

BUSINESS CLEAN - A GESTÃO EFICIENTE GERANDO RESULTADOS

1. Dados Gerais

EMPRESA	FRATRES CONSULTORIA E PROJETOS LTDA
CNPJ	28.721.248/0001-60
ENDEREÇO	AV WASHINGTON SOARES, EDSON QUEIROZ, FORTALEZA/CE
E-MAIL DA EMPRESA	fratresconsultoriaeprojetos@gmail.com
REPRESENTANTE LEGAL	AUGUSTO KILDSON DA SILVEIRA CARVALHO
PROFISSIONAL	Adriana Kellen da Silveira Carvalho Honorato
CPF	46411810397
E-MAIL	adrianakellen25@gmail.com
TELEFONE	(85) 8896-8559

2. Tema (Edital)

Cidades Inteligentes.

3. Tema (SAS)

Organização.

4. Subtema (SAS)

Gestão da Qualidade.

5. Tipo de Serviço

Palestras, Capacitações, Oficinas e Consultorias.

6. Modalidade

Presencial ou Híbrido.

7. Público alvo

Gestores Públicos Municipais e Pool de EPP.

8. Setor indicado

Comércio e Indústria.

9. Macrosssegmento

Negócios de Alto Impacto.

10. Descrição

A solução BUSINESS CLEAN - A GESTÃO EFICIENTE GERANDO RESULTADOS desenvolve-se com os seguintes vetores de transferências de conhecimento: palestras de sensibilização, capacitações, oficinas e consultorias, que objetivam a execução de maneira customizada e com excelência. A solução tem seu desenvolvimento a partir da sequência lógica conforme as etapas abaixo:

ETAPAS DA SOLUÇÃO:

❖ Planejamento da intervenção:

a. Objetivo: Priorizar o processo que será trabalhado e especificar objetivos da intervenção;

b. Ferramenta: Formulário semiestruturado de diagnóstico / planejamento com foco no estratégico.

c. Conteúdo:

- i. Entender o ambiente e levantar seus principais processos administrativos;
- ii. Levantar diretrizes estratégicas (contemplando a definição de missão, visão, valores e objetivos estratégicos para a seleção do processo e foco para a análise.

iii. Selecionar processo de atuação e definição da equipe de projeto.

Principais

envolvidos no processo (executores)

iv. Agendar reuniões remotas e/ou presenciais de acompanhamento da execução da etapa (Follow-up contínuo)

❖ Palestra de Sensibilização e Capacitação presencial e/ou virtual:

a. Objetivo: Apresentar a Filosofia de Gestão Clean, seus princípios, conceitos e ferramentas que serão utilizados durante a intervenção básica;

b. Conteúdo:

- i. Filosofia de mapeamento e otimização de processos e seus princípios;
- ii. O conceito de mapeamento e otimização de processos;
- iii. Mapeamento do fluxo de valor – VSM;
- iv. Conceitos e ferramentas de estabilização do processo;
- v. Conceitos e ferramentas de aumento da qualidade do processo;
- vi. Conceitos e ferramentas de introdução do fluxo contínuo ao processo;
- vii. Gerenciamento diário, gestão à vista;
- viii. Governança para gestão da cultura de melhoria.

❖ Mapeamento do fluxo de valor atual e perdas:

a. Objetivo: Entender o processo, enxergar suas perdas e as atividades de agregação de valor do ponto de vista do cliente/público-alvo;

b. Conteúdo:

- i. Entendimento da situação atual, através da ferramenta: Mapeamento de Fluxo de Valor - VSM (atividades, tempos);
- ii. Identificação das atividades que agregam valor, através das ferramentas: Identificação do VA (value added) e NVA (non value added) e/ou 7 perdas e/ou mapeamento de stakeholders.
- iii. Agendar reuniões remotas e/ou presenciais de acompanhamento da execução da etapa (Follow-up contínuo).

❖ Identificação de propostas de solução e fluxo de valor futuro:

a. Objetivo: Idealizar forma de solução dos problemas identificados.

b. Conteúdo:

i. Identificar oportunidades de estabilização do processo:

1. Definir uma forma única de trabalho para todos os envolvidos, através da ferramenta: trabalho padronizado.

2. Definir forma de eliminação das perdas, através das ferramentas: 7 perdas e/ou Brainstorming.

ii. Identificar oportunidades de aumento da qualidade do processo:

1. Definir forma de atender as necessidades do público, através da ferramenta: mapeamento de necessidades dos públicos;

2. Definir forma de eliminar os erros no processo, através das ferramentas: pokayoke e/ou checklist;

3. Definir formas de garantir a qualidade do processo, através das ferramentas: poka-yoke e/ou trabalho padronizado e/ou lista de requisitos.

iii. Identificar oportunidades de introdução do fluxo contínuo ao processo:

1. Definir forma de redução de interrupções, pendências e esperas, através da ferramenta: Brainstorming;

2. Definir nova rotina de trabalho, através da ferramenta: Mapeamento de Fluxo de Valor - VSM Futuro;

3. Definir forma de medição do processo, através da ferramenta: indicadores de desempenho.

iv. Construir um plano de ação analisando as mudanças necessárias para efetivação da nova rotina de trabalho, utilizando a ferramenta 5W2H.

v. Agendar reuniões remotas e/ou presenciais de acompanhamento da

execução da etapa (Follow-up contínuo).

❖ Implantações:

a. Objetivo: Tirar o processo e a equipe do seu status quo e gerar resultados imediatos;

b. Conteúdo:

- i. Executar as ações de fácil implementação pensadas na etapa;
- ii. Iniciar ações que terão continuidade e desdobramentos até o final da consultoria.
- iii. Agendar reuniões remotas e/ou presenciais de acompanhamento da execução da etapa (Follow-up contínuo).

❖ Capacitação presencial e/ou virtual de 5S para futura aplicação no processo:

a. Objetivo: Promover o sentimento de que as coisas mudaram e organizar o local de trabalho de forma eficiente, com a ferramenta 5S (físico e digital);

b. Conteúdo:

- i. Separar o que é útil e o que não é;
- ii. Descartar itens e arquivos sem utilidade;
- iii. Definir local claro e específico para cada coisa de forma que torne seu trabalho mais eficiente e organizar;
- iv. Limpar e organizar as coisas nos seus novos lugares;
- v. Definir formas de fácil visualização da localização certa do item e implementar;
- vi. Definir forma de acompanhamento da sistemática.

❖ Follow up da Implantação da Solução:

a. Objetivo: Execução de ações para atingir a solução proposta, através da ferramenta 5W2H;

b. Conteúdo:

- i. Agendar reuniões remotas e/ou presenciais de acompanhamento da execução

do plano de ação;

ii. Realizar reuniões remotas e/ou presenciais buscando sanar as dificuldades obtidas, orientar próximos passos e impulsionando o time a coletar os dados para medição posterior de resultados.

❖ **Avaliação de Resultados e Fechamento:**

a. Objetivo: Mensurar os ganhos obtidos, através da ferramenta Indicadores de Desempenho;

b. Conteúdo:

i. Medir os resultados gerados com as melhorias implementadas de acordo com as dimensões de despesas, satisfação do cliente (público-alvo), retrabalho, lead time, entrega e conhecimentos, habilidades e atitudes;

ii. Apresentar o trabalho desenvolvido e seus resultados de maneira presencial e/ou remota para a alta administração, sendo que essa atividade deve ser realizada pela equipe que desenvolveu o trabalho.

11. Benefícios e resultados esperados

A solução BUSINESS CLEAN - A GESTÃO EFICIENTE GERANDO RESULTADOS objetiva assessorar e traçar os caminhos para uma gestão eficiente, com foco na otimização de processos administrativos, voltada para resultados.

Suas funcionalidades são:

1. Eliminar desperdícios nos processos administrativos;
2. Otimizar recursos de pessoal e infraestrutura;
3. Melhorar o tempo de resposta às demandas.

Seus benefícios aos clientes são:

- Fluxos mais enxutos nos processos administrativos;
- Maior flexibilidade nas operações;
- Mais qualidade operacional;
- Aumento de produtividade;

- Melhoria do atendimento;
- Redução do lead time;

12. Infraestrutura Necessária

Para a aplicação da Solução BUSINESS CLEAN - A GESTÃO EFICIENTE GERANDO RESULTADOS se faz necessário a seguinte estrutura:

Local: Salas com estrutura para o desenvolvimento de trabalho, com especial atenção para as etapas: palestra de sensibilização, capacitações e oficinas.

Equipamentos: Notebook, caixa de som e projetor multimídia para o trabalho.

Recursos diversos:

- Acesso à internet estável para as etapas da metodologia que deverá ser realizado de maneira on line, através de reuniões virtuais, bem como para baixar ferramenta de trabalho (Bizagi) e acessar informações em rede.
- Materiais de Consumo para momentos presenciais: cartolina para flip chart,
- resma de papel e canetas, pinceis para quadro branco, pinceis piloto, post it (tamanho grande).

13. Carga Horária

160 horas.

14. Valor

R\$ 21.480,00 (Vinte e um mil, quatrocentos e oitenta reais).

Fica assegurado na parceria entre a empresa detentora da solução e o SEBRAE/CE que, para aplicação desta no Estado do Ceará, não serão praticados valores (preços) inferiores aos aprovados no cadastramento (preço de venda praticado no mercado), sendo condição para a manutenção da solução no cadastro, salvo acordo expresso entre as partes.

Demonstrativo da Formação do Preço de Venda:

ITEM	VALORES/MEMÓRIA DE CÁLCULO	VALOR TOTAL (R\$)
01. <i>Horas técnicas do(s) profissional(is) envolvido(s) na aplicação</i>	R\$ 16.170,00	R\$ 16.170,00
	(140h x R\$ 100,00/hora + imposto da NF)	
02. <i>Horas de escritório</i>	R\$ 2.310,00	R\$ 2.310,00
	(20h x R\$ 100,00/hora + imposto da NF)	
03. Material de Consumo	R\$ 3.000,00 (até 60 participantes para palestra/ capacitações/oficinas – por aplicação)	R\$ 3.000,00
TOTAL GERAL		R\$ 21.480,00

15. Vídeo do Pitch

<https://youtu.be/WB8LD25Rfqw>