

Manual do Mutirão – versão janeiro de 2016

Esta é a versão completa do Manual do Mutirão. Há uma versão reduzida do Manual elaborada para os organizadores experientes (e impacientes), ao final deste documento.

O “checklist” é um arquivo complementar, que lista todas as ações nas etapas pré, durante e pós-mutirão, mas sem detalhá-las (para usar o “checklist” primeiro informe as datas na planilha Dados gerais, e depois vá para a planilha “Checklist”).

Existe também um documento que relata a importância do mutirão para a compreensão do que é a Rede, e faz um histórico sobre a organização dos mutirões (Memoria_mutiroes.docx). Todos esses arquivos são encontrados na pasta 2016 – Docs para consultar e imprimir, no Drive do Gmail.

Escala de mutirões e responsáveis – 2016

Data do mutirão	Núcleo responsável	Organizadores/contato
8 de Janeiro	Nova Iguaçu	Ailéa Luz - 996556013 - ailea@uol.com.br
12 de Fevereiro	Vila Isabel	
11 de Março	Urca	Dario email: dariopuerot@gmail.com
1 de Abril	Vargem Grande	
29 de Abril		
3 de Junho	Campo Grande	
1 de Julho	Humaitá	Haydée - 99981-8382 - haydeecunha@yahoo.com.br
5 de Agosto	Botafogo	Ives Rosenfeld - 9806-9662 - ivesros@gmail.com
2 de Setembro	Niterói	Rosangela
30 de Outubro	Santa Teresa	
4 de Novembro	Itaipava	
12 de Dezembro	Teresópolis	

Conta do mutirão

Conta: [rede.mutirão@gmail.com](mailto:redemutirao@gmail.com)

Senha: vinagreira

I. Organização do mutirão

Cada mutirão é organizado por uma equipe de um dos Núcleos da Rede. Esta equipe é responsável pelas *etapas pré, durante e pós-mutirão*. A Comissão de Logística ajuda à equipe organizadora no que for necessário. Haydée Cunha (99981-8382, haydeecunha@yahoo.com.br) do Humaitá, faz o acompanhamento aos mutirões pela Logística.

Toda a comunicação relativa ao mutirão deve ser feita pela conta Gmail acima, com cópia para os e-mails pessoais.

II. Etapas do mutirão

A) Pré-Mutirão

O pré-mutirão começa pelo menos duas semanas antes do mutirão. O grupo que vai organizar o mutirão precisa acompanhar a conta de Gmail para receber a planilha dos secos, informações sobre possíveis alterações nas entregas, e verificar as inscrições de voluntários. A planilha de secos pode sofrer mudanças até no próprio dia do mutirão.

Chamada dos voluntários

A responsabilidade pelas chamadas de voluntários é dos núcleos. Porém, é necessário verificar no link as inscrições dos associados, especialmente na semana do mutirão:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dXI_eBu009aaab3y52qZX9knapSeNLo64qJ2fnTtiDI/edit#gid=57

Acontece muitas vezes que alguém se inscreve e depois cancela, mandando um email para o Gmail. Os organizadores então devem corrigir a planilha do link acima.

Caso não haja um número suficiente de associados na segunda-feira que antecede o mutirão, os organizadores devem mandar uma chamada para a Carta Semanal (miriam.redeecologica@gmail.com), que sai às terças e quintas.

Na antevéspera do mutirão os organizadores devem enviar uma confirmação para os inscritos, informando o local do mutirão e como chegar lá, e passando o contato telefônico dos organizadores. É bom avisar os associados do comprometimento de estar no mutirão no horário combinado, e da impossibilidade de cancelar a participação sem pelo menos arranjar um substituto.

Impressões

Documentos que devem ser impressos:

i) A planilha de secos (recebida pelo Gmail)

ii) A planilha Controle-Extras-Parcial-SemEntrega:

<https://drive.google.com/drive/folders/0B99Jg4IMfb6DM2Fac1NXVEpxSzg>

iii) A planilha de inscritos (para verificar a presença e ter os contatos caso necessário):

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dXI_eBu009aaab3y52qZX9knapSeNLo64qJ2fnTtiDI/edit#gid=57

iv) Levar um envelope para mandar as notas fiscais para Sandra (núcleo SantaTeresa)

Compra de material

Existe uma planilha no Drive do Gmail onde a equipe anterior anota o material em falta, que deve ser providenciado pela equipe atual:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tr-qwf4p7tbyTBtbn_A85ESScCs2aoerP82w6FrRu20/edit#gid=0

As notas fiscais das compras devem ser guardadas para pedir reembolso à Rede (enviar email para Sandra: sandra.kokudai@gmail.com).

B) Durante o Mutirão

É agradável começar o mutirão com uma roda de apresentação seguida de rápida explicação sobre os procedimentos, e fazer um lanche coletivo no momento de troca dos turnos (18h).

1. Primeiras coisas, que podem acontecer ao mesmo tempo já tendo gente suficiente:

- conferência do estoque (preencher a planilha de consolidação, conferindo se bate com o “esperado”);
- arrumar o espaço que caberá a cada um dos 11 núcleos, identificando com cartaz e distribuindo uma quantidade inicial de caixas para cada núcleo;
- improvisar uma mesa para a pesagem das castanhas, em um canto (temos usado alguns caixotes e uma porta que tem lá).

2. Iniciar a conferência dos produtos que chegaram, e anotar na planilha na parte da consolidação (“entregues”). Como há pouco espaço, temos conferido cada produto e distribuído em seguida. É importante nesse momento verificar se há estoque do produto (estoque é distribuído primeiro) ou se veio a menos – e aí a distribuição é proporcional (por ex., se veio 50%, cada núcleo recebe 50% do que pediu). Recomendamos um dos dois sistemas de distribuição:

- Bingo: tendo 12 voluntários ou perto disso, cada um assume um núcleo. Uma pessoa fica com a planilha e vai “cantando” cada núcleo e sua quantidade do produto que está sendo distribuído, e o responsável por aquele núcleo pega a quantidade cantada. Com menos de 12 pessoas, voluntários podem acumular núcleos porque alguns que sempre têm poucos pedidos.

- Rodízio: tendo poucas pessoas, uma fica com a planilha, as outras ficam em fila. A que está com a planilha diz ao primeiro da fila um núcleo e a quantidade do produto, ele pega e coloca no núcleo e volta para o fim da fila.

O primeiro sistema é mais rápido, e tem a vantagem de facilitar na hora em que há discrepâncias e precisam ser feitas recontagens. Mas nada impede de mudar de sistema durante o mutirão, à medida que chegam ou saem voluntários.

Nos dois casos uma pessoa da organização fica com a planilha, o que minimiza erros de interpretação na hora de fazer o relatório.

3. O mais cedo possível, tendo gente suficiente para isso, designar um ou dois para a pesagem das castanhas. Geralmente pedimos às pessoas mais idosas. Na conferência, atente que recebemos a quantidade pedida/recebida em quilos, mas a distribuição é em ½ quilo.

Assim que pesagem/distribuição das castanhas acabar, podem ser pesados e distribuídos outros produtos como kiwi, abóbora, etc.

Os produtos de limpeza costumam chegar durante o mutirão, geralmente também colocamos alguém para conferi-los enquanto as outras atividades estão acontecendo. Uma pessoa faz isso. Os produtos de limpeza ficam na parte perto do banheiro e são arrumados por núcleo (distribuídos) ali mesmo, ou seja, não são colocados junto com os comestíveis.

Quando a distribuição já está bem encaminhada ou havendo gente suficiente, também é preciso fazer a conferência e em seguida distribuição (na verdade arrumação) dos produtos gelados por núcleo. Uma ou duas pessoas fazem isso. Os produtos gelados são separados para cada núcleo em sacos identificados com caneta à prova d'água. Idealmente, devem ser arrumados nas prateleiras de acordo com os núcleos atendidos pelos mesmos motoristas (Antunes = Humaitá e Urca; Everaldo = Campo Grande e Vargem Grande; Fabricio = Itaipava; João Pimenta = Nova Iguaçu; João Ribeiro = Botafogo e Santa Teresa; Marcio = Niterói; Raimundo = Freguesia e Vila Isabel).

4. Tendo terminado a distribuição, certificar que **TODAS** as caixas estejam com identificação do núcleo.

5. Os voluntários têm direito de encomendar produtos do estoque, mas não podem levar os produtos com eles. Os produtos seguem junto com os demais, e os voluntários retiram e pagam nos seus núcleos.

6. Preencher as planilhas de extras (esses são os pedidos pelos voluntários presentes no mutirão)/parcial/faltantes que vai para cada núcleo é muito útil para quem faz a conferência nos núcleos. Se houver extras enviados aos núcleos, anotar para a consolidação final (ou fotografar essas planilhas).

7. Notas fiscais são colocadas em um envelope endereçado à Sandra, e seguem junto com os produtos de Santa Teresa.

8. Dar uma limpada e arrumada geral (tirar as caixas de papelão, etc)

9. Checar se o material que sobrou é suficiente para realizar mais um mutirão (fita adesiva, sacos plásticos, caneta, tesoura). O material a ser comprado deverá ser listado e depois preenchido na planilha do Gmail Drive (no link acima).

10. Ter certeza que pegou todas as planilhas com anotações e a lista de presença.

11. Apagar as luzes e trancar a locadora.

C) Pós-Mutirão:

1. Relatório de contagem e distribuição de produtos

Essa é a planilha original que receberam do responsável pelos pedidos. Preencher a parte relativa à Consolidação (colunas à direita na planilha). Os responsáveis pelos pedidos e pagamentos precisam saber quanto foi entregue pelo produtor e quanto sobrou no estoque após a distribuição.

O relatório deve ser enviado até a **quarta-feira após o mutirão** para a Comissão Gestora (rede.comissaogestora@gmail.com), a Comissão de Finanças (sandra.kokudai@gmail.com), a

Comissão de Pedidos (comissaopedidos@gmail.com) e para a Comissão de Logística (redelogistica@gmail.com), com cópia para [rede.mutirão@gmail.com](mailto:redemutirao@gmail.com).

2. Relato para a carta semanal

Favor escrever logo um pequeno relato sobre o mutirão, citando o nome dos voluntários/núcleos e agradecendo sua participação, e descrevendo um pouco como foi a experiência (problemas, soluções, sugestões). Esse deve ser enviado para Miriam Langenbach da Urca (miriam.redeecologica@gmail.com).

3. Lista de participação

Preencher na própria planilha de inscrição no Drive do Gmail. Não esquecer de incluir manualmente os nomes das pessoas que ajudaram sem ter sido inscritas. Vale lembrar que essa planilha é muito importante para evitar injustiças na hora em que os núcleos contabilizam suas participações.

4. Preparar a planilha de inscrição para o próximo mês

Entrar na planilha de inscrição que está no Drive do Gmail e seguir as instruções:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dXI_eBu009aaab3y52qZX9knapSeNLo64qJ2fnTtiDI/edit#gid=57

6. Ressarcimento de gastos com material

Caso haja gastos a ser reembolsados, mande um relatório com as notas para a Comissão de Finanças (Sandra Kokudai: sandra.kokudai@gmail.com).

7. Outras observações sobre o andamento do mutirão, problemas, sugestões, etc, devem ser encaminhados aos acompanhantes (Haydée, email no início do documento) e à Logística (redelogistica@gmail.com).

Manual do mutirão – versão reduzida

Conta do mutirão

Conta: [rede.mutirão@gmail.com](mailto:redemutirao@gmail.com)

Senha: vinagreira

Acompanhamento: Haydée Cunha (pela Logística) – haydeecunha@yahoo.com.br / 99981-8382

Antes:

- Checar conta do Gmail e estabelecer comunicação com o acompanhante,
- Verificar número de inscritos,
- Enviar email de confirmação para os inscritos com as informações básicas,
- Verificar recebimento da planilha de distribuição

O que imprimir:

- Planilha de distribuição (e de consolidação)
- Lista de presença (a partir da planilha “Inscrições” no Gmail drive) – não esquecer de pedir para assinarem, senão depois você não vai conseguir preencher a planilha das participações e faltas
- Planilhas extras/parciais/faltantes

O que levar:

Caso a última equipe não tenha atualizado a lista, os itens que são indispensáveis e que vale a pena garantir são:

- Sacos plásticos
- Caneta marcadora ou pilot
- Fita de mudança
- Fita crepe
- Tesoura

Sequência do mutirão:

1) Primeiras coisas, que podem acontecer ao mesmo tempo já tendo gente suficiente:

- conferência do estoque (preencher a planilha de consolidação);
- arrumar o espaço que caberá a cada um dos 12 núcleos, identificando com cartaz e distribuindo uma quantidade inicial de caixas para cada núcleo;
- improvisar uma mesa para a pesagem das castanhas, em um canto (usamos alguns caixotes e uma porta que tem lá)

2) Iniciar a conferência dos produtos que chegaram, e anotar na planilha de consolidação (“entregues”). Como há pouco espaço, temos conferido cada produto e distribuído em seguida. É importante nesse momento verificar se há estoque do produto (estoque é distribuído primeiro) ou se veio a menos – e aí a distribuição é proporcional (por ex, se veio 50%, cada

núcleo recebe 50% do que pediu). Recomendamos um dos dois sistemas de distribuição: bingo ou rodízio (ver descrição no manual).

3) O mais cedo possível, tendo gente suficiente para isso, designar um ou dois para a pesagem das castanhas. Atente que recebemos a quantidade pedida/recebida em quilos, mas a distribuição é em ½ quilo.

4) Geralmente os produtos de limpeza chegam durante o mutirão, destacar alguém para conferi-los e separá-los por núcleo.

5) Conferência e distribuição (na verdade arrumação) dos produtos gelados por núcleo.

4) Tendo terminado a distribuição, certificar que TODAS as caixas estejam com identificação do núcleo.

5) Voluntários que quiserem encaminham produtos do estoque para seus núcleos.

6) Preencher as planilhas de extras /parcial/faltantes. Fotografá-las ou anotar, pq depois são úteis para fechar a consolidação (a não ser que nenhum voluntário queira nada).

7) Notas fiscais são colocadas em um envelope endereçado à Sandra Kokudai, e seguem junto com os produtos de Santa Teresa.

8) Verificar se falta material para o próximo mutirão, e listá-lo (para colocar na planilha do Gmail).

8) Dar uma arrumada geral (tirar as caixas de papelão, etc).

9) Ter certeza que pegou todas as planilhas com anotações e a lista de presença.

10) Apagar as luzes e trancar a locadora.

Depois:

- Enviar o relatório (a planilha com a consolidação preenchida) **até a quarta-feira seguinte**
- Enviar o relato
- Preencher as participações no Gmail
- Preencher a lista de material faltante no Gmail
- Atualizar a planilha de inscrições para o próximo mutirão