

## IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

**Título:** ■ [S] Melhoria de Processo de Produção para o Segmento de Alimentação

## APLICAÇÃO DO PRODUTO

**Quantidade de Encontros Presenciais:** 6 **Observação Quantidade de Encontros:** 06 (seis) visitas presenciais com 08 (oito) horas cada.

**Público Alvo:** ME - Microempresa

**Complemento Público Alvo:**  
Porte: Microempresa, Microempreendedor Individual, Empresa de Pequeno Porte.  
Setor: Indústria; Comércio e Serviços.  
Segmento: Alimentos e bebidas, panificadoras, sorveterias, pizzaria, massas alimentícias em geral, biscoitos, confeitarias, conservantes (exemplo: pimenta industrializada), bebidas não alcoólicas (exceto refrigerante).

**Objetivo:** Orientar as empresas do segmento de alimentos, panificação e confeitaria quanto às melhores práticas de gestão produtiva, através de diagnóstico, análise de informações, mapeamento de processos, visando o acompanhamento da implantação de melhorias das rotinas operacionais e de gestão produtiva, tendo como objetivo a redução de custos operacionais e aumento de competitividade.

**Descrição dos Serviços:**

**ETAPA 01 | ALINHAMENTO DA PROPOSTA**  
Realizar reunião de abertura junto ao cliente, para nivelamento do escopo do trabalho e validação do planejamento de execução dos serviços, composto de cronograma resumido com os principais eventos, agendas de reuniões e definição dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços por parte do cliente e da prestadora de serviço tecnológico.

**ETAPA 02 | DIAGNÓSTICO E MAPEAMENTO DOS PROCESSOS**  
Diagnóstico da empresa e mapeamento dos processos, observando os seguintes aspectos, quando aplicáveis:

- Medição da eficiência real x teórica;
- Comparação da capacidade produtiva e/ou de atendimento x demanda (nº clientes/dia);
- Levantamento das sequências dos fluxos operacionais dos produtos;
- Avaliação do espaço físico e layout da área de produção dos alimentos, em consonância com o cardápio, a demanda e os processos mapeados;
- Identificação de gargalos no processo.

**ETAPA 03 | CONSULTORIA PARA MELHORIA DE PROCESSOS**  
Com base no(s) diagnóstico(s) realizado(s) na etapa anterior, deve-se organizar as informações e orientar a empresa no sentido da otimização dos processos produtivos:

- Elaboração de novo croqui do espaço físico com a distribuição dos equipamentos, buscando otimizar os processos, segundo as avaliações realizadas na etapa anterior;
- Desenhar os fluxos que fazem parte do processo, evitando que esses se cruzem (entrada de pessoal; entrada de matérias primas e ingredientes; entrada de embalagens; entradas de produtos químicos; saída dos produtos acabados; saída de lixo; saída de pessoal, etc.);
- Propor ações de reestruturação dos processos produtivos para aumento de capacidade e redução de gargalos, através inclusive do redimensionamento dos equipamentos de produção dos alimentos, e substituição e/ou compra de novos equipamentos;
- Listar os equipamentos necessários na área de produção, com suas dimensões, quantidade e função;
- Avaliação dos custos de produção identificando margem de lucro dos produtos através da utilização de planilhas e ferramentas que possibilitem o cálculo de margem e preço de venda;
- Propor estratégias para aumento da margem de lucro (redução de custos, desperdícios, tempos de processamento, maximização de sinergias), sem contudo comprometer a qualidade do produto ou nível de atendimento;
- Documento de padronização de processos operacionais (Procedimento Operacional Padrão - POP);
- Propor indicadores de processo chave (custo, qualidade, produtividade, segurança) que possibilite o acompanhamento e análise dos processos existentes e potenciais tomadas de decisões.

## Conteúdo programático:

- A prestação do serviço contempla os seguintes aspectos:
- Diagnóstico;
  - Mapeamento dos Custos e Indicadores de Produtividade;
  - Desenvolvimento da Equipe de Trabalho;
  - Estruturação dos processos produtivos;
  - Organização da Operação de Vendas;
  - Marketing e Vendas.

## Benefícios:

- Dentre os potenciais benefícios resultantes da Consultoria, tem-se:
- Gestão produtiva estruturada voltada para resultados através da estruturação de processos, mapeamento de custos, desenvolvimento de pessoas, organização e estratégia para atingir resultados
  - Acompanhamento de desempenho com base em indicadores;
  - Foco na melhoria contínua;
  - Aumento da competitividade;
  - Menor perda de tempo com o manuseio de materiais;
  - Menor congestionamento nos postos de trabalhos;
  - Repasse técnico e controle facilitado;
  - Redução do tempo entre processos;
  - Redução de custos.

### RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE

1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento;
2. Conhecer e validar a proposta de trabalho, o escopo das etapas e as entregas do prestador de serviço;
3. Disponibilizar agenda prévia para visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço;
4. Fornecer informações técnicas sobre os processos, produtos ou serviços ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho;
5. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, se previsto no escopo do trabalho;
6. Avaliar o serviço prestado.

### RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇO

1. Realizar reunião para alinhamento e apresentação das atividades previstas;
2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa;
3. Elaborar proposta, escopo de trabalho, cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades, sendo necessário validar com a Empresa Demandante;
4. Fornecer as entregas previstas, validadas pela empresa demandante, ao Sebrae;
5. Cumprir com as obrigações previstas no Regulamento do Sebraetec.

### PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO

Corpo técnico formado por Engenheiros de Alimentos, Engenheiros de Produção ou áreas correlatas.

## Informações Complementares:

### OBSERVAÇÕES

1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta;
2. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, entre outros) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele durante a validação da proposta de trabalho;
3. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente;
4. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente;
5. É desejável que o consultor, se possível, implemente cada tópico apresentado ao longo dessa ficha de solução;
6. Face a restrição de horas de consultoria e os diferentes níveis de maturidade de gestão encontrados nas empresas, o que ocasiona diferentes níveis de organização, estruturação e acompanhamento de processos, gestão da rotina, etc, torna-se essencial, no mínimo, a execução de diagnóstico de cada etapa listada, a apresentação das ferramentas propostas e estudo de caso como forma de sensibilização do empresários e participantes da importância da adoção dessas melhores práticas;
7. O estudo de caso proposto servirá também na preparação da equipe para adoção na rotina das práticas apresentadas pós término da consultoria. O consultor deverá estabelecer em conjunto com a equipe ações a serem executadas pelo Cliente durante e após o encerramento da Consultoria, estabelecendo prazos de conclusão, através da utilização da ferramenta 5W 2H, apresentada;
8. Como forma de focar e direcionar esforços, poderão ser priorizados frentes de trabalhos em processos mais críticos identificados, ou seja, processos com maior agregação de valor.
9. Na impossibilidade de as entregas serem assinadas fisicamente pela empresa demandante, elas poderão ser validadas via assinatura digital, aceite eletrônico ou e-mail, em que a empresa demandante deverá manifestar o aceite e encaminhar para a prestadora de serviço tecnológico, e esta deverá incluir o comprovante de validação da empresa demandante nas entregas para o registro do atendimento.
10. Na impossibilidade desta ficha técnica ser aplicada presencialmente, ela poderá ser aplicada de forma remota (ferramentas de videoconferência, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens e/ou e-mails). No momento da contratação a empresa demandante deverá ser comunicada que parte do serviço ou a integralidade dele, quando aplicável, acontecerá de forma remota. Além disso, o alinhamento do formato do atendimento deve ser feito na Etapa 01 entre a empresa demandante e a prestadora de serviço tecnológico.

## Descrição Comercial:

"Gestão produtiva estruturada voltada para resultados através da estruturação de processos, mapeamento de custos, desenvolvimento de pessoas, organização e estratégia para atingir resultados. Acompanhamento de desempenho com base em indicadores; Foco na melhoria contínua; Aumento da competitividade;. Menor perda de tempo com o manuseio de materiais;. Menor congestionamento nos postos de trabalhos;. Treinamento e controle facilitado;. Redução do tempo entre processos;. Redução de custos;"

## ENTREGAS DO PRODUTO

ENTREGAS	DOCUMENTO(S) - EVIDÊNCIA(S)	Percentual
ENTREGA 1	<p>Ata de Reunião Presencial com assinatura do empresário. A Ata deve conter o seguinte conteúdo mínimo: Situação verificada na Empresa; Objetivo(s) da Consultoria; Metodologia; Resultado(s) Esperado(s) e/ou Alcançado(s) pela Consultoria; Plano de Ação e Cronograma Proposto. Declaração do Empresário informando a designação de um preposto para acompanhar e atestar os serviços que serão realizados na empresa.</p> <p>Desenho do espaço físico e layout atual do processo de produção dos alimentos.</p> <p>Documento de diagnóstico da situação verificada na empresa e mapeamento descrevendo o fluxograma de processos, balanços, requisitos de matérias primas (entradas) e produtos (saídas); Identificação das principais variáveis de cada processo. Análise e mapeamento das variáveis de processos existentes. Identificar tempos, desvios em relação a resultados esperados (metas). Caso não exista mapeamento de dados de processo, implementar planilha de levantamento de dados.</p>	30,00

ENTREGA 2	<p>Documento de avaliação e dimensionamento de capacidade produtiva e/ou de atendimento. Medir eficiência real x teórica. Comparar capacidade produtiva e/ou de atendimento x demandas de mercado. Identificar gargalos no processo e propor ações para aumento de capacidade e redução de gargalos; Avaliar custos de produção identificando margem de lucro dos produtos através da utilização de planilhas e ferramentas que possibilitem o cálculo de margem e preço de venda; Propor estratégias para aumento da margem de lucro (redução de custos, desperdícios, tempos de processamento, maximização de sinergias); Propor melhorias no layout, visando redução de custos variáveis, redução de tempos de processo, aumento de capacidade; Propor indicadores de processo chaves (custo, qualidade, produtividade, segurança) que possibilite o acompanhamento e análise dos processos existentes e potenciais tomadas de decisões.</p> <p>Documento de padronização de processos operacionais (Procedimento Operacional Padrão - POP). Dentre os processos operacionais estruturados, escolher um processo, sugerindo melhorias, com repasse técnico de envolvidos e implementando a padronização.</p> <p>Documento de planejamento da produção contendo a coleta de requisitos relativos ao planejamento de produção, avaliação se as fichas técnicas ou estrutura de produto existente servem de base para o planejamento de compras, produção, gestão de estoques. Caso não exista, desenvolver formulário padrão para levantamento de dados.</p>	40,00
-----------	---	-------

**Print de tela do sistema SAS que evidencia o registro do atendimento.**

ENTREGA 3	Relatório definitivo contendo a consolidação de todas as etapas desenvolvidas na consultoria, validado junto ao cliente. O documento deve conter observações, análise do problema, plano de ação contendo ações executadas, ações propostas, resultados e plano de melhoria contínua.	30,00
-----------	---	-------

## DIMENSIONAMENTO DA DEMANDA

Código	Dimensionamento (Respondido pelo Cliente)	Unidade
00. UGEP-00210-2019	00. O Cliente tem conhecimento absoluto do conteúdo da Ficha Técnica do Produto e está de acordo com as Condições descritas no Documento? Se a resposta for NÃO, o produto NÃO poderá ser contratado.	Sim ou Não
01. UAIT-00172-2017	01. O cliente deseja contratar a solução?	Sim ou Não
02. UAIT-00093-2017	02. Quantos departamentos /setores/ unidades/ células estão envolvidos no(s) processo(s)?	Unidades Produtivas
03. UAIT-00097-2017	03. Quantos processos o cliente deseja mapear em sua empresa?	Processo
04. UAIT-00098-2017	04. Qual a expectativa de produção mensal de pães?	UN
05. UGEP-00045-2020	05. Qual a expectativa de produção mensal de biscoitos?	KG
06. UGEP-00046-2020	06. Qual a expectativa de produção mensal de bolachas?	KG
07. UGEP-00047-2020	07. Qual a expectativa de produção mensal de bebidas?	UN
08. UGEP-00048-2020	08. Qual a expectativa de produção mensal de alimentos em geral?	UN
09. UAIT-00202-2017	09. A empresa utiliza indicadores para acompanhar os seus processos?	Sim ou Não
10. UAIT-00303-2017	10. A empresa possui plano de metas a ser atingido?	Sim ou Não
11. UAIT-00304-2017	11. Existem controle internos para acompanhar processo como forma de minimizar prejuízos?	Sim ou Não
12. UAIT-00305-2017	12. Existe a rotina de controle de inventário?	Sim ou Não

13. UAIT-00306-2017	13. As compras são efetuadas conforme critérios e políticas de compras?	Sim ou Não
14. UAIT-00307-2017	14. Há rotina de acompanhamento de resultados via de indicadores de desempenho?	Sim ou Não
15. UAIT-00308-2017	15. Os cardápios são planejados junto com as demais áreas e leva em consideração as vendas?	Sim ou Não
16. UAIT-00309-2017	16. Existem formulários de controle de processos?	Sim ou Não
17. UAIT-00310-2017	17. Existe práticas para gerenciamento dos custos?	Sim ou Não
18. UAIT-00311-2017	18. A empresa executa algum tipo de análise da concorrência?	Sim ou Não
19. UAIT-00312-2017	19. Existem campanhas de marketing visando aumento de vendas?	Sim ou Não
20. UAIT-00092-2017	20. Quantos funcionários aproximadamente estão envolvidos nos processo(s)?	Funcionário
21. UAIT-00198-2017	21. A empresa dispõe de Procedimentos e Rotinas escritas para os seus principais processos?	Sim ou Não
22. UAIT-00200-2017	22. A empresa possui os seus processos mapeados e descritos sob a forma de documento?	Sim ou Não
23. UAIT-00201-2017	23. A empresa dispõe de todos os cargos e funções de seus colaboradores descritos?	Sim ou Não