

PRODUTIVIDADE – 5S

1. Tema

Produção e Qualidade

2. Subtema

Mapeamento e melhoria de processos

3. Categoria de serviço

Acesso a Serviços de Terceiros

4. Tipo de serviço / instrumento

Consultoria tecnológica / Acesso a serviços tecnológicos

5. Modalidade

Presencial e/ou a distância

6. Público alvo

MEI, ME, EPP, Produtor Rural e Artesão

7. Setor indicado

Agronegócio, Comércio, Indústria e Serviços

8. Macrosssegmento

-

9. Descrição

ETAPA 01 | ALINHAMENTO DA PROPOSTA

Realizar reunião de abertura junto ao cliente, para nivelamento do escopo do trabalho e validação do planejamento de execução dos serviços, composto de cronograma resumido com os principais eventos, agendas de reuniões e definição dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços por parte do cliente e da prestadora

de serviço tecnológico. Ferramentas como entrevista com o cliente são importantes como forma de obter informações necessárias para fundamentar a entrega proposta.

ENTREGA ETAPA 01: Documento contendo os responsáveis pela prestação do serviço, o escopo do serviço, o plano de ação com o cronograma das atividades e outros aspectos acordados entre as partes, assinado pela Empresa Demandante.

ETAPA 02 | CONSULTORIA EM 5S

- Aplicar a metodologia por meio de consultoria técnica dos 5S, obedecendo a sequência a seguir:
 1. SEIRI – Senso de utilização;
 2. SEITON – Senso de organização;
 3. SEISON – Senso de limpeza;
 4. SEIKETSU – Senso de asseio;
 5. SHITSUKE – Senso de autodisciplina.
- Realizar oficinas técnicas de difusão dos conceitos da qualidade: descarte, organização, limpeza, higiene, ordem mantida, avaliação de resultados;
- Formar a equipe de liderança da qualidade;
- Realizar o Plano de ação de melhorias com foco nos 5 temas da metodologia;
- Realizar atividades pertinentes a higiene de colaboradores e limpeza da empresa e definição de posturas de colaboradores, bem como a definição de papéis, trabalho em equipe e execução de tarefas;
- Realizar a monitoria das ações propostas no plano de ação conforme quadro 5W2H;
- Verificar os resultados obtidos com a realização da consultoria.

ENTREGAS ETAPA 02:

- Relatório Técnico Final contendo bases e premissas utilizadas, tarefas executadas, resultados obtidos (inclusive com registros fotográficos), oportunidades de melhoria, plano contendo ações a serem executadas, recomendações e conclusões;
- Declaração, assinada pela empresa demandante, atestando o recebimento da(s) entrega(s) realizadas pelo prestador de serviço tecnológico e que o prestador de serviço tecnológico explicou presencialmente ao cliente o conteúdo da(s) entrega(s) efetivadas.

10. Benefícios e resultados esperados

O objetivo é introduzir práticas de planejamento e gestão do negócio com foco na qualidade, de forma a melhorar a organização do ambiente da empresa, criar um ambiente saudável e seguro para os envolvidos e clientes, otimizar as atividades da empresa, abordar conceitos de higiene e limpeza, melhorar a produtividade, reduzir custos, orientar o descarte de resíduos de forma seletiva e contribuir para a implantação da qualidade com acompanhamento/monitoramento dos planos de ação de melhoria contínua (5s).

Como objetivos específicos da consultoria, tem-se:

- Melhorar a qualidade do trabalho em equipe;

- Melhorar a organização da empresa e das atividades dos colaboradores e direção;
- Otimização do espaço de trabalho;
- Melhorar o aspecto visual do ambiente da empresa;
- Contribuir na introdução do planejamento e monitoramento de ações e melhorias do negócio;
- Diminuir a incidência de falhas humanas durante o trabalho;
- Aumentar a facilidade para encontrar problemas;
- Diminuição de desperdício de tempo na procura por itens de trabalho;
- Estímulo à segurança no trabalho e à promoção da qualidade de vida.

11. Estrutura e materiais necessários

-

12. Responsabilidade da empresa demandante

1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento;
2. Conhecer e validar a proposta de trabalho, o escopo das etapas e as entregas do prestador de serviço;
3. Disponibilizar agenda prévia para visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço.
4. Fornecer informações técnicas sobre os processos, produtos ou serviços ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho;
5. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, se previsto no escopo do trabalho;
6. Avaliar o serviço prestado.

13. Responsabilidade da prestadora de serviço

1. Realizar reunião para alinhamento e apresentação das atividades previstas;
2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa;
3. Elaborar proposta, escopo de trabalho, cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades, sendo necessário validar com a Empresa Demandante;
4. Fornecer as entregas previstas, validadas pela empresa demandante, ao Sebrae.
5. Cumprir com as obrigações previstas no Regulamento do Sebraetec.

14. Perfil desejado da prestadora de serviço

Corpo técnico formado por profissionais com experiência em Gestão da Qualidade e Sistemas Enxutos (*lean*).

15. Pré-diagnóstico

-

16. Observações

1. Na impossibilidade desta ficha técnica ser aplicada presencialmente, ela poderá ser aplicada de forma remota (ferramentas de videoconferência, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens e/ou e-mails). No momento da contratação a empresa demandante deverá ser comunicada que parte do serviço ou a integralidade dele, quando aplicável, acontecerá de forma remota. Além disso, o alinhamento do formato do atendimento deve ser feito na Etapa 01 entre a empresa demandante e a prestadora de serviço tecnológico;
2. Na impossibilidade de as entregas serem assinadas fisicamente pela empresa demandante, elas poderão ser validadas via assinatura digital, aceite eletrônico ou e-mail, em que a empresa demandante deverá manifestar o aceite e encaminhar para a prestadora de serviço tecnológico, e esta deverá incluir o comprovante de validação da empresa demandante nas entregas para o registro do atendimento;
3. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta;
4. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, entre outros) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele durante a validação da proposta de trabalho;
5. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente;
6. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES			
Versão	Data	Link	Responsável
1	02/01/2019	https://datasebrae.com.br/wp-content/uploads/2020/03/Produtividade-5S-MMP14013-2.pdf	
2	08/04/2020	https://datasebrae.com.br/wp-content/uploads/2020/04/Produtividade-5S-MMP14013-2.pdf	Coordenação Sebraetec