



NOME DA INSTITUIÇÃO: Colégio Imperatriz Dona Leopoldina

SEGMENTO: Instituições de Ensino Básico ou Técnico

CATEGORIA: Gestão Acadêmica

TÍTULO DA PRÁTICA: Programa Dono de Área

## 1. PRÁTICA EFICAZ DE GESTÃO EDUCACIONAL: DONO DE ÁREA

Espaços de uso coletivo precisam de um olhar atento para os pequenos detalhes e sua manutenção. Pensando nisso, desenvolveu-se no Colégio Imperatriz Dona Leopoldina o Programa Dono de Área. O Colégio Imperatriz Dona Leopoldina é mantido pela Cooperativa Agrária Agroindustrial e, assim, também participa de programas implantados nela, como, nesse caso, o Dono de Área, que queremos apresentar. Em se tratando de um programa de Gestão da Qualidade estendido ao colégio por meio da cooperativa, aproveitou-se a oportunidade para pensar em uma forma pedagógica de adequá-lo para a realidade escolar, contribuindo, assim, para a formação do aluno, dos professores e colaboradores e até mesmo de familiares. Com esta prática trazida do mundo corporativo para se tornar uma ferramenta de gestão acadêmica, proporciona-se o crescimento pessoal que por consequência também é o profissional.

### 1.1 Histórico da Prática Eficaz

O Programa Dono de Área existe há 3 anos. Ele foi implementado na Cooperativa Agrária Agroindustrial no ano de 2016, como um projeto piloto, buscando envolver as pessoas na organização e na manutenção dos ambientes. Para a consolidação desse programa, foram incorporados à prática os programas de 5S (5 Sentidos)<sup>1</sup> e de gerenciamento de rotina. Assim como na Cooperativa, o

---

<sup>1</sup> O programa 5S é um método que surgiu no Japão pós-guerra com a finalidade de reestruturar, organizar e melhorar a produção das indústrias japonesas, tendo como objetivo superar a crise de competitividade. Trata-se de uma ferramenta utilizada para implantar o Sistema de Qualidade Total em uma empresa ou em uma instituição, na vida profissional e pessoal de cada indivíduo, orientado em 5 Sentidos: Saúde, Autodisciplina, Utilização, Limpeza, Organização.

programa foi implementado também no colégio, inicialmente, de forma semelhante ao que da instituição (cooperativa) como um todo. No colégio, todos os professores e colaboradores tornaram-se responsáveis por um determinado ambiente escolar, precisando deixá-lo limpo, organizado e em condições de uso, sinalizando o devido departamento de manutenção, quando das necessidades. Isso não significava que a pessoa era responsável por resolver os problemas, mas que a pessoa precisava indicar o que era necessário ser feito na área aos devidos responsáveis, bem como sentir-se dono do espaço, para, assim, a seu modo, ter autonomia de gerenciá-lo.

## 1.2 Objetivos da Prática Eficaz

Primeiramente, foram definidos os objetivos corporativos do programa, que foram os seguintes: Definir um dono para cada área: equipamento, fluxo, mural, área comum, pátios, etc; Fazer com que as pessoas sejam capazes de agir como se fossem os donos das suas áreas visando atingir melhores resultados e aumentar a produtividade; Fazer o colaborador se sentir parte do processo e do negócio; Incentivar a cultura de “gente que gosta de ser dono”, que “entrega resultados” e “sabe avaliar o que é importante”; Melhorar os indicadores das áreas: reduzir número de acidentes, aumentar a aderência ao gerenciamento da rotina, reduzir custos de manutenção e reduzir custos operacionais; Integrar os programas de gerenciamento da rotina e 5S Integrado; Formar especialistas em manutenção autônoma para capacitação dos operadores mantenedores; Formar auditores especializados em cada parte do escopo do Dono de Área; Formar continuamente os operadores – Matriz de habilidades.

Em um segundo momento, quando do aprimoramento do programa para o colégio, com amplitude maior e ao mesmo tempo específica para um ambiente educativo, estabeleceram-se os seguintes objetivos: Definir um dono ou um grupo de donos (turmas de alunos) para cada área: equipamento, fluxo, mural, área comum, pátios, etc; Fazer com que os alunos sejam capazes de agir como se fossem os donos das suas áreas visando atingir melhores resultados e aumentar a produtividade, assumindo a responsabilidade intrínseca à atitude de dono; Fazer o aluno se sentir parte do processo de ensino e aprendizagem e do colégio; Incentivar a cultura de “gente que gosta de ser dono”, que “entrega resultados” e “sabe avaliar o que é importante”; Melhorar os indicadores (resultados do colégio e também da cooperativa): reduzir número de acidentes, aumentar a aderência ao gerenciamento da rotina, reduzir custos de manutenção e reduzir custos operacionais; Integrar os programas de gerenciamento da rotina e 5S Integrado à rotina escolar; Formar alunos especialistas em manutenção autônoma para se consolidarem como alunos

mantenedores; Formar auditores especializados (colaboradores, professores e até mesmo alunos) em cada parte do escopo do Dono de Área; Formar continuamente alunos conscientes em relação ao cuidado com o ambiente e com o próximo; Incentivar as práticas inerentes ao Programa Dono de Área no contexto bilíngue do colégio, em Língua Portuguesa e em Língua Alemã; Cooperar, exercitar a empatia, o diálogo e a resolução de conflitos; Agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade e flexibilidade.

### 1.3 Público Alvo Atingido

O público-alvo do projeto inicial foram os colaboradores da Cooperativa Agrária Agroindustrial. Assim, em 2016, no colégio, o público-alvo foram também os colaboradores da instituição, ou seja, professores e colaboradores do administrativo, bem como colaboradores terceirizados (da limpeza e do paisagismo). Em 2017, após um primeiro ciclo de auditorias, chegou-se à conclusão de que o projeto deveria ser estendido aos alunos, visto que os objetivos do programa se alinhavam muito bem aos propósitos educativos e ao desenvolvimento de competências e habilidades de cunho socioemocional. Implementado o projeto com os alunos em 2017, passou-se a ter um terceiro público-alvo, a comunidade escolar, principalmente, os pais e responsáveis, visto que a aprendizagem obtida na escola passou a ser prática nos lares dos alunos.

### 1.4 Descrição das Atividades Implantadas

O Programa Dono de Área foi iniciado em 2016 no Colégio Imperatriz Dona Leopoldina. Partindo da ideia de que cada ambiente físico (desde salas até murais, por exemplo) deveria ter o seu dono, precisou-se pensar, em conjunto com a equipe de professores, uma forma de determinar os cuidadores de cada espaço. A determinação dos espaços deu-se em conjunto, a partir da ocupação destes.

Para identificar os “donos” de cada ambiente, foram criadas plaquinhas de identificação com a foto da pessoa responsável e que utiliza o ambiente (Anexo 1), de forma que todos os que circulam no espaço saibam quem é o responsável por aquela área. No caso das salas de aula, o dono acabou sendo o professor regente de cada turma. Nos demais espaços, conforme já falado anteriormente, determinou-se em equipe o responsável de cada um. O Programa Dono de Área orienta-se pelos 5 Sentidos (5S), que são Saúde, Autodisciplina, Utilização, Limpeza, Organização, conforme já explicitado anteriormente.

Em sala de aula, o Programa Dono de Área foi explicado e trabalhado nas aulas. A metodologia japonesa dos 5S's passou a integrar as aulas. As ações de organização e manutenção foram incorporadas à rotina diária dos professores juntamente com os alunos. Posterior à plena compreensão a respeito do funcionamento do programa, iniciaram-se as primeiras implementações com o corpo discente. Passando de sala em sala (trabalho realizado pela coordenação pedagógica), explicou-se aos alunos exatamente o que se esperava do programa e de como ele deveria funcionar, explicando os objetivos citados acima. Que exatamente como os docentes e colaboradores do colégio, também eles, alunos da Educação Infantil ao Ensino Médio eram responsáveis por esses ambientes. Essa prática foi incorporada a cada dia, quando os professores, ao final da manhã, faziam uma avaliação sobre o cuidado que estavam tendo no espaço, fazendo também as correções necessárias.

Assim, ao lado de cada plaquinha do professor, colocamos uma plaquinha com a identificação de todos os donos daquela área, ou seja, dos alunos de cada turma (Anexo 2). Considerando que o colégio é bilíngue (Língua Alemã), aproveitou-se a oportunidade para desenvolver o projeto em duas línguas: língua portuguesa e língua alemã. Assim, também a placa do Dono de Área dos alunos foi personalizada nas duas línguas (Anexo 2).

Nas placas dos donos de áreas, no colégio, estabeleceu-se um lugar em que pode ser colocado um emoticon (do whatsapp: palminhas para dizer que está tudo em ordem e o gato assustado para dizer que há demanda de melhoria) para sinalizar sobre o cuidado com aquele espaço, que seria/é feito por equipes de auditoria interna. E a partir desse momento, os emoticons (Anexo 3) recebidos eram de responsabilidade de toda a turma e não mais apenas do professor.

Buscando tornar essa prática mais pedagógica e para garantir uma implementação de sucesso, foi-se em direção a um próximo passo. Foram organizadas internamente seis equipes, entre coordenadores pedagógicos e equipe administrativa do colégio. Cada uma dessas equipes ficava mensalmente responsável por fazer a auditoria de uma área específica do colégio (Anexo 4). O termo auditoria é de cunho empresarial, no entanto, considerou-se importante explicar aos alunos o que significa. Na verdade, é um processo de avaliação, em que é possível diagnosticar o status em que se encontra um processo, tal qual se faz no processo de aprendizagem.

Para realizar a auditoria, cada equipe recebia um documento em que constavam quais seriam as áreas auditadas pelo grupo naquele mês, com o nome do respectivo Dono de Área e com um espaço para avaliação, ou seja, para verificar, se o ambiente estava em conformidade ou não (termos próprios também do mundo corporativo, mas que se mostraram muito favoráveis na rotina dos alunos) e, quando se encontrava uma não-conformidade, havia um campo para anotar as observações (Anexo 5).

As auditorias dos ambientes eram realizadas seguindo uma lista de critérios, e classificando as constatações encontradas como: conformidade e não conformidade. Assim, convém explicar que “conformidade” significa que o ambiente está de acordo com os critérios estabelecidos e “não-conformidade” que as evidências sustentam que o ambiente está em desacordo com os critérios estabelecidos.

Após a auditoria, cada ambiente ganhava um emoticon de acordo com a avaliação realizada: palminhas quando o ambiente estava em conformidade e um gatinho assustado quando o ambiente estava em não-conformidade (Anexo 3). Optou-se pelo uso dos emoticons (aqueles do aplicativo de WhatsApp), pois eles fazem parte do cotidiano digital em que os alunos estão inseridos. Como este emoticon que denota o desempenho dos donos de área fica permanentemente nos espaços, a toda hora, a toda nova auditoria, os responsáveis possuem um feedback e tomam, em conjunto, no caso das salas de aulas, as medidas necessárias para fazer as correções e, assim, conquistar as palminhas que confirmam o êxito em relação ao cuidado do espaço.

Assim, as auditorias acontecem mensalmente, por colaboradores internos, e sem aviso prévio. Até o momento, as equipes eram constituídas apenas por colaboradores. A partir de 2019, pretende-se inserir também alunos do Ensino Médio nestas equipes, com o propósito de poderem se colocar também no lugar do avaliador, o que contribui para um comprometimento diferenciado em relação ao cuidado com os espaços. A fim de acompanhar o andamento do programa por parte das lideranças, há na sala dos professores um grande mural, onde constam listados todos os colaboradores e os emoticons que recebem em cada mês. É através desse mural que o engajamento da equipe é avaliado e levado à reflexão para o processo de aperfeiçoamento nas conversas individuais que coordenadores pedagógicos mantêm com professores e turmas de alunos (Anexo 6).

Anualmente a instituição recebe uma nota pelo seu desempenho geral no programa do Dono de Área. Em 2016, 2017 e 2018, essa avaliação foi constituída por duas notas: uma proveniente de uma auditoria interna realizada pelas auditoras treinadas do colégio e uma auditoria externa realizada pela Equipe da Qualidade da Cooperativa Agrária Agroindustrial. Em 2019, haverá apenas uma avaliação, a auditoria externa. Entende-se que para a implementação do programa, os diferentes passos foram necessários, para que se tenha êxito e se atinjam os objetivos propostos, seja na cooperativa ou na escola. Assim, todos os indivíduos que estão no âmbito do colégio estão unidos com o mesmo objetivo: o de cuidar do espaço, que é de todos.

As auditorias realizadas são constituídas por evidências, o que também é muito importante, para uma melhor compreensão do processo. No caso das auditorias internas realizadas pelas equipes internas, temos o registro das não-conformidades, conforme necessário. No caso das auditorias internas oficiais, aquelas realizadas pelas auditoras treinadas, e nas auditorias externas, recebe-se um relatório com apontamentos e registros fotográficos das oportunidades de melhoria (Anexo 7), as quais são discutidas com todos os colaboradores em reunião de análise crítica e, quando se tratar dos espaços dos alunos, são discutidos com os alunos. Além disso, os professores regentes refletem sobre os resultados da auditoria com os alunos, traçando estratégias para a resolução das falhas apontadas. Os itens avaliados nas auditorias encontram-se no Anexo 8.

O programa surgiu com a intenção de envolver e responsabilizar as pessoas pelos ambientes que utilizam. No caso do colégio, quanto antes se desenvolve nos discentes o senso de responsabilidade para com os ambientes coletivos, mais respeitosos, cuidados e conscientes eles serão para com eles. Ou seja, o programa inicialmente pensado para colaboradores, tornou-se uma excelente ferramenta para desenvolver nos alunos o senso de dono e a responsabilidade inerente a isso.

## 2. LIDERANÇA

Quando falamos de gestão, o líder evidentemente ocupa um papel muito importante. Assim, direção educacional e coordenação pedagógica desempenharam um papel fundamental na implementação, desde a explicação da dinâmica de funcionamento e o próprio exemplo em relação às atitudes à avaliação e sugestões de melhorias contínuas até a execução do programa no dia a dia. Este programa tem também como premissa o desenvolvimento de liderança de cada envolvido,

para que seja responsável pelas suas atitudes e ao mesmo tempo esteja motivado para trabalhar em equipe em prol de um bem comum.

## 2.1 Equipe Envolvida com a Prática

O Programa foi implementado no colégio a partir do subsídio fornecido pelo departamento de Gente e Gestão da mantenedora, de forma específica pela equipe responsável pela Gestão da Qualidade. No colégio foi conduzido por duas colaboradoras da equipe administrativa: uma secretária e a outra bibliotecária, com o apoio da equipe pedagógica e diretiva. Ambas fizeram treinamento de auditoria na própria Cooperativa Agrária Agroindustrial e acompanham de perto o desenvolvimento da prática pelos colaboradores e pelos alunos. Já o acompanhamento da prática pelos discentes é feito pelos coordenadores de Nível de Ensino, desde a Educação Infantil ao Ensino Médio, juntamente com os professores<sup>2</sup>.

Para o envolvimento da equipe na prática, convém citar as atribuições dos donos de área: Cuidar da sua área/equipamento como se fosse seu, utilizando um dos valores da Cooperativa que é o Senso de Dono; Promover junto aos demais colaboradores a cultura de dono de área; Relatar ao superior imediato sempre que perceber algum entrave no andamento do dono de área; Participar de programas de melhoria contínua (MASP, *Kaizen*, 6 *Sigma*); Ser proativo, buscando identificar anormalidades e formas de corrigi-las, de forma que não voltem a ocorrer; Assegurar a qualidade dos seus produtos ou processos; Ter espírito de trabalho em equipe; Ter disciplina em manter informações atualizadas, seguir prazos, etc; Procurar ser criativo, inovador e buscar soluções.

Após o terceiro ano de execução do Programa, pode-se dizer que todos os colaboradores, professores e alunos estão envolvidos, pois o programa já se tornou uma prática diária, em que cada um sabe o seu papel e o executa, facilitando, assim, o gerenciamento da rotina e da manutenção de uma instituição.

## 2.2 Participação da Alta Direção

A alta direção possui um papel muito importante na implementação de qualquer programa de gestão, principalmente, o de participar de forma ativa. Dentre as atribuições, temos: Assegurar o sucesso da implantação do Programa Dono de Área; Assegurar a continuidade e extensão após a implantação inicial; Motivar e engajar a equipe

---

<sup>2</sup> Entendemos que a participação de colaboradores de diferentes segmentos dentro do colégio agregaria para a eficiência e a ideia de pertencimento.

na execução das atividades; Acompanhar a execução do cronograma de implantação na área; Assegurar que os recursos estejam disponíveis; Facilitar que os envolvidos tenham autonomia com relação às atividades; Fomentar programas de melhoria contínua (MASP, *Kaizen*, 6 *Sigma*); Assegurar que as informações necessárias estejam disponíveis e fornecer dados quando solicitado; Prover suporte junto às lideranças superiores para o sucesso e manutenção do programa, removendo obstáculos e entraves que porventura possam surgir; Prover a integração entre produção e manutenção.

Assim, a diretora educacional geral do colégio participa ativamente do programa, sendo a dona de área do espaço que ocupa, dialogando constantemente com professores, alunos, coordenadores pedagógicos, pais e responsáveis e demais colaboradores, motivando-os e engajando-os. Também as reuniões de análise crítica, que ocorrem uma vez ao mês, são um momento conduzido por ela, em que se faz alusão ao status do programa Dono de Área, deliberando sobre os aspectos positivos e as demandas de melhoria.

### 3. FOCO

O foco do programa foi e é a melhora do ambiente escolar tanto para os colaboradores quanto para os alunos, aumentando a visão de pertencimento à instituição bem como a responsabilidade para com ela. Quer-se promover um ambiente mais organizado, limpo e com estrutura adequada, a fim de oferecer a todos uma escola melhor.

#### 3.1. Clientes

A prática eficaz do Dono de Área tem um impacto muito significativo para o desenvolvimento de todos os indivíduos da comunidade escolar. Quando da implementação junto aos alunos, num primeiro momento, houve questionamentos por parte dos pais, que por vezes achavam que seus filhos apresentavam frustração, quando o emoticon era aquele que representava a não-conformidade. No entanto, este é o papel da escola, o de ensinar reflexão, responsabilidade e consciência, e isso foi sendo trabalhado tanto com alunos quanto com pais e responsáveis. Assim, em avaliação de satisfação relacionada ao programa, foi-se percebendo que os efeitos do programa passaram a se refletir em casa, em que os alunos incorporam, por exemplo, a metodologia dos 5S's no espaço do quarto por exemplo. No anexo 9, podemos ver algumas declarações de pais e colaboradores que confirmam isso.



### 3.2 Docentes/Colaboradores

Em relação aos docentes e demais colaboradores, percebe-se uma movimentação muito semelhante a dos alunos. A eles coube, após o período de implementação, a autodisciplina, ou seja, manter a estrutura de acordo com os critérios necessários, eliminando o que não é necessário, reutilizando o que é possível, mantendo os ambientes limpos, organizados, com os materiais selecionados. Como parte essencial desse programa, temos a identificação de todos os materiais, para que haja agilidade na sua localização, além de evitar compras desnecessárias em função da não localização de algo. O que frequentemente ouvimos dos colaboradores e docentes é que estendem muitas das ações desse programa para os seus lares, incorporando práticas em seu cotidiano pessoal (Anexo 9).

### 3.3 Administrativo

No setor administrativo, a prática dos 5S's já é bem presente, visto que a mantenedora apoia e pratica uma série de programas de gestão da qualidade. Assim, o programa Dono de Área veio para agregar, uma vez que, também, tendo-se o engajamento de toda a escola, cria-se uma dinâmica de trabalho de manutenção, que normalmente fica mais a cargo do administrativo, diluída. Conforme já explicitado, a condução do projeto, em primeira mão, deu-se a partir de duas colaboradoras do administrativo, que fazem também a gestão processual e burocrática, bem como as auditorias internas de 2017 e 2018.

### 3.4 Econômico-Financeiro

Em relação ao foco no econômico-financeiro, com certeza a essência do programa, com as premissas e os objetivos apresentados, contribui muito, visto que cada colaborador, ao trabalhar de forma preventiva, contribui para a economia, ao mesmo tempo em que assume a responsabilidade individual e coletiva neste sentido. Com isso, minimizamos os riscos de acidentes (não tivemos desde a implementação do programa), aumentamos a aderência ao gerenciamento da rotina (tanto colaboradores quanto alunos) e reduzimos custos de manutenção e operacionais.

### 3.5 Acadêmico

De acordo com a adaptação feita especificamente pelo colégio com propósitos pedagógicos, entende-se que ocorre uma grande contribuição no processo de aprendizagem do aluno, visto que ele possui a oportunidade de desenvolver o espírito de grupo, a consciência em relação ao ambiente que ocupa, a sua própria organização e otimização de espaço e uso de materiais, dentre tantas outras coisas. A forma diferente de ser avaliado, por meio das auditorias, torna-se, também, uma oportunidade que dificilmente ocorre dessa forma na escola: trata-se de um desempenho individual e coletivo ao mesmo tempo. O aluno tem também a oportunidade de agir em duas línguas dentro do projeto, potencializando a sua capacidade na língua adicional, além de cooperar, exercitar a empatia, o diálogo e aprender a resolver conflitos, que são inerentes às ações do trabalho coletivo.

### 3.6 Comunidade

Para a comunidade, de forma geral, que está inserida num contexto cooperativo, o projeto contribui por meio das atitudes desenvolvidas nos alunos, que tendem a levar o aprendizado para outros contextos de sua vida, sendo um deles, muitas vezes, a própria casa. Além disso, para a comunidade, a escola é reconhecida como um espaço em que os alunos aprendem a autodisciplina que lhes é importante para a vida como um todo.

## 4. RESULTADOS

### 4.1 Formas de Avaliação

#### a) Levantamento de necessidades, avaliação antes e depois da implementação

A cooperativa mantenedora do colégio possui uma série de programas que se preocupam com a organização e otimização do ambiente e desenvolvimento do trabalho. Assim, o intuito de se implementar esse programa, tanto na cooperativa quanto no colégio, deve-se ao fato de se ter percebido a má organização dos espaços, com pouco descarte de materiais, guardando materiais desnecessários e, em outros casos, buscando algo e não se encontrando o objetivado. Isso já era perceptível nas auditorias de 5S's, ou seja, foram elas que levaram a uma remodelação do programa, criando o Dono de Área. No colégio, por meio do Programa Dono de Área, conseguimos fazer uma otimização dos espaços,

guardando realmente somente o que é necessário para a prática escolar e descartando os demais materiais.

Além disso, o programa também trouxe um olhar mais detalhado e cuidadoso para a estrutura física e sua manutenção, pois a partir do momento em que cada dono de área precisou se preocupar com as demandas do seu ambiente específico, como lâmpadas queimadas, janelas emperradas, entre outros, o colégio começou a estar em pleno funcionamento, sem grandes entraves descobertos por acaso. E é principalmente nesse quesito de pequenos investimentos que é necessário apoio e suporte da alta direção, que avalia cada caso e analisa a disponibilidade de recursos.

#### b) Instrumentos utilizados e periodicidade de aplicação

O programa Dono de Área tem sua eficácia avaliada duas vezes ao ano por auditorias internas e externas, além de mensalmente por meio das auditorias internas (com o uso dos emoticons). Internamente a auditoria é realizada pelas colaboradoras treinadas para serem auditoras e externamente a auditoria é realizada pela equipe da Qualidade da Cooperativa Agrária Agroindustrial. Os itens avaliados constam na tabela do Anexo 8.

### 4.2 Orçamento

O orçamento previsto para o desenvolvimento do projeto Dono de Área não possui um budget financeiro fixo. No entanto, temos o investimento de horas trabalhadas, tanto da equipe do departamento de Gente e Gestão, bem como dos colaboradores do Colégio e demais envolvidos. Assim, ele não tem um investimento aquém do planejado para as funções das pessoas responsáveis.

### 4.3 Análise financeira

Não é possível evidenciar números financeiros precisos decorrentes do projeto, mas é perceptível, no colégio, que temos economia de tempo no monitoramento dos cuidados com a estrutura, bem como os estragos acabam sendo menores, visto que logo são sinalizados e encaminhados. Além disso, percebe-se uma diminuição na compra de materiais diversos (de uso pedagógico principalmente) otimizada através do gerenciamento da rotina e dos 5S's.

### 4.4 Indicadores acadêmicos

Em relação à melhoria acadêmica, percebemos que os discentes apresentaram uma organização individual mais aprimorada. O número de materiais perdidos (no setor de achados e perdidos) diminuiu. Já a responsabilidade dos alunos mudou para melhor. Aos poucos eles foram entendendo a importância desses conceitos e dos benefícios que trariam para o crescimento deles. “Precisamos arrumar melhor os livros lá na estante, eles estão todos jogados. Precisamos colocar um do lado do outro.” diz um aluno da Educação Infantil à professora após a organização da sala de aula. Conforme a coordenadora pedagógica dos anos iniciais do Ensino Fundamental, um aluno dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental disse a ela ao entrar na sala de aula: “venha olhar a minha caixa embaixo da mesa e veja como deixei tudo organizado, os restos de papel joguei no lixo”. A coordenadora também relata que em outro momento, após realizar uma atividade de recorte em sala de aula, o aluno levanta voluntariamente, pega a vassoura e auxilia na limpeza da sala de aula. Ações desse tipo são cada vez mais frequentes na escola.

#### 4.5 Indicadores de produtividade e/ou de satisfação dos colaboradores

Apesar de ser um processo talvez moroso, num primeiro momento, e que exige muita autodisciplina dos colaboradores (até mesmo mudança de cultura), houve uma melhora visível na preocupação com os espaços da escola, bem como com a organização pessoal nestes espaços. “Você viu a quantidade de materiais que tiramos da Boutique de Papel, não sei por que eu estava guardando tudo aquilo. As latas estavam lá há mais de 5 anos e nunca usei. Quando fiz a limpeza e tirei elas de lá, percebi que estavam totalmente enferrujadas”, relata a professora responsável pelo projeto Mata Verde - Boutique do Papel, que faz reciclagem de papel. Após um tempo de execução do programa, alguns colaboradores chegam a ficar indignados com as pequenas auditorias mensais: “não acredito que recebi um gatinho assustado, o que será que eu deixei passar?”. E, assim, percebe-se a incorporação de uma preocupação coletiva e ao mesmo tempo individual, ou seja, a evidência de uma atitude de dono.

#### 4.6 Resultados obtidos junto à comunidade

Vários pais nos relatam que inclusive em casa os alunos começaram a reproduzir a organização e limpeza apreendida no ambiente escolar. “Quando meu filho guarda os brinquedos após a brincadeira, faz isso de forma ordenada, sem

misturar os diferentes tipos, cada um tem seu lugar específico”, relata a mãe de um aluno da Educação Infantil do colégio. “O fato das pessoas não jogarem seu lixo na lixeira e, sim, no chão, deixa minha filha irritada. Preciso controlá-la para que não tire satisfação com as pessoas mais velhas e desconhecidas nessa hora”, relata outra mãe dos anos iniciais do Ensino Fundamental.

#### 4.7 Indicadores de sustentabilidade

O programa auxiliou no cuidado com o meio ambiente, uma vez que há hoje uma consciência maior de reutilização e descarte. Porém, o descarte não significa necessariamente jogar os materiais no lixo, mas, sim, dar um destino a eles, como doação para outras instituições.

#### 4.8 Outros indicadores de resultados organizacionais

O projeto Dono de Área foi aplicado pela primeira vez no colégio como projeto piloto no ano de 2016. Neste ano o projeto foi apresentado e implementado, ainda sem adequações pedagógicas, com o intuito de mostrar sua dinâmica de funcionamento e, também, de se fazer uma análise da situação do ambiente (diagnóstico), para então fazer os encaminhamentos para a melhoria necessária. Assim, para o primeiro ano, não teve uma média de nota estipulada como meta. A nota com função de diagnóstico obtida pelo colégio em 2016 foi 4,10 (ou 41), conforme Anexo 11. A partir disso, traçou-se um plano de ação, para a implementação do programa no colégio, conforme segue no anexo 12.

Neste plano de ação, elaborado pela equipe pedagógica juntamente com a direção, foram elencadas as ações necessárias para correções pontuais, bem como para melhorias contínuas. Também a explicação de dinâmica de funcionamento do programa teve um papel fundamental para a implementação efetiva e foi incluída como tarefa no plano de ação.

Em 2017, o programa foi desenvolvido na íntegra de sua concepção, já com as adequações pedagógicas apresentadas como uma prática eficaz de gestão acadêmica. Conforme gráfico abaixo, o desempenho do colégio foi consideravelmente melhor, atingindo uma média de 8,3 (83). Após cada auditoria, seja ela interna ou externa, são elaborados planos de ação para a execução das melhorias e correções a serem feitas, no modelo do plano de ação apresentado no anexo 12. O gráfico do anexo 13 também mostra o desempenho do colégio no ano de 2018, quando o programa foi executado na íntegra, ou seja, com apenas uma

nota de auditoria interna (em 2017 ainda foram duas auditorias internas) e uma externa. O colégio atingiu a nota 6,73 (67,3), não atingindo a meta, que já foi estabelecida no ano de 2017 em 75.

Primeiramente, como o colégio não atingiu a meta proposta, necessitou-se fazer uma análise criteriosa da avaliação fornecida pela auditoria externa juntamente a todos os colaboradores na reunião de análise crítica que é realizada mensalmente para discutir com todos os indicadores da gestão do colégio. Assim, traçou-se um plano de ação (Anexo 14), com o objetivo de sanar os problemas apontados e obter um melhor resultado no ano de 2019.

## 5. LIÇÕES APRENDIDAS

Percebemos que para implementar um programa desses há a necessidade de muito diálogo e explicação, pois é de grande relevância que as pessoas entendam o porquê do programa e de que forma ele pode contribuir, para que se sintam parte e desenvolvam a sua atitude de dono, dentro do espaço escolar. É importante também haver uma forma de monitoramento, pois o senso da autodisciplina precisa ser construído e é fundamental para manter a organização do ambiente. E isto num primeiro momento só funciona por meio de monitoramento, até que esteja incorporado como hábito. Porém é necessário tomar cuidado com o monitoramento, para que se entenda que a função é contributiva e não punitiva.

O que pudemos perceber ao longo dos 3 anos é que é necessário focar o tempo inteiro no projeto, seja com os colaboradores ou com os alunos. Considerando que tivemos um desempenho não tão satisfatório em 2018, é necessário traçar estratégias para melhorar em 2019 (processo de avaliação contínua). A área escolar é ampla e é fundamental que cada um tenha uma boa compreensão das atitudes de responsabilidade que precisa assumir. Assim, queremos reforçar o trabalho em sala de aula com os alunos e, também, com os colaboradores e com a comunidade escolar.

## 6. AÇÕES DE CONTINUIDADE

O programa continuará sendo desenvolvido no colégio e o monitoramento (que inclui as sugestões e apoio dados aos donos de área) intensificado. A partir de 2019, será realizada somente uma auditoria para avaliar o colégio, que será a auditoria externa. Essa auditoria continuará ocorrendo sem informação prévia, o que

requer que a autodisciplina dos nossos alunos e colaboradores precisa ser constante, para que mantenhamos os nossos espaços organizados.

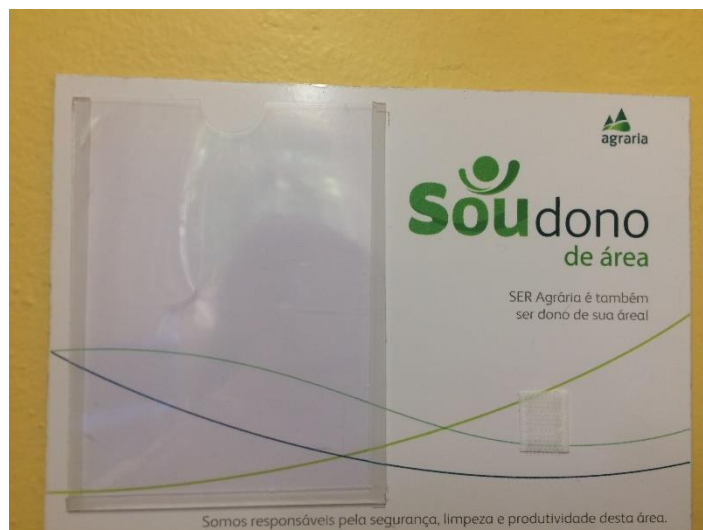
Todos nós precisamos compreender que o tempo que levamos deixando algo fora do lugar, jogado em qualquer canto, pode até momentaneamente ser menor do que se o tivéssemos guardado logo no lugar correto. Porém, o fato de depois de algum tempo precisarmos mexer novamente e então guardá-lo no destino correto denota uma falta de otimização do tempo, pois precisamos mexer nas mesmas coisas duas vezes. E são essas atitudes que queremos desenvolver, formando, assim, seres humanos responsáveis, coerentes, organizados e comprometidos, tanto no âmbito pessoal quanto no coletivo. Entendemos que projetos como este agregam muito no desenvolvimento de competências necessárias para a vida e que estão alinhadas com os propósitos da nova Base Nacional Comum Curricular, tornando-se, assim, também uma oportunidade diferenciada para o Colégio Imperatriz Dona Leopoldina.

Além disso, buscamos transformar esse programa num hábito de vida, que faça parte de todos nós, para que possamos cuidar não somente do nosso local de trabalho, mas de todos os espaços coletivos que utilizamos. Buscamos a compreensão de que somos responsáveis por tudo que nos cerca e que necessitamos ser proativos, interferindo no ambiente que nos cerca, de forma a torná-lo melhor ainda.

## 7. ANEXOS



# ANEXO 1 – Placa com a foto do Dono de Área





# Sou dono de área

SER Agrária é também  
ser dono de sua área!



**Josiele Ribeiro**

**Biblioteca**

**Como está o 5S?**



**OK!**

Somos responsáveis pela segurança, limpeza e produtividade desta área.

**Dieser Lebensraum gehört auch mir!  
Wie kann ich beitragen, um ihn in Ordnung zu halten?**

- ✓ Ich bin respektvoll und höflich.
- ✓ Ich halte meine Umgebung sauber und ordentlich.
- ✓ Ich trenne richtig den Müll.
- ✓ Ich vermeide Verschwendungen.
- ✓ Ich gehe langsam und leise durch das Schulgebäude und halte mich am Treppengeländer fest.
- ✓ Ich achte auf das Eigentum der Schule und der Anderen.

**Este espaço também é meu!  
Como posso contribuir para mantê-lo em ordem?**

- ✓ Respeito todos e sou gentil.
- ✓ Mantenho meu espaço limpo e organizado.
- ✓ Separo o lixo corretamente.
- ✓ Evito desperdício.
- ✓ Circulo de forma adequada pelos ambientes do Colégio. Não corro, não grito, seguro o corrimão ao subir e descer escadas.
- ✓ Não agrido o patrimônio do Colégio e das pessoas.

**Wir übernehmen die Verantwortung dieses Raumes!**

**Somos donos de área!**



Seien wir verantwortungsvoll! Alle sind wichtig, um den Erfolg der Leopoldina-Schule zu gewährleisten.  
Ajamos com responsabilidade! Todos somos fundamentais para garantir o sucesso do Colégio Imperatriz.



## ANEXO 4 - Equipes Responsáveis pelas Auditorias Internas



Colaboradores	Equipe
<b>Supervisores</b>	
Andreia Schneiders	1
Deise Feltrin	2
Paula Halmenschlager	3
Isabela Brandtner	4
Leila Krause Strege	5
Paulo Cesar de Souza	6
<b>Administrativo</b>	
Alaor Da Rosa	1
Josiele Ribeiro da Silva	7
Annerose Gerber Staut	2
Andrea Rochotzki	7
Célio Suzala	3
Eloir dos Santos do Belem	4
Gabriel Passos Ribeiro	5
José Denilson das Chagas	6
Maria Estela Klein Lichks	6
Silvana Chimeres Garcia	1
<b>Auxiliares</b>	
Andrea Kreuscher	4
Bianca Katruch Volken	3
Elisabete da Silva	5
Jussara Aparecida Souza	4
Laressa Aparecida de Toledo	7
Leia Nogueira	5
Dayane Santos	1
Leticia Ribeiro Lichks	2

### EQUIPES DE AUDITORES



#### Equipe 1:

Andreia Schneiders; Alaor da Rosa; Silvana Chimeres Garcia; Dayane Santos

#### Equipe 2:

Deise Feltrin; Annerose Gerber Staut; Leticia Ribeiro Lichks

#### Equipe 3:

Paula Halmenschlager; Célio Suzala; Bianca Katruch Volken

#### Equipe 4:

Isabela Brandtner; Eloir dos Santos do Belem; Andrea Kreuscher; Jussara A. Souza

#### Equipe 5:

Leila Krause Strege; Gabriel Passos Ribeiro; Leia Nogueira; Elisabete da Silva


#### Equipe 6:

Paulo Cesar de Souza; José Denilson das Chagas; Maria Estela Klein Lichks



#### Equipe 7:

Andrea Rochotzki; Josiele Ribeiro da Silva; Laressa Aparecida de Toledo

## ANEXO 5 – Ficha de Registro das Vistorias Internas do Dono de Área

	<b>REGISTRO DAS VISTORIAS INTERNAS DO DONO DE ÁREA</b>	FORC1164/MAN C1004 Esta tabela foi criada em: 15/06/2018 Revisão: 00 Data:
---	--	---


Membros da Equipe: \_\_\_\_\_ Data Realizada: \_\_\_\_\_

Ambientes	Dono de Área	Como está o 5S?		Descrição da Não Conformidade	Observações
					
Grêmio	Alaor da Rosa				
Sala de Educação Física Interna	Angela Marx				

# ANEXO 6 – Mural de Controle dos Espaços das Auditorias Internas

LOCAL	RESPONSÁVEL	JANEIRO	FEVEREIRO
CORREDOR ENTRADA LATERAL	GRACIELE LANGE		
CORREDOR CENTRAL	GRACIELE LANGE		
COORDENAÇÃO E.I.	ANDREA SCHNEIDERR		
BANHEIRO ESPECIAL	BIANCA K. VOLKEN		
SALA DE MATERIAIS	LETICIA R. LICHKS		
COZINHA	BIANCA K. VOLKEN		
GRUPO 2	KASSIANA MILLA		
GRUPO 3 A	SUELLEN S. RABNOCHA		
GRUPO 3 B	VANESSA CASTER		
GRUPO 5 A	ROBANE M. PEÇI		
GRUPO 5 B	SIMONE S. TOMKIV		
SALA DOS PROFESSORES	DAYANE SANTOS		
KINDERCENTER	IRENE MILLA		
WC MASCULINO	ELISABETE DA SILVA		
WC FEMININO	ELISABETE DA SILVA		
CORREDOR PISO INFERIOR E ESCADA	ANDREA KREUSCHER		
SALA EDUCAÇÃO FÍSICA	ANDREA S. DUCAT		
SALA DE BRINQUEDOS	LÉIA N. RIBEIRO		
SALA DE BRINQUEDOS	LÉIA N. RIBEIRO		
SALA DE MÚSICA/VIDEO	DAYANE SANTOS		
SALA DE MATERIAIS ED. FÍSICA	LETICIA R. LICHKS		
SALA HIGIENIZ	ESTER AP.		
WC MASCULINO	ANDREA KREUSCHER		
WC FEMININO	ANDREA KREUSCHER		
CALDEIRA	ALAOR DA ROSA		
GARAGEM ÔNIBUS	ELOIR DOS S. DO BELEM		
PÁTIOS E PARQUINHOS	JOSE D. DAS CHAGAS		
GRUPO 4 A	GIBELLE DE F. ZUBER		
GRUPO 4 B	SANDRA M. SPIESS		
GRUPO 4 C	MARIANA GARTNER		
GRUPO 4 D	EVA BENZ		
SALA DE MATERIAIS 2	ELISABETE DA SILVA		
SALA DE MATERIAIS 3	LARESSA AP. DE TOLEDO		
CORREDOR	LARESSA AP. DE TOLEDO		
WC MASCULINO	LARESSA AP. DE TOLEDO		
WC FEMININO	LARESSA AP. DE TOLEDO		
ESCADA	LARESSA AP. DE TOLEDO		
BIBLIOTECA E.I.	BIANCA K. VOLKEN		
	LETICIA R. LICHKS		

## ANEXO 7 – Recorte da Ficha de Avaliação da Auditoria Externa e Evidência Fotográfica da Oportunidade de Melhoria

<b>Dono de Área - Ficha de Avaliação</b>				FORGG034/PSSGG006			
Data: 21/11/2018		Área: Colégio Imperatriz Dona Leopoldina		Estabelecido em: 25/06/20			
Auditores: Andy Essert, Dalane Lass e Erika Ramos				Revisão: n° em:			
				Aprovado por: Andreia Ramos Partata			
Item	Verificar se:	Normativa	C	NC	NA	Descrição da NC	
Senso de Utilização (SEIFI)	Utilização e descarte	Há somente materiais que estão sendo utilizados na execução das tarefas. Há somente produtos dentro da validade. Os recursos disponíveis estão separados por frequência de utilização. Os objetos ou informações são recolocados nos locais de origem após o uso. Há objetos danificados/obsoletos no local de trabalho. <b>Nos locais estão expostas apenas informações úteis e atualizadas.</b>	MANGQ010	x			Evidências salvas no seguinte caminho: G:\Área_Trabalho\Gente_Gestao\Dono_de_area\Auditorias\2018\GER_SOCIOCULTURAL\COLÉGIO IMPERATRIZ\Fotos Auditoria Externa\5) Utilização e descarte
	Desperdício	Há desperdício de recursos (luzes acesas, computadores e ar condicionado em ambientes desocupados, vazamentos de água, excesso de impressões, bem como o desperdício de outros recursos).	MANGQ010	x			
				Nota do Senso	<b>50,0</b>		
Senso de Ordenação (SEITOR)	Ordenação de materiais	Todos os materiais estão ordenados e identificados. A identificação está condizente com o material guardado. Não há materiais de uso pessoal entre materiais de trabalho. Os cabos elétricos encontram-se organizados e íntegros. As tomadas estão com o espelho de proteção com voltagem identificada.	MANGQ010	x			Evidências salvas no seguinte caminho: G:\Área_Trabalho\Gente_Gestao\Dono_de_area\Auditorias\2018\GER_SOCIOCULTURAL\COLÉGIO IMPERATRIZ\Fotos Auditoria Externa\2) Ordenação de materiais
	Identificação e Acesso	Estão identificados: a) as áreas de armazenagem ou estocagem de materiais; b) salas, saídas e saídas de emergência; c) áreas de ferro velho, coleta seletiva e lixeiras; d) áreas e marcações do estacionamento; e) o Dono de área, incluindo os murais de gestão à vista. Os acessos à máquinas, equipamentos, ferramentas, armários e áreas de circulação estão desobstruídos.	MANGQ010	x			
				Nota do Senso	<b>50,0</b>		





## ANEXO 8 – Avaliação auditoria interna e externa

Item	Detalhamento	C	NC	NA	Descrição da NC
Senso de Ordenação (SEITON)	Ordenar Materiais				
	Identificação de Acesso e Dono de Área				
	Desobstrução de Acesso				
	Cabos Elétricos e Tomadas Elétricas				

Item	Detalhamento	C	NC	NA	Descrição da NC
Senso de Limpeza (SEISO)	Limpeza				
	Coleta Seletiva				
	Lixeiras, Caçambas e Coletores de Armazenamento de Resíduos				
	Conservação das Instalações				
	Evitar Proliferação de Pragas				
	Boas Práticas de Armazenagem				

Dono de Área - Ficha de Avaliação



Data:		Área:			
Auditores:					
Item	Detalhamento	C	NC	NA	Descrição da NC
Senso de Utilização (SEIR)	Utilização				
	Separação por frequência de uso				

Item	Detalhamento	C	NC	NA	Descrição da NC
Senso de Saúde (SEIKETSU)	Ergonomia (Administrativo)				
	Mapas de Risco				
	Sistemas de Combate a Incêndio (Extintores, Mangueiras, Etc.)				

Item	Detalhamento	C	NC	NA	Descrição da NC
Senso de Saúde (SEIKETSU)	Sinalização				

## ANEXO 9 – Relato de uma mãe em avaliação de satisfação realizada

### Relato 1 - Mãe

50

Após a implementação do programa Dono de Área com os alunos do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina, você percebeu alguma mudança em seu filho(a)? Se sim, qual(is)?

Credito que o programa Dono de Área conseguiu envolver os alunos na dinâmica de cuidar do ambiente em que estão ocupando, sabe que cada objeto tem o seu lugar e que outras pessoas irão utilizar o espaço e materiais, por isso devemos cuidar. Em casa a mudança é visível também, ela sabe quando algo está fora do lugar e consegue organizar melhor as próprias coisas.

Carrossa

Aluno: Rafael T. Tauffer 5ºB

### Relato 2 - Mãe

Então, vou ser bem sincera. Quando este projeto teve início eu até imaginei que isto ajudaria em casa também. Que as crianças ficariam mais responsáveis com seus materiais e na organização dos quartos deles, mas isto não aconteceu.

Perguntei pro Klaus o que ele aprendeu com este programa e ele respondeu o seguinte:

Nós sempre precisamos manter nossa sala organizada. Jogar o lixo no lixo, organizar nosso material e nossa sala pq isto não é só responsabilidade da professora. Ele deu um exemplo legal das apostilas. Se cada um já coloca a sua apostila do jeito certo na prateleira, não precisa uma pessoa só ficar responsável por esta tarefa.

Minha opinião:

As crianças aprenderam a ser mais conscientes, pelo menos na sua sala de aula. Que não é somente responsabilidade da professora organizar e manter a sala organizada, e sim de todos que utilizam este ambiente. E que se cada um fizer a sua parte, estas "atividades" se tornam rotina e automaticamente acaba não sendo mais uma tarefa.

Acho que irei implantar este programa aqui em casa! Rrsrs

### Relato 3 - Mãe

Oii... vou responder por aqui mesmo...

Após a implementação do programa Dono de Área com os alunos do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina, você percebeu alguma mudança em seu filho(a)? Se sim, qual(is)?

Na minha filha percebi uma sutil mudança e ansiedade positiva, pois ela comentou que agora eles teriam palminhas e cara de assustado na sala. Ela explicou-me do que se tratava e que toda a sala teria que ajudar a deixar tudo organizado para que a turma ganhasse as palminhas. A ansiedade foi em querer que a sala dela ganhasse as palminhas, o que nem sempre acontecia.

Os comentários foram mais no início da implementação do programa, depois ela não falou mais nada sobre isto. Mas, no geral, ela é mais reservada em contar o que fizeram em sala de aula.

### Relato 4 – Professor

50

Após a implementação do programa Dona de Área no Colégio Imperatriz Dona Leopoldina, você percebeu alguma mudança no seu dia a dia e na sua rotina de trabalho? Se sim, qual(is)?

Sim. Dentro das salas de aula, foi marcante antes não havia nenhum responsável e o exemplo mais clássico são as gavetas das mesas dos professores.

Era assustador o que se encontrava ali (objetos quebrados, alimentos, etc). e atualmente há apenas objetos úteis (régua, clips, formulários de solicitação de materiais e tudo identificado).

Outro local importante é o lab: de Biologia, antes usavam e largavam os objetos e trabalhos, uma bagunça e agora é prazeroso pois tudo está organizado e bem identificado.

Marycel Stot

Após a implementação do programa Dona de Área no Colégio Imperatriz Dona Leopoldina, você percebeu alguma mudança no seu dia a dia e na sua rotina de trabalho? Se sim, qual(is)?

Sim, as mudanças ocorreram tanto no trabalho quanto na vida pessoal, me tornei mais organizada, cuidadora principalmente em aspectos como apoiar a luz ou sair do ambiente, organização de gavetas e armários, cuidado com bebas e objetos no chão entre outros

Professora Elaine C. Matoso

#### Relato 6 – Coordenadora Pedagógica

Após a implementação do programa Dona de Área no Colégio Imperatriz Dona Leopoldina, você percebeu alguma mudança no seu dia a dia e na sua rotina de trabalho? Se sim, qual(is)?

A implantação do programa gerou economia de materiais, otimização de serviços e pessoas e maior organização do trabalho. Através do programa despertou-se no colaborador o senso de dono, onde todos somos responsáveis pelo ambiente de trabalho. Os processos passaram a ser mais transparentes e facilitadores do que burocráticos.

Deise Maria Feltrin - coordenadora Pedagógica do Curso Técnico em Agropecuária

ANEXO 10 – Evidências da auditoria



# ANEXO 11 – Avaliação do Dono de Área em 2016

agraria		FICHA DE AVALIAÇÃO		GRUPULUS LTDA	
Unidade	Área			1º QUADRIMESTRE	
Colégio Imperatriz	FICHA ADMINISTRATIVA				
Período	Responsável				
28/04/2016	José Roberto dos Santos e Camilla Malomin Machado				
Item Avaliado	Detalhamento	Nº	Parcial	Sim	Não
<b>Senso de Utilização</b>		<b>3,3</b>			
QA	Desarte	Verificar se há somente materiais necessários para a execução das atividades. Verificar se não há objetos danificados/obsoletos no local de trabalho.	x		
QC	Utilização dos Recursos	Verificar se ar condicionado, máquinas e luzes sem uso estão desligados. Verificar se existe etiqueta de conscientização de "desligar a luz ao sair". As peças de reposição utilizadas e materiais de consumo são registrados adequadamente?			x
QB	Separação por Frequência de Uso	Verificar se os materiais usados frequentemente estão separados dos materiais usados ocasionalmente e dos materiais usados raramente.	x		
<b>Senso de Ordenação</b>		<b>5</b>			
QA	Ordenar Materiais	Verificar se pastas, cabos, fichas, relatórios, móveis, equipamentos, insumos, e material de limpeza estão identificados e guardados de acordo com as especificações de uso. Verificar se arquivos, armários e gavetas estão identificados e os objetos de uso pessoal estão em local identificado.	x		
QB	Identificação de Acesso e do Dono de Área	Verificar se existe placas indicando salas, saídas e saídas de emergência. Verificar se está identificado o Dono de Área.			x
SJ	Desobstrução de Acesso	Verificar se o acesso a máquinas, equipamentos, mesas e armários está adequado. Verificar se as áreas de circulação estão livres e desobstruídas.			x
QC	Cabos Elétricos e Tomadas Elétricas	Verificar integridade dos cabos (verificar se estão com partes metálicas expostas, com plugues de conexão e espelhos nas tomadas). Verificar se os fios estão dispostos adequadamente, sem oferecer risco de queda ou outros riscos. Verificar se existe identificação de voltagem nas tomadas.	x		
<b>Senso de Limpeza</b>		<b>1,67</b>			
QA	Conservação das Instalações	Verificar se não há rachaduras, infiltração, gotas, lâmpadas queimadas, presença de cupim, aberturas ou outros defeitos estruturais. Verificar conservação de portas, janelas, vitros, etc.	x		
QB	Limpeza	Verificar se teto, objetos, móveis, máquinas e equipamentos estão limpos. Verificar se não existem manchas, estão livres de poeira, sujeira ou bolor. Verificar se não existem fatores que propiciem a proliferação de pragas e se não propiciem riscos de acidentes.		x	
SJ	Coleta Seletiva	Verificar se os materiais foram separados de acordo com os coletores identificados. Verificar se os coletores dispostos são adequados para os resíduos gerados na área (somente se existir lixeira seletiva interna). Verificar se os coletores estão limpos internamente e externamente e se não há material transbordando.	x		
<b>Senso de Saúde</b>		<b>8</b>			
QA	Saúde do Colaborador	Verificar se os colaboradores realizam demonstram preocupação com o assaio, utilizando roupas limpas e em bom estado de conservação, mantendo a higiene pessoal adequada para a atividade que exercem. ADO (Atestado de saúde Ocupacional) <b>Proporcione estrutura e comportamento:</b>			x
SJ	Sinalização	Verificar se não são encontradas na área situações que possam expor os colaboradores ao risco. Quando a área estiver passando por processo de limpeza ou em dias chuvosos, onde o piso se torna escorregadio, verificar se a área está sinalizada com placas de advertência de piso molhado.		x	
QA	Mapas de Risco	Verificar se os mapas de riscos estão disponíveis na área, atualizados e em bom estado de conservação.			x
SL	Sistemas de Combate a Incêndio (Extintores, Mangueiras, Etc)	Verificar se os extintores de incêndio estão sinalizados através de placas e pintura ou suporte no piso e estão livres e desobstruídos. Verificar se mangueiras, esguichos e chaves estão armazenados nas salas de hidrantes corretamente. Verificar a validade dos extintores, o visto do brigadista do mês anterior à auditoria e se o manômetro ("pressão") está indicando a posição verde.			x
AD	Condições de Trabalho	Verificar se o local é arejado, com temperatura ambiente agradável, com ruídos, poeira, umidade e vibração em níveis aceitáveis, sem causar prejuízos à saúde.		x	
<b>Senso de Autodisciplina</b>		<b>3,5</b>			
QA	Reunio de Análise Crítica	Verificar se as reuniões de análise crítica estão ocorrendo e se há evidência de participação dos colaboradores. Verificar se os colaboradores demonstram conhecimento do que é tratado da reunião de análise crítica.			x
QC	Indicadores	Verificar se existem tratativas para os indicadores que estão com desvio. Verificar se os indicadores de área e o gráfico da auditoria do Programa 5S Integrado estão expostos e atualizados. Verificar se os colaboradores conhecem as metas e se os indicadores de área estão expostos e atualizados. Verificar se o responsável pela atualização do mural de gestão à vista (Dono do Mural) está identificado.	x		
QA	Mentalidade do Correto	Verificar se o local de trabalho permanece organizado durante o expediente. Verificar se permanecem sobre a(s) mesa(s) somente os materiais que estão sendo utilizados na execução das tarefas do dia. Verificar se não existem materiais pelo chão ou em locais não apropriados.	x		
QB	Treinamentos	Verificar no DIH se os colaboradores participaram do treinamento do Programa 5S Integrado, GR, Segurança, Gerenciamento de Resíduos, PD e ITR de acordo com a atividade que exercem. Verificar se os objetivos do Dono de Área estão entendidos por todos os envolvidos?			x
QB	Piano de Ação	Verificar se o plano de ação da última auditoria está atualizado; Verificar se os pontos de melhorias levantados na última auditoria foram executados dentro do prazo estipulado e quantas delas foram implantadas. Verificar se existe Plano de Ação para atingimento das metas da área.	x		
QC	Registro de Incidentes	Verificar se a área possui tratativa de incidentes, com análise do incidente e ação corretiva, ação preventiva ou corretiva (CAP).	x		
	Auditoria em Padrões	Verificar se existe a prática de Auditoria em Padrões	x		
	Melhorias e Trabalhos em equipe	Existem reuniões rotineiras e produtivas nos Grupos de Melhoria - Six Sigma, GT e CQI, onde são discutidos os problemas e soluções com seus devidos registros? Existem lições ponto a ponto, onde todos possam expor, ver e aprovar as lições? Existem evidências de melhorias implantadas no setor?	x		
SK	Ginástica Laboral	Evidenciar registro diário da ginástica laboral. Verificar se os colaboradores participam de ginástica laboral e qual a frequência que fazem.			x
	Tratamento de Anomalias (Devias)	Existem programas de curto prazo para soluções de problema e melhorias dos processos como um todo? Padrões, Kizen e PDCA. As anomalias são registradas e tratadas de forma eficiente. As reclamações de cliente são registradas e tratadas (RNC)? Os problemas são recorrentes?		x	
		<b>4,10</b>			

# ANEXO 12 – Plano de ação decorrente da primeira avaliação (diagnóstica) em 2016

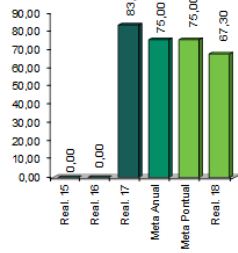
agraria		PLANO DE AÇÃO						PAQT		
PLANO DE AÇÃO PACOTE				OK - Concluídas		15 - 100%				
Diagnóstico Dono de Área				Cancelada		0				
				Falta Recursos		0				
UNIDADE		SETOR		Inviável		0				
C30		COLÉGIO		Atrasada		0				
RESPONSÁVEL				Em andamento		0				
Melanie / Josiane				Não iniciada		0				
				TOTAL AÇÕES		15				
UNIDADE	Nº	AÇÃO (O QUE / ETAPA (COMO))	NOME COMPLETO DE QUEM EXECUTARÁ A AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO	PORQUE EXECUTAR ESSA AÇÃO	STATUS	RESULTADO	INVESTIMENTO	SITUAÇÃO DA AÇÃO
C30	1	Trazer alguém da qualidade no dia 17/11 para explicar sobre dono de área	Melanie	07/11/16	11/11/16	Pois os professores possuem muitas dúvidas	OK		Horas de Trabalho	Foi enviado e-mail ao assessor da qualidade do Colégio para verificar quem poderá vir no dia 17/11
C30	2	Apresentar o diagnóstico de avaliação do dono de área, aos professores.	Josiane	17/11/16	17/11/16	Para a ciência de todos os colaboradores.	OK		Horas de Trabalho	
C30	3	Fazer uma reunião com os professores responsáveis pelos laboratórios.	Josiane	17/11/16	17/11/16	Para entender e organizar a dinâmica de utilização dos laboratórios.	OK		Horas de Trabalho	
C30	4	Definir uma pessoa para monitorar a implementação do dono de área.	Josiane	07/11/16	11/11/16	Para garantir que os colaboradores mantenham o colégio organizado.	OK	Definido que a colaboradora Melanie irá fazer este acompanhamento todas as sextas-feiras a tarde.	Horas de Trabalho	Será repassados aos professores na reunião administrativa do dia 17/11
C30	5	Fazer um "multidão" em uma quinilândia a tarde com todos os colaboradores para organizarem seus ambientes de trabalho.	Todos os colaboradores	01/12/16	07/12/16	Conseguir mobilizar todos os colaboradores sobre a necessidade de organizar.	OK		Horas de Trabalho	
C30	6	Organizar todos os cabos elétricos	Alzor e Gabriel	07/11/16	07/12/16	Os cabos estão desorganizados	OK			
C30	7	Inserir nos formulários de check-list de infraestrutura o item "pisos" para verificar a sua condição e necessidades de manutenção.	Melanie	07/11/16	07/11/16	Pois temos muitos problemas com os tacos.	OK	Foi adicionado o item piso no check list para verificação mensal.	Horas de Trabalho	
C30	8	Fazer uma reunião com os professores Lia e Valério sobre a situação da Mata Verde	Josiane	08/11/16	08/11/16	Pois na avaliação do dono de área houveram muitos apontamentos na mata verde.	OK			
C30	9	Fazer uma reunião com o Robson do SESMT junto com os cipeiros	Melanie	07/11/16	07/12/16	Para esclarecer dúvidas quanto ao registro de acidentes e incidentes.	OK			
C30	10	Solicitar aos cipeiros que confirmem se as portas de emergência estão destrancadas.	Josiane	07/11/16	11/11/16	as portas devem permanecer des-trancadas pois são de emergência.	OK			
C30	11	Conversar com os auditores do dono de área para esclarecer dúvidas quanto a: mentalidade do correto, auditoria em padrões e Tratamento de Anomalias (Desvios)	Melanie	07/11/16	11/11/16	Entender o que se espera para podermos melhorar.	OK	Enviado e-mail aos auditores com estes questionamentos no dia 07/11		
C30	12	Marcar uma reunião com o assessor da qualidade do Colégio, Alison.	Melanie	07/11/16	07/11/16	Solicitar ajuda quanto a ações que podemos fazer para melhorar nosso desempenho.	OK	Reunião agendada para o dia 16/11	Horas de Trabalho	
C30	13	Encomendar conjunto de lixeiras para a cozinha	Leila	07/11/16	11/11/16	Pois não está sendo feita a coleta seletiva.	OK			
C30	14	Definir uma pessoa com olhar crítico para fazer o check list mensal	Josiane	07/11/16	18/11/16	Pois o check-list deve ser feito rigorosamente	OK			
C30	15	Orientar a pessoa que irá exercer o cargo de supervisor administrativo que semanalmente deverá ser feito uma vistoria na infraestrutura do Colégio.	Josiane	07/11/16	07/12/16	A infraestrutura precisa ser verificada periodicamente	OK			



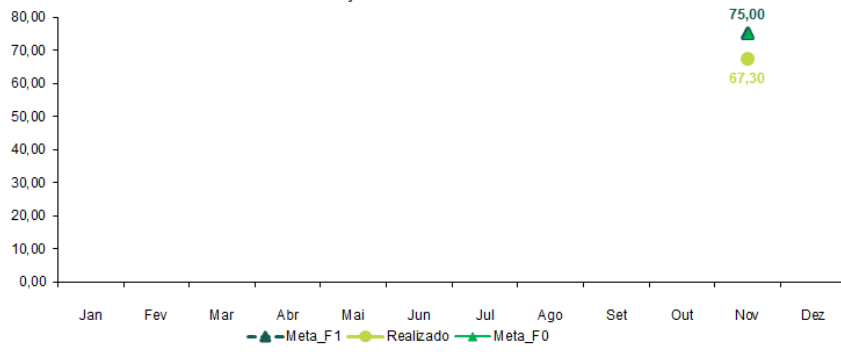
# ANEXO 13 – Indicador Dono de Área

## 10 Nota de Aderência ao Dono de Área

Histórico




Evolução até Dezembro



Meta Anual 75,00	Meta Pontual 75,00	Realizado 67,30	Dimensão Qualidade	Tipo de Meta Último Valor	Unidade %	↑↑↑	☹
---------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	--------------	-----	---

# ANEXO 14 – Plano de ação a partir da avaliação do Dono de Área em 2018

	<b>Plano do Negócio</b>	Código:	
	<b>Plano de Ação para a Medida</b>	Estabelecido:	
		Revisão:	
		Em:	

<b>RESPONSÁVEIS PELO PROJETO</b>
----------------------------------

<b>MEDIDA</b>	Plano de ação Dono de Área
<b>DATA INÍCIO</b>	01/04/2018
<b>META</b>	
<b>INDICADOR</b>	Nota Dono de Área

Atividades Acordadas	Concluída	10	100%
	Em andamento	0	0%
	Atrasada	0	0%
	Cancelada	0	0%
	Não iniciada	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

PLANO DE TRABALHO DONO DE ÁREA							
N	Item Avaliado	Descrições	Nome completo do responsável	Data Planejada	Status	Data de fechamento	Observações
1	Etiquetas não condizem com material que está exposto, etiqueta solta, etiqueta manchada ou rasurada.						
1.1	Confeccionar as etiquetas novas.		Andrea Rochotzki	16/07/2018	Concluída	30/07/2018	
2	Falta de identificação de voltagens e etiqueta de senso de luz.						
2.1	Vistoriar todos os ambientes.			16/07/2018	Concluída	30/07/2018	
2.2	Colocar etiqueta de voltagem e senso de luz onde não possui ou estiver rasurado.		Andrea Rochotzki	16/07/2018	Concluída	30/07/2018	
3	Desorganização das salas de aula.						
3.1	Informar os Coordenadores dos Níveis de Ensino/Área para orientar todos os professores sobre a organização do local constantemente.		Andrea R. e Josiele	16/07/2018	Concluída	20/12/2018	
4	Ambientes sem identificação na Educação Infantil.						
4.1	Confeccionar as placas de identificação para as portas dos ambientes novos.		Andrea R.	18/07/2018	Concluída	27/07/2018	
5	Falta de Limpeza nas mobílias das salas de aula e dos EPIs.						
5.1	Limpeza dos EPIs.		José Denilson, Eloir, Celio e Alaor	18/07/2018	Concluída	20/12/2018	
5.2	Limpeza das mobílias.		Professores CI	18/07/2018	Concluída	20/12/2018	
6	Descarte de resíduos - Laboratório de Física.						
6.1	Retirar as pilhas com vazamento e descartar devidamente.		Andrea R.	18/07/2018	Concluída	18/07/2018	
7	Manutenções de infraestrutura.						
7.1	Solicitar as manutenções prediais.		Andrea R.	20/07/2018	Concluída	31/12/2018	O controle das manutenções é feito através do formulário de solicitação de serviço e identificado na planilha de Riscos e Oportunidades.
8	Não há registro de entrega EPIs.						
8.1	Registrar todos os EPIs no sistema SAP.		Estela e Laressa	23/07/2018	Concluída	31/12/2018	