



Gestão De Inventário E Rotatividade De Estoque Checklist

Receção e inventário inicial.

Procedimentos para o recebimento de mercadorias e realização de inventários iniciais.

Data de entrega

Insira a data...

Número da Ordem de Compra

Insira um número...

Nome e informações de contato do fornecedor

Escreva alguma coisa...

Quantidade recebida (por item)

Insira um número...

Estado do produto no momento da entrega (por exemplo, excelente, bom, danificado).

Excelente


Bom.

Danificado(a)

Observações sobre a entrega ou possíveis divergências

Escreva alguma coisa...

Documentos de apoio (por exemplo, nota de entrega)

 Upload File

Divergência de quantidade (se houver)

Insira um número...

Explicação da divergência (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

Armazenamento e Organização

Orientações para o armazenamento, a identificação e a organização adequados do inventário.

Altura máxima de empilhamento (por prateleira/estante)

Insira um número...

Área de armazenamento designada para produtos perecíveis?

Sim.

Não

Descreva os padrões de etiquetagem (por exemplo, nome do produto, data de receção, data de validade).

Escreva alguma coisa...

Quais são as condições de armazenamento utilizadas?

Com controlo de temperatura

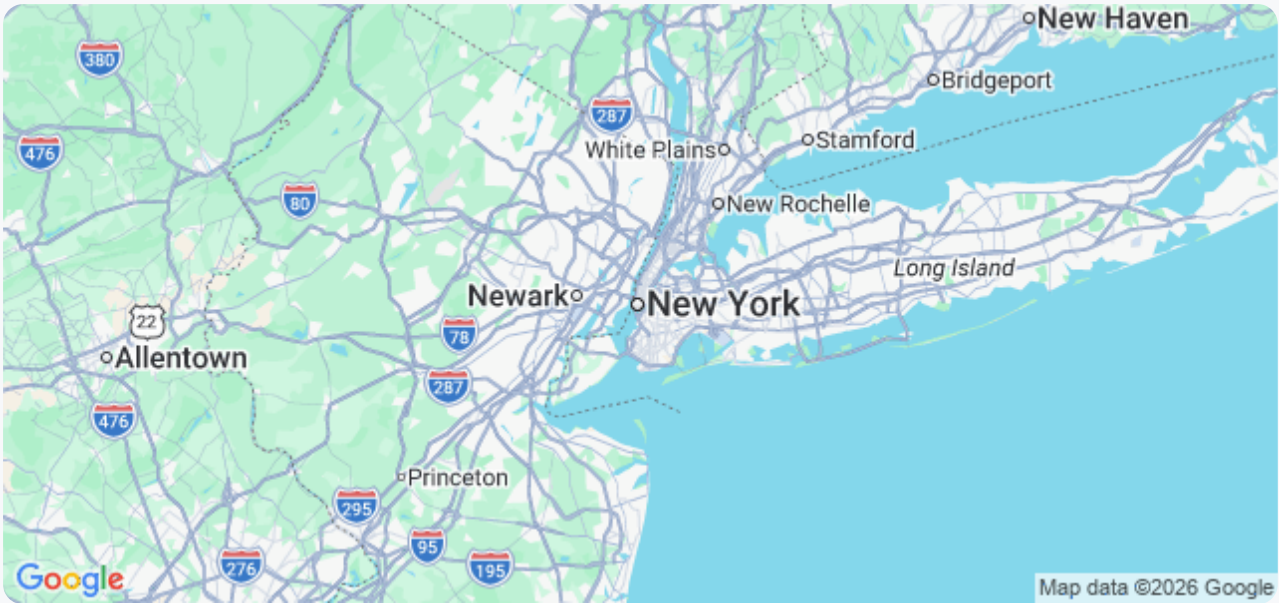
Controlo de humidade

Seco/a

Seguro (trancado)

Local de Armazenamento Principal para Produtos Não Perecíveis

 Set My Current Location



As passagens e corredores estão desobstruídos?

Sim

Não

Número de áreas de armazenamento designadas para alérgenos

Insira um número...

Descreva os procedimentos a serem seguidos para lidar com embalagens danificadas ou com vazamentos.

Escreva alguma coisa...

Rotação de Estoque (FIFO/FEFO)

Processos para garantir que os produtos com data de validade mais antiga sejam utilizados primeiro (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair – FIFO e Primeiro a Vencer, Primeiro a Sair – FEFO).

Método Primário de Rotação de Estoque

- FIFO (o primeiro a entrar é o primeiro a sair)
- PEPS (Primeiro que Expira, Primeiro a Sair)
- Combinação (FIFO e FEFO)

Frequência das verificações FIFO/FEFO (em dias)

Insira um número...

Instruções detalhadas para a rotação de produtos perecíveis (por exemplo, frutas e legumes, laticínios)

Escreva alguma coisa...

Instruções detalhadas para a rotação de produtos congelados

Escreva alguma coisa...

Requisitos específicos de rotulagem para indicar a data de validade/prazo de validade dos produtos.

Escreva alguma coisa...


Data do último curso de formação sobre FIFO/FEFO para os funcionários.

Insira a data...

Departamentos responsáveis pelo cumprimento das normas FIFO/FEFO.

- Cozinha
- Bar
- Recebendo
- Armazém

Foto de exemplo de um produto com a rotação correta (exemplo)

 Upload File

Níveis de dificuldade e reordenação

Definir e gerir os níveis mínimos e máximos de stock e acionar os pedidos de reabastecimento.

Nível Mínimo de Stock (Stock de Segurança) para [Nome do Artigo]

Insira um número...

Nível máximo de stock para [Nome do Artigo]

Insira um número...

Ponto de Reaprovisionamento (Automático/Manual)

- Automatizado
- Manual

Prazo de entrega (em dias) para [Nome do artigo]

Insira um número...

Última data em que o [Nome do item] foi reordenado.

Insira a data...

Observações sobre o reordenamento (por exemplo, problemas com o fornecedor, sazonalidade)

Escreva alguma coisa...

Método de Reordenamento de Quantidade

- Quantidade Fixa
- Com base na previsão da procura.

Quantidade Económica de Pedido (QEP) – (se calculada)

Insira um número...

Gestão de Resíduos e Produtos Deteriorados

Monitorização e minimização de perdas devido a deterioração, danos ou roubo.

Taxa de perdas diária (%)

Insira um número...

Descrição do incidente de deterioração (se aplicável).

Escreva alguma coisa...

Causa principal da deterioração (selecione uma):

- Condições de armazenamento inadequadas
- Excesso de estoque
- Manuseamento inadequado.
- Controlo das datas de validade
- Roubo/Danos
- Outro (especificar no campo de texto longo)

Data do incidente de deterioração/perda de produto.

Insira a data...

Valor estimado dos produtos danificados (em dólares americanos)

Insira um número...

Categorias de alimentos afetadas (selecione todas as que se aplicam)

- Produzir
- Carne/Aves
- Laticínios
- Produtos não perecíveis
- Produtos Congelados
- Bebidas

Ações corretivas implementadas/planejadas.

Escreva alguma coisa...

Anexe uma fotografia/prova do dano ou deterioração (se aplicável).

 Upload File

Registo e Arquivo de Documentos

Manter registos precisos dos níveis de inventário, das transações e dos resíduos.

Procedimento Operacional Padrão (POP) para o Registo de Inventário

Escreva alguma coisa...

Contagem Inicial do Inventário (Data)

Insira um número...

Contagem do Inventário Final (Data)

Insira um número...

Observações sobre as divergências e os ajustes.

Escreva alguma coisa...

Comprovantes de Entrega (Digitalização/Fotografia)

 Upload File

Data do Ajuste do Inventário

Insira a data...

Quantidade Ajustada (Código do Artigo)

Insira um número...

Motivo do ajuste

- Danos
- Roubo
- Deterioração
- Erro de contagem
- Outros

Integração de Sistemas e Tecnologias

Utilizando um software de gestão de inventário e integrando-o com sistemas de ponto de venda/gestão de encomendas (se aplicável).

Qual é o sistema de gestão de inventário atualmente em uso?

- Nenhum (Manual)
- Planilha (Excel/Google Sheets)
- Sistema básico de ponto de venda com controlo de inventário.
- Software de gestão de inventário dedicado (especifique abaixo)

Se for um software específico, indique o nome e a versão:

Escreva alguma coisa...

Número de utilizadores que acedem ao sistema de gestão de inventário:

Insira um número...

Com quais sistemas você precisa fazer a integração?

- Ponto de Venda (PDV)
- Plataforma de Encomendas Online
- Software de Contabilidade
- Portal de Compras/Fornecedores
- Nenhum.

Data prevista para a implementação/integração do sistema:

Insira a data...

Descreva os desafios atuais relacionados com a integração:

Escreva alguma coisa...

Documentação do sistema existente (manuais, guias de formação, etc.):

 Upload File

É necessário algum tipo de formação para os funcionários?

Sim

Não.

Auditorias e análises periódicas

Verificações periódicas para confirmar a exatidão e identificar áreas que podem ser aprimoradas.

Data da auditoria

Insira a data...

Tipo de auditoria (completa/parcial)

Auditoria completa

Verificação rápida

Número de itens avaliados

Insira um número...

Número de Divergências Encontradas

Insira um número...

Descrição das Divergências (se existirem)

Escreva alguma coisa...

Medidas corretivas implementadas.

Escreva alguma coisa...

Resultado da auditoria (Aprovado/Reprovado/Aprovado com ressalvas)

- Passar
- Falhar
- Condicional

Recomendações para melhorias

Escreva alguma coisa...

Assinatura do Auditor

