

# IDARON

Agência de Defesa Sanitária  
Agrosilvopastoril de Rondônia



## Cartilha

# Atenção à organização e limpeza do ambiente de trabalho





**IDARON**

Agência de Defesa Sanitária  
Agrosilvopastoril de Rondônia

## **Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril de Rondônia**

Endereço: Av. Farquar, 2986 Palácio Rio Madeira -  
Edifício Rio Cautário 5º andar  
- Pedrinhas Horário de atendimento: de Segunda-  
Feira à Sexta-Feira das 07h30 às 13h30

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA

**SÉRGIO GONÇALVES**

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA

**JULIO CESAR ROCHA PERES**

PRESIDENTE DA AGÊNCIA IDARON

**CARTILHA SOBRE ATENÇÃO À ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE DE TRABALHO  
DESTINADA AOS SERVIDORES DA AGÊNCIA IDARON**

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>Pág. 03</b>
<b>A IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO PARA MELHORAR O TRABALHO NO ESCRITÓRIO</b>	<b>Pág. 04</b>
<b>COMO A ORGANIZAÇÃO AFETA A PRODUTIVIDADE</b>	<b>Pág. 05</b>
<b>IMPLEMENTANDO O MÉTODO 5S NO AMBIENTE DE TRABALHO</b>	<b>Pág. 06</b>
<b>CONCLUSÃO</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>REFÊRENCIAS</b>	<b>Pág. 11</b>

# INTRODUÇÃO

## ATENÇÃO À ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE DE TRABALHO

A organização no ambiente de trabalho é um dos pilares fundamentais para garantir a eficiência, a produtividade e o bem-estar dos colaboradores. Em um cenário corporativo cada vez mais competitivo, onde a agilidade e a precisão são essenciais, manter um escritório organizado não é apenas uma questão estética, mas uma estratégia que pode fazer toda a diferença nos resultados desta autarquia. O método, desenvolvido pelo professor Kaoru Ishikawa, oferece uma abordagem prática e eficaz para implementar a organização no dia a dia, promovendo um ambiente de trabalho mais funcional, seguro e motivador.

Nesta cartilha, exploraremos a importância da organização e como o método pode ser aplicado para otimizar os processos e melhorar a qualidade do trabalho.

**“O SUCESSO NÃO É POR ACASO. É TRABALHO DURO, PERSEVERANÇA, APRENDIZADO, ESTUDO, SACRIFÍCIO E, ACIMA DE TUDO, AMOR PELO QUE VOCÊ ESTÁ FAZENDO OU APRENDENDO A FAZER.”**

**- EDSON ARANTES DO NASCIMENTO (PELÉ)**

# A IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO PARA MELHORAR O TRABALHO NO ESCRITÓRIO

A organização no ambiente de trabalho é um fator crucial para melhorar a produtividade e o bem-estar dos colaboradores. Um escritório bem organizado permite que as tarefas sejam realizadas de maneira mais eficiente, reduzindo o tempo perdido com a busca por materiais ou informações e diminuindo o estresse causado pela desordem. Além disso, a organização promove um ambiente mais agradável e seguro, o que reflete diretamente na qualidade do trabalho realizado.



# COMO A ORGANIZAÇÃO AFETA A PRODUTIVIDADE

A falta de organização pode gerar uma série de problemas que impactam negativamente na produtividade. Quando o ambiente de trabalho está desorganizado, os colaboradores tendem a perder tempo procurando documentos, ferramentas ou informações, o que resulta em atrasos e retrabalho. Além disso, um espaço desordenado pode causar distrações, dificultando a concentração e reduzindo a eficiência. A desorganização também pode levar a erros, que poderiam ser facilmente evitados com uma estrutura mais organizada.



Por outro lado, um escritório organizado facilita o fluxo de trabalho, torna os processos mais rápidos e eficientes, e melhora a comunicação entre os membros da equipe. A organização ajuda a manter o foco nas tarefas prioritárias e contribui para um ambiente mais profissional e motivador. Isso, por sua vez, aumenta a produtividade, a satisfação dos colaboradores e, conseqüentemente, os resultados da empresa.

# IMPLEMENTANDO O MÉTODO 5S NO AMBIENTE DE TRABALHO

Uma das metodologias mais eficazes para promover a organização no ambiente de trabalho é o método 5S, criado pelo professor Kaoru Ishikawa. O 5S é uma filosofia de gestão que visa melhorar a organização, a limpeza e a disciplina no ambiente de trabalho, com o objetivo de aumentar a eficiência e reduzir desperdícios. A implementação do 5S é simples, mas requer comprometimento e disciplina por parte de toda a equipe. Vamos explorar os cinco princípios do 5S e como podemos aplicá-los no dia a dia de trabalho:

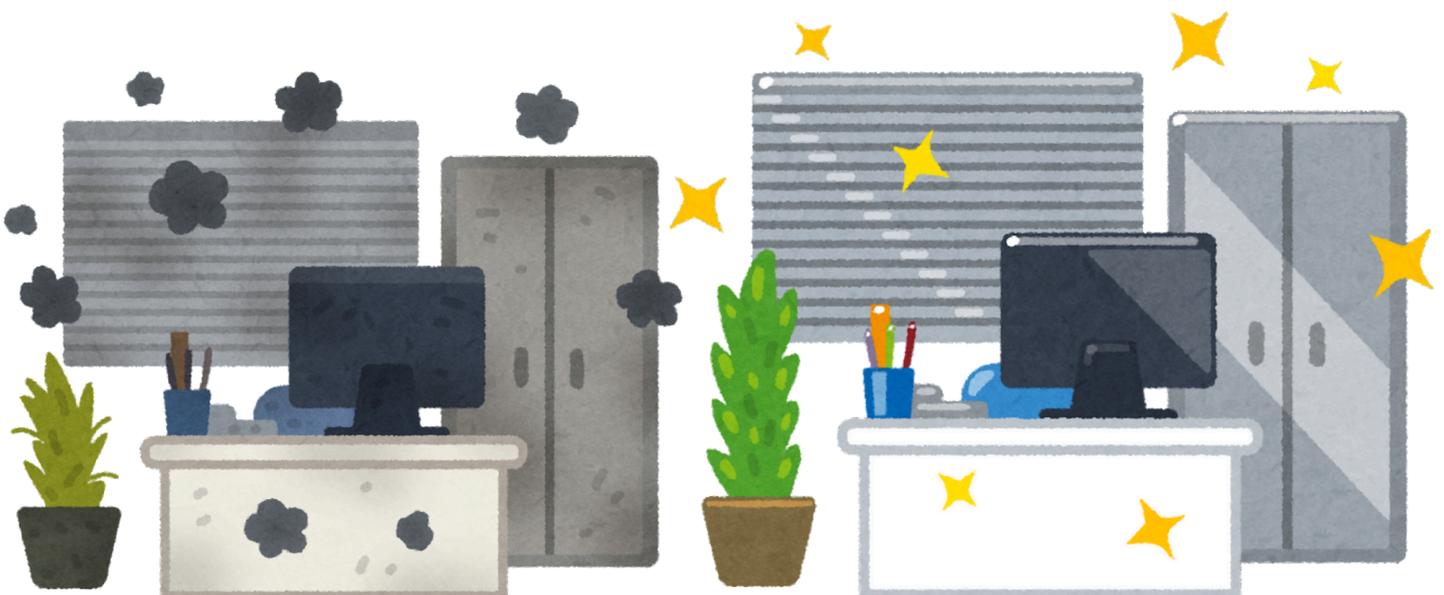


## 1. Seiri (Utilização)

- **Conceito:** Seiri significa separar o necessário do desnecessário, eliminando tudo o que não tem utilidade no ambiente de trabalho.
- **Aplicação prática:** Revise periodicamente seu espaço de trabalho para identificar materiais, documentos e ferramentas que não são mais utilizados. Descarte ou armazene adequadamente esses itens para liberar espaço e reduzir a desordem.

## 2. Seiton (Organização)

- **Conceito:** Seiton refere-se a organizar os itens necessários de maneira que sejam facilmente acessíveis.
- **Aplicação prática:** Defina um local específico para cada item e certifique-se de que todos os colaboradores saibam onde encontrar o que precisam. Utilize etiquetas, gavetas e prateleiras para manter tudo em ordem, facilitando o acesso rápido e eficiente.



### 3. Seiso (Limpeza)

- **Conceito:** Seiso envolve manter o ambiente de trabalho limpo, identificando e corrigindo as fontes de sujeira e desordem.
- **Aplicação prática:** Estabeleça uma rotina de limpeza diária ou semanal, onde todos os colaboradores participam. Mantenha as mesas, equipamentos e áreas comuns sempre limpos e organizados, evitando o acúmulo de sujeira e lixo.



### 4. Seiketsu (Padronização)

- **Conceito:** Seiketsu refere-se à padronização dos processos e práticas de organização, para que todos sigam as mesmas regras.
- **Aplicação prática:** Crie normas e procedimentos para manter a organização e a limpeza no ambiente de trabalho. Estabeleça padrões visuais, como checklists ou sinalizações, que lembrem os colaboradores de manter o espaço organizado de acordo com as diretrizes do 5S.



## 5. Shitsuke (Disciplina)

- **Conceito:** Shitsuke significa manter a disciplina e a autodisciplina para seguir os padrões estabelecidos e garantir a continuidade do 5S.
- **Aplicação prática:** Incentive a responsabilidade individual e coletiva pela manutenção da organização. Realize treinamentos e reuniões periódicas para reforçar a importância do 5S e reconhecer os esforços da equipe em manter o ambiente de trabalho organizado.

Para fazer bem o trabalho com o 5S e manter de fato a organização do ambiente de trabalho, é fundamental que tudo seja trabalhado ao longo do tempo, contando sempre com uma equipe comprometida.

Confira esta imagem que traz um resumo dos principais conceitos da metodologia 5S:



## CONCLUSÃO

**A organização é um elemento essencial para melhorar o trabalho no escritório e aumentar a produtividade. Implementar o método 5S no ambiente de trabalho pode trazer inúmeros benefícios, como a redução de desperdícios, a melhoria da eficiência e a criação de um espaço mais agradável e seguro para todos.**

**Ao seguir os princípios de Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu e Shitsuke, as instituições podem transformar seus escritórios em ambientes organizados, produtivos e motivadores, onde os colaboradores possam desempenhar suas funções da melhor maneira possível.**

## REFÊRENCIAS

**A ORGANIZAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO E SUA IMPORTÂNCIA:**

<https://onsafety.com.br/a-organizacao-no-ambiente-de-trabalho-e-sua-importancia/>

**ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO: CONHEÇA A SUA IMPORTÂNCIA E 5 PASSOS PARA APLICAR NA PRÁTICA:**

<https://www.siteware.com.br/blog/produktividade/organizacao-do-ambiente-de-trabalho/>

# IDARON

**Agência de Defesa Sanitária  
Agrosilvopastoril de Rondônia**

Site

[www.idaron.ro.gov.br](http://www.idaron.ro.gov.br)

Endereço: Av. Farquar, 2986, Palácio Rio Madeira -  
Edifício Rio Cautário 5º andar - Pedrinhas  
Horário de atendimento: de Segunda-Feira à Sexta-Feira  
das 07h30 às 13h30