

KIT DO **PROGRAMA 5S** na prática

Os cinco sentidos com exemplos, um cronograma de 8 semanas, checklist de avaliação com nota e etiqueta vermelha para imprimir.

— PLANILHA DE AVALIAÇÃO INCLUÍDA

Arrumar é fácil. **Difícil é manter arrumado.**

O **5S** é um programa de origem japonesa que organiza o ambiente de trabalho em cinco etapas, chamadas de sensos. Funciona na produção, no almoxarifado e no escritório.

Este kit traz o que você precisa para começar numa área piloto: os sensos com exemplos, um cronograma, um checklist com nota de 0 a 100 e a etiqueta vermelha. Junto com o PDF vai uma planilha que calcula a nota sozinha.

01	Os cinco sensos	p. 3
02	Cada senso na prática	p. 4
03	O que o 5S traz para a empresa	p. 6
04	Cronograma de 8 semanas	p. 7
05	Checklist de avaliação	p. 8
06	Etiqueta vermelha para imprimir	p. 10
07	Erros que derrubam o 5S	p. 11
08	Como a Autônoma pode ajudar	p. 12

Juliana Alves

FUNDADORA DA AUTÔNOMA GESTÃO DA QUALIDADE

Especialista em Qualidade e Produtividade pela UNIFEI, administradora e mestre em Educação. Auditora líder em ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, com certificação Green Belt e Black Belt. Foi supervisora do sistema da qualidade e engenheira da qualidade em multinacionais como Johnson Controls, Trelleborg e TRW.

Cinco sentidos.

A ordem importa.

Cada sentido prepara o próximo. Quem pula a utilização acaba organizando o que deveria ter saído da área.

1° S



Utilização

Seiri
Separar o que se usa do que não se usa

2° S



Organização

Seiton
Um lugar certo para cada coisa

3° S



Limpeza

Seiso
Limpar e inspecionar ao mesmo tempo

4° S



Padronização

Seiketsu
Deixar igual em todos os turnos

5° S



Disciplina

Shitsuke
Manter sem precisar cobrar

Em que situação sua empresa está?

Nunca fez 5S

Comece por uma área pequena e visível. O cronograma da página 7 cabe em dois meses.

Fez e não durou

É o caso mais comum. Em geral faltaram padrão, responsável e auditoria na rotina. Veja as páginas 7 e 11.

Faz, mas sem nota

Aplique o checklist das páginas 8 e 9 todo mês. A nota mostra qual área está caindo antes que ela volte ao que era.

Os nomes em português variam. Há empresas que chamam o 2° sentido de ordenação, o 4° de saúde e o 5° de autodisciplina. A ideia é a mesma.

Cada senso na prática

1 Utilização (Seiri)

O QUE É

Separar o que é usado na rotina do que não é. O que não tem uso sai da área: volta ao estoque, vai para outro setor, é vendido ou descartado.

COMO FAZER

Passe pela área com a equipe e cole a etiqueta vermelha em tudo que gera dúvida. Os itens vão para uma área de quarentena e cada um ganha destino e prazo.

2 Organização (Seiton)

O QUE É

Um lugar definido para cada coisa, identificado e perto de quem usa. Quem chega de outro turno acha o que precisa sem perguntar.

COMO FAZER

Use etiquetas, cores, contorno de ferramenta e demarcação no piso. O que se usa toda hora fica ao alcance da mão; o que se usa pouco pode ficar mais longe.

3 Limpeza (Seiso)

O QUE É

Manter a área limpa e usar a limpeza para inspecionar. É limpando que a equipe acha o vazamento, a peça solta e o fio exposto.

COMO FAZER

Defina uma rotina curta no fim do turno, com responsável e lista do que limpar. Registre as anomalias e trate a fonte da sujeira para ela não voltar.

4 Padronização (Seiketsu)

O QUE É

Transformar os três primeiros sentidos em padrão, para a área ficar igual em todos os turnos. Muitas empresas incluem aqui saúde, iluminação e ergonomia.

COMO FAZER

Fixe uma foto de como a área deve ficar, escreva a rotina de limpeza e coloque o nome do responsável à vista. Padrão bom se entende de longe, sem ler procedimento.

5 Disciplina (Shitsuke)

O QUE É

Manter o padrão sem depender de cobrança. É o senso mais difícil e o que decide se o 5S dura.

COMO FAZER

Auditoria mensal com o checklist, nota no quadro da área e liderança presente. Toda ação aberta na auditoria tem dono e prazo.

Sinais de que o 5S está funcionando

- A nota da área se mantém ou sobe por três meses seguidos.
- A limpeza do fim do turno acontece sem o líder pedir.
- Ninguém pergunta onde fica uma ferramenta.
- Outras áreas pedem para entrar no programa.



No escritório também. Pastas na rede com nome padrão, mesa sem papel acumulado e arquivo morto com prazo de descarte são 5S. As perguntas do checklist servem com poucas adaptações.



O que o 5S traz para a empresa

Os ganhos aparecem rápido na área piloto. É isso que convence o resto da empresa a entrar.

Tempo

Menos tempo procurando

Ferramenta, documento e material têm lugar certo. A equipe para de procurar e de esperar.

Risco

Menos acidentes

Corredor livre e piso limpo e demarcado reduzem tropeço, queda e batida. A limpeza revela vazamentos antes da quebra.

Espaço

Área liberada

O descarte devolve espaço de estoque e de produção que estava ocupado com o que ninguém usa.

Base

Base para outros programas

Lean, kaizen e sistemas como a ISO 9001 e a ISO 45001 funcionam melhor numa área organizada. Essas normas não exigem 5S, mas ele ajuda a mostrar controle na auditoria.

Oito semanas na área piloto

01

SEMANA 1

Preparar

Escolha uma área piloto, tire fotos do antes, aplique o checklist para ter a nota inicial e treine a equipe da área.

02

SEMANAS 2 E 3

Utilização

Etiqueta vermelha em tudo que não tem uso na rotina. Os itens vão para a quarentena e cada um recebe destino e prazo.

03

SEMANAS 4 E 5

Organização e limpeza

Defina e identifique o lugar de cada item, demarque o piso e faça a limpeza pesada, registrando as anomalias.

04

SEMANAS 6 E 7

Padronização

Fotografe a área como deve ficar, escreva a rotina de limpeza, nomeie o responsável e monte o quadro do 5S.

05

SEMANA 8

Primeira auditoria

Aplique o checklist de novo e compare com a nota inicial e as fotos do antes. Defina o calendário mensal e a próxima área.

Checklist

de avaliação 5S

Avalie uma área por vez, andando por ela. Marque uma coluna por linha.

0 não atende **1** atende em parte **2** atende

Nº	O QUE VERIFICAR	0	1	2
1º S • UTILIZAÇÃO				
1	No posto ficam só os materiais, ferramentas e documentos usados na rotina.	☐	☐	☐
2	Não há itens quebrados, vencidos ou sem dono na área.	☐	☐	☐
3	Os itens com etiqueta vermelha têm destino e prazo, e o prazo está sendo cumprido.	☐	☐	☐
4	A quantidade de material no posto é a do consumo previsto, sem excesso.	☐	☐	☐
2º S • ORGANIZAÇÃO				
5	Cada item tem lugar definido e identificado (etiqueta, cor ou contorno).	☐	☐	☐
6	Corredores, pisos e áreas de estoque estão demarcados e livres.	☐	☐	☐
7	O que se usa com mais frequência fica mais perto de quem usa.	☐	☐	☐
8	Qualquer pessoa encontra um item da área em menos de 30 segundos.	☐	☐	☐

Avalie junto com a equipe

Quem trabalha na área enxerga o que o auditor não vê. Faça a avaliação no mesmo dia de cada mês, com as mesmas perguntas.

Prefere no computador?

A planilha que veio com este kit calcula a nota de cada senso e mostra a evolução mês a mês.

Nº	O QUE VERIFICAR	0	1	2
3º S • LIMPEZA				
9	Piso, máquinas e móveis estão limpos, sem óleo, poeira ou resíduo.	☐	☐	☐
10	Existe rotina de limpeza, com responsável e horário definidos.	☐	☐	☐
11	Na limpeza, a equipe procura e registra anomalias: vazamento, peça solta, fio exposto.	☐	☐	☐
12	As fontes de sujeira foram identificadas e há ação para eliminá-las.	☐	☐	☐
4º S • PADRONIZAÇÃO				
13	Há foto ou padrão visual de como a área deve ficar.	☐	☐	☐
14	A área tem um responsável pelo 5S, com o nome à vista.	☐	☐	☐
15	Iluminação, ventilação e ergonomia estão adequadas ao trabalho.	☐	☐	☐
16	Os padrões são os mesmos em todos os turnos.	☐	☐	☐
5º S • DISCIPLINA				
17	A auditoria de 5S acontece na data prevista, com nota registrada.	☐	☐	☐
18	A nota e as fotos ficam no quadro da área.	☐	☐	☐
19	A liderança participa das auditorias e acompanha as ações.	☐	☐	☐
20	As ações abertas na última auditoria foram concluídas no prazo.	☐	☐	☐

Nota da área: some os pontos das 20 linhas e multiplique por 2,5.
O resultado vai de 0 a 100.

NOTA

Abaixo de 50

Volte à utilização e à organização. Sem isso, o resto não para em pé.

De 50 a 79

A área melhorou, mas falta padrão. Reforce o 4º e o 5º senso.

80 ou mais

Mantenha a auditoria mensal e leve o padrão para a próxima área.

Etiqueta vermelha e quarentena

Imprima esta página, recorte e cole a etiqueta no item que gera dúvida. Todo item etiquetado vai para a área de quarentena.

ETIQUETA VERMELHA • 5S	Nº _____
Item _____	Item _____
Área _____ Qtd. _____	Área _____ Qtd. _____
Motivo	Motivo
☐ Sem uso na rotina	☐ Com defeito
☐ Em excesso	☐ Ninguém sabe para que serve
Responsável _____	Responsável _____
Data _____ Prazo _____	Data _____ Prazo _____
Destino	Destino
☐ Descarte	☐ Venda ou doação
☐ Outra área	☐ Volta ao estoque

ETIQUETA VERMELHA • 5S	Nº _____
Item _____	Item _____
Área _____ Qtd. _____	Área _____ Qtd. _____
Motivo	Motivo
☐ Sem uso na rotina	☐ Com defeito
☐ Em excesso	☐ Ninguém sabe para que serve
Responsável _____	Responsável _____
Data _____ Prazo _____	Data _____ Prazo _____
Destino	Destino
☐ Descarte	☐ Venda ou doação
☐ Outra área	☐ Volta ao estoque

ETIQUETA VERMELHA • 5S	Nº _____
Item _____	Item _____
Área _____ Qtd. _____	Área _____ Qtd. _____
Motivo	Motivo
☐ Sem uso na rotina	☐ Com defeito
☐ Em excesso	☐ Ninguém sabe para que serve
Responsável _____	Responsável _____
Data _____ Prazo _____	Data _____ Prazo _____
Destino	Destino
☐ Descarte	☐ Venda ou doação
☐ Outra área	☐ Volta ao estoque

ETIQUETA VERMELHA • 5S	Nº _____
Item _____	Item _____
Área _____ Qtd. _____	Área _____ Qtd. _____
Motivo	Motivo
☐ Sem uso na rotina	☐ Com defeito
☐ Em excesso	☐ Ninguém sabe para que serve
Responsável _____	Responsável _____
Data _____ Prazo _____	Data _____ Prazo _____
Destino	Destino
☐ Descarte	☐ Venda ou doação
☐ Outra área	☐ Volta ao estoque



Prazo na quarentena. Um prazo comum é de 30 dias. Se ninguém reclamar o item até lá, ele segue para o destino marcado na etiqueta. Anote cada item no registro da planilha.

Quatro erros que derrubam o 5S

1 Fazer um mutirão e parar

O dia da faxina deixa tudo bonito por uma semana. Sem padrão e auditoria, a área volta ao que era.

2 Começar pela empresa inteira

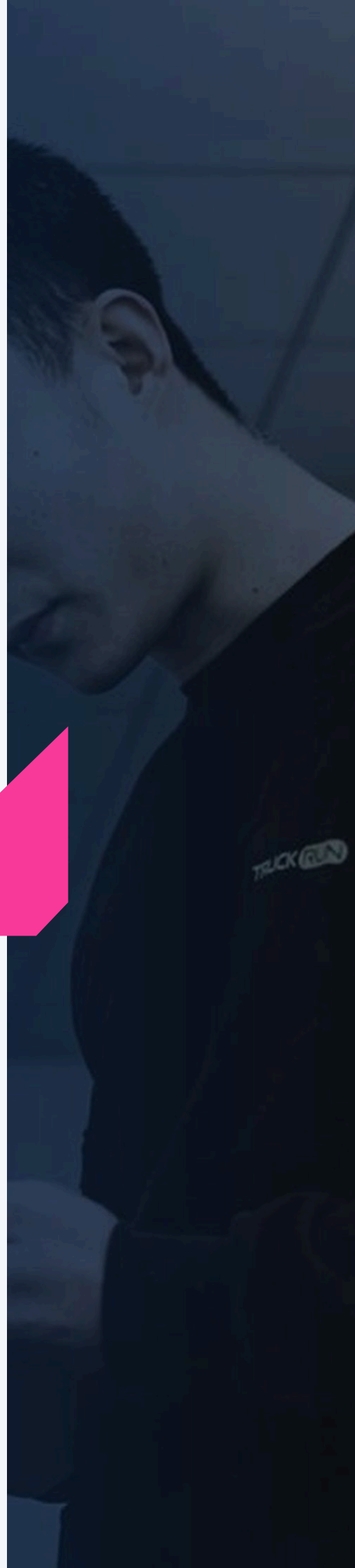
Muitas áreas ao mesmo tempo dividem a atenção. Uma área piloto bem feita convence as outras.

3 Deixar o 5S com a equipe da limpeza

Quem usa a área sabe o que precisa. A equipe da própria área decide o que fica e onde fica.

4 Auditar e guardar a nota na gaveta

Nota que ninguém vê não muda nada. Leve a nota e as fotos para o quadro da área e acompanhe as ações.



Implante o 5S junto com a sua equipe

A Autônoma Gestão da Qualidade fica em Pouso Alegre (MG) e atende empresas de **todo o Brasil, com visitas presenciais** e por videoconferência. Na implantação do 5S, a gente:

- faz o diagnóstico das áreas, com fotos e nota inicial;
- treina a liderança e a equipe com exemplos da própria empresa;
- implanta a área piloto junto com quem trabalha nela;
- monta os padrões visuais e a rotina de auditoria;
- leva o programa para as outras áreas, com Lean e kaizen.

PRÓXIMO PASSO

Agende o diagnóstico gratuito de 5S e Lean.



WHATSAPP (35) 98883-2351

SITE autonomaconsultoria.com.br



WhatsApp (35) 98883-2351

autonomaconsultoria.com.br

@autonomaconsultoria · Pouso Alegre, MG

SOBRE ESTE KIT

Leitura de referência: HIRANO, Hiroyuki. 5 Pillars of the Visual Workplace: The Sourcebook for 5S Implementation. Productivity Press, 1995.

Pode imprimir e copiar este material para uso interno da sua empresa. © 2026 Autônoma Gestão da Qualidade.