	INSTRUÇÃO DE TRABALHO IT 119 – PROGRAMA ESTOPA LIMPA		Nº Revisões: 02
			Pág.: 1 de 2
Elaboração:	Revisão:	Aprovação/ Reaprovação:	
Bárbara Boewing	Bárbara Boewing	Bárbara Boewing	
07/10/2017	27/11/2019	27/11/2019	

1 OBJETIVO

1.1 O “Programa Estopa Limpa” foi criado a partir da metodologia do programa 5S, uma filosofia que tem como objetivos combater a sujeira das fábricas e a desorganização, além de reduzir o tempo de procura de objetos, padronizar locais de armazenagem, reduzir desperdícios, motivar os colaboradores e o trabalho em equipe.

1.2 Na Metalbo, o programa pretende deixar a empresa visualmente e produtivamente mais eficiente, organizada e limpa, bem como melhorar o aproveitamento dos equipamentos e materiais existentes.

2 FUNÇÕES

Para garantir a implantação e controle do programa, existem algumas funções importantes no programa. Cada setor e cargo tem uma função diferente no programa, para assegurar que os objetivos do programa sejam alcançados:

- Setor de Gestão da Qualidade: capacitar os funcionários para a implantação do programa, implantar o programa nos setores, verificar se as auditorias estão sendo realizadas para com o objetivo do “Estopa Limpa”.
- Encarregados, líderes e responsáveis por um grupo de funcionários: acompanhar e ajudar na implantação do programa, monitorar e ajudar nas melhorias sugeridas.
- Auditores: realizar as auditorias mensais.
- Funcionários: estarem dispostos e comprometidos com os objetivos do programa.

3 IMPLANTAÇÃO

3.1 Para a implantação do programa existem duas (02) etapas definidas: a capacitação e em seguida a implementação.

3.2 A etapa de “Capacitação” tem como função explicar o objetivo e os benefícios do programa para que os fundamentos do programa 5S se tornem parte da cultura da empresa. Serve também para explicar como a implementação do programa funciona e como serão realizadas as auditorias.

3.3 A “Implementação” é dividida em três (03) fases: separação e descarte, organização e limpeza e a padronização.

3.3.1 Separar e descartar: processo de separar o necessário, do desnecessário, descartando o que não é útil. Para que fique visualmente mais fácil para os funcionários identificarem o que é ou não útil, os materiais dos setores são separados e colocados em “pallets”:

PALLET VERMELHO	Objetos inúteis e sem nenhuma utilização.
PALLET AMARELO	Objetos que não tem serventia para o setor, mas podem ser utilizados por outra pessoa. Ou objetos que não são usados diariamente.
PALLET VERDE	Objetos que são úteis ao setor e precisam ser organizados.

Após separar todos os objetos pelas cores, o “pallet” verde deve seguir para a segunda fase da implementação e os “pallets” amarelo e vermelho vão para uma área de análise. Nessa área, os encarregados dos setores vão avaliar e definir o destino correto de cada item.

3.3.2 Organização e limpeza: limpar e eliminar as fontes de sujeira, colocar e/ou definir o local adequado para os objetos no setor.

3.3.3 Padronização: para garantir o controle visual, ou seja, que os objetos possam ser encontrados por todos e mantidos no local adequado, é importante identificá-los.


Padrão de etiquetas para identificação: fonte Arial e negrito, letras maiúsculas, cor da fonte preta, tamanho da fonte em múltiplos de 04.

4 CONTROLE

4.1 Para a manutenção e controle do programa, serão realizadas auditorias a cada dois meses. As auditorias servem como mecanismo de controle para garantir que o objetivo do programa seja alcançado.

4.2 As avaliações podem ser realizadas pelo setor da qualidade e/ou pelos auditores, podendo estes convidar um auxiliar para ajudar. A cada auditoria, o responsável pelo programa seleciona os auditores de forma que estes não auditem o seu próprio trabalho.

CÓPIA CONTROLADA

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO IT 119 – PROGRAMA ESTOPA LIMPA		Nº Revisões: 02
			Pág.: 2 de 2
Elaboração:	Revisão:	Aprovação/ Reaprovação:	
Bárbara Boewing	Bárbara Boewing	Bárbara Boewing	
07/10/2017	27/11/2019	27/11/2019	

4.2.1 Plano de qualificação dos auditores.

Os funcionários designados para a função de auditor do programa Estopa limpa devem ser qualificados com base em treinamento e educação da seguinte maneira:

- Formação de facilitadores do Programa Estopa Limpa.
- Educação: desejável ensino médio completo.

Os auditores devem ser requalificados pelo menos a cada 2 anos ou quando houver revisão deste documento (treinamento ou reciclagem).

4.3 Preparação da auditoria.

Para cada auditoria programada, o responsável pelo programa entrega para os auditores selecionados do mês o “Formulário de Auditoria”.

4.4 Execução da auditoria.

4.4.1 As evidências são registradas no “Relatório de auditoria”. Se necessário, além do registro no formulário, o auditor pode registrar as evidências com fotos.



4.4.2 Não conformidades e oportunidades de melhoria podem gerar ações corretivas e/ou preventivas. Mesmo em caso de não conformidades, deve-se avaliar a necessidade de abertura de ação corretiva pois algumas são consideradas apenas pontuais e não requerem estudos de causa e plano de ação. Ver PG 25 – Ações Corretivas e Preventivas.

- Não conformidade: Não atendimento a um requisito.

- Sugestões/Melhoria: Sugestão feita pelo auditor.

4.5 Divulgação dos resultados.

Para garantir que todos os funcionários estejam cientes do resultado da auditoria, bem como as não conformidades e oportunidades de melhorias, todo final de auditoria é divulgado no mural do setor a respectiva nota e o Estopinha (mascote do programa) equivalente a nota. Documento “Resultados Mensais”.

Nota até 3,99	De 4,0 até 9,49	De 9,5 até 9,79	De 9,8 até 10,0
Vermelho	Amarelo	Azul	Verde
			

As não conformidades e oportunidades de melhorias são repassadas para os encarregados de casa setor a partir do “Relatório de Auditoria” para serem solucionadas até a próxima auditoria. É de responsabilidade do encarregado comunicar e direcionar as não conformidades e oportunidades de melhorias para os funcionários do setor.

4.6 Análise crítica dos resultados das auditorias

Nas reuniões de análise crítica do sistema de gestão da qualidade, a direção efetua análise crítica dos resultados das auditorias do programa Estopa Limpa, conforme citado no MQ 01 – Manual da Qualidade

5 REGISTROS

Identificação do registro	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo Retenção	Descarte
Relatório de Auditoria	Sistema/Rede	Backup	\\Rexdomain01\iso\PG 01 - Auditorias\Auditorias Estopa Limpa\Relatório de Auditoria	Sistema/Rede	Backup
Resultados Mensais	Sistema/Rede	Backup	\\Rexdomain01\iso\PG 01 - Auditorias\Auditorias Estopa Limpa\Relatório de Auditoria	Sistema/Rede	Backup

6 CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Descrição da Alteração
00	Elaboração do documento
01	Revisão de documentos utilizados e Plano de Qualificação dos Auditores
02	Funções: exclusão dos facilitadores Controle: período de auditorias Mudança no controle: notas