



LEB_0432 – MÁQUINAS AGRÍCOLAS

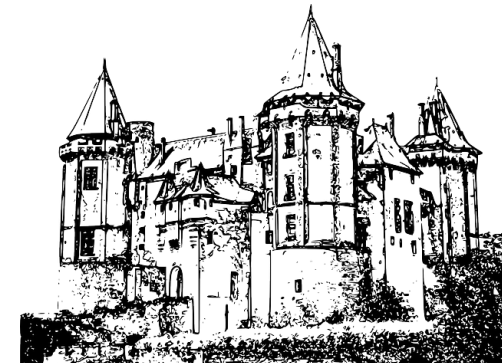
*INTRODUÇÃO À GESTÃO DA QUALIDADE
(Gestão por Processos)
2023*

M.Milan



ROMA ANTIGA (*Collegia*)

Associação de trabalhadores livres



IDADE MÉDIA

(período da história entre os anos 476 e 1453)

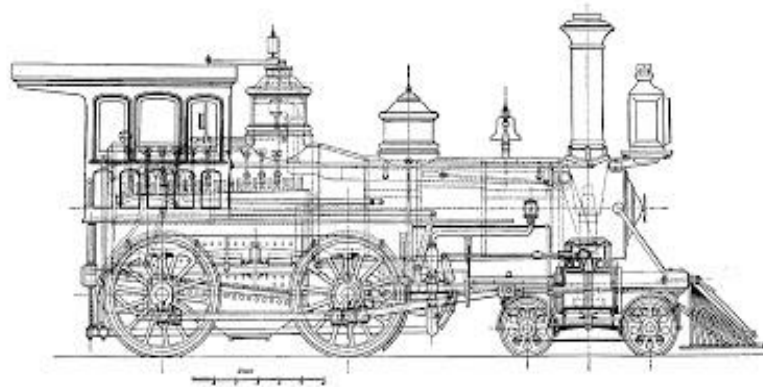
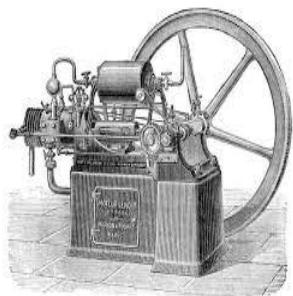
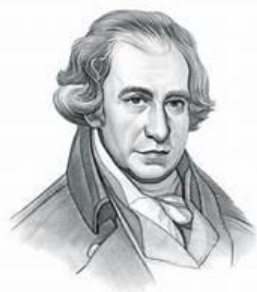
Guildas:

- Associações de profissionais surgidas na Idade Média
- Séculos XIII ao XV
- Alfaiates, sapateiros, ferreiros, artesãos, comerciantes, artistas.....
- Promoção e desenvolvimento dos produtos;
- *Hallmarks* - qualidade, excelência do produto.

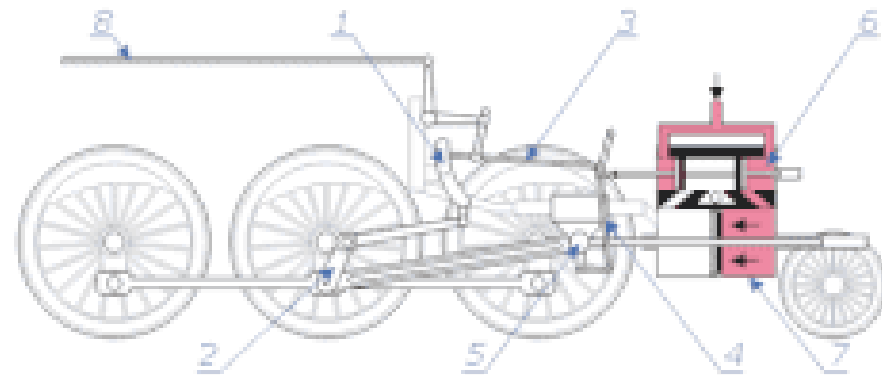


REVOLUÇÃO INDUSTRIAL: 1784

Início dos anos 1800- Motor a vapor; Locomotivas, automóveis, tratores ...



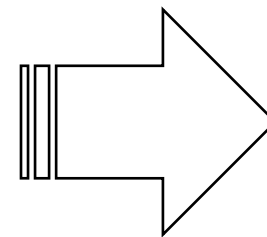
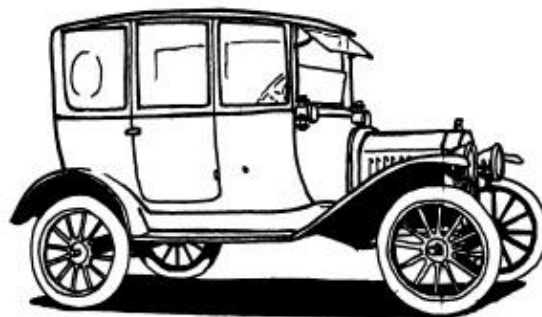
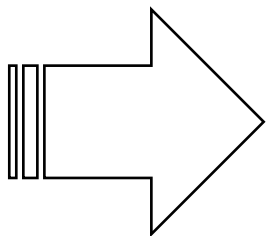
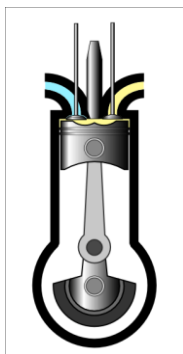
THE INTERNATIONAL EXHIBITION, 1874.



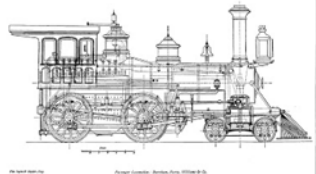
James Watt 1769

(Thomas Newcome- Primeiro motor a vapor, em 1698)

Fim dos anos 1800- Motor de Combustão Interna: Ciclo OTTO e DIESEL



→ SÉCULO XX



RI_1.0 -1784
Máquina a vapor;
Ferrovias;
Mecanização da produção.

**AS QUATRO
REVOLUÇÕES
INDUSTRIAIS**

RI_3.0- 1969
Automação;
Eletrônica;
Computador.



1700

1800

1900

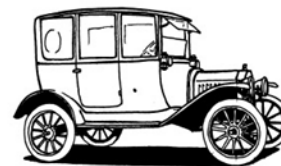
2000



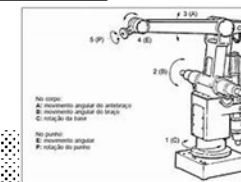
1859- Pensilvânia EUA
1ª perfuração petróleo (Drake)
1882_ Thomaz Edson
Lâmpada Elétrica
1896 –Henry Ford primeiro carro



RI_2.0- 1870
Eletricidade;
Linha de Produção;
Produção em massa.



RI_4.0- 2000
Big-data;
Inteligência artificial;
Robótica e muito mais....



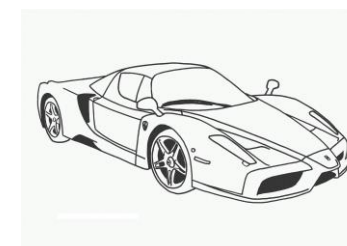
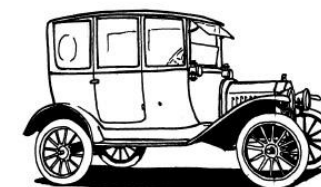
INÍCIO SÉCULO XX - Grandes empresas....

Ford; General Motors; General Eletric; Goodyear.....

- Mercado em crescimento; Produção eficiente de bens.

FINAL SÉCULO XX , INÍCIO SÉCULO XXI...

- Recursos e consumidores escassos; Competitividade.



GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES

- **Clássica- *Produção*** :
- **Comportamental- *Fator humano***
- **Enfoque Sistêmico- (*Integração*)**



- Enfoque da Qualidade
- Modelo Japonês_CWQC (Toyota)
- Lean Production



1856-1915

Frederick Taylor Administração Científica

- Métodos científicos para identificar o melhor modo de trabalhar.
- Seleção e Treinamento Científico dos trabalhadores.

CLASSICA

*The Principles of
Scientific Management*

BY
FREDERICK WINSLOW TAYLOR, M.E., Sc.D.
PAST PRESIDENT OF THE AMERICAN SOCIETY OF
MECHANICAL ENGINEERS

HARPER & BROTHERS PUBLISHERS
NEW YORK AND LONDON
1919



1863-1947

Henry Ford Linha de Montagem

- Especialização do trabalhador;
- Fixação no posto de trabalho;
- Trabalho passa pelo trabalhador;
- Padronização das peças.

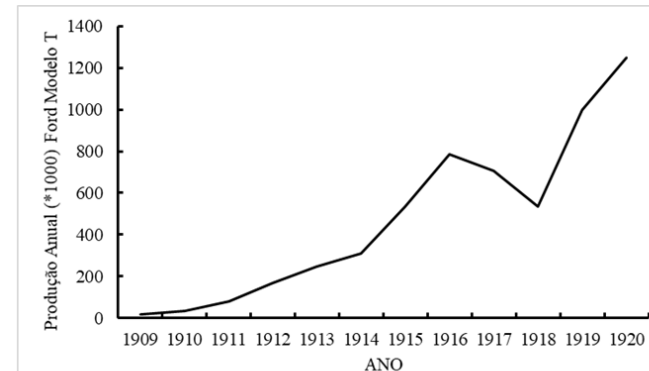
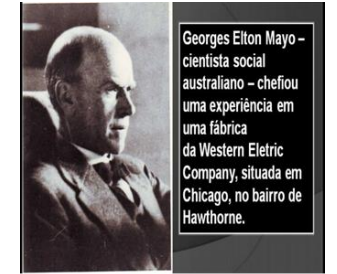


Figura 1- Produção do modelo T, touring car, período 1909-1920. Adaptado de (Ford, 2014:p100).



ENFOQUE COMPORTAMENTAL (*Fator humano*) *Hawthorne 1924-1932 (George E. Mayo)*



1880-1949

- Diferenças individuais; Coletivo e processos interpessoais.
- Qualidade do tratamento influencia o desempenho; Indivíduo mais leal ao grupo;
- Sistema social: alinhar interesses do grupo aos da organização.

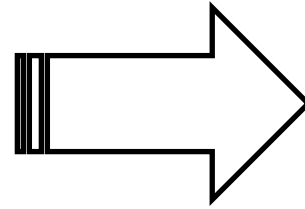
“A produtividade sobe quando há a percepção dos trabalhadores que a gerência / direção da empresa dá atenção à eles...”



ENFOQUE SISTÊMICO

Elementos que interagem e influenciam-se para realizar os objetivos

INTEGRAÇÃO
DAS ESCOLAS



CLÁSSICA: Fatores Técnicos (produção)
COMPORTAMENTAL: Fatores Humanos

Teoria
dos
Sistemas

Organização: Sistema Técnico e Social;
Sistemas influenciam-se mutuamente;
Organização é sistema cercado por ambiente;
Administrar: cuidar do desempenho global da organização.

A Tecnologia e a Sociedade tornaram-se tão complexas e por isso as abordagens devem ser de natureza holística (sistêmica)

ENFOQUE DA QUALIDADE ERA DA INSPEÇÃO

1920s: Qualidade Centrada no Inspetor

- Surge a produção em massa e a necessidade de peças intercambiáveis;
- Surge o inspetor ou Departamento de CQ: *responsabilidade exclusiva*;
- Produtos verificados um a um;
- Inspeção encontra defeitos;
- Enfoque corretivo.



ENFOQUE DA QUALIDADE ERA DO CONTROLE ESTATÍSTICO

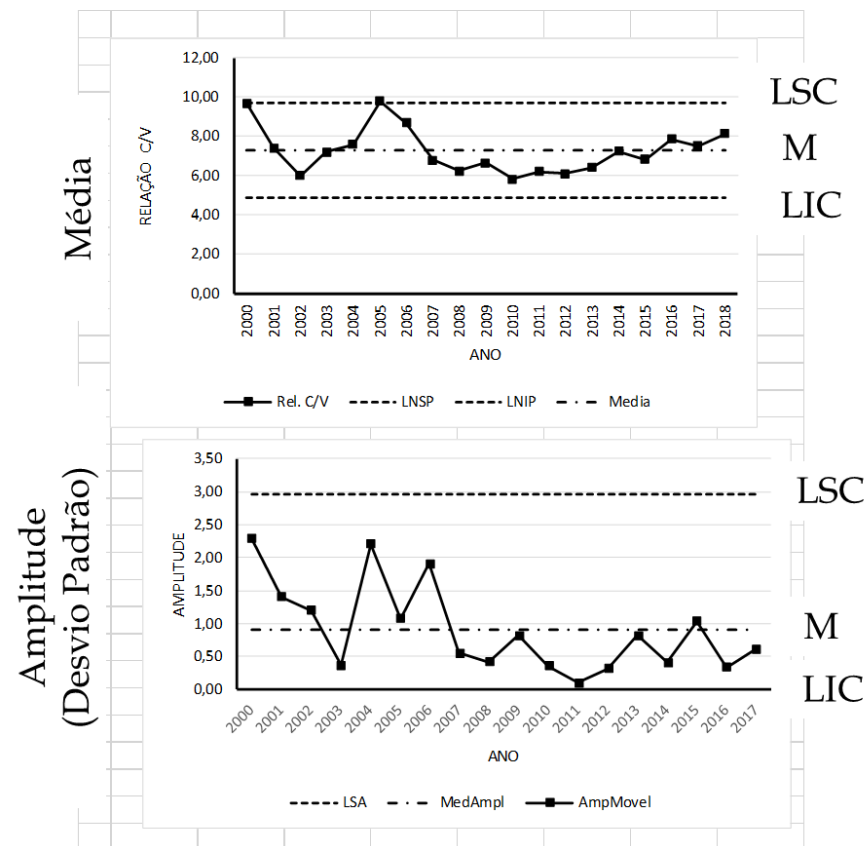


Walter A. Shewhart

1891- 1967


Western Electric Bell Telephones
(H.F. Dodge; H.G. Roming)

- Técnicas de amostragem;
- Elimina-se a inspeção 100%;
- Carta de controle.
- Inspeção encontra defeitos;
- Enfoque corretivo.



- ANOS 40 - DIFUSÃO DO CONTROLE ESTATÍSTICO DA QUALIDADE... ...SEGUNDA GUERRA MUNDIAL...

LEARN BY DOING



Walter Dietz was born in Madison, Indiana, in 1890, over 80 years ago. He was graduated from Purdue in 1912 and earned his Master's in Electrical Engineering in 1907. His 43-year career with Western Electric Co. began in engineering and became centered in industrial relations and personnel administration.

1911 - Started Educational Dept. - Western Electric Co., Hawthorne Works, Chicago.

1914 - Charter member - National Association for Corporation Training - President, 1917.

The story of TWI (Training **W**ithin Industry)
Walter Dietz with Betty W. Bevens

THE STORY OF
TRAINING WITHIN INDUSTRY

Walter Dietz with Betty W. Bevens

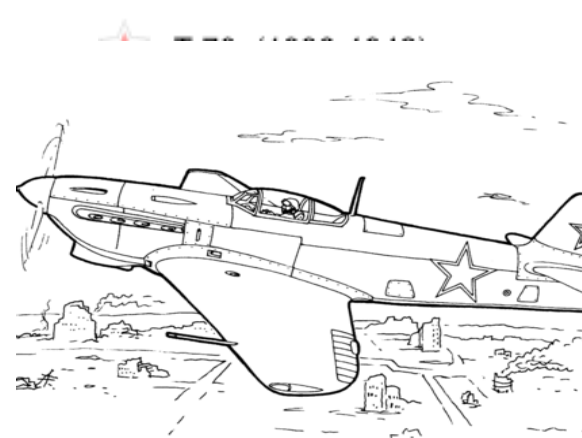
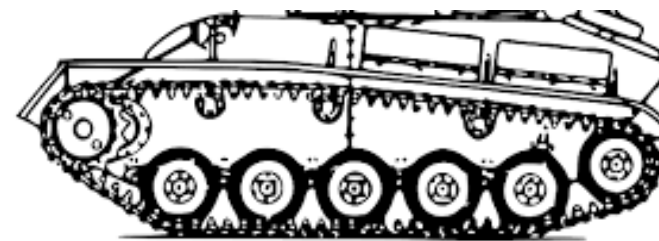
War Manpower Commission, Washington, D.C.

1946 - Vice-President, Training Within Industries Foundation, Summit, N.J. - President, 1956.

1954-70 - Director, OWL Employment Service, Director, Research and Development, Summit Association for Gerontological Endeavor.

In Summit, N.J. since 1919, Mr. Dietz has had a part in many community civic activities - Adult Education, Public Library, Family Service, Uniformed Services, Boy Scouts, Red Cross, Urban League, Old Guard and SAGE. Each day he walks to his office at SAGE where, as head of its Research and Development Division, he helps to keep alive in other offices, sparks of creativity, enthusiasm and lifelong learning which, he emphasizes, are the "Key Points" of useful living.

In 1944, in "recognition of his distinctive leadership in the establishment of better industrial relations through training, supervision and mutual understanding", Mr. Dietz was awarded an honorary degree of Doctor of Engineering by Purdue. He also received the Human Relations Award from the Society for the Advancement of



JAPÃO (Após a II Grande Guerra)

Kaoru Ishikawa 1915-1989

Diagrama de causa-efeito

Sete Ferramentas

Satisfação do Consumidor



William E. Deming 1900-1993

14 Pontos (Gestão da qualidade)

PDCA

Grupos de trabalho

Joseph M. Juran 1904-2008

Trilogia da Qualidade

-Planejamento

-Controle

-Aprimoramento

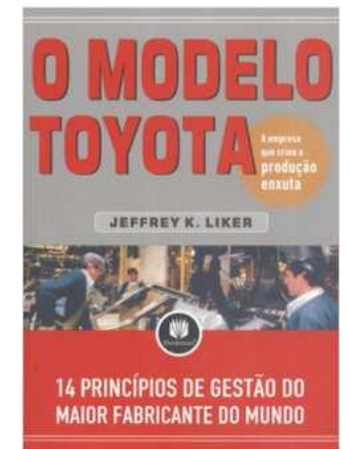
CWQC- Company Wide Quality Control

GPQT-Gestão Pela Qualidade Total

Controle do processo;

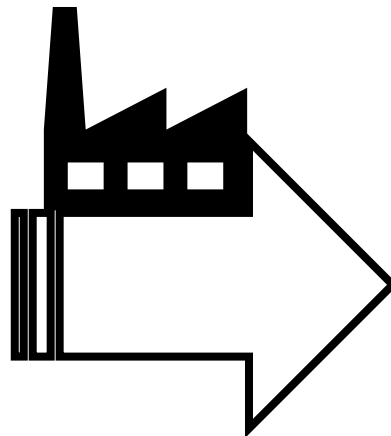
Responsabilidade de todos;

Prevenção de defeitos.



GERENCIAMENTO PELA QUALIDADE TOTAL (GPQT)

Gerenciamento envolvendo do executivo à mais simples função, todos os departamentos, visando atender as necessidades dos consumidores - “*stakeholders*”- da Organização.

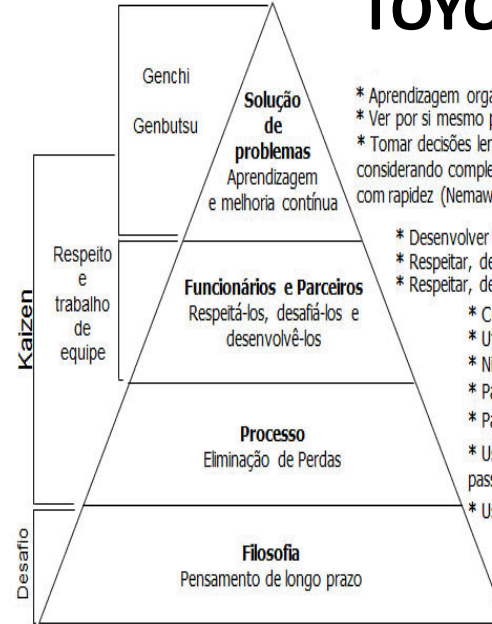


CONSUMIDORES (STAKEHOLDERS)





TOYOTA



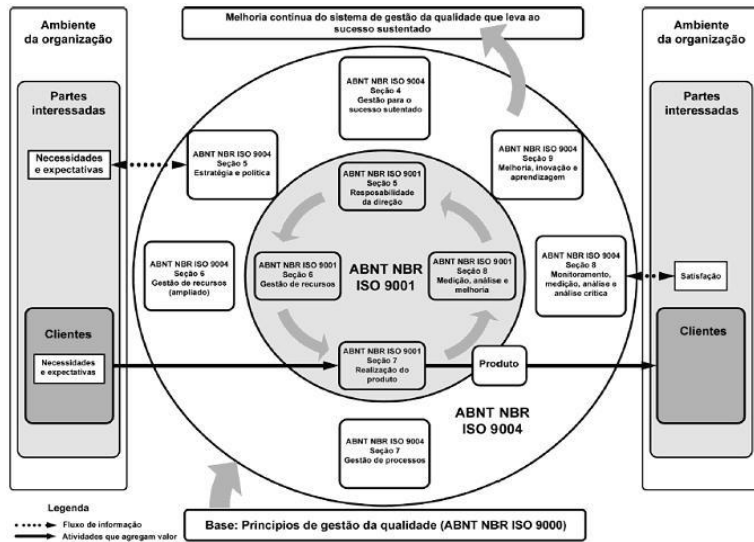
* Aprendizagem organizacional contínua através do Kaizen
 * Ver por si mesmo para compreender a situação (Genchi Genbutsu)
 * Tomar decisões lentamente, através de consenso, considerando completamente todas as opções; implementá-las com rapidez (Nemawashi)

* Desenvolver líderes que vivenciem a filosofia
 * Respeitar, desenvolver e desafiar o pessoal e as equipes
 * Respeitar, desafiar e auxiliar os fornecedores

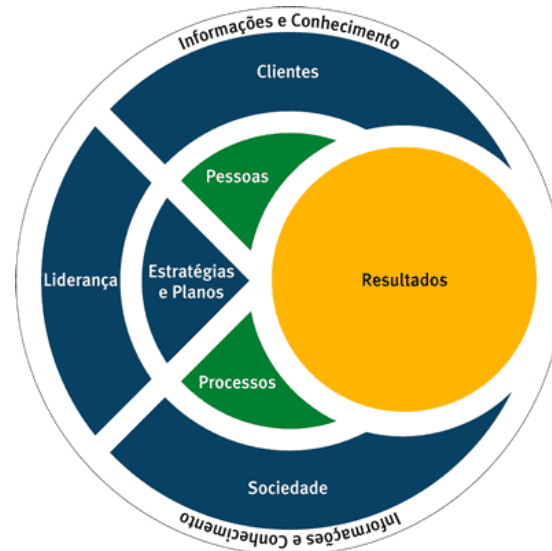
* Criar um "fluxo" de processo para trazer os problemas a tona
 * Utilizar sistema de puxar para evitar superprodução
 * Nivelar a carga de trabalho (produção nivelada)
 * Parar quando houver problema de qualidade (autonomia)
 * Padronizar tarefas para melhoria contínua

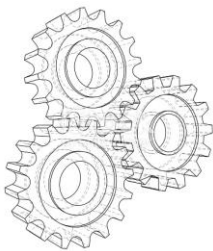
* Usar controle visual para que os problemas não passem despercebidos
 * Usar somente tecnologia confiável totalmente
 * Basear as decisões administrativas em uma filosofia de longo prazo, mesmo em detrimento de metas financeiras de curto prazo

4P's do Modelo Toyota

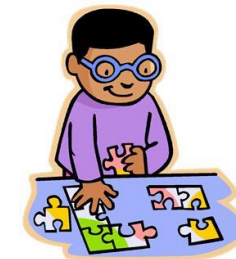


ISO 9000



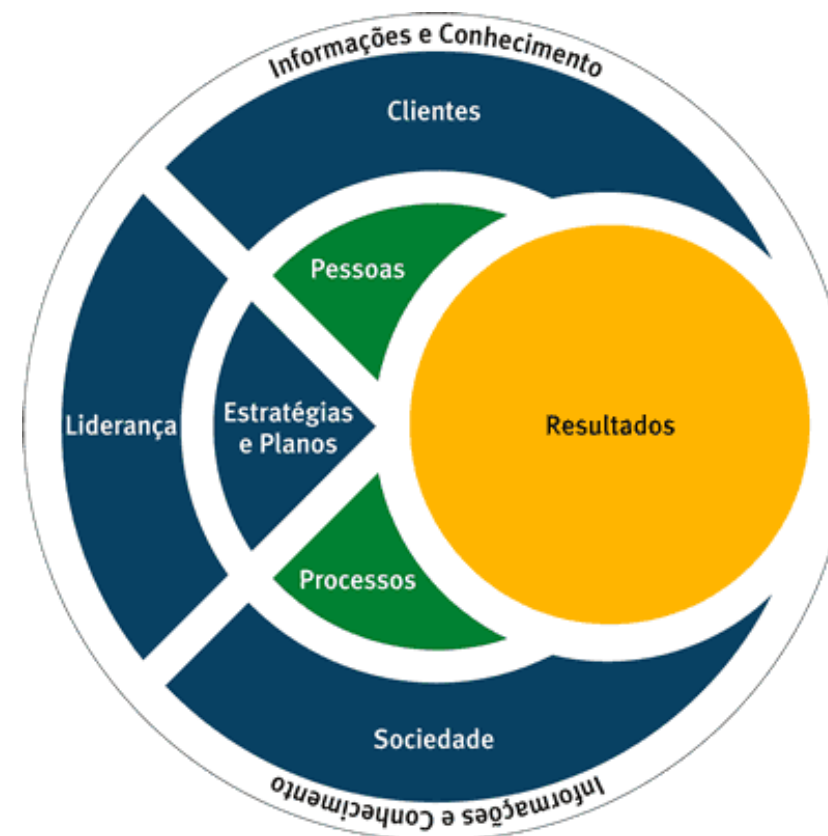
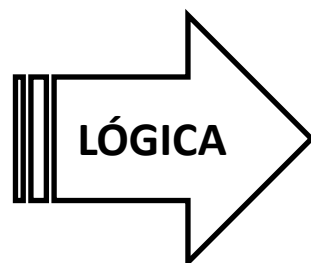


MODELO DE EXCELÊNCIA DA GESTÃO MEG_FNQ VISÃO SISTÊMICA DA ORGANIZAÇÃO



08 CRITÉRIOS

- Liderança
- Clientes
- Sociedade
- Estratégia e Planos
- Pessoas
- Processos
- Resultados
- Informação e Conhecimento



Fundação Nacional da Qualidade - FNQ: www.fnq.org.br

ABNT NBR ISO 9000:2015

ORGANIZAÇÃO

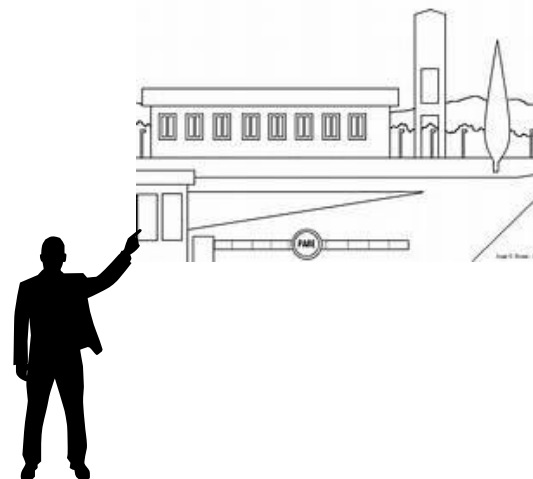
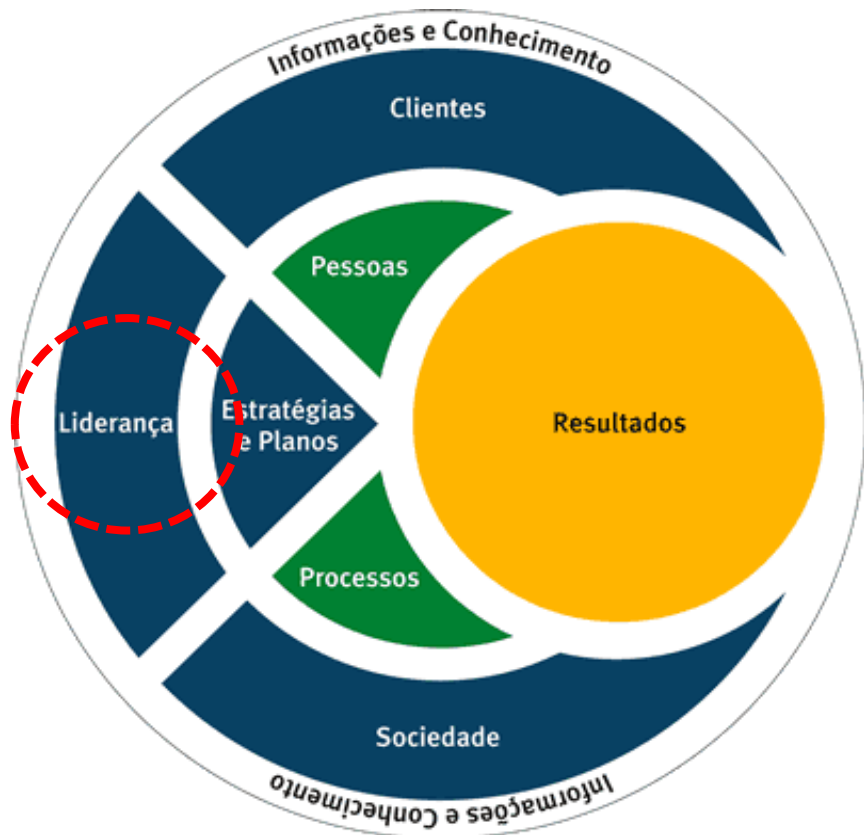
- *Pessoa ou grupo de pessoas com suas próprias funções com responsabilidade, autoridade e relações para alcançar seus objetivos.*

Objetivo das Organizações

- *Falconi: “...atender as necessidades do ser humano na sua luta pela sobrevivência na terra...” Campos, V.F. TQC: Controle de qualidade total (no estilo japonês). 1999*



- LIDERANÇA –
Conduz a organização aos resultados esperados pelos
“*stakeholders*”

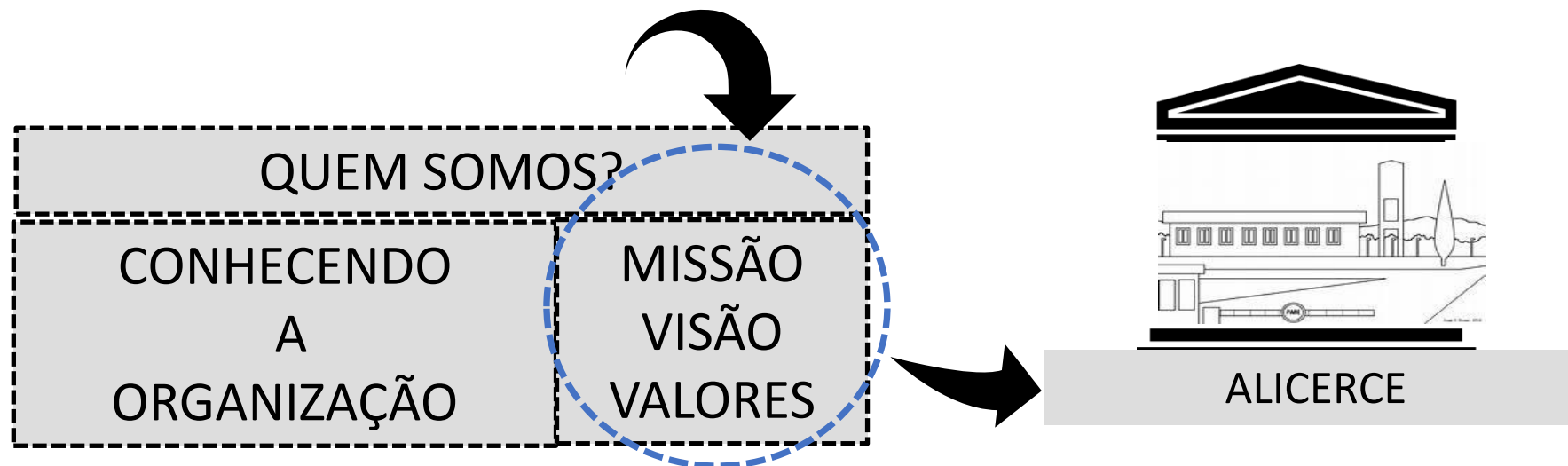


AMBIENTE ATUAL

- Era de incertezas sem precedentes;
- Nenhuma organização está segura;
- Desafio de renovação constante.

- LIDERANÇA - Rumos Claros

DIRETRIZES BÁSICAS (Política Básica; Princípios Organizacionais)



- Integram as operações; estratégia da organização; motivação da equipe.
- Permitem que a liderança reflita sobre o papel do negócio na sociedade e com relação ao futuro da organização.

Peter F. Drucker
1909- 2005



- LIDERANÇA - MISSÃO

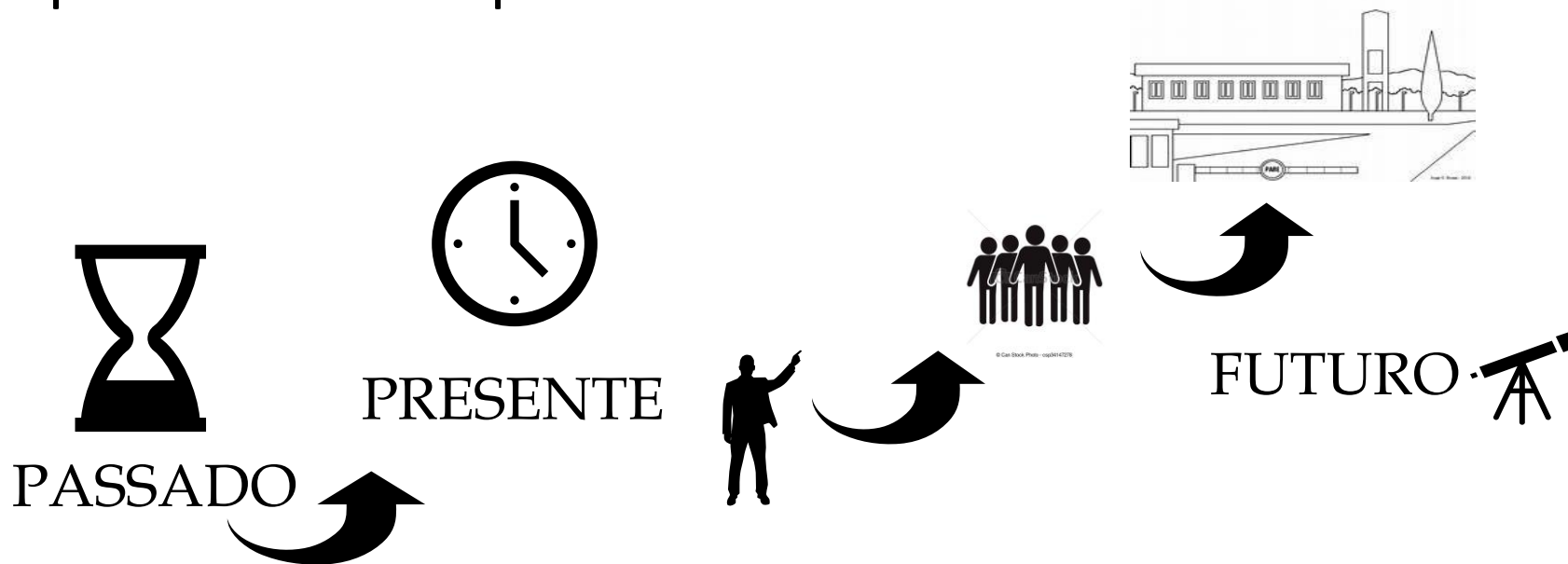
“Uma empresa não se define pelo seu nome, estatuto ou produto que faz; ela se define pela sua MISSÃO. Somente uma definição clara da missão, *razão de existir da organização*, tornam possíveis, claros e realistas os objetivos da empresa.”

ABNT NBR ISO 9000:2015 MISSÃO

- Propósito da existência da organização como expresso pela alta direção.

LIDERANÇA VISÃO

- O que a organização espera alcançar no futuro...
- O que realizar nos próximos anos.



ABNT NBR ISO 9000:2015- Aspiração do que uma organização gostaria de se tornar como expresso pela alta direção.

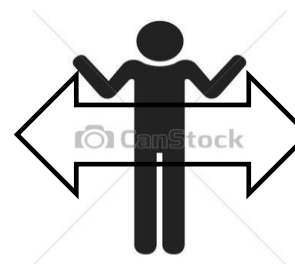
LIDERANÇA: VALORES

- Conjunto de características que determinam a forma como a organização se comporta e interage com outras organizações, sociedade, indivíduos e meio ambiente. (FNQ);
- O que respeitar e levar em consideração na busca dos objetivos.

Uma organização tem uma missão que a faz existir e uma visão de onde quer chegar, mas isso nunca pode ser às custas dos seus valores.

(A quinta disciplina: Peter Senge)

VALORES
INTERIORES



© Can Stock Photo - csp39735400

VALORES DA
ORGANIZAÇÃO



MISSÃO

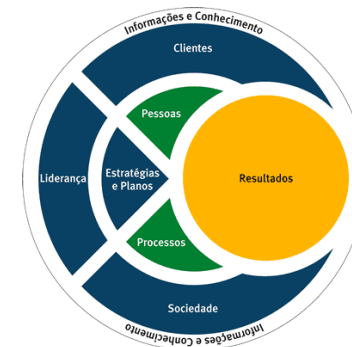
Contribuir para a formação do ser humano por meio da educação integral, considerando seu desenvolvimento nas dimensões corporal, cognitiva, socioemocional e espiritual.

VISÃO

Ser reconhecida na sociedade em que atua pela excelência na educação integral.

VALORES

Ser Humano; Educação Integral; Sustentabilidade; Inovação;
Comprometimento; Excelência; Integridade; Respeito; Responsabilidade.



MISSÃO

Disseminar os fundamentos da Excelência em Gestão para o aumento de competitividade das organizações e do Brasil.

VISÃO

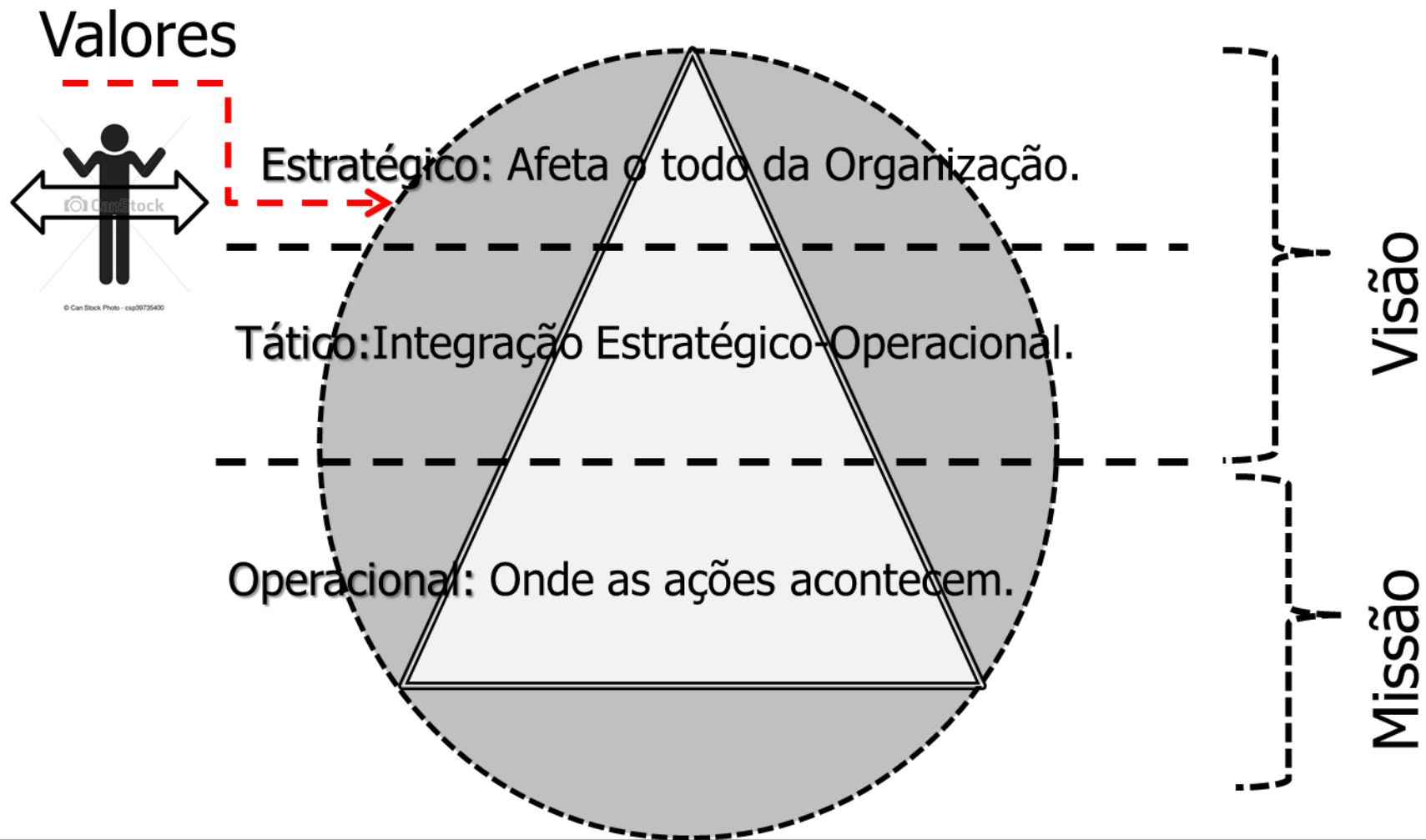
Ser um dos principais centros mundiais de estudo, debate e irradiação de conhecimento sobre a Excelência em Gestão.

VALORES

Comprometimento; Excelência; Integridade; Respeito; Responsabilidade.

LIDERANÇA

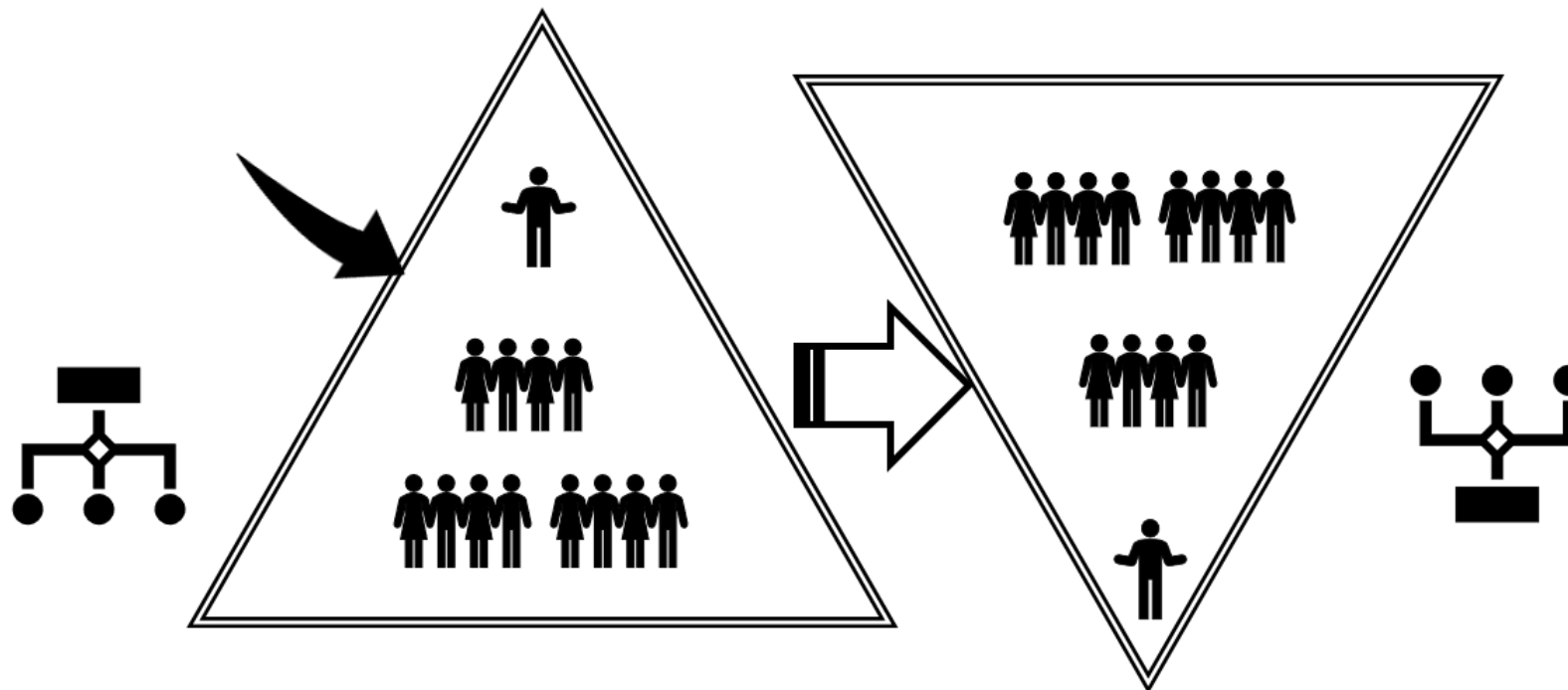
a- Rumos claros que deseja seguir



LIDERANÇA

Organograma Inverso

- Quem produz qualidade está na linha de frente;
- Quanto mais se tem poder mais se espera retaguarda para aqueles da linha de frente.



LIDERANÇA

O líder como técnico de futebol.....ou professor (orientador)....

Eu **oriento** a
equipe antes da
partida. Na hora do
jogo eu deixo jogar...



- Os objetivos e metas devem estar claros;
- Os métodos devem estar fixados;
- O papel do chefe passa a ser de orientador.

LIDERANÇA



PRODUTIVIDADE

- Centrado no poder;
- Decisões *top down*;
- Funcionários recebem ordens e cumprem;
- Gera desmotivação: diminui criatividade com queda na competitividade.

COMPETITIVIDADE

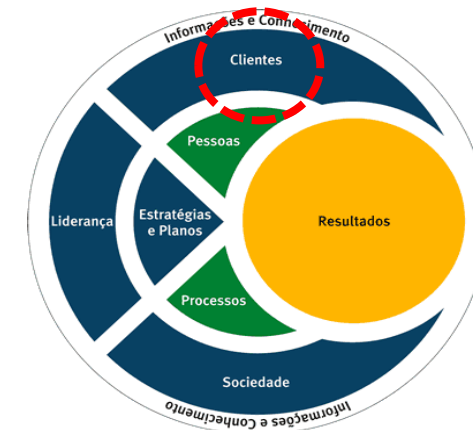
- Desenvolvimento das pessoas;
- Autorrealização;
- Criatividade;
- Cooperação entre pessoas e áreas;
- Gera inovação e aumento da competitividade.

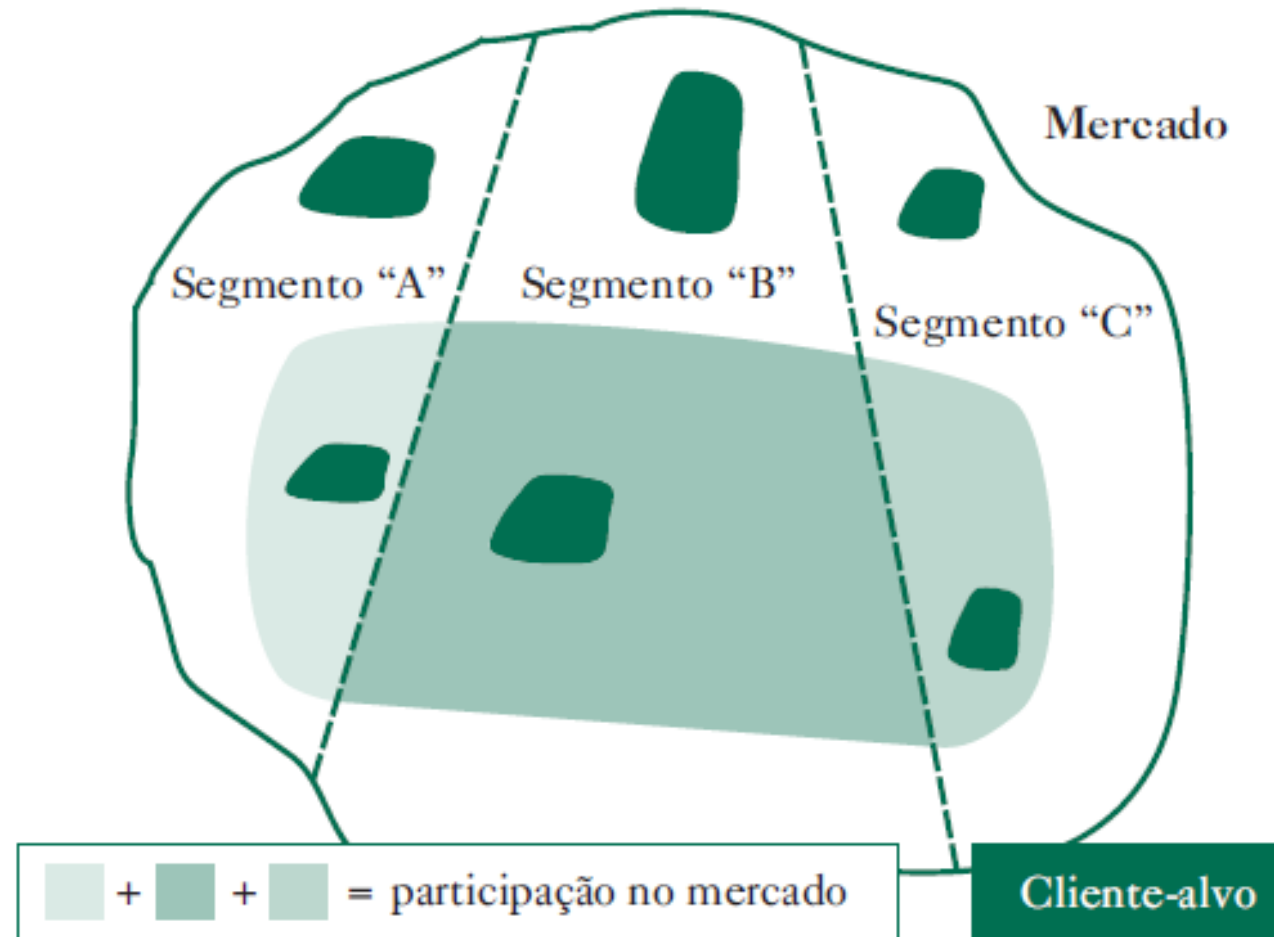
CLIENTES

Aqueles que se beneficiam de um produto, serviço ou objeto de uma organização;

O nascimento das organizações é gerado pelas necessidades, anseios e aspirações dos clientes.

- **ATUAIS:** Organizações e pessoas que recebem os produtos oferecidos por outra organização; “Destinatário/receptor” imediato do produto.
- **POTENCIAIS:** Podem vir a ser. Atendidos pela concorrência ou os usuários de outros produtos, (concorrência indireta).
- **MERCADO:** Clientes: atuais e potenciais.





Fonte: FNQ, Caderno Rumo à Excelência: Clientes, 2008

ANÁLISE DE VALOR

A utilidade é que é importante;

As funções do produto ou serviço devem corresponder com a utilidade para o cliente;

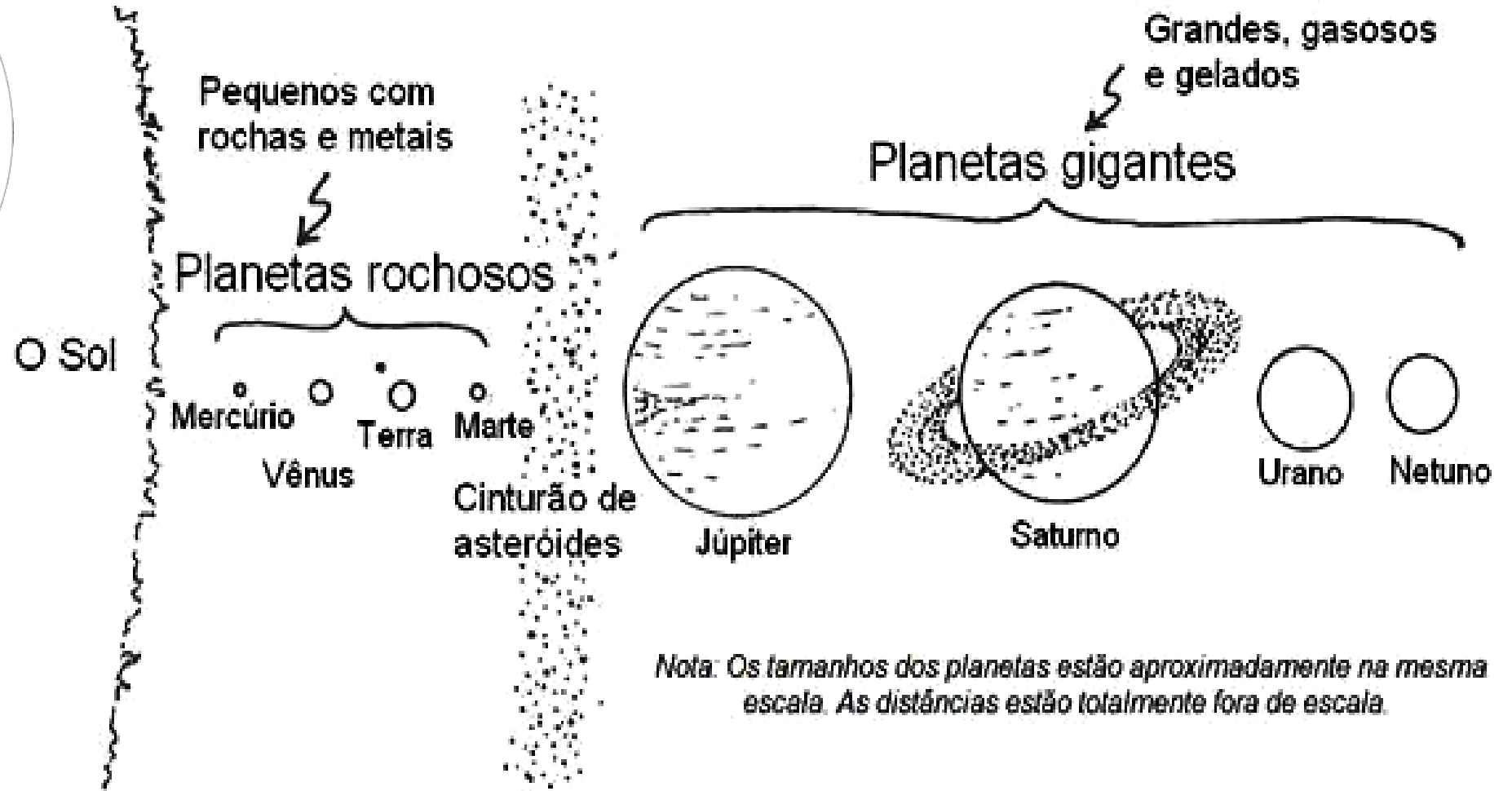
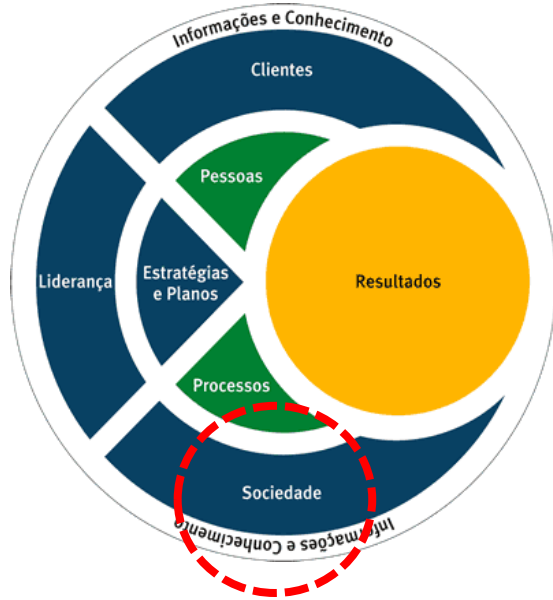
Valor é a utilidade pela qual o cliente está disposto a pagar.

“...O que o consumidor compra e considera de valor nunca é um produto. É sempre a utilidade, isto é, o que o produto ou serviço faz por êle...

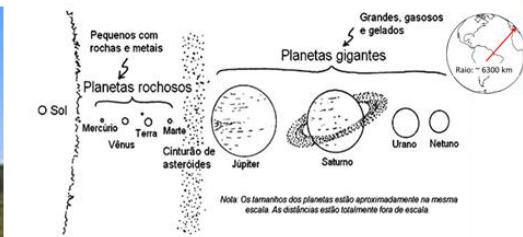
...E o que é de valor para o consumidor é tudo, menos o óbvio...”

Peter Drucker (1909-2005)

SOCIEDADE



RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL

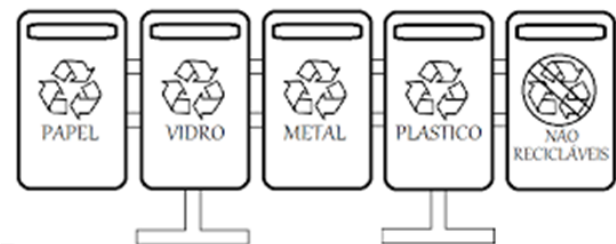
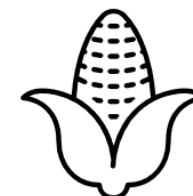
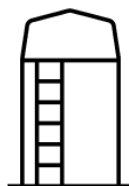


IDENTIFICAÇÃO DOS ASPECTOS E TRATAMENTO DOS IMPACTOS SOCIAIS E AMBIENTAIS

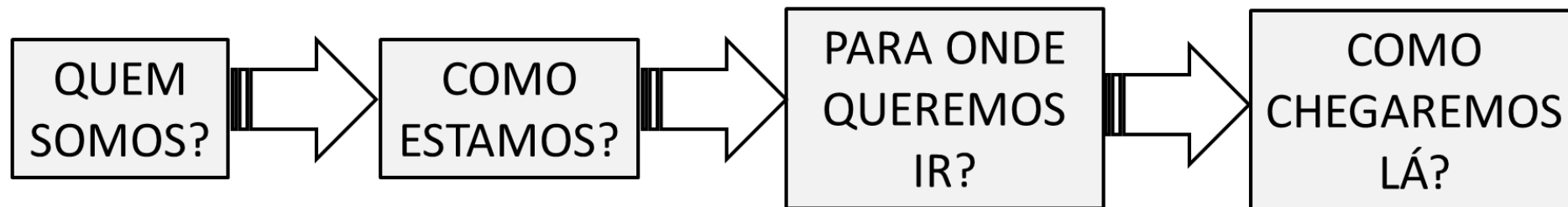


SOCIEDADE

- As exigências legais necessárias para o funcionamento da organização são conhecidas e mantidas atualizadas?
- Os impactos negativos que podem causar danos ao meio ambiente são conhecidos e tratados?
- Demonstra comprometimento com a comunidade por meio de ações ou projetos sociais?

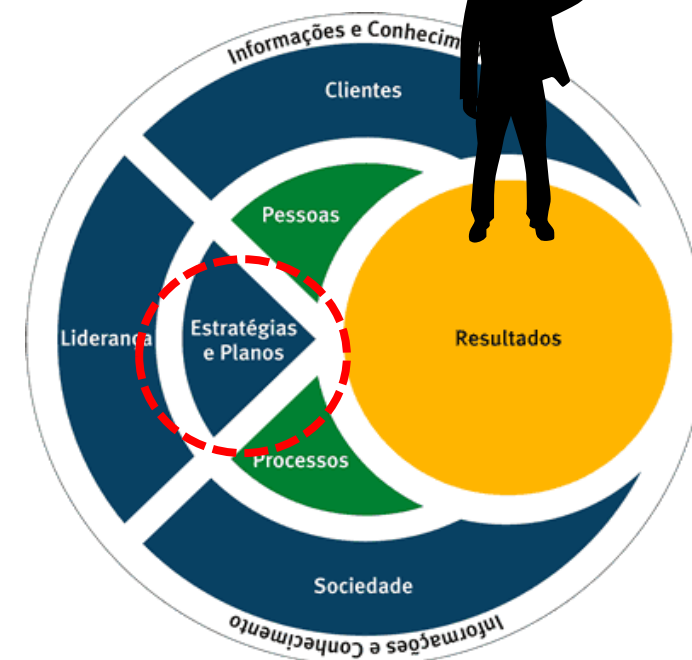


ESTRATÉGIAS e PLANOS



ESTRATÉGIA

- Plano para alcançar um objetivo (ABNT NBR ISO 9000:2015) (*objetivo: é o resultado a ser alcançado*);
- É o modo pelo qual uma organização procura alcançar sua visão e missão; (*Michael Porter*)

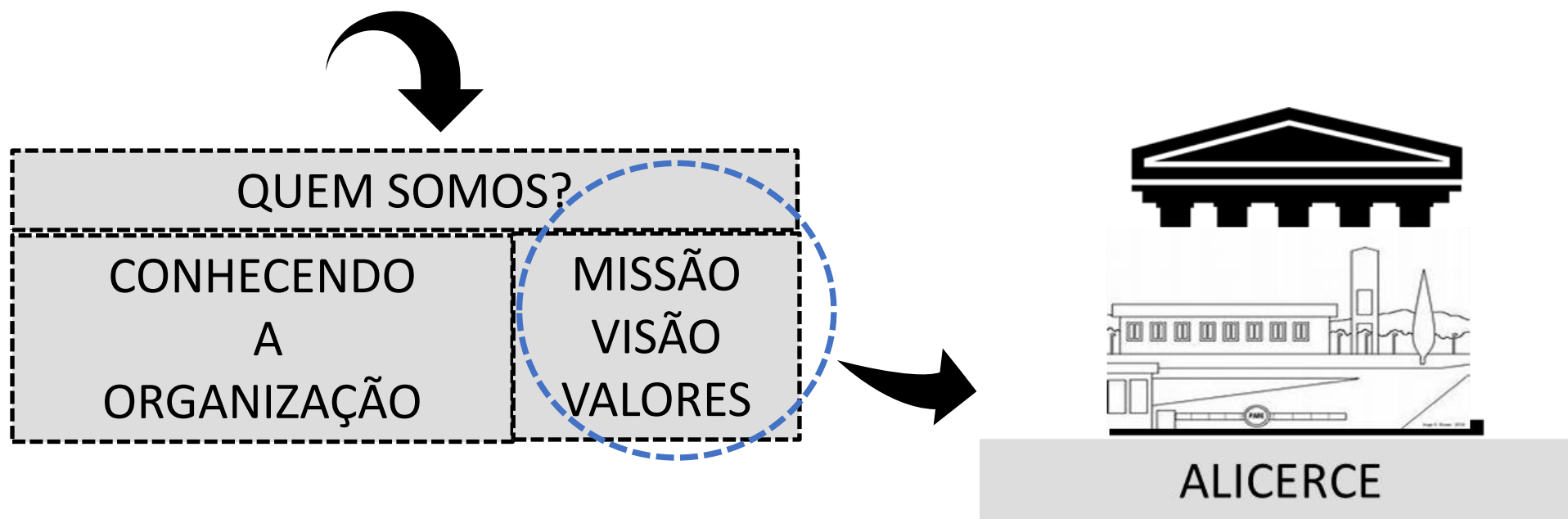


DIRETRIZES BÁSICAS (Quem Somos?)

Missão: Finalidade da Existência;

Visão: O que realizar nos próximos anos;

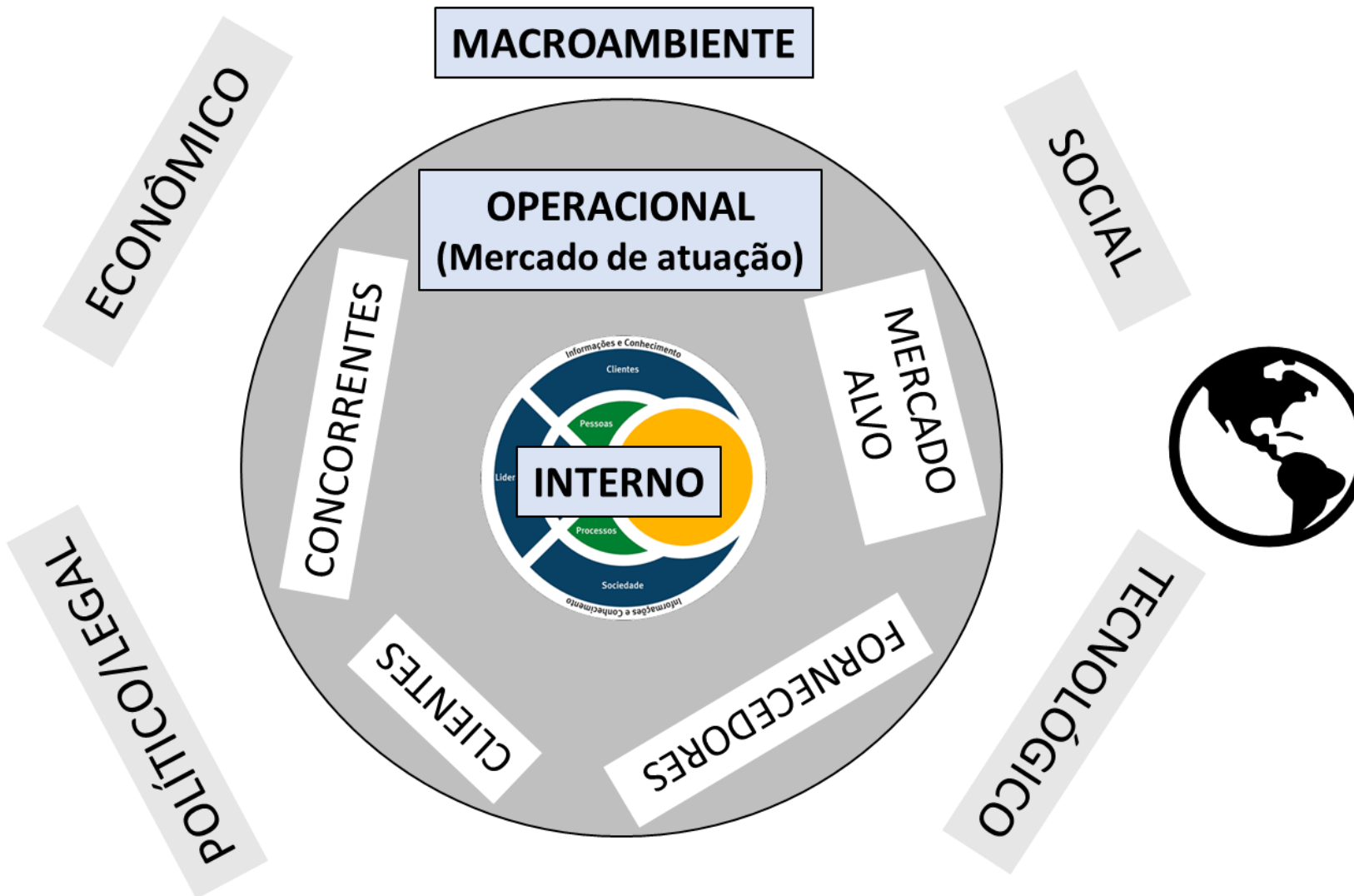
Valores: Princípios éticos que norteiam as ações.

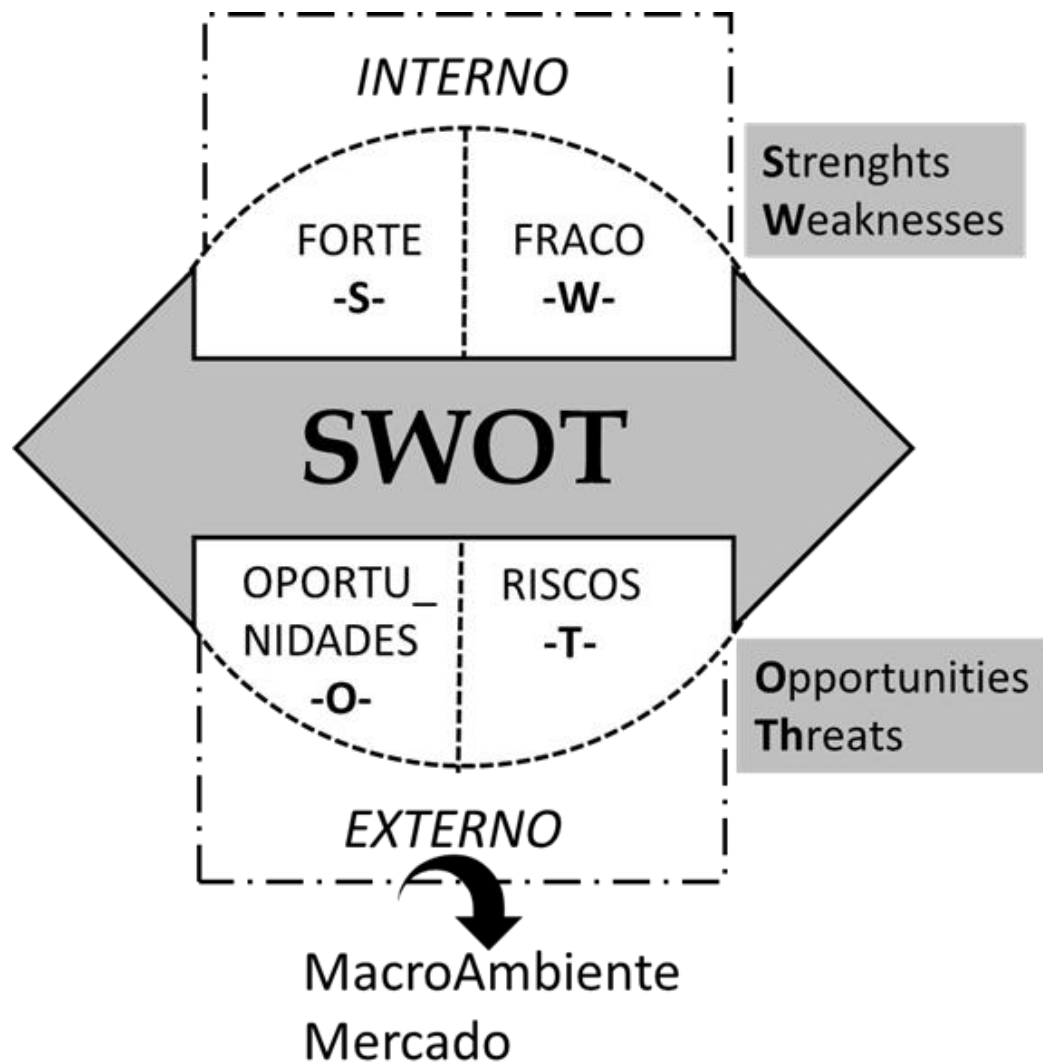




COMO
ESTAMOS ?

ANÁLISE
AMBIENTAL





ORGANIZAÇÃO DOMINA	
FORÇAS	FRAQUEZAS
RECURSOS E COMPETÊNCIAS DA ORGANIZAÇÃO QUE FACILITAM O ALCANCE DA VISÃO	LIMITAÇÕES, FALTAS, E DEFEITOS DA ORGANIZAÇÃO QUE PODEM IMPEDIR OU DIFICULTAR ATINGIR A VISÃO
ORGANIZAÇÃO NÃO DOMINA	
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
CARACTERÍSTICAS OFERECIDAS PELO AMBIENTE EXTERNO QUE A ORGANIZAÇÃO PODE APROVEITAR PARA ATINGIR A SUA VISÃO	SITUAÇÕES DETERMINADAS PELO AMBIENTE EXTERNO QUE DEVEM SER EVITADAS PELA ORGANIZAÇÃO PARA NÃO PREJUDICAR O ALCANCE DA VISÃO

ESTRATÉGIAS PARA ONDE QUEREMOS IR?



MISSÃO, VISÃO,
VALORES



- CLIENTE
- ACIONISTA
- FUNCIONÁRIO
- SOCIEDADE
- FORNECEDOR



ESTRAT. 1

ESTRAT. 2

ESTRAT. 3

ESTRAT. 4



ESTRAT. N

-Melhorar a Rentabilidade da
Cultura

-Aumentar a Lucratividade;

-Melhorar a Segurança Alimentar;

-Diminuir Absenteísmo

-Melhorar Qualificação
Profissional;

-Diversificar a produção

....

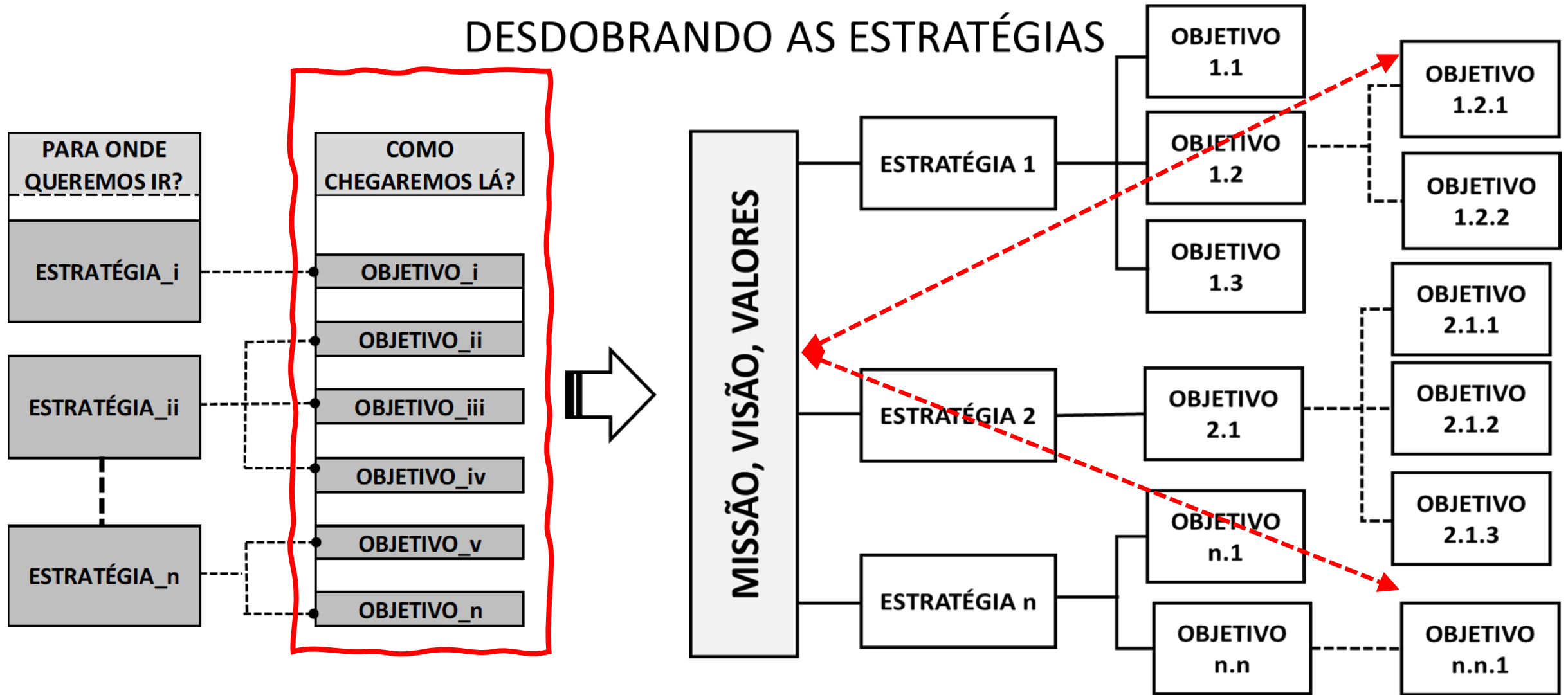
...

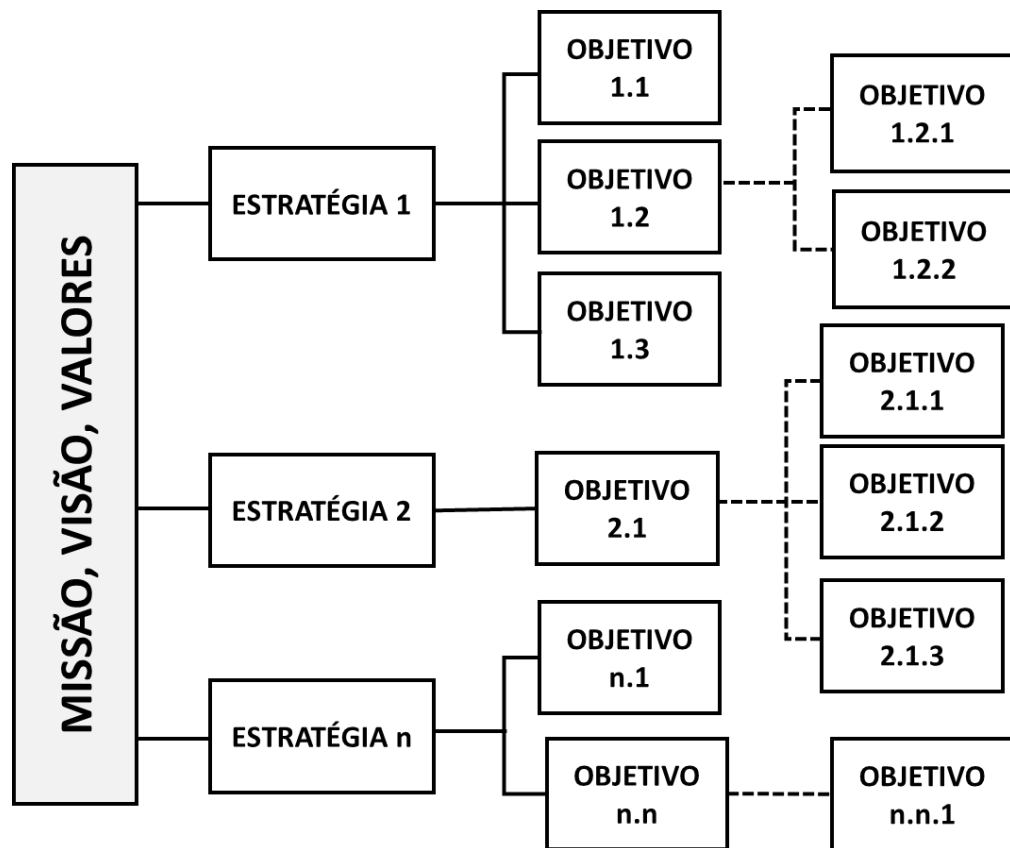
...





DESDOBRANDO AS ESTRATÉGIAS





ESTRATÉGIA

OBJETIVO i

OBJETIVO ii

1-MELHORAR A
QUALIDADE
DO ENSINO

1.2-Melhorar a
média nos
simulados
Enem

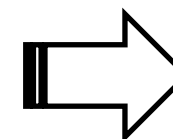
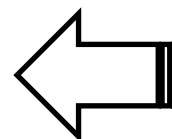
1.2.1-Revisar plano
pedagógico

1.2.2-Criar sistema de
monitoria

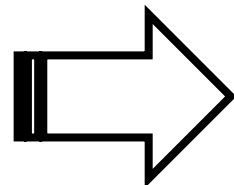
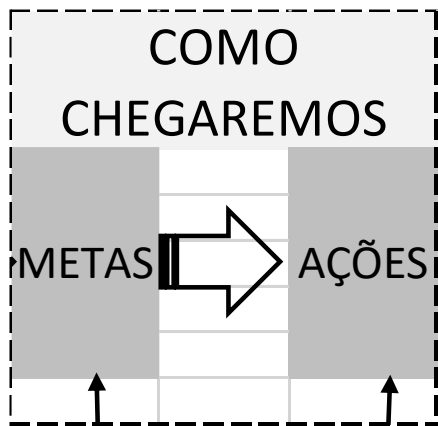
POR QUE?



COMO?

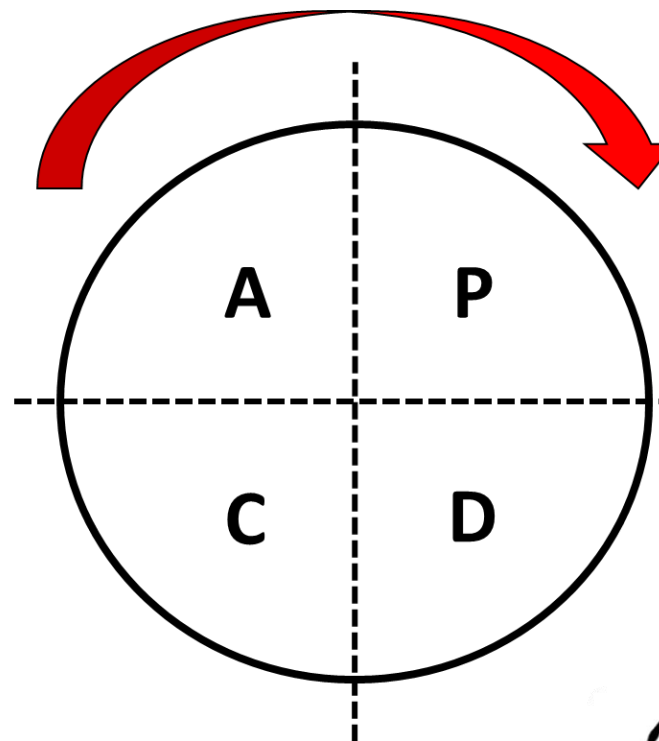


-ESTRATÉGIAS E PLANOS- Desdobramento PDCA



Action
AGIR

Check
CHECAR



PLANEJAR
Plan
OBJETIVO (META)
MÉTODO

Do
FAZER

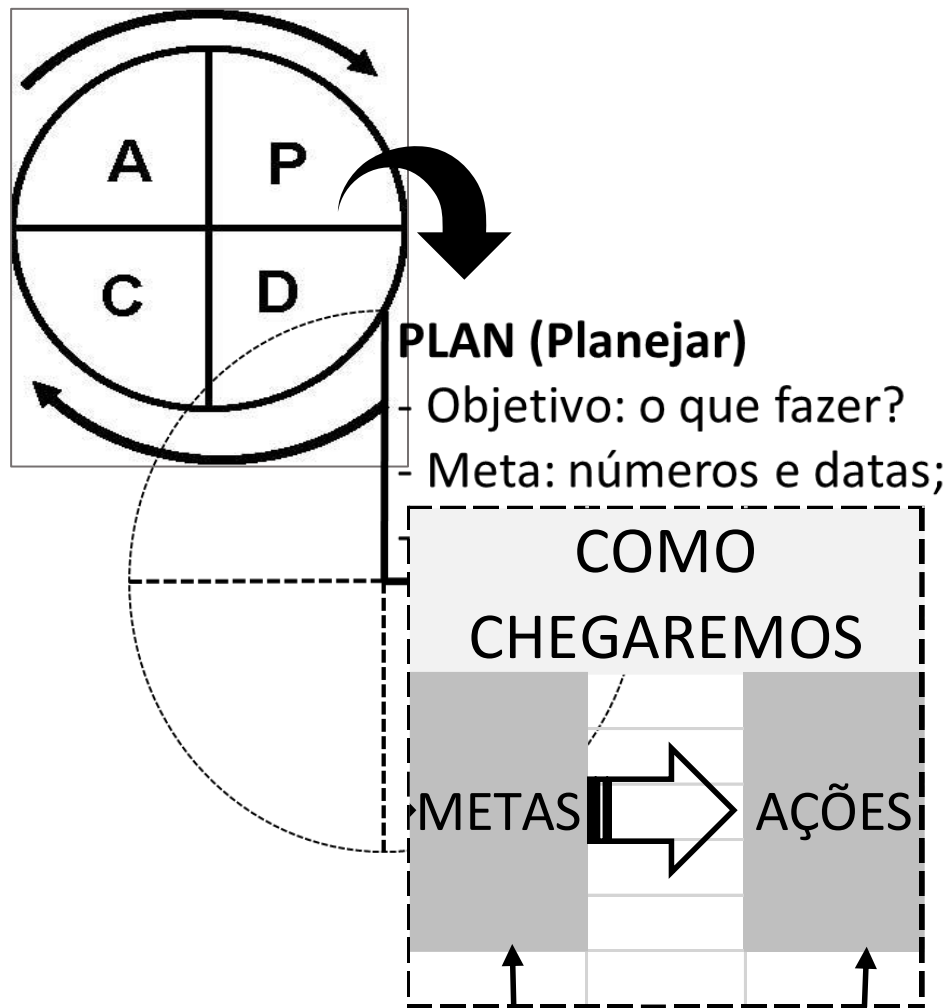


Walter A. Shewhart 1891- 1967
Western Electric - Bell Telephones

Administrar é girar o PDCA



William E. Deming
1900-1993



P- OBJETIVO

Direção a seguir;

Itens vitais a serem trabalhados no período (poucos)

- Reduzir tamanho do lote;
- Diminuir as faltas dos alunos;
- Reduzir *turnover*;

META: Objetivo expresso em número e data

- Reduzir em 13,5% até dez. 2018;
- Diminuir faltas em 10% até o fim do ano;
- Reduzir em 10% até junho 2023

MÉTODO: - Como fazer para?...

- Reduzir o tamanho do lote em 13,5% até dez. 2018;
- Diminuir faltas dos alunos em 10% até o fim do ano;
- Reduzir o *turnover* em 10% até junho 2023.

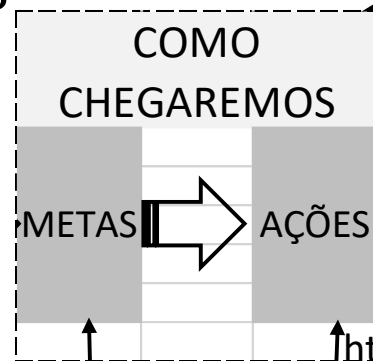
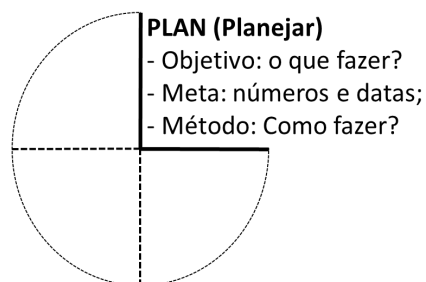
Ações (Etapas) para atender ao objetivo/meta;

Objetivo

- Servir biscoitinhos na hora do lanche

Meta

- Uma fornada pronta até às 15:00 horas



BISCOITINHO



www.smartkids.com.br

Hummm que delícia! que tal biscoitinhos com refresco na hora do lanche? Mas não esqueçam de escovar os dentes após a comilança!

Você vai precisar de:

 1 XÍCARA DE MANTEIGA	 2/3 DE XÍCARA DE AÇÚCAR	 1 COLHER DE CHÁ DE SAL
 2 COLHERES DE CHÁ DE BAUNILHA	 2 OVOS	 2 ½ XÍCARAS DE FARINHA DE TRIGO

Modo de fazer:

- 1) Bata a manteiga com o açúcar *
- 2) Junte a baunilha, o sal e os ovos. Um de cada vez, batendo sempre!
- 3) Agora é a vez da farinha entrar, não pare de bater
- 4) Com uma colher de chá vá colocando a massa em um assadeira. Deixe um espaço de 3 dedos entre elas
- 5) Com um copo coberto de farinha achate os montinhos de massa
- 6) Pronto leve ao forno pré-aquecido por 10 minutos

MÉTODO



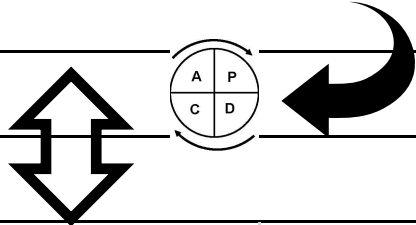
© SMARTKIDS

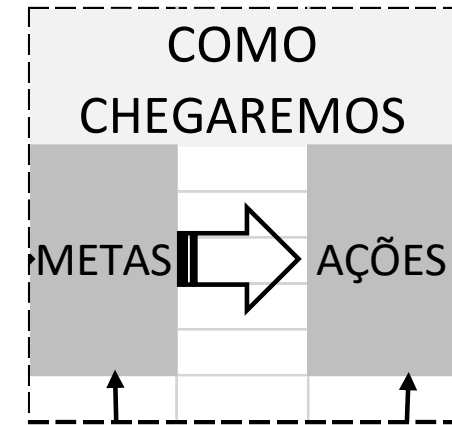
*** Não esqueça:**
Crianças na cozinha devem sempre estar acompanhadas de adultos para evitar acidentes!



<https://www.smartkids.com.br/colorir/desenho-biscoitinho>

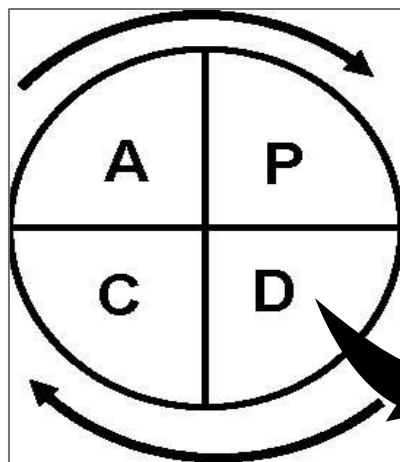
ORGANIZAÇÃO
Plano de Ação

LOGO	PLANO DE AÇÃO				Num. (Cod.)
Estratégia (Política):					
Objetivo:					
Meta:					
		Método	Evidência	Responsável	Data
Ação 01					
Ação 02					
Ação 03					
Ação....					
Ação....					
Ação....					
Ação n					
Data Workshop:					
Aprovação:				Data:	
Assinaturas:					
Data:					



PLANO DE AÇÃO

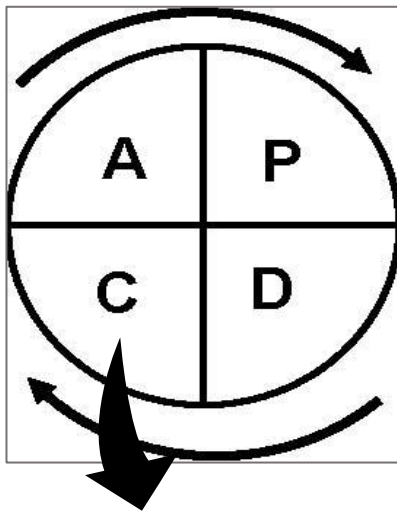
- | | |
|------------------|-----------------|
| WHY | POR QUÊ? |
| WHAT | O QUE? |
| HOW | COMO? |
| WHO | QUEM? |
| WHEN | QUANDO? |
| WHERE? | ONDE? |
| HOW MUCH? | QUANTO |



DO
FAZER

Treinar
Executar

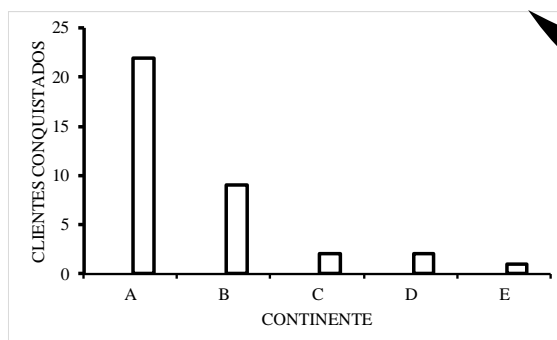
LOGO	PLANO DE AÇÃO			Num. (Cod.)
Estratégia (Política):				
Objetivo:				
Meta:				
	Método	Evidência	Responsável	Data
Ação 01				
Ação 02				
Ação 03				
Ação.....				
Ação.....				
Ação.....				
Ação n				
Data Workshop:				
Aprovação:			Data:	
Assinaturas:				
Data:				



23,8	22,6	2,8	85,4
99,9	63,1	20,5	87,6
57,3	64,3	76,9	76,6
26,8	23,4	42,6	13,0
96,8	36,2	60,1	52,2
77,0	28,5	28,2	8,8
8,5	61,3	37,1	30,6
78,3	25,0	74,3	97,5
97,2	21,8	80,8	15,9
12,2	69,0	63,8	36,9
29,8	63,4	53,0	11,6
16,1	5,7	68,4	95,2
46,8	35,5	74,8	94,5
64,1	24,3	31,3	6,3

CHECK (Checar)

- Resultados (Analisar)
- Atendem ao objetivo/ meta?



Check
Checar

P- OBJETIVO

Direção a seguir;

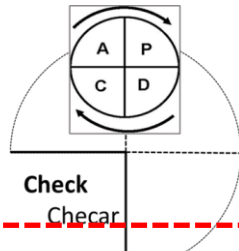
Itens vitais a serem trabalhados no período (poucos)

- Reduzir tamanho do lote;
- Diminuir as faltas dos alunos;
- Reduzir *turnover*;

META

Objetivo expresso em número e data

- Reduzir em 13,5% até dez. 2018;
- Diminuir faltas em 10% até o fim do ano;
- Reduzir em 10% até junho 2023.



CHECK (Checar)

- Resultados
- Atendem ao objetivo?

RESULTADOS E ANÁLISE - CHECK(Checar)

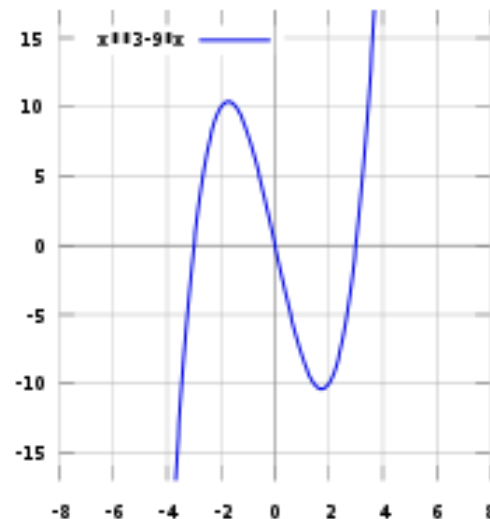
RESULTADOS

DADOS

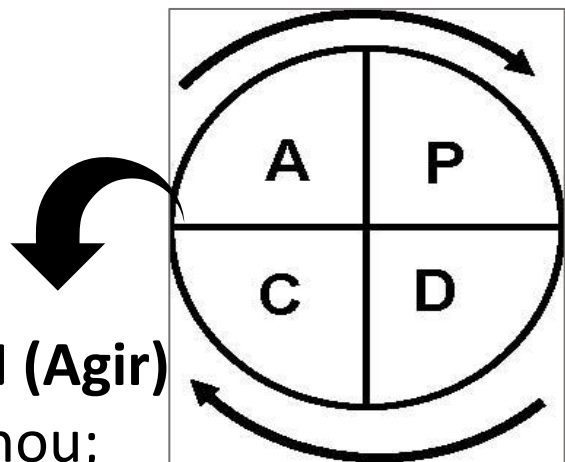
INFORMAÇÃO

ANÁLISE

23,8	22,6	2,8	85,4
99,9	63,1	20,5	87,6
57,3	64,3	76,9	76,6
26,8	23,4	42,6	13,0
96,8	36,2	60,1	52,2
77,0	28,5	28,2	8,8
8,5	61,3	37,1	30,6
78,3	25,0	74,3	97,5
97,2	21,8	80,8	15,9
12,2	69,0	63,8	36,9
29,8	63,4	53,0	11,6
16,1	5,7	68,4	95,2
46,8	35,5	74,8	94,5
64,1	24,3	31,3	6,3



ATENDE AO OBJETIVO PROPOSTO?



ACTION (Agir)

- Terminou;
- Não atendeu ao objetivo;
- Melhoria;
- Padronizar - POP.

Action

Administrar é girar o PDCA

LOGO	PLANO DE AÇÃO	Num. (Cod.)	
Estratégia (Política):			
Objetivo:			
Meta:			
Método	Evidência	Responsável	Data
Ação 01			
Ação 02			
Ação 03			
Ação.....			
Ação.....			
Ação.....			
Ação.....			
Ação n			
Data Workshop:			
Aprovação:		Data:	
Assinaturas:			
Data:			

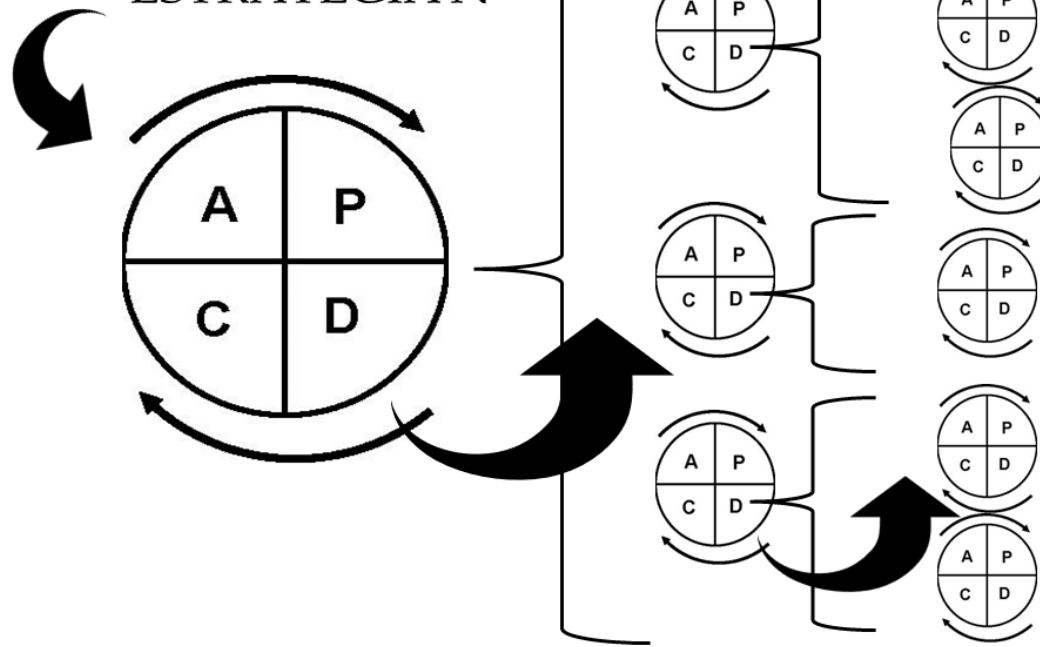


ESTRATÉGIAS

Desdobramento - PDCA-

PDCA

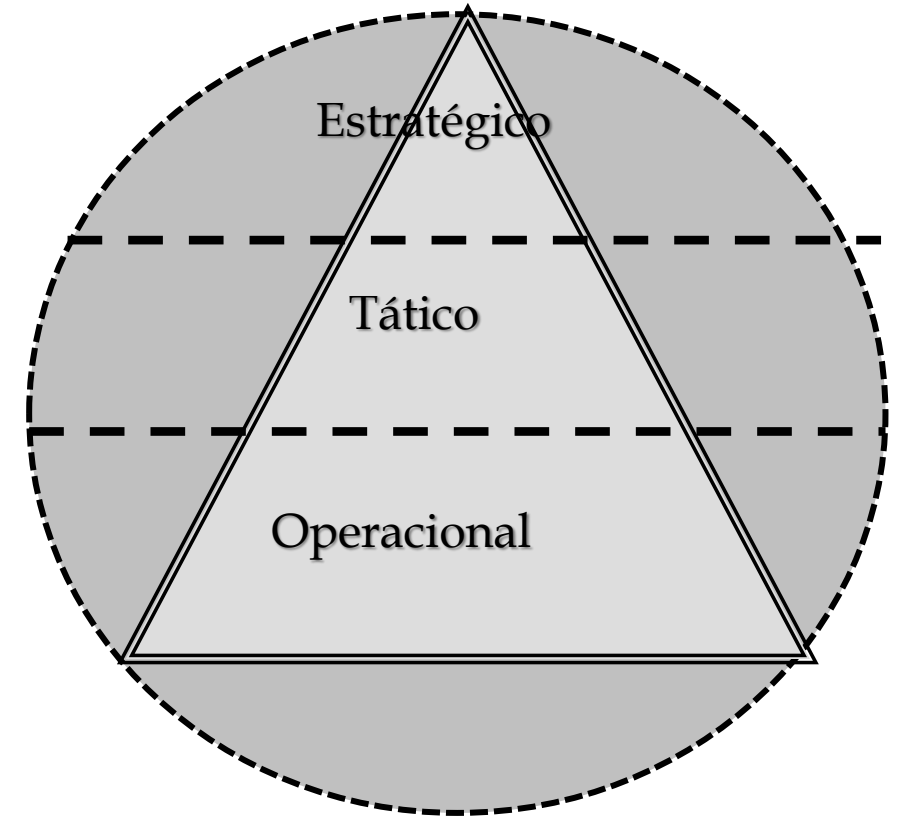
ESTRATÉGIA N



Estratégico

Tático

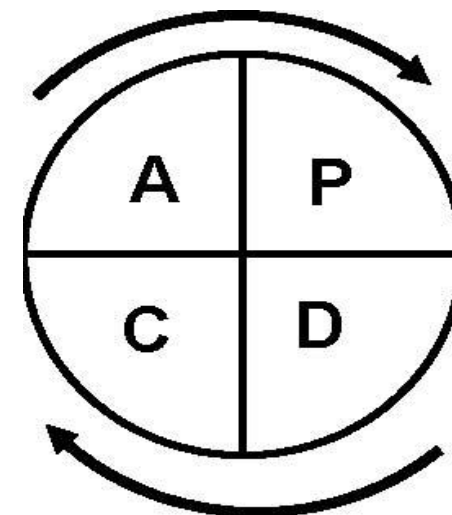
Operacional



ESTRATÉGIAS E PLANOS - WORKSHOP -

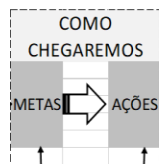
APRESENTAÇÃO DAS AÇÕES QUE FORAM REALIZADAS CONFORME PLANEJAMENTO (AUDITORIA DA DIRETORIA)

LOGO	PLANO DE AÇÃO	Num. (Cod.)	
Estratégia (Política):			
Objetivo:			
Meta:			
Método	Evidência	Responsável	Data
Ação 01			
Ação 02			
Ação 03			
Ação.....			
Ação.....			
Ação.....			
Ação.....			
Ação n			
Data Workshop:			
Aprovação:		Data:	
Assinaturas:			
Data:			



Verificar se cada área/setor está desenvolvendo (desenvolveu) os **Objetivos** que atendem as **Estratégias** da organização.

ESTRATÉGIAS WORKSHOP- (Auditoria)

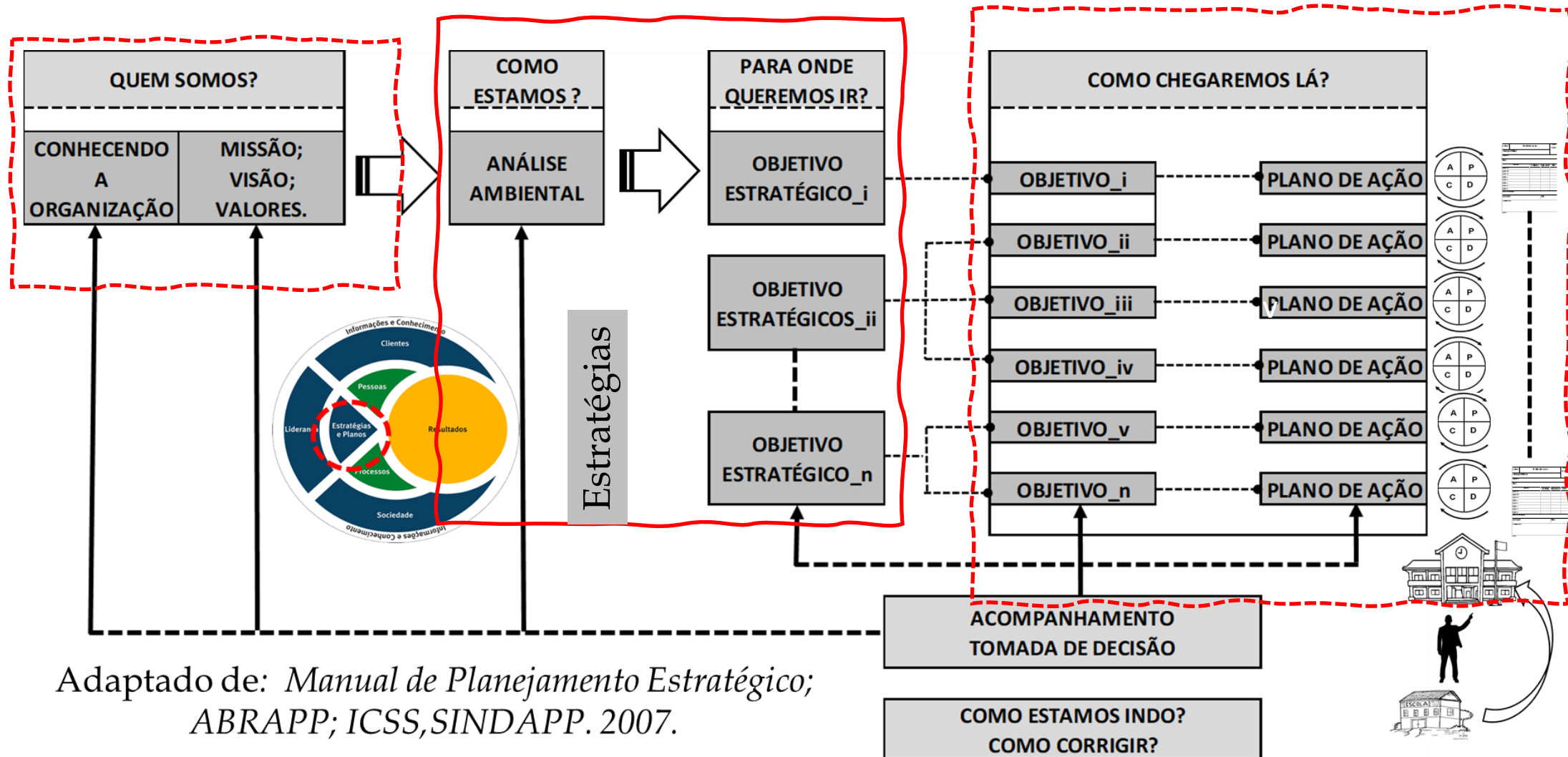


LOGO	PLANO DE AÇÃO				Num. (Cod.)
Estratégia (Política):	POR QUE?	Melhorar a rentabilidade da lavoura			
Objetivo:	O QUE?	Aumentar a produtividade			
Meta: Aumentar em 8% até o final da safra					
	Método	COMO?	Evidência	Responsável	Data
Ação 01					
Ação 02					
Ação 03					
Ação.....					
Ação.....					
Ação.....					
Ação.....					
Ação n					
Data Workshop:					
Aprovação:				Data:	
Assinaturas:					
Data:					



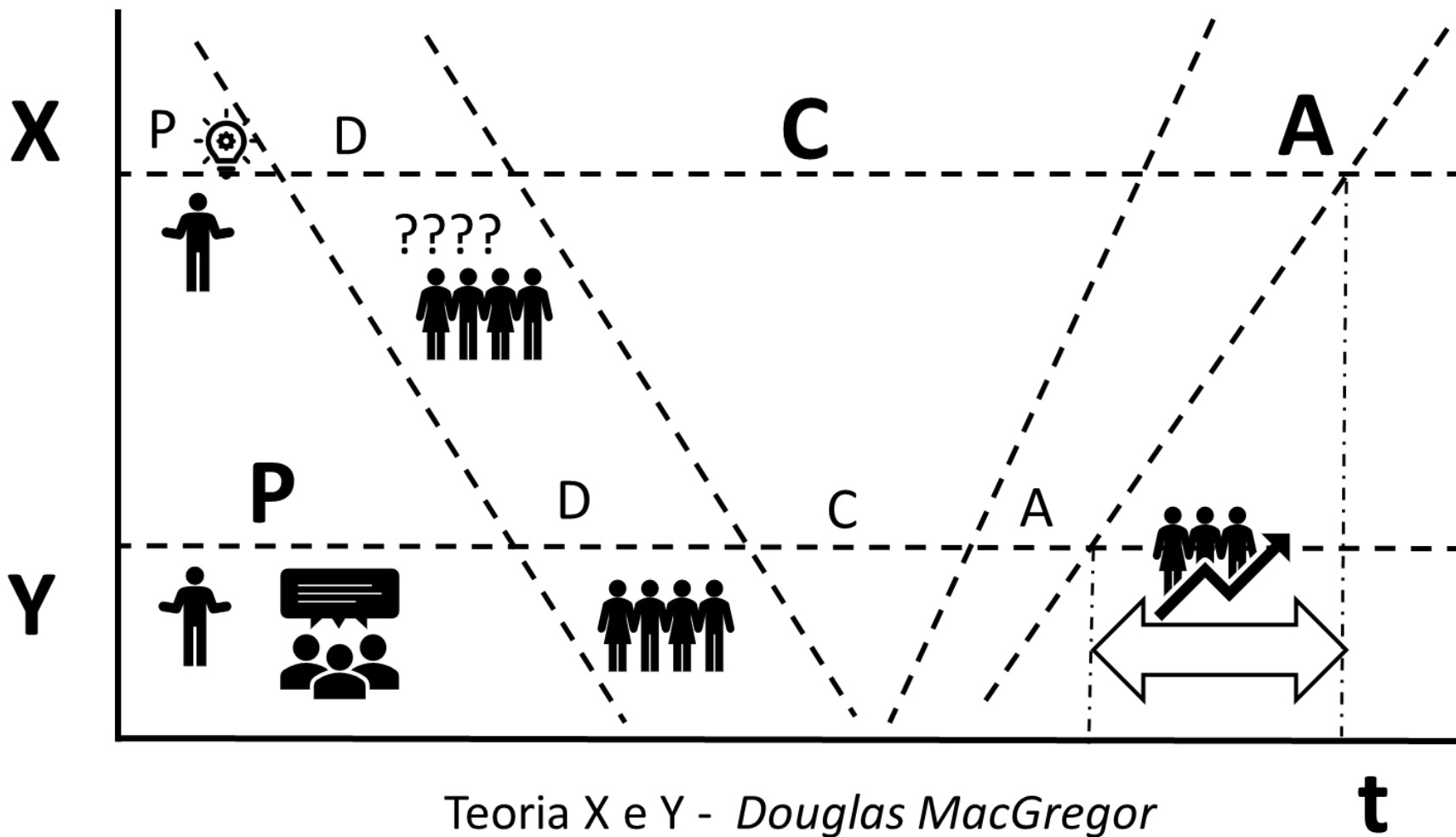
Evidencias do planejamento (plano de ação) - fatos e dados;
Reconhecimento das realizações;
Fortalece a liderança em relação a equipe.

Argumento do Poder pelo Poder do Argumento.

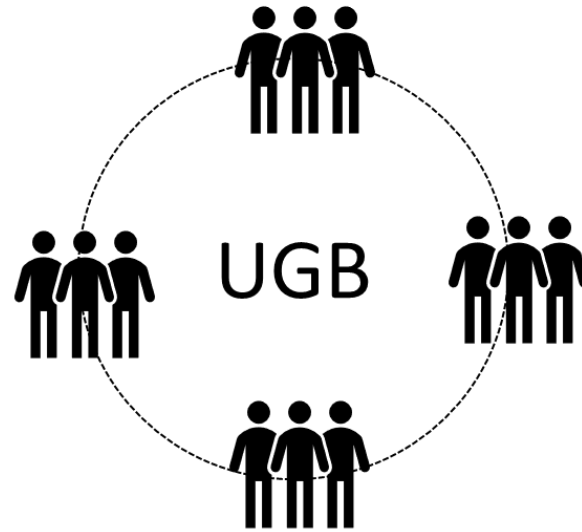
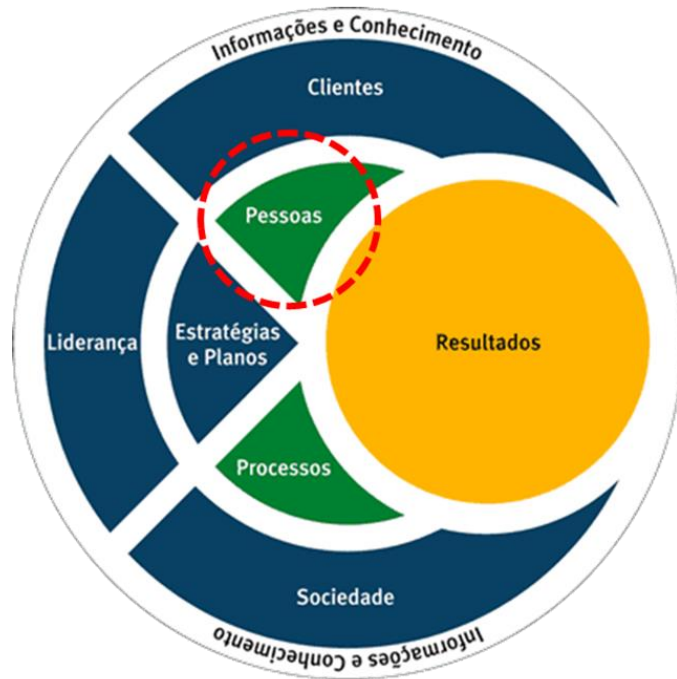


ESTRATÉGIAS E PLANOS

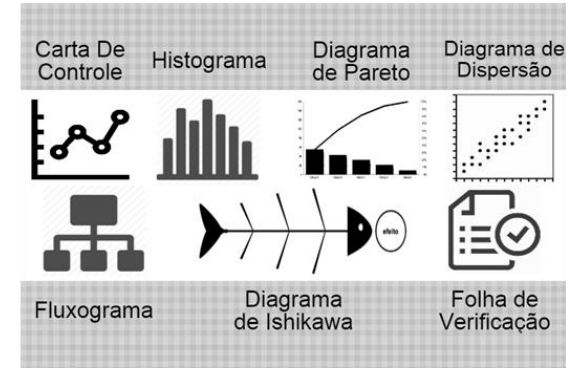
PLANO DE AÇÃO			
PROCEDIMENTO DE PLANEJAMENTO (PLANO DE AÇÃO) Num.:			
Estratégia:	REDUZIR DESPESAS EM 10% ATÉ DEZ. 2018		
Objetivo:	Reduzir tamanho do lote		
Meta:	Reduzir em 13,5% o tamanho do lote nov. 2018		
Método	Evidência	Responsável	Data
Ação 01	COMO FAZER?		
Ação 02			
Ação 03			
Ação 04	Um Plano de Ação para cada Objetivo.		
Ação			
Ação			
Ação n			
Data Workshop			
Aprovação	Assinaturas		
Data			

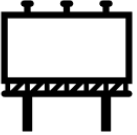


PESSOAS



REUNIÃO
RELÂMPAGO




MKT
INTERNO

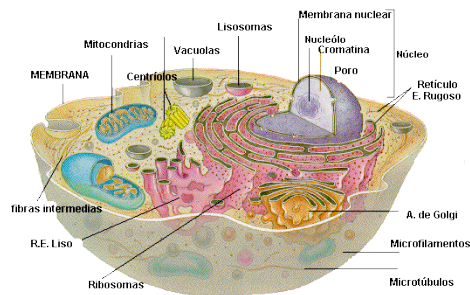
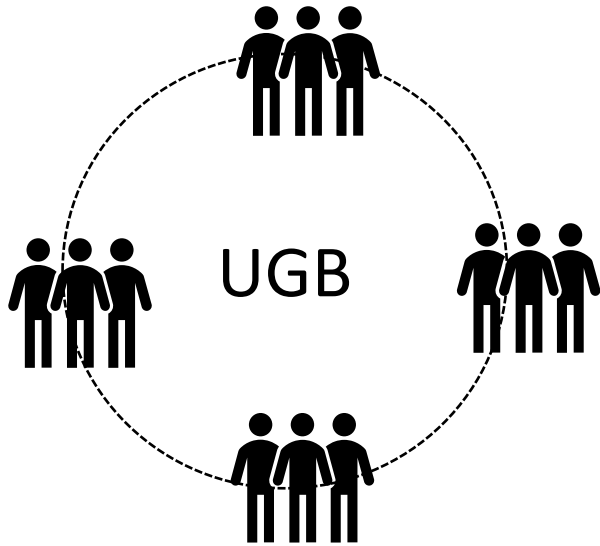
Unidade Gerencial Básica

Menor unidade de gestão da organização

- Gerencial: Auto gerenciada;
- Básica: Menor unidade da empresa;

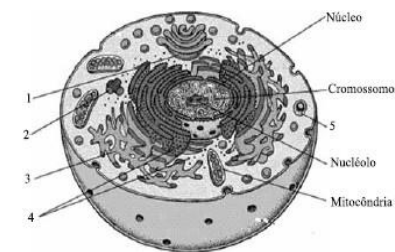
UGB: autonomia para gerenciar a rotina

- Objetivos, metas e procedimentos muito claros;
- Delegar o Gerenciamento da Rotina.



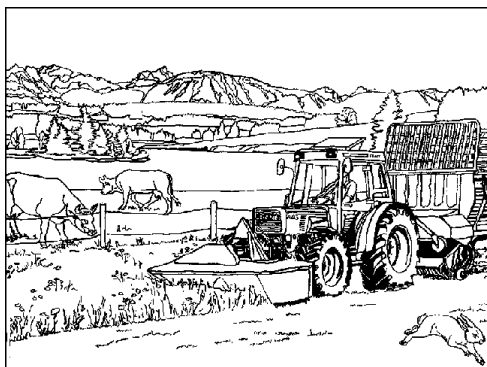
CÉLULA: Unidade mínima de um organismo, capaz de atuar de maneira autônoma.

- Máximo de 10 integrantes;
- Produto ou Serviço;
- Recebe os objetivos e metas da chefia ou gerência (sugere tópicos);
- Responsabilidade e autonomia sobre o plano (métodos) aprovados;
- São interligadas por meio da coordenação, chefia ou gerência;
- Pequena empresa: objetivos interessam a todos;



UGB's

- Preparo do solo;
- Tratos culturais;
- Colheita;
- Oficina;
- Administração.....





REUNIÃO RELÂMPAGO

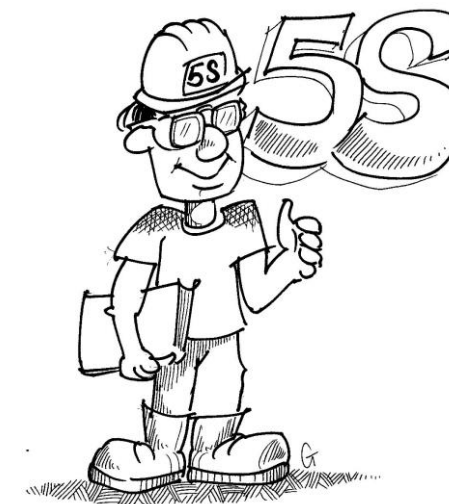
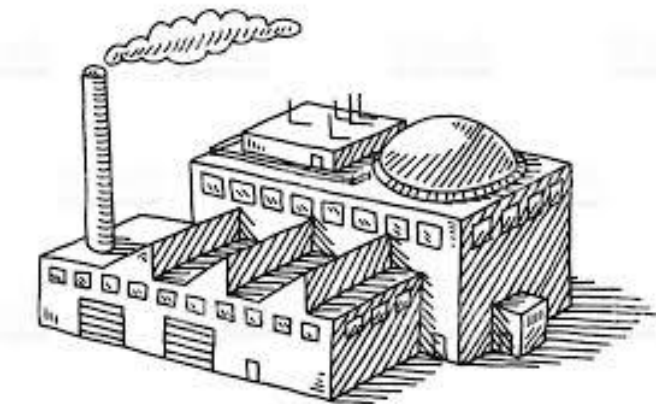
O caminho para uma boa comunicação;
Reuniões de curta duração: 5 a 10 minutos.



- 60% ou mais dos problemas internos de uma organização são decorrentes da má comunicação;
- Fator determinante para o sucesso na organização;
- Prejuízos quando existem falhas na comunicação, omissão ou distorção das informações;
- Desvios da comunicação alteram a veracidade dos fatos.

5S's

O CAMINHO PARA REVITALIZAR A ORGANIZAÇÃO SEIRI; SEITON; SEISO (U); SEIKETSU; SHITSUKE





5S's

SEIRI (Organização, Utilização)- A arte de “colocar fora coisas inúteis” buscando liberação de área;

SEITON (Arrumação, Ordenação)- Arte de “cada coisa em seu lugar”;

SEISO (Limpeza)- A arte de “tirar o pó”;

SEIKETSU (Padronização, Saúde e Higiene)- A arte de manter em “estado de limpeza” com asseio, higiene e conservação;

SHITSUKE (Disciplina, Autodisciplina)- A arte de fazer “as coisas certas naturalmente” com forte disciplina.



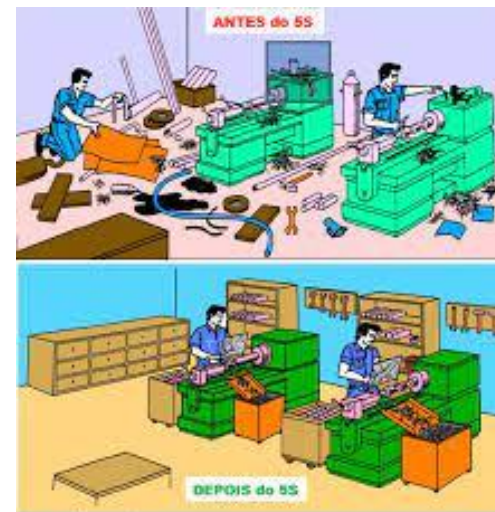
Não há condições de produzir qualidade em ambientes sujos e desorganizados



5S's: melhoria da qualidade de vida; disciplina; moral da equipe!

O ambiente pode ser mais agradável do que é hoje?

- Existem coisas no local que poderiam ser retiradas sem afetar o desempenho?
- O local poderia estar mais limpo?
- Existe desperdício de material?
- As atividades podem ser simplificadas?
- Os materiais podem estar num lugar de mais fácil acesso?
- O local pode ser mais seguro?



Filosofia do 5S's

Obter qualidade: *Comece pela limpeza e arrumação de todos os locais de trabalho, na escola, em casa.....*

Princípio básico: *Ambiente limpo não é aquele que mais se limpa, é o que menos se suja” (Chico Xavier);*

CENTRO DE SUPORTE HP



- * Melhorou os níveis de qualidade da comunicação e troca de informações;
- * Redução do ciclo de treinamento para novos empregados;
- * Redução de reclamações;
- * Redução do tempo de atendimento por cliente.



- * Melhoria da produtividade;
- * Maiores níveis de qualidade da produção;
- * Maior segurança;
- * Melhor desempenho.

SEIRI_SENSE DE ORGANIZAÇÃO (Utilização)

Seleção, utilização:

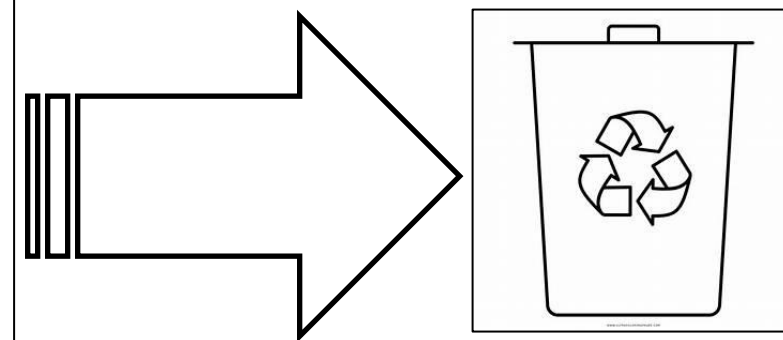
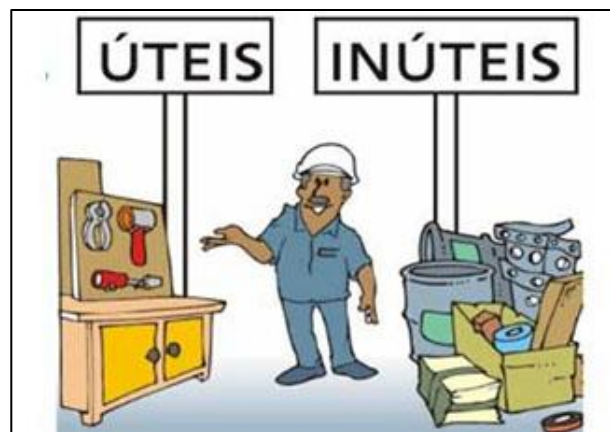
- Significa a “arte de colocar fora coisas inúteis” - sem uso;
- Cartazes, documentos atualizados;
- Ficam no local de trabalho somente os itens de uso do dia a dia.

Não ter excessos se aplica a todos os ambientes:

- Gavetas; armários; computador; arquivos; automóvel....

Benefícios:

- Economia de espaço e tempo;
- Espaço limpo e mais seguro.



SEITON_SENSE DE ARRUMAÇÃO (Ordenação)

Após a realização da organização, descartando coisas inúteis, definir o local apropriado e identificar os itens que ficaram e que pertencem ao setor.

Cada coisa com seu lugar definido;

- Guardar de acordo com o grau de uso:

Uma vez ou outra: estoque longe;

Uso de vez em quando: estoque no local de trabalho;

Uso frequente: guarde com as pessoas.



Benefícios:

- Redução de tempo e erros;
- Incentiva a disciplina.



SEISO_SENSEO DE LIMPEZA

- Um ambiente com pó é um ambiente de moral baixo;
- Limpar é mais do que manter limpo é uma filosofia, um compromisso, com a higiene e com os bons hábitos.
- Limpeza é uma forma de inspeção;
- Possibilita a identificação de defeitos, peças quebradas, vazamentos, e outros.

Benefícios:

- Melhora a qualidade do trabalho;
- Reduz quebras;
- Aumenta segurança
- Ambiente agradável.



Ambiente limpo não é aquele que mais se limpa mas o que menos se suja!

SEIKETSU_SENSO DE PADRONIZAÇÃO (Saúde e Higiene)

- Visa criar um “estado de limpeza”;
- Criar um ambiente limpo e que também pareça limpo;
- A padronização de uniformes e cuidados com a higiene são pontos fundamentais;
- Assegurar locais iluminados e ventilados;
- Cores, formas, iluminação, ventilação, uniformes, higiene pessoal...tudo que causar impressão de limpeza.






Definir os padrões de cores gerais para a organização como cor de paredes, equipamentos, tubulações, etc.....

- A sinalização do piso está padronizada?
- A pintura da tubulação está padronizada?
- A identificação dos equipamentos está padronizada?
- A identificação dos ambientes e postos de trabalho está padronizada?
- A sinalização de segurança está padronizada?

Benefícios

- Reduz manutenção e custos
- Melhora a eficiência dos processos

CORES DE SINALIZAÇÃO NBR 7195 de 31.07.1995	
COR	LOCAL DE APLICAÇÃO
	Equipamentos de proteção e combate á incêndios
	Usada em partes móveis e perigosas de máquinas e equipamentos
	Usada para identificar avisos de advertências
	Localização de caixas de primeiros – socorros e EPI's
	Determinar o uso de EPI's
	Marcar os locais onde foi enterrado esse material ou armazenado radioativo
	Faixa para demarcar passagem de pedestres
	Indica coletores de resíduos exceto os provenientes da saúde

SENSO DE DISCIPLINA (SHITSUKE)

- Base da civilização: mínimo para que a Sociedade funcione em harmonia
- Compromisso pessoal com o cumprimento dos padrões éticos, morais e técnicos e com a melhoria continua;
- Respeitar e cumprir rotinas estabelecidas;
- Fazer o que tem de ser feito, mesmo que ninguém veja;
- Não regressar às antigas práticas.

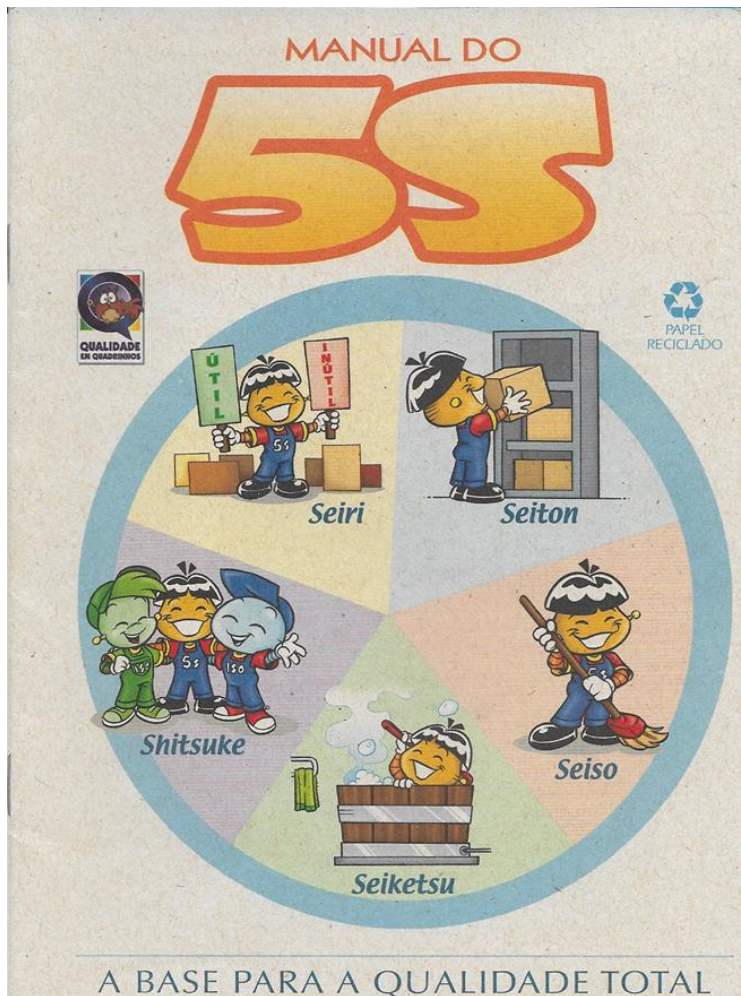
Disciplina é desenvolver o hábito de observar e seguir normas, regras, procedimentos, atender especificações sejam elas escritas ou informais



5S's BENEFÍCIOS

- Melhoria do ambiente de trabalho;
- Prevenção de acidentes;
- Incentivo à criatividade;
- Redução de custos;
- Eliminação de desperdícios;
- Desenvolvimento do trabalho em equipe;
- Melhoria da qualidade de produtos e serviços;
- Motivação.





www.qualidadeemquadrinhos.com.br

Cartilha

PROGRAMA 5'S OS 5 SENSOS

Senso de utilização

Refere-se à prática de manter na área de trabalho os itens essenciais para o trabalho que está sendo realizado.



Senso de ordenação

Necessidade de um espaço organizado. Ferramentas e equipamentos deverão ser deixados nos lugares onde serão posteriormente usados.



Senso de Saúde

Criar normas e sistemáticas em que todos devem cumprir. Tudo deve ser devidamente documentado.



Senso de limpeza

Designa a necessidade de manter o mais limpo possível o espaço de trabalho.



Senso de auto-disciplina

Refere-se à manutenção e revisão dos padrões. Uma vez que os 4 Ss anteriores tenham sido estabelecidos, transformam-se numa nova maneira de trabalhar.



**COM O PROGRAMA 5'S
VOCÊ SÓ TEM A GANHAR,
PARTICIPE!**

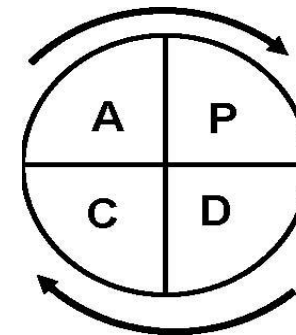


Tijolos
Jacarandá

Plano de Ação (PDCA) Implantação 5S's.

MÉTODO (Ações)

1. Treinamento da Diretoria e Gerência nos conceitos dos 5S's.
2. Registrar a situação- fotos dos grandes problemas até de detalhes;
3. Montar painel;
4. Treinar a equipe;
5. Dividir a empresa em UGB's com espaço físico definido;
6. Realizar o "Dia da Bermuda";
7. Desenvolver a Folha de Verificação;
8. Auditar com base na folha de verificação.



PROCEDIMENTO DE PLANEJAMENTO			Num.:
Estratégia: Melhorar o ambiente de trabalho e reduzir desperdícios.			
Objetivo: Implantar e consolidar o 5S's;			
Meta: Reduzir resíduos e desperdícios na área em 20% até...			
Método	Evidência	Responsável	Data
Ação 01			
Ação 02			
Ação 03			
Ação 04			
Ação 05			
Ação 06			
Ação 07			
Ação 08			
Data Workshop			
Aprovação	Assinaturas		
Data			

AÇÃO 1- TREINAMENTO DA DIRETORIA/GERÊNCIA

- SEIRI (Organização)-“Colocar fora coisas inúteis” buscando liberação de área;
- SEITON (Arrumação)- Cada coisa em seu lugar”;
- SEISO - (Limpeza)- “Tirar o pó”;
- SEIKETSU (Padronização)- Manter em “estado de limpeza” com asseio, higiene e conservação;
- SHITSUKE (Disciplina)- Fazer “as coisas certas naturalmente” com forte disciplina.



AÇÃO 2- REGISTRAR A SITUAÇÃO (ANTES) FOCO NO PROBLEMA

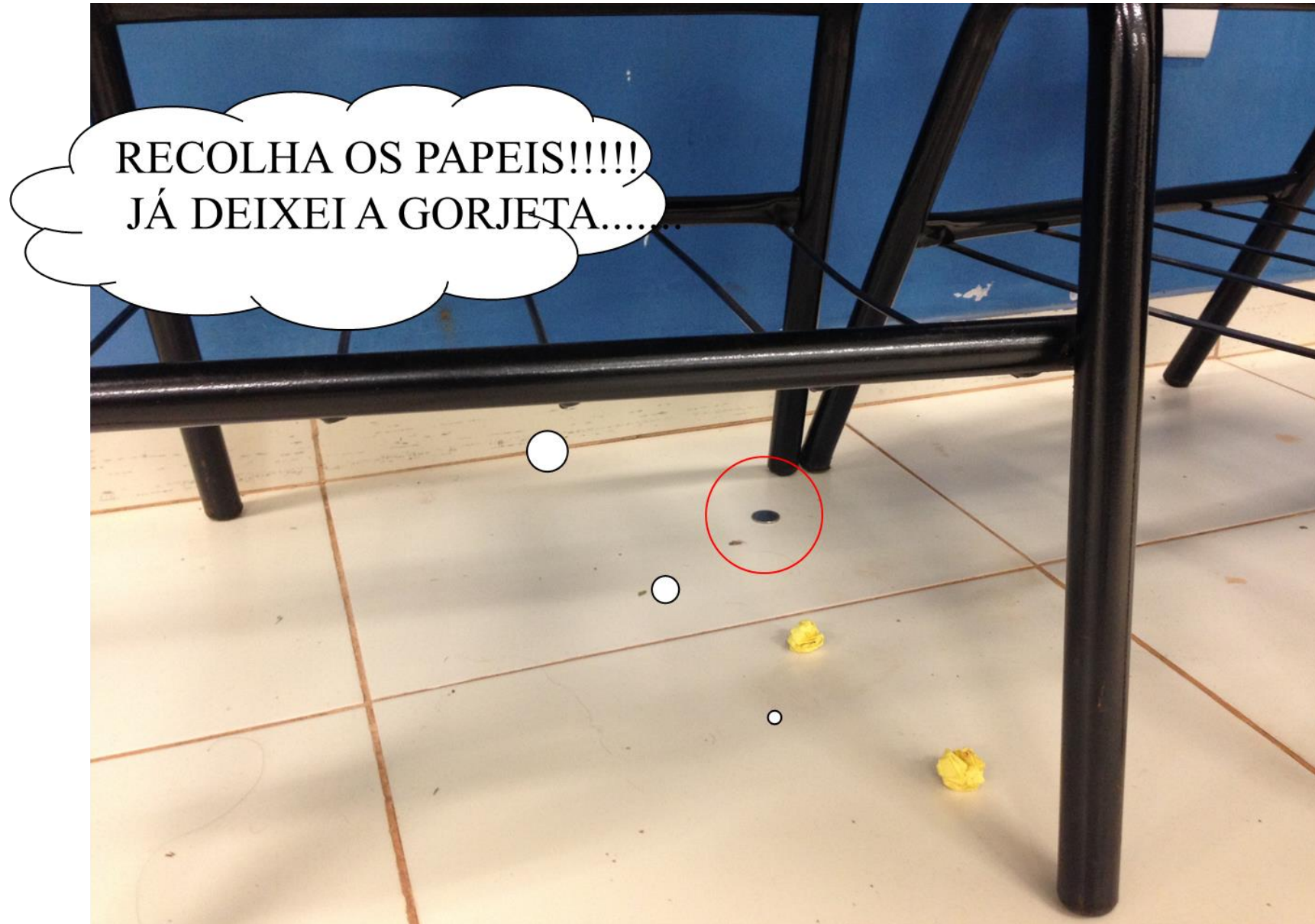
- Fotos e/ou vídeos dos grandes problemas até detalhes;
- Poder comparar o “antes e o depois”;
- Material importante para ser apresentado aos novos funcionários
- Lembrar aos atuais de um passado que ninguém quer mais....



AÇÃO 3- Montar painel

Fotos e balões destacando os problemas







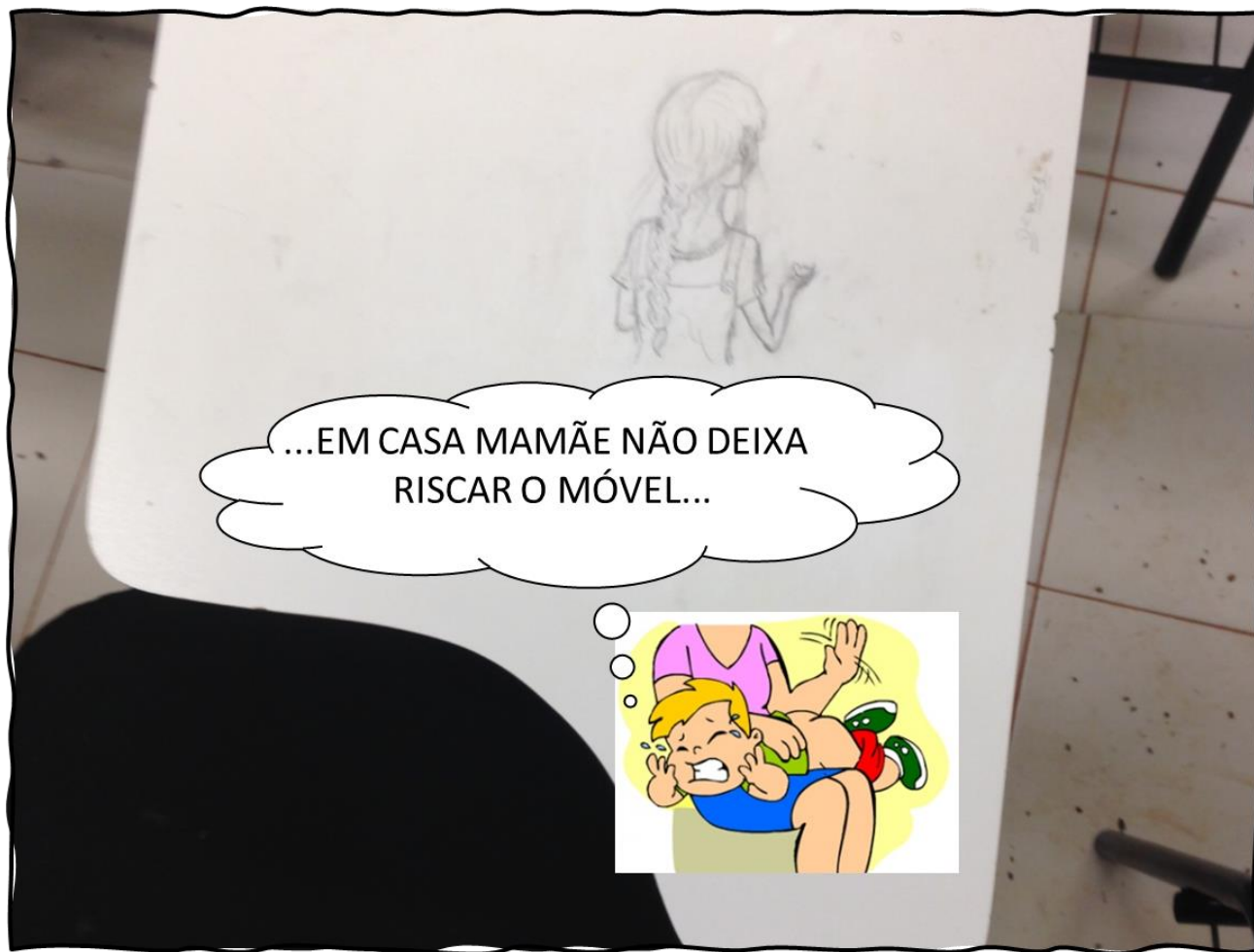
Ai...Ai...Cansei...



O mundo é pequeno demais para mim!



AÇÃO 3- Montar painel Fotos e balões destacando os problemas



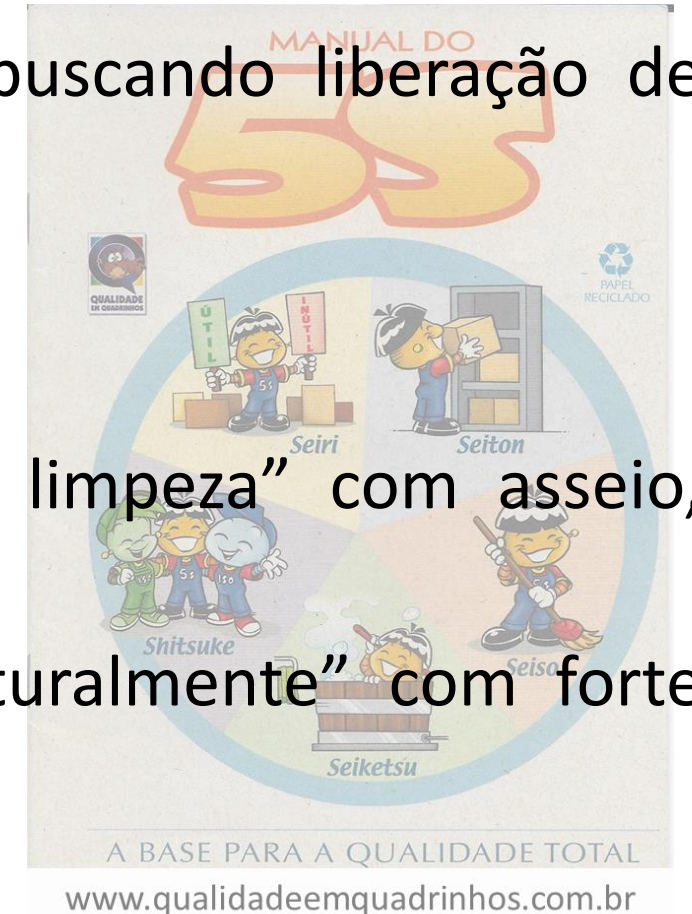


AÇÃO 3- Montar painel Fotos e balões destacando os problemas



AÇÃO 4- TREINAR A EQUIPE

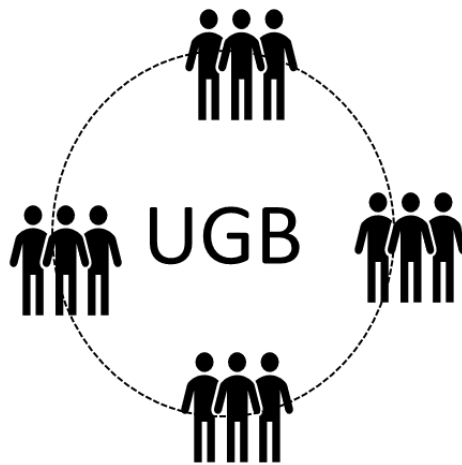
- SEIRI (Organização)-“Colocar fora coisas inúteis” buscando liberação de área;
- SEITON (Arrumação)- Cada coisa em seu lugar”;
- SEISO – (Limpeza)- “Tirar o pó”;
- SEIKETSU (Padronização)- Manter em “estado de limpeza” com asseio, higiene e conservação;
- SHITSUKE (Disciplina)- Fazer “as coisas certas naturalmente” com forte disciplina.



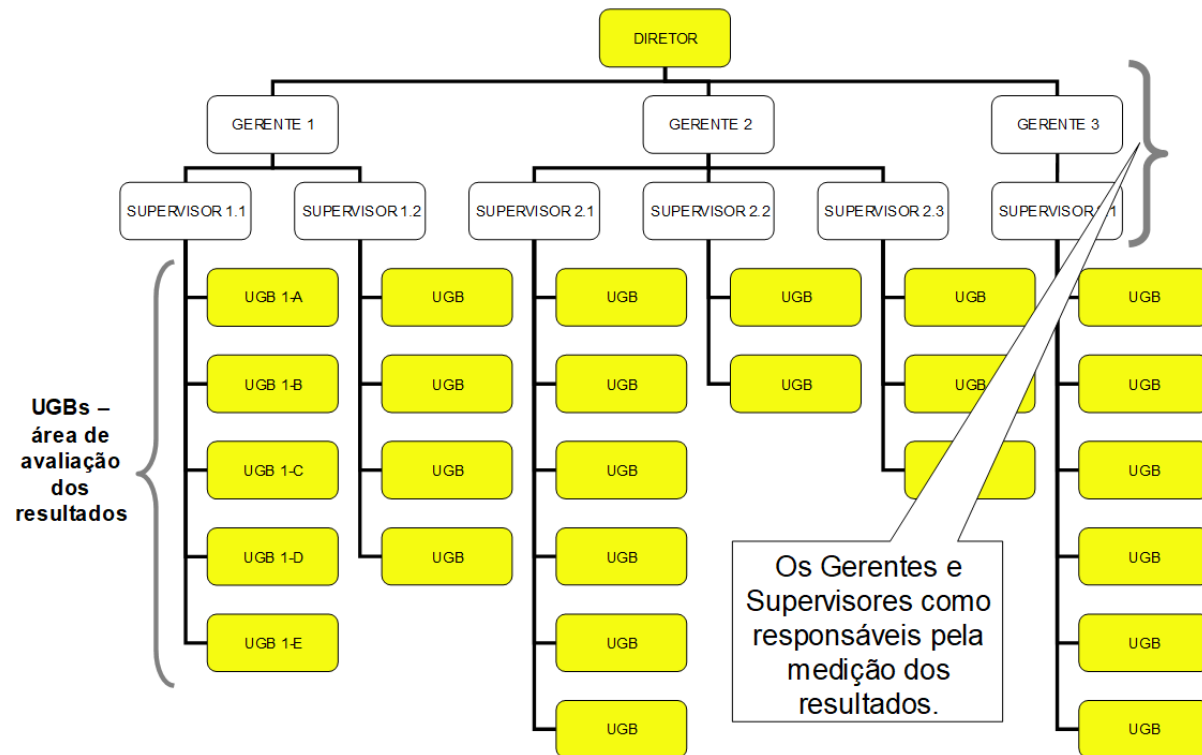
AÇÃO 5-DIVIDIR A ORGANIZAÇÃO EM UGB'S COM ESPAÇO FÍSICO DEFINIDO (- Células de Trabalho -)

UGB's

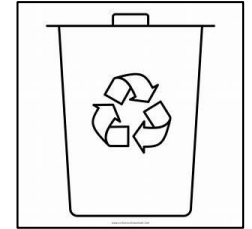
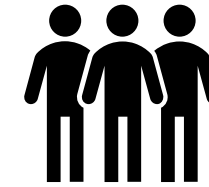
- Preparo do solo;
- Tratos culturais;
- Colheita;
- Silo;
- Oficina;
- Administração.....



Unidade Gerencial Básica



AÇÃO 6: REALIZAR O DIA DA BERMUDA



Após treinar a equipe os conceitos dos 5S:

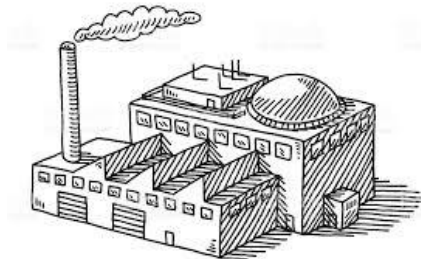
- Marcar o “dia da bermuda” ou “dia do descarte”;
- Todos devem participar do mutirão para colocar ordem na casa, gerando descarte dos itens sem uso e facilitando os próximos passos do trabalho.



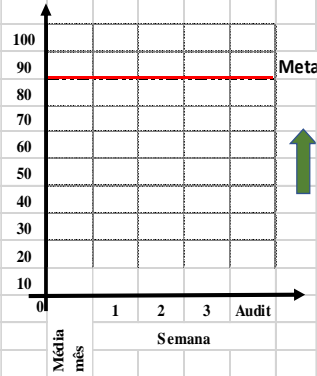
AÇÃO 7: DESENVOLVER A FOLHA DE VERIFICAÇÃO

Conter:

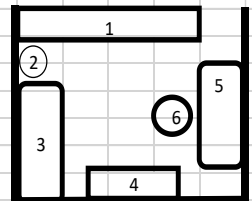
- Itens de padrão e verificação de acordo com 05 sentidos;
- Pesos dos itens com base na frequência;
- Colunas do mês anterior e das semanas do mês;
- Gráfico de controle;
- Layout do local.



FOLHA DE VERIFICAÇÃO UGB: BALCÃO DE EMPRÉSTIMO							
ITEM	VERIFICAÇÃO	PADRÃO	Peso	SEMANA			
				1a	2a	3a	4a
ORGANIZAÇÃO							
1	O mural está organizado e com data de validade em dia	Deixar o Mural organizado e retirar o aviso assim que o prazo vencer (data de validade em arial 14, canto inferior direito)	3				
2	Há material suficiente para o trabalho do dia-a-dia?	Todo material necessário para a rotina da UGB incluindo material de apoio para cadastramento e lápis para usuário	9				
3	Há excesso de materiais no local de trabalho?	O Dia da Bermuda deverá ser realizado anualmente	1				
ARRUMAÇÃO							
4	Há bolsas e sacolas no chão ou penduradas na cadeira (exceto agasalhos)?	Guardar bens de uso pessoal em armários apropriados	3				
5	Os objetos móveis estão colocados de acordo com o layout? Há local definido para cada objeto?	Lay-out especificado na folha de verificação	3				
6	Os locais definidos para cada objeto estão identificados com etiquetas padronizadas	Tudo identificado com etiquetas em ARIAL 14, centralizado e letra maiúscula	9				
7	Gavetas, pastas... estão arrumadas?	Os locais devem permanecer com seus objetos/materiais nos seus devidos lugares, identificados e de forma acessível	9				
8	Os papéis descartados são destinados para a reciclagem?	Depositar os papéis recicláveis na caixa e (não amassar o papel)	3				
LIMPEZA							
9	Há xícaras e copos na UGB?	A UGB pode ter 1 garrafa termica, 3 copos e 3 xícaras	3				
10	O ambiente está limpo	O ambiente deve estar livre de pó e de sujeira de qualquer natureza	3				
11	Há excesso no cesto de lixo?	Não exceder o limite do cesto de lixo	3				
PADRONIZAÇÃO							
12	Há elemento de ambientação no local?	Sem excesso. Não atrapalhar o andamento do trabalho da UGB	3				
13	Há identificação do conteúdo dos armários com etiquetas padronizadas?	Tudo identificado com etiquetas brancas, em bom estado de conservação, e totalmente afixadas (ARIAL 14, centralizado e letra maiúscula)	9				
4	Todos os objetos de escritório estão identificados?	Objetos devem estar identificados com a sigla da UGB (ARIAL 14 e letra maiúscula)	9				
DISCIPLINA							
5	A limpeza/organização dos 3 minutos é feita diariamente?	Limpeza dos 3 minutos ao final do expediente	9				
5	O uso do crachá é frequente/diário?	Usar o crachá diariamente durante todo o expediente	9				
7	Há objetos de uso pessoal no local destinado ao material de apoio	Não ter objetos de uso pessoal em áreas comuns (guardar em local apropriado)	3				
3	Os objetos são devolvidos ao seu lugar?	Objetos devem ser devolvidos ao seu lugar ao final do expediente	9				
Total			100				
Data Verificação							
Assinatura							



Padrão diário de Limpeza- 3 min		
Quem	O que fazer	Quando
A	Limpar balcão	Diariam.
A	Esvaziar os lixos	Diariam.
B	Tirar pó da mobília	Diariam.
C	Recolher papéis	Diariam.



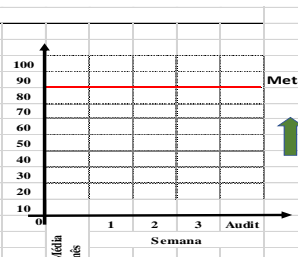
- 1- Balcão
- 2- Lixo
- 3- Gaveteiro
- 4- Arquivo de aço
- 5- Mesa
- 6 Cadeira

AÇÃO 8- AUDITORIA

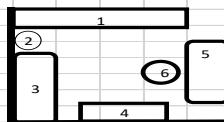
Auditar com base na folha de verificação

- Verificar as evidências objetivas de que os senso referentes ao 5S's, itens da folha de verificação, estão sendo seguidos de forma rotineira.

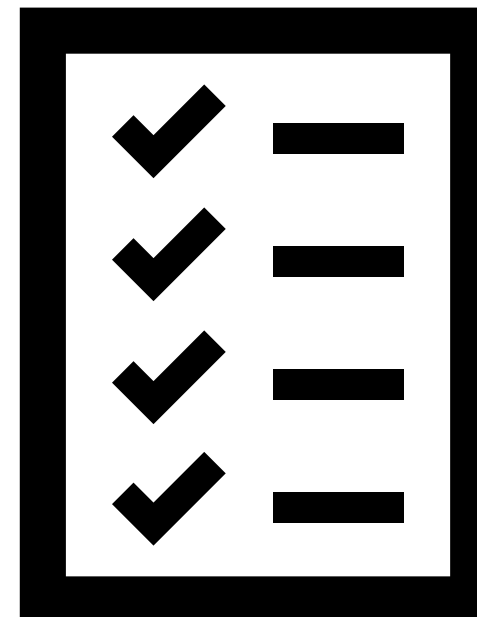
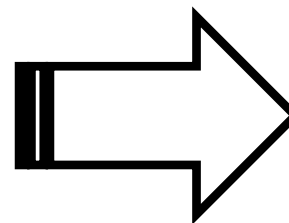
FOLHA DE VERIFICAÇÃO UGB: BALCÃO DE EMPRÉSTIMO							
ITEM	VERIFICAÇÃO	PADRÃO	Peso	SEMANA			
				1a	2a	3a	4a
ORGANIZAÇÃO							
1	O mural está organizado e com data de validade em dia?	Deixar o Mural organizado e retirar o aviso assim que o prazo vencer (data de validade em arial 14, canto inferior direito)	3				
2	Há material suficiente para o trabalho do dia-a-dia?	Todo material necessário para a rotina da UGB incluindo material de apoio para cadastramento e lápis para usuário	9				
3	Há excesso de materiais no local de trabalho?	O Dia da Bermuda deverá ser realizado anualmente	1				
ARRUMACÃO							
4	Há bolsas e sacolas no chão ou penduradas na cadeira (exceto agasalhos)?	Guardar bens de uso pessoal em armários apropriados	3				
5	Os objetos móveis estão colocados de acordo com o layout? Há local definido para cada objeto?	Lay-out especificado na folha de verificação	3				
6	Os locais definidos para cada objeto estão identificados com etiquetas padronizadas	Tudo identificado com etiquetas em ARIAL 14, centralizado e letra maiúscula	9				
7	Gavetas, pastas... estão arrumadas?	Os locais devem permanecer com seus objetos/materiais nos seus devidos lugares, identificados e de forma acessível	9				
8	Os papéis descartados são destinados para a reciclagem?	Depositar os papéis recicláveis na caixa e (não amassar o papel)	3				
LIMPEZA							
9	Há xícaras e copos na UGB?	A UGB pode ter 1 garrafa termica, 3 copos e 3 xícaras	3				
10	O ambiente está limpo	O ambiente deve estar livre de pó e de sujeira de qualquer natureza	3				
11	Há excesso no cesto de lixo?	Não exceder o limite do cesto de lixo	3				
PADRONIZAÇÃO							
12	Há elemento de ambientação no local?	Sem excesso. Não atrapalhar o andamento do trabalho da UGB	3				
13	Há identificação do conteúdo dos armários com etiquetas padronizadas?	Tudo identificado com etiquetas brancas, em bom estado de conservação, e totalmente afixadas (ARIAL 14, centralizado e letra maiúscula)	9				
14	Todos os objetos de escritório estão identificados?	Objetos devem estar identificados com a sigla da UGB (ARIAL 14 e letra maiúscula)	9				
DISCIPLINA							
15	A limpeza/organização dos 3 minutos é feita diariamente?	Limpeza dos 3 minutos ao final do expediente	9				
16	O uso do crachá é frequente/diário?	Usar o crachá diariamente durante todo o expediente	9				
17	Há objetos de uso pessoal no local destinado ao material de apoio	Não ter objetos de uso pessoal em áreas comuns (guardar em local apropriado)	3				
18	Os objetos são devolvidos ao seu lugar?	Objetos devem ser devolvidos ao seu lugar ao final do expediente	9				
		Total	100				
		Data Verificação					
		Assinatura					

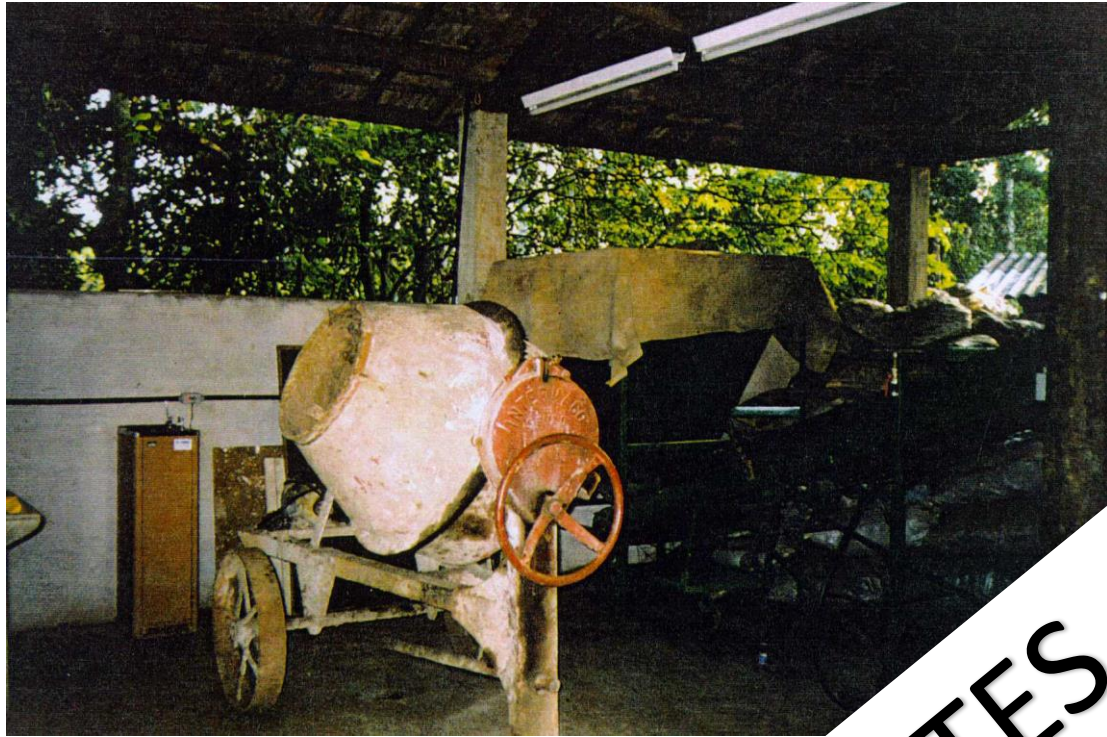


Padrão diário de Limpeza- 3 min	
Quem	O que fazer
A	Limpar balcão
B	Esvaziar os lixos
C	Tirar pó da mobília
	Diariamente



- 1- Balcão
- 2- Lixo
- 3- Gaveteiro
- 4- Arquivo de aço
- 5- Mesa
- 6 Cadeira





ANTES e DEPOIS





ANTES e DEPOIS





ANTES e DEPOIS



ANTES



DEPOIS





IMPLANTAÇÃO DO 5 S



Senso de eficiência

Revista Valtra & Você ; Valtra do Brasil edição 4; ano 2; Abril 2012.

Senso de eficiência

Com a implantação do Método 5S, a concessionária Dresch Tratorvale oferece mais qualidade aos clientes Valtra no Alto Vale do Itajaí, em Santa Catarina

Uma loja bem organizada, com oficina sempre limpa e um atendimento eficiente, em todos os setores da concessionária e no campo. Assim é a Dresch Tratorvale, revenda Valtra que atende produtores rurais de 52 municípios no Alto Vale do Itajaí e no litoral norte de Santa Catarina, área que se caracteriza por uma produção rural altamente diversificada e produtiva. Para atender com mais qualidade os clientes e se tornar uma empresa implantou o Método 5S, com apoio da

Dirceu Antônio Dresch Jr., 47 anos, diretor de pós-graduação da FGV de Blumenau (SC)

Melhores serviços

Antes de implantar o Método 5S, primeiro a empresa fez um planejamento estratégico, em 2009. “Tivemos reuniões com todos os funcionários durante seis meses para alinhar nossos objetivos, as mudanças necessárias para oferecer melhores serviços aos clientes e um novo visual, desde a entrada até a oficina. Então uma ampla reforma foi feita. Reorganizamos os processos, mantendo o ambiente claro e simples”, relata Dirceu Dresch Jr..

“A implantação do Método 5S na Dresch Tratorvale, incentivado e apoiado pela fábrica, faz parte do nosso compromisso com a qualificação permanente da Rede Valtra. Para que nossos clientes possam produzir alimentos com mais produtividade e rentabilidade, disponibilizamos tratores com as tecnologias

“Depois das mudanças que fizemos, constatei que o cliente se sente mais seguro. Ele vai à oficina e encontra o seu trator em manutenção em um piso especial, com um lençol de borracha abaixo do chassi que não deixa a sujeira exposta. Na hora percebe o cuidado e o capricho do serviço”, conta satisfeito o diretor da concessionária catarinense Dirceu Dresch Jr.. Quando se entra nos novos ambientes da Dresch Tratorvale, funcionalidade e limpeza é o que se vê. Organizada e eficiente, a empresa é referência na região.

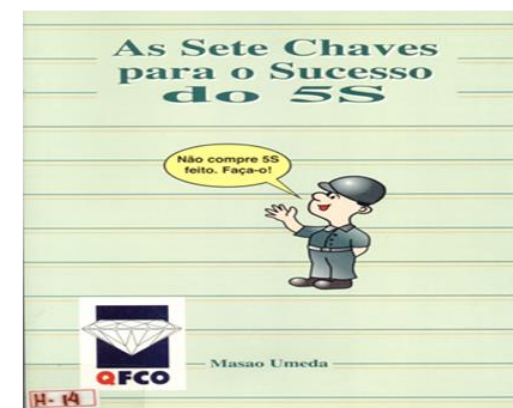
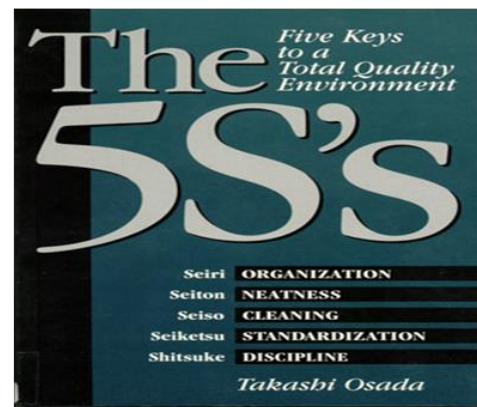
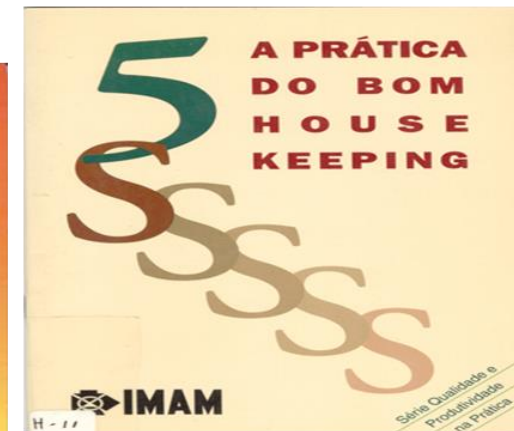
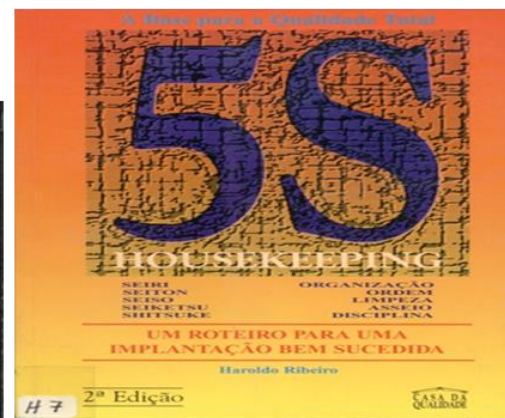
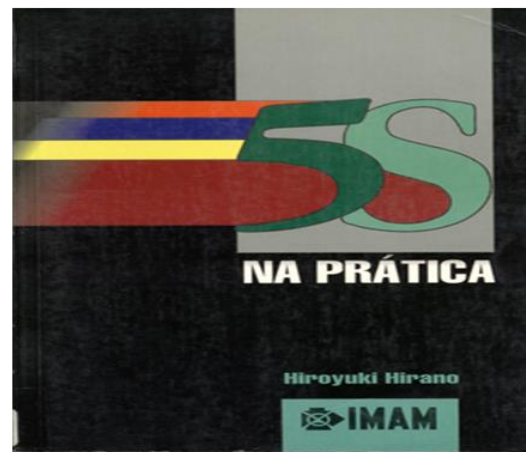
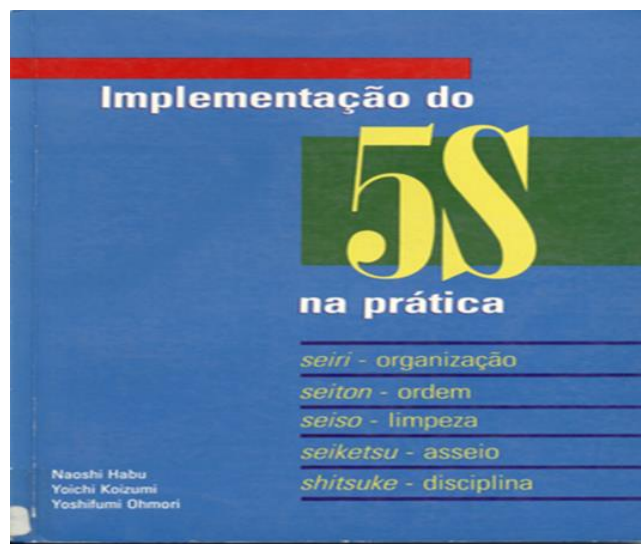
e eucalipto.

Esta diversificação, comum em Santa Catarina, exige que a equipe da concessionária seja familiarizada com várias culturas, realidade bem diferente das regiões onde predominam apenas um produto. A origem no meio rural é um critério importante no processo de seleção da Dresch Tratorvale. “Também procuro manter o pessoal atualizado por meio de cursos realizados nas fábricas da Valtra. Realizamos ainda Dias de Campo, em parceria com agroindústrias locais, para estar sempre junto dos nossos clientes”, informa Dirceu Dresch Jr..

ORIGEM E CONCEITOS DO MÉTODO 5S

O Método 5S, considerado a base dos programas de Qualidade Total, surgiu durante a reconstrução das indústrias japonesas no pós-guerra, entre as décadas de 1950 e 1960. Ele propõe a adoção de cinco conceitos gerais muito simples, mas que, quando aplicados na rotina de qualquer empresa, ajudam a melhorar o ambiente de trabalho e a aumentar a eficiência dos serviços, inclusive nas propriedades rurais.

CONCEITO	DEFINIÇÃO
Seiri	Senso de Utilização (separar o útil do inútil, eliminando o desnecessário)
Seiton	Senso de Arrumação (identificar e arrumar tudo, para que qualquer pessoa possa se localizar facilmente)
Seiso	Senso de Limpeza (manter um ambiente sempre limpo, eliminando as causas da sujeira e aprendendo a não sujar)
Seiketsu	Senso de Saúde e Higiene (manter um ambiente de trabalho sempre favorável à saúde e higiene)
Shitsuke	Senso de Autodisciplina (fazer dessas atitudes um hábito)



- SETE FERRAMENTAS -

1. Monitoramento

Especificação	Tipo de Inspeção	Freq. de Monitoramento	Instrução de Trabalho
Inês	Visual e limpeza	02 vezes p/turno	

Data	Turno	Ocorrência	Ação Tomada	Resp. Monitoramento
	A			
	B			
	C			

Folha de Verificação

A			
B			
C			
A			
B			
C			
A			
B			
C			

2. Verificação

Frequência	Ass. Responsável Verificação
Quinzenal	

3. Validação

Frequência	Ass. Responsável Validação
Mensal	

Histograma

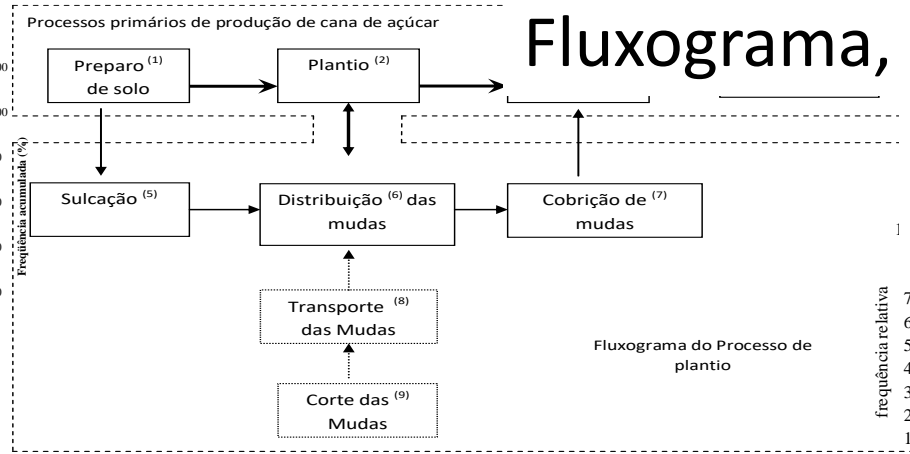
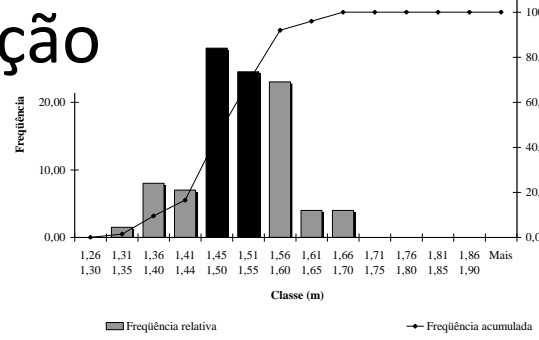


Diagrama de Pareto

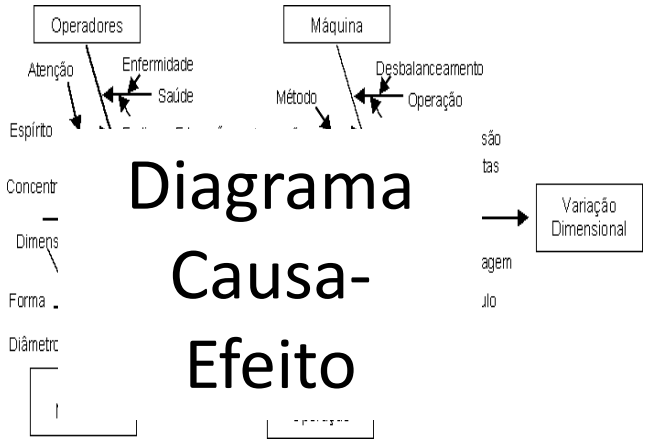
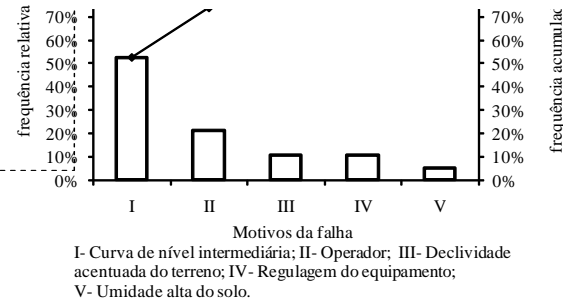
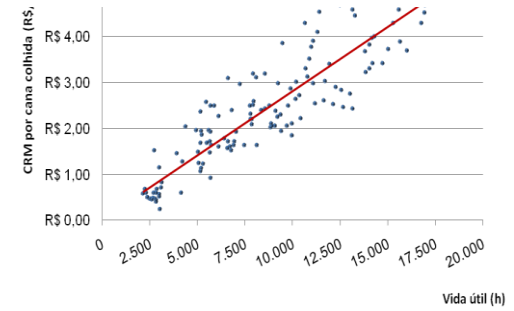
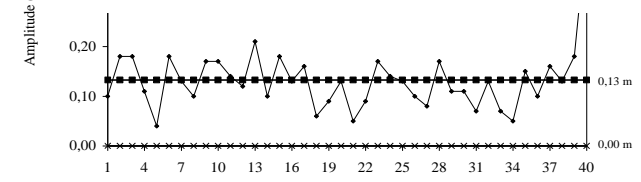


Diagrama de Dispersão



Carta de Controle



FOLHA DE VERIFICAÇÃO

Coleta de dados

LISTA DE VERIFICAÇÃO		
Estágio de fabricação: inspeção final Produto: plástico moldado Total Inspeccionado: 1.525 Lote: 2006A001		Data: 06/04/2006 Seção: Expedição Inspetor: João Turno: A
Defeito	Verificação	Subtotal
Marcas nas superfícies	☐☐☐L	17
Trincas	☐☐	11
Peça incompleta	☐☐☐☐☐	26
Deformação	☐	3
Outros	☐	5
T O T A L		62
Total Rejeitado	☐☐☐☐☐☐☐☐L	42

Folha de Verificação _ Pés de Laranja: Defeitos/Idade

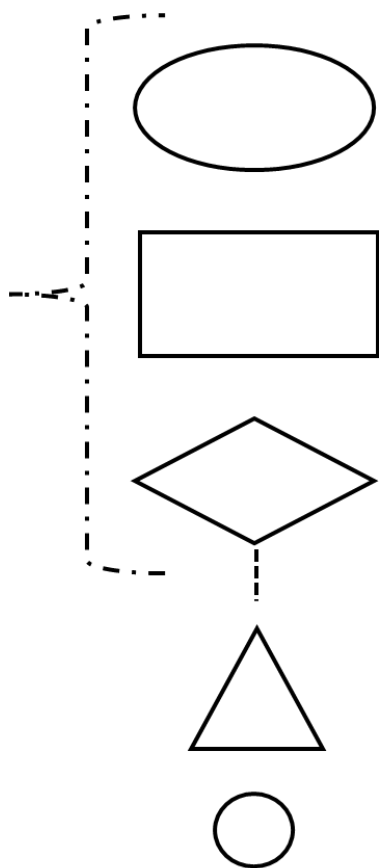
NATUREZA DA ESTRATIFICAÇÃO		VERIFICAÇÃO	FREQÜÊNCIAS	
TIPO DE DEFEITO	IDADE DAS ÁRVORES(ANOS)			SUB-TOTAL
Ataque biológico	- Até 3	HHH HHH IIII	14	27
	- Mais de 3	HHH HHH III	13	
Dano mecânico	- Até 3	IIII II	07	23
	- Mais de 3	HHH HHH HHH I	16	
Tamanho fora dos padrões	- Até 3	HHH HHH	10	28
	- Mais de 3	HHH HHH HHH III	18	
Outros	- Até 3	HHH	05	09
	- Mais de 3	IIII	04	
TOTAL	- Até 5	HHH HHHI	36	87
	- Mais de 5	HHH HHHI	51	
TOTAL DE AMOSTRAS DEFEITUOSAS	- Até 3	HHH HHH HHH HHH II	22	64
	- Mais de 3	HHH HHH HHH HHHII	42	

Folha de Verificação _Tempos e Movimentos

Data				Num. OS					
Fazenda				Talhão					
Cod.Trator			Implemento						
Operador									
EVENTO: 1-Trabalhando; 2 Deslocando;3-Chuva; 4-Quebra; 5-Abastecendo Insumos; 6 Outros									
HORA	EVENTO								
	1	2	3	4	5	6			
07:00						x			
07:32		x					00:32	6	
07:41	x						00:09	2	
08:15					x		00:34	1	
08:29	x						00:14	5	
09:02						x	00:33	1	
09:17	x						00:15	6	
09:54					x		00:37	1	
10:09	x						00:15	5	
10:29				x			00:20	1	
17:00							06:31	4	

-FLUXOGRAMA

Representar graficamente um processo ou fluxo de trabalho;



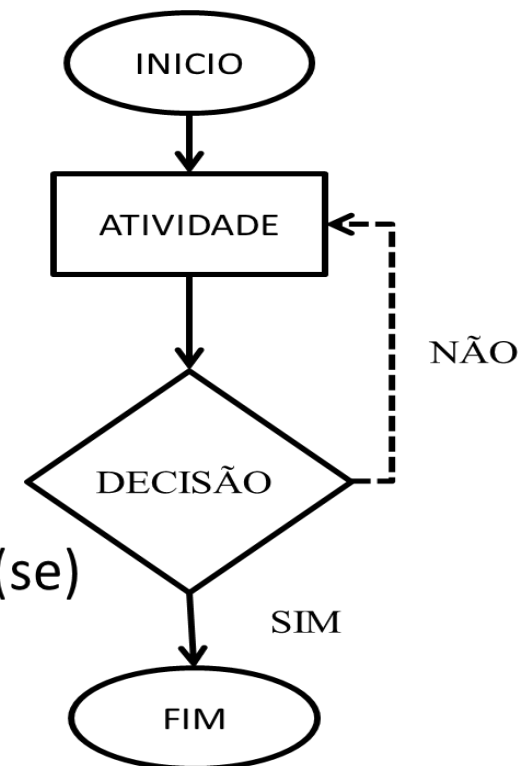
INÍCIO /FIM: Pontos de início ou fim do processo

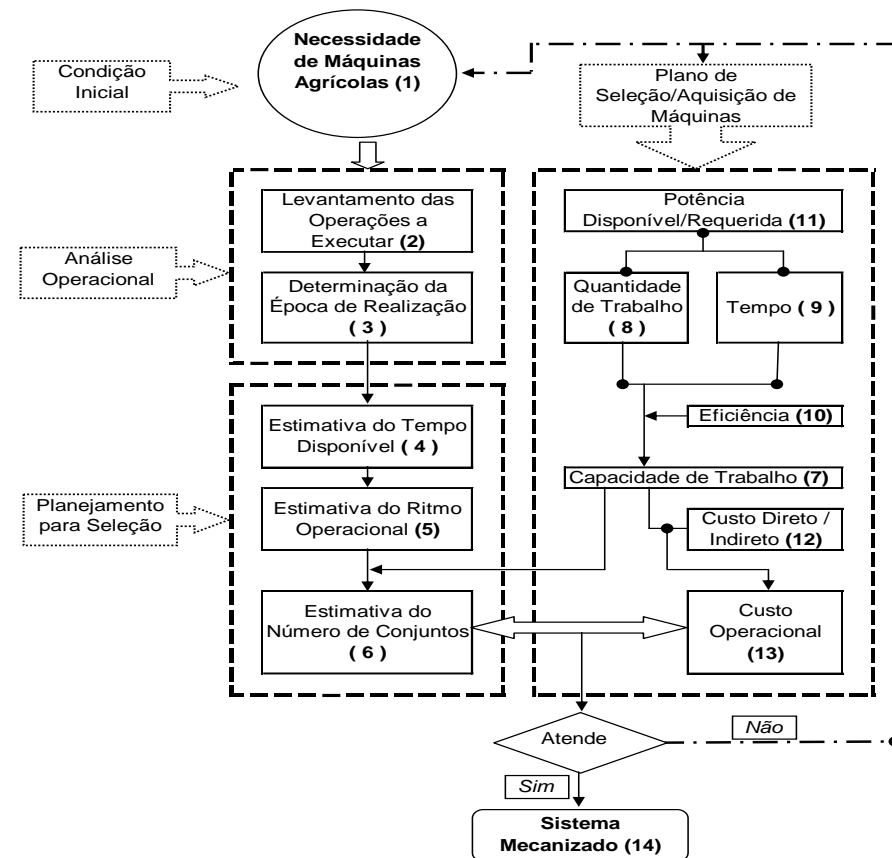
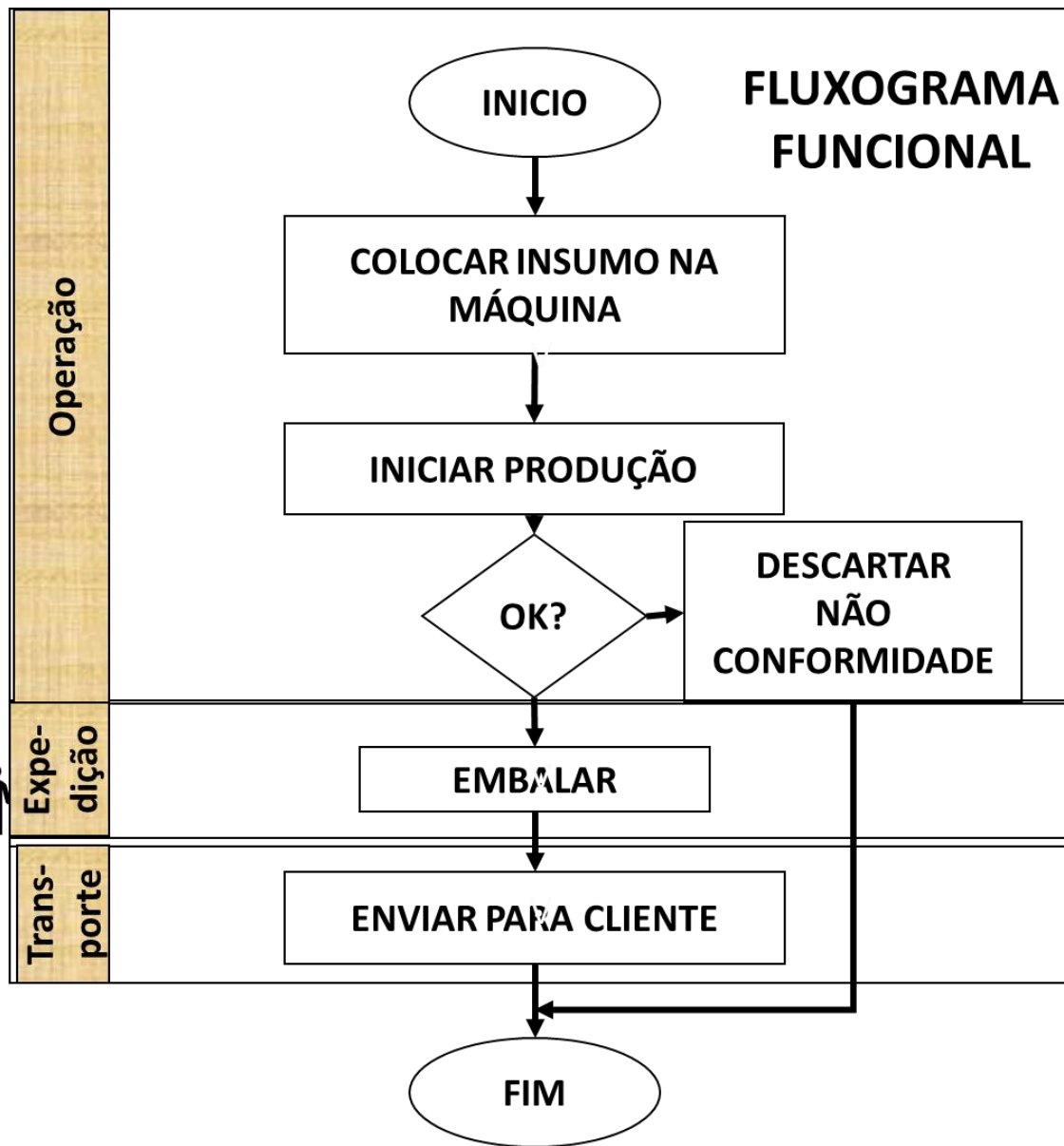
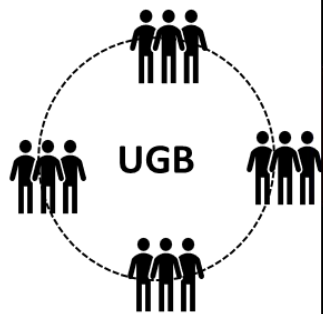
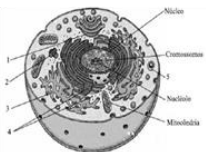
ATIVIDADE: Qualquer atividade (tarefa) em que se executa trabalho

DECISÃO/Inspeção: Informação é verificada e decisão tomada (se)

ESTOQUE: Produto ou informação é estocada para uso posterior

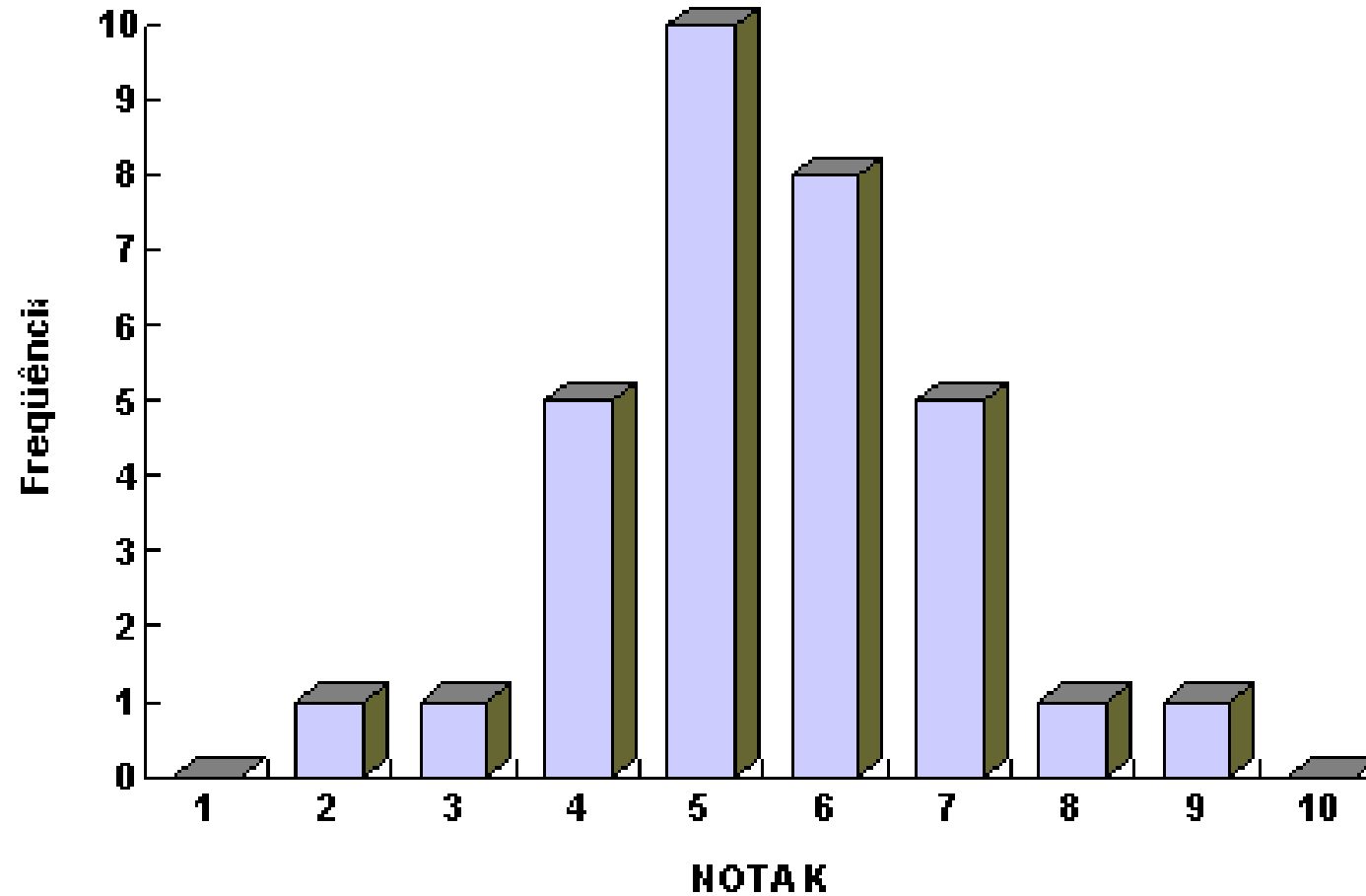
CONECTOR



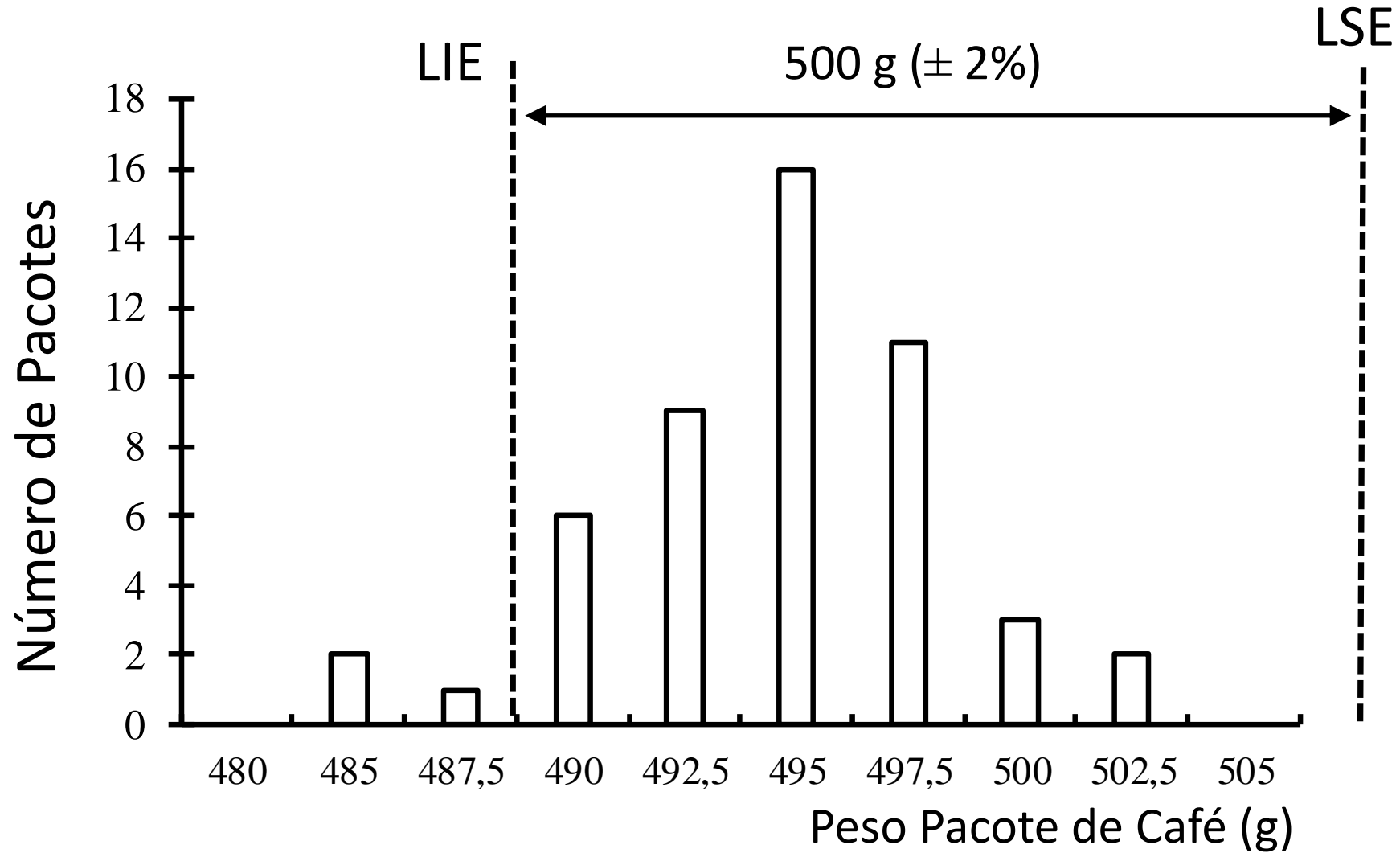


HISTOGRAMA

Visualização rápida da distribuição dos dados



HISTOGRAMA



LIE- Limite Inferior de Especificação

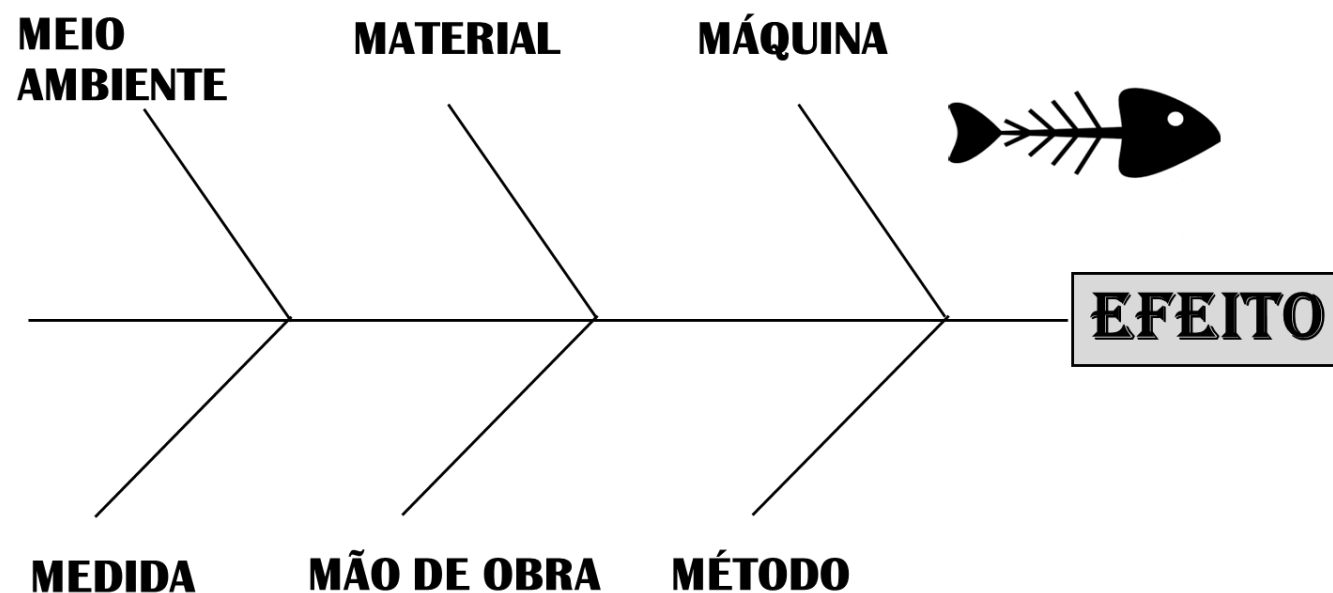
LSE- Limite Superior de Especificação

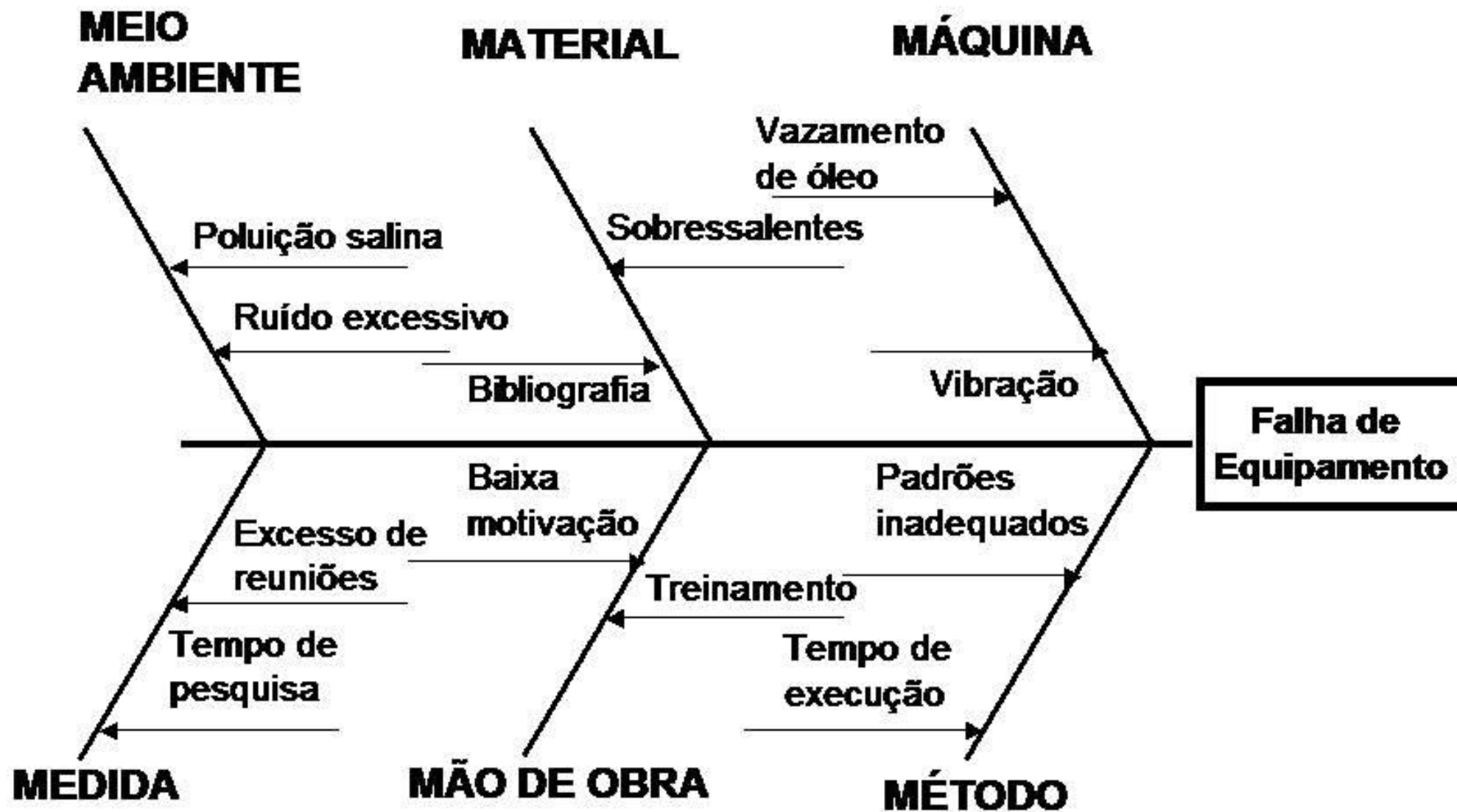
DIAGRAMA DE CAUSA EFEITO (Ishikawa; Espinha de peixe; 4M's; 6M's)

Encontrar as causas referentes ao problema;

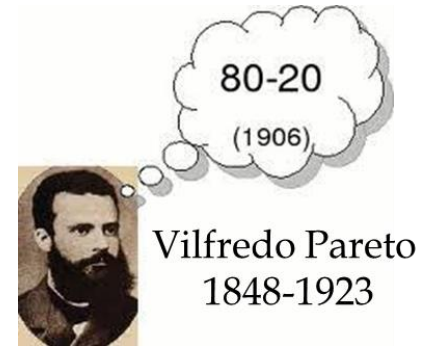
Cada problema será um efeito e para encontrar as causas utilizar os 6M's;
- 90% das causas são encontradas ("se encaixam") em 4 dos 6M's:

Material, Mão-de-obra, Método, Máquina;





O PRINCIPIO DE PARETO REGRA DOS 80/20.

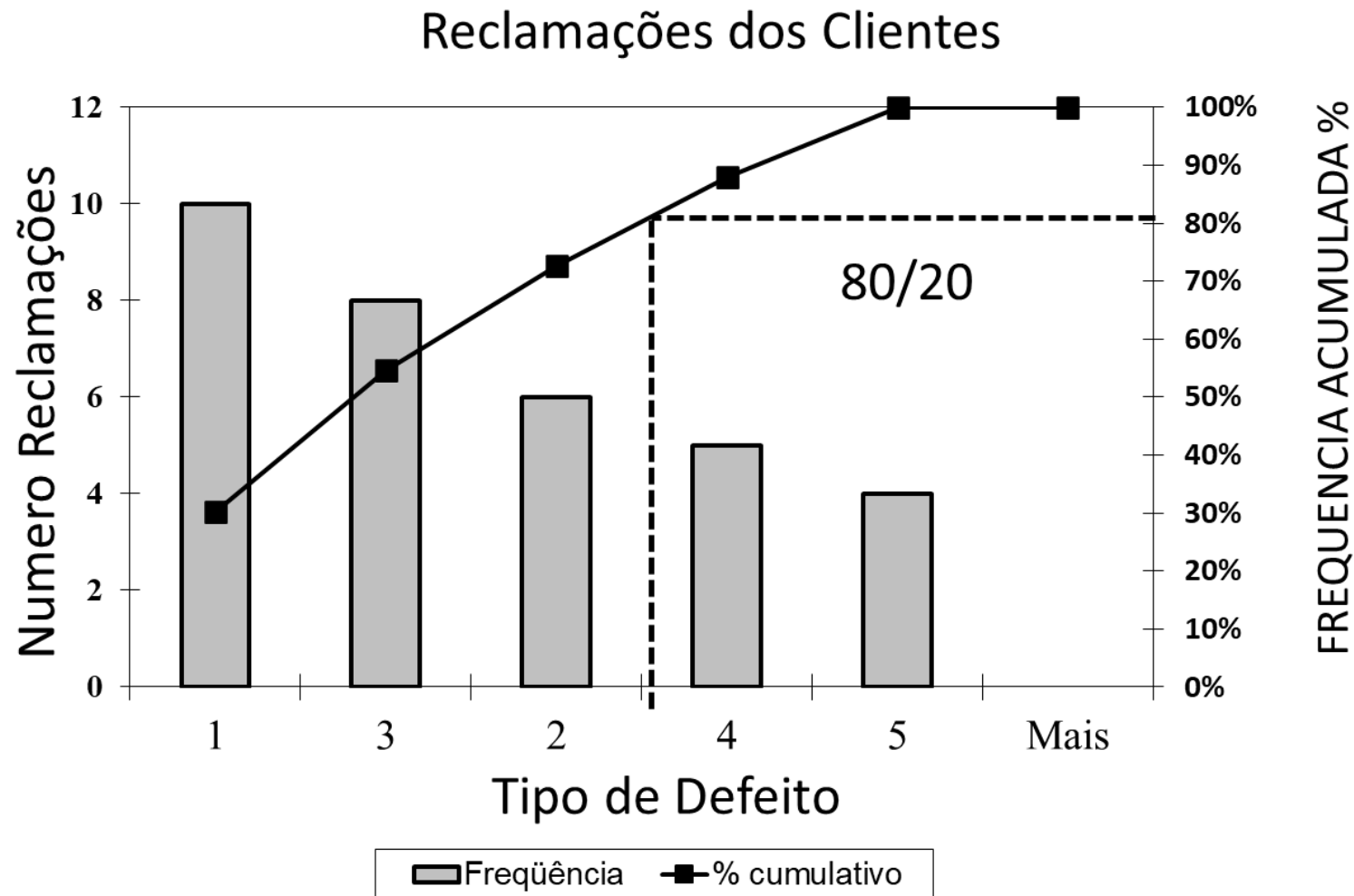


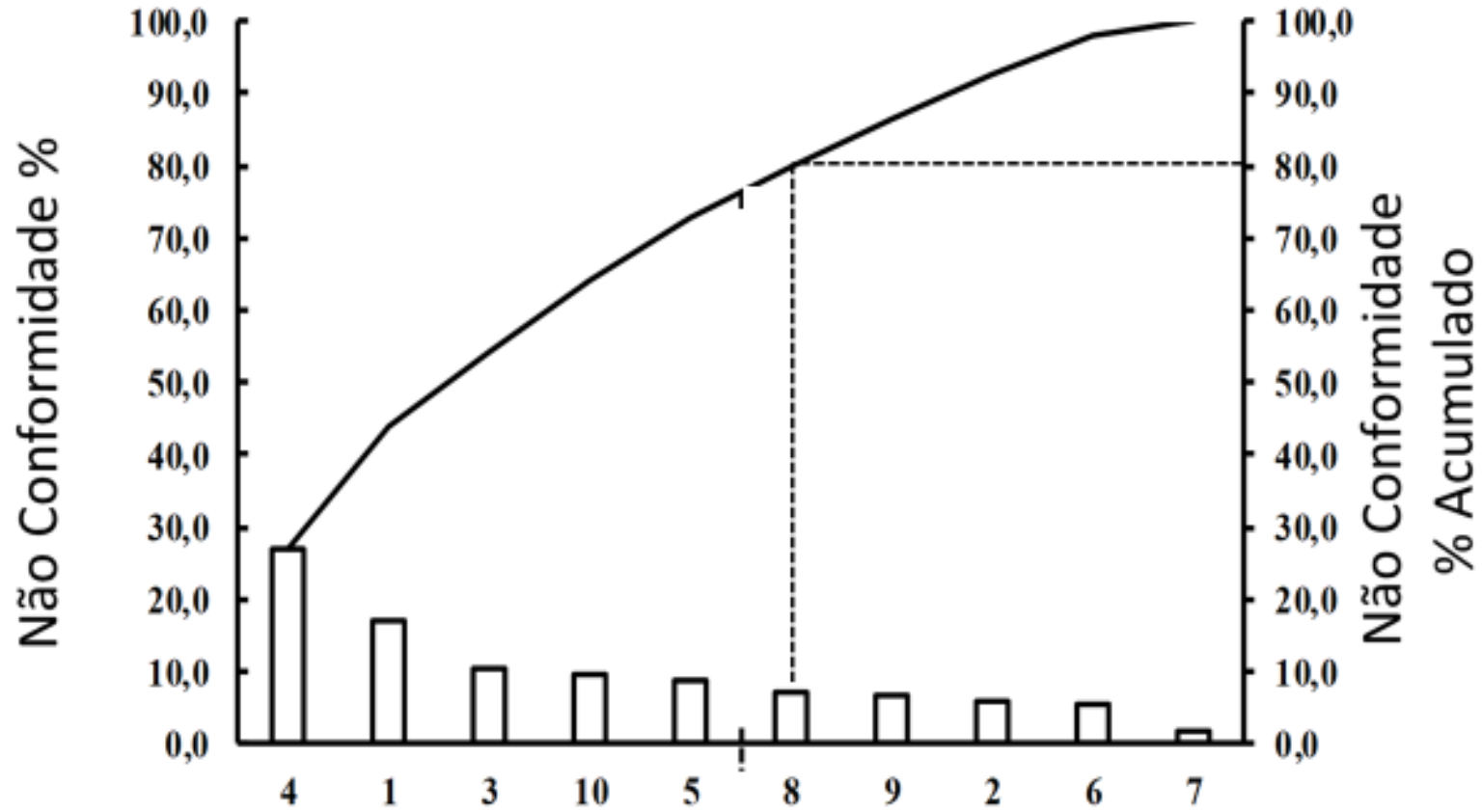
Ferramenta para priorizar Foco no que realmente importa

- 20% do tempo produz 80% dos resultados;
- 80% de suas mensagens de WhatsApp são destinadas a 20% dos seus contatos;
- 80% dos pedidos em um restaurante vem de 20% do menu;
- 20% de seus clientes são responsáveis por 80% do seu faturamento.

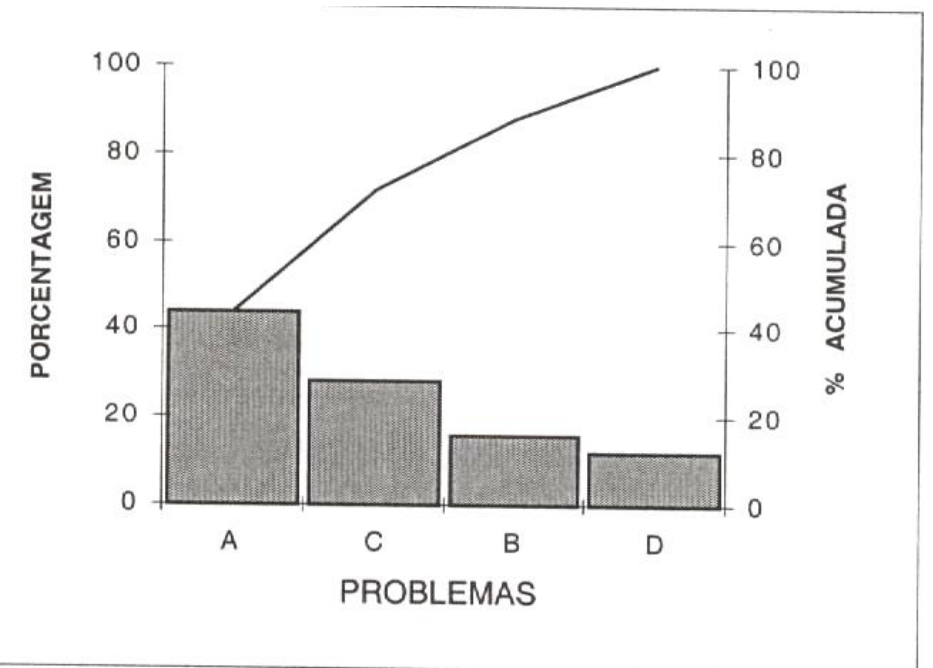
Utilizar Pareto, auxilia na visualização do que é importante.

Tipo de Defeito
 1-Demora na Entrega;
 2-Conserto da peça;
 3-Defeito na embalagem;
 4-Substituição da peça;
 5-Outros





PROBLEMAS ENCONTRADOS NO COMBATE ÀS FORMIGAS		%	CLASSIF
A	Trabalhadores não usando o dosador	44,0	1
B	Trabalhadores usando dosador menor	16,0	3
C	Trabalhadores sem treinamento (novatos)	28,0	2
D	Trabalhadores que não mediam o formigueiro	12,0	4
Total		100	



Estuda a correlação entre causa e efeito

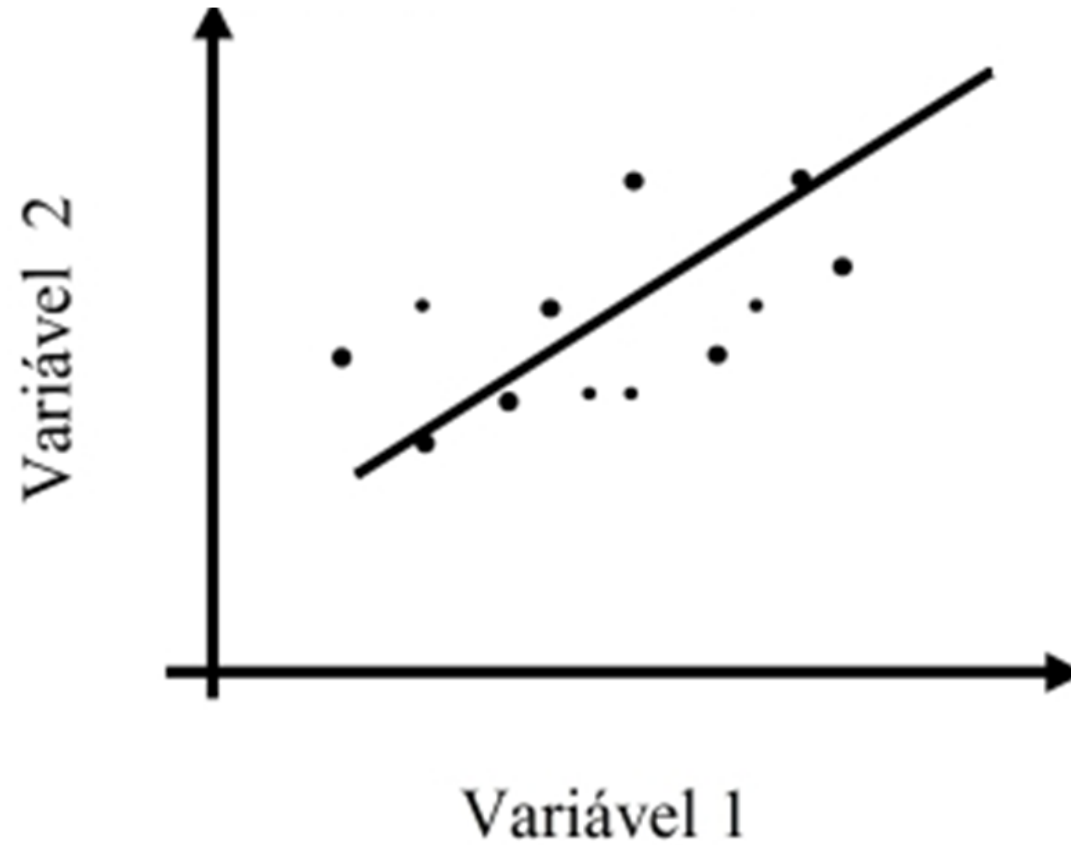
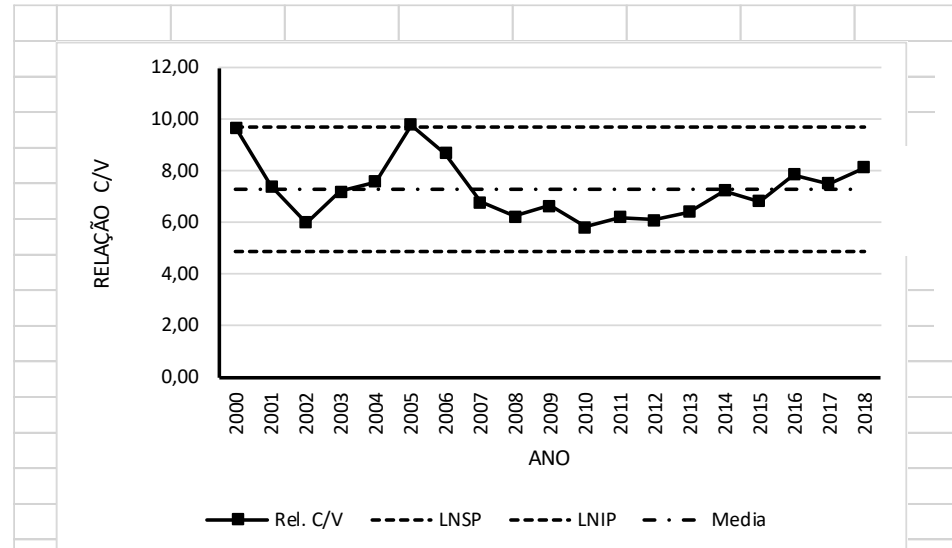


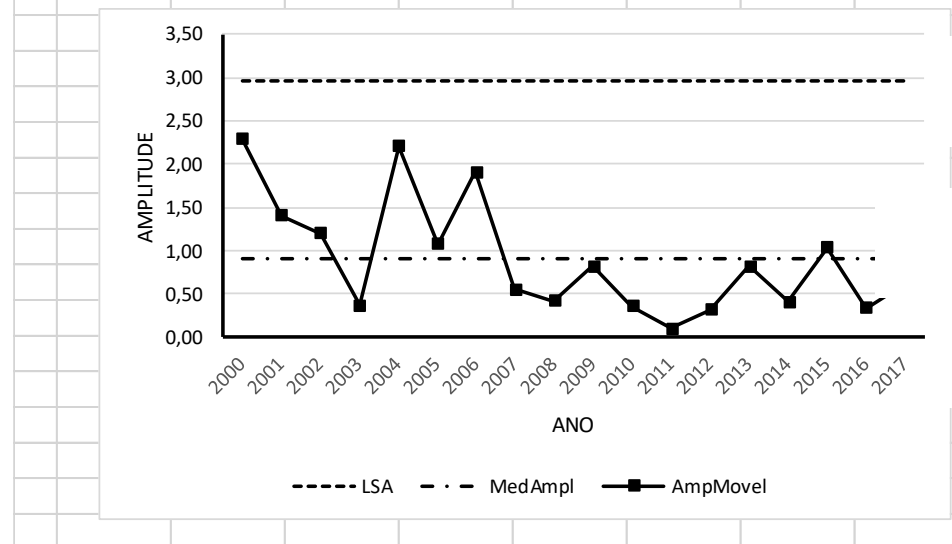
Gráfico de Controle ou de Comportamento do Processo

Média



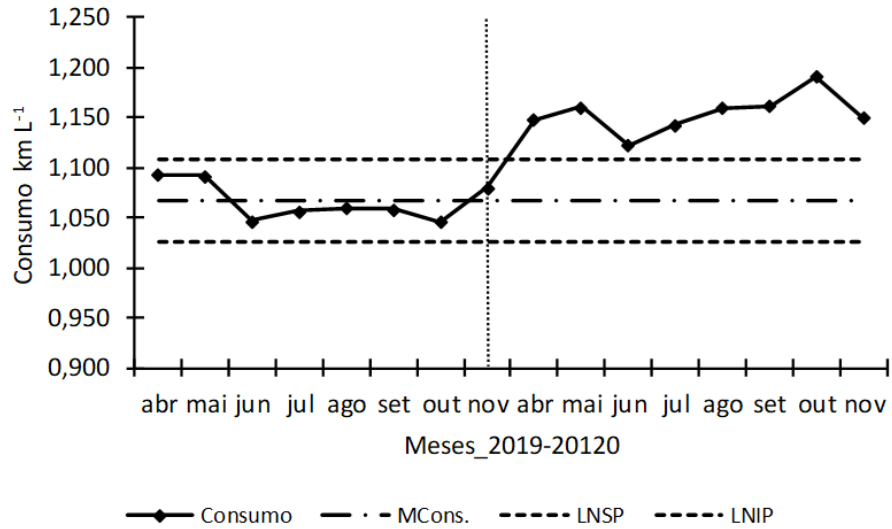
LNSP (LSC)
Média
LNIP (LIC)

Amplitude
(Desvio Padrão)

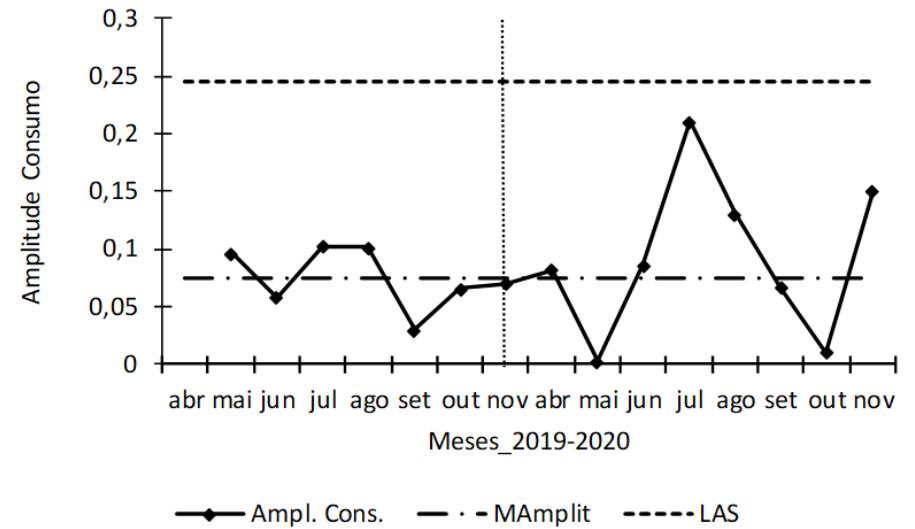
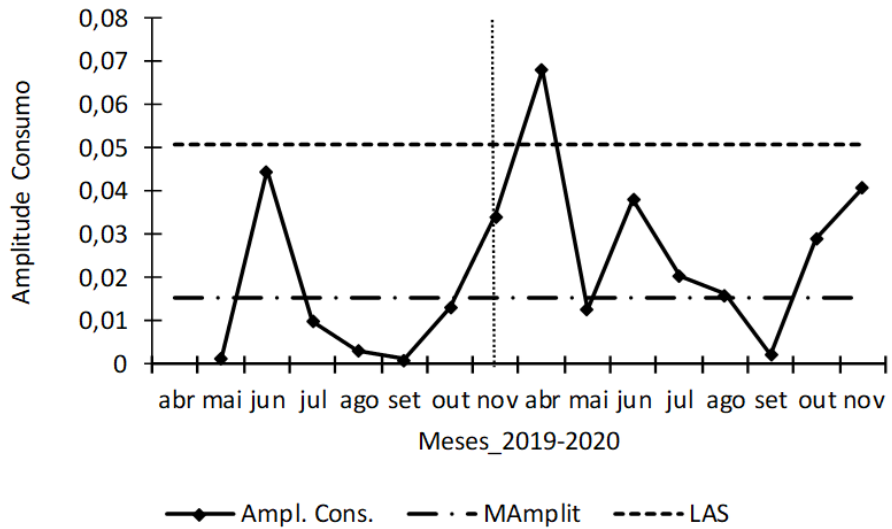
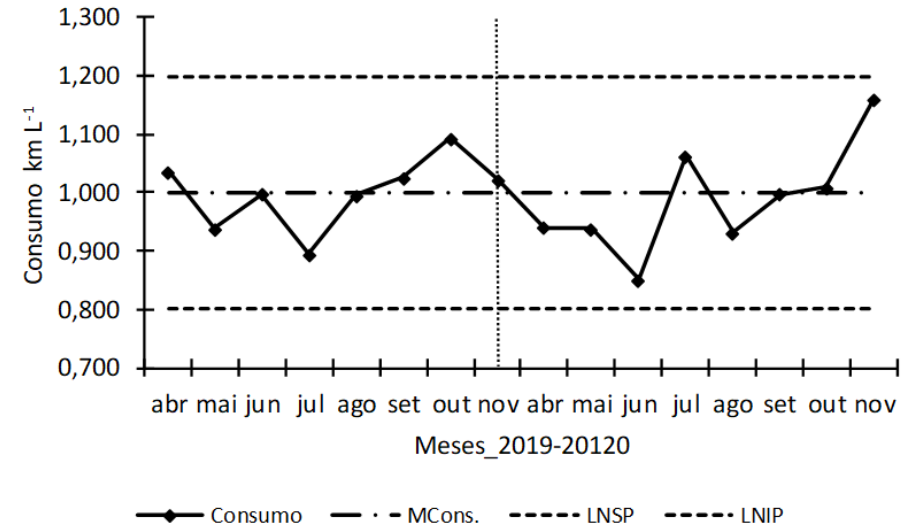


LSA (LSC)
Média
LIA (LIC)

Unidade A

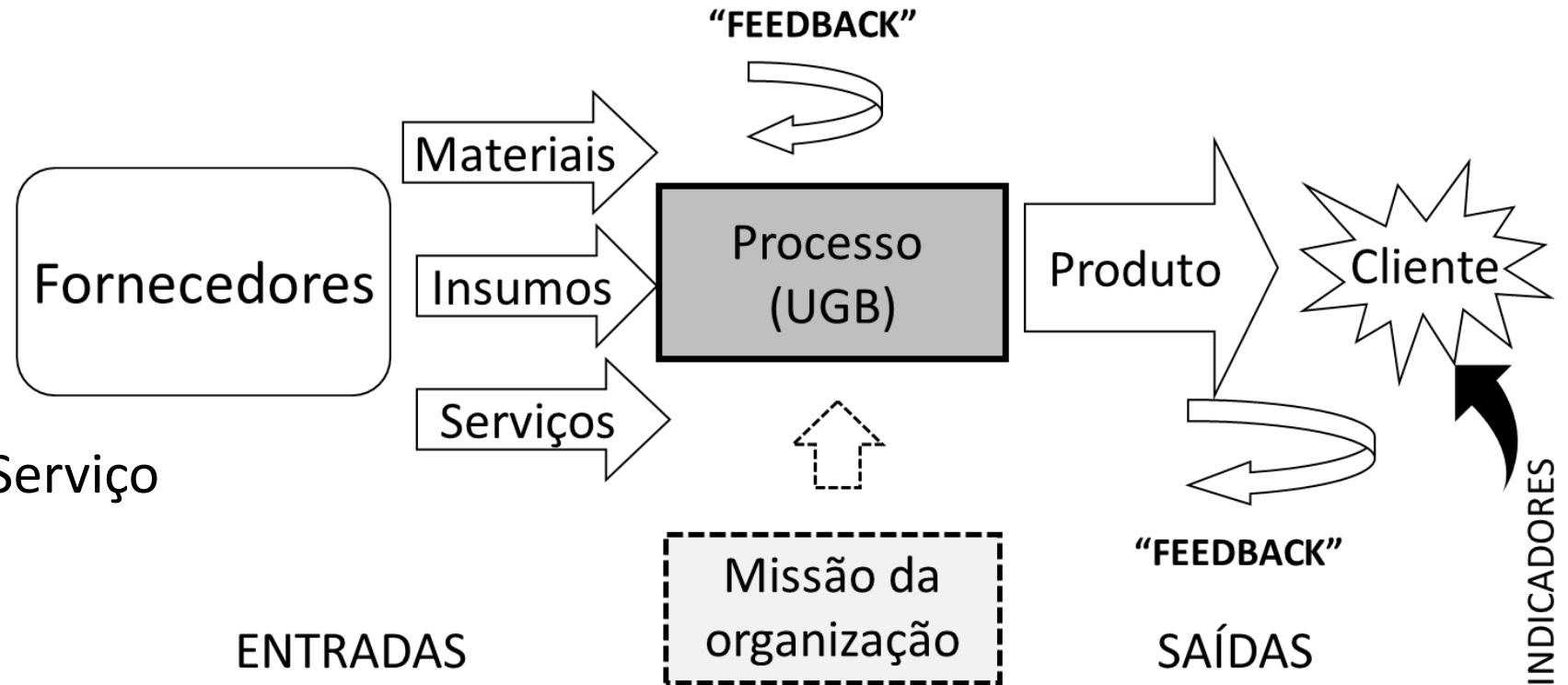
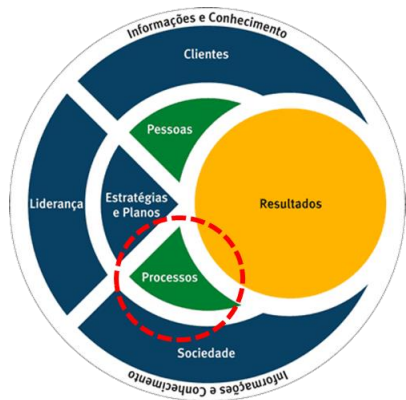


Unidade B



PROCESSOS

- ABNT NBR ISO 9000:2015 - Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que utilizam entradas para entregar um resultado pretendido;
- Sequência de atividades realizadas na geração de resultados para o cliente.



- PRINCIPAL: Produto/Serviço
- APOIO
- FORNECEDORES
- FINANCEIROS

FORNECEDORES



PRODUTO



Cliente

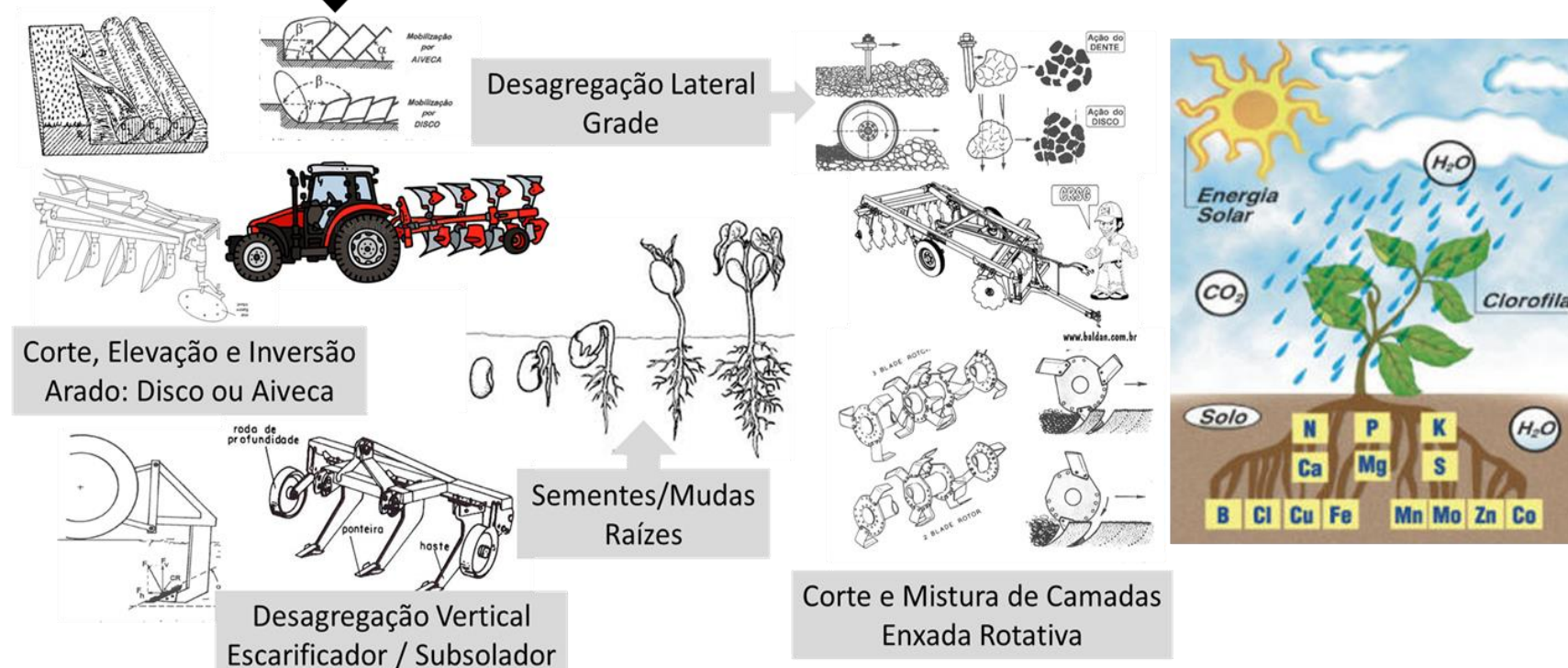
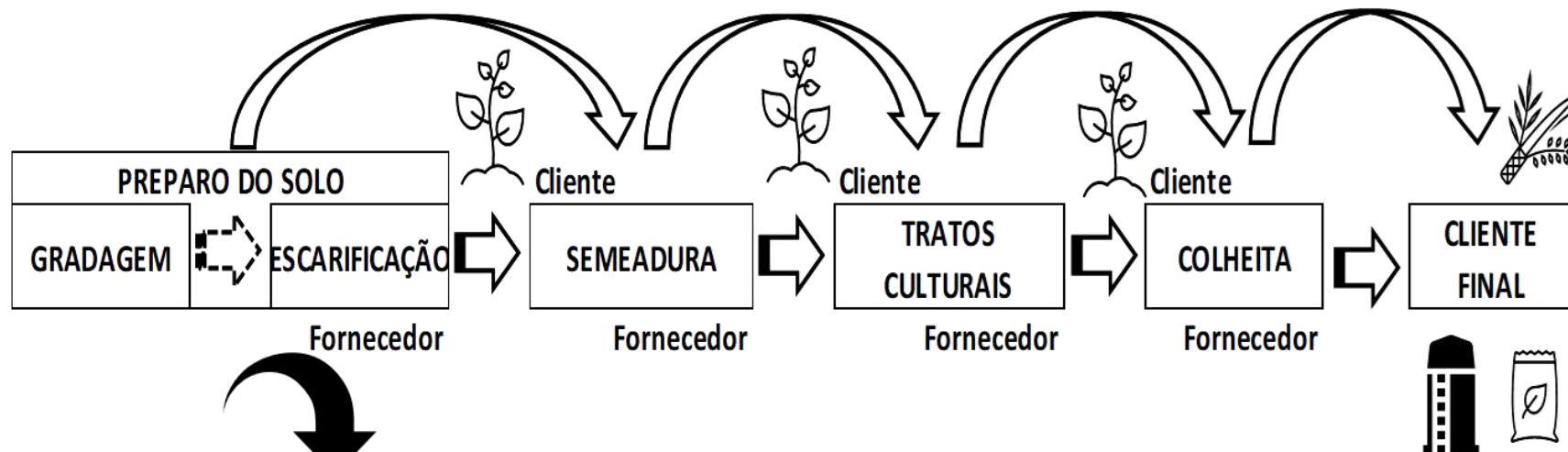
Entradas

Método

"feedback" fornecedores

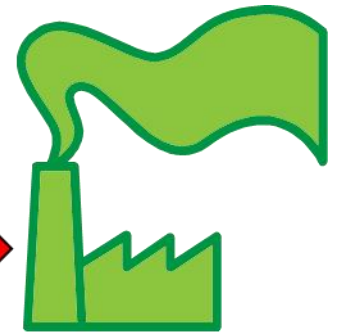
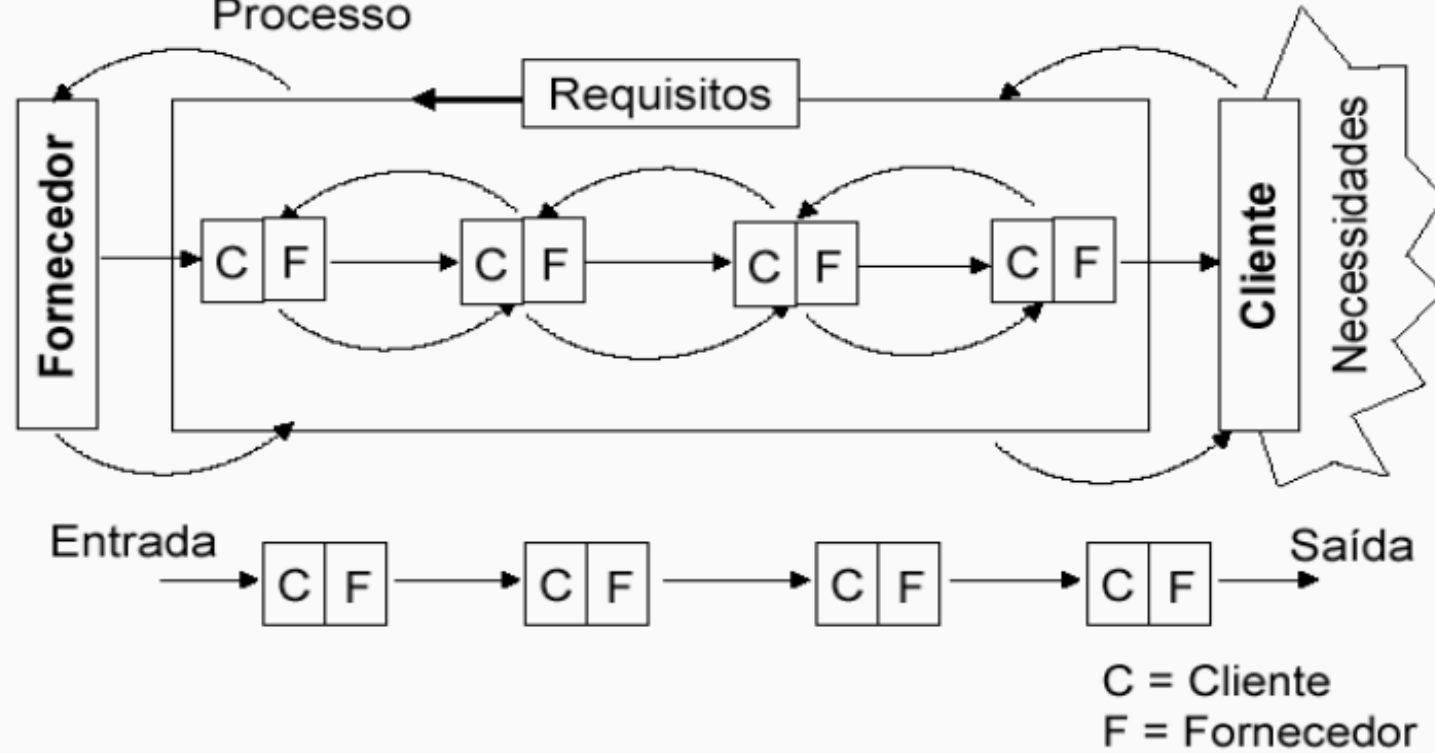
Saídas

"feedback" produto



CLIENTE - FORNECEDOR

Processo



INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO

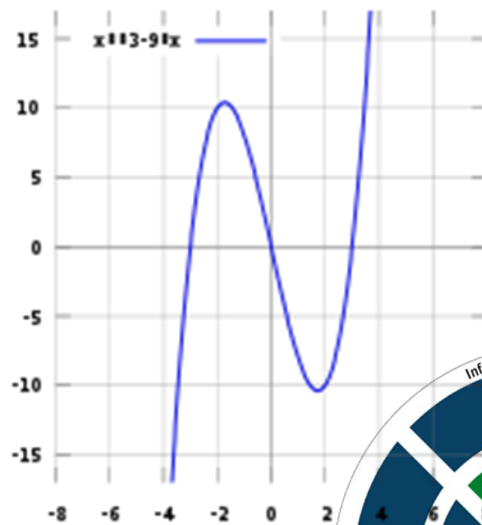
DADOS

INFORMAÇÃO

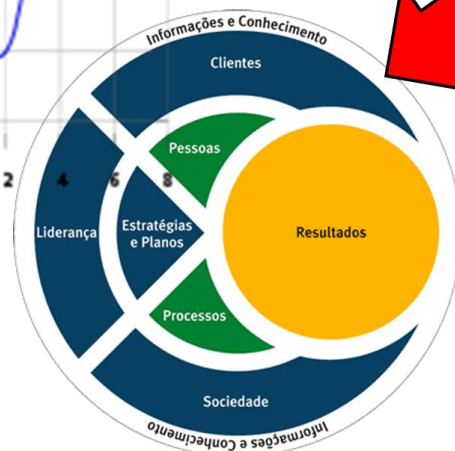
CONHECIMENTO

CAPITAL INTELECTUAL

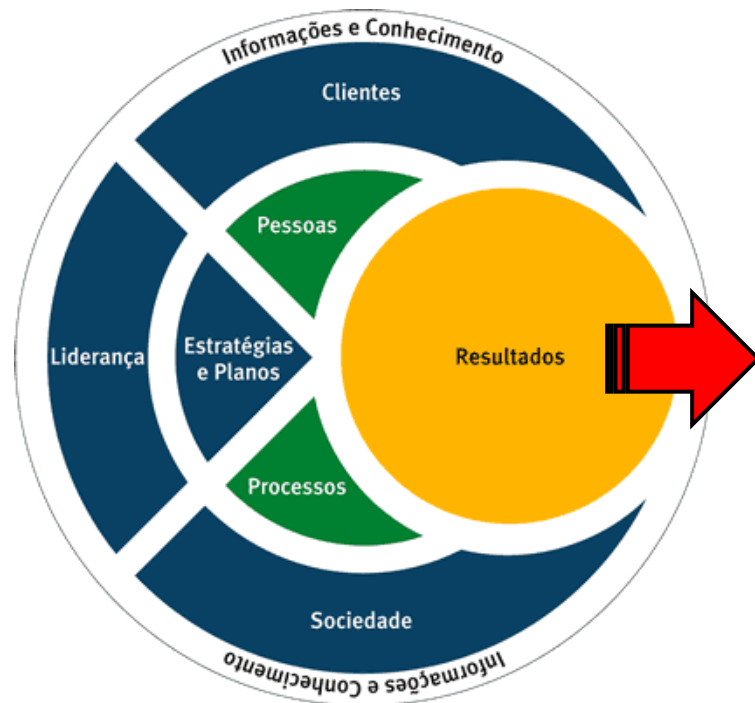
23,8	22,6	2,8	85,4
99,9	63,1	20,5	87,6
57,3	64,3	76,9	76,6
26,8	23,4	42,6	13,0
96,8	36,2	60,1	52,2
77,0	28,5	28,2	8,8
8,5	61,3	37,1	30,6
78,3	25,0	74,3	97,5
97,2	21,8	80,8	15,9
12,2	69,0	63,8	36,9
29,8	63,4	53,0	11,6
16,1	5,7	68,4	95,2
46,8	35,5	74,8	94,5
64,1	24,3	31,3	6,3



Análise dos resultados;
(Comparação com outros trabalhos;
Benchmark)



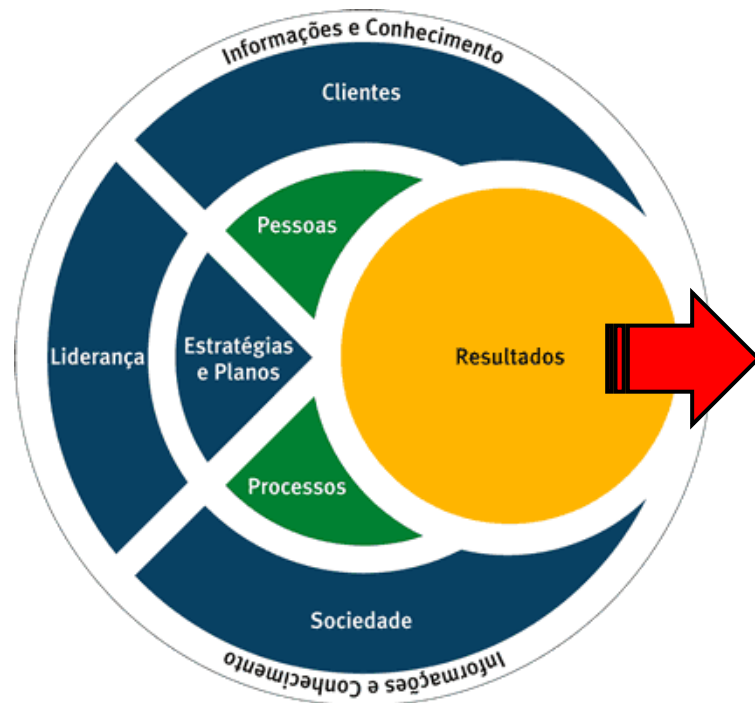
ECONÔMICO FINANCEIRO



- Receitas;
- Relação entre planejados (orçados) e executados;
- Relação entre o executado versus metas físicas;
- Redução de custos operacionais.

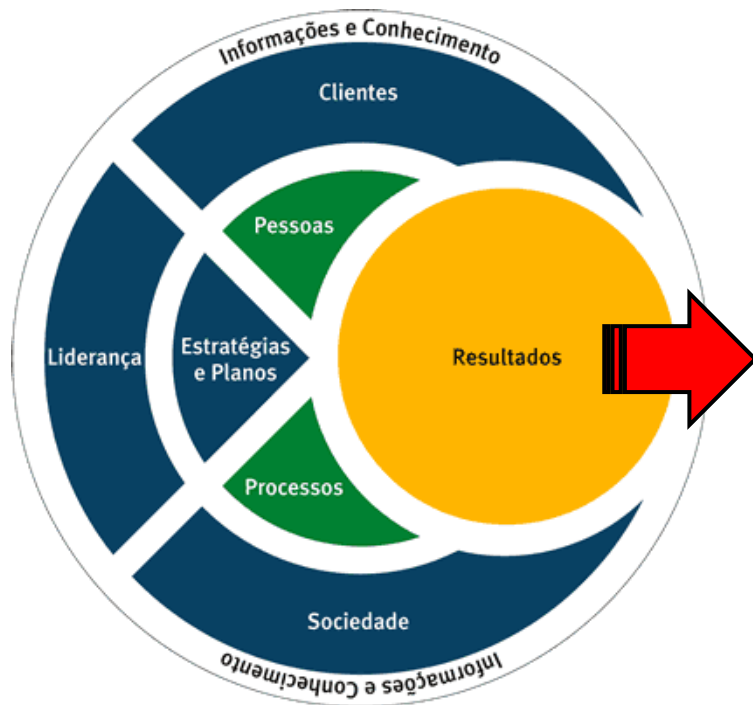
CLIENTES

- Índice de satisfação;
- Índice de reclamações
- Quantidade de devoluções;
- Número de visitas dos clientes à organização;
- Retorno de reclamações.



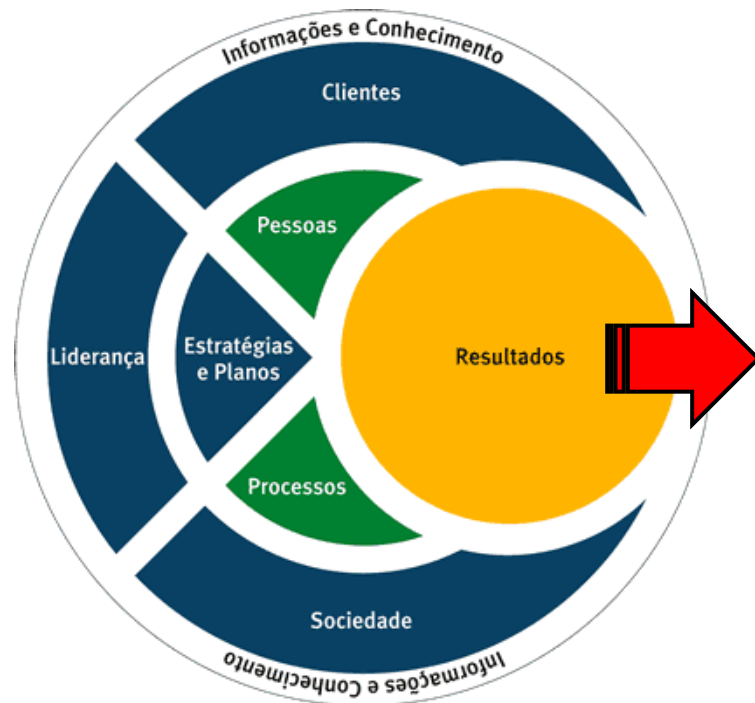
SOCIEDADE

- % da receita investido em ações sociais;
- Índice de rejeitos;
- Nível de poluição;
- Número de não conformidades ambientais;
- Quantidade de sanções ambientais;
- Indicadores relativos as ações de combate ao desperdício e preservação do meio ambiente (papel; energia; água...)



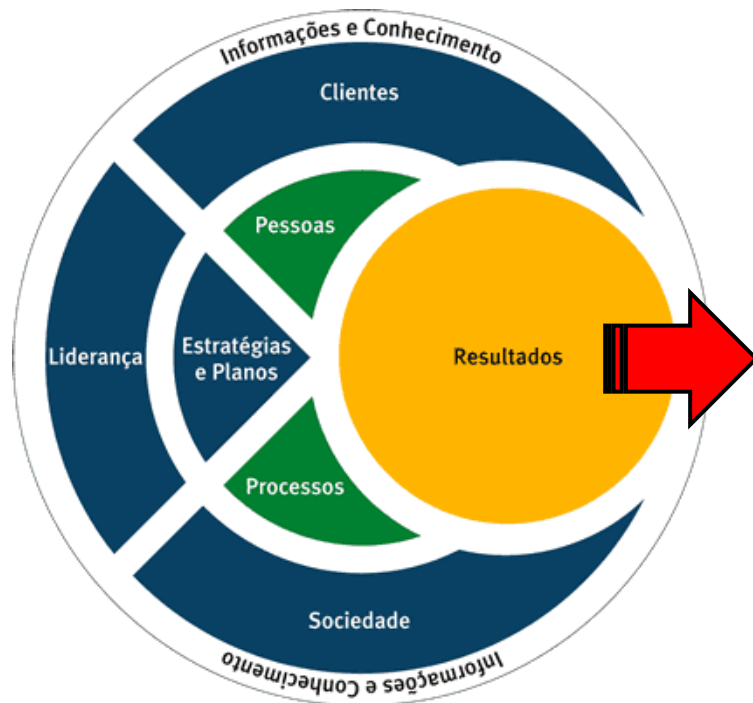
PESSOAS

- Absenteísmo;
- Rotatividade;
- Índice de satisfação dos colaboradores;
- Horas de treinamento;
- Frequência e gravidade de acidentes;
- Escolaridade;
- Indenizações;
- Quantidade de ações trabalhistas.



PROCESSOS

- Entregas no prazo;
- Índice de retrabalho;
- Índice da qualidade do produto;
- Redução de custos;
- Número de serviços prestados;
- Número de não conformidades em processos de apoio;
- Custo da manutenção...



FORNECEDORES

- % não conformidade nos itens adquiridos;
- Entregas no prazo;
- Tempo médio de atendimento;
- Requisições atendidas versus requisições feitas;
- Número de horas paradas em decorrência da falta de material/equipamento a ser adquirido;
- Redução de rejeitos, resíduos ou retrabalho;
- Número de ocorrências de conflitos.

