MANUAL DE IMPLANTAÇÃO

Programa 5+5S

PARANÁ

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
Corregedoria-Geral da Justiça

MANUAL DE IMPLANTAÇÃO

Programa 5+5S

VOLUME 5
Biênio 2017-2018

CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA
Desembargador Rogério Kanayama

COORDENAÇÃO GERAL
Anelisa Martin Batista
Lucineli Rodrigues Saldanha Kuster Gonçalves

COLABORAÇÃO
Bianca Sandes
Luiz Felipe Gusmão Plefh

REVISÃO
Carlos Alberto Giovaneti Cavalheiro
Clélia Fátima Bertassoni de Souza
Fernanda Negrão Pereira
Alessandra Pauli

DIAGRAMAÇÃO
Gustavo Esteves Fernandes

JUÍZES AUXILIARES
Lidiane Rafaela Araújo Martins
Lucas Martins de Toledo
Luiz Gustavo Fabris
Marcos Vinícius Christo
Mário Dittrich Bilieri
Rafael de Araujo Campelo
Sérgio Luiz Kreuz
Wilson José de Freitas Junior

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA-GERAL
Anelisa Martin Batista

MENSAGEM DO CORREGEDOR-GERAL

A implantação do Programa 5+5S, que visa conscientizar os servidores para a persecução da excelência, de tal forma que, estrategicamente, incorpore-se às rotinas diárias, proporcionando mudanças comportamentais em todos os níveis hierárquicos. É um conjunto de dez conceitos simples que, ao serem praticados, são capazes de modificar o ambiente de trabalho, sobretudo na forma como são conduzidas as tarefas de rotina e as atitudes.

Para desenvolvimento da cultura proposta inicialmente, serão desenvolvidos os sensos de utilidade, ordenação, saúde, asseio/padronização e disciplina. Após monitoramento e perfeita adequação, serão implementados os sensos de determinação de união, educação e treinamento, economia e combate ao desperdício, princípios morais e éticos e de responsabilidade social, que justifica a denominação de 5+5S.

O objetivo do Programa é aperfeiçoar os servidores, recuperar valores, buscar a melhoria nos ambientes, aumentar a produtividade, cuidar da saúde e da segurança, modernizar as organizações e, acima de tudo, buscar a conscientização das pessoas para práticas de cidadania. É uma forma transparente de fazer qualidade.

Rogério Kanayama,
Corregedor-Geral da Justiça

SUMÁRIO

1. Introdução.....11

2. Histórico.....13

2.1 SEIRI – Senso de Utilização..... 15

2.2 SEITON – Senso de Ordenação..... 15

2.3 SEISO – Senso de Limpeza..... 16

2.4 SEIKETSU – Senso de Asseio e Saúde.. 17

2.5 SHITSUKE – Senso de Disciplina ou Autodisciplina..... 18

2.6 SHIKARI YARO – Senso de Determinação de União..... 18

2.7 SHIDO – Senso de Treinamento..... 19

2.8 SETSUYAKU – Senso de Economia e Combate aos Desperdícios..... 20

2.9 SHISEIRINRI – Senso dos Princípios Morais e Éticos..... 20

2.10 SHEKININ SHAKAI – Senso de Responsabilidade Social..... 21

3. Implantação Do Programa 5+5S.....23

4. Operacionalização Do Programa 5+5S...25

5. Cronograma de Implantação.....33

6. Modelo de Autorização.....34

7. Logomarca.....35

8. Minuta da portaria.....37

9. Modelo de texto para mensageiro.....38

10. Referências.....39

11. Anexos do Programa 5+5S.....40

Anexo 1 - Os 10 Mandamentos do 5S.....41

Anexo 2 - Praticando os 5+5S.....42

Anexo 3 - Cartilha do Programa 5+5S.....44

Anexo 4 - Cartazes.....61

Anexo 4.1 - Cartaz para o "Dia D"..... 61

Anexo 4.2 - Cartazes para descarte organizado.....62

Anexo 5 - Formulários.....68

Anexo 5.1 - Formulários de avaliação.... 68

Anexo 5.2 - Formulários em branco..... 69

1. INTRODUÇÃO

O Programa 5S é um conjunto de cinco conceitos simples que, ao serem praticados, são capazes de modificar o ambiente de trabalho, sobretudo na forma como são conduzidas as tarefas de rotina e as atitudes individuais.

A nomenclatura deriva do idioma japonês e se refere aos 5 (cinco) passos do programa por meio de 5 (cinco) palavras iniciadas com a letra "S":

- **Seiri** – organização, utilização, liberação da área;
- **Seiton** – ordem, arrumação;
- **Seiso** – limpeza;
- **Seiketsu** – asseio, saúde;
- **Shitsuke** – disciplina, autodisciplina.

Inseriu-se a expressão "Senso de" antes de cada palavra na adaptação para o português, a fim de enfatizar o significado de "exercitar a capacidade de apreciar, julgar e entender", bem como a "aplicação correta da razão para julgar ou raciocinar em cada caso particular".

2. 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. 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 sensos de utilização, organização, limpeza, higiene e autodisciplina deveriam ser praticados cotidianamente até tornarem-se hábitos.

Inicialmente o programa começou com os três primeiros "Ss" - Utilização, Ordenação e Limpeza. Posteriormente foram incorporados o quarto e o quinto sensos - Asseio e disciplina. No Brasil, a Fundação Christiano Ottoni introduziu essas práticas de qualidade em 1991, difundindo-as, principalmente, no ramo empresarial.

Do 5° ao 10° Senso

Na prática, com a evolução das metodologias e de novas formas de gestão detectaram-se situações que exigiram adaptações metodológicas e inovações. Com isso 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.

Os 8S focam na mudança de hábitos e comportamentos, pela educação, qualificação e treinamento dos envolvidos no programa, porém sua

implantação necessita do correto funcionamento dos 5S.

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

Tal como o Programa 5S foi difundido e institucionalizado em diversas organizações públicas e privadas, também os estudos sobre os novos sensos se difundiram em direções dessemelhantes, na busca para adequação às necessidades e práticas institucionais. 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 10S estudados e apresentados se amoldam perfeitamente ao idealizado.

Não obstante, para desenvolvimento da cultura proposta pelo Programa é imprescindível que sejam inicialmente desenvolvidos os 5S e, após monitoramento e perfeita adequação, implementados os demais sensos, pelo que o Programa, na Corregedoria-Geral da Justiça, 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 com as da gestão do biênio 2017 - 2018, porque consiste em um instrumento eficaz para revitalizar as atividades desenvolvidas nos setores por meio da organização do espaço laboral e da conduta profissional.

Abaixo estão as orientações sobre cada um dos dez sensos e a forma de implantação.

2.1 SEIRI – Senso de Utilização

Nessa etapa são identificados objetos, dados e informações existentes no local de trabalho para classificá-los como necessários ou desnecessários. É importante também identificar o porquê do excesso para que as ações corretivas e medidas preventivas possam ser estudadas e aplicadas.

O conceito chave deste senso é a **utilidade**, o que não dispensa a atenção e cuidado com o que será descartado, principalmente no que se relaciona a informações e documentos importantes.

A correta execução do Seiri visa a liberação de espaços internos, eliminando papéis, livros, pastas, materiais ou arquivos digitais desnecessários ou em excesso; o descarte de itens inservíveis ou em desuso; a redução de risco de acidentes de trabalho; a eliminação de controles ultrapassados, tais como cópias de ofícios, informações, manifestações e outros.

2.2 SEITON – Senso de Ordenação

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 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.

Em uma dimensão ampla, o Senso de Ordenação relaciona-se à distribuição adequada do tempo entre trabalho, lazer, família e amigos; não misturar as preferências profissionais com as pessoais; possuir postura coerente, serenidade nas decisões, valorizar e elogiar os bons atos.

É o momento em que se deve arrumar o que sobrou após a execução do Seiri. O conceito chave deste senso é a **simplificação**.

A arrumação deve se dar de forma a facilitar o acesso e a identificação imediata do que está fora do lugar.

Com esta ação será possível encontrar facilmente documentos, materiais e arquivos. Haverá economia de tempo e diminuição do risco de acidentes.

2.3 SEISO – Senso de Limpeza

O Senso de Limpeza relaciona-se com as ações necessárias para a eliminação da sujeira ou de objetos estranhos, mantendo limpas paredes, armários, gavetas, estantes e pisos, bem como mantendo atualizados dados e informações para garantir e fundamentar a correta tomada de decisões.

O que desponta como relevante nesse Senso não é o ato de limpar mas, sim, o de não sujar. É preciso identificar a fonte de sujeira e suas

respectivas causas para evitar novas ocorrências. Esta técnica é denominada "bloqueio da causa".

Aplica-se a ideia do **Seiso** também à honestidade e à transparência, como formas de manter a saúde dos relacionamentos. Os conceitos-chave são **respeito e comprometimento**, traduzidos em não desperdiçar materiais; não forçar equipamentos; manter boas condições sanitárias nas áreas comuns (lavatórios, banheiros, cozinha, restaurante etc.) e outros.

São vantagens da aplicação do Seiso: a melhoria do local de trabalho; a satisfação pela saúde do ambiente laboral; a segurança e controle sobre equipamentos e máquinas; e a eliminação de desperdício.

2.4 SEIKETSU – Senso de Asseio e Saúde

Esse Senso, que requer um entendimento mais aprofundado, significa criar condições favoráveis à saúde física e mental, garantir ambiente não agressivo e livre de agentes poluentes, zelar pela higiene pessoal. No ambiente de trabalho se traduz na **padronização e uniformização** de procedimentos, na clareza dos comunicados e informações para que sejam de fácil leitura e compreensão e na melhoria contínua das atividades.

Significa ainda ter comportamento ético, promover um ambiente saudável nas relações interpessoais, sejam sociais, familiares ou profissionais, cultivando um clima de respeito mútuo nas diversas relações.

Ao término das três etapas anteriores, as duas subsequentes voltam-se à manutenção do Sistema. São etapas que exigem perseverança e esforço, porque, se as mudanças não forem

assimiladas e passarem a integrar as rotinas e o comportamento dos servidores, haverá risco de se retornar à situação inicial, verificada antes da implantação do 5S.

As principais vantagens do estabelecimento do Seiketsu configuram-se na estruturação do equilíbrio físico e mental; na padronização e asseio do serviço; na melhoria do ambiente de trabalho, das áreas comuns e das condições de segurança.

2.5 SHITSUKE – Senso de Disciplina ou Autodisciplina

No Senso de Autodisciplina são desenvolvidos os hábitos de observar e seguir normas, regras, procedimentos e, ainda, atender especificações e recomendações dispostas na forma escrita ou verbal. Resulta do **exercício constante da força mental, moral e física**. É o "querer de fato", "ter vontade de", "predispor-se a".

Não pode ser confundido com submissão ou obediência cega. Caracteriza-se pela demonstração de respeito a si mesmo e aos outros; desenvolvimento e exercício do autocontrole e da paciência. É o compromisso com os padrões éticos, técnicos e morais. A execução do Shitsuke significa que todas as etapas do 5S estão se consolidando.

As vantagens provenientes da implantação do Sistema 5S são o trabalho diário agradável; a melhoria nas relações humanas; a valorização do ser humano; o cumprimento dos procedimentos operacionais e administrativos; a melhor qualidade, produtividade e segurança no trabalho.

2.6 SHIKARI YARO – Senso de Determinação de União

Para se alcançar a qualidade é preciso

transparência em relação à condução da gestão, para que seja possível, em equipe, um comprometimento uníssono que leve aos objetivos almejados. As decisões dos gestores devem ser claras e participativas, a fim de **estimular e motivar todo o corpo funcional à união**, bem como ao desenvolvimento da atitude no ambiente do trabalho.

Esse senso requer a participação da alta administração em parceria com todos os colaboradores, buscando a melhoria e o aumento da produtividade.

As principais vantagens são a confiança que os Servidores adquirem dentro da Unidade; o maior comprometimento dos colaboradores em relação aos objetivos desejados; a melhoria nas relações interpessoais e a retenção de talentos, pelo desenvolvimento do sentimento de pertencimento.

2.7 SHIDO – Senso de Treinamento

Com o surgimento da necessidade de servidores mais capacitados para a realização de atividades com maior eficiência e eficácia, as instituições necessitam de ações de capacitação.

O treinamento, entendido como um processo de assimilação cultural em curto prazo, que objetiva repassar ou reciclar conhecimentos, habilidades ou atitudes relacionadas diretamente à execução de tarefas, tende a motivar os colaboradores a aprender novas habilidades, a adquirir novos conhecimentos e a facilitar a adaptação às alterações de gestão, contumazes no Tribunal de Justiça.

De tal forma, o Senso de Treinamento é o que **capacita os funcionários para desenvolverem suas atividades com eficácia, alcançando os**

objetivos impostos pela Unidade. Ele visa ao engrandecimento do ser humano, tanto profissional quanto pessoal, deixando-o mais criativo, motivado para assim poder ocupar novas posições dentro e fora da instituição.

Os benefícios que este senso proporciona são: maior empregabilidade e retenção de talentos, desenvolvimento de servidores mais talentosos e criativos e também aumento da produtividade e dos resultados expectados.

2.8 SETSUYAKU – Senso de Economia e Combate aos Desperdícios

Desperdício significa qualquer coisa além do mínimo de equipamento, peças, espaço, material e tempo de trabalho. O planejamento deve observar o sentimento de responsabilidade em fazer uso adequado dos materiais e do período de trabalho. Consiste em **desenvolver uma consciência coletiva de preservação e conservação dos recursos disponíveis, utilizando-os da melhor maneira possível sem agredir o meio ambiente**.

Os principais benefícios a se obter com a aplicação deste senso são o aproveitamento consciente dos materiais, o controle dos gastos e o estímulo dos colaboradores à responsabilidade ambiental.

2.9 SHISEIRINRI – Senso dos Princípios Morais e Éticos

As responsabilidades éticas estão relacionadas a várias tarefas, ações, normas e comportamentos desejados, visando atender aos diversos públicos com os quais a Unidade se relaciona. O Senso de Princípios Morais e Éticos indica que a ética,

neste escopo, é o conjunto de princípios e valores adotados pela instituição e a base para a responsabilidade social.

A aplicação do Senso deve ser interiorizada ao código de ética, alinhando-se à missão, visão e valores da Unidade, com vistas à manutenção de colaboradores compromissados com os resultados, com atitudes éticas perante os que dela necessitam.

A principal vantagem, porém, é **tornar os servidores mais empenhados com os resultados, atuando com ética para com a Unidade, usuários e outros servidores**.

2.10 SHEKININ SHAKAI – Senso de Responsabilidade Social

Responsabilidade Social pode ser definida como o **compromisso que uma instituição deve ter para com a sociedade, expresso por meio de atos e atitudes**. As Unidades vinculadas podem e precisam assumir papéis abrangentes dentro da sociedade, pois suas decisões afetam e transformam a comunidade. É certo que as instituições socialmente responsáveis são mais valorizadas e reconhecidas. Este senso se reflete em todas as ações do servidor, quer interna quer externamente.

Os benefícios do Senso de Responsabilidade Social são a melhoria da imagem institucional diante da sociedade, o aumento da produtividade dos servidores, a clareza de atitudes com servidores, usuários e com a sociedade em geral, mas, principalmente, o cuidado com a conservação e preservação ambiental.

Internamente, o Senso de Responsabilidade Social é aplicado pela definição de quem

responde por cada setor, determinando o modo de agir e também firmando as mudanças que se quer alcançar, por meio de ações bem orientadas e com o encorajamento da participação dos servidores.

3. IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA 5+5S

De fácil execução e sem custos, o programa requer a superação das seguintes fases:

- **Sensibilização da Alta Administração -** É imprescindível a aprovação e o apoio da Administração a fim de que se identifique a importância do Projeto e autorize sua execução.
- **Definição do Comitê Gestor** – Definir quem serão os gestores, facilitadores e instrutores integrantes do Comitê Gestor que orientarão e acompanharão a execução do Programa, bem como o monitoramento dos resultados.
- **Anúncio oficial** – Após realizadas as tarefas de suporte, deve ser anunciada, oficialmente, a decisão de implantação do Programa. Nas Comarcas poderá se dar por meio de Portaria, que deve conter, além da determinação de implantação, as informações pertinentes e a importância da adoção dos conceitos do 5+5S.
- **Treinamento do Comitê Gestor** – Deverão integrar o Comitê Gestor os Chefes de Secretaria, Supervisores e Assessores, que receberão orientações, manuais e materiais, em formato digital, para a execução.
- **Elaboração do cronograma de implantação** – Para o início dos trabalhos e a fim de não comprometer as atribuições da unidade, deverá ser apresentado o cronograma estruturado, os objetivos a serem atingidos, as estratégias a serem utilizadas e as formas de acompanhamento e monitoramento.
- **Implantação do Programa nas Unidades** – Lançamento, diagnóstico e documentação fotográfica dos setores antes do início. Definição do "Dia D" – Dia do Descarte, que marca a execução do Programa.

Antes do lançamento do Programa 5+5S, devem ser elaborados formulários para avaliação e monitoramento de cada etapa.

4. OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA 5+5S

Senso de Utilização

- Antes de iniciar, fotografe o espaço.
- Separe o "Útil" do "Inútil". Refere-se à separação do que se necessita para as atividades daquilo que é dispensável. Em sentido mais amplo, incentiva a AUSTERIDADE, eliminando o desnecessário.

- Avalie seu local de trabalho, incluindo equipamentos, móveis (em especial armários desnecessários), 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: Manter no local de trabalho ou próximo dele.
Ocasionalmente: Manter 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.

- Faça o seguinte Fluxograma de Descarte:

Coisas ainda úteis	
Cuidados especiais	Bens plaqueteados; expedientes protocolados; processos (mesmo que cópia de segurança)
Encaminhar para o setor que vai usar	Redistribuir para outro setor. Etiquetar e colocar na área de descarte referente ao **reaproveitamento**
Manter no local de trabalho	Verificar quantidades do mesmo item no setor. Arrumar no espaço da Unidade

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

Coisas não necessárias	
Cuidados especiais	Bens plaqueteados; expedientes protocolados; processos (mesmo que cópia de segurança)
Material em bom estado	Armazenar a quantidade relativa a dois meses (período previsto para entregas de materiais). Etiquete o excedente e aloque na área de descarte em **devolução**
Material em péssimo estado	Devolver ao setor responsável: Materiais, insumos e suprimentos – Divisão de Administração do Departamento do Patrimônio; Bens móveis inservíveis – Divisão de Controle Patrimonial do Departamento do Patrimônio. Etiquete e aloque na área de descarte em **devolução**
Material recuperável	Sendo desnecessário na Unidade, etiquete e coloque na área de descarte em **reaproveitamento**
Lixo - Destinar como lixo	A destinação do lixo é a mais perigosa. Precisa ser aferido se os papéis não possuem protocolos antigos, se não são vias originais ou documentos. Nos bens, é necessário verificar se possuem plaquetas patrimoniais, pois precisam ser baixadas

Senso de Ordem e Arrumação

O segredo da ordem e da arrumação é a padronização. Caso remanesçam materiais que devem ser mantidos próximos, devem estar em pastas ou caixas do mesmo tamanho. As cores são selecionadas pelo tipo de material. Por exemplo: Pastas verdes: Legislação; Pastas Vermelhas: Controle de Frequência e Afastamentos; etc.

Organize os itens nos seus armários por tamanho e cor. Todo material igual deve ficar junto. Separe-os por categorias, enumerando-os e etiquetando-os se adequado for.

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.

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 encontrá-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 deve ser encaminhado ou recebido 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 e Saúde

Detalhe as atividades do 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 "Ss" 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, bem como a implantação da caixinha de sugestões e o 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, de 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 e 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; o 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.

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, e 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.

Aprende-se a compartilhar, respeitar, conviver com valores universais básicos na formação do ser humano. Os sensos devem ser compreendidos, incorporados e praticados por todos diariamente, a fim de diminuir o desperdício e garantir um

ambiente de trabalho cada vez mais 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.

5. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Ação	Previsão	Duração
Definição do Comitê Gestor		2 dias
Definição de local para armazenamento do descarte até que seja recolhido pelo Departamento competente		1 semana
Capacitação Comitê Gestor		3 horas
Anúncio Oficial		1 dia
Treinamento de servidores		3 horas
Dia D		1 dia
Período de Execução dos demais sensos		60 dias
Monitoramento e Avaliação		semestral

6. MODELO DE AUTORIZAÇÃO

I. Autorizo a implantação do "Programa 5+5S" na Comarca (nome da comarca), nos termos do cronograma acostado ao Projeto, a partir de (dia).(mês).(ano), com a expedição da respectiva Portaria;

II. Instituo o Comitê Gestor para a execução do Projeto com a seguinte composição:

(nome), Presidente; (nome), Vice-Presidente; (nome), Acompanhamento Técnico e Instrutoria; (nome) para o apoio interno nas Unidades durante a execução.

III. Estabeleço o dia (colocar a data) como o "Dia D", marco inicial da execução do Programa na unidade/Comarca;

IV. Comunique-se, por mensageiro, os servidores alocados na(s) Unidade(s), respeitando as datas previstas no cronograma de implantação.

V. Instruído com os relatórios de acompanhamento, voltem conclusos.

(Cidade), (data).

(nome)
Juiz de Direito

7. LOGOMARCA

A logomarca será utilizada nos documentos relativos ao Programa 5+5S, principalmente os de manutenção e relatórios.

Para o Programa 5+5S:

[1]

Para os documentos de acompanhamento e validação:

1 Logomarcas e selos: Desenvolvidos exclusivamente para o Programa 5+5S, da Corregedoria-Geral da Justiça, pelo servidor Luiz Fernando Patitucci.

Para os Selos de Competência:

8. MINUTA DA PORTARIA

Portaria nº __/2017

Preâmbulo;

CONSIDERANDO a execução da Meta 2 estabelecida para a atual gestão da Corregedoria-Geral da Justiça, no Plano de Ação para o biênio 2017/2018;

RESOLVE:

1. Autorizar a implantação do "Programa 5+5S" na Comarca/unidade, a partir de (colocar a data)

2. Instituir o Comitê Gestor para a execução do Projeto com a seguinte composição:

(nome) – Presidente;
(nome) – Vice-Presidente;
(nome) – Acompanhamento Técnico e Instrutoria;
(nome) – Apoio interno;

3. Estabelecer o **dia (colocar data)** como o "Dia D", marco inicial da execução do Programa.

4. Comunique-se a d. Corregedoria-Geral da Justiça e a todos os servidores e funcionários da unidade.

(Cidade), (data).

(nome)
Juiz de Direito

9. MODELO DE TEXTO PARA MENSAGEIRO

(Cidade), (data)

Assunto: Implantação do "Programa 5+5S" na Comarca/Unidade

Senhores Servidores,

O "Programa 5+5S" é um conjunto de dez conceitos simples que, ao serem praticados, são capazes de modificar o ambiente de trabalho, sobretudo na forma como são conduzidas as tarefas de rotina e as atitudes individuais.

Constitui um instrumento eficaz para revitalizar as atividades desenvolvidas nos setores por meio da organização do espaço laboral e da conduta profissional.

Nos termos do Projeto integrante do expediente SEI nº 0039753-92.2017.8.16.6000, ao tempo em que determino a implantação do "Programa 5+5S" em (colocar a data), comunico que o Comitê Gestor do Programa é composto pelos seguintes servidores:

(nome) – Presidente;
(nome) – Vice-Presidente;
(nome) – Acompanhamento Técnico e Instrutoria;
(nome) – Apoio interno;

(nome)
Juiz de Direito

10. REFERÊNCIAS

ABRANTES, José. (1998). Como o programa dos oito sensos (8S) pode ajudar na educação e qualificação profissional, reduzindo custos, aumentando a produtividade e combatendo o desemprego. COPPE/UFRJ. Rio de Janeiro. Disponível em: www.abepro.org.br/biblioteca/enegep1998_art106.pdf. Acesso: 26.5.2017.

SILVA, José Baptista da. Programa 10S e a crise de imagem. Bannas Qualidade. Disponível em: http://www.datalyser.com.br/site/suporte/administrador/info/arquivos/imfo94/94.html. Acesso: 26.5.2017.

ZIMMER, Lorien Eliane; KLEIN, Claudete Hara. Programa 10Ss. Concórdia. Disponível em: http://www.tifnet.com.br/atualidade_basws_cinetificas_tif_programas_10S.pdf. Acesso em: 26.5.2017.

Imagens:
http://5s.com.br/1/1b/editorial-viver-5s_324.php

http://www.etectiquatira.com.br/5s/

https://gestalksaude.wordpress.com/category/programa-5s/www.consultoriafw.com.br

Fotos:
http://www.revistaespacios.com/a15v36n15/15361519.html

11. ANEXOS DO PROGRAMA 5+5S

Anexo 1: 10 Mandamentos do Programa
Anexo 2: Praticando os 5+5S
Anexo 3: Cartilha do Programa
Anexo 4: Cartazes
Anexo 4.1: Cartazes para o "Dia D"
Anexo 4.2: Cartezes de Descate Organizado
Anexo 5: Formulários
Anexo 5.1: Formulários de Avaliação
Anexo 5.2: Formulários em Branco

ANEXO 1 - OS 10 MANDAMENTOS DO 5S

I. Ficarei com o estritamente necessário.

II. Definirei um lugar para cada coisa.

III. Manterei cada coisa no seu lugar.

IV. Manterei 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.

ANEXO 2 - PRATICANDO OS 5+5S

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

- Seja sincero. Reconheça 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, 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;
- 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

ANEXO 3 - CARTILHA DO PROGRAMA 5+5S

1. 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 sensos 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 sensos - Asseio e Disciplina. No Brasil, a Fundação Christiano Ottoni introduziu essas práticas de qualidade em 1991, difundindo-as no ramo empresarial.

2. DO 5°AO 10° SENSO

Tal como o Programa 5S foi difundido e institucionalizado nas organizações públicas e privadas, também os estudos sobre os novos sensos 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 sensos originais ainda mais dois "Ss", totalizando 10S. O nono senso 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 sensos estudados e apresentados se amoldam perfeitamente ao idealizado.

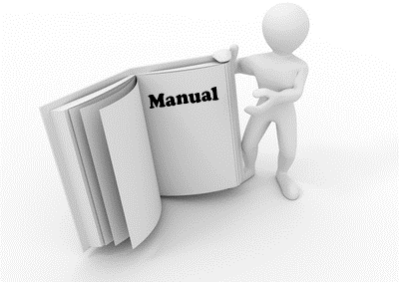
3. PROGRAMA 5+5S

Para desenvolvimento da cultura proposta pelo Programa é presciente que sejam inicialmente desenvolvidos os 5S e após monitoramento e perfeita adequação implementados os demais sensos, 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 com as da gestão do biênio 2017 - 2018, 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, de modo que 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.



4. 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.

5. OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA 5+5S

Senso de Utilização

- Fotografar o espaço, mesas e armários.
- 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.

- 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 deve ser encaminhado ou recebido 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 "Ss" 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, bem como 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, de 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; e o 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.

6. 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, de modo que 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 sensos 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.

7. 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.

5+5S
CGJ - 2017/2018

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

8. OS 10 MANDAMENTOS DO 5S

I. Ficarei com o estritamente necessário.

II. Definirei um lugar para cada coisa.

III. Manterei cada coisa no seu lugar.

IV. Manterei 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.

9. PRATICANDO OS 5+5S

Para praticar os sensos 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.

10. 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;
- 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

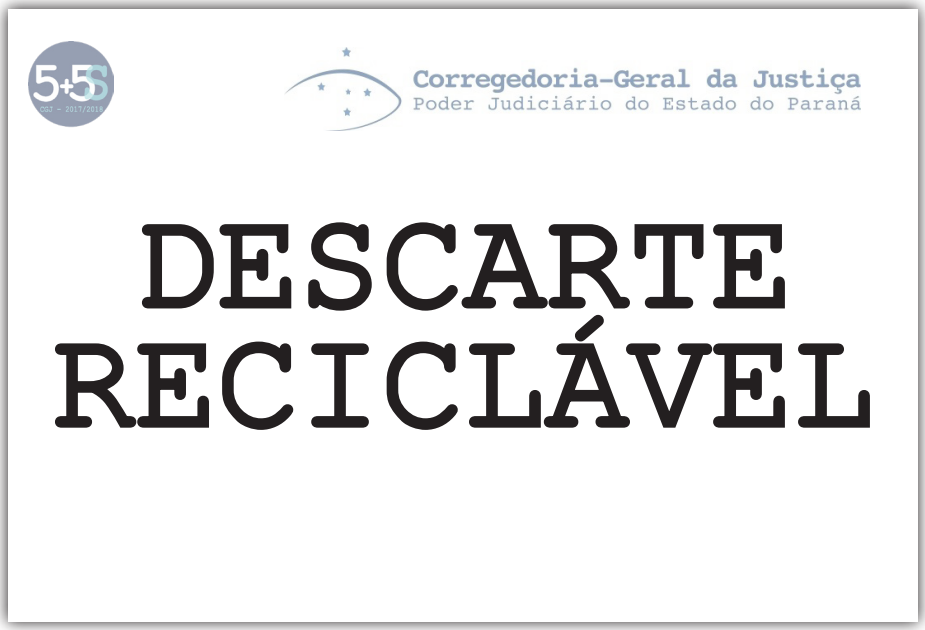
Bonecos:
Disponíveis em: http://mixdesigner.blogspot.com.br/2012/01/bonecos-de-konaidas.html

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

ANEXO 4 - CARTAZES

ANEXO 4.1 - CARTAZ PARA O "DIA D"

ANEXO 4.2 - CARTAZES PARA DESCARTE ORGANIZADO



5+5S
CGJ - 2017/2018
Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná
DESCARTE
LIXO

Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

REAPROVEITAMENTO

DTIC

Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

DOCUMENTOS A VERIFICAR

Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

REAPROVEITAMENTO
PATRIMÔNIO

Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

REAPROVEITAMENTO MATERIAIS

ANEXO 5 - FORMULÁRIOS

ANEXO 5.1 - FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO

Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

UNIDADE: _____
DATA: _____
SENSOS AVALIADOS: Seiri, Seiton e Seiso
SERVIDOR: _____

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Tarefa 1	
Identificar itens necessários e desnecessários na mesa de trabalho e gaveteiro	
Tarefa 2	
Identificar itens necessários e desnecessários nos armários	
Tarefa 3	
Relacionar materiais e bens para devolução, reciclagem ou descarte;	
Tarefa 4	
Organizar gavetas conforme orientado	
Organizar a mesa de trabalho conforme orientado	
Organizar arquivos eletrônicos e e-mails conforme orientado	
Tarefa 5	
Promover a limpeza do ambiente, evitando sujar	

Sugestões de Melhoria: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Comitê Gestor

ANEXO 5.2 - FORMULÁRIOS EM BRANCO

Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

FORMULÁRIO DE DESCARTE – EQUIPAMENTOS

DESTINO: DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL – DCP/DP

EQUIPAMENTO	PLAQUETA

Visto Comitê

Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

FORMULÁRIO DE DESCARTE – EQUIPAMENTOS

DESTINO: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

EQUIPAMENTO	PLAQUETA

Visto Comitê

Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

FORMULÁRIO DE DESCARTE – MATERIAIS

DESTINO: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – DAM/DP

EQUIPAMENTO	PLAQUETA

Visto Comitê

Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

FORMULÁRIO DE DESCARTE

DESTINO: REAPROVEITAMENTO

EQUIPAMENTO	PLAQUETA	ORIGEM	DESTINO

Visto Comitê

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

2017/2018