

APOSTILA

Programa 5S



SEITON: Senso de Ordenação

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 | 6 |

1 SIGNIFICADO

O Seiton complementa o senso de utilização, ou seja, a partir das definições feitas no Seiri, ele busca localização de todos os objetos de forma rápida e segura. A ordenação eficiente do material de trabalho deve ser implantada com uma nomenclatura padronizada e divulgada para todos os arquivos, pastas, documentos, salas, estoques e com a indicação correta do local de estocagem, para assim despertar nas pessoas um melhor planejamento de tempo e de esforço físico, não só delas próprias como dos outros. Assim com o tempo as pessoas passam a observar que a organização do espaço físico não depende apenas de sua memória, mas também de uma sistematização para sua função e para atividades dos outros.

Quando utilizamos a palavra “Ordenar”, ressaltamos o sentido de “Arrumar”, portanto, **é o ato de guardar de acordo com a facilidade e frequência de uso, sempre com o objetivo de facilitar o acesso.**

Os grupos de trabalho em questão devem seguir um padrão de manuseio e armazenagem dos materiais e ferramentas diárias, permitindo melhor comunicação visual entre todos os turnos. É importante fazer uma análise da situação atual do ambiente de trabalho, analisando como as coisas estão organizadas e onde. Sempre que possível, deve-se trabalhar para reduzir os estoques e qual o melhor local para guardar cada coisa. Nesta fase é importante:

- Padronizar as nomenclaturas;
- Usar rótulos e cores vivas para identificar os objetos, seguindo um padrão;
- Guardar objetos diferentes em locais diferentes;
- Expor visualmente os pontos críticos, tais como extintores de incêndio, locais de alta voltagem, partes de máquinas que exijam atenção, etc.;
- Determinar o local de armazenamento de cada objeto;
- Onde for possível, eliminar as portas;
- Não deixar objetos ou móveis no meio do caminho, atrapalhando a locomoção no local.

O Senso de Ordenação permite que a empresa possua um melhor layout, ótimas condições ergonômicas para seus colaboradores, eficaz conservação de materiais, ferramentas, documentos e dados e uma ótima comunicação visual entre equipes de trabalho.

2 APLICAÇÃO



O hábito e a prática da ordenação e da organização favorecem muito a melhoria da qualidade dos processos. Um ambiente ordenado e arrumado naturalmente apresenta aspectos mais agradáveis para o trabalho e por consequência mais produtivos, confortáveis e menos cansativos.

A aplicação do senso no ambiente de trabalho pode trazer vantagens, tais quais:

- Rapidez e facilidade na busca dos insumos necessários à atividade;
- Agilidade nos processos;
- Controle do uso de equipamentos e documentos necessários;
- Estímulo à criatividade;
- Facilidade de comunicação;
- Redução dos riscos de acidentes;
- Racionalização dos espaços;
- Evita estoque em duplicidade;
- Racionaliza a execução das tarefas e;
- Melhora o ambiente de trabalho, reduzindo o esforço físico e mental.

Podemos citar algumas práticas diárias como:

- O que se usa com baixa frequência dar outro destino (almoxarifado, disponibilizar a outro setor, etc.)
- Colocar ao alcance fácil o que se usa toda hora;
- Manter próximo ao local de trabalho as coisas de uso diário;

- Tomar o cuidado de evitar identificações e sinalizações desnecessárias para que o ambiente não fique visualmente contaminado, ou seja identificar somente aquilo que a **ausência prejudique** e que a **existência ajude**.

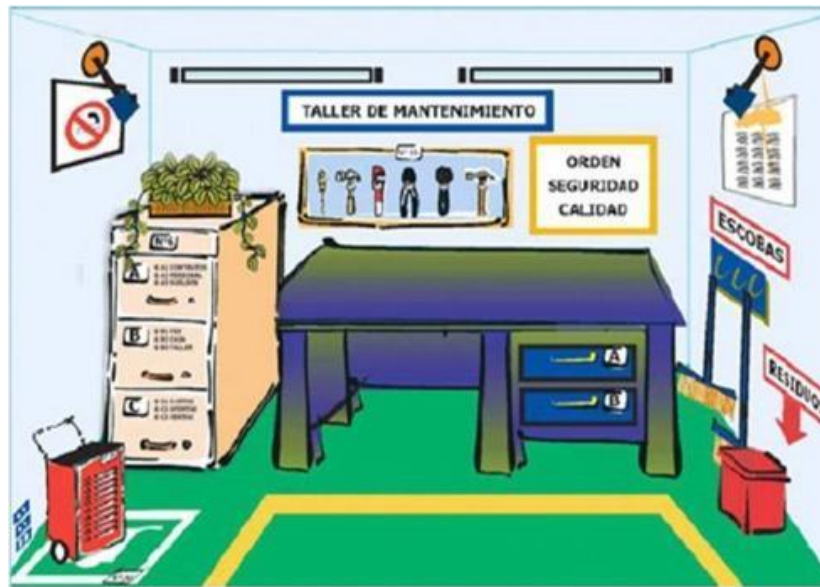
3 EXEMPLOS PRÁTICOS

- 1) Organize o seu material em arquivos e coloque-os em um local de fácil acesso e que não prejudique os seus colegas de trabalho. Desta forma, seus objetos terão um local para cada coisa.

Fonte: ADMINISTRADORES (2011)



2) Sinalize, faça marcações nos locais, organize suas ferramentas,



coloque cada coisa no seu devido lugar.

Fonte: ADMINISTRADORES (2011)

REFERÊNCIAS

O 2ºS DOS 5S's – SENSO DE ORGANIZAÇÃO. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/o-2-s-dos-5ss-senso-de-organizacao/54778/>>. Acesso em: 13 de maio de 2016.

PEREIRA, MARYNA. OS BENEFÍCIOS DA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA 8S PARA UMA EMPRESA: UM ESTUDO DE CASO DA FRAS-LE S/A. Disponível em <http://www.abepro.org.br/biblioteca/enegep2012_TN_STP_158_925_19460.pdf>, Acesso em 13 de maio de 2016.

5S: Seiton. Disponível em <<http://5sseiton.blogspot.com.br/>>. Acesso em 13 de maio de 2016.

Qualidade Total. Disponível em <<https://pt.scribd.com/doc/305785864/Livro-Controle-de-Qualidade-Total>>. Acesso em 13 de maio de 2016.