

5S Virtual 2015

**Comissão GesPública de Gestão da Qualidade e
Produtividade do IFSC**

Programa IFSC 5S



<http://ifsc5s.ifsc.usp.br/>

Aplicando o “5S Virtual”

- **1S:** Descartando arquivos inúteis nos espaços virtuais.
- **2S:** Organizando a bagunça virtual.
- **3S:** Limpando os espaços virtuais.
- **4S:** Mantendo a “saúde” da sua estação de trabalho.
- **5S:** Adquirindo o hábito e a disciplina do backup e organização dos espaços virtuais.



1S Virtual: Descarte

Importante:

descartar não é jogar fora, mas sim dar um destino útil.

- Verifique no seu computador, quais pastas e arquivos podem ser “descartados”.
 - Lixo (inútil): **deve ser apagado.**
 - Não é lixo, mas é pouco acessado: **deve ser mantido em um backup.**
 - Não é lixo, acessado constantemente: **deve ser mantido no computador.**



2S Virtual: Organização

- Defina uma forma de padronizar nomes de arquivos e pastas:
 - **Exemplos: iniciar nomes de arquivos com o ano em que foi criado, criar pastas por ano para cada assunto.**
- Se necessário, faça uma planilha contendo a explicação da nomenclatura das pastas e arquivos.
- Crie uma árvore de diretórios (pastas) legível para outras pessoas, de forma padronizada.
- **Essa organização virtual também deve incluir a sua caixa de e-mails**, aplicando a mesma organização criada para os arquivos e pastas.



3S Virtual: Limpeza

- Mantenha sua **estação de trabalho livre de lixo virtual** (aplicando devidamente o 1S de descarte).
- Mantenha sua **estação de trabalho “limpa”** externamente (teclados, mouses, monitores).
- Mantenha em seu ambiente de trabalho apenas **equipamentos de informática que estão sendo realmente utilizados**.
- Encaminhe materiais de informática sem uso para o Setor de Informática que dará o devido tratamento (se lixo eletrônico ou se reutilizável).



4S Virtual: Saúde

- Tenha um **antivírus instalado** e mantenha-o atualizado.
- **Mantenha o backup** dos seus arquivos sempre atualizado.
- Procure **não instalar programas desconhecidos**, baixados da Internet.
- Procure **não abrir arquivos anexos** recebidos por e-mail de origem desconhecida (ou mesmo se foi enviado por um conhecido).

“Essas práticas ajudarão a manter a saúde do seu equipamento, promovendo assim menos stress a você no seu dia-a-dia.”



5S Virtual: Ordem Mantida

- Tornar um hábito a realização do backup de seus arquivos.
- Disciplinar-se para manter a organização dos arquivos e pastas.
- Disciplinar-se para manter a organização dos seus e-mails, mantendo em pastas somente aqueles que são úteis.



Na prática

- **Antivírus:** como verificar seu computador e atualizar o antivírus.
- **Exemplo de organização de arquivos:** mostrar uma estrutura de arquivos e pastas.
- **Formas de backup de arquivos e pastas:** em HD USB externo, em pendrive, usando dropbox ou google drive.
- **Backup dos e-mails:** pelo Zimbra Webmail ou pelo Thunderbird.
- **Economia de energia:** quando o micro não estiver em uso, configurar para o modo de economia de energia.



**Agradecemos a
participação e empenho de
todos!**

