Manual do Mutirão - versão outubro de 2019

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

Acompanhamento aos mutirões

Haydée Cunha (Botafogo): virtual, pré e pós mutirão rede.mutirao@gmail.com / haydeecunha@yahoo.com.br Cel/Whatsapp 99981-8382

Sol Libman (Botafogo): presencial, durante o mutirão sol@fabrica.arq.br Cel/Whatsapp 98897-2428

Acesso ao sistema para preenchimento online do relatório

Usuário e senha serão passados pelo acompanhante (Haydée) Entrar no sistema e ir para a aba "ADM"

Atenção: Não salvar o usuário e senha do mutirão no seu dispositivo.

A) PRÉ-MUTIRÃO – organizadores

Cada mutirão precisa de <u>um organizador e uma pessoa para preenchimento online do</u> <u>relatório do mutirão no sistema</u> (idealmente alguém do financeiro do núcleo que esteja familiarizado com o sistema). Caso não haja alguém familiarizado para preencher, recomendase acessar o sistema com antecedência para ler as instruções e, se necessário, tirar dúvidas. <u>É</u> <u>preciso levar um notebook ou tablet</u>. Pode ser usada a rede wifi da Casa Anitcha.

- Estabelecer contato com o acompanhante virtual.

Se no início da semana do mutirão ele não entrar em contato, é porque o nome e o contato do(s) organizador(es) não foram inseridos na escala de organização dos mutirões (aba "Área 1/mutirão" na planilha de cadastro, no sistema de pedidos – aberta a todos). Neste caso procure-o (rede.mutirao@gmail.com e contatos acima).

- Ficar atento para o número de inscritos.

O acompanhante vai informar no início da semana do mutirão o número de inscritos, e o responsável preparará uma chamada de voluntários para sair na carta semanal de terça-feira. A articulação para inscrição de voluntários não é função do acompanhamento nem da organização do mutirão, mas sim dos responsáveis pelo controle de participações de cada núcleo. Entretanto, os organizadores podem ajudar para garantir voluntários suficientes.

- Providenciar a compra do material necessário ao mutirão que esteja em falta.

A lista será enviada pelo acompanhante no início da semana, se a equipe anterior tiver feito este registro. Se não, recomendamos comprar o básico: caneta permanente, fita de mudança e os sacos plásticos (grossos para granel e em rolo para itens congelados — veja abaixo referência e endereço onde comprar perto da Casa Anitcha. Pode pedir por telefone e eles entregam). Itens adicionais interessantes: desgrampeadores (em vez de estiletes, que podem danificar as embalagens), canetas esferográficas. Guardar notas fiscais e encaminhá-las a Sandra Kokudai (sandra.kokudai@gmail.com) para reembolso.

--- SACOS PLÁSTICOS PARA GRANEL --Saco GROSSO 40 x 60 cm (50 unid) R\$14,60 em abril/2018

Loja próxima à Casa Anitcha:

Mont Comércio de Sacos Plásticos – R. Barão de Mesquita,
891 Lj J. Tel. 2280-9312. 8 às 18h

Pode fazer entrega na Casa Anitcha

- Na véspera do mutirão enviar um email de confirmação para todos os inscritos.

A lista de inscritos com seus contatos será repassada pelo acompanhante. É importante informar aos inscritos o contato telefônico do(s) organizador(es) e outras informações que julgar importantes. Por exemplo, apesar do endereço e hora do mutirão aparecerem na mensagem de confirmação de inscrição, vale a pena repetir nesse email. Também pedir para levarem água e canecas.

- Imprimir as planilhas de distribuição (disponíveis no sistema de pedidos). Imprimir em formato paisagem, só a frente da folha.
- Imprimir a lista de presença (enviada por email pelo acompanhante).
- Levar um envelope A4 para encaminhar as notas fiscais para Sandra Kokudai (Santa Teresa).
- Levar notebook ou tablet para preenchimento do relatório online durante o mutirão.

B) NO DIA DO MUTIRÃO

ORGANIZAÇÃO PRÉVIA

Idealmente o organizador deve chegar uma hora antes (14h) para:

- Pegar as notas fiscais dos produtores com o representante da casa Anitcha. Verificar se as quantidades estão de acordo com a planilha.
- Organizar o espaço distribuindo as placas e engradados por núcleo conforme a Planta Baixa (Anexa).

- Pegar a balança e as caixas organizadoras contendo os materiais de apoio do mutirão, localizadas nas estantes do depósito.

1º TURNO (15 – 18h)

- Formar duplas para iniciar pela conferência dos produtos do estoque regulador. Estes deverão ser os primeiros a serem distribuídos conforme a planilha, garantindo seu escoamento.
- Formar duplas para a conferência das mercadorias entregues por cada produtor, **verificando o quantitativo conforme a planilha e respectiva nota fiscal**. Em caso de falta, distribuir proporcionalmente pelos núcleos. Em caso de sobra ("Extra"), o produto poderá ser oferecido ao final do mutirão para os participantes, e via zap para os núcleos. Havendo interesse, os produtos extras serão encaminhados para os núcleos com uma indicação nominal. O que restar irá para o estoque regulador. Sobra de produtos perecíveis devem ser encaminhadas aos núcleos como extra, para escoamento. Os palmitos não devem ser encaminhados como extra porque a quantidade entregue é para 3 meses.
- Se houver extras enviados aos núcleos, anotar para a consolidação final (ou fotografar essas planilhas). Também é importante encaminhar uma lista de extras para os núcleos que vão recebê-los.
- Formar dupla para pesagem de produtos a granel como castanha, arroz, etc. Iniciar a conferência verificando o peso total da mercadoria, havendo sobra, esta deverá ser distribuída proporcionalmente entre os núcleos (seguindo a lógica de que perecíveis devem ser escoados. Castanha no saco já aberto conta como perecível portanto não abrir um novo saco se for sobrar muito). Atentar que recebemos a quantidade pedida/recebida em quilos, mas a distribuição é em ½ quilo.
- A distribuição dos produtos nos engradados deve observar:

Alocá-los sem que ultrapassem o limite de altura do engradado.

Reaproveitar caixas, pois não há engradados suficientes.

Proteger os vidros e garrafas com outras embalagens, evitando possíveis problemas no transporte.

Os produtos de limpeza serão os últimos a serem distribuídos, ficando fora dos engradados. Os sabonetes serão separados em sacos amarrados nas bombonas.

2º TURNO (18 - 21h)

- Formar uma dupla para conferência do milho e da amora, localizados no freezer horizontal. Distribui-los em saco plástico e indicar, com caneta pilot permanente, o respectivo núcleo. Este

é o local de maior índice de erro dos motoristas, portanto, é necessário que a separação fique bem definida.

- A tapioca chega com a Ailea do núcleo de Nova Iguaçu e fica alocada na geladeira próxima a piscina. Ela se encarrega do preenchimento no sistema. A polpa de juçara também chega após o mutirão.
- Formar uma dupla para fechamento das caixas com fita adesiva, indicando os núcleos com pilot permanente. Certificar que **TODAS** as caixas e volumes (ex. bombonas) estejam com identificação do núcleo.
- Cobrir as mercadorias por núcleo com tecido de TNT.
- Cobrir o estoque regulador.
- Organizar as caixas de papelão nas estantes de retornáveis. As restantes deverão ser dobradas.
- 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 a lista enviada ao acompanhante.
- Vassourar o espaço.
- Enviar as notas dos produtores, para o núcleo de Santa, juntamente com as mercadorias.
- -Ter certeza que pegou todas as planilhas com anotações e a lista de presença.

C) CONCLUSÃO DO MUTIRÃO:

1. Relatório de contagem e distribuição de produtos no sistema

O relatório de conferência, distribuição e estoque é preenchido diretamente no sistema.

No contato inicial pré-mutirão o acompanhante vai se certificar de que o(s) organizador(es) tenham acesso ao sistema para poder fazer o preenchimento.

Idealmente o preenchimento deve ser feito durante o mutirão ou logo após, portanto antes dos produtos chegarem aos núcleos no sábado. Entretanto, havendo impossibilidade, no sistema aparece a data limite estipulada pela comissão financeira.

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) para publicação na carta semanal.

3. Lista de participação

Enviar para o acompanhante a lista de presença preenchida. Vale lembrar que essa planilha é muito importante para evitar injustiças na hora em que os núcleos contabilizam suas participações.

4. Lista de material faltante

Listar materiais que precisarão ser comprados para o mutirão seguinte. Enviar para o acompanhante.

Manual do mutirão - versão reduzida

Acompanhamento aos mutirões

Haydée Cunha (Botafogo): virtual, pré e pós mutirão rede.mutirao@gmail.com / haydeecunha@yahoo.com.br Cel/Whatsapp 99981-8382

Sol Libman (Botafogo): presencial, durante o mutirão sol@fabrica.arq.br
Cel/Whatsapp 98897-2428

Acesso ao sistema para preenchimento online do relatório

Senha wifi Casa Anitcha: Eu sou luz Usuário: rede.mutirao@gmail.com

Senha: manguab4 Ir para a aba "ADM"

ANTES:

- Estabelecer comunicação com o acompanhante,
- Escrever texto para carta se for necessário convocar mais voluntários,
- Enviar email de confirmação para os inscritos com as informações básicas, na véspera
- Baixar e imprimir as planilhas de distribuição e de inscritos (essa última enviada pelo acompanhante por email)
- Comprar itens faltantes

O que imprimir:

- Planilhas de distribuição (e de consolidação)
- Lista de presença não esquecer de pedir para assinarem, senão depois o acompanhante não vai conseguir preencher a planilha das participações e faltas

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

DURANTE

Sequência do mutirão:

Chegar uma hora antes (14h) para:

- Pegar as notas fiscais com o representante da casa Anitcha e verificar se as quantidades estão de acordo com a planilha.
- Organizar o espaço distribuindo as placas e engradados por núcleo conforme a Planta Baixa (Anexa).
- Pegar a balança e os materiais de apoio do mutirão, nas estantes do depósito.

1º TURNO (15 – 18h)

- Formar duplas para iniciar pela conferência dos produtos do estoque regulador. Estes deverão ser os primeiros a serem distribuídos conforme a planilha, garantindo seu escoamento.
- Formar duplas para a conferência das mercadorias entregues por cada produtor, **verificando o quantitativo conforme a planilha e respectiva nota fiscal**. Em caso de falta, distribuir proporcionalmente pelos núcleos. Em caso de sobra ("Extra"), o produto poderá ser oferecido ao final do mutirão para os participantes, e via zap para os núcleos. Havendo interesse, os produtos extras serão encaminhados para os núcleos com uma indicação nominal. O que restar irá para o estoque regulador. Sobra de produtos perecíveis devem ser encaminhadas aos núcleos como extra, para escoamento. Os palmitos não devem ser encaminhados como extra porque a quantidade entregue é para 3 meses.
- Se houver extras enviados aos núcleos, anotar para a consolidação final (ou fotografar essas planilhas). Também é importante encaminhar uma lista de extras para os núcleos que vão recebê-los.
- Formar dupla para pesagem de produtos a granel como castanha, arroz, etc. Atentar que recebemos a quantidade pedida/recebida em quilos, mas a distribuição é em ½ quilo.
- A distribuição dos produtos nos engradados deve observar:

Alocá-los sem que ultrapassem o limite de altura do engradado.

Reaproveitar caixas, pois não há engradados suficientes.

Proteger os vidros e garrafas com outras embalagens, evitando possíveis problemas no transporte.

Os produtos de limpeza serão os últimos a serem distribuídos, ficando fora dos engradados. Os sabonetes serão separados em sacos amarrados nas bombonas.

2º TURNO (18 - 21h)

- Formar uma dupla para conferência do milho e da amora, localizados no freezer horizontal. Distribui-los em saco plástico e indicar, com caneta pilot permanente, o respectivo núcleo. Este

é o local de maior índice de erro dos motoristas, portanto, é necessário que a separação fique bem definida.

- Fechar caixas com fita adesiva, indicando os núcleos com pilot permanente. Certificar que **TODAS** as caixas e volumes (ex. bombonas) estejam com identificação do núcleo.
- Cobrir as mercadorias por núcleo com tecido de TNT.
- Cobrir o estoque regulador.
- Organizar as caixas de papelão nas estantes de retornáveis. As restantes deverão ser dobradas.
- 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 a lista enviada ao acompanhante.
- Vassourar o espaço.
- Enviar as notas dos produtores, para o núcleo de Santa Teresa (AC Sandra Kokudai), juntamente com as mercadorias.
- -Ter certeza que pegou todas as planilhas com anotações e a lista de presença.

DEPOIS:

Enviar para o acompanhante virtual (Haydée)

- Relato do mutirão
- Lista de presença
- Lista de material faltante

