



# PROGRAMA SOL

*Se você continuar a fazer sempre o que fez, continuará obtendo sempre o que obteve. Para conseguir um resultado diferente você terá de fazer algo diferente...*

O Programa *SOL* é um processo de integração que busca um novo aprendizado, assegurando que todas as áreas da Companhia de Bebidas Ipiranga e Centros de Distribuição sejam mantidos limpos e organizados, proporcionando um melhor ambiente de trabalho e qualidade de vida.

## 1. RESULTADOS ESPERADOS

Melhor organização e limpeza nos ambientes de trabalho e conseqüentemente redução significativa de erros, atrasos e retrabalhos, tanto em escritórios como em áreas de produção;

## 2. DESTINADO A

Todos os departamentos da Companhia de Bebidas Ipiranga e Centros de Distribuição.

## 3. TEMPO DE IMPLANTAÇÃO

1 a 4 meses para implantação e um ano para consolidação.

## 4. OBJETIVOS:

- Bem Estar dos funcionários
- Melhorias no ambiente de trabalho
- Lugar agradável para trabalhar
- Muito pouco acidente
- Busca do zero acidente
- Facilidade de encontrar tudo
- Aumento de espaço
- Melhorias na qualidade dos processos
- Redução de custo: Relação produtividade/perda)
- Redução de quebras
- Busca do zero defeito
- Aumento de ganhos com aumento de produtividade e redução de desperdícios.
- Qualidade do bem produzido
- Espaço para ser ocupado com outras coisas
- Informação facilitada Eliminação do excesso de objetos: formulários...

## 5. Programa *SOL* estará abordando três aspectos:

**Segurança:** consiste em:

- Cumprimento de práticas seguras;
- Uso e conservação das ferramentas;
- Uso e conservação dos veículos e acessórios para movimentação de materiais.

**Organização:** consiste em:

- Identificação dos materiais;
- Arrumação e estocagem de materiais e pesca;
- Acesso aos equipamentos de emergência;



- Uso correto dos uniformes de trabalho.

**Limpeza:** consiste em:

- Limpeza nos postos de trabalho;
- Conservação e limpeza do piso geral;
- Limpeza em postos seletos;
- Conservação e limpeza de sanitários e vestiários.

## **IMPLANTAÇÃO**

### QUEM AVALIA

1ª ETAPA - AUTO AVALIAÇÃO - A auto avaliação será realizada pelo próprio setor.

2ª ETAPA - SEMANA DA LIMPEZA - A semana da limpeza será realizada em cada setor.

3ª ETAPA - AVALIAÇÕES - As avaliações serão realizadas por grupos formados com três pessoas de setores independentes a serem indicados pelos gestores e por um representante do SEESMT e/ou CIPA.

### AUTO AVALIAÇÃO

Cada setor receberá uma ficha de avaliação específica, para fazer sua auto-avaliação a qual deverá ser entregue ao coordenador de cada área antes da semana da limpeza, o qual devolverá para o Grupo avaliador efetuar as avaliações posteriores na mesma ficha.

As irregularidades verificadas na auto-avaliação devem ser registradas no impresso próprio.

### SEMANA DA LIMPEZA

É a semana que todos devem concentrar os esforços nas ações de segurança, organização e limpeza; ações estas que servirão de base e de ponto de partida para levar adiante o programa, sendo registradas em relatório próprio.

### AVALIAÇÕES

As avaliações serão realizadas nos ambientes de trabalho de cada setor pelos grupos pré-determinados.

Cada avaliador terá disponível a Ficha de Avaliação, devendo cada um lançar os pontos de acordo com os critérios de pontuação deste regulamento.



## O QUE AVALIAR

Para desenvolver as etapas de auto-avaliação, semana da limpeza e avaliações foram elaboradas Fichas de Avaliação e relatório que consta de itens relacionados a Segurança, Organização, Limpeza.

## COMO E QUANDO AVALIAR

As avaliações serão desenvolvidas conforme critérios anteriormente estabelecidos seguindo rigorosamente as Fichas.

A auto-avaliação deverá ser realizada antes da semana da limpeza para que se possa ter a idéia do antes e depois, durante o desenvolvimento do programa.

Para as etapas da avaliação será desenvolvido um cronograma de atividades.

## CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

A pontuação de cada item da Ficha será de 1 a 5 pontos onde:

5 Pontos EXCELENTE

4 Pontos MUITO BOM

3 Pontos BOM

2 Pontos RUIM

1 Ponto INACEITÁVEL

OBS.: Deverá ser calculada a média aritmética, onde os pontos, da auto-avaliação não se somam aos pontos das avaliações.

## **6. PRINCIPAIS AÇÕES - DICAS DO QUE FAZER**

### **Segurança**

Segurança é um conjunto de ações voltadas a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

- Verificar os EPI's
- Verificar os equipamentos e dispositivos de combate a incêndio
- Uso adequado e conservação das ferramentas de trabalho
- Prática das normas e procedimentos de segurança

**“A Segurança comum depende do desempenho e consciência de cada um”. (Karina Borges)**



### **Dicas:**

- Equipamentos e ou dispositivos de segurança
- EPI's
- Sinalização e placas
- Iluminação e rede elétrica
- Pisos - conservação
- Equipamentos industriais máquinas
- Equipamentos industriais reservatório e gases
- Produtos graxos/químicos/inflamáveis
- Movimentação de materiais
- Veículos

**“É relevante pensarmos que prevenção não deve ser limitada e sim, um constante meio de melhoramentos e preocupações em busca da perfeição”. (Márcia Talavera)**

### **Organização**

Organizar é separar os objetos necessários dos que não são necessários, dando a cada um deles o destino adequado:

- utilizar o que é útil
- destinar o que nos é inútil. (Todo o inútil é sujeira!)
- Teoria dos pombos!!!

"A migalha desprezível de uns é o sustento de outros"

Encontre quem precisa para não formar lixo! Restos recicláveis (plástico, vidro, papel...) diminuam o lixo do planeta e são matéria prima para a próxima etapa!

**Deverá ser feito em equipe para que não corramos o risco de jogar algo importante fora!**

### **Dicas:**

- Classificar tudo por seqüência de uso.
- Destinar para armazenamento em local apropriado.

### **Questionar sempre:**

- Se é utilizado
- Se existe algo que não utilizamos a muito tempo.
- Se toda a sujeira foi removida.
- Se existe desperdício que poderia ser reduzido ou evitado.
- Organizar objetos e ferramentas de forma sistemática
- Sistema de comunicação visual rápida
- Padronizar
- Verificar o lay-out

### **Perguntar sempre:**



- Tudo está identificado?
- Tudo tem facilidade de acesso?
- Existe um critério para ordenar?
- A sinalização é fácil e eficaz?
- lay-out permite maior e melhor utilização de espaço?

**Cada objeto imediatamente após o seu uso TEM de ser colocado em seu devido lugar, SEMPRE!!!**

### **Limpeza**

- É eliminar a sujeira
- É eliminar as fontes da sujeira
- É procurar as fontes de sujeira (Por quê este problema surgiu?)
- É inspecionar tudo novamente.

### **Dicas:**

- A conservação da limpeza é responsabilidade de todos
- Check list
- Limpar prestando atenção!
- Aplicar os " 5S " onde couber.
- Verificar sempre os pontos de difícil acesso
- Existem vazamentos do sistema ???
- local de trabalho está agradável???
- Estamos em ausência de acidentes???
- Estamos com uma melhor disposição para o trabalho???

**Quem não cuida bem de si mesmo não pode fazer ou vender produtos ou serviços de qualidade.**

## **7. DIVULGAÇÃO**

A divulgação do programa para a fábrica será realizada utilizando-se as ferramentas de comunicação já existente como:

- \* Quadro de aviso
- \* Holerite
- \* Lotus Notes
- \* Faixa e cartazes, etc. ...

É evidente que antes desta divulgação será realizado uma apresentação de todo o projeto para a alta administração.



## 8. DESTAQUE

Todos os setores da Matriz e Unidades, participarão do programa. A cada quadrimestre haverá um setor campeão.

Será declarado vencedor, para fins de classificação e reconhecimento, o setor que conseguir o menor número de pontos no período avaliado.

O setor com melhor desempenho na avaliação mensal receberá uma bandeira símbolo com o **SOL** Brilhante.

Os resultados mensais serão divulgados nos Quadros Informativos e o resultado quadrimestral no Jornal Garrafinha.

## 9. SETORES ENVOLVIDOS

1. **Recursos Humanos** (Administração de Pessoal, Medicina do Trabalho, Segurança do Trabalho, Refeitório, Serviços de Apoio, Segurança Patrimonial, Lanchonete, Remuneração/Desenv. Organiz.);
2. **Administração** (Informática, Contabilidade, Financeiro, Custo & Orçamento, Auditoria Interna, Planejamento Estratégico, Call Center);
3. **Suprimentos** (Compras, Almoxarifado, Salão de Rolhas, Reciclagem, Emad, Engepack, Balança, Manutenção Predial, Sala 15, Sala dos Encarregados);
4. **Asseguração da Qualidade** (Laboratório da Qualidade, ETA, ETE, Laboratório de Matéria-Prima, Laboratório Kapo, Sala Administrativa );
5. **Xaroparia** (Sala de Controle, Bag-in-Box, Recebimento de Açúcar, Câmara Fria, Estoque, Tanques);
6. **Logística** (Estiva, Estoque, Transferência, Rota, Oficina de Veículos, Posto de Combustível, GLP, Lavador de Autos, Conferência, Salas Administrativas, Lubrificação);
7. **Área Comercial** (Vendas, Manutenção de Equipamentos)
8. **Marketing** (Salas Administrativas, Auditório Administrativo, Escola de Merchandising, Propaganda, Promoção, Depósito de Brindes e Eventos);
9. **Manutenção Industrial** (Caldeiras, Serviços Auxiliares, Coopcald, KHS, Almoxarifado de Peças);
10. **Linhas 1, 2 e 3;**
11. **Linha 4, 5 e 7;**
12. **Unidades de Negócios**

## 13. CONCLUSÃO

Os resultados serão observados no final de cada quadrimestre, após o fechamento dos relatórios das avaliações.

Logo após será realizado a avaliação dos resultados e os mesmos serão divulgados para os setores envolvidos no programa.

## **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

### **Programa SOL**



<i><b>Data</b></i>	<i><b>Atividades</b></i>	
01/09/03	Fechamento do Projeto com o Gerente de R.H.	
02 a 03 de Setembro/03	Apresentação do projeto para a alta administração	
04/09/03	Indicação do Coordenador de cada área e avaliador	
05/09/03	Treinamento para os avaliadores	
08 a 12 de Setembro/03	Divulgação:	
	08 a 12 Setembro	Quadro de comunicação interna - Elisa
	08 e 09 Setembro	RH Informa - Paola
	08 a 10 Setembro	Palestras in loco pelo Téc. De Segurança
08 a 10 Setembro/03	Entrega do formulário para a auto avaliação	
12/09/2003	Recolhimento dos formulários preenchidos da auto avaliação	
15 a 19 de Setembro/03	Semana da limpeza	
22 a 26 de Setembro/03	Avaliações	
30/09/03	Entrega do relatório	
20 a 24 de Outubro/03	Avaliações	
30/10/03	Entrega do relatório	
17 a 21 de Novembro/03	Avaliações	
27/11/03	Entrega do relatório	
15 a 19 de Dezembro/03	Avaliações	
23/12/03	Entrega do relatório	
29/12/03	Divulgação do setor ganhador do quadrimestre (quadro, RH Informa)	

# RELATÓRIO DE RESULTADOS



<b>PROGRAMA SOL</b>		
<i>Unidade:</i>	<i>Setor:</i>	<i>Período:</i>
<i>Ações desenvolvidas no período:</i>		
<i>O que foi descartado (lixo/sucata)</i>		
<i>Principais irregularidades:</i>		
<i>Responsável:</i>	<i>Ramal:</i>	<i>Data:</i>

# PROGRAMA SOL



Setor :

## MÓDULO I - SEGURANÇA

<i>Data</i>							
<i>Item</i>	<i>P A D R Ã O</i>		<i>P1</i>	<i>P2</i>	<i>P3</i>	<i>P4</i>	<i>PT</i>
01	Equipamentos e ou dispositivos de segurança	Devem estar identificados, em locais de fácil acesso, desobstruídos, conservados, dentro dos prazos de validade e limpos. (extintores, hidrantes, iluminação, alarme, primeiros socorros)					
	EPI's	Uso obrigatório. Devem estar de acordo com a atividade, conservados e limpos					
	Sinalização e placas	Devem estar visíveis, conservadas e limpas					
	Iluminação e rede elétrica	Devem estar limpas e funcionando					
	Pisos - conservação	Deve estar isento de defeitos, que possam acumular sujeiras, líquidos e/ou provocar acidentes					
	Equipamentos industriais máquinas	Devem atender a todos os requisitos de segurança aplicáveis ( posicionamento, conservação, isolamento)					
	Equipamentos industriais reservatório e gases	Devem atender a todos os requisitos de segurança aplicáveis ( vazamento, conservação)					
	Produtos graxos/químicos/inflamáveis	Devem estar corretamente embalados, identificados e armazenados					
	Movimentação	Deve ser efetuada de forma correta, os cabos e lingadas devem estar em bom estado de utilização					
	Bacia de contenção	Deve estar limpas, registros fechados e sem vazamentos.					
	Produtos químicos	Devem estar sinalizados, com a ficha de segurança e sem vestígios de vazamentos					
	Óleos e graxas	Piso deve estar isento de resíduos.					
	Embalagens de produtos químicos	Devem ser descartadas sem resíduos e tampadas.					
<b>PONTOS TOTAIS</b>							
<b>Visto dos avaliadores:</b>			<b>Visto da chefia local avaliado:</b>				

# PROGRAMA SOL



Setor : \_\_\_\_\_

## MÓDULO II – ORGANIZAÇÃO

<i>Data</i>							
<i>Item</i>	<i>PADRÃO</i>	<i>P0</i>	<i>P1</i>	<i>P2</i>	<i>P3</i>	<i>P4</i>	<i>PT</i>
Identificação	Todos ambientes devem estar identificados internamente						
Circulação	Devem estar sem obstáculos ( móveis, equipamentos, peças, produtos) que possam atrapalhar o trânsito						
Mesas/bancadas	Materiais, documentos e utensílios , dispostos sobre a mesma devem estar organizados						
Equipamentos obsoletos	Devem ser mantidos em local apropriado, identificados, em ordem e de maneira que permita limpeza						
Apresentação pessoal	Devem estar adequadas a apresentação para a atividade/local						
Pertences pessoais	Devem ser guardados em locais específicos, adequados e organizados						
Materiais / E.P.I's. / Máquinas/Equipamentos/ Mangueiras/Cabos	Devem estar armazenados adequadamente, organizados e identificados						
Avisos / Quadros de Informativos / Cartazes	Devem estar conservados e fixados em local de fácil acesso, apresentar somente avisos autorizados pela comunicação , não rasurados e atualizados						
Crachá	Todos os funcionários devem utilizar o crachá em local visível, limpos , conservados e atualizados.						
Containers e tambores de lixo	Material deve estar separado de acordo com a identificação.						
<b>PONTOS TOTAIS</b>							
<b>Visto dos avaliadores:</b>			<b>Visto da chefia local avaliado:</b>				

# PROGRAMA SOL



Setor :

## MÓDULO III – LIMPEZA

<i>Data</i>							
<i>Item</i>	<i>PADRÃO</i>	<i>P0</i>	<i>P1</i>	<i>P2</i>	<i>P3</i>	<i>P4</i>	<i>PT</i>
Paredes e divisórias	Devem estar conservados, limpos e sem acúmulo de sujeira						
Portas, janelas, vitrões	Devem estar conservados, desobstruídos, limpos e sem acúmulo de sujeira						
Instalações elétricas hidráulicas/pneumáticas	Devem estar conservadas, limpas, sem acúmulo de sujeira, sem vazamentos identificadas e funcionando						
Lixo-tambores/latões cestos/caçambas	Devem estar conservados, identificados e sem acúmulo de sujeira						
Pisos	O piso deve estar limpo e seco						
Móveis / armários / bancadas / utensílios em geral.	Devem estar conservados, limpos, identificados e organizados						
Materiais / EPI's / máquinas /equipamentos/mangueiras / cabos	Devem estar conservados, limpos, identificados e organizados						
Vestuários / sanitários banheiros	Devem estar conservados, identificados, secos, limpos com os vasos sanitários funcionando e providos de papel higiênico, toalhas sabonete e lixeira						
Uniformes	Uso obrigatório inclusive o crachá. Devem estar conservados e limpos						
Bebedouros	Devem estar em local apropriado, conservado e limpo						
Ralos / grelhas e bocas de lobo	Devem estar limpos, fixos, não danificados (quebrados).						
<b>PONTOS TOTAIS</b>							
<b>Visto dos avaliadores:</b>			<b>Visto da chefia local avaliado:</b>				