



PMH

Secretaria de Planejamento Estratégico



EDUARDO



Proposta para Implantação do 5s na
PMH....até setembro de 2023



MÔNICA



No início desse material vocês já se depararam com as 5 palavrinhas em japonês e os significados de cada uma, esses sentidos estão alinhados com o que a PMH deseja construir junto com seus colaboradores, passo a passo.

Os procedimentos aqui discriminados exigem comprometimento e disciplina dos nossos valorosos colaboradores.

A aplicação dos 5s não se restringe ao ambiente de trabalho, se adequadamente assimilada irá melhorar nossos hábitos e o convívio com nossos amigos e familiares.

Toda contribuição será carinhosamente considerada, queremos crescer com sustentabilidade e todos e todas são bem-vindos e bem-vindas.

A expectativa dos idealizadores da Secretaria de Planejamento Estratégico e de todo o corpo diretivo da PMH é a mudança comportamental dos colaboradores.



Vamos melhorar o nosso ambiente de trabalho.

Vamos melhorar o planeta otimizando o emprego de recursos, diminuindo desperdícios, reduzindo gastos e utilizando o que é necessário e útil.

Vamos reduzir e prevenir acidentes não somente dentro das instalações da PMH, mas também em nossos ambientes familiares.

Vamos valorizar as relações humanas em todos os círculos sociais que frequentamos.



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.

Marque todo esse material com um adesivo (marcadores). É necessário – “vai comigo” (verde) para o Novo Paço? Deve ser doado (amarelo)? Vai para a quarentena (vermelho)?



Tenha o necessário na quantidade certa.



ORGANIZAÇÃO

Defina um local no seu ambiente de trabalho para cada coisa que seja útil e necessária, e após usar retorne-a para o mesmo lugar.

Por que identificar? Se outra pessoa desejar usá-la, saberá o que é e onde está.

Pegou, usou, retornou.



LIMPEZA

Se necessário participe e coopere com a limpeza, individualmente ou em grupo.

Ambiente limpo é sinônimo de melhores resultados e todos nós da PMH sabemos o que é preciso fazer.

Melhor do que limpar é não sujar.



SAÚDE & HIGIENE

Um ambiente saudável de trabalho é o que todos desejamos, para tal, devemos evitar que materiais, ferramentas, cadeiras, equipamentos eletrônicos, fiação, caixas, lixeiras etc. fiquem em locais perigosos o que poderá acarretar acidentes de trabalho.

Devemos ter cuidados essenciais com a nossa higiene, lavagem correta das mãos, atenção a descargas ecológicas (dual flush) sempre com a tampa abaixada, escovar os dentes após as refeições, cortar as unhas etc.

Padronização das práticas saudáveis e do bom convívio.



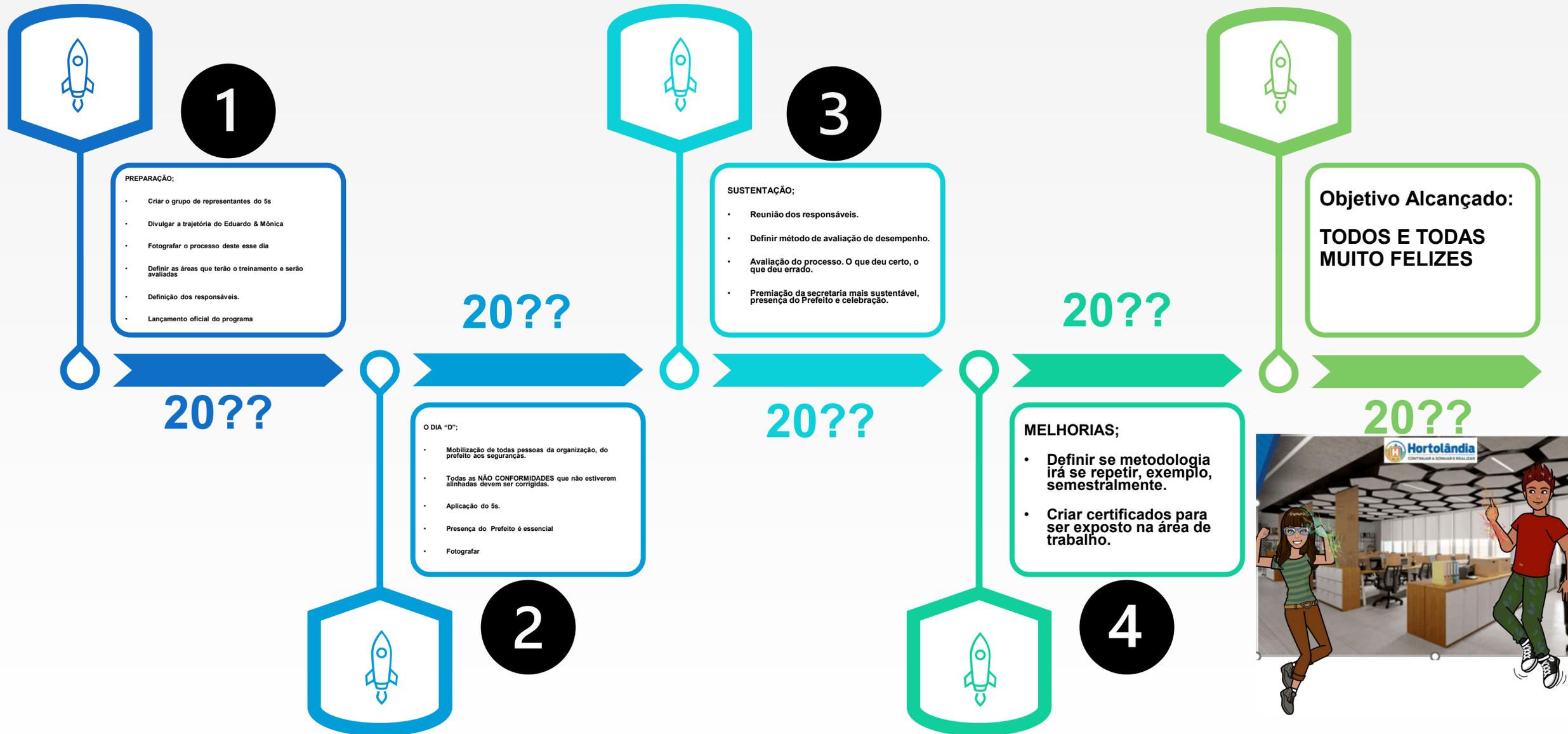
AUTODISCIPLINA

É importante aprender, mas é mais importante mostrar e demonstrar resultados.

É fundamental colocar em prática as rotinas aprendidas até que elas façam parte de nossos hábitos.

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

Cronograma de Implantação do 5s em **4** Passos



PREPARAÇÃO;

- Criar o grupo de representantes do 5s.
- Divulgar a trajetória do Eduardo & Mônica.
- Fotografar o processo desde o dia de início.
- Definir as áreas que terão o treinamento e serão avaliadas.
- Definição dos responsáveis.
- Lançamento oficial do programa.

SUSTENTAÇÃO;

- Reunião dos responsáveis.
- Definir método de avaliação de desempenho.
- Avaliação do processo. O que deu certo, o que deu errado.
- Premiação da secretaria mais sustentável, presença do Prefeito e celebração.



O DIA "D";

- Mobilização de todas as pessoas da organização, do prefeito aos seguranças.
- Todas as NÃO CONFORMIDADES que não estiverem alinhadas com o 5s devem ser mapeadas e corrigidas.
- Aplicação do 5s.
- Presença do Prefeito é essencial.
- Fotografar (envolver a comunicação)

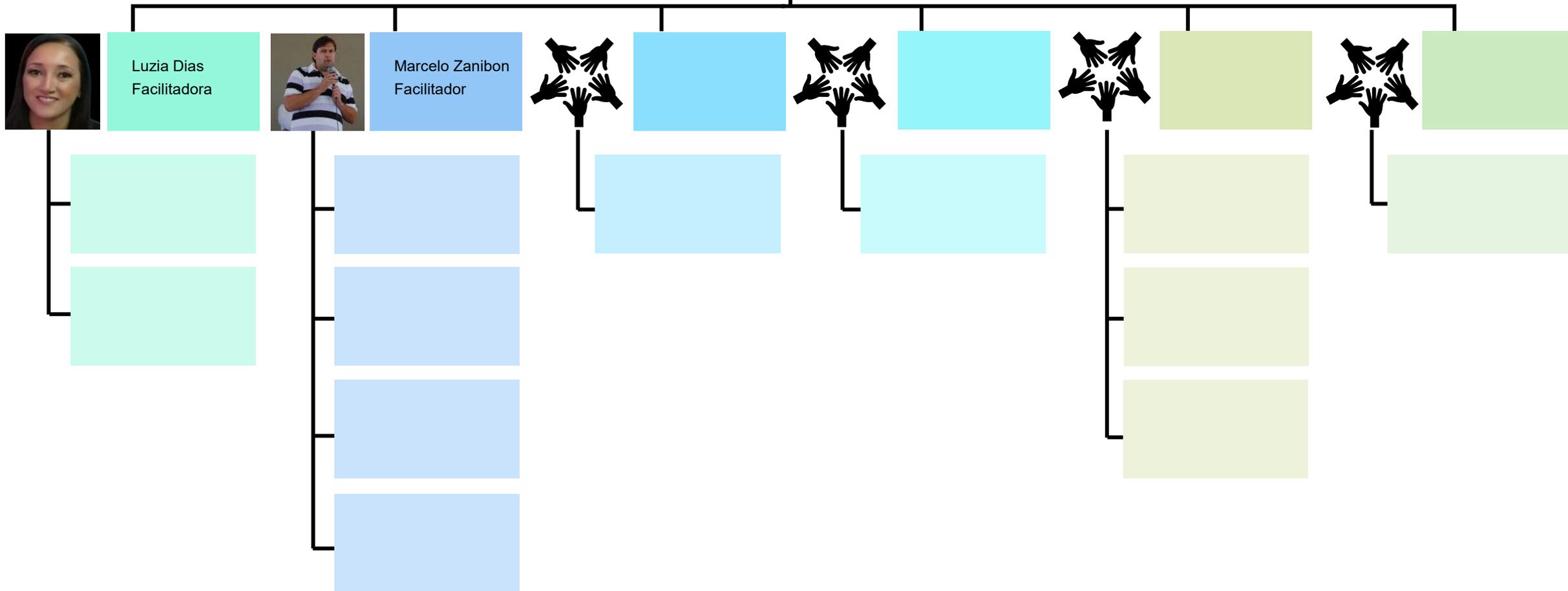
MELHORIAS;

- Definir se metodologia irá se repetir, exemplo, anualmente.
- Criar certificados para aqueles que participaram desse processo e certificado especial para a secretaria que angariou mais pontos (expor em local visível para os munícipes - stakeholder).



**Monique
Cedro
Freschet**
Gestora do 5s

Organograma do time de frente do 5s





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 naquela secretaria e naquela área 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.



Sobr



Checklist Planejamento Dia D - 5S

Pontos Críticos de Verificação	Check
1. Todos os colaboradores da área foram treinados nos conceitos do 5S?	<input type="checkbox"/>
2. Foi realizada a identificação do estado atual da área contendo os pontos críticos de melhoria? Usar "Formulário de Identificação da Condição Atual de 5S"	<input type="checkbox"/>
3. Foram definidas as seções da área, as equipes e respectivos responsáveis (por turno)?	<input type="checkbox"/>
4. Foi verificado se há a necessidade de se realizar alguma atividade estrutural antes do evento (ex: pintura do piso, melhorias na iluminação, etc.)?	<input type="checkbox"/>
5. O evento está planejado junto ao planejamento (PCP) e a alta gestão?	<input type="checkbox"/>
6. Existe uma programação ou agenda para o evento? Usar o modelo "Agenda - Dia D"	<input type="checkbox"/>
7. Foram definidos o Líder e os facilitadores do evento - 5S?	<input type="checkbox"/>
8. Foi selecionada a equipe com, pelo menos, um representante de cada área considerada estratégica para o evento (Exemplo: Qualidade, Segurança do Trabalho, Manutenção, Almoxarifado, Lean, Planejamento, etc)?	<input type="checkbox"/>
9. Foi definido o local de "quarentena" para itens sem uso (1ºS Utilização)?	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Foi definido um responsável pela área de quarentena?	<input type="checkbox"/>
11. Foram impressas as etiquetas vermelhas de quarentena?	<input type="checkbox"/>
12. Foram providenciados os materiais para identificação provisória (fitas adesivas, faixas de isolamento, canetas, etiquetas, tinta, pincel, etc.) (2ºS Ordenação)?	<input type="checkbox"/>
13. Os materiais necessários para realização da limpeza foram providenciados (vassoura, rodo, pano, balde) (3ºS Limpeza)?	<input type="checkbox"/>
14. A alta liderança foi convidada para participar da abertura e encerramento do evento?	<input type="checkbox"/>
15. O evento (e sua agenda) foi promovido e/ou divulgado para os envolvidos com antecedência?	<input type="checkbox"/>





O “Dia D”

5.0 Reunião que antecede o “Dia D” para organizar o evento. 5.1 Rever o “checklist” já direcionando as atividades. **A gestora faz algumas perguntas e já leva uma colinha com as respostas.** 5.2 Deve-se etiquetar os itens que serão destinados ao local de quarentena e montar o inventário desses itens.

6.0 Criação de padrões visuais. Cria-se através de um relatório Kaizen o “Antes e o Depois”. 6.1 Define-se a rotina para o NÃO RETORNO ao estado original. 6.2 Plano de Ação ou Jornal Kaizen.



Sobr



5.1 Perguntas que a Gestora Fará, acompanhada das respostas.

Checklist de Execução - 5S	
<i>Faça as perguntas abaixo para todos os itens disponíveis na seção (equipamentos, ferramentas, EPIs, materiais, documentos, papéis, sinalizações, etc)</i>	
UTILIZAÇÃO (SEIRI)	
1	Você sabe o que é isso? <i>(Caso não saiba, procure descobrir)</i>
2	Isso pertence a essa área? <i>(Caso não pertença, devolva para a área responsável)</i>
3	Isso é necessário para a execução dos processos da área? Em qual quantidade? <i>(Caso não utilize, identifique com a "Etiqueta de Quarentena" e encaminhe para área de quarentena)</i>
4	Isso está em condições de uso e dentro do prazo de validade? <i>(Caso não esteja, identifique com a "Etiqueta de Quarentena" e encaminhe para área de quarentena)</i>
ORDENAÇÃO (SEITON)	
1	Isso está identificado? <i>(Caso não esteja, identifique com etiqueta provisória)</i>
2	Isso possui um local de guarda fixo definido? <i>(Caso não possua, verifique a frequência com que é utilizado)</i>
3	O local de guarda é adequado à frequência de uso? <i>(Alta frequência ao lado do ponto de uso, média em locais de acesso intermediário e baixa frequência em armários, almoxarifado)</i>
4	O local de guarda está organizado e identificado? <i>(Caso não esteja, organize e identifique provisoriamente)</i>
<i>Para os itens anteriores e para o ambiente de trabalho em geral, incluindo, máquinas e infraestrutura, faça as seguintes perguntas</i>	
LIMPEZA (SEISO)	
1	Tudo está limpo, em boas condições de uso? <i>(Caso não esteja, limpe)</i>
2	Quais são as causas da sujeira? Podemos eliminá-las? <i>(Caso sim, conduza uma análise de causa e trate no plano de ação 5s ou no programa Kaizen)</i>
3	Existe uma rotina formal para ordenação e limpeza? Ela está disponível no quadro 5s? <i>(Caso não exista, estabeleça o padrão com a frequência de uso)</i>
4	Convide um stakeholder interessado no 5S. Colete suas impressões sobre todo o trabalho. Há oportunidade de melhoria?
PADRONIZAÇÃO (SEIKETSU)	
1	Os controles visuais (ex: etiquetas, faixas, pintura) possuem a mesma formatação? <i>(Caso não possua, crie padrões e os implemente)</i>
2	As ferramentas e produtos para a execução da rotina de limpeza dos operadores estão disponíveis em quantidade suficiente?
3	Os colaboradores dispõem do tempo necessário para executar a rotina de ordenação e limpeza?
4	As condições de conservação do ambiente, das máquinas e da infra-estrutura estão adequadas? <i>(Caso não, crie ações suficientes no plano 5s)</i>
5	Há regras/critérios para abastecimento balanceado dos materiais (MP, ferramentas, consumíveis, etc.)? <i>(caso não exista, crie um procedimento)</i>
6	Há um procedimento para destinação de futuros itens sem utilização e substituição e ferramentas danificadas? <i>(caso não exista, crie)</i>





5.2 As etiquetas que deverão ser colocadas em cada bem que irá para a quarentena



Kaizen 5S - ETIQUETA DE QUARENTENA

Data de vencimento: ____ / ____ / ____

Setor: _____

Descrição do Item: _____

Detector:

MOTIVO	
Sem demanda	<input type="checkbox"/>
Danificado	<input type="checkbox"/>
Validade vencida	<input type="checkbox"/>
Excesso	<input type="checkbox"/>
Scrap	<input type="checkbox"/>
Outros _____	<input type="checkbox"/>

Ass: _____

Responsável Quarentena:

DESTINO	
Descarte	<input type="checkbox"/>
Devolução (Fornec/Almox)	<input type="checkbox"/>
Reparo	<input type="checkbox"/>
Venda (Reciclagem)	<input type="checkbox"/>
Transferência	<input type="checkbox"/>
Outros _____	<input type="checkbox"/>

Ass: _____

Kaizen 5S - ETIQUETA DE QUARENTENA

Data de vencimento: ____ / ____ / ____

Setor: _____

Descrição do Item: _____

Detector:

MOTIVO	
Sem demanda	<input type="checkbox"/>
Danificado	<input type="checkbox"/>
Validade vencida	<input type="checkbox"/>
Excesso	<input type="checkbox"/>
Scrap	<input type="checkbox"/>
Outros _____	<input type="checkbox"/>

Ass: _____

Responsável Quarentena:

DESTINO	
Descarte	<input type="checkbox"/>
Devolução (Fornec/Almox)	<input type="checkbox"/>
Reparo	<input type="checkbox"/>
Venda (Reciclagem)	<input type="checkbox"/>
Transferência	<input type="checkbox"/>
Outros _____	<input type="checkbox"/>

Ass: _____



6.0 “Antes e Depois”. Esse relatório é feito após a realização das melhorias após o “Dia D”. Executado por cada responsável de área.

Relatório Kaizen Antes e Depois			Departamento: _____
			Local: _____
			Autor: _____
			Mentor: _____
			Data: _____
Antes		Depois	
Problema	Ação	Resultado	
FOTO EQUIPE	Equipe	Comentários do responsável/mentor	
		Nome e assinatura - responsável da departamento	Nome e assinatura - mentor





6.1 Executado o “Antes e o Depois” é fundamental definir uma rotina para não voltarmos aos padrões anteriores. Exemplo, toda sexta-feira à tarde o responsável por aquela área faz o “check list”.

ROTINA DE LIMPEZA E ORDENAÇÃO

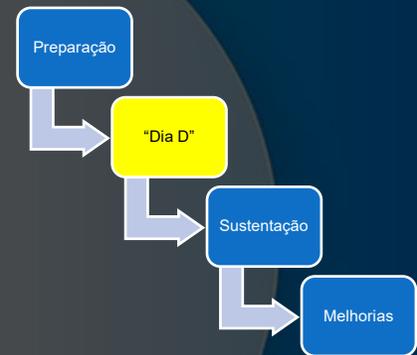
O QUÊ limpar/ordenar	ONDE está a sujeira/desordenação	QUEM deve limpar/ordenar	QUANDO deve ser limpo/ordenado	COMO deve ser limpo/ordenado e com quais ferramentas/recursos

Elaborado por:

Aprovado por:

Data:

Data:





6.2 Plano de Ação ou Jornal Kaisen.



Plano de Ação ou Jornal Kaisen						Monitoramento			
Foto	Secretaria	Local	Oportunidade Identificada	Qual Senso?	Ação	responsável	data de entrega	% concluída	status
			Sala de ferramentas e materiais de limpeza em local apertado e bagunçado	Ordenação	Definir novo layout da sala, ordenando (limpeza e pintura) e identificando o local dos móveis (bancada / estantes / etc) e ferramentas		set/23		atrasado
			Local destinado para lixeiras de descarte com a demarcação apagada	Saúde	Refazer padrão conforme instrução PMH IT xxxx				



Certificado 5s

Conforme auditoria realizada na data .../.../2023, em conformidade com os procedimentos instituídos pela PMH - Prefeitura Municipal de Hortolândia para a implantação do 5s em suas respectivas instalações, foi considerada aprovada por aderir e praticar os 5 sentidos a Secretaria de Obras segundo a avaliação dos auditores.

Preparação

"Dia D"

Sustentação

Melhorias

Monique C. Freshet

Vicente Abreu

José Nazareno Gomes - Pref. De Hortolândia

Validade agosto/2024



SUSTENTAÇÃO;

7.0 Realização das reuniões de cadência. Aqui o responsável de posse do plano de ação ou Jornal Kaisen verifica o andamento das ações, incorpora novas ações, cobra os responsáveis. É importante que o comitê central participe dessas reuniões periódicas(a definir).



SUSTENTAÇÃO;

7.1 Medição de Desempenho com o auxílio dos membros do comitê e da gestora do projeto 5s. Essa medição é feita para cada senso. Esse procedimento é executado através da planilha de Check List para a auditoria.



Sobr

27.1 Existem alguns modelos para a auditoria, o importante é definir o que melhor se enquadra na estrutura da PMH.

1

		<h2>CHECKLIST DE AUDITORIA 5S</h2>				Versão : xx/xx/2023				
Secretaria Auditada:		Representante da secretaria / setor Auditado:								
Auditor (es):										
Pontuação:	1 ponto 	6 pontos 	10 pontos 	0 pontos - Não aplicável						
1º S – UTILIZAÇÃO (SEIRI) - PONTOS DE AVALIAÇÃO								N/A	OBSERVAÇÕES	
1- Existem materiais, equipamentos e/ou informações que não estão sendo utilizados no local de trabalho ou não pertencem a ele (ex: objetos pessoais, comida, equipamentos sem uso,										
2- As áreas de fluxo de pessoas e equipamentos estão desobstruídas? Atenção a saídas de emergência										
3- Os operadores têm disponíveis e em bom estado de conservação todas as ferramentas necessárias para executar seu trabalho e manter o local devidamente limpo?										
4 - Há excesso de ferramentas, equipamentos ou consumíveis?										
Pontuação										
2º S – ORDENAÇÃO (SEITON) - PONTOS DE AVALIAÇÃO								N/A	OBSERVAÇÕES	
1- Há locais definidos para todos os equipamentos, ferramentas e consumíveis?										
2- Os locais onde os materiais são guardados estão definidos e identificados corretamente?										
3- Os materiais estão sendo guardados nos locais definidos imediatamente após o uso?										
4- Os limites de peso e/ou quantidade dos materiais estão todos definidos e identificados?										
Pontuação										



Estamos sugerindo 02 modelos para a auditoria, ambos invocam a competição entre as secretarias/áreas. Aproveitamos para sugerir que a TI desenvolva todas as ferramentas sugeridas nesse documento para todo o processo 5s em Excel, disponibilize na Intranet para preenchimento/consultas sem acesso a “MODIFICAR”.

27.1 Existem alguns modelos para a auditoria, o importante é definir o que melhor se enquadra na estrutura da PMH.

1



3º S – LIMPEZA (SEISOU) - PONTOS DE AVALIAÇÃO					☹	😐	😊	N/A	OBSERVAÇÕES
1- As instalações prediais, elétricas e hidráulicas encontram-se em nível adequado de limpeza?									
2- As ferramentas/equipamentos e máquinas estão devidamente limpos, de forma a prevenir e facilitar a identificação de problemas/quebras?									
3- Há fontes externas de sujeira (como vazamentos) que não estão contempladas nas atividades de limpeza do procedimento?									
4- As atividades de limpeza do procedimento padrão 5S estão sendo eficazes?									
Pontuação									
4º S – PADRONIZAÇÃO (SEIKETSU) - PONTOS DE AVALIAÇÃO					☹	😐	😊	N/A	OBSERVAÇÕES
1- Os padrões 5S e layout estão disponíveis e atualizados? (ex: fotos, demarcações, shadow boards, etiquetas de identificação)									
2- Os documentos e instruções de trabalho estão disponíveis e de fácil acesso aos operadores?									
3- Todos os materiais são encontrados em até 30 segundos? (auditar amostralmente)									
4- Os dados ou informações disponíveis no quadro de gestão à vista estão atualizados e vêm sendo utilizados adequadamente?									
Pontuação									
5º S – SHITSUKE (AUTO-DISCIPLINA) - PONTOS DE AVALIAÇÃO					☹	😐	😊	N/A	OBSERVAÇÕES
1- Os colaboradores executam os padrões de trabalho e de 5S, demonstrando se importar com o cumprimento de seus requisitos?									
2- Os operadores e líderes cumprem adequadamente os horários de início, saída/retorno do almoço e de término de produção?									
3- Todos utilizam os EPIs e uniformes adequadamente?									
4- Houve melhoria sensível no desempenho do 5S nos últimos dois meses ou há planos de ação para melhoria dos pontos negativos das auditorias anteriores?									
Pontuação									
PONTUAÇÃO GERAL									
LEGENDA:									
VERMELHO - Corresponde a inexistência, desconhecimento em relação a um determinado requisito ou situação, indicando nível precário de gerenciamento do Programa 5s, quanto a questão considerada;									
AMARELO - Atribuída quando estiver em curso uma providência em relação à questão considerada. Indica um nível mediano de gerenciamento, ainda não satisfatório;									
VERDE - Corresponde a um item efetivamente implantado, ainda em fase inicial e indica uma boa situação, tendendo a um aperfeiçoamento contínuo do Programa 5s;									
PONTUAÇÃO = Soma das notas dividido pela quantidade de itens aplicáveis.									

27.1 Existem alguns modelos para a auditoria, o importante é definir o que melhor se enquadra na estrutura da PMH.

2



CHECK LIST DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE QUANTO A REQUISITOS DE 5S

SETOR AVALIADO:		DATA AUDITORIA:		
AUDITOR:		FACILITADOR:	Índice Conformidade	
OBSERVAÇÕES:			0,00%	
1- SENSO DE UTILIZAÇÃO				
PONTOS DE AVALIAÇÃO		CONFORMIDADE		
		SIM	PARCIAL	NÃO
1.1- Materiais disponíveis são pertencentes ao respectivo depósito? (Não devem existir materiais que não são usados no setor).				
1.2- Os materiais inativos são enviados para área de descarte ou para os respectivos depósitos?				
1.3- Pertences e Objetos de uso pessoal estão em local adequado?				
1.4- Os materiais de pouco uso estão estocados adequadamente?				
Nota senso de Organização (Valor Máximo 4 pontos)		0,00		
Considerações:				



27.1 Existem alguns modelos para a auditoria, o importante é definir o que melhor se enquadra na estrutura da PMH.

2



2- SENSO DE ORGANIZAÇÃO			
PONTOS DE AVALIAÇÃO	CONFORMIDADE		
	SIM	PARCIAL	NÃO
2.1- O depósito está identificado? <i>(Os estoques devem estar identificados/definidas com nome do responsável)</i>			
2.2- As áreas de estoque e de circulação estão corretamente delineadas?			
2.3- Existe um procedimento, regra ou padrão para armazenamento de materiais? <i>(Avaliar algum padrão lógico de armazenamento, seja por código, tipo de produto, cor, etc?)</i>			
2.4- Materiais estão em seu local adequado? <i>(De acordo com o padrão estabelecido; não deve existir peças semelhantes (nome/código) misturadas ou em duplicidade)</i>			
2.5- Materiais estão empilhados corretamente? <i>(Verificar sentido e limite de empilhamento)</i>			
2.6- Materiais estão corretamente identificados? <i>(A identificação deve ser coerente com o material)</i>			
2.7- A visualização das etiquetas de identificação ou acesso aos materiais é realizada de forma fácil e rápida? <i>(Não deve existir nada que obstrua a visualização ou acesso aos materiais)</i>			
2.8- Existe área adequada para recebimento e ou expedição de materiais?			
Nota senso de Arrumação (Valor Máximo 4 pontos)	0,00		
Considerações:			

7.1 Existem alguns modelos para a auditoria, o importante é definir o que melhor se enquadra na estrutura da PMH.

2

3- SENSO DE LIMPEZA			
PONTOS DE AVALIAÇÃO	CONFORMIDADE		
	SIM	PARCIAL	NÃO
3.1- O chão, as prateleiras e corredores estão limpos e isentos de detritos?			
3.2- Existe preocupação quanto a diminuição da poeira em móveis, prateleiras e materiais armazenados? <i>(Avaliar se existe uma rotina ou orientação sistemática para limpeza)</i>			
3.3- Existem locais adequados para lixos e cigarros?			
3.4- Existem contentores adequados para separação de recicláveis?			
3.5- Lixos e recicláveis estão em seus contentores adequados?			
Nota senso de Limpeza (Valor Máximo 4 pontos)	0,00		
Considerações:			



27.1 Existem alguns modelos para a auditoria, o importante é definir o que melhor se enquadra na estrutura da PMH.

2

4- SENSO DE PADRONIZAÇÃO / SEGURANÇA E MANUTENÇÃO			
PONTOS DE AVALIAÇÃO	CONFORMIDADE		
	SIM	PARCIAL	NÃO
4.1- Está definido procedimento e instruções de trabalho no setor?			
4.2- Os funcionários conhecem e aplicam os procedimentos/instruções existentes?			
4.3- As áreas internas/prateleiras/bancadas estão adequadamente pintadas e identificadas conforme padrão estabelecido?			
4.4- A iluminação está adequada para o setor?			
4.5- Os funcionários estão utilizando EPI's.?			
4.6- Existem cuidados com o aspecto de segurança? <i>(Verificar identificação e situação de extintores, guarda corpo, identificação e desobstrução de saídas de emergência, demais avisos de segurança)</i>			
4.7- O setor está isento de pendências de manutenção? <i>(Ex. goteiras, lâmpadas queimadas, prateleiras e mobiliários quebradas)</i>			
Nota senso de Padronização (Valor Máximo 4 pontos)	0,00		
Considerações:			



Observar que após a auditoria
E as notas apontadas
Teremos novas ações.

Portanto retornamos para o Jornal
Kaisen ou Plano de Ação
Explicitado no item 6.2 



Jornal Kaisen

Plano de Ação ou Jornal Kaisen									
					Monitoramento				
Foto	Secretaria	Local	Oportunidade Identificada	Qual Senso?	Ação	responsável	data de entrega	% concluída	status
			Sala de ferramentas e materiais de limpeza em local apertado e bagunçado	Ordenação	Definir novo layout da sala, ordenando (limpeza e pintura) e identificando o local dos móveis (bancada / estantes / etc) e ferramentas		set/23		atrasado
			Local destinado para lixeiras de descarte com a demarcação apagada	Saúde	Refazer padrão conforme instrução PMH IT xxxx				

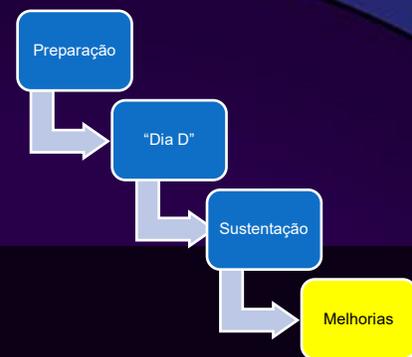


SUSTENTAÇÃO;

7.2 Trata-se de manter o espírito do 5s e envolver a comunicação para divulgar os padrões acordados e resultados obtidos. A.) Divulgação interna dos resultado das ações implementadas por área B.) Premiação para àqueles que obtiveram a melhor pontuação durante a auditoria. C.) Exposição dos campeões, deve haver comemoração entre os membros da equipe vencedora. Sugerimos que as fotos fiquem expostas em local de fácil acesso onde os stakeholders - munícipes possam constatar esse desempenho, por exemplo, num monitor da recepção do Novo Paço.



Sobr



MELHORIAS; aqui a Gestora de posse de todo o processo desde a reunião inicial faz uma análise criteriosa por ciclos. Então, ela define o primeiro ciclo, identifica as atividades, as ações, as conquistas, as derrotas, e faz sugestões. Caso a mudança para o Novo Paço ocorra em 2023, entendemos que essa análise de fechamento será feita no final de 2024.

Sugerimos que após o encerramento do 1º ciclo, a Gestora passe o bastão para outro candidato/a empolgado/a com o tema 5s, entregando-lhe toda a documentação.

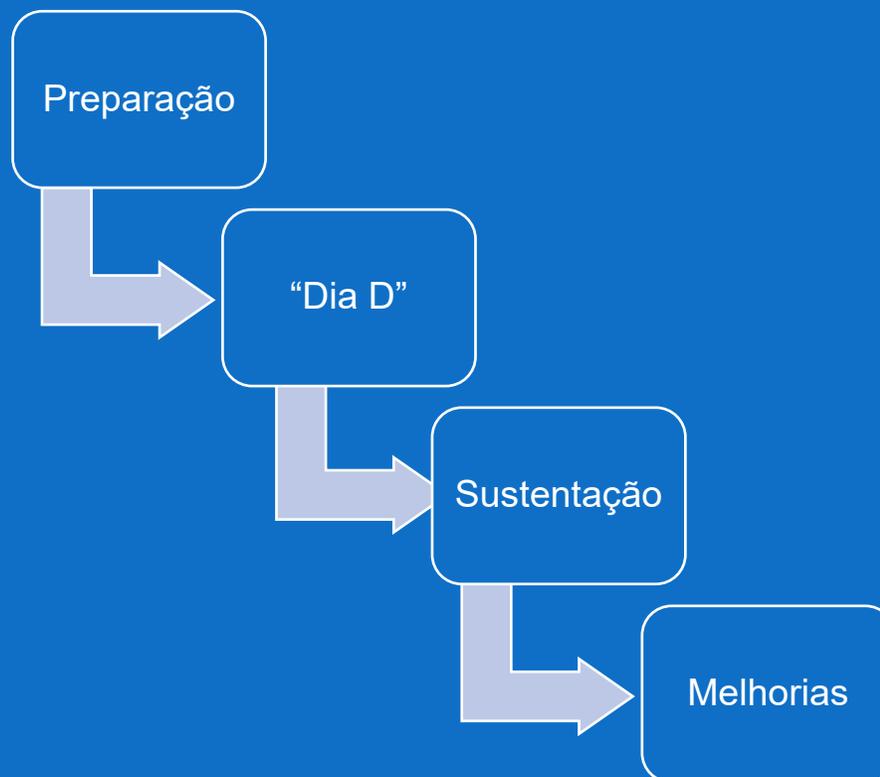
O nome desse jogo é “Melhoria Contínua”. Em grandes organizações como a PMH pode ocorrer da implantação do 5s ser executada por partes, ou seja, selecionando algumas áreas e depois da experiência percorrendo as 4 etapas parte-se para outras áreas.

Observem que a área não precisa mudar para o Novo Paço para que o 5s seja aplicado.

No término da Gestão, a Gestora deverá deixar para o próximo Gestor (a) um calendário pré-definido sobre o que se espera do 2º ciclo.



SUGESTÃO para avaliação;



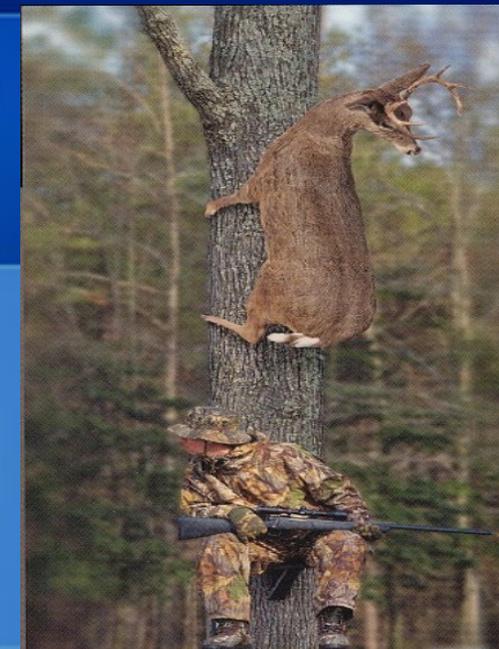
A Secretaria de Planejamento Estratégico aplica o 5s na Secretaria de Planejamento Estratégico até o final de Abril de 2023 ...e aí através de um cronograma replica o programa para outras secretarias selecionadas da PMH. Sugerimos que as áreas selecionadas não tenham o mesmo calendário principalmente o mesmo "Dia D".
Motivo: poderá ser um "gargalo" já que são muitos os colaboradores.



ODAPÉ

Muito Obrigado

Não pare enquanto você não estiver orgulhoso de você.



Nunca perca de vista o objetivo final.

A. Vendramini

06/03/2023