

# PROGRAMA 5S

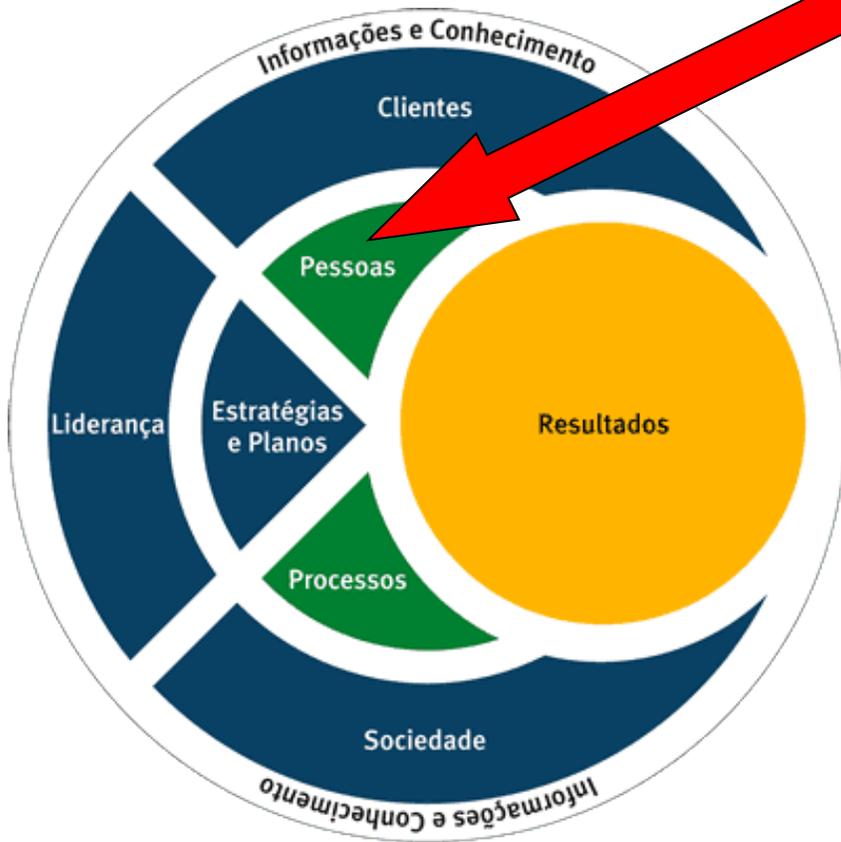
*Uma dose de BOM SENSO em tudo  
o que a gente faz.*



*Para maior êxito e qualidade no resultado dos nossos trabalhos, precisamos colaborar no sentido de:*

- Sermos pontuais
- Sermos objetivos
- Sermos participativos, agregando novas idéias
- Evitar conversas paralelas
- Saber ouvir
- Respeitar os diversos pontos de vista
- Evitar o uso de celular
- Não fumar

# O PROGRAMA 5S E OS CRITÉRIOS DE EXCELÊNCIA – GESPÚBLICA



**FNQ**

A ferramenta de qualidade 5S é um modelo comportamental que mobiliza todas as pessoas.

Este modelo parte do aspecto físico para atingir os níveis emocional e mental, buscando dessa forma incentivar práticas de cidadania e solidariedade.

# OBJETIVOS DA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA 5S

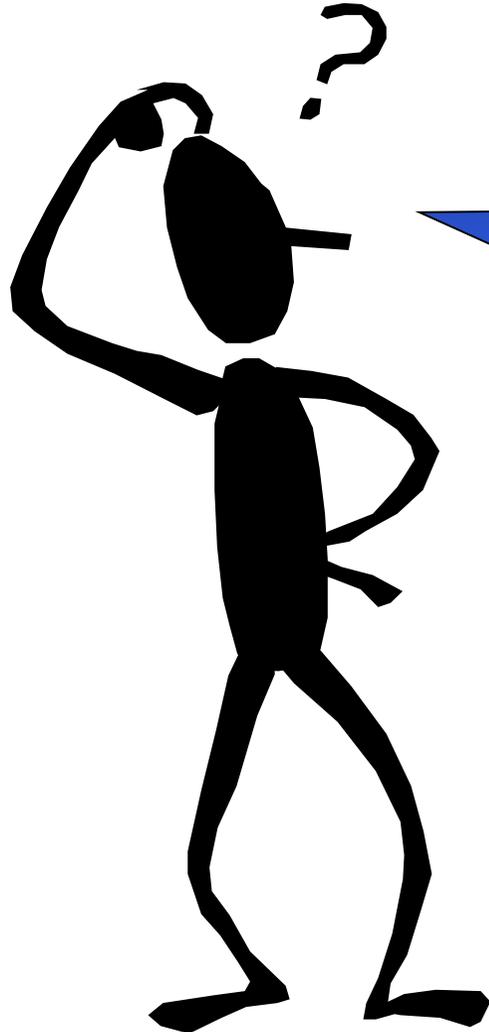
- Envolver os servidores no Sistema de Gestão da Qualidade – GESPÚBLICA
- Ser referência para as demais partes interessadas
- Aprimorar o atendimento ao cliente
- Reduzir despesas e condições inseguras
- Promover o trabalho em equipe



PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO  
DAS SUBPREFEITURAS

**EXERCÍCIO**



Você pratica o  
5S?

## **Acima de 90 pontos**

Você pode melhorar sozinho, pois é um agente consciente da própria história.

## **Entre 75 e 89 pontos**

Você está no caminho certo, mas pode melhorar.

## **Entre 60 e 74 pontos**

Você precisa se esforçar um pouco mais.

## **Abaixo de 60 pontos**

Você precisa de um 5S radical.

## O QUE É 5S?

É uma prática desenvolvida no Japão, que ensina bons hábitos e eliminação de desperdícios. Teve início logo após a Segunda Guerra para combater as sujeiras das fábricas e é ensinado de pai para filho como princípio educacional para a formação de indivíduos.

É composta por 5 conceitos simples que, em japonês, começam com “S”:

**SEIRI**

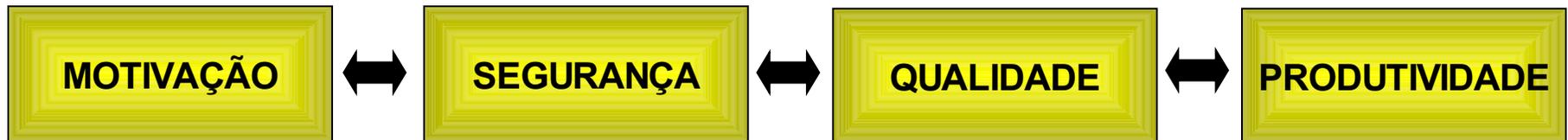
**SEITON**

**SEISO**

**SEIKETSU**

**SHITSUKE**

Em síntese, 5S é uma prática inicialmente desenvolvida para manter a empresa limpa, organizada e zelar pelo local de trabalho, para alcançar:



O 5S tem como base o pensamento enxuto, que é uma forma de fazer cada vez mais com cada vez menos - menos esforço humano, menos equipamento, menos tempo e menos espaço - e, ao mesmo tempo, aproximar-se cada vez mais e oferecer aos clientes exatamente o que eles desejam.

*Se você não estiver pensando em fazer coisas melhores, pelo menos duas vezes mais rápido, com a metade dos recursos, você não tem uma atitude mental certa para desafiar efetivamente a*

***Competição Global.***

## A IMPORTÂNCIA DO 5S

É importante porque a Arrumação, Limpeza e a Ordem afetam a vida de cada um de nós, em todos os lugares!

A empresa tem que ser limpa para aqueles que nela trabalham o ano inteiro.

Limpeza e ordem são necessárias para reduzir tempo e ter melhor qualidade.

Passamos a maior parte de nossas vidas dentro de uma empresa, e temos o direito de trabalhar em um ambiente limpo e seguro – um lugar do qual possamos nos orgulhar.

Quando mostramos a empresa aos clientes, eles acham que, se a limpeza é tão boa assim, a qualidade dos nossos produtos também deve ser boa, a sua confiança em nós aumenta.

O 5S também previne problemas:

- perda de tempo procurando ferramentas ou material fora do lugar
- desordem e condições inseguras
- possibilidade de avarias nos materiais
- maus hábitos de trabalho e comportamento

- otimização de espaços
- redução de custos e eliminação de desperdícios
- minimização de excessos
- racionalização do tempo
- redução de condições inseguras (acidentes, doenças funcionais)
- prevenção de quebras
- aumento da vida útil de ferramentas e equipamentos
- detecção de defeitos e falhas
- conscientização da importância do padrão e do controle
- prevenção da poluição

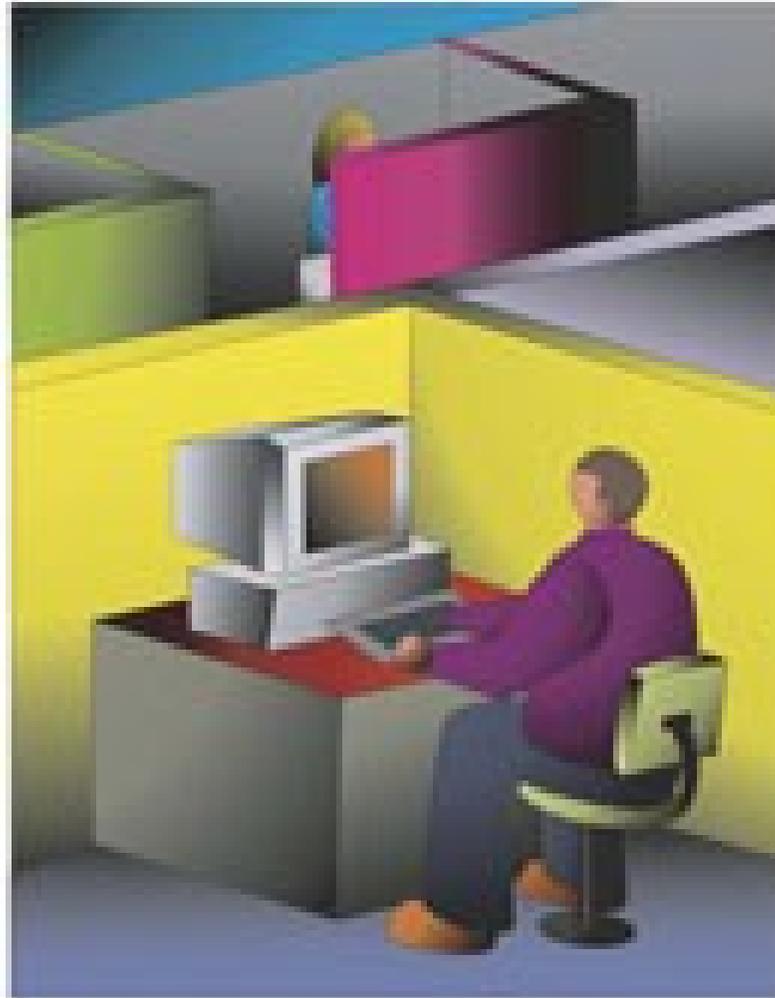
- melhoria do aspecto visual do ambiente
- melhoria da qualidade de vida e dos serviços
- melhoria das relações interpessoais e da comunicação
- desenvolvimento do espírito de equipe
- aumento da eficiência
- incentivo a criatividade e autodisciplina
- redução de stress
- crescimento do ser humano



PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO  
DAS SUBPREFEITURAS

# DINÂMICA DOS AMBIENTES



- Preencher as colunas com as sensações: ambiente organizado e desorganizado.
- Fazer uma análise sobre as principais causas das diferenças entre os ambientes.
- Propor ações para organizar o ambiente desorganizado e para cuidar da manutenção do ambiente organizado.
- Destacar os benefícios desta organização e manutenção.

# 1º S – Senso de LIBERAÇÃO DE ÁREAS Seiri

*Manter no local apenas aquilo que é necessário e adequado à execução das atividades e ao ambiente de trabalho:*

*o que não serve para um setor, pode servir e estar fazendo falta em um outro setor.*

## **COMO PRATICAR**

- ✓ Verificar, dentre todos os materiais, equipamentos, ferramentas, móveis, etc aquilo que de fato é útil e necessário.
- ✓ Separar tudo o que não tiver utilidade para o setor:

- materiais quebrados, obsoletos, etc (aquela velha máquina de calcular que ninguém usa mais);
- materiais que não tem utilidade para o serviço executado pelo setor (as máquinas de escrever substituídas pelo microcomputador);
- materiais estocados em excesso (manter no setor duzentas canetas esferográficas quando o consumo é de cinco por mês);
- materiais já utilizados (Diários Oficiais antigos).

## Liberação de Áreas

**Coisas  
necessárias**

Uso  
constante

Colocar  
mais  
próximo do  
local do  
uso

Uso  
ocasional

Colocar  
um pouco  
afastado  
do local do  
uso

Raramente  
usadas

Dispor  
num outro  
local

**Coisas  
desnecessárias**

Sem potencial  
de uso

Baixa

Potencialmente  
útil ou valiosa

Transferir para  
onde for útil

✓ Antes de jogar algo fora, verificar se pode ser: reutilizado, reciclado, transformado.



✓ Descartar corretamente os resíduos perigosos para o meio ambiente: óleo de cozinha, pilhas, lâmpadas de mercúrio, etc.

✓ Ter bom senso no que diz respeito a manter coisas, objetos, etc, particulares.

- ✓ Evitar o desperdício de energia elétrica e de água.
- ✓ Eliminar ressentimentos: mágoas, rancor, etc. Perdoar.
- ✓ Doar um pouco do seu tempo para uma instituição de caridade.
- ✓ Doar sangue uma vez por ano.
- ✓ Ser um doador de órgãos após a morte.

## RESULTADOS

- Desocupa espaços e estoque.
- Torna mais visíveis os materiais realmente utilizados.
- Torna o ambiente mais claro, confortável e fácil de limpar.
- Evita a compra desnecessária de materiais.
- Aumenta a produtividade.
- Desperta o espírito de solidariedade nas pessoas.
- Prepara o ambiente para o 2º Senso.

## 2º S – Senso de ORGANIZAÇÃO Seiton

*Arrumar e ordenar aquilo que permaneceu no setor por ser considerado necessário.*

### **COMO PRATICAR**

- ✓ Definir critérios para guardar e organizar aquilo que é necessário: materiais, móveis e equipamentos. Tudo deve sempre estar disponível e próximo ao local de uso.
- ✓ Definir um lugar para cada coisa e o modo adequado de guardá-la: objetos diferentes em locais diferentes.

- ✓ Desenvolver o hábito de guardar os objetos nos seus devidos lugares após utilizá-los.
- ✓ Identificar e padronizar o nome dos objetos. Ex:



placa de setores



tomadas

**Chá doce**

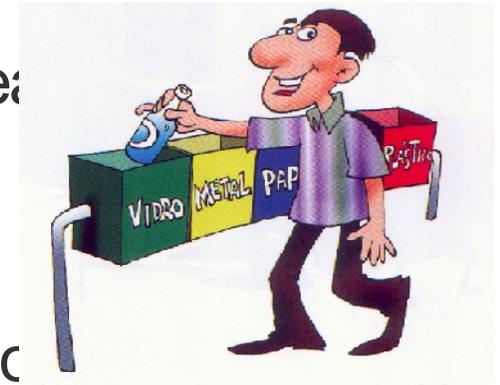
**Café doce**

**Chá amargo**

**Café amargo**

garrafa térmica

- ✓ Criar sistema de identificação visual dos objetos, para facilitar o acesso aos mesmos (cores, rótulos, símbolos).
- ✓ Eliminar chaves de armários e gavetas.
- ✓ Utilizar controle de materiais, equipamentos, etc, se necessário.
- ✓ Jogar o lixo no recipiente certo, isto facilitará o re
- ✓ Manter a ordem.
- ✓ Organizar a própria vida: defina objetivos de curto prazo. Seja o comandante do seu destino!



## RESULTADOS

- Racionaliza os espaços.
- Facilita o acesso aos materiais e equipamentos, reduzindo o tempo de busca.
- Evita estoque em duplicidade.
- Racionaliza a execução das tarefas.
- Melhora o ambiente, reduzindo o esforço físico e mental.
- Facilita a limpeza.

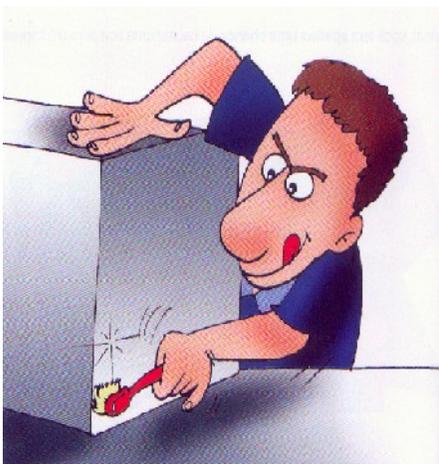
## 3º S – Senso de HIGIENE E LIMPEZA

### Seiso

*Manter boa aparência, deixar o local limpo e as máquinas e equipamentos em perfeito funcionamento.*

### **COMO PRATICAR**

✓ Cuidar do asseio pessoal.



✓ Fazer uma faxina geral, limpando pisos, paredes, armários, mesas, arquivos, máquinas e equipamentos etc.

- ✓ Limpar os equipamentos após o uso, para o próximo que usar encontrar limpo.
- ✓ Identificar as causas raízes dos danos e propor ações para eliminá-las definitivamente.
- ✓ Evitar sujar o local desnecessariamente, desenvolvendo hábitos de limpeza: lixo na lixeira, mesas limpas, máquinas cobertas, etc.
- ✓ Minimizar a geração de lixo.

- ✓ Dar destino adequado ao lixo, quando houver.
- ✓ Não deixar água parada nos ambientes internos e externos.
- ✓ Não sujar ambientes públicos: ruas, muros, árvores, etc.
- ✓ Ser transparente: livre-se de do ódio, inveja, ciúme, orgulho.
- ✓ Falar com as pessoas e não das pessoas.

## RESULTADOS

- Conscientiza sobre a necessidade de manter o local de trabalho limpo e arrumado: manter o local de trabalho limpo é tarefa de todos, não apenas do pessoal da limpeza.
- Cria um ambiente de trabalho saudável e agradável.
- Melhora a imagem do setor, da instituição e, por extensão, dos servidores.
- Melhora a qualidade de vida dos servidores.
- Prepara o ambiente para o 4º Senso.

## 4º S – Senso da SAÚDE Seiketsu

*Desenvolver a preocupação constante com a higiene em seu sentido mais amplo, tornando o lugar de trabalho saudável e adequado às atividades ali desenvolvidas.*

### **COMO PRATICAR**

- ✓ Adotar como rotina a prática dos três "S" anteriores.
- ✓ Estar atento às condições ambientais de trabalho, tais como: iluminação, ventilação, ergometria dos móveis, etc, melhorando-as e adequando-as às necessidades.

✓ Criar um ambiente harmonioso que leve em consideração a estética (beleza) do local de trabalho. Ex:



Calendário de mesa



plano de fundo



mouse pad



mural



capacho



extintor



lixeira externa

FINANCEIRO E CONTÁBIL - MLF11

Quem	Onde estarei	Quando	M - Manhã T - Tarde
VINÍANG	LICENÇA MATERNIDADE	ATÉ MAIO/07	
Sandra DALLS ROGGERO	EVENTO COMUNICAÇÃO SABESPREV	02/04 03/04	M/T T

3 4 2007

quadro Onde estou?

**SABESP É SAÚDE**

**PROIBIDO  
FUMAR  
LEI 9294/96**



proibido fumar

- ✓ Cumprir horários.
- ✓ Cumprir prazos.
- ✓ Adotar hábitos saudáveis:
  - Cuide da alimentação: abuse das frutas e legumes, evite gordura.
  - Faça exercícios regularmente, ou pelo menos uma caminhada.
  - Faça exames médicos periódicos.
  - Leia.
  - Reserve tempo para o lazer.



- Não seja inflexível.
- Cuide da auto-estima.
- Seja educado sempre, até mesmo em uma discussão.
- Tenha interesse sincero pelo outro.
- Respeito é fundamental para conviver.
- Faça amizades e saiba mantê-las.
- Escolha seu par com o coração, mas também com a razão.
- Trate os idosos com carinho, uma dia você também será um deles.



## RESULTADOS

- Reduz acidentes.
- Melhora a saúde geral dos servidores.
- Eleva o nível de satisfação dos servidores.
- Facilita as relações humanas.
- Divulga positivamente a imagem do setor, da instituição e dos servidores.
- Prepara o ambiente para o 5º Senso.

## 5º S – Senso da DISCIPLINA Shitsuke

*Melhorar constantemente. Desenvolver a força de vontade, a criatividade e o senso crítico. Respeitar e cumprir as rotinas estabelecidas.*

### **COMO PRATICAR**

- ✓ Tornar a prática dos "S" anteriores uma rotina a ser cumprida disciplinadamente.
- ✓ Compartilhar objetivos.
- ✓ Difundir regularmente conceitos e informações.



- ✓ Ensinar com o exemplo.
- ✓ Agir com paciência e perseverança no cumprimento das rotinas.
- ✓ Cumprir as normas internas da organização: utilização do crachá, uniforme, etc.
- ✓ Transformar a disciplina dos "5S" em autodisciplina, incorporando definitivamente os valores que o programa recomenda.
- ✓ Criar mecanismos de avaliação e motivação.
- ✓ Participar ativamente dos programas de treinamento.

## RESULTADOS

- Elimina a necessidade do controle autoritário e imediato.
- Facilita a execução das tarefas.
- Aumenta a possibilidade de obtenção de resultados de acordo com o planejado.
- Possibilita o auto-desenvolvimento pessoal e profissional.
- Melhora a qualidade geral dos serviços e das relações interpessoais.
- Prepara a instituição e os seus servidores para a implantação de Programas da Qualidade mais abrangentes.



# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO  
DAS SUBPREFEITURAS

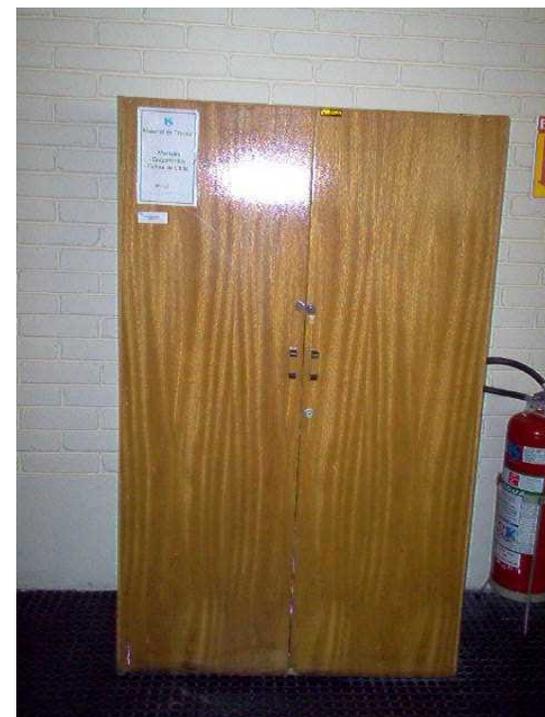
# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO  
DAS SUBPREFEITURAS

# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





# EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



# 5S E VOCÊ: MUITO ALÉM DAS APARÊNCIAS

A prática do 5S deixa o ambiente limpo e organizado, mas **não é apenas isto.**



O mais importante é o que acontece dentro de você à medida que vai praticando e aprofundando os conceitos.

**A prática do 5S é um caminho para o crescimento do Ser Humano.**



✓ Indicar os multiplicadores por Subprefeitura e Secretaria:

- |                                |   |          |
|--------------------------------|---|----------|
| •até 400 servidores: 6         | } | CAF      |
| •de 401 a 800 servidores: 10   |   | CPDU     |
| •de 801 a 1.200 servidores: 14 |   | CASD     |
|                                |   | CIUO     |
|                                |   | Gabinete |

✓ Enviar os nomes até o dia 19/04/07 para Eloína e Janaína:

- eelsantos@prefeitura.sp.gov.br
- jcgarcia@prefeitura.sp.gov.br

## ✓ Perfil do multiplicador:

- Falar bem em público
- Ser comunicativo
- Ser comprometido com o que se propõe a fazer
- Ter boa aceitação nas áreas
- Estar comprometido com o Programa 5S

**sugestões  
para  
viver melhor**

# CELEBRE!

CADA NOVO DIA



**CULTIVE!**

TUDO QUE VOCÊ RECEBEU DE BOM



gettyimages®



# ENTRE EM CONTATO COM VOCÊ

TOQUE-SE, AME-SE, ESTEJA EM PAZ CONSIGO

gettyimages™

SEJA

CRIATIVO

A CRIATIVIDADE SEMPRE AJUDA

# PLANEJE

NÃO ANDE SEM RUMO

# TENHA METAS

---

ALCANÇÁVEIS



IMAGE BANK  
WWW.IMAGEBANK.COM

# ABRA NOVAS

# PORTAS

SEM MEDO



gettyimages®

**TRABALHE!**

COM AFINCO

# NUNCA DESISTA!

SÓ SE PERDE QUANDO SE DESISTE



gettyimages®

**LUTE!**

NADA NOS É DADO DE GRAÇA,  
E, SE FOR, TALVEZ NÃO TENHA VALOR

A photograph of a sailboat with a single mast and sail, navigating through a natural archway formed by a massive, textured ice formation. The water is calm and reflects the light. The sky is a pale, hazy blue. The overall scene is serene and majestic.

**ENCONTRE UM LUGAR**

**SÓ PARA VOCÊ**

gettyimages<sup>™</sup>

# RELAXE!

VOCÊ PRECISA





**BRINQUE!**

VOCÊ PRECISA DE ALEGRIA

# CURTA!

SAIBA APROVEITAR





**ENCANTE-SE!**

NUNCA PERCA O PRAZER DE SE ENCANTAR

gettyimages®

# APRENDA!

COM CERTEZA AINDA HÁ  
MUITO O QUE APRENDER



# DESCARTE!

EXISTEM COISAS QUE NÃO PRECISAMOS CARREGAR CONOSCO:  
ÓDIO, INVEJA, RANCOR, MAU-HUMOR, TRISTEZAS...

gettyimages®



# SONHE!

A VIDA NÃO É NADA SEM ELES

A scenic autumn road with trees and fallen leaves. The road is paved and stretches into the distance, flanked by trees with vibrant orange and red foliage. A wire fence runs along the right side of the road, and the ground is covered in a thick layer of fallen leaves. The overall atmosphere is peaceful and serene.

**BUSQUE!**

PROCURE COM ARDOR O QUE DESEJA

gettyimages<sup>®</sup>

AME!

DE VERDADE E  
COM TODA A FORÇA DO SEU SER





**ORE!**

O SENTIDO DA VIDA ESTÁ EM DEUS



**SEJA FELIZ!**

ISSO DEPENDE DE VOCÊ, MUITO MAIS DO QUE VOCÊ PENSA



PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO  
DAS SUBPREFEITURAS

# O 5S ESTÁ EM NOSSAS MÃOS !!!



*" Só existem dois dias no ano que nada pode ser feito. Um se chama **ontem** e o outro **amanhã**, portanto, **HOJE** é o dia certo para amar, acreditar, fazer e principalmente viver"*

**Dalai Lama**