

**12ª e 13ª aulas: Ergonomia; Qualidade de Vida no Trabalho; Programa 5s; Terceirização****ERGONOMIA**

É um conjunto de ciências e tecnologias que procura o ajuste confortável e produtivo entre o homem e o trabalho, basicamente procurando adaptar o trabalho às características do ser humano.

- **Taylor** simplificou as tarefas, cada um dos funcionários era destinado a desenvolver uma etapa do produto, assim, ele aumentou a produção de sua empresa mas também fez com que os funcionários se desgastasse mais, o que acarretou em alguns sintomas em seus colaboradores, como: dores e inflamações;
- **Ford** foi um dos seguidores de Taylor, mas com um seguimento mais voltado para o lado humano, gerando prosperidade no trabalho.

O trabalho que tem a finalidade de deixar as auto-estima mais elevada levando o trabalhador a auto-realização, sendo uma fonte de prazer, o conteúdo laboral tem a finalidade de gerar a motivação para o funcionário. Segundo a palestrante a motivação é o algo a mais que o colaborador tem que buscar, uma questão de atitude. O trabalho tem os seguintes aspectos:

- **psicofisiológico**, o ambiente tem que estar adequado para que o funcionário desenvolva suas atividades e para isso o ambiente tem que estar favorável, caso contrário o funcionário pode vir adoecer;
- monotonia;
- **fadiga**, faz com que o funcionário perca a percepção no que está fazendo, o que acarreta nos acidentes de trabalho;
- falta de motivação;
- **estresse**: quando o colaborador não descarta o que está lhe causando o estresse e interferindo no rendimento de suas atividades. Por outro lado, quando o funcionário que tem facilidade de se libertar com facilidade é considerado de estresse bom por necessitarmos de um pouco de "adrenalina", um exemplo disso é a expectativa para uma entrevista de trabalho.

Os Fatores fisiopatológicos é a ciência das funções fisiológicas durante a doença, ou das modificações dessas funções, pela doença. Onde podemos citar a *DORT* (Distúrbio Ósteomuscular Relacionados ao Trabalho) é um conjunto de distúrbios que acontece nos tendões, músculos e fáixas. Antes a *DORT* era chamada de *LER* (Lesões por Esforços Repetitivos).

Os fatores biomecânicos não só está relacionada a repetição dos movimento mas a força que o individuo usa e sua postura. Não existe uma postura correta, o correto é alternar entre trabalhar de pé, sentado e caminhando.

A palestrante menciona que, não adianta trocar mobilia da empresa se o usuário se posiciona de maneira errada. Devemos nos adequar a isso, mas as vezes o ambiente em que trabalhamos deve adaptar-se aos seus colaboradores. Pode se organizar das seguintes formas:

- **organizacional**: Horas extras, turnos, ciclos (se for menos que 30 segundos para começar o outro ciclo é considerado que tem uma repetitividade) e disputa de funcionários.
- **ambientais**: Melhorar o ambiente de trabalho como a iluminação, ruidos e temperatura do ambiente.
- **psicoemocional**: treinar os funcionários, assim reduzindo os acidentes de trabalho, aumentando a agilidade do serviço e diminuindo os erros.

O mecanismo de lesões começa devagar e aumenta gradativamente e se caso essas lesões não forem tratadas podem até modificar o corpo através de cicatrizes, e pode acarretar no afastamento e/ou pagamento de indenizações para o funcionário.

Como conscientização todos devem abrir os olhos para este problema, ajudando os ergonômistas quando forem analisar a empresa que trabalham, e ninguém melhor que o próprio funcionário para dar as informações, pois, ele está no dia-a-dia da empresa.

**Medidas de prevenções:**

- Ginástica laboral para os funcionários, mas caso o ambiente for desfavorável, essa medida será ineficaz;
- Centro de estatísticas e manutenção das ações preventivas;
- Setor de fisioterapia dentro da empresa, mas o correto é de apenas tem uma política de prevenção, caso contrário o departamento ficará sempre cheio de colaboradores.

Tomando essas atitudes irá propiciar uma melhor qualidade de vida para o colaborador, aumentando a produção, lucros e podendo ser premiado com certificações. Para se ter uma melhor qualidade de vida é necessário ter equilíbrio de suas atividades, para isso tem que fazer o que é prazeroso e não o que é forçado.

O grande segredo da qualidade de vida é se organizar.

**Razões para investir em ergonomia**

- Racionalidade científica
- Custo/benefício( fazer/não fazer )
- Ação preventiva
- Viabilizar sistemas de organização racionais/humanos do trabalho
- Pressões sobre a empresa
- Bem-estar no trabalho

**Repetitividade**

- Tarefa repetitiva é aquela cujo ciclo tem duração menor ou igual a 30 segundos
- Também é aquela que mesmo com ciclo maior que 30 segundos, tem mais de 50% do ciclo ocupado com o mesmo padrão de movimento

**Medidas que reduzem a repetitividade**

- Eliminação movimentos desnecessários
- Enriquecimento da tarefa
- Mecanização
- Automação
- Rodízio
- Ciclos mais longos
- Pausas

**Métodos de análise ergonômica**

- Entrevistas
- Questionários
- Check-list
- Antropometria
- Índice de moore-garg

- Sue-rogers
- Nível de atividade das mãos
- Lpr /il
- Dinamometria
- Eletromiografia de superfície
- Modelo biomecânico da univ. Michigan
- Metabolimetria
- Capacidade visual

## PROGRAMA 5S

O Programa 5S é uma filosofia de trabalho que busca promover a disciplina na empresa através de consciência e responsabilidade de todos, de forma a tornar o ambiente de trabalho agradável, seguro e produtivo. Recebeu esse nome devido às iniciais das cinco palavras japonesas que sintetizam as cinco etapas do programa.

São elas:

**SEIRI** – Senso de Utilização: Separar o que utilizamos do que não necessitamos e não usamos.

Vantagens:

- Liberação de utensílios, equipamentos e documentos desnecessários;
- Redução do tempo de procura;
- Melhor visualização do local de trabalho;

**SEITON** – Senso de Ordenação: Cada material tem seu lugar.

Vantagens:

- Rapidez e facilidade na busca de documentos e objetos;
- Redução da perda de tempo;
- Controle do uso de equipamentos e documentos necessários;
- Estímulo à criatividade;
- Facilidade de comunicação;
- Redução dos riscos de acidentes;

**SEISSO** – Senso de Limpeza: A melhor forma de limpar é não sujar.

Vantagens:

- Higiene no local de trabalho;
- Autoconhecimento de livros, equipamentos e documentos;
- Eliminação de desperdício;
- Satisfação de quem executa;

**SEIKETSU** – Senso de Saúde: Manter a higiene em todos os locais por nós freqüentados, verificando o estado de implantação dos “5S”, quer sob o aspecto físico, quer sob o aspecto mental.

Vantagens:

- Higienização mental e física da faculdade;
- Melhoria do ambiente de trabalho;
- Melhoria das áreas comuns (salas de aula, laboratórios, sanitários, etc);
- Condições de trabalho favoráveis à saúde;

**SHITSUKE – Senso de Autodisciplina:**

## Vantagens:

- Cumprimento natural dos procedimentos;
- Disciplina moral e ética;
- Cultivo de bons hábitos;
- Efetivação da administração participativa;
- Garantia da qualidade de vida;

**Orientação para Implantação e Controle**

1. A Coordenação do Programa 5S no Departamento deverá fazer o levantamento de todos locais das áreas onde será implantado o Programa 5S.
2. Em consenso com os funcionários e professores que atuam nos locais, a área será dividida em Postos 5S.
3. Em cada Posto deverá ser nomeado um responsável pelo mesmo.
4. O responsável do Posto 5S deverá, em consenso com as demais pessoas que trabalham ou utilizam o Posto, fazer as "Planilhas de Inspeção 5S" do Posto no formulário-padrão conforme exemplos. A avaliação é mensal e é auto-explicativa.
5. Após impressa a Planilha, anexar a ela as folhas das "Pendências 5S" e "Rotina 5S". Colocá-las no plástico transparente, que possibilite a remoção mensal para anotar a pontuação, as Pendências e olhar a Rotina 5S.
6. O plástico transparente com as três folhas deverá ser afixado na porta de entrada da sala principal do Posto ou no mural dentro da sala.
7. A "Rotina 5S" fornece informações necessárias para fazer as avaliações dos Postos e encaminhar as Pendências.
8. O Coordenador do Programa 5S deverá afixar a folha de "Resultados Mensais do 5S" no mural da secretaria ou sala dos professores dentro de um plástico transparente que possibilite a fácil remoção da mesma pelos responsáveis para anotação dos resultados de inspeção.

**TERCEIRIZAÇÃO****Definições de Terceirização**

No sentido administrativo, terceirização significa descentralizar à terceiros, processos auxiliares (atividade-meio) à atividade principal (atividade-fim).

Modismo ou não, as empresas tem recorrido a terceirização, como meio de atender o trinômio: produtividade, qualidade e competitividade no mercado, frente a atual política imposta pelo governo brasileiro.

No sentido legal, a terceirização veio a ser reconhecida pelo Enunciado nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho - TST, em dezembro/93, que alterou o conteúdo da Enunciado 256, que colocava obstáculo quanto a terceirização.

**Riscos**

Embora o uso da terceirização tenha como objetivo focar a empresa na sua atividade-fim, na verdade o mercado em geral busca a redução de custos. A curto prazo é o que realmente ocorre, porém a longo prazo o próprio futuro da empresa é ameaçado, vejamos alguns fatos, por exemplo:

- Empresa responde por créditos trabalhistas no caso de inadimplência da prestadora de serviços;
- Custo de controle dos serviços terceirizados progressivamente torna-se maior;

- Queda de qualidade freqüentemente é relatada por clientes da empresa;
- Risco ao terceirizar-se setores chave, tais como: Financeiro, Recursos Humanos, Assessoria, Almojarifado...;
- Perda de bons funcionários, devido a rotatividade da mão-de-obra dessas empresas;
- Ao longo do tempo a empresa pode tornar-se extremamente dependente da terceirização, por exemplo: Sistema de Informática com padrões incompatíveis com outros;
- Decadência do clima organizacional;
- Perda da identidade da empresa.

### **Vantagens e desvantagens para empresa que terceiriza (a contratante)**

#### **Prós**

- As empresas não precisam se especializar em atividades que não tem a ver com ser negócio principal.
- Se bem elaborada, as empresas podem conseguir uma diminuição dos custos com esses contratos, já que parte dos gastos de manutenção ficam com a terceirizada.
- A empresa pode se concentrar em melhorias na sua atividade-fim.

#### **Contras**

- Desconhecimento da administração e da filosofia da empresa pelo terceirizado pode atrapalhar.
- Muitas vezes há dificuldade para encontrar a empresa parceria ideal.
- Sempre existe o risco de não cumprimento de contratos.

### **Vantagens e desvantagens para a empresa terceirizada (a contratada)**

#### **Prós**

- Maior mobilização para crescimento da própria empresa, já que não há contrato de exclusividade, a princípio.
- Possibilidade de fazer uma gestão independente e diferente da forma como cliente atua.

#### **Contras**

- Muitas vezes essas empresas têm uma dependência dos grandes clientes.
- Empresa deve arcar com custo de manutenção e dos encargos trabalhistas.