



Programa 5S

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

**Treinamento Multiplicadores 5S
maio/07**

REGRAS DE TRÂNSITO



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

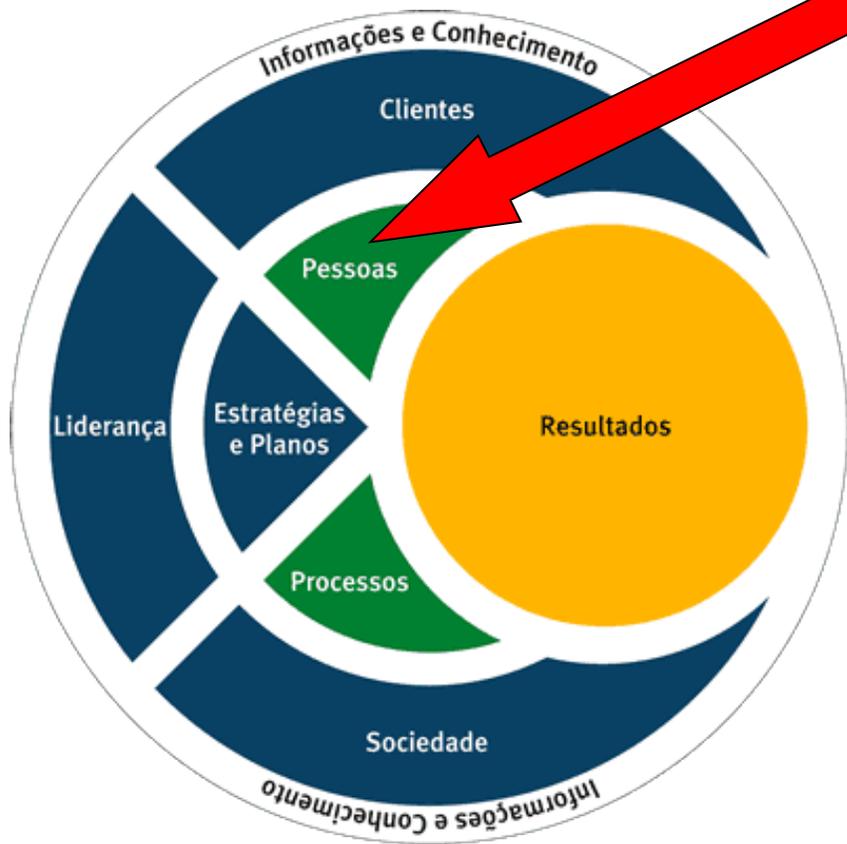
- Sermos pontuais
- Sermos objetivos
- Sermos participativos, agregando novas idéias
- Evitar conversas paralelas
- Saber ouvir
- Respeitar os diversos pontos de vista
- Evitar o uso de celular
- Não fumar



DINÂMICA DE INTEGRAÇÃO



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



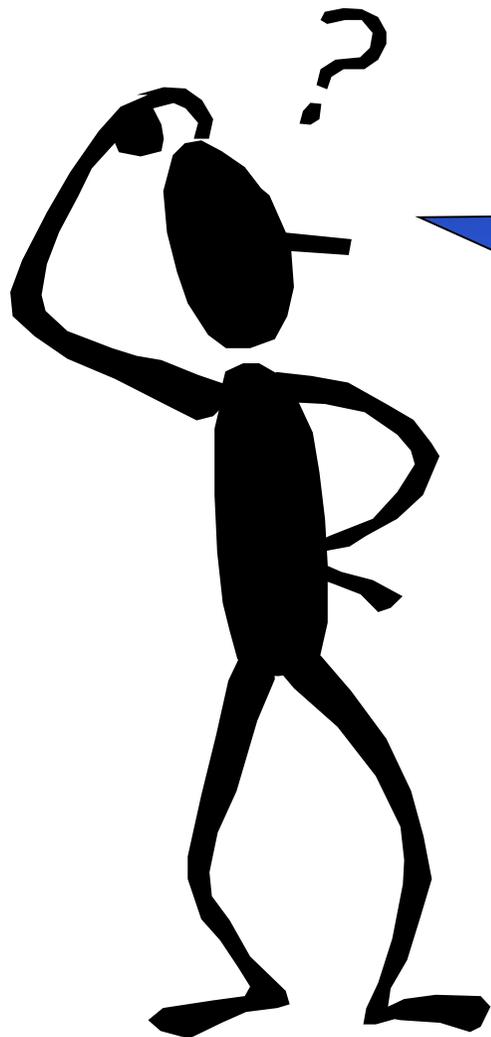
PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

EXERCÍCIO



Você pratica o
5S?



AVALIAÇÃO

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

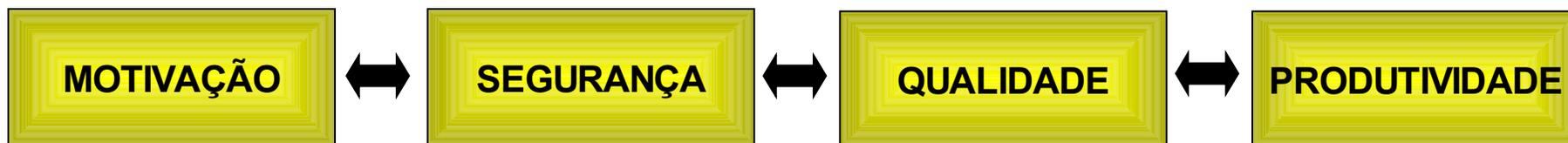
SEITON

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 NECESSIDADE DO 5S

NO HOMEM

Poeira, suor e demais sujeiras formam o “cascão”, o que pode originar inúmeras doenças.

Felizmente, o HOMEM sabe lavar-se.

NA EMPRESA

Sujeiras, desordem, etc, também provocam as piores doenças numa empresa (degeneração da qualidade e produtividade).

O 5S é o banho de uma empresa.



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



BENEFÍCIOS DO 5S

- 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



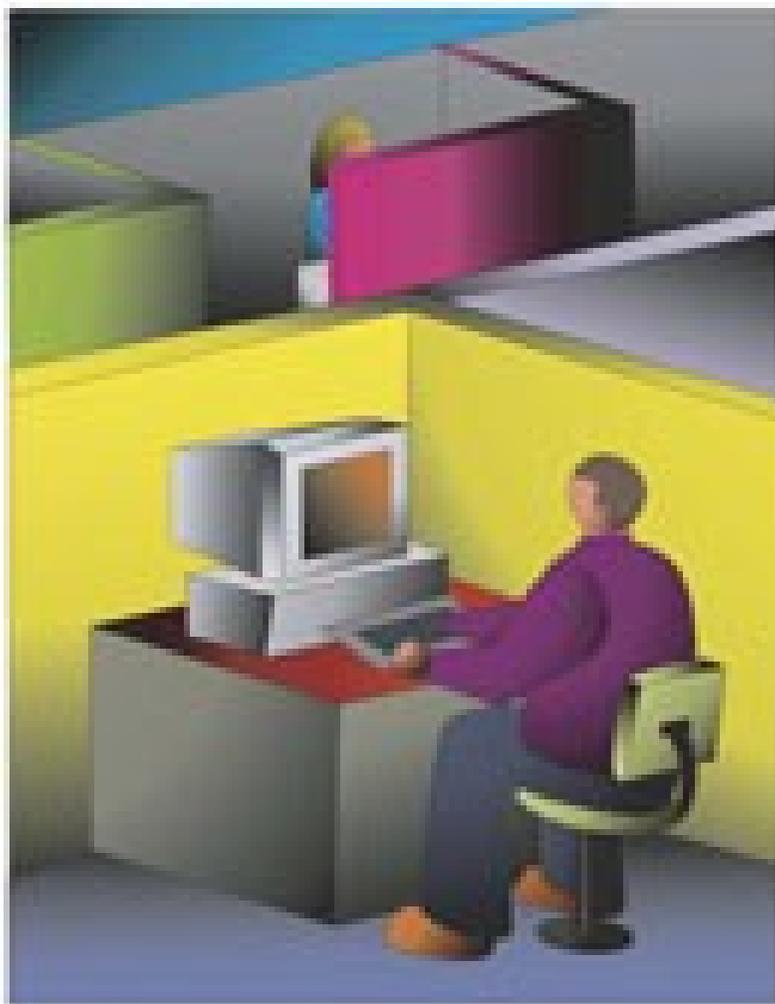
PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

DINÂMICA DOS AMBIENTES





DINÂMICA DOS AMBIENTES

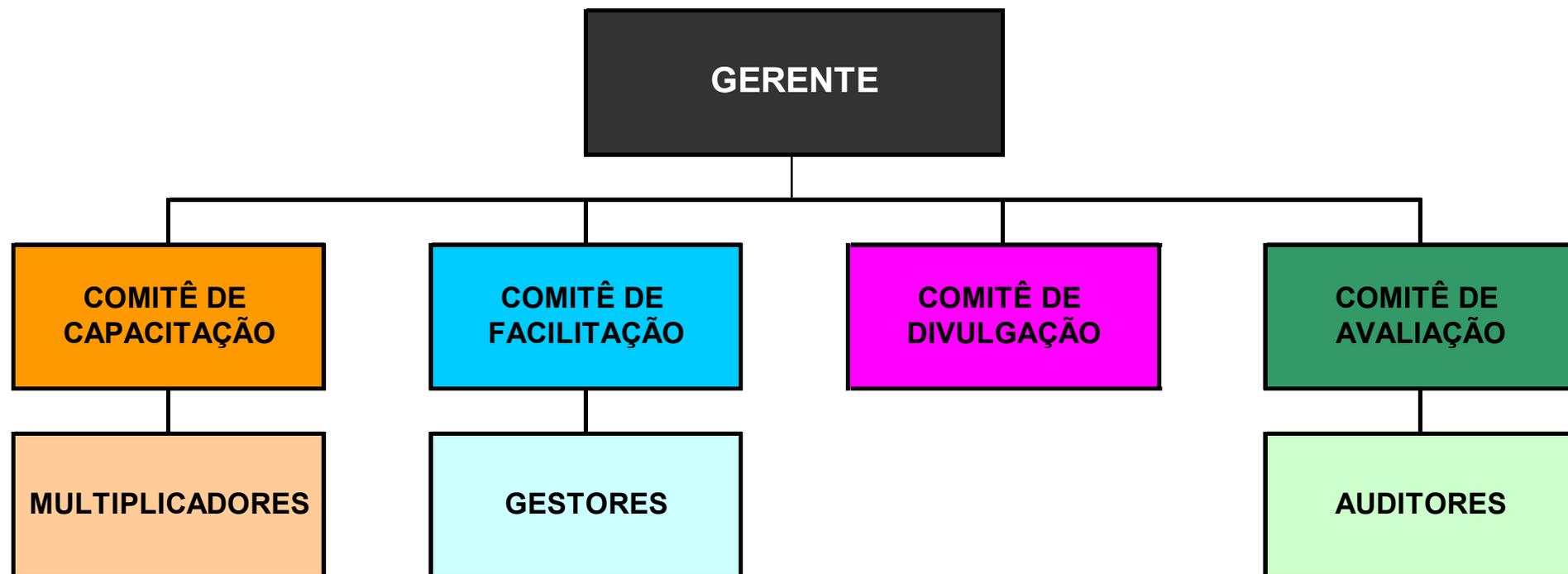
1. Preencher as colunas com as sensações: ambiente organizado e desorganizado.
2. Fazer uma análise sobre as principais causas das diferenças entre os ambientes.
3. Propor ações para organizar o ambiente desorganizado e para cuidar da manutenção do ambiente organizado.
4. Destacar os benefícios desta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

PORQUE ESTAMOS AQUI?



*Para sermos Multiplicadores
Internos, a fim de
disseminarmos para a toda a
Força de Trabalho o
conhecimento teórico e práticas
sobre o 5S.*

ESTRUTURA DO COMITÊ 5S





PERFIL DOS COMPONENTES DO COMITÊ 5S

- Facilidade de relacionamento e aceitação nas áreas.
- Ser profissional de carreira.
- Ter conhecimento de técnicas de gerenciamento de projetos.
- Ser comprometido com o Programa 5S.
- Ser organizado e ter bom senso crítico.
- Ter capacidade de trabalhar em equipe





GERENTE

- Responsável pela implantação e implementação do Programa 5S na Subprefeitura e Secretaria.
- Acompanhar o andamento do Programa 5S junto aos Coordenadores dos Comitês.
- Apresentar periodicamente o resultado do Programa 5S ao Subprefeito e Secretário.
- Zelar pela eficácia do Programa 5S.
- Atuar na sensibilização, com o objetivo de manter a credibilidade do Programa 5S.





COMITÊ DE CAPACITAÇÃO

O Comitê é responsável pelos treinamentos do Programa 5S.

Coordenador do Comitê de Capacitação

- Realizar o planejamento das necessidades de treinamento para a força de trabalho da Subprefeitura e Secretaria.
- Viabilizar a realização dos treinamentos e reciclagem da força de trabalho e dos multiplicadores.
- Medir a eficácia dos treinamentos.
- Atuar na sensibilização, com o objetivo de manter a credibilidade do Programa 5S.



Multiplicador

Responsável pela disseminação do conhecimento teórico e prático sobre o Programa 5S para a força de trabalho da Subprefeitura e Secretaria.

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

O multiplicador **não deve**:

- desviar-se do seu objetivo;
- ser conduzido ou mal conduzido;
- ficar “atolado”;
- fazer suposições.

O multiplicador **deve**:

- estar preparado;
- ser pontual;
- dar os cumprimentos;
- evitar mal-entendidos;
- responder perguntas de forma clara e concisa;
- ser calmo e polido.





COMITÊ DE FACILITAÇÃO

O Comitê é responsável pela prática diária do Programa 5S.

Coordenador do Comitê de Facilitação

- Facilitar a implantação do Programa 5S junto aos Gestores.
- Manter o canal de comunicação entre o Gerente, Gestores e força de trabalho.
- Atuar na sensibilização, com o objetivo de manter a credibilidade do Programa 5S.

Gestor

O Gestor deve ter autonomia para diagnosticar a situação atual da Área Loteada, bem como propor ações corretivas e/ou preventivas para solucioná-las. É responsável pela auto-auditoria.

No caso de ações em que não se sinta confortável, sua cadeia de ajuda imediata é o Coordenador do Comitê de Facilitação. Para tanto, deve acioná-lo imediatamente. Isto não anula a troca de idéias com as Lideranças da Área Loteada.

Entretanto, o Gestor não deve se expor.



Perfil do Gestor:

- Facilidade de relacionamento e aceitação na área
- Ser comprometido com o Programa 5S
- Ser organizado
- Ter bom senso crítico
- Ser capaz de mobilizar e estimular as pessoas para a prática do 5S
- Saber trabalhar em equipe
- Ter características de pioneiro: percepção, coragem e persistência



Força de Trabalho

São todos os Empregados, Estagiários e Terceirizados que freqüentam e/ou trabalham na Área Loteada. Responsável por colocar em prática os conceitos e técnicas do 5S continuamente.

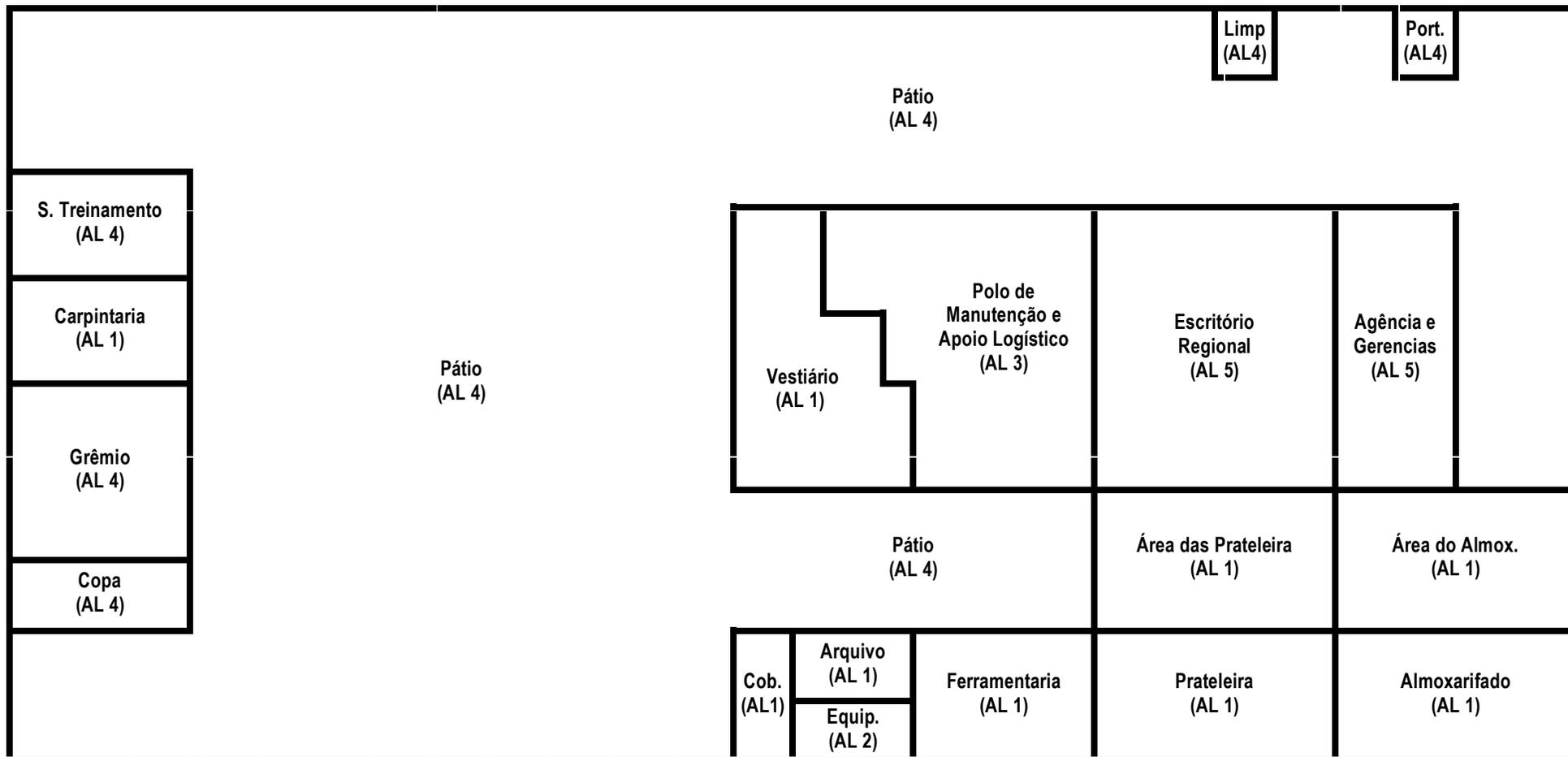


ÁREAS LOTEADAS

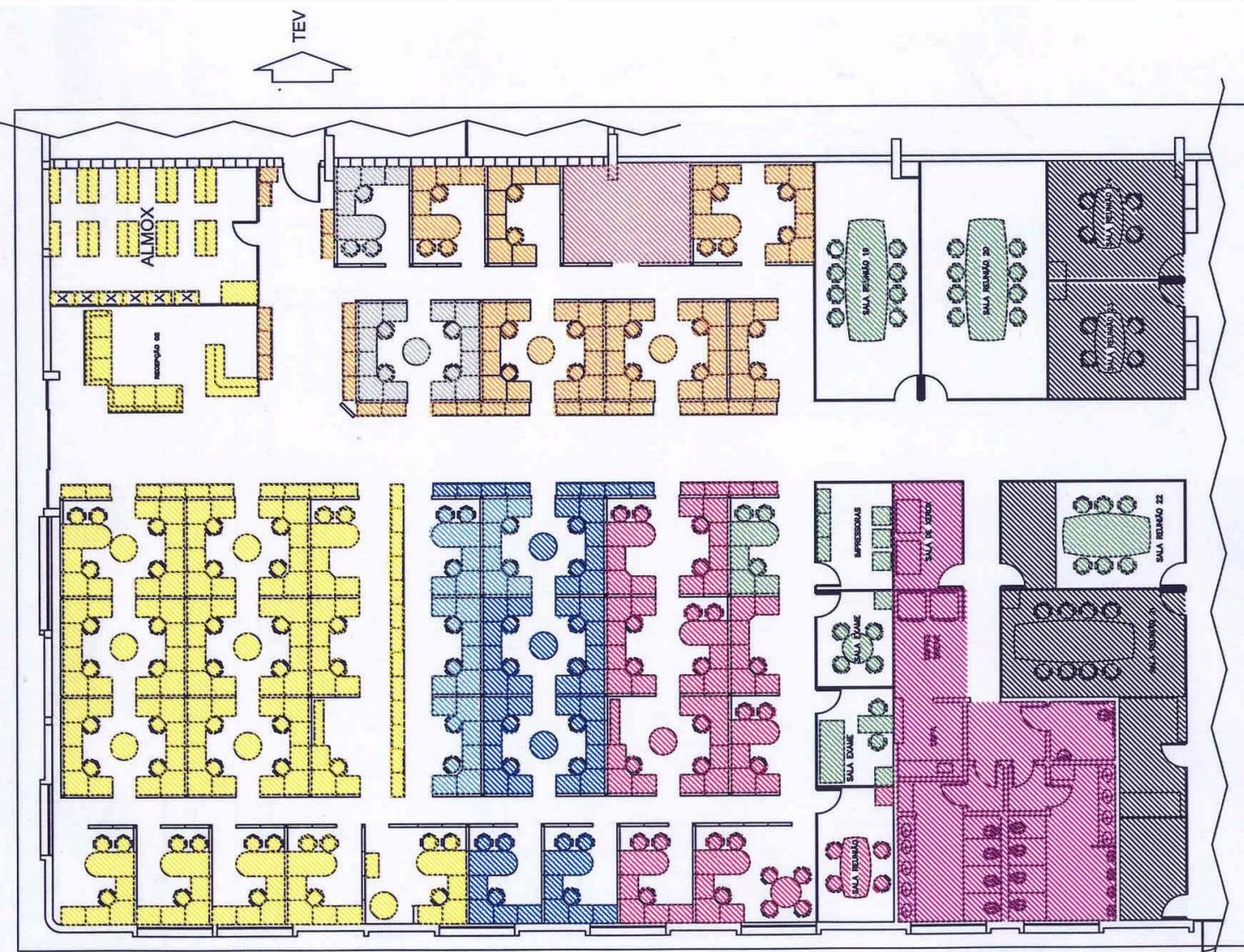
- A Subprefeitura será dividida em áreas loteadas – AL conforme os setores: CAF, CPDU, CASD, CIUO e Gabinete. Isto vale também para as Secretarias.
- Cada setor poderá ter várias áreas loteadas. Inicialmente, quanto menor for a AL, a implantação do programa se tornará mais fácil.
- Para cada AL haverá um Gestor.
- Cada Subprefeitura e Secretaria (prédio) deverá ter o mapa de fronteira e a tabela discriminada em local visível.

EXEMPLO DE MAPA DE FRONTEIRA

Mapa de Fronteira Suzano Coordenador: Wanderlei



EXEMPLO DE MAPA DE FRONTEIRA



Mapa de fronteira
Ponte Pequena

LEGENDA

- | | |
|--------------------|--------------------|
| ● AL 1 - Thamila | ● AL 6 - Cristiane |
| ● AL 2 - Cristiane | ● AL 7 - Felipe |
| ● AL 3 - Felipe | ● Áreas Comuns |
| ● AL 4 - Simone | ● TG |
| ● AL 5 - Felipe | ● CI |

EXEMPLO DE TABELA

PONTE PEQUENA COORDENADORA: THAMILA

ÁREAS LOTEADAS	GESTORES	UNIDADES	GERENTES	
AL 1	Área de RH/DH, Suprimentos e Contratações, Serviços Gerais e Almoxarifado.	Thamila	MTA / MTA 11 / MTA 17 / MTA 16 / Almoxarifado	Roberval
AL 2	Área Financeira, Jurídico e Segurança Patrimonial	Cristiane	MTA 14 / MTA.J / MTA 13	Roberval
AL 3	Informática	Felipe	MTA 12	Roberval
AL 4	Salas de reunião, de testes, área médica e sala de impressoras	Simone	MTA	Roberval
AL 5	Planejamento e Marketing	Felipe	MTP / MTP 11	Carolina
AL 6	Controladoria	Cristiane	MTP.C	Carolina
AL 7	Superintendência, Comunicação, Educação Ambiental e Qualidade	Felipe	MT / MT 111 / MT 112 / MT 113	César



COMITÊ DE DIVULGAÇÃO

O Comitê é responsável em divulgar as informações do Programa 5S e personalizar a Subprefeitura e Secretaria.

Coordenador do Comitê de Divulgação

- Responsável pela divulgação contínua de todas as práticas e conquistas do Programa 5S e eventuais premiações.
- Responsável pela identidade e padronização visual do Programa 5S.
- Atuar na sensibilização, com o objetivo de manter a credibilidade do Programa 5S.





COMITÊ DE AVALIAÇÃO

O Comitê é responsável em avaliar o Programa 5S.

Coordenador do Comitê de Avaliação

- Responsável pelas avaliações periódicas do Programa 5S na Subprefeitura e Secretaria.
- Atuar na sensibilização, com o objetivo de manter a credibilidade do Programa 5S.



Auditor

- Responsável em auxiliar o coordenador do Comitê de Avaliação no desenvolvimento das atividades relativas a sua coordenação.
- Responsável pela auditoria de certificação e de manutenção do Programa 5S na área loteada.





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



TÉCNICA DO CARTÃO VERMELHO

É uma técnica para iniciar e manter o 5S total.

Em tudo o que julgar desnecessário ou errado, afixar o Cartão Vermelho. Não há problema de excesso de Cartão Vermelho. Levar ao extremo, até transformar tudo o anormal, dentro da empresa, em *vermelho*.

Através do Cartão Vermelho sabemos quais os itens inúteis/desnecessários. A etapa seguinte é remover todos os itens a área de descarte, e prosseguir com a documentação necessária. Assim, dentro da empresa irão estar apenas aqueles itens realmente necessários.

CARTÃO VERMELHO

Programa

5S

Data: __ / __ / __

NÃO CONFORMIDADES

- BP - Nº _____
- 1ºS - SENSO DA LIBERAÇÃO DE ÁREAS
 - LIXO RECICLAGEM ÁREA DE DESCARTE
 - TRANSFERÊNCIA P/ _____
- 2ºS - SENSO DE ORGANIZAÇÃO
 - IDENTIFICAÇÃO ORDENAÇÃO
 - OUTROS: _____
- 3ºS - SENSO DE HIGIENE E LIMPEZA
 - LIMPEZA CONSERVAÇÃO
 - OUTROS: _____
- 4ºS - SENSO DA SAÚDE
 - PADRONIZAÇÃO VISUAL
 - OUTROS: _____
- OBSERVAÇÃO: _____

- EMITENTE _____

001

A responsabilidade da aplicação do Cartão Vermelho é da Força de Trabalho, porém deve ser controlado pelo Gestor, através da Planilha do Cartão Vermelho - controle das ações.

É necessário determinar prazos para a realização das ações – por exemplo, um mês ou as próximas duas semanas.



MATERIAIS DESCARTADOS

Todo material ***desnecessário sem potencial de uso***, deve ser descartado obedecendo as normas internas: baixa, laudo, etc.

Enquanto esta documentação é providenciada, deverá ser removido para a área de descarte.

Para melhor acompanhamento, há uma Planilha de Materiais Descartados que posteriormente será utilizada para verificação dos resultados do Programa 5S, que também será controlada pelo Gestor.

✓ 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.



- ✓ No escritório, iniciar pela sua mesa, armário, arquivos do computador, caixa de ferramentas, etc.
- ✓ Observar todos os locais, não deixe escapar nada: objetos, máquinas, ferramentas, móveis, papéis desatualizados e sem utilização.
- ✓ Mexer em cada arquivo, pasta, jornal. Procure, a princípio, reduzir o máximo possível.
- ✓ Desfazer-se das velhas versões de manuais, procedimentos e catálogos.
- ✓ Retirar “todos” os papéis, cartazes, etc, pregados nas paredes.



- ✓ Utilizar o cartão vermelho.
- ✓ Imprimir o mínimo necessário, utilizando os dois lados do papel.
- ✓ Evitar o desperdício de energia elétrica e de água.
- ✓ Ter nos veículos somente o necessário.
- ✓ 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.



- ✓ Organizar tudo: arquivos do computador, papéis sobre as mesas, armários, arquivos, fiações, quadro de avisos, layout, área de descarte, etc.
- ✓ Desenvolver o hábito de guardar os objetos nos seus devidos lugares após utilizá-los.
- ✓ Eliminar chaves de armários e gavetas.
- ✓ Utilizar controle de materiais, equipamentos, etc, se necessário.
- ✓ Organizar os materiais necessários nos veículos: ferramentas, documentos, etc.

✓ Identificar utilizando um padrão de fácil visualização: identificação dos setores, armários, pastas, prateleiras, tomadas, garrafas térmicas, faixa de pedestre, faixa de estacionamento, etc;



placa de setores



tomadas

Chá doce

Café doce

Chá amargo

Café amargo

garrafa térmica

✓ Jogar o lixo no recipiente certo, isto facilitará o reaproveitamento.



✓ Manter a ordem.

✓ Organizar a própria vida: defina objetivos de curto, médio e longo 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.

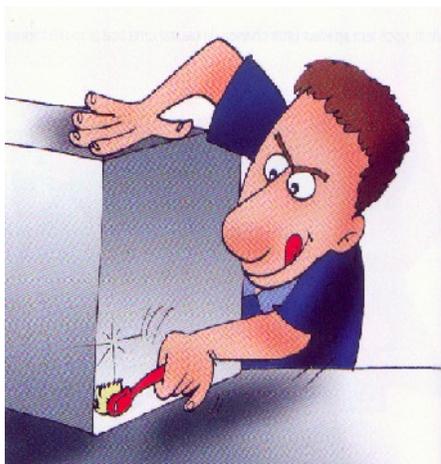
3º S – Senso de HIGIENE E LIMPEZA

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.
- ✓ Os móveis e instalações devem estar em bom estado de conservação: sem pregos, trincas, manchas, etc.
- ✓ Minimizar a geração de lixo: papéis, copos.



- ✓ Dar destino adequado ao lixo, quando houver.
- ✓ Manter os veículos em bom estado de conservação: ferrugem, corrosão e tudo funcionando: buzina, faróis, lanternas, luzes de freio e ré, setas, pisca alerta, pára-brisa, etc;
- ✓ 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: 30 min diário, escalas, etc.
- ✓ 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

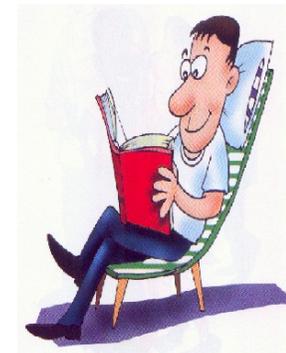
Quem	Onde estarei	Quando	M - Manhã T - Tarde
VINÍANG	LICENÇA MATERNIDADE	ATÉ MAIO/07	
Sandra DALLS ROGGERO	EVENTO COMUNICAÇÃO SABESPREV	02/04 03/04	M/T T

quadro Onde estou?



proibido fumar

- ✓ Manter condições seguras nos veículos: pneus, placas legíveis, extintor, triângulo, chave de roda, macaco e pneu estepe.
- ✓ Cumprir horários e prazos.
- ✓ Adotar hábitos saudáveis:
 - cuide da alimentação.
 - 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 e resultados.
- ✓ 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.

PRATICANDO O 5S





REVISÃO

- O 5S existe há algum tempo, só não tínhamos consciência, agora vemos muito espaço para melhorias.
- Há muitas coisas que fazemos sem pensar, e o 5S pode ajudar em tudo o que fazemos.
- O 5S reflete nossas atitudes e padrões comportamentais.
- Ignorar o 5S é a marca de uma mente preguiçosa e de uma atitude indolente.
- A liderança tem que entender realmente o porquê da implementação do 5S.



REVISÃO

- É impossível montar uma campanha do 5S com apenas uma ou duas pessoas. É preciso fazer com que todos participem.
- É importante começar via ação. Não importa o quanto se domine a teoria, ela não gera resultados. Só a ação.
- Todos os passos do 5S tem o potencial de abrir os olhos. O 5S é a melhor forma de acabar com as perdas.
- As atividades do 5S são atitudes que as pessoas tomam e coisas que as pessoas fazem. E os resultados são diretamente proporcionais ao esforço dispendido.



REVISÃO

Os conceitos do 5S são simples, mas tem um profundo significado no local de trabalho e na sua vida. É fácil iniciar as atividades do 5S, mas muito difícil manter um ritmo constante.

Entretanto, se você não continuar andando para frente, perceberá que está andando para trás.

DINÂMICA DAS FOTOS







FERRAMENTARIA







ESCRITÓRIO





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

ESCRITÓRIO





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

ARMÁRIO





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS



EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



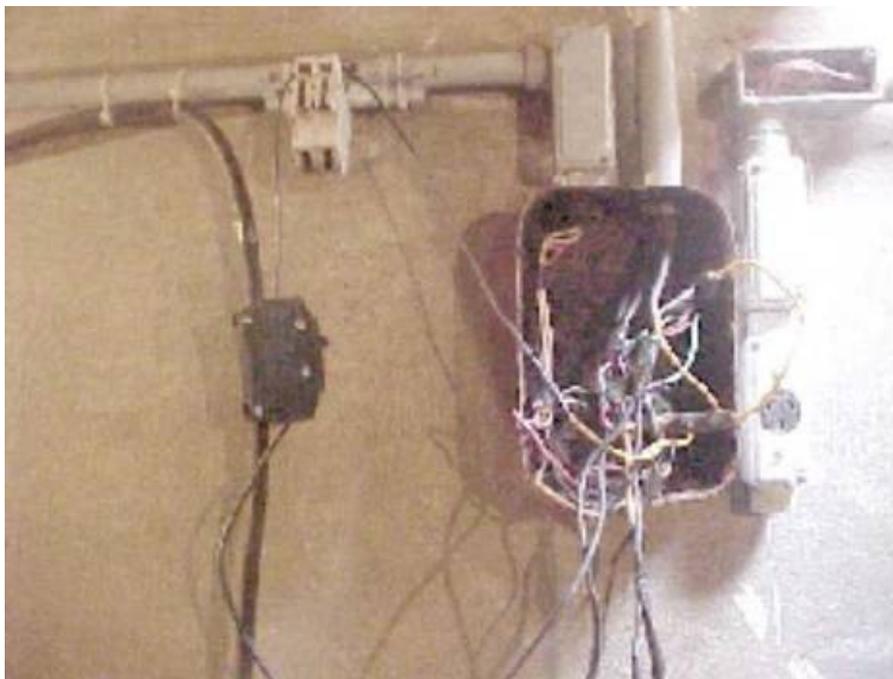
PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



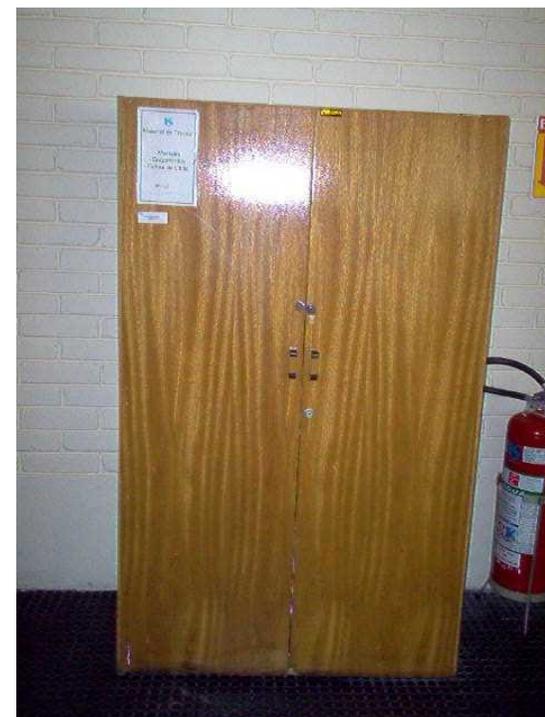
EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S



EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

EXEMPLOS DE PRÁTICAS DO 5S





5S E VOCÊ: MUITO ALÉM DAS APARÊNCIAS

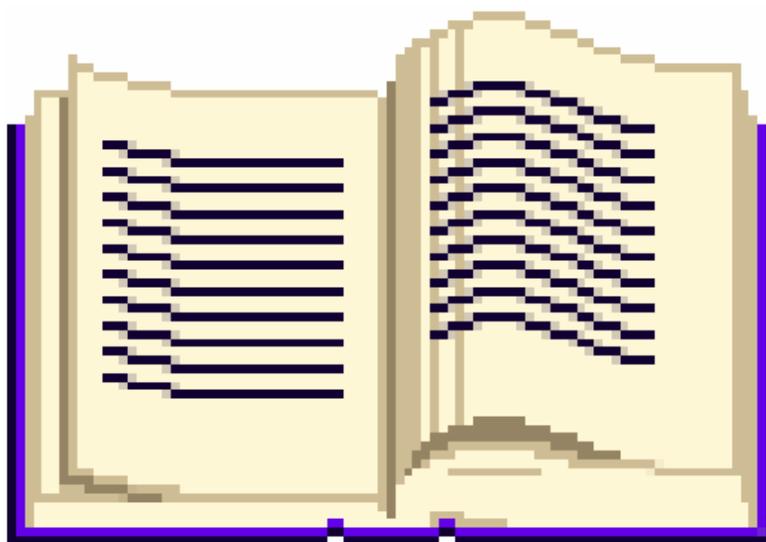
A prática do 5S deixa o ambiente limpo e organizado, mas **não é apenas isto.**



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.

DINÂMICA DOS TEXTOS



- Ler e analisar o texto.
- Responder a qual dos Sentos o texto está relacionado.
- Registrar pontos importantes mencionados pelo instrutor que justifique a resposta.



PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

O 5S ESTÁ EM NOSSAS MÃOS !!!





PROGRAMA
QUALIDADE NA GESTÃO
PÚBLICA



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS SUBPREFEITURAS

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

PERÍODO	AÇÃO
09 e 10/05	Treinamento Coord Comitê Capacitação e Multiplicadores
15/05 a 11/06	Treinamento Força de Trabalho Os Gestores devem ser treinados até 31/05
25/05	Reunião com Secretário Não haverá treinamento para força de trabalho
05 e 06/06	Treinamento Coord Comitê Facilitação e Gestores
12/06/07	Dia D



DIA D

Objetivo

Marco inicial da implantação do Programa 5S nas Subprefeituras e Secretarias da Prefeitura Municipal de São Paulo, para facilitar a implantação do Sistema de Gestão da Qualidade – GESPÚBLICA.

- Simultaneamente no dia **12/06/07.**
- Reunião inicial: Sub-prefeito/Secretário e Comitê 5S.
- Materiais de apoio: avental, luva, máscara, flanela e máquina fotográfica.



*"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