

Cartilha de Padrões 5S CaP – Versão 1.2

Áreas Administrativas CaP/PM



BOSCH

Este conteúdo foi desenvolvido para servir de padrão na aplicação da filosofia 5S nas áreas administrativas da planta CaP.

Aqui estão descritos métodos, processos e sugestões de melhoria na resolução de problemas rotineiros que, na maioria das vezes, possuem um método de solução simples.

A aplicação do conceito 5S funciona como um processo educacional, que tem por objetivo tornar o ambiente de trabalho propício à melhoria contínua.

Esta Cartilha tem como principal objetivo orientar os departamentos para vivência na filosofia 5S.



Por quê aplicar o conceito 5S?

- Queremos trabalhar em um ambiente de trabalho limpo, saudável, confortável e seguro;
- Queremos eliminar desperdícios, melhorando a eficiência em nosso dia-a-dia;
- Queremos eliminar acidentes de trabalho;
- Queremos fortalecer o trabalho em equipe;
- Queremos ser os melhores entre nossos concorrentes e queremos também apresentar nossa planta da melhor forma possível aos nossos clientes;
- 5S é a base para a Qualidade, para o BPS e para o TPM.
- Queremos eliminar os riscos da má qualidade, otimizando a precisão dos nossos processos, máquinas, produtos e serviços para uma qualidade ainda melhor!



Padrões Áreas Administrativas

→ **Mesa de Trabalho**

→ **Armários e Gaveteiros**

→ **Dispositivos de Informática**

→ **Sala de Reunião**

→ **Áreas de Convívio e uso comum**

→ **Padrão Gestão Visual - Sistema de Gestão CaP**

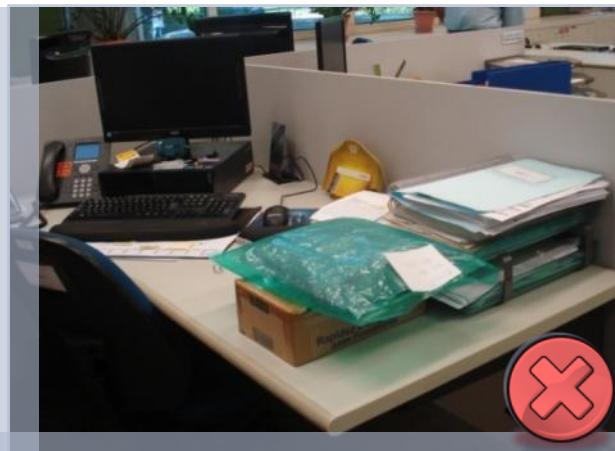
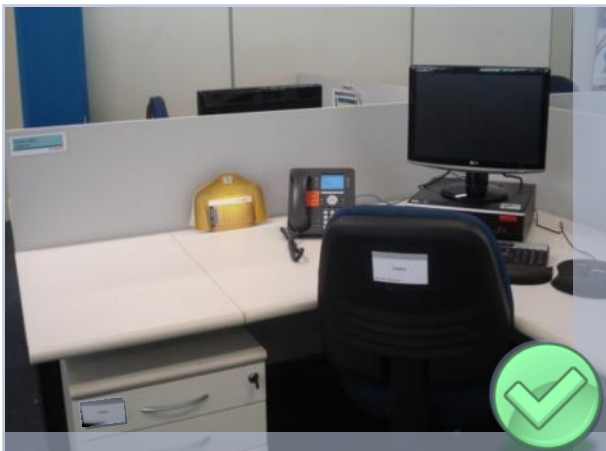
→ **Padrões de Etiquetas, Plano de Limpeza e EPIs**



BOSCH

Mesa/Local de Trabalho *Parte 1*

Um local limpo e organizado, propício para o desenvolvimento das atividades diárias...

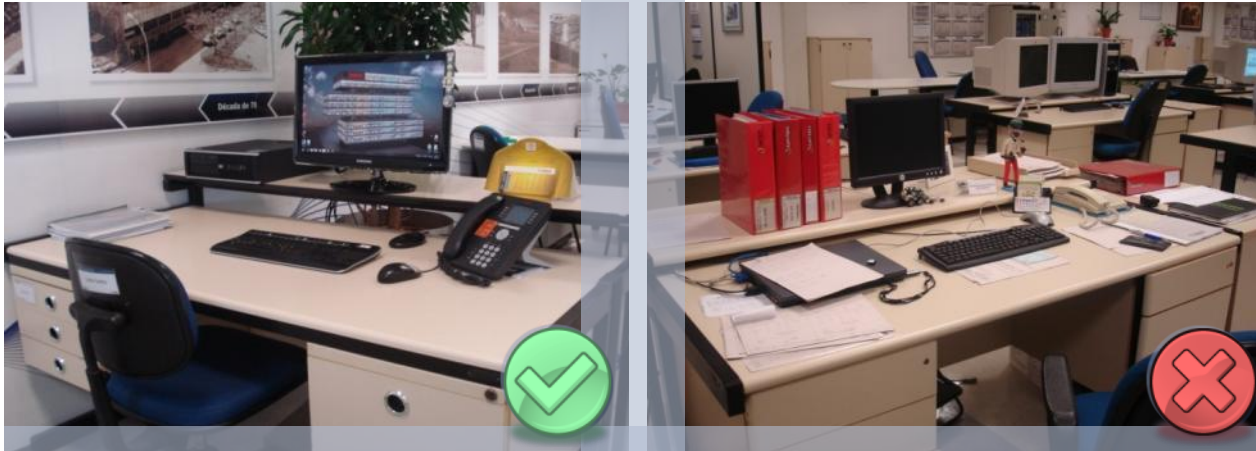


- Móveis/objetos desnecessários devem ser descartados;
- Deve ser realizada limpeza periódica (seguindo as “orientações de limpeza e organização”, que devem estar disponíveis na mesa);
- A mesa deve conter etiqueta de identificação conforme padrão vigente;
- Durante o expediente, manter na mesa apenas pastas, documentos e papéis pertinentes ao serviço que está sendo executado.



BOSCH

Mesa/Local de Trabalho *Parte 2*



- Nenhum documento deve ser deixado em cima da mesa ao fim do expediente (segurança da informação), ou em caso de ausência longa do escritório (ex.: reunião fora do setor, treinamentos, saída no meio do expediente, etc.).

Padrões Áreas Administrativas

→ Mesa de Trabalho

→ Armários e Gaveteiros

→ Dispositivos de Informática

→ Sala de Reunião

→ Áreas de Convívio e uso comum

→ Padrão Gestão Visual - Sistema de Gestão CaP

→ Padrões de Etiquetas, Plano de Limpeza e EPIs



Armários / Balcões *Interno*

Armazenamento eficaz das informações necessárias...



- Realizar o descarte periódico de materiais/documentos sem uso (ex.: informações desatualizadas, pastas desnecessárias, etc.);
- Pastas internas numeradas e identificadas, utilizando etiquetas conforme padrão vigente;
- Não manter nos armários/balcões, materiais/dispositivos sem utilidade e/ou quebrados;
- Os objetos pessoais devem ser armazenados no gaveteiro, gavetas das mesas, ou em armários identificados para uso pessoal.

Armários / Balcões *Externo*

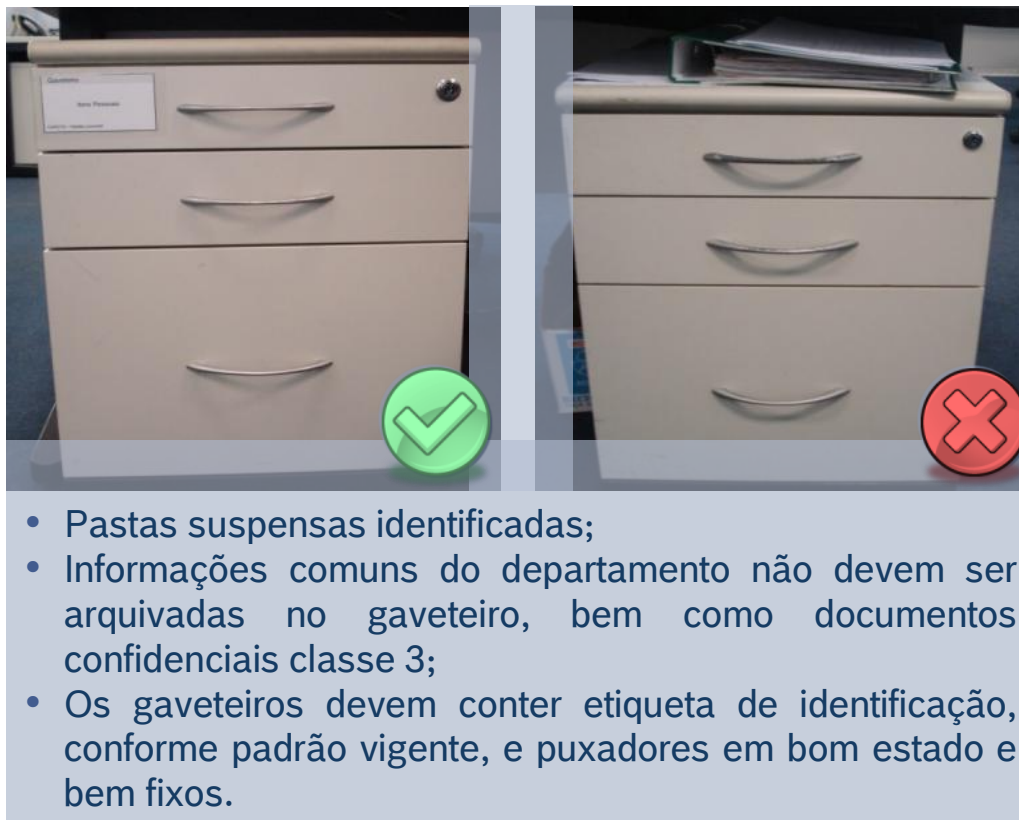


- Puxadores em bom estado e bem fixos;
- Devem conter etiqueta de identificação, conforme padrão vigente, com descrição do conteúdo macro que compõe o interior do armário;
- Não armazenar documentos, materiais em cima dos armários;
- Armários/balcões devem ser trancados ao fim do expediente e durante ausência longa do escritório (ex.: reunião fora do setor, treinamentos, saída no meio do expediente, etc.).
- Realizar limpeza periódica;



Gaveteiros *Parte 1*

Usando de maneira eficaz os recursos oferecidos pela empresa...



Gaveteiros *Parte 2*



- Se houver algum material presente em cima dos gaveteiros, devem estar organizados e identificados;
- Nenhum documento deve ser deixado em cima do gaveteiro ao fim do expediente (segurança da informação).
- Manter as gavetas fechadas durante o expediente e trancadas ao fim do expediente, ou em caso de ausência longa do escritório (ex.: reunião fora do setor, treinamentos, saída no meio do expediente, etc.).



Padrões Áreas Administrativas

→ Mesa de Trabalho

→ Armários e Gaveteiros

→ Dispositivos de Informática

→ Sala de Reunião

→ Áreas de Convívio e uso comum

→ Padrão Gestão Visual - Sistema de Gestão CaP

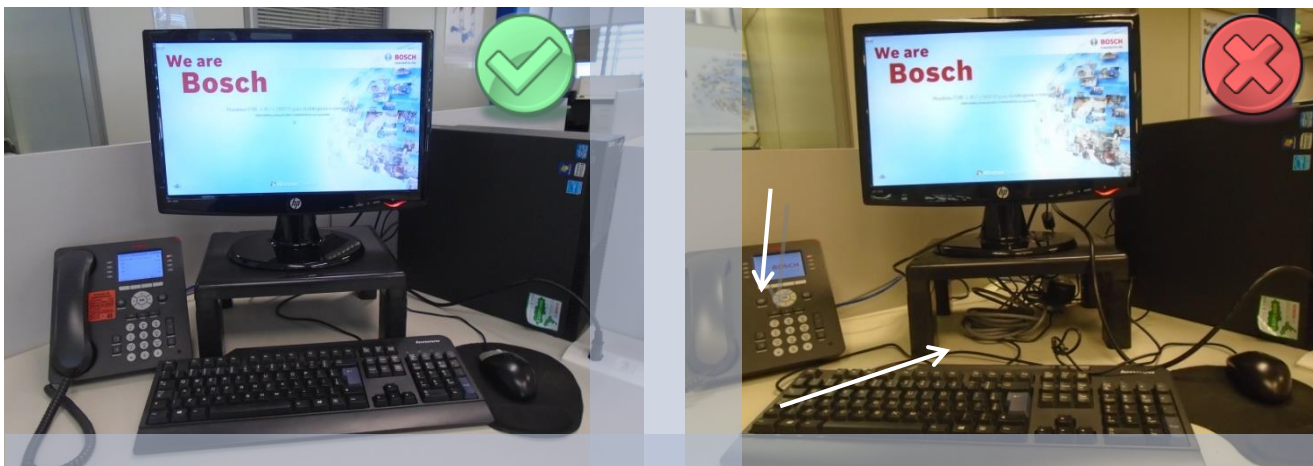
→ Padrões de Etiquetas, Plano de Limpeza e EPIS



BOSCH

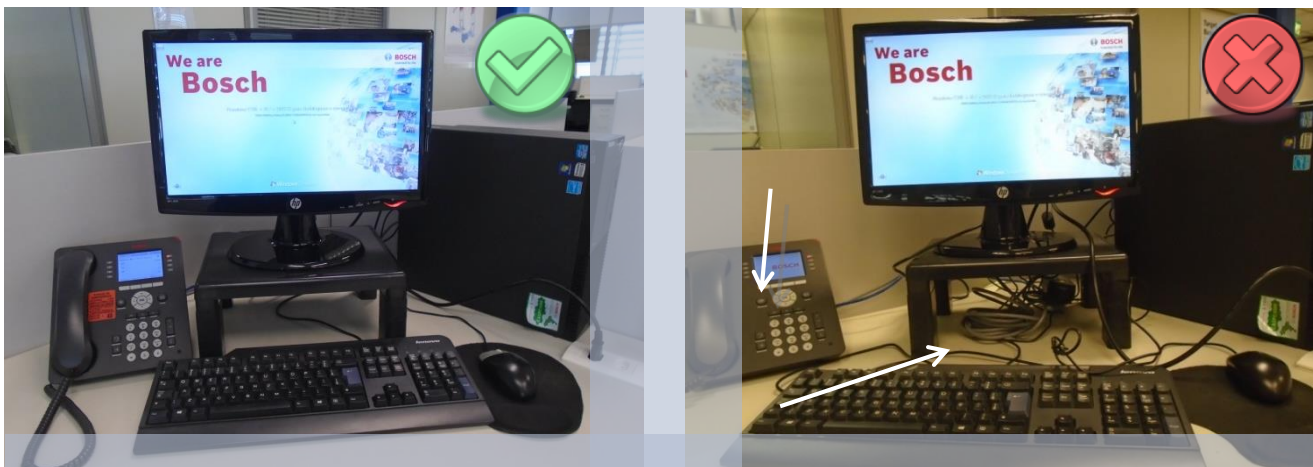
Dispositivos de Informática *Parte 1*

Cuidando das nossas principais ferramentas de trabalho...



- Os dispositivos (telas, teclados, telefones, etc) estão limpos e bem organizados/estruturados;
- Os notebooks estão com trava de segurança (que estão acopladas nas mesas) e são guardados em local trancado ao final do expediente;
- Pen-drives, câmeras e outros dispositivos móveis são guardados em armários trancados;

Dispositivos de Informática *Parte 2*



- Todos os cabos (energia, rede, segurança, etc.) estão organizados, presos e não apresentam riscos eminentes;
- O ambiente de trabalho está livre de dispositivos sem utilidade ou quebrados;

Para informações sobre 5S eletrônico, procure o ICO de sua área e acesse o folder sobre o assunto: [Link](#)

Padrões Áreas Administrativas

→ Mesa de Trabalho

→ Armários e Gaveteiros

→ Dispositivos de Informática

→ Sala de Reunião

→ Áreas de Convívio e uso comum

→ Padrão Gestão Visual - Sistema de Gestão CaP

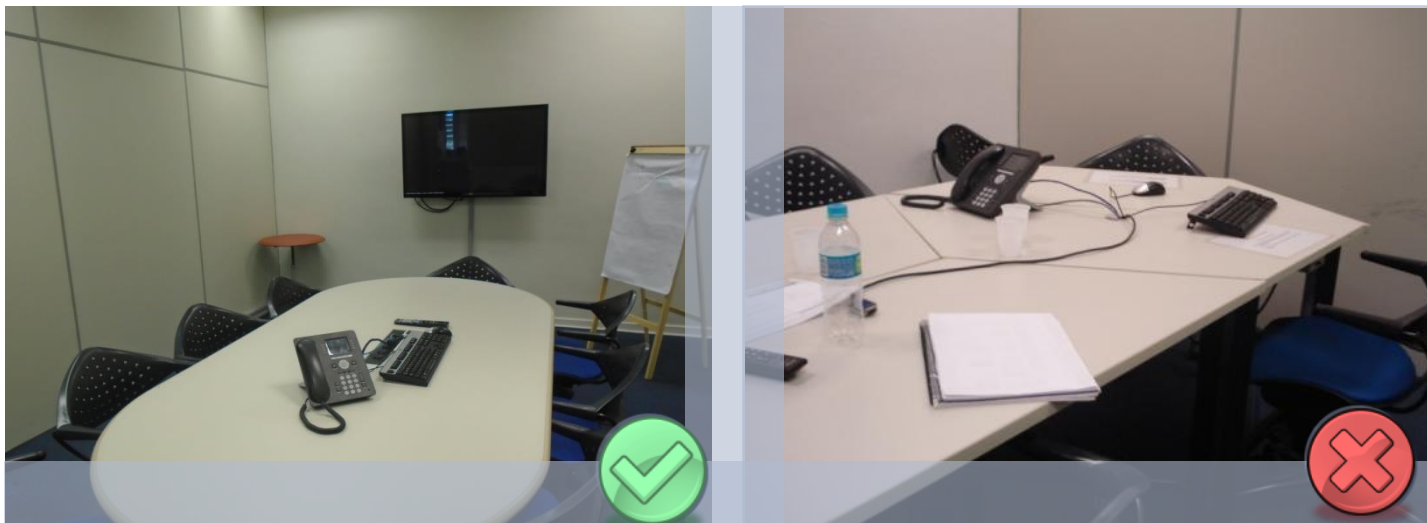
→ Padrões de Etiquetas, Plano de Limpeza e EPIs



BOSCH

Sala de Reunião

Um ambiente propício para criação de ideias, resolução de problemas, troca de experiências...



- Sala limpa e organizada (quadros apagados, mesa livre de copos, garrafas, alimentos, papel, pincel e apagador guardados em local apropriado, etc.);
- Armários (se houver): identificados (conforme padrão de etiqueta vigente) e conteúdo organizado;
- Cadeiras identificadas e ordenadas de acordo com a sala a que pertencem;
- Cabos de rede/extensão elétrica organizados, limpos e estruturados;
- Recursos audiovisuais limpos, organizados e em perfeito funcionamento;
- Local dos lixos identificado conforme padrão.

Padrões Áreas Administrativas

→ Mesa de Trabalho

→ Armários e Gaveteiros

→ Dispositivos de Informática

→ Sala de Reunião

→ **Áreas de Convívio e uso comum**

→ Padrão Gestão Visual - Sistema de Gestão CaP

→ Padrões de Etiquetas, Plano de Limpeza e EPIs



BOSCH

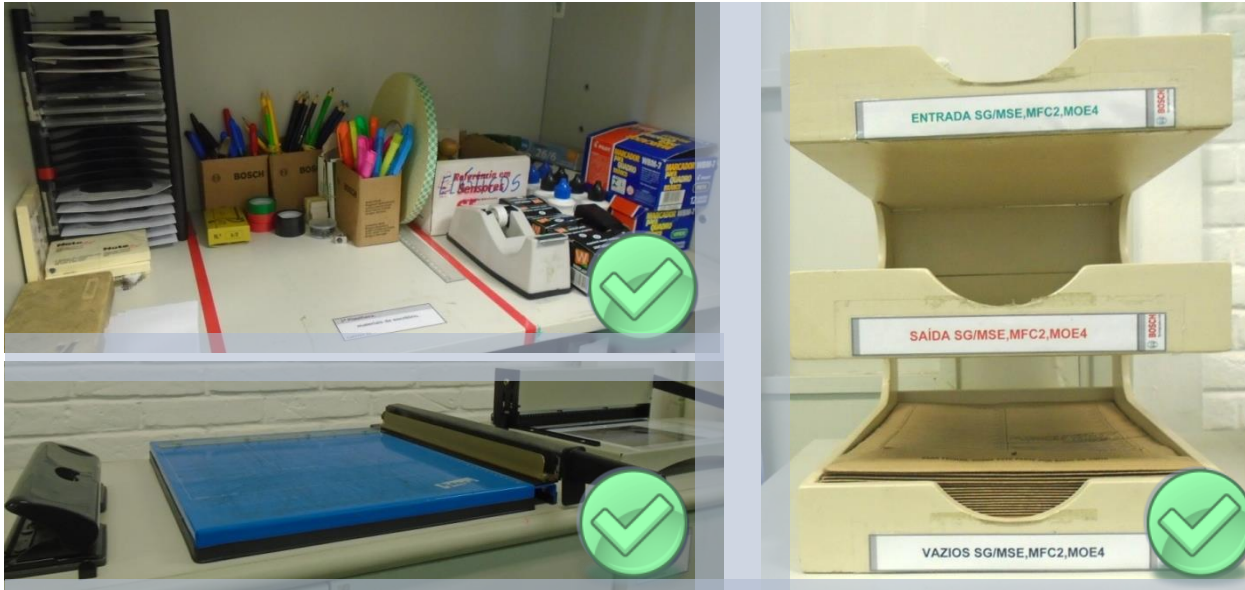
Áreas Comuns: Materiais *Parte 1*

Ganhe tempo na busca do que precisa...



- Os materiais de uso comum (caixas de entrada e saída, etiquetas, perfuradores, etc.) devem estar disponíveis e organizados;
- Os suprimentos de escritório (papel, canetas, pincéis, etc.) estão estocados de forma organizada e em local apropriado.

Áreas Comuns: Materiais *Parte 2*



- Papel e suprimentos de informática devem ser armazenados de forma organizada e em local apropriado e limpo;
- Os produtos de limpeza devem estar disponíveis e em medida suficiente.



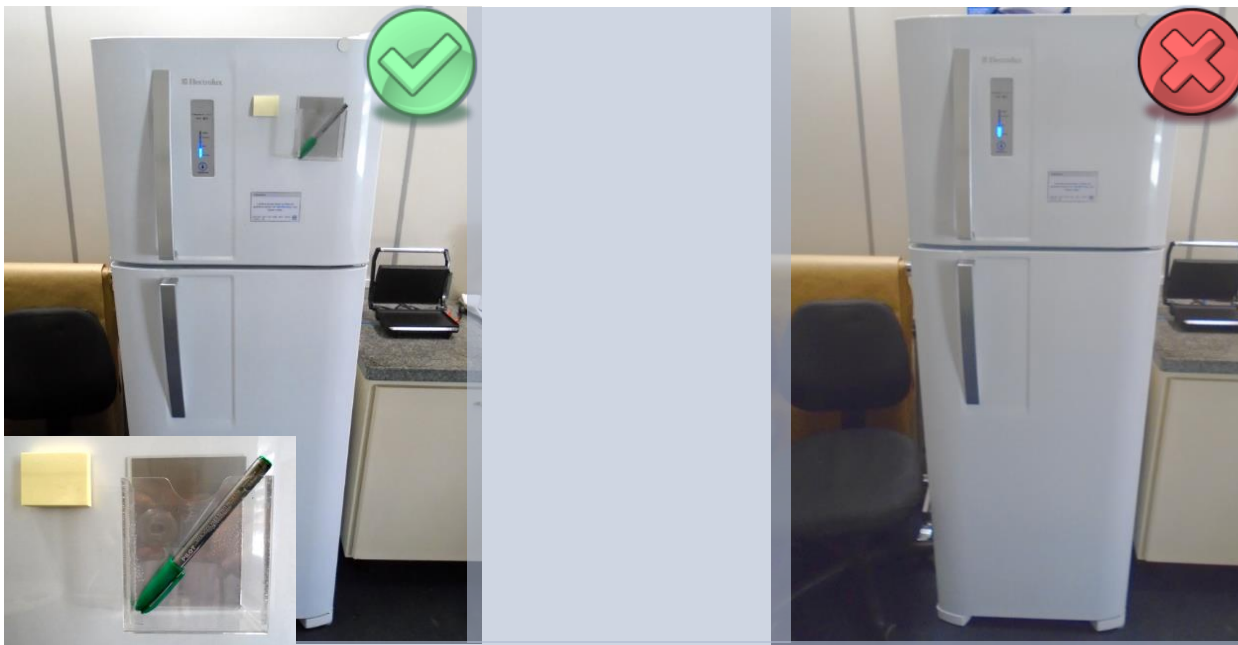
BOSCH

Áreas Comuns *Copa*



- Pias, balcões, eletrodomésticos e utensílios devem estar limpos, organizados e em bom estado de conservação;
- Mesas, móveis e lixos devem estar demarcados (slide 25);
- Armários (se houver): identificados(conforme padrão de etiqueta vigente, com breve descrição do conteúdo do armário) e conteúdo organizado;
- Check-List de Limpeza de áreas comuns deve estar disponível para direcionar e facilitar a organização e limpeza.

Áreas Comuns *Geladeira*



- Geladeira (se houver):
 - _ Manter apenas alimentos dentro do prazo de validade e com identificação dos seus responsáveis (nome + data de vencimento);
 - _ Para facilitar a identificação dos responsáveis, a área deverá manter papel e caneta próximo à geladeira;
 - _ Realizar limpeza periódica;



BOSCH

Áreas de Convívio & Uso Comum

Exemplo: cortinas



- Pisos e corredores devem estar limpos e livres de materiais não utilizados;
- Os pilares, paredes e janelas devem estar limpos e livres de objetos desnecessários;
- Cortinas devem estar limpas e conservadas;
- Vasos de plantas, se existentes, devem estar bem cuidados.



BOSCH

Itens de Segurança nas áreas *Parte 1*



As saídas de emergência devem estar devidamente sinalizadas e totalmente desobstruídas.



Os extintores devem possuir demarcação de solo 1 m² e não podem estar obstruídos. As pranchas para atendimento de primeiros socorros também não podem estar obstruídas. Somente pessoal treinado pode operá-los.



Todos os hidrantes devem possuir demarcação de solo 1m² e não podem estar obstruídos. Somente pessoal treinado pode operá-lo.

Dúvidas contatar a Central de Bombeiros através do ramal 2334.

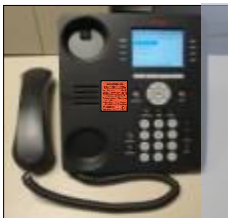
Itens de Segurança nas áreas *Parte 2*



Os acionadores manuais devem estar desobstruídos.
Todos os colaboradores podem utilizá-lo para acionar a Central de Bombeiros.



Sinalizações de rota de fuga indicam o sentido para a saída do ambiente/edificação.
É proibido dispor qualquer material que impeça ou prejudique a visualização das sinalizações.



Todos os aparelhos telefônicos devem conter obrigatoriamente a etiqueta com as informações: Ramais de Emergência, Toques de Sirene e Ponto de Resgate.
Se for observada a inexistência da etiqueta, informar Central de Bombeiros.


Dúvidas contatar a Central de Bombeiros através do ramal 2334.




BOSCH


Legenda de **Cores** para Demarcações no Piso


Pintura ou Fita Auto-Adesivas

 Limites entre seções (corredores, áreas), área de itens móveis (embalagens, quadros, escadas), equipamentos e carrinhos de movimentação/transporte (ex.: empilhadeiras, etc.) (RAL 9010)

 Área de entrada de produtos, subconjuntos, componentes e matéria-prima (RAL 5015 e 6001)


 Área para produtos em processamento. (RAL 5015)

 Área de saída de produtos e sub conjuntos. (Bons e Aprovados) (RAL 6001)

 Identificação específica para área eletrônica onde não há proteção contra descarga eletrostática.

 Área para segregação, encomenda de experiência e refugio de produtos e sub conjuntos. (RAL 3000)

 Área para retrabalho. (RAL 1021)

 Área para produtos químicos e inflamáveis. (RAL 9005)

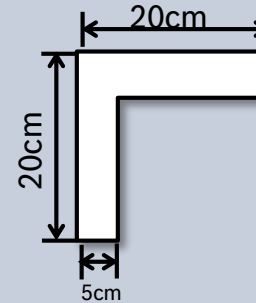
 Extintores e Hidrantes. (RAL 3000 e 1021)

Principais demarcações para áreas administrativas

Demarcações de Áreas e Itens no Piso

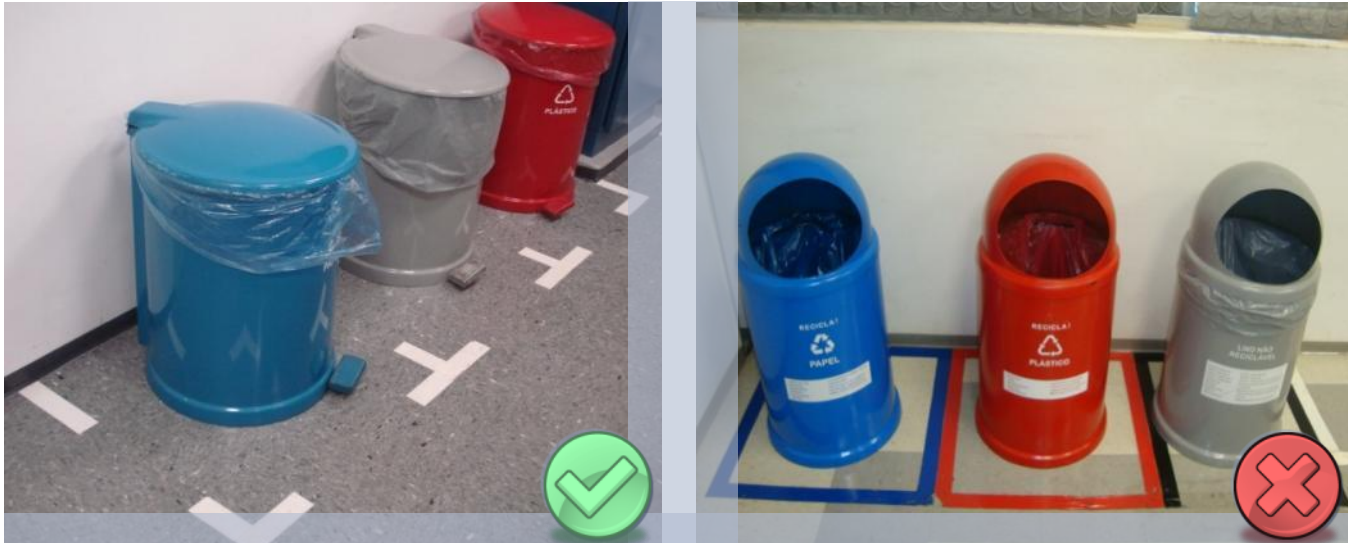


- A demarcação de áreas, deve ser no formato em “L”.



(Este padrão, proporciona economia de material, e facilidade de troca das mesmas quando necessário).

Demarcação para Lixeiras no piso



- A demarcação da área deverá ser em formato de “L” com a parte interna da fita tangenciando o diâmetro externo do container de lixo (largura da faixa 5cm cor branca)

Demarcação de Corredores Principais e Secundários



- Faixas devem ser brancas e com 100mm de largura
- As interseções dos corredores deverão ter os cantos quebrados (45° 1m x 1m)
- Setores acarpetados não necessitam de demarcação nos corredores

Dúvidas contatar CaP/FCM3.



BOSCH

Padrão de Coleta Seletiva e Resíduos *Parte 1*

Pratique a coleta seletiva. Com pequenas ações você ajuda a diminuir a quantidade de resíduos enviados a aterros.

- Evite a geração de resíduos;
- Separe o lixo corretamente;
- Jogue apenas o que não for reciclável na lixeira cinza;

- Caso você tenha dúvida quanto ao descarte correto, esclareça-a;
- Solicite recipientes adequados pelo ramal 4420 ;
- Utilize os sacos plásticos coloridos da mesma cor da lixeira.



Vermelho – Plástico

- Copos plásticos de água e café;
- Saquinho plástico do lanche entregue na portaria;
- Embalagens plásticas (sobremesa, bebidas);
- Fitas plásticas de arqueamento;
- Embalagens vazias de Veja;
- Embalagens Tetrapak;
- Outros materiais de plástico.



Amarelo – Metal

- Latas de alumínio;
- Objetos metálicos diversos.



Azul – Papel e Papelão

- Papel toalha de enxugar as mãos;
- Revistas;
- Envelopes;
- Jornais;
- Catálogos;
- Cópias;
- Embalagens de papelão;
- Papel sulfite;
- Post-it (recadinhos);
- Pastas de papel AZ;
- Outros materiais de papel.



Pilhas e Baterias

- Pilhas e baterias geradas na fábrica.



Verde – Vidros

- Garrafas e potes de vidro em geral.



Cinza – Não Reciclável

- Guardanapo sujo;
- Adesivos e fitas adesivas;
- Papel carbono;
- Fitas de nylon;
- Papel plastificado;
- Canetas diversas, pincéis atômicos, marca-textos,
- espumas de carimbos, embalagens de cola, tinta para carimbo, corretivos, entre outros;
- Papéis encerados;
- Embalagens metalizadas de bolacha e salgadinhos;
- Resto de alimentos;
- Papel carbono;
- Clips e grampos.

Dúvidas contatar CaP/HSE



BOSCH

Padrão de Coleta Seletiva e Resíduos *Parte 2*



Descarte de dispositivos de informática (CDs e outras mídias, teclados, calculadoras e fone de ouvido quebrados) devem ser enviados ao Ca325.



Caixinhas de mesa para papel, plástico e não reciclável.

O lixo deve ser descartado em suas respectivas lixeiras.

Novas caixinhas devem ser solicitadas via SAP (Tela: Mb21, Norma: 4070051629)

Recomendação: Realizar o descarte das caixinhas de mesa, no máximo, a cada dois dias.

Dúvidas contatar FCM-Ca

Padrões Áreas Administrativas

→ Mesa de Trabalho

→ Armários e Gaveteiros

→ Dispositivos de Informática

→ Sala de Reunião

→ Áreas de Convívio e uso comum

→ Padrão Gestão Visual - Sistema de Gestão CaP

→ Padrões de Etiquetas, Plano de Limpeza e EPIs



BOSCH

Padrão Visual – Sistema de Gestão da Planta

O padrão de Gestão Visual está disponível na comunidade de CIP nas Áreas Suportes, no Bosch Connect:

Area Management: [Link](#)

Support Process Management: [Link](#)

Shopfloor Management: **em desenvolvimento**

Dúvidas contatar CaP/DBE-CIP



Padrões Áreas Administrativas

→ Mesa de Trabalho

→ Armários e Gaveteiros

→ Dispositivos de Informática

→ Sala de Reunião

→ Áreas de Convívio e uso comum

→ Padrão Gestão Visual - Sistema de Gestão CaP

→ Padrões de Etiquetas, Plano de Limpeza e EPIs



BOSCH

Padrão de Etiquetas e Plano de Limpeza

- O padrão de etiquetas vigente, está disponível na comunidade *5S todo dia* no Bosch Connect:

[Link](#)

Dúvidas contatar CaP/DBE-CIP



BOSCH

Padrão de EPIs Áreas Administrativas



A cada dois meses devem ser distribuídos protetores auriculares para todos os colaboradores da área administrativa e o registro deve ser feito na ficha do colaborador (todos os campos devem estar preenchidos, inclusive no campo de assinatura).

Exemplo: Ficha de controle de distribuição de EPIs preenchida corretamente.

BOSCH

FICHA DE CONTROLE DISTRIBUIÇÃO E USO DE EPI's

Declaro através das minhas assinaturas registradas nesta ficha, ter recebido respectivamente EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e as devidas instruções, visando o uso correto, obrigatório e sua reposição imediata, de acordo com as determinações legais NR 6 (Portaria 3214/78) e normas internas da empresa (Segurança e Prevenção de Acidentes)

Nome do Funcionário: Glauco Luiz de Sousa

EDV: 92649242

DATA	DESCRIÇÃO DO EPI	CERT. APROV.	QUANT.	ASS. FUNCIONÁRIO	SEÇÃO
19/07/2012	Protetor auricular 3 pinos	12/199	1	[assinatura]	60631
20/07/2012	Protetor auricular 3 pinos e fone	12/199	01	[assinatura]	60631
01/04/13	Protetor auricular 3 pinos e fone	12/199	01	[assinatura]	60631
13/06/13	Protetor auricular 3 pinos e fone	12/199	01	[assinatura]	60631
15/06/13	Protetor de segurança e fone de ouvidos	12/199	01	[assinatura]	60631
01/07/14	Protetor auricular 3 pinos e fone	12/199	01	[assinatura]	60631
30/06/14	Protetor auricular 3 pinos e fone	12/199	01	[assinatura]	60631
06/07/15	Protetor de segurança e fone de ouvidos	12/199	01	[assinatura]	60631
19/07/15	Protetor de segurança e fone de ouvidos	12/199	01	[assinatura]	60631
20/07/15	Protetor de segurança e fone de ouvidos	12/199	01	[assinatura]	60631
Nota: controle CFIP					

Dúvidas contatar CaP/HSE

BVE Norma: 4070009401)



BOSCH

Referências

- ➔ Element 5S – Order and Cleanliness (Autor: Jens Neumann – C/MPS3)
Stuttgart, DE, RB GmbH
- ➔ SGI – Sistema de Gestão Integrado
- ➔ Design Corporativo Marca Bosch
- ➔ Referências de aplicação nas unidades de negócios da Planta Campinas.

Dúvidas sobre itens não contemplados nesta cartilha, devem ser encaminhadas para CaP/DBE-CIP.

