



Relatório de atividade mensal

Período: de 01 a 31 de janeiro de 2023

Função: Gerente do entreposto

Nome: Mayana Fernandes dos santos

No dia 09 de janeiro dia de visita ao contador para formaliza contrato com uma das diretoras e acesso da ASMUIP, no dia 24 e 25 aconteceu na sede do CNS a primeira Reunião de Coordenação Executiva e Equipe ASMUBIP, com a presença dos técnicos responsável pelo ENTREPOSTO DO BABAÇU e a COODERNADORA DE PROJETOS DA APATO e com acessória da ASMUBIP, primeiro dia organizar a Pauta:

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Avaliação do planejamento de 2023. | |
| 2. | Recontratação da equipe. | <p>Checar com Renato de aproveitar o processo de contratação da equipe feito pela APATO. Verificar se Yuki já fez algum encaminhamento.</p> <p>Organizar processo de avaliação da equipe na reunião de coordenação da ASMUBIP.</p> |
| 3. | Visita projeto WWF DANIDA (27/02/2023). | <p>Manhã – Visita a sumaúma.</p> <p>Tarde – Almoço e visita a Olho D’água.</p> <p>Tarde -Visita ao entreposto</p> |
| 4. | Organizar documento de filiação da ASMUBIP a Central do Cerrado. | <p>Estatuto.</p> <p>-Ata de Eleição da Atual Diretoria.</p> <p>-Ata aprovando filiação a Central (a mesma que a de eleição da atual diretoria).</p> <p>-Cartão CNPJ.</p> <p>-2 cartas de indicação (CIMQCB e COPPALJ) – Mayk.</p> <p>-Proposta de cota parte R\$ 1.500,00 (produto pago em 2 anos)</p> |
| 5. | Contratação da contabilidade | <p>Fazer contrato com data retroativa, considerando janeiro de 2023.</p> <p>Vitor vai encaminhar minuta de contrato.</p> <p>Fluxo contábil necessário:</p> <p>Emitir extrato de 31 dezembro de 2022.</p> <p>Emitir extrato de 31 janeiro de 2023.</p> <p>Montar planilha de fluxo de caixa, conciliado com o extrato bancário.</p> <p>Juntar documentos em ordem cronológica em pasta AZ.</p> <p>Enviar para o contador:</p> <ol style="list-style-type: none"> Extratos bancários. Notas conciliadas. Relatório de fluxo de caixa |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| | | Pedir ao contador: Folha de pessoal. Guias de arrecadação de encargos. Montar processo de contratação de contabilidade TDR + 3 propostas |
| 6. | Planejamento entreposto 2023. | |
| 7. | Projeto PPP Ecos. | |
| 8. | Agendas. | 10/02/2023 Visita as comunidades para produção de vídeos, fotos, depoimentos para site da ASMUBIP. 27/02/2023 – Visita WWF Brasil / DANIDA |
| 9. | Oportunidades de projetos | |
| | | |

Segundo dia foi feito uma montagem de Estrutura Analítica de Projeto para a organização do Entreposto de Produção do Mesocarpo onde foi montado uma planilha de execução dessas ações, onde foram inseridos as ação, responsável, prazo final, e recurso pra executa cada uma e foi discutido as formas que serão feitas as visitas aos grupos onde vai ser feito a extração do mesocarpo e depois montar uma agende para os grupos que ainda não foram visitados, nessa discussão definir os critérios e condições para fornecimento de flocos para o entreposto considerando boas práticas. Definir políticas de preço para o pagamento de mesocarpo e a quantidade volume que o grupo irá produzir e decidir qual o método de pagamento e fazer o cadastro de fornecedoras em fase de algumas cotações que estão acontecendo de equipamentos e utensílios. E com agendas já marcada para o mês de fevereiro uma capacitação para a gestão do projeto do PPEcos da ASMUIP com a coordenadora de projetos da APA-TO que ficou marca para o dia 07 de fevereiro.

Dia 25 de janeiro dia em que o serralheiro esteve no entreposto para a manutenção de algumas portas que estavam com defeito.

No dia 27 e 28 de Janeiro de 2023 foi o último modulo do curso de Gestão de Empreendimentos Comunitários, no Barro Branco Município de Araguatins onde o assunto foi sobre o Aspecto da Comercialização e entender o que é mercado o seu ambiente para o equilíbrio de demanda e oferta, onde buscamos o entendimento da demanda e a necessidade de consumir o produto os tipos de mercado onde a cada dia traz uma novidade como o B2B uma venda que é feita de empresa para empresa, B2C venda feita para pessoa física e com algumas dinâmicas entre grupos foram dois dias de muita informação. Dia 30 de janeiro foi feito o pedido de registro da ATA de eleição da diretoria da ASMUIP com data prevista de entrega para o dia 03 de fevereiro.

Encaminhamentos/avaliação

. Ainda com algumas dificuldades em encontra mão de obra na cidade, mesmo vindo de cidade vizinhas tudo está caminha em seu tempo. Tudo com bons resultados

Atividades previstas para o mês de fevereiro DE 2023

Ação

- Substituir poste e padrão elétrico. Fazer cotação para avaliar a troca (muque, poste e padrão)
- Checar necessidade real de instalar água no forno. Se necessário fazer orçamento para execução.
- Fazer ajuste da tomada do forno. Tentar adaptador.
- Definir local de instalação do filtro de água, considerando parte elétrica e hidráulica.
- Contratar eletricista para fazer identificação do quadro de energia, ligação do novo local do moinho e fazer instalação do padrão.

Obra

- Realizar ajustes (ferrolhos, telas, buracos em paredes, soltar portas, instalar torneiras, tanques e pias revisar toda a instalação hidráulica, limpeza do teto, etc..). Fazer lista completa desses ajustes e montar plano de implementação dos ajustes.
- Negociar com empresa de construção a feitura do muro, incluindo mão de obra e material.
- Acompanhar a construção do muro.
- Listar material para montagem do Montagem de DML (matérias de limpeza, baldes, vassouras, rodos, etc...), orçar e fazer aquisição.
- Redefinir layout dos equipamentos com a equipe.

Contabilidade

- Assinar contrato com contador jan a dez/2023.
- Fazer relatório de despesas de janeiro de 23.
- Retirar extratos de 31/12/2022 e 31/01/2023.
- Organizar despesas de janeiro em ordem cronológica em pasta AZ.
- Enviar documentos digitalizados para o contador.
- Elaborar folha de pagamento e de recolhimento de encargos.

Gestão do Entreposto e Projetos

- Ir na Agencia solicitar instalação do gerenciador financeiro no notebook.
- Instalar APP da CEF no celular.
- Cadastrar as pessoas que farão a movimentação
- Capacitação para gestão do projeto PPEcos da ASMUBIP

Articulação e mobilização dos núcleos

- Definir calendário de visita aos grupos. Iniciando pelos grupos que já identificados. Depois montar agenda para os grupos que ainda não foram visitados.
- Definir os critérios e condições para fornecimento de floco para o entreposto, considerando Boas Práticas. Elaborar folder/cartilha com esses critérios.
- Definir política de preço para pagamento de mesocarpo (R\$6,00/Kg).
- Definir volume que o grupo irá produzir.
- Definir logística de coleta com data.

- Definir método de pagamento (fazer cadastro de fornecedora).
- Montar recibos carbonados de entrega e coleta de mesocarpo.

Equipamentos e utensílios.

- Fazer cotação e comprar EPIs (bota, avental de tecido, calça, camiseta).
- Fazer cotação e comprar EPI Descartável (avental, touca, máscara e protetor auricular).
- Fazer ajuste na instalação do moinho (Ajustar entrada de flocos no moinho, checar com eletricista sobre a máquina estar dando choque, Avaliar troca da tubulação enrugada por uma tubulação lisa. Manter tecido, fita de vedação e abraçadeiras (vários tamanhos) no estoque para uso contínuo).
- Avaliar aquisição de 2 carinhos para recebimento da farinha no moinho.

Comunicação e Embalagens.

- Comprar estoque de sacos grandes para estoque de mesocarpo nos núcleos.
- Imprimir as embalagens e caixas.
- Cotar frete para e entrega das embalagens em São Miguel.
- Acompanhar a entrega das embalagens em São Miguel.
- Testar e verificar a qualidade e quantidade das embalagens entregues.
- Contratar domínio de internet para asmubip.
- Montar planejamento para desenvolvimento do site da ASMUBIP.

Confeccionar códigos de barras

- Inserir no sistema os documentos (DRE, balanço patrimonial, ata de fundação, ata de eleição da atual diretoria, estatuto e comprovante de pagamento).
- Pagar taxa de filiação.
- Gerar o acesso ao CNP do Ministério de Ciência e Tecnologia.
- Cadastro individual do mesocarpo no CNP.
- Gerar os códigos de barras e repassar para empresa de identidade visual.

Escritório no entreposto

- Listar material de escritório (papel, caneta, furador, grampeados, pasta AZ, etc...), fazer cotação e aquisição.
- Montar espaço com mesa, cadeira. Fazer cotação e aquisição.
- Fazer instalação de equipamentos.
- Fazer instalação de internet.
- Contratar linha telefônica/celular.

Regularização fiscal

- Registrar ata da nova diretoria.
- Instalar programa de emissão de nota fiscal.
- Adquirir sistema de gestão (BLING).
- Treinamento em sistema de gestão e (cadastros, registros, estoques, escrituração contábil e emissão de nota fiscal).

Alvará de Funcionamento e Sanitário

- Retirar Alvará de funcionamento e localização na prefeitura e pagar guia de recolhimento.
- Consultar VISA municipal sobre documentos necessários para retirar o Alvará Sanitário.
- Selecionar documentos, pagar taxa e retirar AS.

Ações complementares

- Intercambio com COOPAESP. Fazer visita e Receber técnico e diretora da coopaesp em abril de 2023.
- Cobrar resultados das análises de flocos e mesocarpo, microbiológica (UFMA), bromatologica e metais.

Inauguração do Entreposto

- Lançamento nacional do Mesocarpo no Encontro dos Povos do Cerrado.
- Fazer MBP
- Selo de IG – MAPA
- Selo Agricultura Familiar

Equipe

- Contratação Vigia, definir formato.

