

PROJETO

DIA 'S'

PROGRAMA 5S APLICADO AO ARMAZENAMENTO
DE ARQUIVOS DIGITAIS DA FMA



PROGRAMA 5S APLICADO AO ARMAZENAMENTO
DE ARQUIVOS DIGITAS DA FMA
JOCIERY EINHARDT VERGARA-PARENTE
RICARDO ARAÚJO

FUNDAÇÃO MAMÍFEROS AQUÁTICOS | 2015

INTRODUÇÃO

A partir de uma rotina de trabalho que exige respostas rápidas, a organização de arquivos digitais, muitas vezes, não é tratada como prioridade, ocasionando perda de dados e/ou informações relevantes aos serviços executados. Desta forma, metodologias de organização são criadas e/ou adaptadas para tal realidade, uma dessas é o Programa 5S.

O 5S é uma ferramenta eficaz, que estabelece uma sistemática, em cinco passos básicos, para cuidar da utilização, ordenação, limpeza e saúde dos locais de trabalho e das áreas de uso comuns, tornando o dia a dia da instituição mais agradável e tranquilo.

As cinco etapas são:

SEIRI - SENSO DE UTILIDADE

SEITON - SENSO DE ORGANIZAÇÃO

SEISO - SENSO DE LIMPEZA

SEIKETSU - SENSO DE SAÚDE, ASSEIO, CONSERVAÇÃO

SHITSUKE - SENSO DE AUTODISCIPLINA

Apesar de ser um programa abrangente, este pode ser adequado completamente ao armazenamento de dados e/ou informações digitais de uma organização como a Fundação Mamíferos Aquáticos. Sendo assim, propõe-se a criação do DIA S da FMA, cujo metodologia está descrita neste projeto.

JUSTIFICATIVA

O objeto deste projeto é justificado pelo crescimento vertiginoso de dados e informações gerados pela FMA. Estes dados precisam ser armazenados de uma forma mais eficiente e criteriosa, estando todos os colaboradores da Fundação devidamente inseridos no processo, cada um com sua função claramente definida.

OBJETIVO

Armazenar devidamente todos os dados e/ou informações produzidos no âmbito dos projetos da Fundação Mamíferos Aquáticos.

METODOLOGIA

A metodologia está descrita a partir das cinco etapas definidas pelo Programa 5S. Na última primeira semana do mês será implantado o **Dia S** do 5S dos arquivos digitais, onde, os arquivos considerados uteis para cada setor, deverão ser transferidos para uma mídia externa de armazenamento de arquivos.

SEIRI - SENSO DE UTILIDADE

Cada colaborador, naquele computador que é responsável, ao longo do mês deverá definir quais serão os arquivos considerados **INÚTEIS** ou **ÚTEIS**, para então serem descartados ou armazenados no **Dia S** do seu setor.

SEITON - SENSO DE ORGANIZAÇÃO

Cada setor deverá definir padrões de nomenclaturas para seus arquivos e pastas, sendo que cada um terá sua respectiva pasta (**pasta-raiz**) na mídia de armazenamento externo (**Figura 1**).

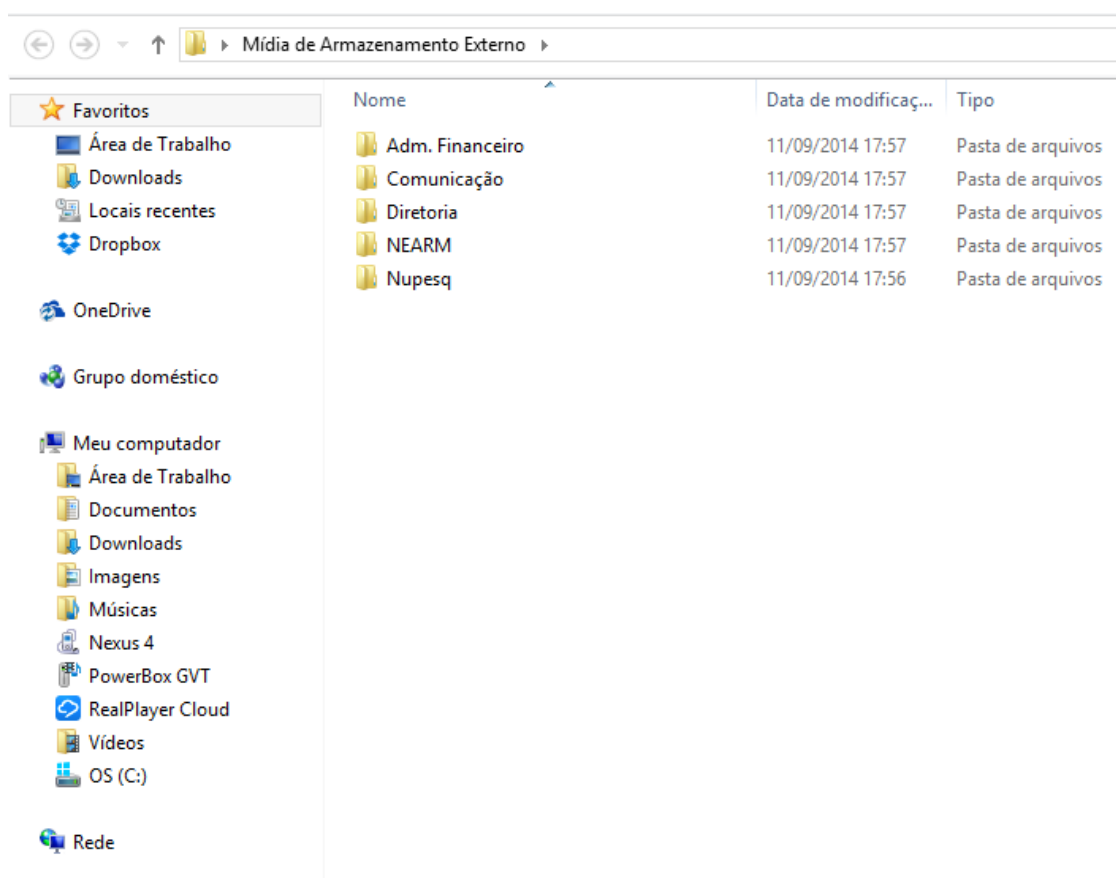


Figura 1 - Visualização da Mídia de Armazenamento Externo com suas pastas-raízes

Para as **subpastas-raiz** que estarão imediatamente armazenadas dentro da pasta do setor (**pasta-raiz**), o formato será o seguinte (**Figura 2**):

SETOR_PROJETO_RESPONSAVEL – Não devendo haver espaços nem acentos gráficos.

Modelo:

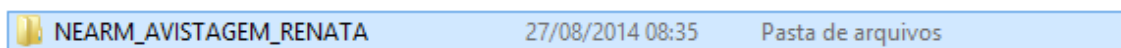


Figura 2 - Visualização de modelo de subpasta-raiz

Para os demais arquivos e pastas, que estarão dentro das subpastas, cada setor poderá elaborar o seu padrão.

Cada base da FMA deverá ter um responsável técnico pela transferência dos dados e pelo armazenamento e manutenção da mídia externa.

SEISO - SENSO DE LIMPEZA

Como já descrito, ao longo do mês, cada colaborador cuidará de excluir aquilo que não for útil para armazenamento. Mesmo assim, em cada Dia S será realizada a exclusão de arquivos inúteis dos hard drives pelos respectivos responsáveis dos computadores institucionais e pelos backups.

SEIKETSU - SENSO DE SAÚDE, ASSEIO, CONSERVAÇÃO

No **DIA S**, o responsável pelo armazenamento em mídia externa deverá, junto a equipe de colaboradores, seguir um cronograma previamente elaborado de visitas das empresas responsáveis pela informática de cada base para que a mesma efetue a manutenção preventiva das máquinas.

SHITSUKE - SENSO DE AUTODISCIPLINA

No **DIA S** cada responsável pelo respectivo setor, deverá emitir um relatório das suas atividades de 5S efetuada no dia e enviar para o responsável pelo 5S de sua base.

Considerações complementares

A grande questão da implantação e funcionamento será a definição de um arquivo como útil ou inútil. **Arquivo inútil** é aquele que não acrescenta em nada o seu armazenamento, não servindo como fonte de consulta, muito menos como arquivo para ser transmitido a outra pessoa, setor ou terceiros. O **Arquivo útil** é justamente o inverso, pois será aquele arquivo de necessidade clara de armazenamento, pois a FMA poderá precisar dele de forma imediata e sem, necessariamente, um prazo definido.

Ressalta-se que um arquivo útil, mesmo depois de armazenado em mídia externa, poderá perder sua utilidade. Neste caso, o mesmo deverá ser excluído.

A **manutenção preventiva** configura-se como a promoção de ações que garantam a devida segurança das mídias de armazenamento. Exemplo: instalação e acionamento de programas antivírus e *antispywares*.

EQUIPE

PERNAMBUCO

- **Responsável por armazenamento em mídia externa:** empresa de informática contratada;
- **Responsável por avaliação de dados armazenados:** Daniela Araújo.

SERGIPE (Base Farolândia):

- **Responsável por armazenamento em mídia externa:** Larissa Leite;
- **Responsável por avaliação de dados armazenados:** Ricardo Araújo.

SERGIPE (Base Pio Décimo e demais bases de apoio do PRMEA):

- **Responsável por armazenamento em mídia externa:** Daiana Santos;
- **Responsável por avaliação de dados armazenados:** Janayna Bouzon.

PARAÍBA

- **Responsável por armazenamento em mídia externa:** Maria Elisa Pitanga;
- **Responsável por avaliação de dados armazenados:** Maria Elisa Pitanga.

AGENDA MENSAL DIA S (Primeira semana do mês)					
Setores	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
NEARM				X	
PRMEA					X
COMUNICAÇÃO			X		
ADM-FIN					X
DIRETORIA		X			
NUPEAQ	X				
SEDE RECIFE					X
BASE PARAÍBA					X