**METODOLOGIA – PROGRAMA ESTOPA LIMPA**

IMPLEMENTAÇÃO

1. **S1 (senso de utilização)**

- Separar os itens de acordo com o grau de utilidade.

Conformação a quente – o que é utilizado em uma semana, fica no setor. Mais que isso, precisa ser descartado. (troca de ferramentas – nada fica nas máquinas, a cada troca de bitola, um funcionário do almoxarifado passa para retirar as ferramentas antigas).

Rosqueadeiras - o que é utilizado em uma semana, fica no setor. Mais que isso, precisa ser descartado. – fazer um “almoxarifado de ferramentas” do setor.

Ferramentaria – selecionar o que pode ser reutilizado e o que não pode (não tem serventia) para ser descartado.

Áreas diversas (quartinhos): Amarildo, Guido, Doglas - selecionar o que pode ser reutilizado e o que não pode (não tem serventia) para ser descartado.

Área externa - selecionar o que pode ser reutilizado e o que não pode (não tem serventia) para ser descartado.

*Utilizar pallets para separar os materiais (verde – utilizável; amarelo – atenção; vermelho - descarte).*

*-* Descarte dos itens (1 semana).

Local: em frente ao setor de manutenção elétrica (antiga célula injetora).

Pallet amarelo vai para a área de avaliação dos gestores (filtragem anterior ao descarte).

1. **Limpeza**

Verificação do ambiente, equipamentos, materiais e pessoas (higiene). Conservar o ambiente limpo de acordo com os métodos definidos no S1 e S2.

1. **Organização**

Ordenação do pallet verde – cada coisa no seu devido lugar, identificado, cadastrado e endereçado (quando aplicável) ou matriz de registro dos itens naquele lugar.

1. **Padronização**

Controle Visual

Etiquetagem: formato de etiqueta - fonte: arial, maiúscula, negrito / cor: preto / fundo: branco / tamanho: múltiplos de 4

1. **Auto disciplina**

Verificar a partir da auditoria.

Como fazer? Capacitações e auditorias.

CAPACITAÇÕES

Direção: apresentação do programa e material de capacitação.

Líderes/gestores: apresentação do programa e capacitação de cada S (metodologia X realidade) – como os líderes serão cobrados.

Funcionário: apresentação do programa e capacitação de cada S.

Auditores: capacitação para auditoria.

Facilitador (líderes): capacitação para auditoria.

(Bárbara)

CRONOGRAMA/IMPLANTAÇÃO

Julho – material e capacitação da diretoria

Agosto – Capacitação dos líderes/gestores e funcionários

Capacitação dos auditores

Setembro – implantação do programa

4 a 14 de setembro S1, S2, S3 e S4

15 a 21 de setembro – avaliação do pallet amarelo e vermelho

15 de setembro - visita dos auditores e equipe – estopa limpa (pré auditoria)

22 de setembro – descarte e organização dos pallets amarelos e vermelhos

Outubro – primeira semana auditoria

Novembro – primeira semana auditoria

Dezembro – primeira semana auditoria

8 de dezembro reunião de fechamento (encarregados, líderes e auditores)

Janeiro – primeira semana auditoria

11 de Janeiro – reunião de reciclagem

Reunião para definir próximos passos para o 5S – (objetivo principal - toda produção no primeiro semestre)

AUDITORIAS

Definir características (perfil) dos auditores: detalhista, imparcial, seguir ao documento de auditoria a risca, sociável, ter empatia, saber se comunicar,

Auditorias Mensais

1 auditor e 1 acompanhanete

Banner - Após a auditoria, cada setor ganha um bonequinho – verde se atingiu os objetivos, amarelo se está mais ou menos e vermelho se teve não conformidade.

*Pausa de lanche.*