



- **Imprimir as planilhas**

Terça às 10h

- Folha de produtos & produtores
- Folha dos pedidos dos consumidores
- Folha de avulso (para anotar os avulsos comprados pelos consumidores na hora)

- **Arrumar a casa para receber produtores e consumidores**

Terça às 10h

- Tirar as coisas das mesas da cozinha
- Arrumar as caixas de plástico na mesa das verduras
- Arrumar a mesa do estoque
  - \* *Pegar os produtos de estoque do pedido e conferir*
  - \* *Conferir os produtos da geladeira – Copamsp e Raist – que foram entregues na segunda*
  - \* *Pegar as caixas de ovo vazias*
- Arrumar a mesa de avulsos
  - \* *Colocar a mesa e os produtos de estoque (um de cada tipo)*
- Arrumar a mesa do caixa (eventualmente, colocar duas mesas para ter espaço quando o consumidor transferir seus produtos da caixa para sua sacola)
- Colocar as caixas de som, se houver
- Arrumar as cadeiras
- Verificar a limpeza das geladeiras
  - \* *Manchas, coisas que vazaram, etc.*
  - \* *Jogar fora o que está podre*
- Guardar a louça do escorregador no seu lugar



- **Receber os produtores**

Terça das 10h às 15h

- Conferir os produtos (quantidades de cada tipo), anotar na lista e arrumar os produtos no devido lugar
- Anotar os avulsos e dispor na mesa de avulsos
- Pedir explicações sobre as eventuais falta de produto para poder repassar as informações para os outros estagiários/voluntários e os consumidores
- Anotar as eventuais alterações no sistema para a semana seguinte, informadas pelo produtor, no verso da folha do produtor (anotar o nome do produto, peso e preço); eventualmente, grampear as folhas entregues pelos produtores
- Passar os eventuais recados para os produtores
- Entregar os pagamentos
  - \* *Pedir para os produtores conferir o nome no recibo e o dinheiro, para ajudar o equipe gestor! (não para “fiscalizar”)*
- Devolver as caixas de ovo, vidros e demais embalagens, se for o caso
- Montar as caixas de ovo com os ovos

- **Fazer um “tour” pelos produtos**

Terça das 15h às 16h

Todos os presentes para saber identifica-los sem erro (saber diferenciar *chicória* e *almeirão*, *alface americana* e *alface crespa*, *esfiha de cenoura* e *esfiha de abobrinha*, *coalhada seca* e *coalhada fresca*, etc.) e saber quem os produziu (especialmente hortaliças)

- Anotar os recados na lousa para assegurar o repasse das informações
- Colocar etiquetas para identificar cada hortaliça
- Fazer um cartaz com os avulsos (da mesa e da geladeira) e seus preços

- **Recebendo os consumidores**

Terça das 16h às 20h

Todos os presentes

- Pedir o nome da pessoa e pegar a ficha correspondente
- Pegar uma caixa de papelão e acompanhar o consumidor na cozinha
- Preencher juntos a caixa com os diferentes produtos
- Explicar as eventuais falta de produtos
- Acompanhá-lo até o caixa para pagar
  
- A partir das 19H30, ligar para os consumidores atrasados

- **Fechando o rolê**

Terça às 20h

Todos os presentes

- Guardar as caixas dos consumidores que não vão vir no dia
  - \* *Verduras em sacolas fechadas na geladeira para elas não murcharem*
- Tirar o lixo (banheiro, cozinha, etc.) e colocar para fora
  - \* *Estamos separando o lixo comum do reciclável, atentar-se aos dias de coleta*
- Guardar de forma organizada as caixas de plástico
- Lavar a louça e guardá-la de forma organizada
- Varrer e passar o pano no chão
- Guardar a mesa de avulsos e a mesa do caixa
- Empilhar as cadeiras, arrumar as prateleiras e não deixar nada no chão
- Trancar as portas
- Apagar as luzes

- **Atualizar o sistema**

*Quarta durante o dia*

Toda semana tem que “atualizar o sistema”, ou seja, conferir o que está na lista dos produtos disponíveis para os consumidores encomendarem. Isto vale sobre tudo para as **hortaliças e frutas**, cada produção varia de uma semana para outra.

O sistema deve estar atualizado **até quarta ao meio dia**

- Quando o produtor vem deixar os produtos, perguntar e anotar no verso da folha dos produtores as mudanças a serem colocadas no sistema
- Atualizar o sistema no notebook, enquanto fica no caixa, quando não tem consumidor para atender
- “Abrir o sistema” na quarta a noite para que o sistema de pedido possa ser aberto na quinta de manhã

- **Fechamento do caixa**

*Terça depois da entrega e quarta às 16h*

- Atividade feita por todos, na medida do possível, para se formar
- Anotar o **passo a passo** para poder fazer um tutorial



- **Gestão da caixa de e-mails**

- Responder os e-mails que chegam na caixa de [redes@terramater.org.br](mailto:redes@terramater.org.br)
- Encaminhar os e-mails que eventualmente devem ser redirigidos (para outros membros dos Terra Mater etc.)
- Anotar na lousa o repasse dos recados (indicando todas as informações pertinentes: para quem é o recado, que deixou, a data etc...)

- **Gestão do estoque local**

*\* Geleias \* Cacau \* Mel \**

- Monitorar o estoque: preencher e atualizar a planilha para poder controlar o que os produtores trazem e que ficam de uma semana para outras

*\* O que o produtor deixou, o que foi retirado, o que foi vendido, o que foi pago, a data*



- **Recapitular os endereços eletrônicos, senhas etc.**

- Repassar todos os dados dos diferentes suportes informáticos
- Colocar os novos estagiários como usuários do blog da Guandu

- **Sistematizar as informações (tutoriais etc.)**

- Centralizar os diferentes tutoriais e passo-a-passo, formatar e colocar na pasta certa

- **Gestão do Facebook & do site**

- Gestão da facebook da Rede Guandu (fotos das degustações, eventos...)
- Organizar as fotos que foram deixadas no desktop
  - \* Montar pequenos textos e fotos das degustações ou dos eventos
  - \* Postar no blog e no facebook
  - \* Mesmo quando não houver evento, tentar postar uma foto bonita da entrega no Facebook, para manter um ritmo semanal de postagens

- **Degustações e atividades nas entregas**

- Avaliar o orçamento disponível para as degustações
- Estabelecer um calendário semestral de eventos para planejar as atividades das terças
- Estabelecer o contato com a pessoa que quer oferecer uma degustação/realizar uma oficina
- Levantar as necessidades (tempo de preparação, ajuda, produtos necessários)
- Divulgar o evento no Facebook e no Mailchimp *na sexta*
- Auxiliar a pessoa durante a degustação/a oficina *na terça*
- Arrumar a mesa da degustação e os utensílios (copos, talheres, pratinhos, guardanapos etc.)
- Lavar e trocar os utensílios ao longo da degustação, quando for necessário
- Encaminhar a lavagem dos panos de prato e da toalha de mesa

- **Registro das degustações e eventos**

- Receber os consumidores
- Tirar fotos durante os eventos quando houver, da entrega normal senão
- Baixar as fotos numa pasta no desktop, **especificando a data e o nome do evento**
- Apagar as fotos da maquina

- **Anfitrião**

- Receber os consumidores
- Explicar a história, o propósito da Rede, os fundamentos etc., especialmente quando é a primeira visita do consumidor