera para serem executados.
- Estoques além do necessário.
- Luzes acesas em ambientes vazios ou muito claros.
- Banhos quentes demasiadamente demorados.
- Máquinas e equipamentos ligados desnecessariamente.
- Jogar no lixo materiais em condições de uso.
- Bate papos desnecessários no ambiente de trabalho.

Ainda dentro desses exemplos, também podemos citar que em uma linha de produção de uma determinada fábrica, itens inutilizáveis podem ser ferramentas despedaçadas, refugo de produtos, peças e até mesmo máquinas não utilizadas naquele momento, tais como: manuais de instrução sem uso, comunicação interna desatualizada, material sucateado, arquivos desorganizados, etc.

Portanto para que haja um melhor proveito disso tudo devemos também possuir uma organização desse material. Isso será visto no próximo senso, ou seja, no Seiton, (Senso de Organização), no qual devemos catalogar cada material no seu devido local, como demonstrado na figura abaixo.



Fonte: LUVERIAGA CONSULTORIA (2013)

REFERÊNCIAS

IMPLANTAÇÃO 1º S – SEIRI- SENSO DE UTILIZAÇÃO. Disponível em:
<http://luveriagaconsultoria.blogspot.com.br/2013/08/implantacao-1-s-seiri-senso-da_7.html>. Acesso em: 16 de maio de 2016.

SEIRI – SENSO DE UTILIZAÇÃO. Disponível em:
<<http://www.prh.ufma.br/5s/utilizacao.html>>. Acesso em: 16 de maio de 2016.

SENSO DE UTILIZAÇÃO. Disponível em:
<<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/o-1-s-dos-5ss-senso-de-utilizacao/54413/>>. Acesso em: 16 de maio de 2016.