**LISTA DE VERIFICAÇÃO 5S PARA MODELO DE ESCRITÓRIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA DE TRABALHO** | **AUDITOR** | **DATA** |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **s1** | **S O R T (SEIRI) classifica útil de desnecessário** | **AINDA NÃO COMEÇOU** | **EM ANDAMENTO** | **COMPLETA** |
| S1-1 | Área livre de excesso de equipamentos |   |   |   |
| S1-2 | Área livre de excesso de trabalho, documentos, suprimentos |   |   |   |
| S1-3 | Área livre de excesso de itens pessoais |   |   |   |
| S1-4 | Área livre de materiais desatualizados, obsoletos e não utilizadas |   |   |   |
| S1-5 | Áreas de armazenamento definidas |   |   |   |
| S1-6 | Arquivos físicos e eletrônicos ordenadamente organizados |   |   |   |
| S1-7 |   |   |   |   |
| S1-8 |   |   |   |   |
| **s2** | **S Y S T E M I Z E (SEITON) endireitar, definido em ordem** | **AINDA NÃO COMEÇOU** | **EM ANDAMENTO** | **COMPLETA** |
| S2-1 | Equipamentos, computadores, periféricos corretamente colocados |   |   |   |
| S2-2 | Suprimentos identificados e armazenados corretamente |   |   |   |
| S2-3 | Arquivos organizados e claramente rotulados |   |   |   |
| S2-4 | Trabalho priorizado e visualmente organizado como atual, urgente, em espera, etc. |   |   |   |
| S2-5 | Uniforme de etiquetagem de arquivos eletrônicos e aderindo aos padrões de nomenclatura da empresa |   |   |   |
| S2-6 | Arquivos livres de desordem |   |   |   |
| S2-7 | Equipamentos de segurança atualizados e acessíveis |   |   |   |
| S2-8 |   |   |   |   |
| **s3** | **S H I N I N G (SEISO) sanitiza, raia e brilha** | **AINDA NÃO COMEÇOU** | **EM ANDAMENTO** | **COMPLETA** |
| S3-1 | Pisos limpos e em boas condições, livres de riscos |   |   |   |
| S3-2 | Paredes, tetos, divisores limpos e em boas condições |   |   |   |
| S3-3 | Racks, estantes, armários limpos e em boas condições |   |   |   |
| S3-4 | Equipamento, suprimentos, ferramentas limpas e em boas condições |   |   |   |
| S3-5 | Mesas, mesas, cadeiras limpas e em boas condições |   |   |   |
| S3-6 | Iluminação é suficiente para área de trabalho e adequado para ação de trabalho |   |   |   |
| S3-7 | Fluxo de ar suficiente |   |   |   |
| S3-8 | Lixeiras suficientes e lixeiras, lixeiras limpas com frequência e em boas condições |   |   |   |
| S3-9 | Amplos materiais de limpeza disponíveis e acessíveis |   |   |   |
| S3-10 |   |   |   |   |
| S3-11 |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **s4** | **S T A A N D A R D I Z E (SEISPORTSSU) rotina de manutenção preventiva** | **AINDA NÃO COMEÇOU** | **EM ANDAMENTO** | **COMPLETA** |
| S4-1 | O funcionário tem uma compreensão sólida do valor e das práticas da Lista de verificação 5S |   |   |   |
| S4-2 | A lista de verificação está facilmente disponível e visível, se aplicável |   |   |   |
| S4-3 | Quadros de exibição mantidos atualizados |   |   |   |
| S4-4 | Tarefas de limpeza específicas delegadas |   |   |   |
| S4-5 | Horários específicos definidos para tarefas |   |   |   |
| S4-6 | Auditorias regulares definidas e realizadas para garantir a adesão  |   |   |   |
| S4-7 |   |   |   |   |
| S4-8 |   |   |   |   |
| **s5** | **Rotina de S U S T A I N (SHITSUKE) definida** | **AINDA NÃO COMEÇOU** | **EM ANDAMENTO** | **COMPLETA** |
| S5-1 | Lista de verificação 5S se torna arraigada, parte da experiência de trabalho do dia-a-dia |   |   |   |
| S5-2 | Histórias de sucesso exibidas: antes e depois, etc.  |   |   |   |
| S5-3 | Reconhecimento da adesão ao 5S |   |   |   |
| S5-4 | Recompensas pela adesão ao 5S |   |   |   |
| S5-5 | Melhorias nos sistemas/padrões existentes observados e implementados |   |   |   |
| S5-6 |   |   |   |   |
| S5-7 |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **A D D I T I O N A L C O M M E N T S** |
|   |