



## **PROGRAMA 5+5S**

### **Histórico**

O Programa 5S foi desenvolvido primeiramente no Japão, após a Segunda Guerra Mundial, quando o país se encontrava desestruturado economicamente, com indústrias desordenadas e sujas e havia necessidade de retomada do crescimento com acesso aos mercados externos, como alternativa para superação da crise instalada. A proposta baseava-se na obtenção de um local de trabalho ordenado, limpo e saudável.

Para que isso ocorresse, os sentidos de utilização, organização, limpeza, higiene e autodisciplina deveriam ser praticados cotidianamente até tornarem-se hábitos.

O programa se iniciou com os três primeiros "Ss" - Utilização, Ordenação e Limpeza, posteriormente foram incorporados o quarto e o quinto sentidos. No Brasil, a Fundação Christiano Ottoni introduziu essas práticas de qualidade em 1991, difundindo-as no ramo empresarial.

## Do 5º ao 10º Senso

Tal como o Programa 5S foi difundido e institucionalizado nas organizações públicas e privadas, também os estudos sobre os novos sentidos se difundiram em direções dessemelhantes.

Pela evolução das metodologias agregaram-se aos 5S iniciais mais três "Ss", denominados: Shikari Yaro - Senso de Determinação de União; Shido - Senso de Educação e Treinamento e Setsuyaku - Senso de Economia e Combate ao Desperdício.

Sendo a melhoria uma prática que se impõe na correta execução do Programa 5S, atualmente inseriram-se aos sentidos originais ainda mais dois "Ss", totalizando 10S. O nono sentido denomina-se Shisei Rinri - Senso dos Princípios Morais e Éticos e o décimo Sekinin Shakai - Senso de Responsabilidade Social.

Para a realidade de Órgão Público que tem como princípios reeducar os hábitos pessoais, recuperar valores, melhorar o ambiente, cuidar da saúde e da segurança, modernizar setores, aumentar a produtividade e promover a consciência das pessoas para a prática da cidadania, os dez sentidos estudados e apresentados se amoldam perfeitamente ao idealizado.

## Programa 5+5S

Para desenvolvimento da cultura proposta pelo Programa é presciente que sejam inicialmente desenvolvidos os 5S e após monitoramento e perfeita adequação implementados os demais sentidos, pelo que, na Corregedoria-Geral da Justiça, o Programa será denominado **Programa 5+5S**.

A utilização deste Sistema é necessária para a persecução da excelência na prestação do serviço público, a ser implantada estrategicamente e incorporada às rotinas diárias, ocasionando mudanças comportamentais em todos os níveis hierárquicos, o que está em consonância tanto com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça quanto as da gestão que ora se inicia, porque consiste em um instrumento eficaz para revitalizar as atividades desenvolvidas nos setores por meio da organização do espaço laboral e da conduta profissional.

O Programa 5+5S trabalha conceitos fundamentais relativos à formação e manutenção de hábitos essenciais à sobrevivência humana. Ele se desenvolve de forma divertida, organizada, participativa e agregadora, onde o bem-estar criado por meio da limpeza e organização do ambiente, gera motivação para o trabalho e para melhoria das relações intra e interpessoais.



### **Implantação na CGJ**

A proposta de implantação do **Programa 5+5S** na Corregedoria-Geral da Justiça visa conscientizar os servidores de que podem contribuir com ações diversas, com comprometimento, com vistas ao sucesso não só profissional, mas também pessoal e humano.

O programa 5+5S visa reeducar as pessoas, recuperar valores, buscar a melhoria nos ambientes, aumentar a produtividade, não descuidar da saúde e segurança, modernizar as organizações, e acima de tudo, buscar a conscientização das pessoas para práticas de cidadania. Uma forma transparente de fazer qualidade.

Os resultados esperados são o fortalecimento do espírito de equipe, a iniciativa e o comprometimento, implementando a melhoria contínua em seus processos.

## Operacionalização do Programa 5+5S:



### Senso de Utilização

1. Fotografar o espaço, mesas e armários.
2. Separar o "Útil" do "Inútil":  
Refere-se à separação do que se necessita para as atividades do dia a dia, daquilo que é dispensável. Em sentido mais amplo, incentiva a AUSTERIDADE, eliminando o desnecessário.
3. Avalie seu local de trabalho, incluindo equipamentos, móveis, materiais, papéis, documentos, etc.

❖ Faça as seguintes perguntas:

- ✚ O que é útil para meu trabalho? O que eu preciso para a realização do que eu faço.
- ✚ O que é útil para outro setor? Se não utilizo, outro setor poderá precisar?

- ✚ O que deve ser consertado? Está estragado, merece ou deve ser consertado?
- ✚ O que pode ser reaproveitado? Não será utilizado no Departamento, mas pode servir a outro setor?
- ✚ O que deve ser guardado ou arquivado? Aquilo que não pode ser descartado, porém pode ser guardado em outro lugar?
  - ❖ Coloque tudo aquilo que deve ser descartado em um local pré-definido, onde outros possam escolher o que lhes interessar.
  - ❖ O descarte deve ser organizado, ou seja, etiquete a destinação de acordo com as perguntas antes apresentadas.
  - ❖ Faça a seguinte Análise de Descarte:
- ✚ Quando eu uso?

**Constantemente:** Mantenha no local de trabalho ou próximo dele.

**Ocasionalmente:** Mantenha um pouco afastado do local de trabalho.

**Raramente:** Manter um depósito afastado do local de trabalho.

**Nunca (ou demora muito para usar):** Área de descarte.

Se lhe ocorrer a frase "**acho que um dia vou precisar disto**", descarte o objeto em questão. Você não o utilizará. Seja realmente seletivo.



### **Senso de Ordem e Arrumação**

Consiste em definir locais apropriados e critérios para estocar, guardar ou dispor de materiais, equipamentos, informações e dados de modo a facilitar o acesso, a pesquisa e a localização. É colocar cada coisa em seu devido lugar.

Para verificar quais são os locais apropriados, deve-se ter como regra: a arrumação de armários colocando os itens mais antigos para utilização em primeiro lugar e

identificar o que existe em cada armário ou pasta por meio de etiquetas padronizadas. O item retirado deve retornar exatamente para onde estava.

Avalie a necessidade de ter furadores e grampeadores em todas as mesas ou se podem estar dispostos em um local exclusivo para grampear e furar. Este novo local garante a movimentação dos servidores e a interação. Avalie esta possibilidade.

### **Dicas**

A frequência de uso é a chave para a localização.

Comece pelas gavetas, colocando-as em ordem, agrupando, jogando fora e redistribuindo itens. Deve-se limitar os itens pessoais a uma gaveta;

O objetivo não é uma mesa perfeita o tempo todo. Em vez disso, é a capacidade de encontrar coisas quando precisa delas e ter sempre um local de trabalho limpo.

Deve-se processar tudo o que estiver em sua mesa, colocando cada coisa em seu local apropriado com rapidez e facilidade;  
Se tiver um escaninho, limpe-o pelo menos uma vez ao dia.



## **Senso de Limpeza**

Limpe sua mesa de trabalho. Evite manter sobre ela materiais que não irá utilizar e que apenas juntem pó. Enfeites e lembrancinhas são adequados para decorar sua casa, não sua mesa de trabalho.

Se possível faça o descarte do seu lixo diário praticando a reciclagem. Não misture lixo orgânico com lixo reciclável.

Limpe também sua estação de trabalho. Organize seus arquivos digitais de forma a encontra-los em 1 (um) minuto. Arquivos pessoais devem ficar armazenados em estações pessoais. Evite impressões desnecessárias. Saiba onde achar as versões já impressas.

De igual forma deve ser o proceder em relação ao e-mail e ao *skype* corporativo. E-mails pessoais devem ser enviados para endereços pessoais. Conteúdo ilícito, desnecessário, com

grande necessidade de memória não devem ser encaminhados ou recebidos pelo e-mail corporativo.

Ao terminar seu dia de trabalho, organize seu material e deixe a mesa limpa.

O uso de banheiros e de outras áreas compartilhadas deve ser cuidadoso e responsável. Deixe-os em ordem após a utilização.



### **Senso de Asseio, Saúde**

Detalhe as atividades do 5+5S que serão executadas no dia a dia e as responsabilidades de cada um dos servidores ou colegas.

Revise os passos anteriores e verifique se poderá melhorar em algum aspecto.

Preze o cuidado na execução do serviço e se foi observado cada um dos ensinamentos dos "5S" anteriores.

Fotografe os resultados. Compare as ações e identifique as melhorias.



### **Senso de Disciplina ou Autodisciplina**

É a manutenção do compromisso pessoal assumido para com o 5S, bem como os reflexos desta nova postura nas suas atividades. É o apreço pelos padrões éticos, morais e técnicos. Se o Shitsuke está sendo executado significa que todas as etapas do 5S iniciais estão se consolidando. Se não estão a contento, refaça, mas não desista.



### **Senso de Determinação de União**

É a participação da Alta Administração em parceria com a união de todos os colaboradores, a fim de buscar a melhoria e o aumento de produtividade. As diretrizes do senso são a motivação, a liderança e a comunicação.

Para a correta aplicação do Senso de Determinação de União sugere-se que sejam identificadas as sugestões e expectativas dos servidores; a implantação da caixinha de sugestões e do banco de ideias.



### **Senso de Treinamento**

O princípio básico do Senso de Treinamento é a percepção de que todos os resultados almejados com a implantação do Programa 5+5S somente serão alcançados com educação e treinamento de todos os integrantes de cada equipe.

O Senso de Treinamento busca a educação do ser humano e o treinamento do profissional, por meio de ações que o qualifiquem como servidor e, ao mesmo tempo, que o engrandeçam como ser humano. Não se trata do treinamento de tarefas repetitivas, mas sim o desenvolvimento, qualificação constante e atualização para uso das novas tecnologias.



### **Senso de Economia e Combate ao Desperdício**

Busca otimizar os resultados da Unidade, reduzindo custos e aumentando a produtividade. Visa estimular os colaboradores para que criem novas alternativas de redução de perdas de materiais e serviços, orientando-os para a realização do trabalho com qualidade, com observância à prática da reciclagem.

Neste senso a aplicação ocorrerá com a definição de responsáveis por área de controle; a identificação dos pontos de desperdício; o desenho de fluxos de processos; o estabelecimento de metas de redução de tempo e gastos; monitoramento e avaliação de resultados.



### **Senso de Princípios Morais e Éticos**

Ter ética é ser capaz de voltar esforços para objetivos mais nobres e importantes da Unidade. Nesse senso devem ser definidos padrões de conduta para que cada servidor saiba o que é certo e o que é errado e valorizar as posturas proativas.



### **Senso de Responsabilidade Social**

A Unidade e seus colaboradores devem ter um compromisso com a sociedade. Deve haver incentivo para realização de trabalho voluntário ou ações sociais.



## Monitoramento

A eficácia do Programa 5+5S será aferida pelo acompanhamento e monitoramento da execução e resultados, por avaliadores treinados, a cada ciclo de 6 (seis) meses.

O Programa 5+5S trabalha conceitos fundamentais relativos à formação e manutenção de hábitos essenciais à sobrevivência humana. Ele se desenvolve de forma divertida, organizada, participativa e agregadora, onde o bem-estar criado por meio da limpeza e organização do ambiente, gera motivação para o trabalho e para melhoria das relações intra e interpessoais.

Os sentidos devem ser compreendidos, incorporados e praticados por todos, visando diminuir o desperdício e garantir um ambiente de trabalho saudável, por meio do entendimento das pessoas, da necessidade de se economizar, organizar, limpar, ter higiene e disciplina, fatores fundamentais à elevada produtividade, além de transformar potenciais em realizações.

## Logomarca

A logomarca será utilizada nos documentos relativos ao Programa 5+5S, principalmente os de manutenção e relatórios, juntamente com a logomarca da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Para o Programa 5+5S:**



Para os documentos de acompanhamento e  
validação



Para os Selos de Competência





**Comitê Gestor - Departamento da Corregedoria-  
Geral da Justiça**

Anelisa Martin Batista, Presidente; Fernanda Negrão Pereira, Vice-Presidente; Lucineli Rodrigues Saldanha Kuster Gonçalves, Acompanhamento Técnico e Instrutoria;

**Comitê Gestor - Gabinete do Corregedor-Geral  
da Justiça**

Elissa Tatiana Pryjmak, Presidente; Alessandra Pauli, Vice-Presidente; Lucineli Rodrigues Saldanha Kuster Gonçalves, Acompanhamento Técnico e Instrutoria.



**Informações: 41 3200-3692 ou [cgj@tjpr.jus.br](mailto:cgj@tjpr.jus.br)**



## Os 10 Mandamentos do 5S

- I. Ficarei com o estritamente necessário.
- II. Definirei um lugar para cada coisa.
- III. Mantereí cada coisa no seu lugar.
- IV. Mantereí tudo limpo e em condições de uso.
- V. Combaterei as causas de sujeira.
- VI. Identificarei toda situação de risco.
- VII. Trabalharei com segurança.
- VIII. Questionarei toda norma ou padrão até entendê-lo completamente.
- IX. Procurarei formas de melhorar meu trabalho.
- X. Honrarei todos os compromissos.



## Praticando os 5+5S

Para praticar os sentidos é necessário promover as seguintes mudanças atitudinais:

**Ser sincero. Reconhecer com elogio sincero e caloroso o crescimento, a evolução e o progresso das outras pessoas.**

Quando houver motivo de elogio, elogie. Se não houver, permaneça calado. Mais, ainda, procure a sinceridade nas ações, palavras e pensamentos.

**Critique-se antes de criticar outras pessoas. Procure sempre tratar as pessoas da melhor maneira que puder, da forma como você gostaria de ser tratado.**

Antes de criticar alguém, olhe para si mesmo. Não se refira diretamente aos erros alheios, principalmente na presença de pessoas estranhas ao ambiente. Não envergonhe a si mesmo, muito menos aos outros.

## **São benefícios do Programa 5+5S**

Maior senso de organização e economia;

Aumento da produtividade das pessoas envolvidas;

Menos riscos de acidentes no local de trabalho;

Evita compras desnecessárias;

Facilita a movimentação interna;

Aumenta a produtividade;

Ambiente mais agradável e sadio;

Diminuição do desperdício;

Melhoria da imagem interna e externa da empresa;

Elevação dos níveis de satisfação e motivação pessoal;

Foco na prevenção de doenças;

Conscientização da responsabilidade nas tarefas;

Cumprimento das regras estabelecidas;

Maior compromisso dos colaboradores;

Melhoria nas relações interpessoais;

Preservação do meio ambiente;

Atitudes éticas nas relações internas ou externas.

## O que eu ganho com isso?

- Eliminação do desperdício
- Otimização do espaço
- Racionalização do tempo
- Redução do estresse
- Redução de condições inseguras e acidentes
- Prevenção de quebras
- Aumento da vida útil dos materiais
- Padronização
- Prevenção da poluição
- Qualificação do profissional
- Melhoria das relações humanas
- Incremento da eficácia
- Confiabilidade dos dados
- Incentivo à criatividade
- Autodisciplina
- Dignificação do ser humano
- Base para a Qualidade Total
- Educação do cidadão

## Imagens

### Bonecos:

Disponíveis em:  
<http://mixdesigner.blogspot.com.br/2012/01/bonecos-de-konaidas.html>

### Logomarcas e selos:

Desenvolvidos para o Programa 5+5S, da Corregedoria-Geral da Justiça, pelo servidor Luiz Fernando Patitucci.