

Checklist de abertura e fechamento da loja

Imprima, cole perto do caixa e marque todo dia. Dez minutos que evitam a maior parte dos problemas do turno.

PedeBox

Data: ____ / ____ / ____

Turno: _____

Responsável: _____

ABERTURA

AMBIENTE

- ☐ Salão, balcão e banheiro limpos e organizados
- ☐ Lixeiras vazias e com saco novo
- ☐ Geladeiras e freezers na temperatura certa
- ☐ Chapa, fritadeira e fornos ligados e aquecendo

EQUIPE

- ☐ Equipe completa e de uniforme
- ☐ Tarefas do turno combinadas (quem faz o quê)
- ☐ Itens do dia e itens em falta comunicados

CAIXA E SISTEMA

- ☐ Fundo de troco conferido e anotado
- ☐ Caixa aberto no sistema
- ☐ Internet funcionando e aparelhos carregados
- ☐ Impressora com papel e testada
- ☐ Item em falta marcado como indisponível no cardápio
- ☐ Pedidos agendados para hoje conferidos

FECHAMENTO

CAIXA

- ☐ Todos os pedidos finalizados ou cancelados
- ☐ Gaveta contada às cegas
- ☐ Diferença registrada (sobra ou falta)
- ☐ Fundo de troco separado para amanhã
- ☐ Excedente guardado no cofre, com anotação
- ☐ Caixa fechado no sistema

COZINHA E ESTOQUE

- ☐ Alimentos guardados, tampados e com data
- ☐ Perdas do dia anotadas (vencido, quebra, sobra)
- ☐ Lista do que falta comprar atualizada
- ☐ Equipamentos desligados e limpos

SEGURANÇA

- ☐ Gás fechado e luzes apagadas
- ☐ Portas e janelas trancadas
- ☐ Alarme ligado (se houver)

Ocorrências do dia: