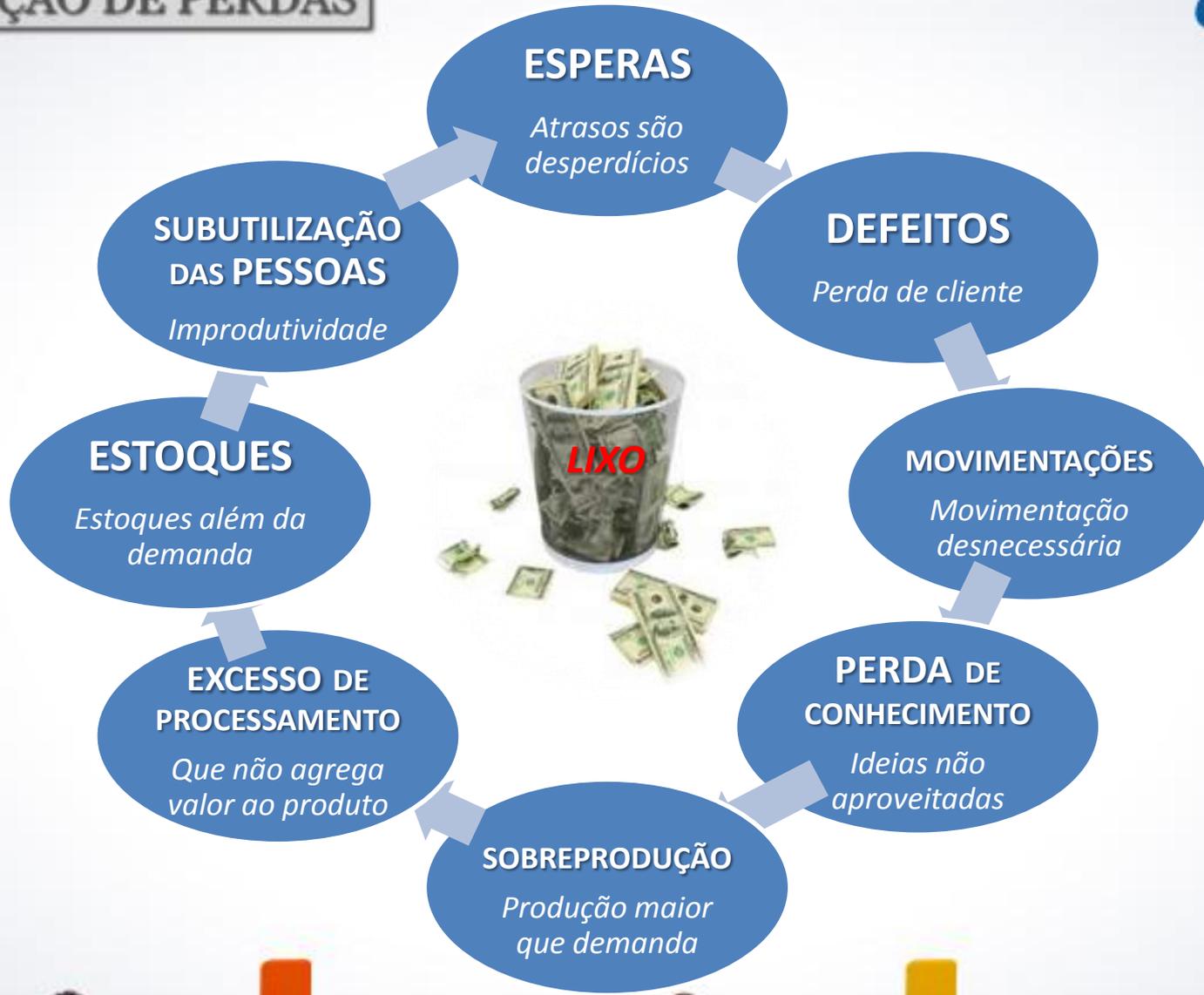


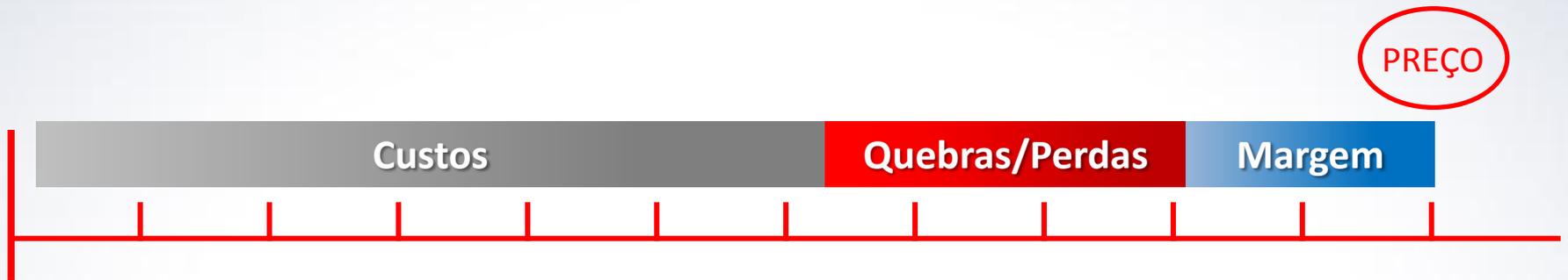
I FÓRUM ABRAS DE PREVENÇÃO DE PERDAS



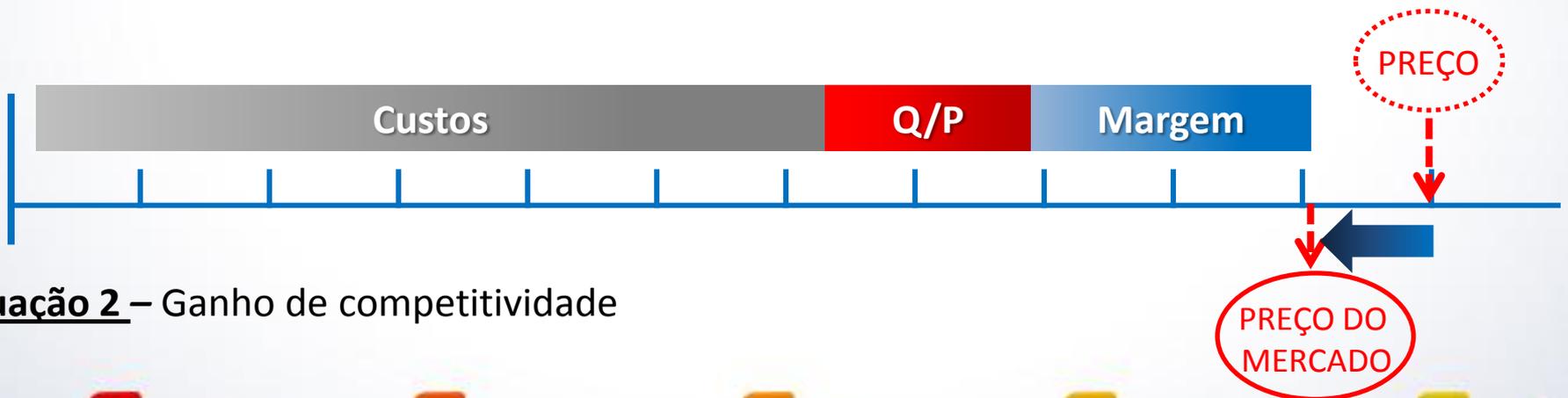


8 Principais Desperdícios





Situação 1 – As quebras e perdas consomem a margem e tiram a competitividade da Empresa no mercado



Situação 2 – Ganho de competitividade



Perda no recebimento e/ou Loja

Gera Estoque Virtual

Gera Ruptura

Perda de venda do produto

Perda de venda do carrinho.

Perda do cliente

Perda de clientes



- **Perderam seu valor Original** (por ação direta ou indireta de pessoas);
- **Deterioração natural do prazo de validade;**

- (+) Custos de estoque
- (+) Custo de estocagem
- (+) Perdas Financeiras/ Vendas
- (+) Custo de Logística
- (+) Retrabalho/Gasto de energia.



-
- **(=) Diminuição do Lucro**



Realização do Inventário

- ✓ Quando fazer?
- ✓ Inventários Rotativos
- ✓ Inventários P.A.R.
- ✓ Inventários Semanais/Mensais/Bimestrais/Gerais
- ✓ Divergência do inventário



Quem não conhece não controla, quem não controla, não melhora!!



Ciclo Do Produto



Doze Passos p Maximizar





Apoio da Presidência





**Selecionar uma pessoa
com a cultura da
Empresa**





Levantamento & Diagnóstico (com fotos)





Implantar Treinamentos/ Cultura



Rotina Semanal de Prevenção e Perdas

1. Analisar e conferir os produtos com mais de 45 dias sem vendas.
2. Analisar e planilhar o relatório de quebras.
3. Analisar e planilhar o relatório de metas.
4. Analisar e planilhar o relatório de trocas. (mensurar entrada e saídas no setor) fora da câmara
5. Analisar cobertura de estoque. (possíveis ações)

Rotinas Diárias de Prevenção e Perdas

1. Administrativo

- Checklist
- Análise de relatórios. (Ag. 23- 245 – 69)
- Estornos de lançamentos errados
- Relatório da circular de preços
- Relatório de vencimentos
- Rf
- Fl
- Ar

2. Área de

- Si
- At
- A

| | Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sáb | Dom |
|--|-----------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|
| | Checklist | Checklist | Checklist | Checklist | Checklist | Checklist | |
| | Análise de Relatórios | Análise de Relatórios | Análise de Relatórios | Análise de Relatórios | Análise de Relatórios | Análise de Relatórios | |
| | | Análise de Recebimento | Auditoria de Validades | Acompanhar Descarte Quebras Horti | Levantamento de Furtos e Consumo Intero | Análise Relatório de Irregularidade do Recebimento | |
| | | Auditoria de Sem Vendas | Levantamento Top 10 Setor (quebra agenda 63 e 24) | Analisar CMV | Auditar etiquetas dos | Análise Relatório Erro de Preços | Checklist |
| | Levantamento Valores Trocas dos Setores | Auditoria Movimentações Internas nos Setores | Tirar relatório do período e analisar valores, quantidade e os itens lançados. É importante em caso de suspeita de irregularidade no lançamento verificar se o físico esta no setor. Erros possíveis: Digitação, troca de agendas e lançamento de quebras dentro da | | | Levantamento Valores Trocas dos Setores | |
| | | Acompanhameto Descarte (Agenda 23) | | | | | |



Definição de Rotinas



3. Deposit

- Or
- Cr
- Lã
- Fz
- Li
- Di
- Confinado – organizado e separado por família
- Empilhamento
- PVPS
- Vencimentos
- Produtos impróprios
- Caixas falsas
- Caixas vermelhas e fornecedor do ceasa
- Embalagem de perecível
- Extintores e hidrantes

4. Câmaras \ Cozinha \ Rotisseria.

- Organização
- Layoutização
- Família

auditados.

- Preparar as reuniões com antecedência.
- Gestão a vista da agenda 23 e volume de trocas.
- Manter todas as informações pertinentes à prevenção e perdas em pastas bem organizadas no seu micro.
- Analisar os produtos com vendas negativas.

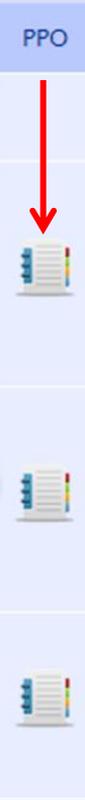


Selecione um dia: Filial:

| 1 - Recebimento - Conferência - Grupo 1 - (14 perguntas, 1 à 20) | | Mostrar | Ocultar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|---------|
| 2 - Armazenamento - Depósito - Merceria - Grupo 1 - (12 perguntas, 1 à 12) | | Mostrar | |
| 2 - Armazenamento (Depósito) - Bazar - Grupo 2 - (10 perguntas, 13 à 22) | | Mostrar | |
| 2 - Armazenamento (Depósito) - Textil - Grupo 3 - (10 perguntas, 23 à 32) | | Mostrar | |
| 2 - Armazenamento (Depósito) - Eletro - Grupo 4 - (10 perguntas, 33 à 42) | | Mostrar | |
| 2 - Armazenamento (Câmaras) - Açougue - Grupo 1 - (9 perguntas, 1 à 9) | | Mostrar | |
| 2 - Armazenamento (Câmaras) - Fiambreria e Laticínios - Grupo 2 - (8 perguntas, 10 à 17) | | Mostrar | |
| 2 - Armazenamento (Câmaras) - Congelados - Grupo 3 - (8 perguntas, 18 à 25) | | Mostrar | |
| 2 - Armazenamento (Câmaras) - F.L.V. - Grupo 4 - (10 perguntas, 26 à 33) | | Mostrar | |
| 2 - Armazenamento (Câmaras) - Padaria - Confeitaria - Rotisseria - Grupo 5 - (8 perguntas, 34 à 42) | | Mostrar | |
| 1.2 É verificada a entrada | | | |
| 4 - Área de Vendas - P.A.R - Grupo 1 - (6 perguntas, 1 à 6) | | Mostrar | |
| 4 - Área de Vendas - F.L.V. - Grupo 2 - (7 perguntas, 7 à 13) | | Mostrar | |
| 4 - Área de Vendas - Todos os Perecíveis - Grupo 3 - (2 perguntas, 14 à 15) | | Mostrar | |
| 4 - Área de Vendas - Geral - Grupo 4 - (8 perguntas, 16 à 23) | | Mostrar | |
| 1.3 Os caminhões | | | |
| 5 - Frente de Caixa - Grupo 1 - (11 perguntas, 1 à 11) | | Mostrar | |
| 6 - Administrativo - Grupo 1 - (12 perguntas, 6 à 12) | | Mostrar | |
| 7 - Segurança Patrimonial - Grupo 1 - (8 perguntas, 1 à 8) | | Mostrar | |
| 8 - Inventários Rotativos - Grupo 1 - (3 perguntas, 1 à 3) | | Mostrar | |



Check - List (com fotos)





Definição de Relatórios



Relatório Diário - Checklist

Filial:

Dia: 12/08/2013

Grupo: 1-Recebimento

Subgrupo: 1-Recebimento

Pergunta: 1.15 - No momento da avaliação, o setor se encontrava limpo e organizado? 16:05:24

Resposta: **Sem espaço na área do recebimento.**

Sem espaço na área do recebimento.



Pergunta: 4.18 - As gôndolas se encontram devidamente abastecidas e organizadas? 16:31:50

Resposta: **Sem abastecimento óleo leve, biscoito(bauduco,nabisco), shampoo (frutics).**

Sem abastecimento óleo leve, biscoito(bauduco,nabisco), shampoo (frutics).



Pergunta: 4.20 - Os produtos auditados na amostra estão com o preço correto (sem divergências)? (Verificar circular de preços e relatar inconformidades) 16:31:50

Resposta: **Com divergência bazar tapete lãncer limpeza detergente cristal**

Pergunta: 4.21 - Os produtos auditados na amostra estão precificados? (Verificar circular de preços e relatar inconformidades) 16:31:50

Resposta: **Sem precificação: achocolatado native, leite em pó ninho, nescafé, azeite (galo, andorinha, olívia).**

Sem precificação: achocolatado native, leite em pó ninho, nescafé, azeite (galo, andorinha, olívia).





Calendário de Reuniões



Ano: 2013

Mês: Julho

Filial: Parecer do Prevenção

Foto

Atualizar

Grupo: 4-Área de Vendas

Sub-Grupo: 1-PAR

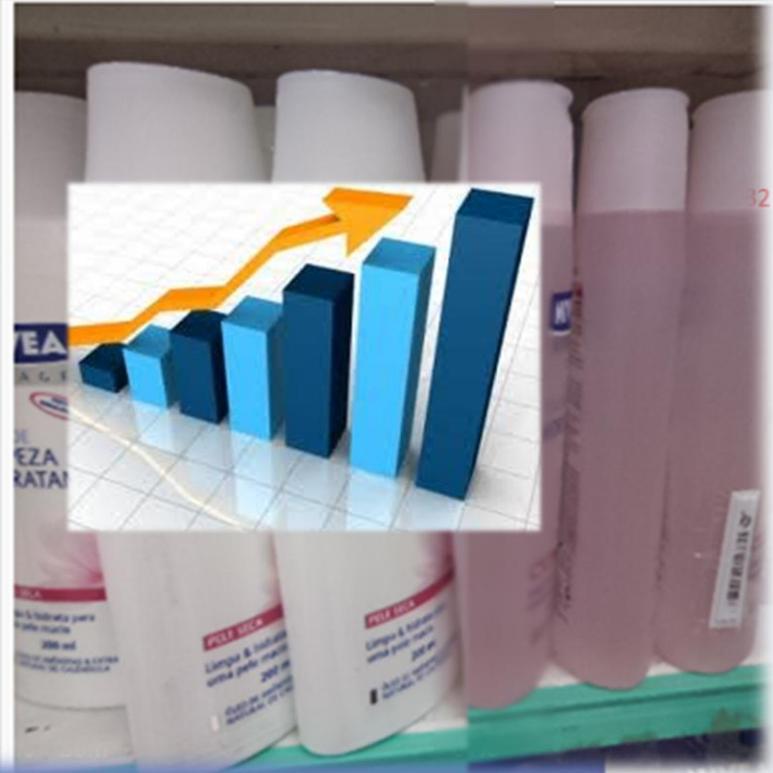
15:25:50

4.2 - Os PAR possuem sensores e/ou alarmes em todas as unidades expostas?

Produtos Nivea sem alarme.

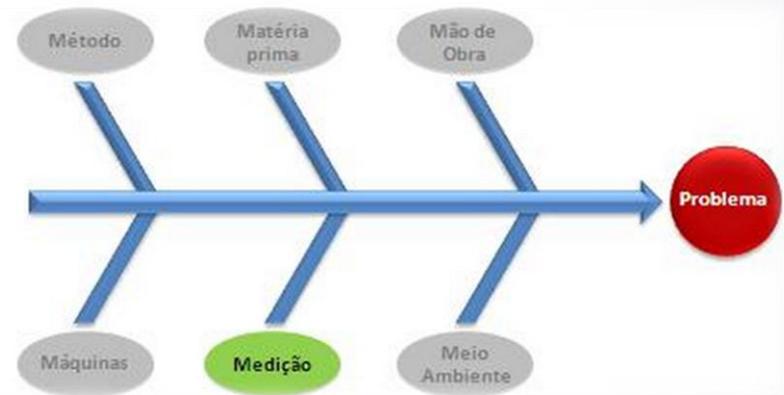


Medir/ Indicadores





Plano de Ação





Execução do Plano de Ação





Monitoramento



I FÓRUM ABRAS DE PREVENÇÃO DE PERDAS



I FÓRUM ABRAS DE PREVENÇÃO DE PERDAS

45 ANOS
abras
Brasil



I FÓRUM ABRAS DE PREVENÇÃO DE PERDAS

45 ANOS
abras
Brasil



I FÓRUM ABRAS DE PREVENÇÃO DE PERDAS





Eder Ismael Motin
eder@condor.com.br
Condor Super Center / PR

