

# Programa IFSC 5S

**Comissão GesPública de Gestão da  
Qualidade e Produtividade do IFSC  
2011**



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



## Comissão

**Profa. Dra. Cristina Kurachi** (Presidente)  
**Ana Mara Marques da Cunha Prado** (Vice-Presidente)  
**Claudia Tofaneli** (Secretária)  
**Ana Paula Plazza Alexandre**  
**Daniele Santini Jacinto**  
**Paulo Rogério Blandino**  
**Sílvio César Athayde**

## Parcerias

**USP Recicla**  
**CIPA**  
**CIBio**  
**ScInfor**  
**SvPatrimônio**  
**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  
Marcello Rubens Barsi Andreetta  
Maria Cristina Vieira Ligo da Silva  
Maria Helena Braga de Carvalho  
Neusa Aparecida Sorensen  
Norma Bianca Saes  
Yvone Aparecida Biason Lopes

### Multiplicadores 2011 – NOVOS

Ana Gláucia Fiscarelli  
Aparecido Donizete Fernandes de  
Amorim Claudia de O. Bueno Motta  
Edvane Mariza Vicentini Cavallaro  
Fernando Ruiz Rosario  
Florival de Moraes Neto  
Gilmar Bertolote Junior Luiz  
Fernando Maluta Filho  
Marcos Vinicius Cola  
Maria Alice Corrêa  
Maria Auxiliadora Morim Santos  
Maurício Schiabel  
Monique Derisso  
Rejane Nogueira Brasil  
Renata Krogh Andricopulo  
Ricardo Vital do Prado  
Samuel Rimoldi Guellis  
Savério Daniel Locks Salvagni  
Susana Andréa Sculaccio  
Thais de Souza Pinto



# Programa IFSC 5S

## Implantação – 2007 e 2009

- Resultados – 1S
  - **Sucatas descartadas**
    - Em 2007 TOTAL = 2.970 kg
    - Em 2009 TOTAL = 152 kg
  - **Bens Movimentados – Sistema Patrimônio**
    - Em 2007 TOTAL = 1282
    - Em 2009 TOTAL = 158 baixados e 172 transferidos (reutilizados)

A prática constante aplicada pelos setores do IFSC que aderiram ao programa tem demonstrado que a cultura “5S” está sendo aplicada no dia a dia da unidade.



# Programa IFSC 5S

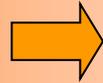
5S IFSC



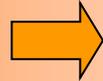
12S IFSC



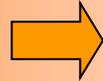
**Senso de Utilização**



**Senso de Ordenação**



**Senso de Limpeza**



**Senso de Saúde**



**Senso de  
Autodisciplina**



# 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



# Dia “D” no setor de atuação



# Orientações de Descarte Material de Consumo

- PAPÉIS (apostilas, revistas, caixinhas ..) – USP RECICLA
- MATERIAIS QUEBRADOS/INSERVÍVEIS (plásticos, metais, materiais de escritório, material de informática) – ACONDICIONAR EM CAIXA DE PAPELÃO.
  - ❑ **Solicitar à ScInfra a retirada** (*Eliza: 8065*)
- MATERIAIS DE INFORMÁTICA em bom estado (fontes, mouses, teclados, cabos...)
  - ❑ **Encaminhar à SCInfor** (*Luciano/Flávia: 9759*)
- MATERIAIS DE ESCRITÓRIO M BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO
  - ❑ **Encaminhar à CGQP** (*Bianca/Claudia: 8064*)



# Orientações de Descarte Materiais Laboratoriais

- **Resíduos Químicos e Vidros:** descarte continuado



**Encaminhar ao Laboratório de Resíduos Químicos (LRQ) do campus, observando as regras constantes no site**

<http://www.sc.usp.br/residuos/>



# Orientações Descarte para Bens Permanentes

- **Bens em bom estado ou não:** deverão ser incluídos no sistema patrimônio e permanecer nos respectivos locais aguardando a retirada pelo Setor de Patrimônio;

Sistema  
**Patrimônio**

- »Inclui Bem
- »Inclui Material
- »Consulta Bem



Sistema  
**Patrimônio**



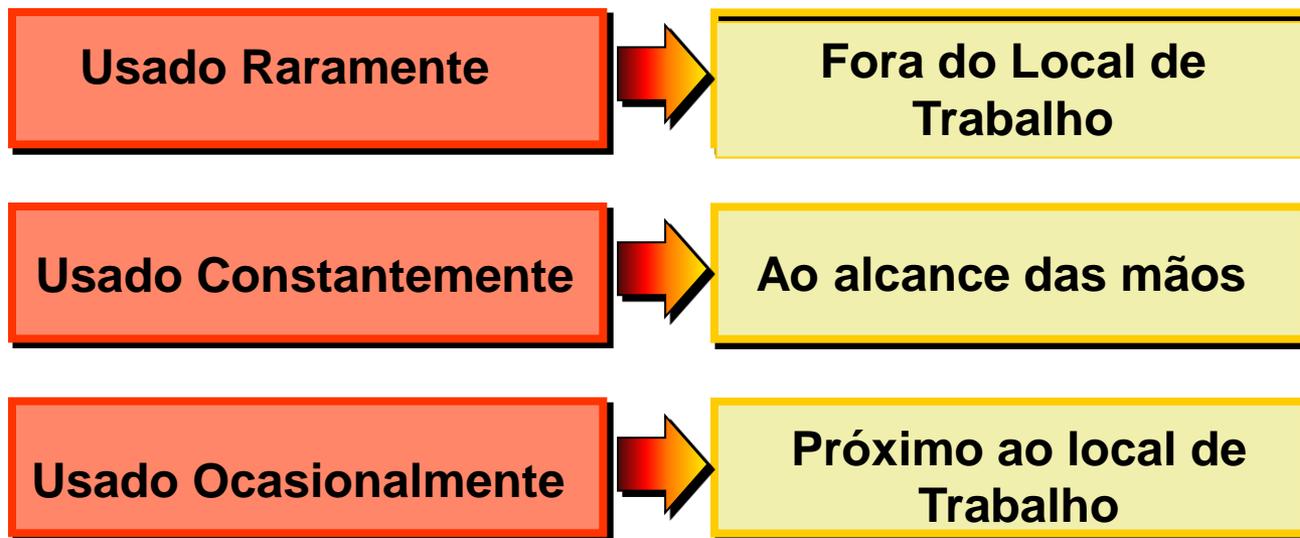
# Programa IFSC 5S

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**

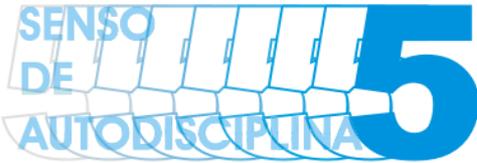
**Estimular clima de solidariedade, eliminar fontes de risco, cuidar do corpo e da mente**

**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**



# Programa IFSC 5S x 12S

5S IFSC



12S IFSC



**Senso de Utilização**



**Senso de Determinação  
Senso de Educação e  
Senso Eliminar Desperdícios**

**Senso de Ordenação**



**Senso de Dedicção, Senso de  
Multifuncionalidade e Senso de  
Educação**

**Senso de Limpeza**



**Senso de Educação**

**Senso de Saúde**



**Senso de Relatar com Ênfase,  
Senso de Dedicção e Senso de  
Multifuncionalidade**

**Senso de  
Autodisciplina**



**Senso de Constância, Senso de  
Dedicção, Senso de  
Multifuncionalidade**



# Algumas orientações

## Fotografar – Antes/Depois

Tirar fotos do setor para adequar documentação frente a novas reestruturações e reformas, após a implantação do programa

- Contatar a CGQP para orientação desta atividade e disponibilização de câmera fotográfica ([qualidade@ifsc.usp.br](mailto:qualidade@ifsc.usp.br) ou [qualifsc@ifsc.usp.br](mailto:qualifsc@ifsc.usp.br))



# Algumas orientações

**Cartazes, Instruções, Alertas permanentes, Alertas Temporários, etc.**

Devem ser padronizados, limpos, com mensagens claras e apropriadas;

Serem afixados em lugares apropriados, visando atingir o público alvo e por tempo limitado. Retirá-los após data limite e/ou após ter atendido aos objetivos a que serviram. Evite que a fita adesiva (durex, por exemplo) fique aparente e prefira superfícies que não sejam danificadas.

Plastificar (pode ser utilizado contact transparente, por exemplo) para maior durabilidade e melhor apresentação;

Troque com a freqüência necessária para garantir que estejam sempre com boa aparência.



# Algumas orientações

## Calendários

- ✓ Preferir os de mesa, caso contrário e quando necessário, afixá-los em lugar de acesso restrito à equipe e mantê-los em bom estado de conservação

## USP Recicla

- ✓ Manter no ambiente os recipientes para a coleta seletiva de papel (caixas de papelão ou cestos de plástico azul) e para coleta de plásticos, metais, vidros e outros (cesto plástico alaranjado). Devem ser em número suficiente e dispostos de forma estratégica.
- ✓ Estimular a observância das normas do USP Recicla pela equipe e regularmente verificar se estão sendo realmente sendo aplicadas. Afixar cartazes do USP Recicla perto dos recipientes de coleta e, quando necessário, reforçar as instruções à equipe.



# Algumas orientações

## Refeições e/ou “lambiscadas”

- ✓ Fazer refeições, mesmo que rápidas (lambiscadas) em lugar apropriado e nunca visível aos clientes internos ou externos.

## Plantas

- ✓ Disponibilizar as plantas em suportes e locais apropriados e que não afetem o acesso aos recursos matérias, a luminosidade, trânsito ou outros aspectos de layout e/ou que comprometa a saúde da planta;
- ✓ Mantê-las limpas e saudáveis, evitando a proliferação do “mosquito da dengue” - *Aedes aegypti*



# Algumas orientações

## **Copos plásticos e outros recipientes de uso particular**

- ✓ Se limpos, guardá-los em locais apropriados, preferivelmente não visíveis aos clientes;
- ✓ Se usados, não deixar sobre as mesas e/ou outros locais visíveis aos clientes e, quando não for ser reutilizados, descartá-los conforme recomendações do USP Recicla.

## **Recadinhos**

- ✓ Preferivelmente utilizar suporte apropriado;
- ✓ Afixá-los em lugares/posições estratégicas para o destinatário (usuário) de forma que não agrida o aspecto de organização e limpeza, evitando a poluição visual.



# Algumas orientações

## **Jalecos, blusas, calçados, luvas, etc.**

- ✓ Não utilizar cadeiras ou outros móveis como cabide;  
Observar as questões de segurança determinadas pelas Normas da CIPA e/ou Biosegurança.

## **Equipamento de Proteção Individual (E.P.I.)**

- ✓ Observar as Normas CIPA; Conscientizar os membros as equipes que necessitam utilizar tais equipamentos sobre sua obrigatoriedade de uso adequado.

## **Banheiros**

- ✓ Preservar a higiene e o bom funcionamento dos banheiros. Quando for detectado vazamentos ou outros danos, falta de papel higiênico, falta de sabonetes, etc. - comunicar a Seção de Infra-estrutura de Apoio (Obras Civis, Manutenção Predial e Elétrica, Zeladoria e Limpeza, Serviços Terceirizados, etc – o que for mais apropriado)



# Atividades Previstas 2011

Efetuar as **Avaliações dos Setores** sendo:

- ✓ 4 avaliações (abril, junho, agosto e outubro), realizadas pelos multiplicadores dos setores e pela respectivas equipes;
- ✓ visita dos membros da CGQP (maio, julho, setembro), a fim de acompanhar as atividades realizadas nas avaliações, bem como orientar possíveis dúvidas;
- ✓ 1 auditoria a ser realizada pela CGQP em novembro;



# PLANILHA DE AVALIAÇÃO

## Instruções

A partir da **Auditoria de 2011**, as notas aplicadas serão **0 ou 4**, considerando que o programa já está em fase de consolidação, e dentro deste, deveremos aplicar ou não as técnicas do 5S para cada item.

Para não haver distorção nas notas ao longo de 2010, as avaliações deste ano ainda atenderão o critério anterior, sendo:

CRITÉRIO	CONCEITO	NOTA
SE A RESPOSTA NÃO FOR ATENDIDA	PÉSSIMO	0
SE A RESPOSTA FOR ATENDIDA POR INICIATIVA PRÓPRIA	RUIM	1
SE A RESPOSTA FOR ATENDIDA PARCIALMENTE	REGULAR	2
SE A RESPOSTA FOR ATENDIDA INTEGRALMENTE, PORÉM SUJEITO A MELHORIAS.	BOM	3
SE O ITEM FOR TOTALMENTE ATENDIDO	ÓTIMO	4



# Planilha de Avaliação



INSTITUTO DE FÍSICA DE SÃO CARLOS

PROGRAMA 5S



Setor de Gestão: Assistência Técnica Financeira - ATFn

Identificação da Sala/Local:

**Espaço ATFn**

**Multiplicador:**

Ana Paula P. Alexandre, Claudia de Oliveira Bueno Motta, Fernando Ruiz Rosário, Luiz Fernando Maluta Filho, Maria Alice Corrêa, Maurício Schiabel, Samuel Rimoldi Guellis

**Avaliadores:**

**Multiplicador da área**

**Auditores:**

**Claudia Tofaneli e Daniele Santini Jacinto**

**Usuários da Sala:**

Ana Maria Dorici, Ana Maria Micheloni, Ana Paula P. Alexandre, Claudia de Oliveira Bueno Motta, Eraldo Cesar Aquareli, Fernando Ruiz Rosário, Giuliana Battaglia, Kelly Barbosa, Luiz Fernando Maluta Filho, Marcela Triques, Marcos Fernando Tadeu, Maria Alice Corrêa, Maria Ivani H. Lepreri, Maurício Schiabel, Paulo Henrique Villani, Rossana H.G.Borges, Samuel Rimoldi Guellis

OBJETO DE AVALIAÇÃO	INSTRUÇÕES	1-APLICÁVEL 0-NÃO APLICÁVEL	Auditoria 2010		1ª Aval. Abril (não)	2ª Aval. Junho	3ª Aval. Agosto	4ª Aval. Outubro	Auditoria	Média por Objeto de Aval.
---------------------	------------	-----------------------------------	-------------------	--	-------------------------	-------------------	--------------------	---------------------	-----------	------------------------------



# Planilha de Avaliação

OBJETO DE AVALIAÇÃO	INSTRUÇÕES	1-APLICÁVEL 0-NÃO APLICÁVEL	Auditoria 2010	1ª Aval. Abril (não)	2ª Aval. Junho	3ª Aval. Agosto	4ª Aval. Outubro	Auditori: 2011
<b>1. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS DISPONÍVEIS</b>	<b>Ter somente materiais, equipamentos e objetos necessários para a rotina.</b> Verificar se tem móveis, máquinas e equipamentos, formulários, materiais de escritório e outros objetos sem uso, se há documentos ou cartazes com prazo vencido e outros (especificar em Observações)	1	4		0			
<b>2. OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS E MATERIAIS EXISTENTES</b>	<b>Utilizar adequadamente os recursos materiais (móveis, máquinas e equipamentos, formulários, materiais de escritórios, outros).</b> Verificar se os materiais estão sendo utilizados para o fim a que ele se destina.Ex.:uma cadeira está sendo utilizada como uma cadeira ou como cabide, porta planta, etc.	1	4		0			
<b>3. LOCAIS APROPRIADOS PARA GUARDA DE RECURSOS E MATERIAIS</b>	<b>Ter lugar apropriado e definido para os recursos materiais.</b> Verificar para os Móveis, máquinas e equipamentos, manuais e documentos básicos, pastas, caixas, materiais de escritório, trabalhos em andamento, devida utilização de materiais e recursos, outros	1	4		0			
<b>4. OBJETOS DE USO PESSOAL COM PADRÃO/ROTINA OU GUARDA DEFINIDO</b>	<b>Ter lugar apropriado e definido para guarda de objetos de uso pessoal.</b> Verificar se existe um local definido e apropriado para guardar bolsas ou utensílios pessoais.	1	3		4			



# Planilha de Avaliação

5. IDENTIFICAÇÃO SISTEMÁTICA DE MATERIAIS E RECURSOS	<p>Ter identificação sistemática, padronizada e clara de recursos e materiais. Verificar se armários, arquivos de aço e pastas estão identificadas, ou seja: Todos sabem o que tem dentro dos armários, arquivos ou pastas?</p>	1	3	0			
6. FACILIDADE DE ACESSO: ORGANIZAÇÃO	<p>O Layout da sala deve permitir fácil acesso a armários e arquivos, gavetas, almoxarifado, arquivo inativo, máquinas e equipamentos, posto de trabalho e outros.</p>	1	4	0			
7. SISTEMA DE SINALIZAÇÃO DO AMBIENTE	<p>Ter sistema de sinalização padronizado e claro da sala. Verificar se qualquer pessoa tem facilidade para localizar a sala, se tem indicação de saída (quando for necessário) e outras sinalizações necessárias ao ambiente interno.</p>	1	4	4			
8. LAY-OUT	<p>Compatibilizar os recursos por área, condições de segurança, obstrução de passagens / circulação, fatores que promovem o desperdício de tempo, fatores que dificultam o contato interpessoal e outros. <b>Evitar crescimento desordenado.</b> Verificar se os moveis 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, etc.</p>	1	4	4			



# Planilha de Avaliação

<p><b>9. NÍVEL DE LIMPEZA - RECURSOS</b></p>	<p><b>Manter limpos os recursos materiais.</b> Verificar se há móveis sujos; móveis danificados; máquinas e equipamentos sujos; máquinas e equipamentos danificados; fios de máquinas, equipamentos, telefones sujos; fios de máquinas, equipamentos, telefones danificados; improvisações (gambiarras); outros</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>0</p>				
<p><b>10. NÍVEL DE LIMPEZA - AMBIENTES</b></p>	<p><b>Manter limpos o ambiente.</b> Verificar o nível de limpeza do chão, paredes, divisórias, quadro de aviso, tomadas interruptores, janelas, portas, cortinas, persianas, luminárias, ventiladores, ar condicionado, copa, cozinha, área externa, fios do ambiente, banheiros, quantidade de lixo nas lixeiras(se há excesso), uso correto dos recipientes do USP Recicla e outros itens.</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>4</p>				
<p><b>11. FONTES DE SUJEIRA</b></p>	<p><b>Eliminar as fontes de sujeira.</b> Vazamentos, infiltrações, máquinas, equipamentos produzindo sujeira, plantas naturais sobre móveis, outros.</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>0</p>				
<p><b>12. MEIO AMBIENTE</b></p>	<p><b>Manter limpo o meio ambiente.</b> Verificar se há poluição visual (muitos cartazes, iluminação fraca, forte...), poluição sonora (ruídos, barulhos ...), poluição do ar (poeira, fumaça, mau cheiro), se a ventilação e a temperatura do ambiente são adequadas e outros (Quanto maior a poluição menor deverá ser a nota)</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>4</p>				



# Planilha de Avaliação

LAUDO	
Data (dd/mm/aa)	Descrição do(s) problemas e/ou necessidades, providências a serem tomadas, responsáveis e demais dados relevantes
dez/09	(4ª avaliação)
15/12/09	Auditoria anual - Espaço da ATFn está em via de reforma, mantendo os conceitos dos 5S, em 2010 elaborar avaliações parciais e dar continuidade ao programa.
dez/10	(4ª avaliação) iten 4 - Algumas bolsas sobre as mesas e iten 5 - Armários sem identificação após reforma não houve
10/12/10	Auditoria Anual - Iten 12 - Temperatura inadequada pelo espaço em relação ao número de pessoas. Problemas para guarda de material de uso pessoal e falta identificação de conteúdo de armários e gavetas.
4ª Avaliação - 29/06/11 ITEM 01	Canetas em excesso no setor de convênios e compras, 02 furadores e 02 porta canetas com cliques na área comum, 01 calculadora disponibilizada para ser retirada na tesouraria, 01 calculadora para ser disponibilizada no setor de compras, 02 suportes para teclado (convênios e importação) para ser disponibilizado, 01 máquina fotográfica para ser disponibilizada no setor de compra, 01 escaner do setor de patrimônio para ser disponibilizado, rádios portáteis nos setores de importação e patrimônio, ventiladores nos setores de importação e tesouraria (antes da aquisição dos aparelhos de ar condicionado), excesso de vidros de bom-ar no setor de patrimônio
4ª Avaliação - 29/06/11 ITEM 02	Suporte de CPU utilizado como apoio para ventilador no setor de importação, Controle remotos dos aparelhos de ar condicionado sobre as divisórias
4ª Avaliação - 29/06/11 ITEM 03	Processos do "Projeto Patrimônio" em andamento na Assistência
4ª Avaliação - 29/06/11 ITEM 05	Importação sem identificação dos processos em andamento, armários do patrimônio sem etiqueta de identificação, armários do setor de compras sem etiquetas de identificação, armários área comum sem identificação
4ª Avaliação - 29/06/11 ITEM 06	Fragmentadora impedindo abertura de armário e estufa com dificuldade de acesso na área comum
4ª Avaliação - 29/06/11 ITEM 09	Vidros da tesouraria e contabilidade quebrados.



# Planilha de Avaliação

## Plano de Ação decorrente da Avaliação Parcial ou Anual

APONTAMENTO	SETOR	AÇÃO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
01 suportes para teclado convênios para ser disponibilizado	convênios	disponibilizar	equipe da área	ok
Canetas em excesso	convênios	disponibilizar	equipe da área	ok
Não existe local apropriado para recebimento e guarda de produtos químicos e perigosos	estoque	Consultar CIPA sobre instruções	equipe da área	



# Pastas dos Setores

- ✓ Definir responsável pela pasta;
- ✓ Entrega na auditoria à CGQP que retorna com os dados atualizados no início do ano para preenchimento das avaliações parciais.



# SER MULTIPLICADOR

- ✓ VESTIR A CAMISA DO IFSC;
- ✓ NÃO APENAS NO SEU SETOR;
- ✓ NÃO APENAS PARA O “*PROGRAMA IFSC 5S*”;
- ✓ DIFICULDADES E RECOMPENSAS



# Para aderir ao IFSC 5S...

- ✓ Procurar um membro da CGQP ou o Multiplicador da Área para documentar o “antes” e instruções gerais.



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

