



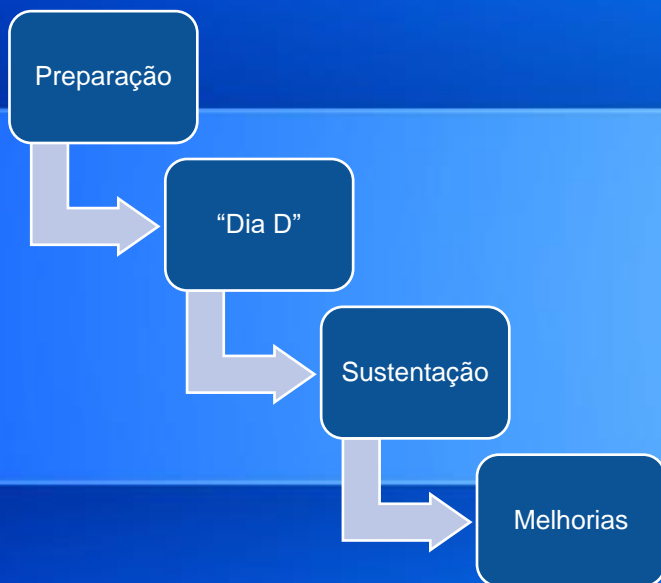
PMH Secretaria de Planejamento Estratégico



You Can Do It!



5S





SEIRI
UTILIZAÇÃO



senso de utilização ou de
Descarte ou
classificação/separação

SEITON
ARRUMAÇÃO



SEISSO
LIMPEZA



SEIKETSU
SAÚDE



SHITSUKE
DISCIPLINA





UTILIDADE

Identifique tudo o que está a sua volta. Comece separando aquilo que você usa daquilo que você não usa. Conserte algum bem pessoal que você julgue necessário.

Etiquete todo o seu material.

Tenha o necessário na quantidade certa.



Por onde começar?



CAIXA N°	DATA DA AVALIAÇÃO: ____/____/2023		
PATRIMÔNIO N°	VISTORIADOR:		
LOCALIZAÇÃO ATUAL		IDENTIFICAÇÃO DO ITEM	
SIGLA DA SECRETARIA DE ORIGEM:			
<input type="checkbox"/> Subsolo - Palácio das Águas	<input type="checkbox"/> Copa	<input type="checkbox"/> Eletrodoméstico	
<input type="checkbox"/> Térreo - Palácio das Águas	<input type="checkbox"/> Refeitório	<input type="checkbox"/> Equip. de informática	
<input type="checkbox"/> 1º andar - Palácio das Águas	<input type="checkbox"/> Departamento	<input type="checkbox"/> Mobiliário	
<input type="checkbox"/> 2º andar - Palácio das Águas	<input type="checkbox"/> Gab. do Secretário	<input type="checkbox"/> Acessório	
<input type="checkbox"/> Edifício externo	<input type="checkbox"/> Gab. do Sec. Adjunto	<input type="checkbox"/> Decoração	
OBSERVAÇÃO:			
DESTINO FINAL NA MUDANÇA			
<input type="checkbox"/> CELOG	<input type="checkbox"/> LEILÃO	<input type="checkbox"/> Outro local:	
<input type="checkbox"/> Novo Paço Municipal			
Local para o qual deve ser levado no NOVO PAÇO			
<input type="checkbox"/> Subsolo	<input type="checkbox"/> Refeitório	<input type="checkbox"/> Almoxarifado	<input type="checkbox"/> D.M.L.
	<input type="checkbox"/> Ambulatório	<input type="checkbox"/> Arquivo	<input type="checkbox"/> Sala de treinamento
	<input type="checkbox"/> Datacenter	<input type="checkbox"/> Recepção	<input type="checkbox"/> SMPUGE/DI
<input type="checkbox"/> Térreo	<input type="checkbox"/> Praça de Atendimento	<input type="checkbox"/> Retaguarda da Praça	<input type="checkbox"/> Sala de Monitoramento
	<input type="checkbox"/> Fundo Social	<input type="checkbox"/> Auditório	<input type="checkbox"/> Copa
	<input type="checkbox"/> Sala de Reunião	<input type="checkbox"/> Recepção	<input type="checkbox"/> SMGOV/DDHPPM
	<input type="checkbox"/> SMGOV/CGP	<input type="checkbox"/> SMEL	<input type="checkbox"/> SMADS
	<input type="checkbox"/> SMH	<input type="checkbox"/> HORTOPREV	<input type="checkbox"/> SMF
	<input type="checkbox"/> SMAGP	<input type="checkbox"/> Sala de licitação	<input type="checkbox"/> Controle Interno
<input type="checkbox"/> 1º Pavimento	<input type="checkbox"/> Copa	<input type="checkbox"/> Recepção	<input type="checkbox"/> Sala de Reunião
	<input type="checkbox"/> SMMADS	<input type="checkbox"/> SMDETTI	<input type="checkbox"/> SMGOV/DECOM
	<input type="checkbox"/> SMCULT	<input type="checkbox"/> SMSU	<input type="checkbox"/> SMECT
	<input type="checkbox"/> FONPLATA	<input type="checkbox"/> SMO	<input type="checkbox"/> SPUGE/DPU
	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> SMPUGE/DS	<input type="checkbox"/> SMAJ
	<input type="checkbox"/> SMMU	<input type="checkbox"/> SMSEG	<input type="checkbox"/> Sala de sindicância
<input type="checkbox"/> 2º Pavimento	<input type="checkbox"/> Copa	<input type="checkbox"/> Recepção	<input type="checkbox"/> Sala do Secretariado
	<input type="checkbox"/> SMGOV/DCONV	<input type="checkbox"/> SPUGE/DPE	<input type="checkbox"/> Estúdio de gravação
	<input type="checkbox"/> Espera	<input type="checkbox"/> SMGOV/GAB	<input type="checkbox"/> SMAGP/GAB
	<input type="checkbox"/> SMAJ/GAB	<input type="checkbox"/> SMF/GAB	<input type="checkbox"/> SMMADS/GAB
	<input type="checkbox"/> SMPUGE/GAB	<input type="checkbox"/> PREFEITO/GAB	<input type="checkbox"/> Outro:
Onde deixar dentro dos locais do Novo Paço			
<input type="checkbox"/> Gab. Secretário	<input type="checkbox"/> Gab. Sec. Adjunto	<input type="checkbox"/> Recepção Gab.	<input type="checkbox"/> Sala de Reunião do Gabinete
<input type="checkbox"/> Mesa Diretor	<input type="checkbox"/> Mesa	<input type="checkbox"/> Cabine de som	<input type="checkbox"/> Sala de almoço
<input type="checkbox"/> Sala Prefeito	<input type="checkbox"/> Outro:		

As etiquetas que deverão ser colocadas em cada “bem” que irá para a quarentena ou para o Novo Paço Municipal.



PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico

A PMH está preparando as malas, mas antes....

SEIRI UTILIZAÇÃO	
SEITON ARRUMAÇÃO	
SEISSO LIMPEZA	
SEIKETSU SAÚDE	
SHITSUKE DISCIPLINA	

senso de ordenação ou de
arrumação ou de organização

Existem três jeitos de
fazer as coisas: o jeito
certo, o jeito errado,
e o meu jeito, que é
igual ao jeito errado,
só que mais rápido."

Homer Simpson

PENSADOR





ORGANIZAÇÃO

Pegou, usou, retornou.





PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico

A PMH está preparando as malas, mas antes....



SEIRI UTILIZAÇÃO	
SEITON ARRUMAÇÃO	
SEISSO LIMPEZA	
SEIKETSU SAÚDE	
SHITSUKE DISCIPLINA	

senso de conservação ou de limpeza





LIMPEZA

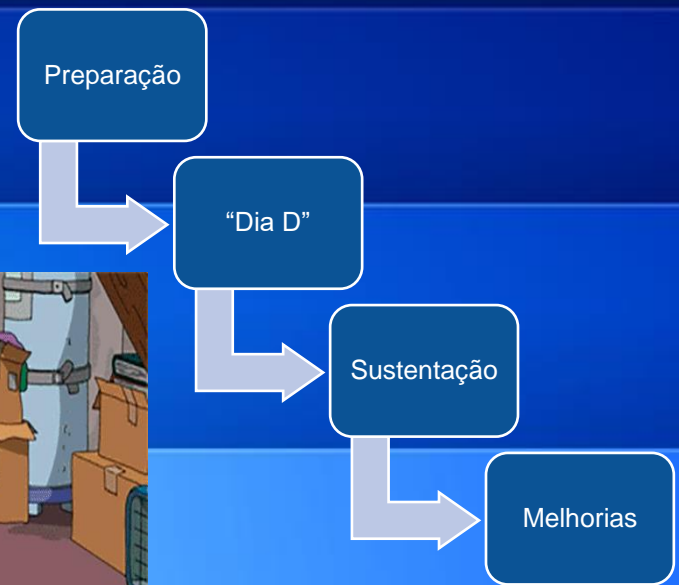
Melhor do que limpar é não sujar.



PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico

A PMH está preparando as malas, mas antes....



SEIRI UTILIZAÇÃO	
SEITON ARRUMAÇÃO	
SEISSO LIMPEZA	
SEIKETSU SAÚDE	
SHITSUKE DISCIPLINA	





SAÚDE & HIGIENE

Padronizações das práticas saudáveis e do bom convívio. Manuais disponíveis.



PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico

A PMH está preparando as malas, mas antes....



SEIRI UTILIZAÇÃO	
SEITON ARRUMAÇÃO	
SEISSO LIMPEZA	
SEIKETSU SAÚDE	
SHITSUKE DISCIPLINA	



senso de autodisciplina ou de manutenção



AUTODISCIPLINA

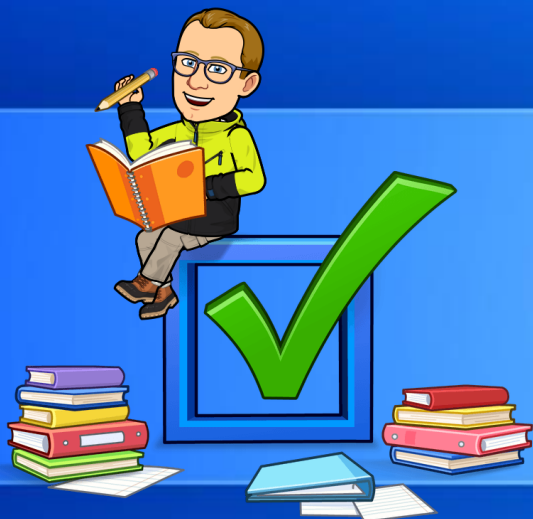
Acreditamos que nossos valerosos colaboradores irão praticar cada um dos 5 sentidos aqui discriminados no dia a dia de seu ambiente de trabalho e no convívio familiar.



PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico

A PMH está preparando as malas, mas antes....



SEIRI
UTILIZAÇÃO



senso de utilização ou de
Descarte ou
classificação/separação

SEITON
ARRUMAÇÃO



senso de ordenação ou de
arrumação ou de organização

SEISSO
LIMPEZA



senso de conservação ou de
limpeza

SEIKETSU
SAÚDE



senso da saúde ou de
Higiene ou de padronização ou de
asseio

SHITSUKE
DISCIPLINA



senso de autodisciplina ou de
manutenção



PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico

Dinâmica



O Desafio





75 66 12 48 6 15 51 72 45 81 9
39 3 85 30 60 79 42 63 27 54 82 36
75 21 69 24 33 42 63 27 54 82 36
38 29 5 32 78 53 11 44
84 47 95 20 59 41 87 14 50 23 35 17 8 71 26 81
11 74 2 59 41 87 14 50 23 35 17 8 71 26 81
46 37 64 10 22 76 49 31 16 43 52
1 73 28 40 86 13 67 4 58 61 34 70 25 80 7
55 83 28 40 86 13 67 4 58 61 34 70 25 80 7



39 3 12 48 6 15 45 81 9
21 30 24 33 42 27 36
38 29 5 32
47 41 14 23 35 8 44
11 2 20 17 26
46 3 7 22 49 31 16 43
19 1 40 13 4 34 25 7
28 20 31 34 26 7



3
12 87
39 21 30

6 15
24 33 42

45 81 9
27 36

38 29
47 20
11 2

5 32
41 14 23

35 8 44
17 26

46 3 28
19 1 7

22 49 31
40 13 4

16 43 25 7
34



PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico

Cada colaborador recebe uma folha com diversos números; a tarefa é encontrar os números faltantes.





72
 9
 66
 12
 48
 3
 39
 75
 85
 21
 30
 69
 24
 60
 15
 51
 45
 42
 27
 54
 82
 36
 38
 29
 5
 32
 50
 78
 53
 8
 14
 23
 35
 71
 43
 47
 95
 20
 59
 7
 8
 77
 68
 17
 62
 26
 4
 11
 4
 8
 4
 55
 19
 46
 3
 64
 7
 73
 28
 83
 22
 76
 49
 31
 16
 43
 52
 80
 40
 13
 67
 4
 58
 34
 61
 70
 85
 5
 86
 61
 70
 5
 7



Enquanto a pessoa está confusa é mais complexo se organizar.

MEUS HOBBIES:



**TOMAR LSD E RESGATAR
CÃES DE RUA**



1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	
28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38		40	41	42	43	44	45
46	47	48	49					



PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico





PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico





PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico





PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico





PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico





PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico





PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico





PMH

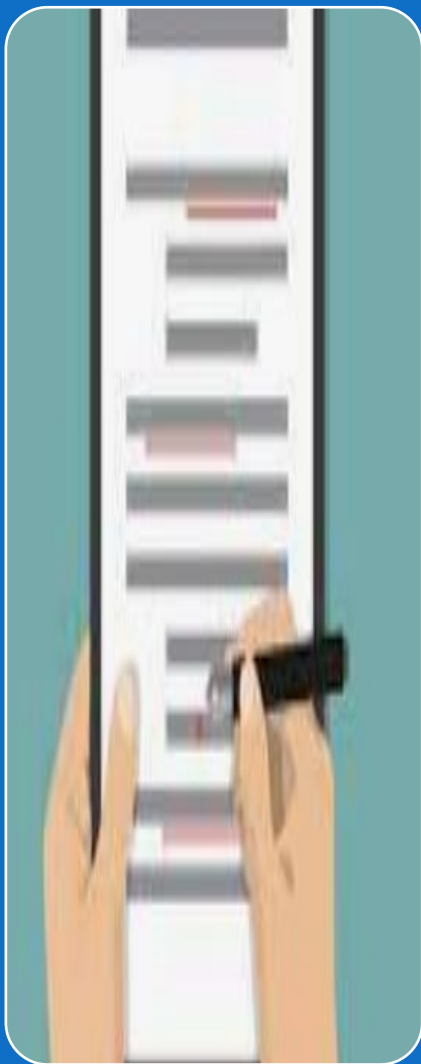
Secretaria de Planejamento Estratégico





PREPARAÇÃO;

1. Criação de Material de Apoio, planilhas, fotos etc.
2. Identificação da situação atual, visita aos locais atuais registrando via fotos e disponibilizando-as na rede interna da PMH, todos devem ter acesso as fotos de todas as secretarias, com data da foto e responsável da área.
3. Divisão das áreas físicas e nomeação de pessoa responsável pelo 5s e facilitadores naquele setor para posterior avaliação.
4. Planejamento das atividades do “Dia D”, montagem da agenda, pessoas que estarão presentes, definição de etiquetas, definição dos marcadores, EPI´s, panos, vassouras, baldes, itens de limpeza, faixa de isolamento, luvas nas cores corretas .. E um “check list” de planejamento.



Preparação

“Dia D”

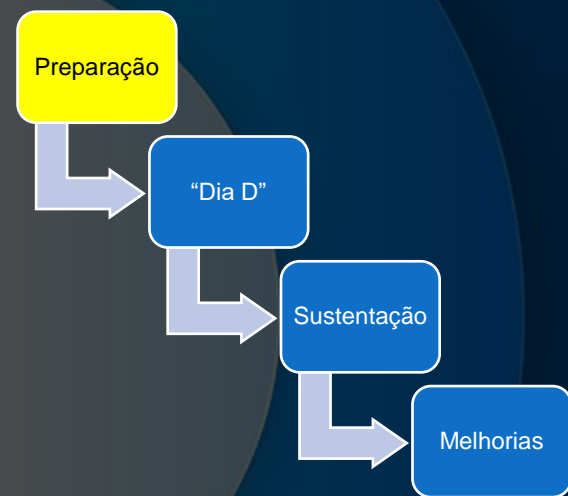
Sustentação

Melhorias

Sobr



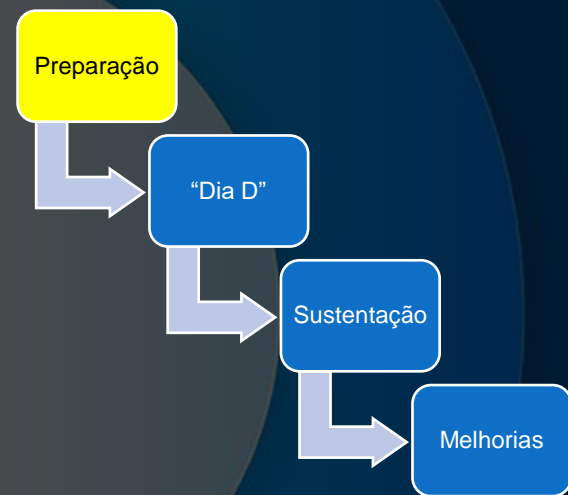
DDAPE



	SIM	NÃO
Todos os Colaboradores do Setor foram treinados?		
Foi eleita pessoa chave e facilitadores para a mudança?		
A pessoa chave divulgou para os colaboradores como será feita a mudança operacional?		
Todos estão cientes sobre o dia da mudança e quais serão os procedimentos?		
Os procedimentos / local para os móveis e equipamentos que irão para a quarentena estão claros?		
Está definido o responsável pelo local da quarentena?		
As etiquetas estão impressas?		



DDAPE



	SIM	NÃO
Foram disponibilizados fitas para sinalização, canetas para marcação, pincéis...		

	SIM	NÃO
Foram disponibilizados fitas para fechamento de caixas?		

	SIM	NÃO
O pessoal da CIPA está em sintonia e acompanhará a mudança?		

	SIM	NÃO
A alta liderança estará presente e dará suporte?		

	SIM	NÃO
Há material para limpeza disponível a fim de limpar miscellaneous que irão para o Novo Paço?		

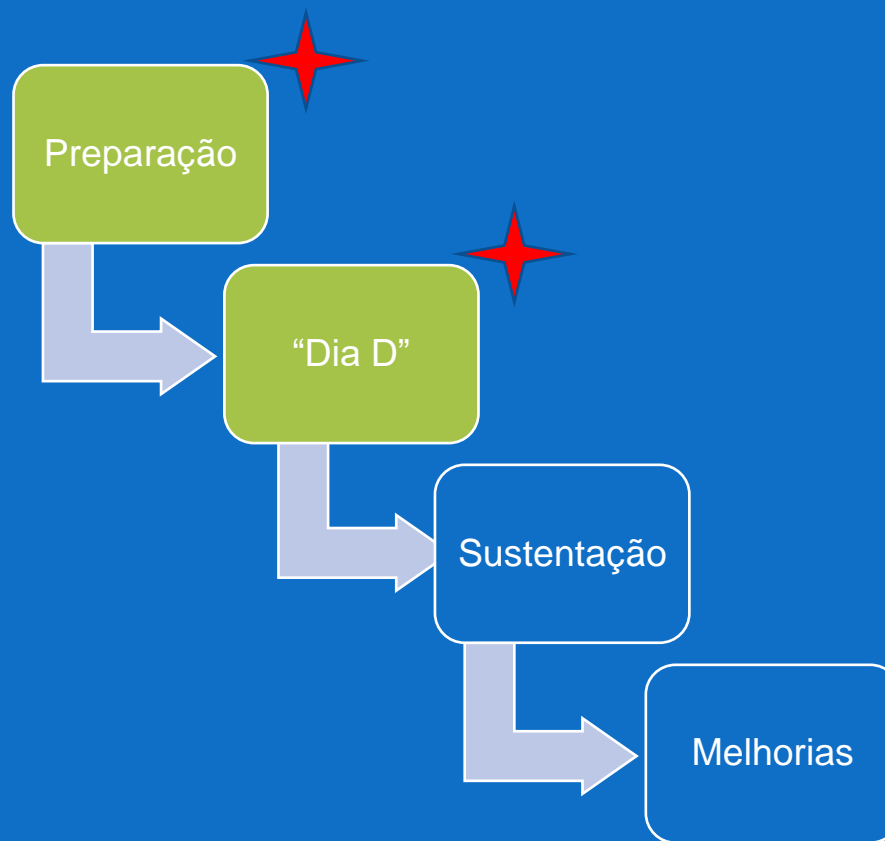


O “Dia D”

1. Fazer Reunião que antecede o Dia D para organizar o evento.
2. Rever o “checklist” já direcionando as atividades. O gestor já leva um questionário pronto.
3. Deve-se etiquetar os itens que serão destinados ao local de quarentena e montar o inventário desses itens.
4. Define-se a rotina para o NÃO RETORNO ao estado original.



Vamos priorizar a PREPARAÇÃO e o DIA “D”.



A expectativa é que os senhores estejam ok até o final de maio. Por quê? Para que as demais secretarias estejam ok até setembro.

Sugerimos que as áreas selecionadas não tenham o mesmo calendário do “Dia D”. Motivo: poderá ser um “gargalo” já que são muitos os colaboradores.



A iniciativa é o primeiro passo para o fracasso.



Pra que colocar meias se eu vou ter que tirá-las daqui a uma semana.

Homer Simpson

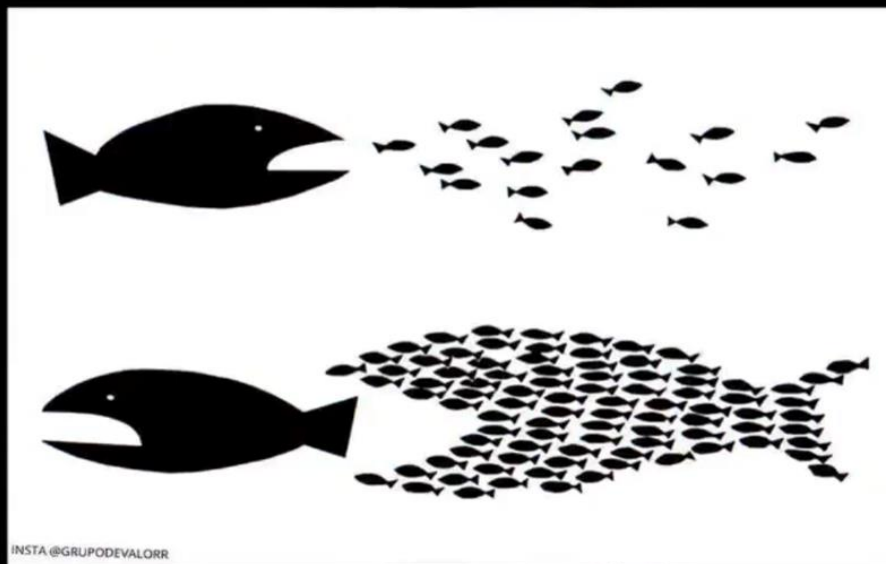


PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico



Não entre em pânico



INSTA @GRUPODEVALORR

Organize-se



Por Favor,
Não drible a realidade!



Muito
Obrigado.