

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS

REGULAMENTO
PRODAL BANCO DE ALIMENTOS

CONTAGEM, 2025

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	03
Sessão I - Das Disposições iniciais.....	03
Seção II - Dos Objetivos.....	04
Sessão III - Da Manutenção, Administração e Prazo.....	05
CAPÍTULO II.....	05
Seção I - Dos Usuários, Beneficiários e Parceiros.....	05
Seção II - Da Modalidade de Atendimento e Cadastro.....	06
Sessão III - Das Obrigações dos Usuários.....	09
CAPÍTULO III - DA OPERAÇÃO.....	10
Sessão I - Horário de Funcionamento.....	10
Sessão II - Da Entrada de Alimentos.....	10
Sessão III - Dos Procedimentos para Recebimento, Manipulação e Armazenamento de Alimentos.....	11
Sessão IV - Da Distribuição dos Alimentos.....	12
CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA DO PRODAL BANCO DE ALIMENTOS	13
CAPÍTULO V - DA EQUIPE DE TRABALHO.....	14
CAPÍTULO VI - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	22
CAPÍTULO VII - DAS CONDUTAS VEDADAS NO PRODAL BANCO DE ALIMENTOS.....	22
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23

CAPÍTULO I

Sessão I

Das Disposições Iniciais

Art.1. O presente Regimento Interno regulamenta o funcionamento do PRODAL Banco de Alimentos das Centrais de Abastecimento de Minas Gerais – CEASAMINAS S/A.

Art.2. O PRODAL Banco de Alimentos esta regulamentado pelo do Estatuto Social da CEASAMINAS, conforme disposto no seu artigo 4º, o qual estabelece que a Estatal deverá:

“Administrar, sem fins lucrativos, em parceria com entidades públicas da União, dos Estados e Municípios, mediante convênio, os programas de responsabilidade social com aproveitamento de produtos hortigranjeiros e de sobras de alimentos, com a finalidade de atendimento às pessoas carentes, favelas, creches, dispensários, orfanatos, escolas, associações comunitárias e assemelhados”;

A operacionalização do programa é realizada pela Seção de Segurança Alimentar e Nutricional – SESEA, vinculada ao Departamento Técnico, cuja a criação foi aprovada do Conselho de Administração, conforme registrado na ata 310ª Reunião Ordinária do colegiado.

Art.3. O PRODAL Banco de Alimentos funciona na modalidade convencional do programa banco de alimentos, que se constitui como uma estrutura física que oferta o serviço de captação e/ou recepção, seleção, processamento, armazenamento e distribuição gratuita de gêneros alimentícios, provenientes de doações de concessionários, produtores rurais e outros equipamentos públicos e privados, que são destinados a instituições sociais sem fins lucrativos, que prestam serviço de assistência social, ensino, saúde e bem-estar, segurança alimentar e cultura a pessoas em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar.

Art. 4. O PRODAL Banco de Alimentos tem sua sede localizada no entreposto da CeasaMinas, no município de Contagem, Estado de Minas Gerais, podendo estabelecer e manter filiais, por meio de administração direta ou mediante convênios, nas unidades do interior da Estatal.

Seção II

Dos Objetivos

Art.5. O PRODAL Banco de Alimentos possui como base os seguintes objetivos, que orientarão os fundamentos de seu funcionamento:

- I. Aproveitar perdas e desperdícios de alimentos que estejam em condições consumo, oriundos de toda a cadeia produtiva e do abastecimento alimentar;
- II. Complementar a composição de cardápios das instituições sociais cadastradas, promovendo a segurança alimentar e nutricional de famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade social, alimentar e nutricional, contribuindo para a promoção do acesso a alimentação adequada e saudável;
- III. Realizar processos permanentes de educação alimentar e nutricional, promovendo uma prática alimentar com base em aspectos higiênico-sanitários seguros, e que seja sustentável e adequada aos aspectos biológicos e sociais dos indivíduos de acordo com o curso da vida e as necessidades alimentares especiais, pautada no referencial tradicional local;
- IV. Realizar processos permanentes de educação na área de assistência social;
- V. Desenvolver parcerias com outros banco de alimentos para ampliar a promoção de políticas públicas de segurança alimentar e nutricional no âmbito da CeasaMinas;
- VI. Desenvolver parceria com as universidades, de entidades de classe e empresas públicas e privadas, projetos e ações voltadas para a política de segurança alimentar e nutricional.

Sessão III

Da Manutenção, Administração e Prazo

Art.6. A operação de manutenção e administração do PRODAL Banco de Alimentos é de responsabilidade da CeasaMinas por meio da SESEA/DETEC.

Art.7. O funcionamento do PRODAL Banco de Alimentos perdura enquanto houver demanda de usuários e disponibilidade de doações. O funcionamento e a permanência do programa independem de interesses de caráter político.

CAPÍTULO II

Seção I

Dos Usuários, Beneficiários e Parceiros

Art.8. São usuários do PRODAL Banco de Alimentos as instituições sociais que se enquadrem nas seguintes critérios:

- I. Caracterizar-se como organização da sociedade civil, sem fins lucrativos;
- II. Atender de forma continuada, pessoas em situações de vulnerabilidades, risco social e pessoal e em situação de insegurança alimentar;
- III. Possuir estrutura física mínima para manipulação, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- IV. Estar inscrita no Conselho de Assistência Social (Municipal ou Estadual) ou no Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional (Municipal ou Estadual) ou outro afim de acordo com o objeto da instituição;
- V. Fornecer refeições prontas e/ou distribuir alimentos *in natura*, sem que aos beneficiários incorram em qualquer tipo de custo;
- VI. Oferecer aos beneficiários do programa serviços de assistência social, ensino, cultura, saúde e bem-estar e segurança alimentar.

Parágrafo Único – Os usuários e assinarão o Termo de Parceria que integra, como anexo, este documento.

Art.9. São beneficiários do PRODAL Banco de Alimentos:

- I. Crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias em situação de insegurança alimentar que se beneficiam dos serviços prestados pelas instituições sociais cadastradas junto ao PRODAL Banco de Alimentos, e que consomem as refeições produzidas e/ou recebem os alimentos que estas instituições receberam por meio do programa.
- II. Crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias em situação de insegurança alimentar que participam de algum evento beneficente atendido pelo programa.
- III. População em geral que se encontra em situação de insegurança alimentar em caráter de emergência (desastres naturais ou provocados, pandemias e demais calamidades públicas).

Art.10. São parceiros do PRODAL Banco de Alimentos:

- I. Representantes da sociedade civil, empresas privadas, cidadão, órgãos do governo, universidades, sindicatos, associação comercial, associação de produtores rurais, associação de supermercados, conselhos profissionais, federação das indústrias, entidades do sistema S, organismos internacionais que querem participar das ações empreendidas pelo PRODAL Banco de Alimentos de diferentes formas, sejam elas por meio de doação de alimentos, recursos financeiros, equipamentos, serviços entre outras.
- II. Equipamentos públicos e privados de segurança alimentar (banco de alimentos, restaurante popular entre outros).

Seção II

Da Modalidade de Atendimento e Cadastro

Art.11. Os usuários do PRODAL Banco de Alimentos são divididos por perfil de atendimento e frequência na coleta de doações.

- I. Instituições Sociais: São aquelas que recebem o atendimento semanal do PRODAL Banco de Alimentos com doação de gêneros alimentícios e/ou outros produtos para a produção das refeições aos seus

beneficiários no próprio espaço físico da entidade. Essas entidades podem ser centros de educação infantil, casas de passagem, serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes, residência inclusiva, instituições de longa permanência, comunidades terapêuticas, dentre outras. Além do atendimento com doações de gêneros alimentícios e outros produtos, também são públicos prioritários para o desenvolvimento das ações educativas.

- II. Instituições Mediadoras: São aquelas que recebem o atendimento do PRODAL Banco de Alimentos com doação de gêneros alimentícios e/ou outros produtos para que sejam distribuídos às famílias e indivíduos, com atenção e garantia de cidadania e integridade. Essas instituições podem ser associações comunitárias, serviços socioassistenciais, pastorais, igrejas, dentre outras.
- III. Instituições Eventuais: São aquelas que recebem doações de gêneros alimentícios, de forma esporádica, quando promovem algum tipo de evento social que não tem como objetivo arrecadação de fundos. Essas entidades podem ser associações comunitárias, escolas, igrejas, dentre outras.

Art.12. Para cadastrar no PRODAL Banco de Alimentos as instituições sociais e mediadoras deverão, inicialmente, realizar um pré-cadastro no Sistema de Gestão do programa, disponível no endereço eletrônico <http://www.ceasaminas.com.br/>. A efetivação do cadastro será realizada mediante apresentação da documentação e do estudo social conduzido por assistente social, o qual inclui visita *in loco* e entrevista.

Art.13. As instituições sociais e mediadoras deverão apresentar a seguinte documentação:

- I. Estatuto Social (obrigatório);
- II. Ata da fundação (obrigatório);
- III. Ata de assembléia da última eleição da diretoria (obrigatório);
- IV. Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) (obrigatório);
- V. Alvará de funcionamento;

- VI. Alvará sanitário;
- VII. Comprovante atualizado de endereço em nome da instituição (obrigatório) ;
- VIII. Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, conselho Estadual de Assistência Social - CEAS, e/ou outro conselho;
- IX. Títulos de utilidade pública Municipal e Estadual;
- X. Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social - CEBAS;
- XI. Plano de trabalho ou projeto (documento que apresente e explique sobre as atividades da instituição e informe o público atendido, assinado pelo responsável legal) (obrigatório).

Parágrafo Único - A depender da capacidade de atendimento do PRODAL Banco de Alimentos e o número de instituições aguardando cadastro, a equipe gestora e técnica definirão a priorização para cadastro de instituições, que serão observados município, cadastro em outro banco de alimentos, público, tipo de serviço prestado entre outros.

Art.14. As instituições eventuais deverão encaminhar, por meio físico ou eletrônico, um ofício contendo as seguintes informações: nome da instituição, CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail, descrição do evento e o número de participantes. O documento deverá ser assinado pelo representante legal da instituição. Os custos referentes ao transporte e à embalagem para acondicionar os alimentos serão de responsabilidade da instituição organizadora do evento.

Parágrafo Único – Terão prioridade no atendimento as instituições sociais e mediadoras que fornecem alimentação regularmente aos beneficiários do PRODAL Banco de Alimentos. O atendimento às instituições eventuais será realizado conforme a disponibilidade de alimentos.

Sessão III

Das Obrigações Dos Usuários

Art.15. São obrigações dos usuários cumprirem as seguintes regras estabelecidas neste Regimento Interno:

- I. Assinar o Termo de Parceria;
- II. Observar as orientações para a coleta de doações;
- III. Receber os alimentos conforme definido na Seção IV – Distribuição dos Alimentos;
- IV. Utilizar corretamente os alimentos recebidos distribuindo no mesmo dia ou conservar de forma adequada os alimentos que serão usados no preparo de refeições para os beneficiados;
- V. Observar, respeitar e repassar aos beneficiados a importância do cumprimento do prazo de validade dos alimentos recebidos;
- VI. Participar das capacitações e ações educativas oferecidas pelo PRODAL Banco de Alimentos;
- VII. Prestar informação do destino dado aos produtos recebidos e entregar ao PRODAL Banco de Alimentos os comprovantes de distribuição dos alimentos aos beneficiados, quando solicitado;
- VIII. Os usuários que atendem a famílias devem manter os cadastros das mesmas atualizadas e monitorá-las através de visitas mensais, a fim de avaliar seu desenvolvimento e o aproveitamento dos alimentos recebidos;
- IX. Atender somente a indivíduos ou famílias sem renda ou de baixa renda e em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar;
- X. Oferecer gratuidade total no atendimento aos beneficiados e não utilizar os alimentos na realização de eventos que tenham caráter lucrativo;
- XI. Estar ciente de que o PRODAL Banco de Alimentos é abastecido por doações de caráter inconstante e, portanto não cabe à instituição ressarcimento ou indenização quanto à quantidade, variedade ou frequência dos alimentos que recebe;
- XII. Desenvolver ações de inclusão social promovendo geração de emprego e renda, proteção social e fortalecimento da cidadania, evitando o atendimento assistencialista;

- XIII. Recepcionar os funcionários do PRODAL Banco de Alimentos que poderão visitar suas instalações a qualquer momento, para acompanhamento das ações realizadas pelo usuário;
- XIV. Incorporar ao seu atendimento à demanda de pessoas pertencentes a grupos vulneráveis, apontados pelo PRODAL Banco de Alimentos.

Parágrafo Único – A instituição social e mediadora que não cumprir o disposto neste regulamento e no Termo de Parceria terá seu cadastro suspenso.

CAPÍTULO III

DA OPERAÇÃO

Sessão I

Horário de Funcionamento

Art.16. O PRODAL Banco de Alimentos funcionará de segunda a quinta-feira no horário das 07h às 17h e na sexta-feira das 07h às 16h com intervalo de uma hora para almoço. O funcionamento em feriados e datas festivas será determinado pela coordenação do programa.

Sessão II

Da Entrada de Alimentos

Art.17. Os alimentos provenientes de doação podem chegar até o PRODAL Banco de Alimentos das seguintes formas:

- I. Recolhidos pelo programa no local indicado pelo doador;
- II. Entregue pelo doador na sede do programa;
- III. Entregue por outro banco de alimentos ou coletado em outro banco de alimentos;
- IV. Alimentos arrecadados por meio de programas governamentais de incentivo a agricultura familiar entre outros;
- V. Alimentos arrecadados por meio campanhas solidárias;
- VI. Alimentos distribuídos pela Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB;

VII. Doação de alimentos comprados (não provenientes do combate ao desperdício) feitas por comerciantes, produtores e cidadão.

Parágrafo Único - Será emitida uma declaração de recebimento da doação, quando solicitado pelo doador. Tal declaração só será emitida após a entrada e conferência do produto e quantidade doada.

Sessão III

Dos Procedimentos para Recebimento, Manipulação e Armazenamento dos Alimentos

Art.18. Após o recebimento, a equipe do PRODAL Banco de Alimentos fará a contagem das unidades de comercialização padrão (caixa plástica, caixa de papelão, caixa de madeira, sacos entre outros) e total de quilos arrecados é estimado conforme tabela de pesos padrão.

§ 1º - Após a seleção dos alimentos, aqueles considerados impróprios para o consumo são descartados e recolhidos pela empresa terceirizada contratada pela CeasaMinas, sendo posteriormente destinados ao aterro sanitário, também contratado pela Estatal. A madeira proveniente de caixas e paletes é recolhida separadamente pela empresa terceirizada e destinada à reciclagem. Os materiais recicláveis, como papel, alumínio, plástico, vidro e outros, são destinados à Associação de Catadores de Recicláveis de Contagem – ASMAC.

§ 2º - Os alimentos selecionados como próprios para consumo são embalados e armazenados conforme as boas práticas de manipulação de alimentos estabelecidas pelas regulamentações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e pelo Código Sanitário do Município de Contagem, e posteriormente são destinados para a distribuição.

§ 3º - Após análise técnica, alguns alimentos selecionados podem ser destinados ao processamento, incluindo congelamento, processamento mínimo, produção de doces, entre outros, com o objetivo de reduzir ainda mais o desperdício de alimentos. No entanto, a prioridade do programa é a

distribuição de alimentos in natura, para que sejam preparados diretamente nas instituições sociais, garantindo o respeito às condições adequadas de manipulação e aos hábitos alimentares dos beneficiários.

Art.19. O armazenamento dos alimentos será realizado conforme a natureza de cada um, em atendimento às condições higiênico-sanitárias preconizadas pelas boas práticas de manipulação de alimentos e conforme os equipamentos disponíveis no PRODAL Banco de Alimentos, podendo ser:

I - resfriamento (geladeira ou câmara frigorífica com temperaturas inferiores a 8°C);

II - congelamento (freezer ou câmara frigorífica com temperatura igual ou inferior a - 18°C);

III - temperatura ambiente (estoque seco: paletes, estantes e outros).

Sessão IV

Da Distribuição dos Alimentos

Art.20. A distribuição dos alimentos ocorre diariamente, com atendimento das 09h às 12h no turno da manhã e das 13h às 15h no turno da tarde. Os horários de atendimento poderão ser ajustados conforme as necessidades operacionais e a dinâmica das atividades do programa.

Art.21. A frequência de atendimento do programa é semanal, podendo ser ajustada em função do volume de arrecadação de alimentos, especialmente durante o período de entressafra.

Art.22. A quantidade, qualidade e variedade dos alimentos distribuídos pelo PRODAL Banco de Alimentos estão sujeitas à disponibilidade das doações. A sua distribuição é conduzida pela equipe técnica, com base em critérios técnicos, como a capacidade de recebimento, número de beneficiários, tipo de serviço de alimentação entre outros.

Art.23. Os alimentos provenientes do PRODAL Banco de Alimentos chegam aos usuários, sem despesas aos beneficiários, por meio de funcionário, voluntário ou parceiro da instituição social devidamente autorizado por ela, a retirar os alimentos na sede do programa, com transporte e embalagem (caixa plástica, saco plástico novo e caixa térmica) próprios, de acordo cronograma informado na hora do cadastramento.

Art.24. O usuário se compromete a distribuir os alimentos no mesmo dia em que saírem do PRODAL Banco de Alimentos no caso de distribuição de alimentos para famílias, e no caso de usuários que preparam refeições o mesmo se compromete a prezar pela conservação dos alimentos recebidos, bem como priorizar o uso de alimentos em função de sua validade ou amadurecimento, no preparo da alimentação aos beneficiados.

Parágrafo Único - A saída de alimentos do PRODAL Banco de Alimentos dar-se-á mediante o preenchimento e assinatura do recibo de distribuição de alimentos.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DO PRODAL BANCO DE ALIMENTOS

Art.25. O PRODAL Banco de Alimentos deve ser dotado de:

- I. Espaço físico adequado às atividades desempenhadas pelo PRODAL Banco de Alimentos, descritas na Seção II - Do objetivo, do Capítulo I deste Regimento Interno;
- II. Equipamentos, tais como: transpaletes, balança, computador, impressora, seladora, lavadora de alta pressão entre outros equipamentos necessários para o adequado processamento dos alimentos;
- III. Móveis, tais como: mesas para manipulação, mesas de escritório e reunião, arquivos, cadeiras, armários, estantes de inox e outros;

- IV. Utensílios, tais como: caixas e paletes plásticos, facas com cabos plásticos, tábua de polietileno, entre outros materiais necessários para o adequado processamento dos alimentos;
- V. Equipamento de Proteção Individual (EPI) como: luvas, toucas, avental plástico, botas plásticas e outros.

Art.26. A estrutura do PRODAL Banco de Alimentos deve atender às exigências preconizadas pelas Boas Práticas em Serviços de Alimentação, regulamentada pela Agência Nacional da Vigilância Sanitária e pelo Código Sanitário do Município de Contagem.

Art.27. Os móveis, equipamentos, utensílios e equipamentos de proteção individual devem estar em bom funcionamento e devem ser fiéis ao cumprimento de suas finalidades.

Art.28. Bens móveis, equipamentos e outros serão incorporados ao Patrimônio da CeasaMinas, ficando vinculada a utilização desses bens, exclusivamente às atividades do PRODAL Banco de Alimentos.

CAPÍTULO V

DA EQUIPE DE TRABALHO

Art.29. Comporão a equipe de trabalho do PRODAL Banco de Alimentos os seguintes empregados públicos e prestadores de serviço terceirizados:

- I. mínimo de 1 (um) Nutricionista;
- II. mínimo de 1 (um) Assistente Social;
- III. mínimo de 1 (um) Coordenador;
- IV. mínimo de 1 (um) Assistente Administrativo;
- V. mínimo de 1 (um) Supervisor;
- VI. mínimo de 1 (um) Atendente;
- VII. mínimo de 1 (um) Motorista;
- VIII. mínimo de 1 (um) Auxiliar de Serviços Gerais
- IX. mínimo de 5 (cinco) Manipuladores de Alimentos;
- X. mínimo de 5 (cinco) Auxiliares de Carga e Descarga;

Parágrafo Único - A composição da equipe do PRODAL Banco de Alimentos poderá ser ampliada a qualquer momento, mediante a avaliação e a necessidade, observada pela Seção de Segurança Alimentar e Nutricional - SESEA, pelo Departamento Técnico – DETEC e pela Diretoria Executiva da CeasaMinas.

Art.30. Compete ao Coordenador:

- I. Coordenar as atividades do PRODAL Banco de Alimentos, descritas na Seção I (Objetivo), Capítulo I deste Regimento;
- II. Representar o PRODAL Banco de Alimentos em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos;
- III. Atuar permanentemente como captador de doações de alimentos, por meio da divulgação do PRODAL Banco de Alimentos;
- IV. Estimular e participar da elaboração de projetos para captação de recursos para o PRODAL Banco de Alimentos;
- V. Orientar a equipe do PRODAL Banco de Alimentos quanto aos trâmites e procedimentos administrativos do programa;
- VI. Elaborar relatórios;
- VII. Controlar o trabalho da equipe e a perfeita utilização dos recursos técnicos, materiais e financeiros do PRODAL Banco de Alimentos;
- VIII. Participar de reuniões sobre o PRODAL Banco de Alimentos que ocorram com conselhos, redes, órgãos governamentais entre outros.

§ 1º Comunicar ao Departamento Técnico, que tem sob sua responsabilidade a Seção de Segurança Alimentar e Nutricional, ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam da competência do coordenador.

§ 2º As funções de coordenação do programa poderão ser exercidas acumuladamente pelo nutricionista ou assistente social.

Art.31. Compete ao Nutricionista:

- I. Orientar a equipe do PRODAL Banco de Alimentos quanto aos procedimentos relativos às operações que tem relação com o fluxo de alimentos e controle de estoque. Acompanhar e avaliar os registros que

- tratam sobre o fluxo dos alimentos em formulários específicos preenchidos pela equipe do PRODAL Banco de Alimentos;
- II. Avaliar a qualidade dos alimentos recebidos, orientar a triagem, higienização, processamento ou não e embalagem, responsabilizando-se pela aprovação da qualidade dos alimentos que serão distribuídos;
 - III. Supervisionar as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e o Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), acompanhar e avaliar os registros sobre o controle higiênico-sanitário em formulários específicos preenchidos pela equipe do PRODAL Banco de Alimentos;
 - IV. Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
 - V. Elaborar material didático e ministrar ou coordenar cursos de capacitação para a equipe, usuários, doadores, parceiros do PRODAL Banco de Alimentos;
 - VI. Elaborar planilha e cronograma de distribuição de alimentos, em parceria com o Assistente Social do PRODAL Banco de Alimentos, e controlar sua distribuição;
 - VII. Supervisionar a destinação e distribuição dos alimentos, conforme as especificidades e necessidades das instituições;
 - VIII. Avaliar a quantidade e a qualidade dos alimentos doados, visando atender à demanda das pessoas atendidas pelas instituições sociais;
 - IX. Elaborar relatórios, estudos e outros documentos com dados relacionados às atividades que desempenha, mediante solicitação do Coordenador do PRODAL Banco de Alimentos;
 - X. Realizar visitas técnicas a doadores (para orientar sobre as doações) e as instituições sociais (para avaliar as condições higiênico-sanitárias do local e para avaliação nutricional) quando necessário;
 - XI. Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de nutrição;
 - XII. Desenvolver técnicas para redução e/ou eliminação do desperdício de alimentos;

- XIII. Realizar e divulgar pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico.

Parágrafo Único - Comunicar ao Coordenador do PRODAL Banco de Alimentos ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam da competência do nutricionista.

Art.32. Compete ao Assistente Social:

- I. Conhecer a realidade da população em que se inserem os usuários do PRODAL Banco de Alimentos;
- II. Realizar visita técnica, avaliação e cadastramento dos usuários do PRODAL Banco de Alimentos;
- III. Manter organizadas e atualizadas junto à administração do PRODAL Banco de Alimentos informações referentes às instituições sociais cadastradas;
- IV. Compartilhar com o Nutricionista do programa as informações referentes aos usuários, operações de distribuição de alimentos, dentre outras relacionadas ao atendimento feito pelo PRODAL Banco de Alimentos;
- V. Informar ao Coordenador e ao Nutricionista sobre eventuais cancelamentos ou alterações no cadastro de usuários;
- VI. Realizar visitas técnicas periódicas aos usuários com objetivo de fiscalizá-los quanto ao cumprimento das regras apresentadas na Seção I, II e III do Capítulo II deste Regimento e quanto ao atendimento oferecido aos beneficiados cadastrados;
- VII. Elaborar relatórios, estudos e outros documentos com dados relacionados às atividades desempenhadas, mediante solicitação do Coordenador do PRODAL Banco de Alimentos;
- VIII. Elaborar materiais didáticos, ministrar e coordenar atividades educativas, voltadas às instituições, famílias, indivíduos, aos parceiros doadores e aos colaboradores e voluntários do PRODAL Banco de Alimentos;
- IX. Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de serviço social;

- X. Realizar e divulgar pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico.

Parágrafo Único - Comunicar ao Coordenador do PRODAL Banco de Alimentos ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam da competência do Assistente Social.

Art. 33. Compete ao Supervisor:

- I. Organizar as atividades diárias da equipe operacional;
- II. Estabelecer escala de trabalho juntamente com o nutricionista e coordenador;
- III. Mapear as doações de alimentos a serem recolhidas e determinar fluxo de coleta;
- IV. Registrar as entradas de doações;
- V. Supervisionar in loco a coleta de doações de alimentos;
- VI. Visitar diariamente os potenciais doadores para incentivar a destinação dos alimentos para o programa;
- VII. Interagir com a equipe operacional e da segurança da CeasaMinas para identificar possíveis doadores e destinação incorreta de excedentes de comercialização;
- VIII. Realizar contato com os bancos de alimentos para verificar disponibilidade de doação e/ou ofertar doações;
- IX. Realizar o controle das caixas plásticas do programa;
- X. Manter o pátio operacional organizado;
- XI. Interagir com a equipe da zeladoria para coordenar a destinação de resíduos produzidos pelo programa;
- XII. Auxiliar nos registros operacionais e nas prestação de contas;
- XIII. Auxiliar na organização e participar de eventos, cursos ou campanhas realizados pelo PRODAL Banco de Alimentos.

Parágrafo Único - Comunicar ao Coordenador e Nutricionista do PRODAL Banco de Alimentos ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam da competência do Supervisor.

Art. 34. Compete ao Assistente Administrativo:

- XIV. Organizar arquivos, receber, enviar documentos e executar serviços de informática e outros trabalhos administrativos conforme determinado por seu superior (nutricionista, assistente social ou coordenador);
- XV. Atender às chamadas telefônicas, verificar mensagens e correspondências destinadas ao PRODAL Banco de Alimentos repassando-as para os interessados;
- XVI. Realizar contato com as empresas parceiras para verificar volume de doação, data e horário da doação e repassar a informação sobre a doação para o supervisor, com conhecimento de seu superior (nutricionista, assistente social ou coordenador);
- XVII. Realizar contato com os usuários cadastrados para comunicar sobre a distribuição dos alimentos, conforme definido por seu superior (nutricionista, assistente social ou coordenador);
- XVIII. Manter toda a documentação administrativa do PRODAL Banco de Alimentos organizada e atualizada;
- XIX. Planejar, organizar e controlar a utilização de materiais de consumo (escritório e almoxarifado de produtos de higiene e de limpeza);
- XX. Auxiliar nos registros operacionais e nas prestação de contas;
- XXI. Auxiliar na organização e participar de eventos, cursos ou campanhas realizados pelo PRODAL Banco de Alimentos.

Parágrafo Único - Comunicar ao Coordenador, Nutricionista e Assistente Social do PRODAL Banco de Alimentos ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam da competência do Assistente Administrativo.

Art.35. Compete ao Atendente:

- I. Realizar o lançamento da entrada, saída e descarte dos alimentos no sistema, e preencher recibos e demais formulários específicos para o registro da entrada de alimentos;
- II. Atender as instituições sociais cadastradas e PRODAL Banco de Alimentos parceiros;
- III. Controlar a saída de alimentos. Preencher os recibos e demais formulários específicos para registro de saída de alimentos;

- IV. Coordenar a organização da área de distribuição;
- V. Coordenar a realização da pesagem dos alimentos, quando necessário;
- VI. Cumprir com as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e com as exigências referentes ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- VII. Auxiliar na organização e participar de eventos, cursos ou campanhas realizados pelo PRODAL Banco de Alimentos.

Parágrafo Único - Comunicar ao Coordenador e o Nutricionista do PRODAL Banco de Alimentos ocorrências de exijam providências ou decisões que fujam da competência de Atendente.

Art.36. Compete ao Motorista:

- I. Trabalhar na coleta dos alimentos doados;
- II. Orientar os auxiliares de carga e descarga sobre a organização da carga;
- III. Preencher o formulário de registro da entrada de alimentos;
- IV. Manter o veículo abastecido e limpo;
- V. Cumprir com as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e com as exigências referentes ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- VI. Informar ao seu superior (nutricionista ou coordenador) da necessidade de manutenção do veículo;
- VII. Auxiliar na realização de eventos, cursos ou campanhas realizados pelo programa.

Parágrafo Único - Comunicar ao Coordenador e o Nutricionista do PRODAL Banco de Alimentos ocorrências de exijam providências ou decisões que fujam da competência do Motorista.

Art.37. Compete aos Auxiliares de Carga e Descarga:

- I. Fazer a carga e descarga de alimentos;
- II. Trabalhar na coleta dos alimentos doados e na expedição dos alimentos distribuídos;

- III. Auxiliar nas etapas de pesagem, triagem, higienização, processamento, embalagem, acondicionamento, organização dos alimentos para distribuição e expedição;
- IV. Zelar pela limpeza e conservação das dependências do PRODAL Banco de Alimentos;
- V. Realizar o descarte e o acondicionamento do resíduo;
- VI. Manter os materiais e equipamentos pertencentes ao PRODAL Banco de Alimentos devidamente acondicionados e organizados;
- VII. Cumprir com as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e com as exigências referentes ao uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
- VIII. Participar de cursos de capacitação de manipulador de alimentos, processamento de alimentos, dentre outros oferecidos pelo programa;
- IX. Participar das atividades organizadas pelo PRODAL Banco de Alimentos.

Art.38. Compete aos Manipuladores de Alimentos:

- I. Trabalhar nas etapas de pesagem, triagem, higienização, processamento, embalagem, acondicionamento, organização dos alimentos para distribuição e expedição;
- II. Zelar pela limpeza e conservação das dependências do PRODAL Banco de Alimentos;
- III. Realizar o descarte e o acondicionamento do resíduo;
- IV. Manter os materiais e equipamentos pertencentes ao PRODAL Banco de Alimentos devidamente acondicionados e organizados;
- V. Cumprir com as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e com as exigências referentes ao uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
- VI. Participar de cursos de capacitação de manipulador de alimentos, processamento de alimentos, dentre outros oferecidos pelo programa;
- VII. Participar das atividades organizadas pelo PRODAL Banco de Alimentos.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.39. O PRODAL Banco de Alimentos, por meio da SESEA, emitirá mensalmente um relatório técnico-operacional detalhado sobre as atividades desenvolvidas pelo programa. O documento abrangerá, principalmente, o quantitativo de alimentos arrecadados, distribuídos e descartados; a relação das instituições sociais atendidas; o número de pessoas beneficiadas; além da identificação de eventuais dificuldades na execução das atividades e a apresentação de sugestões de ações corretivas a serem implementadas. Esse relatório será submetido à Diretoria Executiva da CeasaMinas.

Art.40. O doadores do PRODAL Banco de Alimentos, serão informados sobre o impacto de suas doações por meio de relatórios e/ou certificados de doação, publicação de balanços periódicos em canais de comunicação oficiais da CeasaMinas, em materiais institucionais e em eventos para reconhecimento dos parceiros e apresentação de resultados.

CAPÍTULO VII

DAS CONDUTAS VEDADAS NO PRODAL BANCO DE ALIMENTOS

Art.41. São vedadas as seguintes condutas:

- I. Arrecadação e distribuição de alimentos impróprios para consumo (por parte do PRODAL Banco de Alimentos ou do usuário);
- II. Utilização de alimentos arrecadados pelo PRODAL Banco de Alimentos para outros fins que não as definidas na Seção II - Dos Objetivos, do Capítulo I deste Regimento Interno, assim como o de comercialização dos alimentos recebidos de doações ou sua utilização na realização de eventos com caráter lucrativo;
- III. Envolver propaganda política vinculada à arrecadação ou distribuição de alimentos, assim como às refeições servidas com os alimentos doados ao PRODAL Banco de Alimentos.

- IV. Utilização do espaço, equipamentos, utensílios e equipe do PRODAL Banco de Alimentos para fins prejudiciais ao trabalho realizado ou outros fins que não os do programa;
- V. Deixar de cumprir com as obrigações previstas no presente Regulamento Interno.

Parágrafo Único - Outras condutas não previstas no presente Regimento Interno poderão ser vedadas mediante a análise e aprovação da CeasaMinas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os casos omissos e as alterações neste Regulamento Interno são de competência da SESEA, em conjunto com o Departamento Técnico, estando sujeitos à aprovação da Diretoria Executiva.

Art.43. Este Regimento Interno entra em vigor nesta data.

Contagem, Minas Gerais, 04 de Setembro de 2025.

Fabiana Maria da Costa
Coordenadora e responsável técnico