

# **REUNIÃO DE ALINHAMENTO DIÁRIO**

*Roteiro da Reunião Diária de 15 Minutos  
do Seu Laticínio*



# QUEM É A CONSULAK?

A Consulak é uma empresa de consultoria especializada no setor lácteo, com foco em laticínios que buscam aumentar produtividade, garantir conformidade com a legislação e organizar de forma estratégica suas fábricas e processos. Atuando diretamente dentro das indústrias, a Consulak une engenharia de alimentos, arquitetura industrial e gestão, oferecendo soluções práticas para quem precisa produzir com segurança, eficiência e rentabilidade.

Sua atuação envolve desde o diagnóstico técnico e de layout, adequações estruturais e de fluxo produtivo, elaboração e organização de Programas de Autocontrole (PAC), até o apoio na implantação ou ampliação de fábricas e na padronização de processos de fabricação de queijos e derivados. Todo o trabalho é orientado pelas exigências dos Serviços de Inspeção (SIM, SIE, SIF/MAPA) e pelas normas sanitárias e de segurança de alimentos vigentes.

Mais do que projetos no papel, a Consulak trabalha lado a lado com o laticínio, acompanhando a rotina de produção, treinando equipes e auxiliando na tomada de decisão sobre investimentos, sempre com foco em resultados mensuráveis: redução de perdas, melhoria de rendimento, organização do layout e preparação sólida para vistorias oficiais e crescimento sustentável do negócio.

# OBJETIVO DA REUNIÃO

## *Função da daily no laticínio:*

Reunião **rápida**, todo começo de turno, para:

- alinhar produção, qualidade, PAC, expedição e administração
- revisar o que aconteceu ontem, o que será feito hoje e quais são as travas
- tomar decisões rápidas pra evitar que problemas cheguem no produto ou no cliente
- 

É o **"ontem, hoje, travas"** adaptado do modelo clássico "yesterday, today, blockers" das dailies ágeis, só que para chão de fábrica.

# QUEM PARTICIPA

## **Participantes fixos:**

Líder de produção

Responsável pela qualidade / RT

Responsável por PAC / segurança de alimentos

Responsável por expedição / logística

## **Participantes convidados (quando fizer sentido):**

Manutenção

Administrativo / comercial (se tiver impacto direto no dia:  
pedidos especiais, grandes cargas etc.)

## **Regra:**

Só entra na daily quem decide ou é responsável por fazer acontecer. Não é reunião pra "ouvir recado".

# PREPARAÇÃO ANTES DA DAILY

Alguém (geralmente o líder de produção ou gestor) precisa chegar alguns **minutos antes** e atualizar o quadro de gestão à vista com os dados de ontem:

- Produção realizada (litros processados / kg produzidos por produto)
- Meta x realizado
- Rendimentos (quando tiver medição)
- Não conformidades (PAC / qualidade)
- Reclamações de clientes / devoluções
- Ocorrências de segurança (acidentes / quase acidentes)
- Pendências críticas (matéria-prima, manutenção, equipe)

Esse quadro segue a lógica de gestão à vista:

**informação clara, visual, disponível pra todos, como nos quadros Lean e SQCDP usados na indústria.**



# ROTEIRO DA DAILY 15 MINUTOS

## ⌚ 0'–2' | Abertura (Gestor / Dono)

- Começa no horário, com quem estiver (não espera atrasado).
- Reforça o foco:
- “Reuniao rapida pra alinhar ontem, hoje e travas.

**Objetivo: garantir que o dia rode redondo.**

**Sem conversa paralela, sem celular.**

## ⌚ 2'–6' | Bloco 1 – ONTEM

**Responsável principal:** líder de produção + qualidade

Checklist do que falar:

### 1. Produção x meta

- Produção planejada x realizada (principais produtos).
- Se não bateu meta: 1 frase sobre o motivo (ex.: falta de leite, parada de máquina, retrabalho).

### 2. Qualidade e PAC

- Houve desvio de PAC? (registro, temperatura, higiene, contaminação, corpo estranho, etc.)
- Houve produto retido ou não liberado? Por quê?
- Houve descarte de produto? Qual o volume?

### 3. Cliente

- Teve reclamação? Qual (ex.: textura, sabor, validade, embalagem)?
- Alguma devolução relevante?

**Objetivo desse bloco: enxergar rapidamente se ontem foi limpo ou sujo em termos de meta, qualidade e cliente.**

## ⌚ 6'–10' | Bloco 2 – HOJE

**Responsável principal:** produção + expedição + comercial (se necessário)

O que alinhar:

### 1. Programação de produção do dia

- Quais produtos serão foco hoje (ex.: queijo minas padrão, mussarela, manteiga, doce de leite).
- Volume previsto por produto (sempre que possível).

### 2. Recursos críticos

- Matéria-prima: situação de leite, creme, insumos críticos (coagulante, fermento, sal, embalagens).
- Equipe: falta alguém chave? Tem novato em treinamento hoje?
- Manutenção: alguma máquina entrando em manutenção? Risco de parada?

### 3. Pontos de atenção

- Lotes especiais, testes de produto novo, auditoria marcada, visita de cliente, coleta oficial, etc.

**Objetivo desse bloco: todo mundo sair sabendo o plano do dia e onde estão os pontos sensíveis.**



## **10'–14' | Bloco 3 – TRAVAS (Bloqueios)**

**Responsável principal:** gestor conduz, cada líder traz suas travas

### **Perguntas-chave:**

- O que hoje pode impedir a produção de rodar como planejado?
- (ex.: falta de gente, leite abaixo do esperado, fermento atrasado, máquina instável, PAC atrasado)
- Isso é uma trava de hoje ou um problema recorrente?
  - Hoje → ação rápida, alguém assume com prazo curto.
  - Recorrente → vira item de plano de ação fora da daily.
- Quem faz o quê, até quando?
  - Sempre fechar com responsável nomeado e prazo (nem que seja “até a daily de amanhã”.)

**Regra de ouro: se surgir assunto longo (discussão de causa raiz, orçamento, briga de área...), o gestor corta e agenda uma conversa à parte. A daily não vira terapia de equipe, é ponto de controle.**

## **14'–15' | Fechamento**

Gestor faz um resumo em 3–4 frases:

- “Ontem” – se foi dentro ou fora do esperado
- “Hoje” – qual é o foco principal
- “Travas” – 2 ou 3 ações combinadas com responsáveis

Exemplo:

**“Ontem ficamos abaixo na produção de mussarela por parada de pasteurizador e tivemos uma NC de PAC por registro incompleto. Hoje o foco é recuperar o volume de mussarela e ajustar o controle de registros no turno.**

**Fulano fica responsável por revisar os formulários com a equipe ainda de manhã e Beltrano trata com manutenção o agendamento da parada definitiva até sexta.”**

**Acabou. Sem estender.**

# MODELO DE PERGUNTAS PRONTAS

Você pode entregar isso como "roteiro de bolso":

## **Bloco ONTEM**

- Batemos a *meta de produção*? Onde falhamos?
- Houve *desvio de qualidade ou PAC*? Qual?
- Teve *produto retido, reprocessado ou descartado*? Quanto e por quê?
- Teve *reclamação ou devolução de cliente*?

## **Bloco HOJE**

- O que vamos *produzir hoje* (por produto / volume)?
- Temos *matéria-prima, insumos e equipe suficientes*?
- Tem alguma *auditoria, visita, coleta ou situação especial hoje*?

## **Bloco TRAVAS**

- O que pode *atrapalhar a produção hoje*?
- Que *ação rápida* vamos tomar pra cada trava?
- Quem é *responsável e qual prazo*?

# MODELO DE QUADRO DE GESTÃO À VISTA DA DAILY

No quadro (branco ou painel impresso), você pode organizar algo nesse formato:

## ***Colunas (largas, na horizontal)***

- Ontem
- Hoje
- Travas

## ***Linhas (na vertical, indicadores + temas)***

1. Volume – litros processados x meta
2. Rendimento – por produto-chave (quando tiver dado)
3. Qualidade / PAC – nº de não conformidades, produto retido, descarte
4. Cliente – nº de reclamações / devoluções do dia
5. Segurança – ocorrência / quase acidente
6. Equipe – faltas críticas / treinamentos
7. Outros – auditoria, visita de órgão oficial, etc.

Você pode se inspirar em boards SQCDP (Safety, Quality, Cost, Delivery, People), adaptando os campos pra realidade do laticínio, mantendo a lógica de revisar rapidamente segurança, qualidade, entrega, custo e pessoas em cada daily.



@[@consulak](https://www.instagram.com/consulak/)  
📞(31)3772-2077