



Relatório de atividade mensal
Período: de 01 a 31 de abril de 2023
Função: Gerente do entreposto
Nome: Mayana Fernandes dos santos

Dia 10 de abril foi feito o pedido do requerimento de licença sanitário anual. Documentos organizados faltando apenas o manual de boas práticas. Dia 12 de abril em parceria com a coordenadora de projetos da APA-TO iniciamos a cotação da empresa que para fazer a construção do muro, onde o requisito de seleção da empresa para ser escolhida será a que apresenta o menor valor depois de alguns dias de negociação com as empresas no dia 24 de abril enviamos um comunicado que a proposta apresentada pela E.P.C.M Construtora Ltda foi a vencedora do processo de concorrência para a construção do muro do entreposto de babaçu da Associação Regional das Mulheres Trabalhadoras Rurais do Bico do Papagaio (ASMUBIP), no dia 26 de abril enviamos o contrato pra a empresa que ganhou a concorrência para o engenheiro que vai ser responsável pela obra do muro.

Dia 28 de abril foi dia de reunião on-line para apresentação da planta do muro e apresenta o engenheiro para a diretoria da ASMUBIP e gestão do entreposto ficamos acordados que a obra ira começa no dia 8 de maio.

Esse mês de abril quase não tivemos atividades

Encaminhamentos/avaliação

Com algumas dificuldade encontradas na operação do gerenciador da conta da caixa mais já resolvidos, e de algumas mãos obra temos que fazer cotação fora da cidade dificultando pelo valor do serviço e ainda cobrando o deslocamento para vir até o entreposto. Mais tudo se encaminhado aos pouco no lugar e sendo resolvidos.

Atividades previstas para o mês de maio de 2023 com algumas atividades já desenvolvidas nos meses anteriores.

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 Entrepasto

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

Equipe

- Contratação Vigia, definir formato