

***Procedimento Gerencial de Implantação e
Manutenção do 5s***

*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Documentos 272

Procedimento Gerencial de Implantação e Manutenção do 5s

*Marise Ventura Coutinho
Clarissa Silva Pires de Castro
Eliana de Fátima Santana
Heloísa da Silva Frazão
Zilneide Pedrosa de Souza Amaral
Natália Florêncio Martins
Autores*

Exemplares desta edição podem ser adquiridos na

Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

Serviço de Atendimento ao Cidadão

Parque Estação Biológica, Av. W/5 Norte (Final) –

Brasília, DF CEP 70770-900 – Caixa Postal 02372 PABX: (61) 448-4600 Fax: (61) 340-3624 <http://www.cenargen.embrapa.br>

e.mail:sac@cenargen.embrapa.br

Comitê de Publicações

Presidente: *Miguel Borges*

Secretária-Executiva: *Maria da Graça Simões Pires Negrão*

Membros:

Diva Maria de Alencar Dusi

Luiz Adriano Maia Cordeiro

José Roberto de Alencar Moreira

Regina Maria Dechechi G. Carneiro

Samuel Rezende Paiva

Suplentes:

João Batista Tavares da Silva

Margot Alves Nunes Dode

Supervisor editorial: *Maria da Graça Simões Pires Negrão*

Normalização Bibliográfica: *Lígia Sardinha Fortes*

Editoração eletrônica: *Maria da Graça Simões Pires Negrão*

1ª edição

1ª impressão (2008):

Todos os direitos reservados

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

P 963 Procedimento gerencial de implantação e manutenção do 5s / Marise Ventura Coutinho ... [et al.]. --
Brasília, DF: Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, 2008.
p. -- (Documentos / Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, ISSN 0102-0110 ; 272).

1. Sistema de qualidade. 2. Implantação. I. Castro, Clarissa Silva Pires de. II. Frazão, Heloísa da Silva. III. Amaral, Zilneide Pedrosa de Souza. IV. Santana, Eliana de Fátima. V. Martins, Natália Florêncio. VI Série.

658.406 - CDD 21.

Autores

Marise Ventura Coutinho

Engenheira Agrônoma, M.Sc., Pesquisadora, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

Clarissa Silva Pires de Castro

Química, Ph.D., Gerente da Qualidade, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

Eliana de Fátima Santana

Geógrafa, B.Sc., Analista, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

Heloísa da Silva Frazão

Administradora de Empresas, B.Sc., Analista, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

Zilneide Pedrosa de Souza Amaral

Assistente de Laboratório, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

Natália Florêncio Martins

Bióloga, Ph.D., Pesquisadora, Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia

Apresentação

A Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, alinhada à visão da EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária e às suas diretrizes (AGENDA INSTITUCIONAL DE P&D, 2001; PLANO DIRETOR DA EMBRAPA, 2004-2007), adotou a decisão estratégica de implantar um Sistema de Qualidade (SQ) a fim de garantir a excelência dos resultados técnicos e manter a Unidade competitiva na geração de tecnologias e na prestação de serviços por meio da permanente evolução do seu corpo técnico e gerencial e a adequação aos requisitos das normas NBR ISO/IEC 17025 e Boas Práticas de Laboratório.

Uma das metas do Plano de Ação para implantação do SQ compreende as atividades de elaboração, revisão, aprovação e distribuição dos documentos do SQ. O presente documento traça as diretrizes para a implantação e acompanhamento do Programa 5S na Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia.

Mauro Carneiro
Chefe Geral



Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	7
2	CAMPO DE APLICAÇÃO	7
3	REFERÊNCIAS	7
	3.1 Complementares	7
	3.2 Cruzadas	7
4	DEFINIÇÕES, SIGLAS E ABREVIATURAS	7
	4.1 Definições	7
	4.2 Siglas e abreviaturas	8
5	RESPONSABILIDADE	9
6	DESCRIÇÃO	9
	6.1 Resultados pretendidos	9
	6.2 Etapas para a implantação do programa 5S	9
	6.3 Acompanhamento do 5S	14
	6.4 Consolidação do 5S	15
	6.5 Implantação e consolidação dos 2S (Seiketsu e Shitsuke) na Unidade	16
7	ANEXOS.....	17

	Data	Nome	Assinatura
Elaboração		Eliana de Fátima Santana	
Verificação		Clarissa Silva Pires de Castro	
Aprovação		José Manuel Cabral de Sousa Dias	



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Código
038.10.02.00.2.006

Revisão
001

Cópia
Não - Controlada

Página
7/34

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

1 OBJETIVO

É objetivo deste POP orientar o planejamento, implantação e consolidação da ferramenta da qualidade 5S, visando modificar o ambiente de trabalho, a maneira de conduzir atividades rotineiras, atitudes e comportamentos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se à Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia.

3 REFERÊNCIAS

3.1 Complementares

RIBEIRO, H. **A bíblia do 5S: da implantação à excelência**. Salvador: Casa da Qualidade, 2006. 282 p.

3.2 Cruzadas

EMBRAPA RECURSOS GENÉTICOS E BIOTECNOLOGIA. **Lista mestra de documentos do sistema da qualidade** (038.10.02.00.6.001). Revisão 000. Brasília, 2006. 42 p.

EMBRAPA RECURSOS GENÉTICOS E BIOTECNOLOGIA. **Manual da qualidade** (038.10.02.00.1.001). Revisão 000. Brasília, 2006. 40 p.

EMBRAPA RECURSOS GENÉTICOS E BIOTECNOLOGIA. **Procedimento gerencial de execução de auditoria interna** (038.10.02.00.2.004). Revisão 000. Brasília, 2007. 10 p.

EMBRAPA RECURSOS GENÉTICOS E BIOTECNOLOGIA. **Procedimento gerencial de elaboração de etiquetas e placas de identificação** (038.10.02.00.2.007). Revisão 000. Brasília, 2008.

EMBRAPA RECURSOS GENÉTICOS E BIOTECNOLOGIA. **Procedimento gerencial de gerenciamento de resíduos** (038.10.02.00.2.009). Revisão 000. Brasília, 2008.

4 DEFINIÇÕES, SIGLAS E ABREVIATURAS

4.1 Definições

Para efeito deste procedimento, são adotadas as seguintes definições:



Código 038.10.02.00.2.006	Revisão 001	Cópia Não - Controlada	Página 8/34
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

5S – programa criado no Japão durante a década de 50, com o objetivo de possibilitar ambiente de trabalho adequado visando maior produtividade, por meio de cinco sentidos. A denominação deve-se às cinco atividades cujas palavras em japonês são iniciadas pela letra “S”: **Seiketsu** – senso que se refere às ações de saúde, higiene e segurança do trabalho; **Seiri** – senso de saber usar sem desperdiçar, classificar, selecionar, organizar, separar, descartar; **Seiso** – senso de saber usar sem sujar, atacando as fontes de sujeira. Inspeccionar e zelar; **Seiton** – senso de saber ordenar para facilitar o acesso e a reposição. Colocar em ordem o que está desarrumado. Arrumar e organizar. Fazer as atividades na ordem certa; **Shitsuke** – senso de cumprir rigorosamente o que é estabelecido. Disciplina, auto-controle e respeito. É a autogestão.

Área 5S – área, processo, instalação ou laboratório no qual o programa 5S foi ou está sendo implantado.

Comitê 5S – equipe responsável por planejar e coordenar as ações do Mutirão 5S e por avaliar os resultados do Programa 5S em todas as áreas em que for implantado. São membros permanentes deste Comitê, o Técnico de Segurança do Trabalho e o Responsável pelo Setor de Manutenção da Unidade.

Guardião do 5S – responsável interno pela condução do Mutirão 5S e pela manutenção dos 5S em cada área 5S e atua como o elo entre os membros do Comitê 5S e a equipe que trabalha na área 5S. Pode ser o Responsável pelo Laboratório, o Responsável pela Qualidade ou outro membro da equipe.

Mapa de Risco – representação gráfica de um conjunto de fatores presentes nos locais de trabalho, capazes de acarretar prejuízos à saúde dos trabalhadores.

Mutirão 5S – conjunto de atividades executadas em uma determinada área 5S por toda sua equipe sob a coordenação do Comitê 5S, cuja finalidade é implantar o Programa 5S.

Não-conformidade – falta de atendimento ou atendimento parcial de um requisito das normas de qualidade ou de orientações descritas pelo Sistema da Qualidade.

4.2 Siglas e abreviaturas

CAA Chefia-Adjunta Administrativa

EPC equipamento de proteção coletiva

EPI equipamento de proteção individual

NGQ Núcleo de Gestão da Qualidade

SQ Sistema da Qualidade

SMN Setor de Manutenção



Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

SPM Setor de Patrimônio

SRH Setor de Recursos Humanos

5 RESPONSABILIDADE

Chefia-Adjunta Administrativa, Comitê 5S, responsáveis por áreas 5S, guardiões do 5S, Núcleo de Gestão da Qualidade e auditores internos da Qualidade.

6 DESCRIÇÃO

6.1 Resultados pretendidos

a) para a Empresa:

- a elevação da produtividade no trabalho;
- a melhoria do clima organizacional;
- a padronização no trabalho;
- a melhoria na qualidade dos resultados.

b) para a equipe de empregados e colaboradores:

- a melhoria das condições físicas em seu ambiente de trabalho;
- maior organização no trabalho;
- a uniformidade nas atividades realizadas por pessoas diferentes;
- a promoção da saúde e segurança no trabalho.

6.2 Etapas para a implantação do programa 5S

6.2.1 Planejamento

a) o NGQ deve viabilizar junto à Chefia-Geral a criação formal, por meio de ordem de serviço, de um Comitê 5S para planejar, coordenar e avaliar os resultados do Programa 5S em todas as áreas em que o 5S for implantado;



Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

- b) o NGQ deve elaborar e estabelecer o cronograma de implantação e manutenção do 5S, obtendo o alinhamento e comprometimento da alta direção e dos gestores das áreas 5S envolvidas;
- c) a CAA e o responsável pela área 5S devem viabilizar recursos para implantação e manutenção do 5S;
- d) o Presidente do Comitê 5S deve planejar todas as atividades previstas nas etapas de preparação, execução e pós-execução do Mutirão 5S;
- e) o Comitê 5S deve planejar a realização de treinamentos e eventos de sensibilização, com apoio do SRH;
- f) o SRH deve criar mecanismos, com o apoio do NGQ e do Comitê 5S, para sensibilização, divulgação, motivação e treinamento das equipes para a prática do 5S;
- g) o SRH deve viabilizar a criação de material gráfico para os treinamentos e eventos (cartilhas, folderes, faixas, material didático, etc.) com o apoio do Comitê 5S;

6.2.2 Sensibilização e treinamento

- a) o Comitê 5S deve realizar seminários de sensibilização para as equipes das áreas 5S, cujos objetivos são:
 - orientar gestores, responsáveis e equipe operacional, quanto a importância da ferramenta 5S, sua origem, conceitos, metodologia e benefícios esperados com a implantação;
 - desenvolver o compromisso da equipe quanto à continuidade, consolidação e evolução da prática dos cinco sentidos, como suporte ao Sistema da Qualidade;
- b) os seminários devem ser realizados antes do Mutirão 5S nas áreas programadas, podendo unificar, em uma mesma turma, equipes de áreas diferentes, cujos mutirões serão realizados em períodos próximos.

6.2.3 Preparação, execução e pós-execução do Dia do Mutirão

O Presidente do Comitê 5S deve coordenar todas as atividades previstas nas etapas de preparação, execução e pós-execução do Mutirão 5S. As principais atividades dessas etapas são:

6.2.3.1 Preparação

- a) o Presidente do Comitê deve designar e apoiar os membros do Comitê 5S para cada área;



Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

- b)** o Presidente do Comitê deve coordenar as ações dos membros do Comitê para dar apoio nas seguintes ações:
- descarte e ordenação de documentos;
 - descarte e ordenação de materiais, utensílios e equipamentos;
 - verificação e manutenção de instalações elétricas, hidráulicas, rede lógica, etc. (incluir o responsável pelo SMN);
 - adaptação do leiaute visando segurança e limpeza do ambiente (incluir o Técnico de Segurança);
- c)** o Presidente do Comitê deve emitir informativos para as áreas 5S envolvidas contendo orientações relevantes para o bom andamento do mutirão, por exemplo: datas, nome dos membros do Comitê que darão apoio ao mutirão, etc.;
- as informações são feitas por e-mail e a programação do 5S fica disponibilizada nos murais da Qualidade, em cada prédio;
- d)** o Comitê 5S deve organizar ações de divulgação e mobilização da equipe para o Dia do Mutirão, visando sensibilizá-la e motivá-la para tornar mais efetivos os resultados do 5S;
- o período sugerido para o início destas ações é cerca de oito (8) dias antes do dia agendado para o Mutirão;
- e)** o Comitê 5S deve definir com criatividade as ações de mobilização, podendo incluir:
- uso de faixas, cartazes e “banners” distribuídos pela Unidade e próximos às áreas de execução do 5S;
 - uso da intranet para divulgar e fornecer informações relevantes sobre o tema;
 - confecção e distribuição de folhetos e informativos com conceitos e regras gerais para a realização do 5S;
 - apoio na organização e divulgação de evento de confraternização para o Dia do Mutirão (café da manhã, almoço, lanche, ou coquetel de encerramento);
 - apoio na eleição da melhor frase ou símbolo que represente o 5S;
 - apoio em campanha para eleger a área que executou o “Melhor 5S”.
- f)** o responsável pela área 5S ou seu representante deve eleger o Guardião do 5S,



Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

- g)** o Presidente do Comitê deve solicitar às áreas 5S que providenciem os materiais de apoio necessários à execução dos primeiros 3S – “Seiri” (descarte), “Seiton” (ordenação) e “Seiso” (limpeza/zelo), que devem estar disponíveis no Dia do Mutirão, cujos gastos são de responsabilidade da própria área 5S;
- exemplos de materiais de limpeza necessários: sacos de lixo, flanelas para limpeza, álcool e/ou outros materiais de limpeza normalmente utilizados, EPI (máscaras, luvas etc.);
 - exemplos de materiais de organização e identificação: pastas (tipo suspensa, A-Z ou qualquer outra que seja normalmente utilizada na área, para organizar documentos), etiquetas auto-colantes, de preferência que possam ser usadas para impressão, fitas adesivas (que possam ser coladas em paredes), canetas hidrográficas, e canetas com tinta indelével, lápis e borracha, uma resma de papel A4, cartolinas para identificação do Local de Descarte Temporário, computador e impressora devem estar disponíveis;
- h)** o responsável pela área 5S ou seu representante deve identificar no próprio ambiente um local a ser designado como “Local para Descarte Temporário” para que os itens liberados sejam organizados e verificados pela equipe, sob a orientação do Comitê, até a sua liberação definitiva para o SPM (ver critérios para descarte no Anexo C);
- i)** o Presidente do Comitê deve providenciar empregados e/ou colaboradores da limpeza para dar suporte às áreas 5S;
- j)** o Comitê 5S deve programar visitas do Comitê 5S às áreas 5S alvo do Programa, visando realizar o registro fotográfico e/ou filmagem de todos os aspectos identificados como não-conformes acerca dos 5S (salas, mesas, gavetas, armários, bancadas, áreas de circulação etc.), inclusive aspectos de segurança e higiene. Desta forma estarão sendo documentados todas as não-conformidades observadas, indicando as evidências objetivas;
- k)** o Comitê 5S deve organizar as fotos em murais ou painéis próximos da área em questão apresentando a situação do “Antes” já deixando espaço para inserção das fotos do “Depois”, visando divulgá-las ao final do programa realizado em cada área 5S. Caso seja elaborado filme, providenciar a realização de sua edição para apresentação para a equipe após o Dia do Mutirão;
- fotos e filmes produzidos poderão ser utilizados, posteriormente, como material didático em treinamentos.

6.2.3.2 Execução

A execução das atividades necessárias para a implantação e/ou acompanhamento dos 5S [identificação (Anexo B), segregação, descarte (Anexo C), limpeza, segurança e higiene, transporte e disponibilização dos bens permanentes, utensílios e materiais, entre outras] são



Código 038.10.02.00.2.006	Revisão 001	Cópia Não - Controlada	Página 13/34
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	------------------------

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

de responsabilidade da equipe de cada área 5S, cabendo ao Comitê 5S acompanhar as ações, fornecendo orientação e apoio. Entre as ações para essa etapa, destacam-se:

- a) a equipe da área 5S deve executar as atividades do Dia do Mutirão sob orientação da equipe do Comitê 5S;
 - o Presidente do Comitê 5S deve coordenar as ações dos membros do Comitê, dando-lhes apoio na realização do mutirão;
 - o Comitê 5S deve coordenar as atividades de execução do 5S no Dia do Mutirão, delegando essa função ao Guardião do 5S ou outra pessoa da área 5S nos dias subsequentes;
 - o Comitê 5S registra as não-conformidades encontradas e respectivas observações, preenchendo as listas de verificação para o Programa 5S, no campo "I" - Implantação (ver Anexo A);
 - o Comitê 5S orienta os profissionais da área 5S para que interajam com o SPM quanto às ações relativas ao transporte e disponibilização dos bens permanentes, utensílios e materiais;
- b) o Comitê 5S deve orientar as equipes das áreas 5S para finalizarem todas as ações do mutirão em um prazo máximo de oito dias;
- c) o Comitê 5S deve entregar o Formulário de auto-avaliação 5S (Anexo D) ao Responsável pela área 5S ou a seu representante, no Dia do Mutirão, solicitando que faça uma avaliação crítica da implantação da prática dos três primeiros "S" e orientando-o a devolver o formulário preenchido no momento do retorno do Comitê à área 5S.

6.2.3.3 Pós-execução

Até o oitavo dia após o Mutirão, o Comitê 5S retorna à área 5S para fazer uma avaliação dos resultados dos 5S, identificando não-conformidades ainda não resolvidas, solicitando aos respectivos responsáveis que complementem o 5S, se necessário, e informando a respeito do relatório 5S. Entre as atividades desta etapa, destacam-se:

- a) o Comitê 5S deve registrar as não-conformidades encontradas (não resolvidas) e as observações relacionadas a elas, preenchendo as listas de verificação para o Programa 5S, no campo "A – Acompanhamento" (Anexo A);
- b) o Comitê 5S deve fotografar as mesmas áreas ou locais fotografados na etapa anterior ao 5S e inserir no mural afixado anteriormente, comparando o "Antes" e o "Depois";
- c) o Comitê 5S deve receber do Responsável pela Área 5S ou de seu representante o Formulário de Auto-avaliação devidamente preenchido;



Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

- d)** o Presidente do Comitê deve solicitar aos membros do Comitê 5S que realizaram as atividades do Mutirão a devolução das listas de verificação devidamente preenchidas, dando a eles um prazo de sete dias, após o retorno do comitê à área 5S, para o envio das mesmas;
- e)** o Presidente do Comitê deve consolidar as informações obtidas em um relatório 5S (Anexo E), anexando o Formulário de Auto-avaliação e as listas de verificação e acrescentando comentários e observações positivas e negativas acerca de fatos relevantes ocorridos, visando contribuir para a consolidação da implantação da ferramenta 5S;
- f)** o Presidente do Comitê deve encaminhar o relatório 5S à CAA que o analisa, podendo incluir contribuições ao seu conteúdo. A CAA encaminha uma via à Chefia-Geral e outra ao responsável pela área 5S correspondente. Após o parecer, a via da Chefia-Geral é arquivada como Registro da Qualidade no arquivo do NGQ;
- g)** ao final, o NGQ divulga os resultados da implantação do 5S aos demais empregados e colaboradores da Unidade, por meio de intranet, murais ou outros mecanismos, visando motivar e orientar as equipes com os relatos mais importantes da implantação dos 5S;
- h)** o NGQ deve providenciar o envio do certificado de participação no programa 5S ao representante da área 5S, no prazo máximo de sete dias após o retorno do Comitê 5S à área 5S (Anexo F).

6.3 Acompanhamento do 5S

O acompanhamento do 5S é realizado de acordo com o cronograma anual de implantação e acompanhamento do 5S e tem por objetivo avaliar a manutenção e consolidação do Programa implantado nas áreas 5S. As ações de acompanhamento do 5S incluem:

- a)** realizar visitas de acompanhamento às áreas que implantaram o 5S, de acordo com o cronograma anual de implantação e acompanhamento;
 - os membros do Comitê 5S designados para realizar o acompanhamento a uma determinada área 5S podem ser diferentes daqueles que realizaram a implantação, a critério do Presidente do Comitê;
- b)** o acompanhamento é realizado em duas visitas à área 5S;
- c)** realizar as seguintes atividades durante a primeira visita:
 - gerar registros das não-conformidades encontradas, por meio do preenchimento das listas de verificação, no campo “A – Acompanhamento”, incluindo as observações pertinentes;
 - gerar registros fotográficos, se conveniente;



Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

- entregar o Formulário de auto-avaliação (Anexo D) ao responsável pela área 5S ou seu representante, orientando-o a devolvê-lo, devidamente preenchido na segunda visita;
 - orientar a equipe da área 5S com relação às atividades necessárias para a consolidação do 5S;
 - se necessário, realizar seminário de sensibilização para os membros da equipe que não participaram do seminário na etapa de implantação;
- d)** realizar uma segunda visita à área, até oito dias após a primeira visita, a fim de recolher o Formulário de auto-avaliação devidamente preenchido;
- e)** seguir as alíneas “e” a “h” da seção 6.2.3.3.

6.4 Consolidação do 5S

A garantia da real implantação dos princípios do 5S está no processo de acompanhamento e avaliação periódica dos resultados alcançados, em termos de mudança de comportamento e atitude, melhoria de produtividade, maior organização. Para isto é necessário que sejam implantados procedimentos que permitam a monitorização destes resultados.

Algumas ações de consolidação são executadas no âmbito das áreas 5S, à medida em que são realizadas e incorporadas as práticas do 5S, enquanto a execução de outras ações está no âmbito da coordenação do Programa (CAA, NGQ e Comitê 5S). Para viabilizar essa consolidação em caráter permanente, destacam-se as ações a seguir:

6.4.1 Ações gerais para consolidação do 5S na Área

- a)** constituir o Guardião dos 5S, visando consolidar o Programa no comportamento da equipe;
- b)** instituir o 5S mensal;
- c)** instituir uma rotina de faxina para cada área 5S, em função de suas necessidades específicas;
- d)** instituir o hábito de utilizar os padrões de identificação da Unidade;
- e)** instituir o hábito de analisar criticamente o relatório 5S, buscando a melhoria contínua.

6.4.2 Ações gerais para a consolidação do 5S na Unidade

- a)** o NGQ deve divulgar, pela intranet, as orientações gerais para a prática dos 5S, a fim de estimular as equipes;



Código 038.10.02.00.2.006	Revisão 001	Cópia Não - Controlada	Página 16/34
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	------------------------

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

- b)** manter um processo permanente de comunicação interna, estimulando as pessoas, para que internalizem o 5S e adquiram o hábito de cumpri-lo em suas rotinas de trabalho;
- c)** a CAA, representada pelo SRH, pode realizar concursos, programas de certificações internas ou qualquer outra modalidade de estímulo à prática do 5S, envolvendo os resultados nos relatórios de acompanhamento e avaliação do Sistema da Qualidade;
- d)** efetuar novos mutirões 5S, até que todos os laboratórios, processos e instalações da Unidade tenham aderido ao Programa;
- e)** o NGQ deve manter na prática de auditorias internas o escopo de cumprimento do 5S, elaborando Registros de Não-Conformidades (RNC) com base nos cinco sentidos, além das Normas de Qualidade, solicitando ações corretivas e avaliando sua eficácia;
- f)** no plano de ação do Gerente da Qualidade, o NGQ deve estabelecer, metas acerca da consolidação do 5S, definindo e avaliando indicadores de melhoria de performance;
- g)** o Gerente da Qualidade e o NGQ devem acompanhar as ações realizadas pelo Comitê 5S, avaliando se as metas previstas estão sendo cumpridas;
- h)** o NGQ deve instituir o Formulário de Auto-Avaliação 5S;
- i)** a Unidade deve realizar a análise crítica dos resultados alcançados com o programa 5S, com o envolvimento da Chefia-Geral e da Chefia-Adjunta Administrativa da Unidade, do NGQ e do Comitê 5S.

6.5 Implantação e consolidação dos 2S (Seiketsu e Shitsuke) na Unidade

- a)** a CAA, com o apoio do NGQ, atua em conjunto com o SRH para viabilizar a implantação dos 2S, pois envolvem:
 - ações de saúde, higiene e segurança do trabalho, que são responsabilidade direta do SESMT (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho);
 - ações de motivação, desenvolvimento das relações interpessoais, formação de liderança, gestão de conflitos;
 - outras ações que têm relação direta com a política de gestão de pessoas da Unidade e com a melhoria contínua do seu clima organizacional;
- b)** especificamente para as ações do Seiketsu relativas à padronização, o NGQ assume a responsabilidade pelo controle de documentos do Sistema da Qualidade:
 - avaliando todos os procedimentos que devem estar padronizados na Unidade;



Código 038.10.02.00.2.006	Revisão 001	Cópia Não - Controlada	Página 17/34
-------------------------------------	-----------------------	---	------------------------

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

- dando orientação e apoio às diversas áreas na elaboração, verificação, aprovação e implantação dos procedimentos gerenciais e procedimentos operacionais padrão (POP técnicos e de equipamentos);
- c) a eficácia e eficiência da padronização é avaliada periodicamente por meio do mecanismo de Auditoria Interna da Qualidade, visando:
 - identificar novas necessidades ou ajustes nestes padrões;
 - melhoria contínua do Sistema da Qualidade.

7 ANEXOS

Anexo A Listas de verificação para o programa 5S

Anexo B Controle Visual – Regras Gerais

Anexo C Critérios para Descarte

Anexo D Formulário para Relatório 5S

Anexo E Formulário de Auto-avaliação 5S

Anexo F Modelo de certificado de participação no Programa 5S

Anexo G Formulário de Histórico de Revisão de Documentos do Sistema da Qualidade



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Código 038.10.02.00.2.006	Revisão 001	Cópia Não - Controlada	Página 18/34
-------------------------------------	-----------------------	---	------------------------

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

Anexo A

Listas de Verificação Para o Programa 5S

A.1 Orientações para o preenchimento:

a) completar o campo "Notas", utilizando a escala abaixo e o campo "Observações";

1 = Não atendeu 2 = Atendeu parcialmente 3 = Atendeu plenamente

b) para o preenchimento do campo "Notas", considerar que **I** é implantação dos 5S e **A** é acompanhamento dos 5S.

Área:	Membros do Comitê 5S:	Notas	Observações
Tema 1:	Documentos	I	A
Itens de			
1.1	Os documentos estão ordenados e identificados corretamente?		
1.2	Os critérios para tempo de guarda, tipo de indexação e local de arquivamento para arquivos temporários e permanentes foram definidos e são de conhecimento da equipe?		
1.3	Os documentos desnecessários estão identificados e segregados para descarte e/ou separados para reciclagem?		
1.5	O arquivamento dos documentos necessários garante a rastreabilidade, a facilidade de acesso, a conservação e a segurança?		
1.6	No caso de documentos críticos, existe controle de acesso no que se refere à guarda, à definição de responsável e ao registro de retiradas e devoluções?		
1.8	Os arquivos eletrônicos estão organizados e garantem a confidencialidade e a segurança dos		



Código 038.10.02.00.2.006	Revisão 001	Cópia Não - Controlada	Página 19/34
-------------------------------------	-----------------------	---	------------------------

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

1.9	Há necessidade de definir procedimentos que ainda não existem?			
Área:	Membros do Comitê 5S:	Notas:	Observações	
Tema 2:	Materiais	I	A	
Itens de				
2.1	Existem materiais sem condições de uso (ex.: de consumo, vidrarias, reagentes)? – Em caso positivo, quantificar e, de preferência, identificar os motivos (ex. perda de prazo de validade, perda de integridade, etc.).			
2.2	Existem materiais em excesso no sub-almojarifado (depósitos internos)? – Em caso positivo, quantificar.			
2.3	Os materiais (de consumo, vidrarias, reagentes, e outros) estão armazenados conforme orientações do fabricante e atendem aos requisitos de compatibilidade entre os produtos e riscos aos usuários do sub-almojarifado?			
2.4	Existem registros de controle de estoque de reagentes?			
2.5	As soluções estão identificadas adequadamente?			
2.6	Os produtos com vencimento mais próximo estão colocando na frente daqueles com vencimento mais tardio?			
Área:	Membros do Comitê 5S:	Notas:	Observações	
Tema 3:	Equipamentos e instalações	I	A	
Itens de				



Código 038.10.02.00.2.006	Revisão 001	Cópia Não - Controlada	Página 20/34
-------------------------------------	-----------------------	---	------------------------

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

3.1	Existem equipamentos e instrumentos que não são mais necessários e podem ser disponibilizados para terceiros? – Em caso positivo, identificar.			
3.2	Existem equipamentos e instrumentos sem condições de uso que serão descartados? - Em caso positivo, identificar e comunicar formalmente ao SPM com a descrição da não-conformidade			
3.3	Existem equipamentos e instrumentos sem condições de uso que serão mantidos na área? – Em caso positivo, identificar com etiqueta de “não-conforme” e preencher a solicitação de serviço.			
3.4	Os equipamentos em manutenção estão identificados como tal?			
3.5	Com relação aos equipamentos conformes e em uso: – O Formulário de Registro de Uso está disponível e atualizado? – A ficha ou pasta com o histórico do equipamento (certificado de calibração, relatórios de manutenção corretiva e preventiva, plano de manutenção e calibração) está disponível e organizada? – O local de guarda dos registros referentes aos equipamentos está definido e é de fácil acesso? – Os equipamentos estão identificados e sinalizados adequadamente?			
3.6	Existem condições de instalações que possam comprometer o uso dos equipamentos e instrumentos? – Em caso positivo preencher a solicitação de serviço.			
Área:	Membros do Comitê 5S:	Notas:	Observações	
Tema 4:	Segurança, organização, higiene e limpeza	I	A	



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Código 038.10.02.00.2.006	Revisão 001	Cópia Não - Controlada	Página 21/34
-------------------------------------	-----------------------	---	------------------------

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

Itens de			
4.1	Existem EPI's adequados aos riscos das atividades disponibilizados? São guardados corretamente?		
4.2	Os equipamentos de segurança (máscaras, óculos, luvas e calçados fechados etc.) são utilizados durante a exposição a agentes agressivos à saúde?		
4.3	As instalações do laboratório, como bancadas, prateleiras, móveis, além de piso e paredes, estão limpas?		
4.4	As portas dos laboratórios, armários, estantes, prateleiras e gavetas estão sinalizados e identificados adequadamente?		
4.5	Há rotinas com a periodicidade de limpeza por parte do serviço terceirizado?		
4.6	É proibido comer, beber e fumar dentro do laboratório/setor/área? Existe um controle criterioso? Existe um controle do local para armazenamento adequado dos alimentos?		
4.7	Existe um local adequado para as refeições?		
4.8	A circulação interna pode gerar contaminação cruzada?		
4.9	A circulação interna do laboratório é adequada, permitindo livre circulação e uso adequado dos equipamentos?		
4.10	A iluminação dos laboratórios/setores/áreas é suficiente?		
4.11	O nível de ruído é adequado para o conforto acústico?		
4.12	O sistema de proteção a incêndio (extintor, hidrante, saída de emergência, etc.) é adequado? Está desobstruído e sinalizado corretamente?		



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Código 038.10.02.00.2.006	Revisão 001	Cópia Não - Controlada	Página 22/34
-------------------------------------	-----------------------	---	------------------------

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

4.13	As instalações elétricas cumprem com as normas vigentes, como bitola dos fios, dimensionamento, sinalização de tomadas?			
4.14	As máquinas e equipamentos possuem aterramento elétrico?			
4.15	Os recipientes de lixo comum estão corretamente identificados, adequados, bem localizados, tampados e são esvaziados com frequência?			
4.16	Existe lava-olhos dentro ou próximo do laboratório?			
4.17	Existe chuveiro de emergência próximo ao laboratório?			
4.18	O mobiliário é adequado para as atividades de laboratório (permite fácil limpeza e evita contaminação) e administrativas (permite regulagem)?			
4.19	Existe local adequado para botijões e cilindros de gases?			
4.20	Existe armário individual para guardar objetos das pessoas do laboratório/setores/áreas?			
4.21	As áreas de circulação interna do prédio (banheiro, copa, área restrita) estão sinalizadas?			
4.22	As áreas de circulação interna do laboratório estão sinalizadas?			
4.23	As portas, gavetas, prateleiras, estão devidamente identificados com etiquetas padronizadas?			
4.24	Existem caixas, embalagens e outros recipientes embaixo, em cima, ou atrás de bancadas, mesas, cantos, etc.?			
4.25	Existe(m) saída(s) de emergência? A sinalização está adequada?			
Área:	Membros do Comitê 5S:	Notas:	Observações	
Tema 5:	Resíduos e descarte	I	A	
Itens de				
5.1	Os resíduos do laboratório são descartados em local seguro e sinalizado?			
5.2	As embalagens dos resíduos são apropriadas para o material descartado?			



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Código 038.10.02.00.2.006	Revisão 001	Cópia Não - Controlada	Página 23/34
-------------------------------------	-----------------------	---	------------------------

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

5.3	Os rejeitos químicos e biológicos do laboratório estão identificados corretamente?			
5.4	Os recipientes e os locais para descarte de resíduos estão identificados?			
Área:	Membros do Comitê 5S:	Notas:	Observações	
Tema 6:	Serviços gerais	I	A	
Itens de				
6.1	Existem vazamentos nas instalações hidráulicas?			
6.2	Existe a necessidade de substituições de lâmpadas, reatores ou outras instalações elétricas?			
6.3	Existe necessidade de manutenção predial?			



Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

Anexo B

Controle Visual – Regras Gerais

- B.1** Identificar com sinalização padronizada as salas, áreas de circulação e ambientes de uso comum (incluindo banheiros, copa, áreas restritas, etc.);
- B.2** colocar o Mapa de Risco na entrada da área do mesmo;
- B.3** identificar em quadro afixado nas salas e laboratórios os nomes dos profissionais e atividades para as quais estão habilitados (Matriz de Competência);
- B.4** identificar externamente, com etiquetas protegidas por filme adesivo transparente, os armários, prateleiras, gavetas, bancadas, indicando o conteúdo ou nome do respectivo responsável;
- B.5** utilizar e identificar bandejas com a indicação “Entrada” e “Saída” de documentos;
- B.6** utilizar pastas identificadas para segregar documentos, facilitando sua identificação e localização podendo, por exemplo, indexar por meio de diferentes cores;
- B.7** ao usar pastas suspensas:
 - utilizar orelhas com títulos de fácil identificação e colocá-las em ordem seqüencial, de acordo com o critério de organização (ordem alfabética, ordem cronológica, etc.);
 - inserir o índice de pastas de cada gaveta do arquivo, para fácil localização e compreensão dos critérios de organização;
 - identificar, em sua lateral, o título do conteúdo da pasta e organizar com base em critérios preestabelecidos, identificando qual prateleira deve conter determinado tipo de conteúdos de pastas;
- B.8** identificar os equipamentos, instrumentos, utensílios ou qualquer outro bem permanente que não esteja em condições de uso;
- B.9** identificar a tensão das tomadas elétricas e dos equipamentos elétricos utilizados;
- B.10** sinalizar saídas de emergência e locais onde os EPC estão disponíveis;
- B.11** utilizar recipientes para descarte de resíduos segregados por tipo e identificá-los visualmente, principalmente, quando se tratar de produtos tóxicos;
- B.12** indicar ao lado dos equipamentos e instrumentos mais críticos a instrução para o seu uso, dispor do registro das pessoas autorizadas e controlar, em formulário próprio, a data, horário e assinatura de quem usou;



**Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

Código
038.10.02.00.2.006

Revisão
001

Cópia
Não - Controlada

Página
25/34

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

B.13 implantar formulários padronizados de controle de tarefas a serem realizadas rotineiramente, a exemplo de controle de temperatura, umidade, etc.



Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

Anexo C

Critérios Para Descarte

- C.1** Os espaços destinados para alocação de materiais, bens e resíduos colocados à disposição ou para descarte no Local de Descarte Temporário devem ser classificados e sinalizados, a exemplo de:
- móveis, equipamentos e instrumentos não-conformes;
 - móveis, equipamentos e instrumentos conformes e que podem ser disponibilizados para terceiros;
 - utensílios e materiais de consumo;
 - resíduos comuns (papel, vidro, plástico, etc.);
 - **resíduos químicos (o descarte deve ser de acordo com as orientações do Comitê Local de Gestão Ambiental)**
 - resíduos de vidros, lâminas, agulhas e objetos cortantes;
 - outras classificações necessárias à área (resíduos biológicos, radioativos, perfurocortantes, etc.);
- C.2** o resíduo deve ser segregado, acondicionado e identificado no momento de sua retirada do ambiente de trabalho, para ser enviado ao local de descarte temporário e posterior destinação final;
- C.3** todos os itens descartados devem ser deixados disponíveis, de maneira organizada, no Local de Descarte Temporário por, no máximo, oito dias, para que outras equipes avaliem a possibilidade de uso em suas áreas;
- C.4** a destinação final a partir do Local de Descarte Temporário deve ser viabilizada, como segue:
- bens permanentes devem ser destinados para o SPM, seguindo o procedimento de movimentação de patrimônio;
 - utensílios e materiais de consumo podem ser destinados por meio da lista *cenargen-I*, identificando interessados na Unidade, ou por meio de doações para outras instituições, que devem ser realizadas pelo SPM;
 - os documentos que podem ser mantidos no acervo da Unidade devem ser destinados à Biblioteca e os documentos e registros que não são de uso permanente da área devem ser destinados para o Arquivo Central da Unidade;



**Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

Código
038.10.02.00.2.006

Revisão
001

Cópia
Não - Controlada

Página
27/34

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

C.5 se possível, realizar a pesagem dos resíduos a serem descartados e considerar este valor como um indicador do 5S.



Código
038.10.02.00.2.006

Revisão
001

Cópia
Não - Controlada

Página
28/34

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

Anexo D

Formulário para Elaboração do Relatório 5S

Data de emissão: ____/____/____	RELATÓRIO 5S	Código:
		Página:
Área:		Período:
Objetivo:	<input type="checkbox"/> Implantação	<input type="checkbox"/> Acompanhamento

Membros do Comitê 5S envolvidos			
Nomes:	Função/Tema:	Assinaturas:	
1.	1.	1.	
2.	2.	2.	
3.	3.	3.	
4.	4.	4.	
Documento de referência: Procedimento Gerencial de Execução e Acompanhamento de 5S			
Equipe envolvida:			
Anexos			
1. Fotos 2. Listas de verificação preenchidas pelos membros do Comitê 5S 3. Formulário de Auto-Avaliação preenchido pelo responsável pela área			
Observações/Recomendações			
Conclusões			
Assinaturas			
Função	Nome	Assinatura	Data
Presidente do Comitê 5S:			
Chefe-Adjunto Administrativo:			



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Código
038.10.02.00.2.006

Revisão
001

Cópia
Não - Controlada

Página
29/34

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

Anexo E

Formulário de Auto-Avaliação 5S

Complete a coluna da direita utilizando a escala de avaliação abaixo:

1 = Não atendeu 2 = Atendeu parcialmente 3 = Atendeu plenamente

Núcleo temático:	Laboratório/Área/Setor:		
Implantação			
a) Os membros da equipe do Laboratório/Área/Setor participaram do seminário de sensibilização na ferramenta 5S coordenado pelo Comitê 5S.			
b) Os membros da equipe do Laboratório/Área/Setor conhecem e compreendem os princípios da ferramenta 5S.			
c) Os membros da equipe do Laboratório/Área/Setor conhecem, compreendem e aplicam as diretrizes definidas no Procedimento Gerencial de Implantação e Manutenção do 5S.			
d) Os membros da equipe do Laboratório/Área/Setor participaram de todas as ações do Mutirão 5S até sua finalização.			
e) O Responsável pelo Laboratório/Área/Setor indicou um membro da equipe para responsabilizar-se pela condução do 5S quando da implantação do programa (Guardião do 5S).			
f) O Responsável pelo Laboratório/Área/Setor providenciou os materiais de apoio necessários à execução dos primeiros 3S.			
g) O Responsável pelo Laboratório/Área/Setor leu e analisou criticamente o relatório 5S.			
Manutenção			
a) O Responsável pelo Laboratório/Área/Setor tomou conhecimento das não-conformidades não resolvidas durante a execução do Mutirão 5S e providenciou a tomada de ações corretivas para resolvê-las.			
b) O Guardião do 5S tem buscando consolidar esta ferramenta no comportamento da equipe.			
c) O Responsável pelo Laboratório/Área/Setor instituiu o 5S mensal, estabelecendo um dia do mês destinado à sua execução.			
d) O Responsável pelo Laboratório/Área/Setor instituiu uma rotina de faxina descrita em um procedimento de limpeza.			
e) O Responsável pelo Laboratório/Área/Setor instituiu o hábito de identificar os locais de guarda e arquivo (prateleiras, armários, gavetas, etc.), além de soluções, reagentes, equipamentos, descartes, cadernos de laboratório, portas e saídas de emergência.			
Evolução			
a) O Responsável pelo Laboratório/Área/Setor identifica novas necessidades ou ajustes na execução da ferramenta 5S.			
Comentários/observações			
Responsável:	Nome:	Assinatura:	Data:

Anexo F

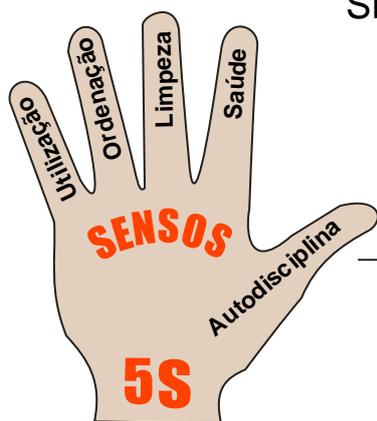
Modelo de Certificado de Participação no Programa 5S
(Frente)

Certificado

Certifico que o Laboratório/Setor **XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX** participou da Implantação do Programa 5S, realizado na Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, em Brasília, DF, no período de ...a... de...de 20....

- Seiri Senso de utilização
- Seiton Senso de ordenação
- Seiso Senso de limpeza
- Seiketsu Senso de saúde e padronização
- Shitsuke Senso de autodisciplina

Brasília, ... de ...de 20....



A BASE DA QUALIDADE
ESTÁ EM SUA MÃO

.....
Chefe-Geral



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Código
038.10.02.00.2.006

Revisão
001

Cópia
Não - Controlada

Página
31/34

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

Modelo de Certificado de Participação no Programa 5S

(Verso)

Registro

Certificado nº _____ / Livro _____ Folha _____
Brasília, DF, ____/____/____ Assinatura _____

Implantação e Acompanhamento do Programa 5S

- Este certificado é válido por quatro anos a partir da data de implantação e deve ser renovado a cada doze meses após inspeção do comitê 5S. O responsável pelo Laboratório ou Setor deverá manter o programa 5S, sob pena deste certificado ser suspenso até que seja resolvida a não-conformidade registrada.

Implantação: ____/____/____ **Nome/Assinatura:** _____

Acompanhamento:

1ª visita: ____/____/____ **Nome/Assinatura:** _____

2ª visita: ____/____/____ **Nome/Assinatura:** _____

3ª visita: ____/____/____ **Nome/Assinatura:** _____

4ª visita: ____/____/____ **Nome/Assinatura:** _____



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Código
038.10.02.00.2.006

Revisão
001

Cópia
Não - Controlada

Página
32/34

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

Anexo G

Formulário de Histórico de Revisões

FORMULÁRIO DE HISTÓRICO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE				Data: 09/11/2007 Código: 038.10.02.00.6.090 Revisão: 001 Página: 1-2
Código: 038.10.02.00.2.006		Título: Procedimento Gerencial de Implantação e Manutenção do 5S		
Revisão	Capítulo	Seção	Subseção/Alínea	Resumo da Alteração
001	Todos	Todas	Todas	· Estrutura do texto, gramatical e/ou de concordância, e/ou acréscimo ou substituição de palavras por outras mais adequadas, para facilitar a leitura, ou para corrigir falhas, sempre que necessário, porém sem mudar o sentido.
001	Todos	Todas	Todas	· Substituição, em todo o texto, dos termos "Comitê dos 5S" por "Comitê 5S".
001	Todos	Todas	Todas	· Em todo o texto, substituição do plural, nos termos relativos ao programa 5S (dos 5S, os 5S) pelo singular (do 5S, o 5S).
001	Todos	Todas	Todas	· Substituição, em todo o texto, do termo "Setor(es)" por "Processo(s) e instalação(ões)".
001	2		-----	· Substituição do texto "a todas as áreas da" por "à".
001	3	3.2	-----	· Retirada das referências: " Procedimento Gerencial de Tratamento de Não-Conformidades (038.10.02.00.2.005) " e " Procedimento Gerencial de Formação e Avaliação de Auditores Internos (038.10.02.00.2.003) ". · Inclusão das referências " Procedimento Gerencial de Execução de Auditoria Interna (038.10.02.00.2.004) ", " Procedimento Gerencial de Elaboração de Etiquetas e Placas de Identificação (038.10.02.00.2.007) " e " Procedimento Gerencial de Gerenciamento de Resíduos (038.10.02.00.2.009) ".
001	4	4.1	-----	· Inclusão de definições para os termos: " Área 5S ", " Comitê 5S ", " Guardião do 5S ", " Mutirão 5S ", " não-conformidade ". e " Mapa de Risco ". · Transferência das definições "Seiri", "Seiton", "Seiso", "Seiketsu" e "Shitsuke" para a definição "5S", como complemento.
001	4	4.2	-----	· Inclusão das siglas: " CAA ", " SPM " e " SMN ".
001	5	-----	-----	· Inclusão das responsabilidades: " Chefia-Adjunta Administrativa ", " Responsáveis por áreas 5S ", " Guardiões do 5S " e " Auditores Internos da "Qualidade" ".



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Código
038.10.02.00.2.006

Revisão
001

Cópia
Não - Controlada

Página
33/34

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S

001	6	Todas	Todas	<ul style="list-style-type: none">· Reorganização de toda essa seção, com:<ul style="list-style-type: none">a) criação das subseções 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.3.1, 6.2.3.2 e 6.2.3.3;b) exclusão da 5ª. alínea da subseção 6.2.3.1 "b";c) mudança na numeração da subseção 6.4.6 para 6.5;d) eliminação das subseções 6.4.2.1, 6.4.2.2, 6.4.3, 6.4.4 e 6.4.5, com transferência do conteúdo para outras seções na versão revista 001;e) substituição dos títulos: "Responsável pelo planejamento e implantação da ferramenta 5S" por "Etapas para a implantação do programa 5S"; "Comitê dos 5S" por "Acompanhamento do 5S"; "Etapas para a implantação da ferramenta 5S" por "Consolidação do 5S" (seção 6.4); "Sensibilização e treinamento" por "Ações gerais para consolidação do 5S na área" (seção 6.4.1); "Preparação do Dia do Mutirão" por "Ações gerais para consolidação do 5S na Unidade" (seção 6.4.2);f) exclusão das alíneas: 6.2 "c"; 6.3 "e", "j", "k" e "l"; 6.4.1 "d"; 6.4.2.2 "h", "i", "j" e "i"; 6.4.4 "a", "d" e "e"; 6.4.5 "b" e "d";· Transferência, com modificações, do conteúdo de uma seção para outra, incluindo a criação ou extinção de frases ou períodos, a fim de tornar o documento mais objetivo, claro, completo e implementável.
001	7	—	—	<ul style="list-style-type: none">· Anexo A – substituição de "Controle visual – Regras gerais" por "Listas de verificação para o programa 5S";· Anexo B - substituição de "Modelos de check-list para uso no período do Mutirões 5S" por "Controle visual – Regras gerais";· Anexo C – substituição de "Programa do Curso de sensibilização para o 5S" por "Critérios para descarte";· Anexo D - substituição de "Critérios para descarte" por "Formulário para relatório 5S";· Inserção do Anexo E – "Formulário de Auto-avaliação 5S";· Inserção do Anexo F – "Modelo de certificado de participação no Programa 5S".· Inserção do Anexo G – "Formulário de Histórico de Revisões".



**Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

Código
038.10.02.00.2.006

Revisão
001

Cópia
Não - Controlada

Página
34/34

Título: PROCEDIMENTO GERENCIAL DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO 5S