	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>  <b>PROGRAMA SOL</b>	IT74 REV00
		15/08/2023

## 1 OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Definição das atividades relacionadas ao programa SOL que envolvem ações de conscientização, condução e programação das avaliações, quanto a limpeza e organização das áreas da empresa.

## 2 DOCUMENTOS RELACIONADOS

**IT56 - Limpeza e Organização das Áreas Produtivas e Externas**

## 3 DEFINIÇÕES

PCP – Planejamento e Controle da Produção

RH – Recursos Humanos

SESMT – Serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

*Tablet* – computador portátil


## 4 PROGRAMA SOL

Com o objetivo de melhorar o ambiente de trabalho e os ambientes internos da organização, o programa SOL atua como base e reforço e abrange todas as áreas e setores da empresa, trabalhando de uma forma participativa para atingir melhores resultados.

O SOL é baseado em técnicas japonesas que envolvem os sentidos: senso de separação, senso de organização, senso de limpeza. O programa realiza avaliações mensais em todas as áreas e setores da empresa, avaliando as condições do ambiente com o objetivo de analisar os pontos relacionados aos sentidos, para realizar as adequações necessárias, oportunidades de melhorias e prevenção. Como forma de reforçar e manter a cultura do programa, todos os novos colaboradores recebem orientação do programa na integração.

### 4.1 Avaliações

As avaliações do programa Sol devem ocorrer mensalmente nas áreas seguindo o cronograma estabelecido que fica disponível na pasta compartilhada do programa SOL.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>  <b>PROGRAMA SOL</b>	IT74 REV00
		15/08/2023

Para realização das avaliações, é utilizado o formulário de check list onde são analisados diversos itens com nota sendo 0 (zero) - Não atende as expectativas, 5 (cinco) - Atende parcialmente e 10 (dez) - Atende totalmente e NA - Não Avaliado. As avaliações são separadas para as áreas Administrativa e Fábrica.

Após as avaliações, os resultados são atualizados no painel de indicadores do SIG e também enviado o formulário preenchido para as áreas avaliadas para que analisem os resultados e implementem ações necessárias para correção.

**Nota: Formulário de avaliação disponível na pasta ISO/Programa Sol. Buscar a última avaliação realizada e imprimir para realizar a próxima auditoria, assim facilitando a comparação dos apontamentos quanto as implementações ou não.**

#### 4.2 Esquadrão SOL

Para realização das avaliações e para atendimento e representação nas áreas foi montado o time do esquadrão Sol, responsável como porta voz do programa em seu setor e para realização das avaliações mensais do programa.

#### 4.3 Comunicação

Além dos indicadores no SIG e do envio dos resultados diretamente para as áreas via email, os resultados gerais serão apresentados via TV e informativo interno.

A classificação do setor ficará visível na área, conforme a pontuação atingida, seguindo a escala:




**"Ensolarado"** - Excelente



**"Sol Entre Nuvens"** – Satisfatório



**"Tempestade"** - Precisa Melhorar

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>  <b>PROGRAMA SOL</b>	IT74 REV00
		15/08/2023

A atualização das placas deverá ser realizada pelo responsável do Programa Sol no processo produtivo ou pelos líderes dos setores. Para saber qual a placa a ser utilizada, verificar o resultado da área e seguir conforme a orientação:

- De 0 a 64 – Tempestade – precisa melhorar
- De 65 a 84 – Sol entre nuvens – satisfatório
- De 85 a 100 – Ensolarado – excelente

**Nota: As placas nas áreas são utilizadas no processo produtivo.**

**Nota1: A métrica utilizada para a identificação nas áreas está relacionada a pontuação atingida no check list.**

#### **4.4 Monitoramento das avaliações**


No check list de avaliação existe um critério para analisar as ações anteriores, se foram atendidas totalmente, parcialmente ou não atendidas. Dessa forma é realizado o acompanhamento em cada auditoria sobre os pontos levantados em auditoria anterior, e enquanto as áreas não realizarem os ajustes apontados o requisito será pontuado.

#### **4.5 Setores avaliados**

Todos os setores da empresa são avaliados mensalmente. A avaliação se dá em dois grupos distintos, divididos entre Fábrica e Administrativo.

Fábrica composta pelas áreas avaliadas separadamente:


- Acabamento caixas
- Acabamento diversos
- Acabamento espalhador
- Acabamento plataforma
- Acabamento tanques
- Acabamento OEM – Gigante
- Acabamento RP – Gigante
- Almoxarifado / Central de Tintas / Bags PE

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>  <b>PROGRAMA SOL</b>	IT74 REV00
		15/08/2023

- Expedição
- Matrizaria de desenvolvimento
- Micronização
- Pesagem / Pó
- Roto 010
- Roto 022
- Roto 070
- Roto 080
- Roto 090
- Roto 100
- Roto 110
- Roto 120
- Solda DM
- Montagem DM
- Pintura a jato e granalha
- Estoque em processo DM
- Matrizaria Fábrica I
- Matrizaria Fábrica II
- Central de Resíduos
- Manutenção

Administrativo composta pelas áreas avaliadas separadamente:

- Comercial OEM/Faturamento
- Comercial RP
- Marketing
- SGQ
- TI
- Compras
- Fiscal/Contábil/Financeiro
- RH/Sesmt
- Engenharia Desenvolvimento
- Engenharia de Processos
- PCP
- Qualidade

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>  <b>PROGRAMA SOL</b>	IT74 REV00
		15/08/2023

- Refeitório
- Vestiários

## **5. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS AVALIADOS NOS SENSOS**

### **5.1 Senso de separação**

#### **5.1.1 Itens úteis para o setor:**

Avaliação dos equipamentos, ferramentas, objetos, máquinas e outros itens dispostos nos setores que estão sem utilização e/ou obsoletos e que podem ser descartados e ou disponibilizados para outros setores.

#### **5.1.2 Condição/estado dos itens:**

Avaliação dos objetos, armários, máquinas, ferramentas, móveis, arquivos, e todos os outros itens no local de trabalho quanto a sua conservação e boas condições para utilização.

#### **5.1.3 Quantidade de Itens:**


Avaliação dos itens quanto a excessos de itens repetidos e que podem ser destinados para outros fins e controle de estoques.

### **5.2 Senso de organização**

#### **5.2.1 Demarcação dos corredores/identificação das salas:**

Avaliação das definições, demarcações e condições das áreas dos setores quanto a corredores externos de circulação e corredores internos que delimitam a área de passagem de pessoas e áreas de materiais e equipamentos para setores do grupo produção e setores diversos e identificação das salas para o grupo administrativo.

#### **5.2.2 Demarcação do layout:**

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>  <b>PROGRAMA SOL</b>	IT74 REV00
		15/08/2023

Demarcação das áreas internas dos setores na disposição de equipamentos, máquinas e outros itens utilizados nos setores do grupo dos setores diversos e produção e nos setores administrativos a disposição de mesas, armários, arquivos e outros itens utilizados de forma que os itens estejam acessíveis para todos.

### **5.2.3 Locais para materiais e recursos:**

Avaliação da definição, organização e disposição dos itens utilizados em cada setor de acordo com áreas identificadas, arquivos, armários, mesas, prateleiras, etc. Não há necessidade de identificação de itens de uso individual que ficam em cima de mesas em setores administrativos como copos, garrafas d'água, canetas, etc. Roupas, mochilas, guarda-chuvas e outros objetos pessoais podem ser dispostos em locais que não atrapalhem o trabalho como em cima de mesas, prateleiras, arquivos, e outros lugares desde que não estejam misturados com objetos de expediente. Podem ser identificadas gavetas de mesas separando objetos pessoais de materiais de expediente.

### **5.2.4 Disposição de materiais e recursos:**


Avaliação da disposição de materiais e outros recursos utilizados no dia a dia quanto a sua disposição e facilidade na execução das tarefas.

### **5.2.5 Ferramentas de trabalho:**

Avaliação da organização e disposição de ferramentas diversas usadas pelos setores do grupo dos setores diversos e produção e itens como calculadoras, *tablets*, instrumentos de medição, e outros itens utilizados por setores do grupo administrativo.

### **5.2.6 Materiais particulares:**

De acordo com o especificado no item locais para materiais e recursos, para os setores administrativos os objetos pessoais podem ser guardados e dispostos de acordo com a definição de cada setor, desde que não estejam misturados com materiais de expediente, atrapalhando o fluxo do trabalho ou em locais muito visíveis. Bolsas podem ser suspensas em ganchos na parede, jaquetas e casacos no encosto das cadeiras ou dentro de gavetas de arquivos e armários se houver espaço. Para os setores dos grupos setores diversos e produção, os materiais particulares devem ser guardados em armários não

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>  <b>PROGRAMA SOL</b>	IT74 REV00
		15/08/2023

podendo ser deixados em prateleiras de moldes, prateleiras de peças e ferramentas, prateleiras de organizadores, estruturas e painéis de máquinas.

#### **5.2.7 Identificação de matéria-prima:**

Avaliação da identificação e conservação de itens utilizados na produção nos processos diversos como lâ de aço, insertos, parafusos, desmoldante, porcas, etc. Para os do grupo dos setores diversos itens como disco de corte, disco flap, desengripante, silicone, porcas, parafusos, pinos, arruelas, e outros itens de metal, bronze, alumínio, e outros materiais utilizados na confecção de dispositivos, gabaritos, matrizes, ferramentas, mesas, etc. Para os setores do grupo administrativo são avaliados itens como folhas A4 e outros suprimentos ou itens utilizados.

### **5.3 Senso de limpeza**

#### **5.3.1 Limpeza dos corredores:**


Avaliação da limpeza dos corredores de acesso aos setores e salas, corredores principais e corredores externos. A avaliação é feita de forma geral antes das avaliações individuais dos setores e se houver irregularidades, a pontuação será repassada a todos os setores dos três grupos.

#### **5.3.2 Limpeza das áreas internas:**

Avaliação da conservação e limpeza dos setores quanto a não ter resíduos de papel, plástico, estopas, madeiras, metais e/ou resíduos orgânicos. Não são considerados como sujeira resíduos de processos durante a execução das atividades, mas deve-se observar para não gerar acúmulo de rebarbas e pó provenientes de produção e rebarbamento de peças.

#### **5.3.3 Limpeza das máquinas / equipamentos e ferramentas e mesas/armários:**

Avaliação da limpeza quanto a não ter acúmulo de objetos desnecessários, poeiras e outros resíduos em máquinas, equipamentos e ferramentas. Os colaboradores dos setores diversos e produção devem informar os líderes quando houver necessidade de limpeza de resíduos de óleo, graxas ou poeiras nas máquinas que exijam trabalhos em altura ou energizados, devendo ser solicitado por GLPI aos profissionais capacitados para executar a limpeza.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>  <b>PROGRAMA SOL</b>	IT74 REV00
		15/08/2023

Observação: alguns serviços de limpeza poderão ser realizados por colaboradores desde que com aprovação prévia dos responsáveis.

#### **5.3.4 Materiais de limpeza:**

Avaliação da organização e identificação de materiais utilizados nos setores do grupo de setores diversos e produção considerando que estejam identificados e de modo que todos saibam quando houver necessidade de utilização.

#### **5.3.5 Coleta seletiva**

Avaliação da separação dos resíduos provenientes dos processos de trabalho relacionados aos setores, tais como:

Administrativo: Separação do papel, plástico e orgânico.


Produção: Separação de papel, plástico, orgânico, estopas, recipientes químicos, lã de aço e metal.

Setores diversos: papel, plástico, orgânico, estopas e metal.

### **6 ORIENTAÇÕES PROCESSO PRODUTIVO**

Os processos produtivos seguem a **IT56 - Limpeza e Organização das Áreas Produtivas e Externas**, onde estão definidas as responsabilidades, frequência e métodos de limpeza e organização.



	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>  <b>PROGRAMA SOL</b>	IT74 REV00
		15/08/2023

## 7 REVISÕES EFETUADAS

Revisão	Data	Alteração
00	15/08/23	Emissão do documento.

## 8 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

PROCESSO	RESPONSÁVEL
Elaboração	Ediane Vogt / Fernando Guaranhi / Lucas Zirbes
Aprovação	Huliana Formentini