



Como criar um Banco de Alimentos



Fase I

Sensibilização

Apresentação da metodologia



CRIANDO UM BANCO DE ALIMENTOS NA SUA CIDADE

Uma vez identificado o problema da fome em sua cidade, e inobstante a existência de programas de segurança alimentar em curso, a criação de um BANCO DE ALIMENTOS mostra-se como uma solução de extrema simplicidade para ser implementada pela sociedade local.

Os Bancos de Alimentos já existentes em nosso Estado são um perfeito exemplo disto, e poderão passar gratuitamente toda a sua experiência, bastando seguir os seguintes passos:



OBJETIVOS GERAIS

O esforço deverá ser no sentido de apoiar e fortalecer as *instituições de terceiro setor* já existentes na cidade, que por sua vez, terão por responsabilidade identificar e cadastrar as famílias carentes de sua comunidade.

Por sua vez, o Banco de Alimentos cadastrará e realizará visitas “in loco” a cada uma delas, buscando estabelecer as prioridades de atendimento, iniciando, como é óbvio, por aquelas que apresentarem maior índice de pobreza e necessidade.

Nestas comunidades, o Banco de Alimentos irá concentrar todos os apoios que dispuser, quer identificando os problemas de desnutrição infantil, obesidade, anemias ferropriva, falciforme, Intolerância à lactose e alergia à proteína do leite de vaca, verminoses, doença Celíaca entre outras, por intermédio de seu corpo de nutricionistas, quer por cursos e treinamentos sobre higiene, manuseio de alimentos, bons hábitos alimentares, etc.



PRIMEIROS PASSOS

QUEM DEVE PARTICIPAR do Grupo de criação do Banco de Alimentos?

- Todas as lideranças e forças vivas da cidade devem participar.

O ideal é que ninguém fique de fora, mas existem aquelas que serão indispensáveis para que a iniciativa tenha sucesso. Vamos ver quem são:

1. O ORGANIZADOR DO GRUPO – Quem poderia exercer esta liderança?...

Quaisquer Associações de classe, CICs, Universidades, Clubes de Serviço (ROTARY, LIONS), Prefeituras, ADCES, Sindicatos, Fundações, etc, poderão coordenar os trabalhos e disseminar a idéia.

2. SEGURANÇA ALIMENTAR - Temos Faculdades de Nutrição, Gastronomia ou Engenharia Alimentar na cidade? Caso positivo, está resolvido o problema! Vamos convidá-los a assumirem esta responsabilidade técnica, fundamental e extremamente necessária para a criação do Banco. Em caso negativo, haverá a necessidade da contratação de uma nutricionista profissional para assumir a responsabilidade técnica do Banco.



3. COMO FAZER A LOGÍSTICA – Temos transportadoras na cidade, ou alguma empresa que possa assumir a responsabilidade de recolher os alimentos e distribuí-los? Da mesma forma, em caso positivo, vamos convidá-los a participar das reuniões de organização do Banco; caso negativo, teremos que procurar, dentre os parceiros, aquele que ofereça a melhor solução.

4. ONDE BUSCAR OS PARCEIROS – *Inicie procurando quais destas instituições têm representação na cidade:*

- ▶ Associação Comercial, Industrial e de Serviços
- ▶ Câmara de Comércio e Indústria
- ▶ Rotary Club – Rotaract – Interact – Casas da Amizade
- ▶ Lions Clubs – Leos Club
- ▶ FARSUL ou Sindicatos Rurais
- ▶ EMATER
- ▶ CIEE
- ▶ SESI
- ▶ Parceiros Voluntários
- ▶ OAB
- ▶ Universidades
- ▶ CRC
- ▶ Escoteiros / Bandeirantes
- ▶ Sindicatos
- ▶ Diaconias
- ▶ ADCES
- ▶ Bancos Comerciais
- ▶ CDLs
- ▶ ADVBs
- ▶ FAMURS - Prefeituras
- ▶ (outros)



5. ONDE E QUANDO REALIZAR AS REUNIÕES?

Para realizar as reuniões de formação do Banco, o ideal é que a escolha possa recair sobre um local que facilite o deslocamento de todos os parceiros, assim como os dias e horários para esses encontros, a fim de que todos possam participar.

Nossa sugestão para este período de instalação, é de que as reuniões ocorram semanalmente, para assim, possibilitar uma maior integração do grupo.



6. QUAL O PRIMEIRO PONTO A DISCUTIR ? – Notadamente, após admitir o grande desafio que o Grupo terá pela frente, que será o da erradicação da fome, ou pelo menos a sua minimização, se passará à avaliação do problema local, iniciando-se pelo:

▶ **MAPEAMENTO DAS INSTITUIÇÕES EXISTENTES NO MUNICÍPIO** – Se fará identificando, as creches, asilos, lares de excepcionais, associações comunitárias, em funcionamento no município. etc. Esta informação poderá ser encontrada no Conselho de Assistência Social do Município.

▶ **CADASTRAMENTO DAS INSTITUIÇÕES** – (Anexo 1 - Modelo do cadastro).
Voluntários dos Clubes de Serviços (Rotary, Lions, Parceiros Voluntários, Escoteiros) – farão as visitas a cada uma das entidades e realizarão entrevista com o principal responsável, preenchendo todas as informações solicitadas no cadastro.



▶ **BANCO DE DADOS** – As informações coletadas pelos entrevistadores serão armazenadas no Banco de Dados (software disponibilizado pelo Banco de Alimentos) para posterior avaliação, análise e atendimento. O ideal, será tirar fotos das instituições, principalmente da fachada, cozinha, refeitório, etc.















Software do Banco de Dados

Banco de Alimentos - [Menu Principal]

Arquivo Editar Exibir Dados



Banco de Alimentos

 Entidades	 Doadores
 Produtos	 Nota Fiscal
 Entrada de Produtos	 Saída de Produtos
 Ferramentas	 Cadastros Gerais
 Financeiro	 Relatórios
 Sobre	
 Sair do Programa	

Data:/../.... Hora: ..:.. Usuário:



7. ESTRUTURAÇÃO DO BANCO - Serão emitidas atas das reuniões para identificar como **INSTITUIDORES** ou **FUNDADORES** do Banco de Alimentos os integrantes do grupo. A data de fundação será definida pela vontade de todos.

8. NATUREZA JURÍDICA - O Grupo decidirá que tipo de organização será formada – Fundação, ONG, OSCIP, etc. Nossa sugestão é que se crie uma OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, principalmente pela facilidade e rapidez do processo de registro, e cujas orientações constam dos anexos. (Anexo II – Ata e Anexo III – Exigências do Ministério da Justiça). Para tanto o Grupo já deverá ter definido os membros do **Conselho Deliberativo**, **Conselho Fiscal**, **Diretoria Executiva**, assim como seus **Estatutos**, conforme o Anexo IV.



9. INSTALAÇÕES DO BANCO - O local onde se instalará o Banco de Alimentos poderá ser cedido pela Prefeitura Municipal, por empresa, instituição, escola ou pessoa física, ou pode ser locado a preço de mercado. O ideal é que seja um local bem arejado, e que ofereça condições de higiene plena, com instalações de água corrente, esgoto, fácil escoamento, bom acesso a veículos, etc. e não necessitará acumular grande quantidade de alimentos. Deverá ser dotado, tão logo quanto possível, de câmara fria ou de freezers. Deverá, também, prever o uso de pallets, prateleiras, caixas. Aventais, sacolas e sacaria deveram ser padronizadas conforme anexo V.

Não esquecer as condições de prevenção de roedores, insetos, pássaros e etc.

10. QUADRO DE PESSOAL - A Diretoria Executiva (voluntária) do Banco, irá contratar um executivo e um ou dois auxiliares de serviços para a operacionalização do Banco. Estas pessoas poderão ser cedidas por empresas ou pelo Poder Público. Da mesma forma, deverá ser indicada uma nutricionista responsável técnica do Banco, que poderá ser voluntária ou, igualmente, cedida por empresa ou Poder Público.



11. **ORÇAMENTO** - A Diretoria Executiva deverá fazer um levantamento das necessidades e demais despesas do Banco, tais como

- ▶ Aluguel
- ▶ Condomínio
- ▶ Luz e água
- ▶ Telefone
- ▶ Transportes
- ▶ Despesas Diversas
- ▶ Combustível
- ▶ Pessoal
- ▶ TOTAL

A partir do levantamento das necessidades, a Diretoria Executiva e os Instituidores devem buscar fontes de recursos que serão reconhecidas como **MANTENEDORES** do Banco de Alimentos. Da mesma forma, deverão se captados os **PARCEIROS ESTRATÉGICOS**, que são empresas e entidades prestadoras de serviços, como transportadores, publicidade, elaboração de material de divulgação, banners, folders, volantes para campanhas de doação, etc.



12. DOADORES E COLABORADORES - Serão todas as pessoas físicas ou jurídicas que doarem alimentos, perecíveis ou não-perecíveis. As doações deverão ser regulares e periódicas, de maneira a permitir o equacionamento dos repasses às instituições. Não se deve permitir o encaminhamento direto de doações às entidades carentes, pois a organização do Banco existe justamente para equalizar o fluxo entre as diferentes instituições.



Fase II

Trabalhos de Estruturação



Estruturação

- 1) - *Confecionar ESTATUTOS, registrá-los no Cartório de Registros e Documentos.*
- 2) - *Relacionar INSTITUIDORES (todos os que participaram da Fundação do Banco, terão suas entidades representadas nos “CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO e CONSELHO FISCAL”.*
- 3) - *Indicar Comissão DIRETIVA (provisória)*
- 4) - *Indicar DIRETORIA EXECUTIVA*
Presidente - Vices Presidentes - Secretário - Financeiro - Técnico Segurança Alimentar
Logística - Comunicação & Marketing - Captação & Relações com Mercado.
- 5) - *Identificar LOCAL, já que ATA de inauguração deverá constar o endereço.*
(obtenção do alvará de localização, e CNPJ na junta comercial).
- 6) - *Buscar apoiadores iniciais p/ atender despesas de INSTALAÇÃO do BANCO.*
Com esta finalidade, a Comissão Diretiva, coordenada pelo Diretor Financeiro, fará
Orçamento de Receitas e Despesas.



Despesas

Para apuração das despesas iniciais do Banco na oportunidade de sua instalação, deverá contar a participação de todo o grupo, até para que o orçamento se aproxime ao máximo da realidade, devendo ser levados em conta, as seguintes rubricas:

Pessoal : *Supervisor/Gerente, Nutricionista, Auxiliar de serviços, ajudante de motorista, encargos tributários, despesas com cartórios, taxas, translados, etc.*

Mobiliários : *máquinas e equipamentos(computadores), ventiladores.*

Custeios : *Água, luz, telefone, material de expediente, vestuários, embalagens, limpeza.*

Materiais de publicidade : *Confecção de Folder, Banner, domínios de e-mail e Site*

Instalações : *prateleiras, pallets, utensilios*

Investimentos : *Adaptações do prédio, Câmaras frias, etc*



Receitas

Uma vez conhecido o montante dos recursos necessários para manutenção do Banco de Alimentos, a Comissão Diretiva buscará identificar a quantidade, e de onde partirão os apoios necessários, se de MANTENEDORES, PARCEIROS ESTRATÉGICOS, ou de DOADORES, que têm a seguinte diferenciação:

MANTENEDORES : *Contribuirão com doação de Recursos Financeiros, podendo se utilizar de benefícios fiscais existentes na legislação.*

Neste caso deverão ser procuradas de preferência, empresas que declarem pelo lucro real.(Lei dos 2%/IR)



Receitas

PARCEIROS ESTRATÉGICOS :

Empresas e ou Entidades que possam contribuir com prestação de seus próprios serviços, ou de seus fornecedores, exemplo :

*Segurança Alimentar - (Nutricionista / Técnica em Nutrição) -
Quaisquer empresas de Refeições Coletivas, e Universidades (Faculdade de Nutrição),
Prefeitura local, poderão disponibilizar um profissional às suas expensas.*

*Logística (Transporte) Caminhões c/ Motorista e Ajudante -
Sindicato da categoria e e seus associados, fazem o orçamento somente das despesas, tanto
de pessoal, como de combustível, manutenção, seguros, etc, e rateiam entre aquelas
empresas que aderirem ao Banco, ou buscam entre elas, disponibilizar um ou dois veículos
para ser administrado pelo próprio Banco.*

*Em quaisquer dos casos, as Empresas, Sindicatos, Entidades, Universidades, etc, terão
direito ao retorno de imagem, ostentando suas marcas em todos os materiais do Banco.*

DOADORES DE ALIMENTOS / COLABORADORES

*Indústrias e Empresas da área de Alimentação, que fizerem doações de alimentos
ao Banco de Alimentos, estarão isentas do ICMS. (lei 41577/CONFAZ)*



Captação de Parceiros do Banco de Alimentos (estratégia)

Os resultados da equipe de captação ,serão mais rapidamente alcançados se o grupo puder compatibilizar as necessidades que estará prospectando, com as atividades das Empresas, tipo:

***Exemplo 1)** - Para atendimento das despesas de Marketing e Publicidade: Buscar a parceria de Empresa locais de PUBLICIDADE, e Industrias GRÁFICAS.*

***Exemplo 2)** - Para atendimento das despesas com a segurança, Limpeza, Desinsetização : Buscar a parceria de Empresas que explorem esta atividade, tipo Guaíba-service, Prosegur.*

***Exemplo 3)** - Para atender despesas com combustível, óleos e lubrificantes : Buscar uma Petrobras, Esso, Texaco, ou até mesmo Postos de gasolina do bairro.*

***Exemplo 4)** - Para buscar doadores de equipamentos de informática : Procurar a DELL, a COBRA, HP, a Digitel, entre outras.*



Exemplo 5) - Para captar apoiadores na área de Internet: Procurar PROVEDORES, Terra, UOL, Oi, buscando isenções ou patrocínios para domínio de e-mail, site, etc.

Exemplo 6) - Para conquistar um parceiro de EMBALAGENS dos produtos, PALLETS : Visitar empresas que industrializam estes produtos.

Exemplo 7) - Dois grandes Parceiros Estratégicos da maior importância, e que deverão ser conquistados com a maior urgência, serão, um ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE e uma Empresa de Auditoria Externa. Ambos poderão ser empresas prestadores de serviços, captados dentre os Instituidores e Mantenedores.

Exemplo 8) - DOAÇÕES DE ALIMENTOS - Aqui todos devem participar, e a atividade do grupo deverá ser “intensa”.



Além do trabalho de DIVULGAÇÃO em Empresas de Televisão, Rádio, jornais, revistas, feiras, exposições, igrejas, Clubes de Rotary, Lions, Maçonaria, Igrejas, Universidades, Escolas, deverão ser realizados eventos, campanhas de arrecadação, junto a comunidade para dar conhecimento do Banco de Alimentos, de suas finalidades e objetivos, seriedade, transparência e resultados efetivos.

*Agora, para o trabalho e captação de **Doadores de Alimentos**, deverão ser visitadas todas as INDÚSTRIAS ALIMENTÍCIAS, CASAS DE COMÉRCIO, PADARIAS, SUPERMERCADOS, entre outros, mas não somente da localidade, mas todo o estado, mais aqueles do relacionamento do grupo.*



Beneficiários

PUBLICO ALVO - Como identificar as Instituições, Associações de Bairro e Comunidades que precisam ser atendidas :

*Neste caso é imprescindível colher as informações das Instituições cadastradas no Conselho de Assistência Social, Secretaria de Assistência Social do Município, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, diaconias, e ainda na Junta Comercial, para que depois, de apurado e minucioso “cruzamento” das informações, se possa obter um **BANCO DE DADOS** confiável.*

*A partir deste trabalho, se iniciarão as atividades de **MAPEAMENTO** das Instituições, que serão visitadas “in loco” individualmente por Clubes de Serviços e voluntários, para definir a “**PRIORIDADE**” de atendimento das Instituições.*

*Com este trabalho realizado, e se utilizando das informações contidas neste **BANCO DE DADOS** a **DIRETORIA DE LOGISTICA**, definirá o número de **ROTAS**, para que a partir daí, realize um distribuição organizada dos alimentos.*



Instrumentos de Controle e Administração

O “Software de operação” será disponibilizado pelo Banco de Alimentos de Porto Alegre, para auxiliar na recepção, armazenamento, controle de estoque, extração de Notas Fiscais, distribuição de alimentos e ainda para a confecção de Relatórios.

Da mesma forma, serão disponibilizados os modelos de Contratos com Mantenedores, Parceiros Estratégicos, Doadores, assim como os Termos de Parcerias, para convênios com Governos Federal, Estaduais e Municipais.

Iniciando as atividades Evento de inauguração

Tão logo, estas iniciativas tenham sido cumpridas, o processo de instalação do Banco de Alimentos deve ser iniciado de forma provisória, mas já realizando reuniões de planejamento do evento de INAUGURAÇÃO, determinando data, local, lista de convidados, etc.



Fase III

Providências finais para

inauguração



Check List - Providências p/inauguração

I - Administrativas

- Identificar local da sede do Banco para obtenção do CNPJ.
- Contratação de pessoal (gerente / auxiliar / nutricionista).
- Mapeamento das Instituições das localidades a serem beneficiadas (Contatar Secretária de Assistência Social da Prefeitura)
- Confecção de Cadastro das Entidades Beneficiárias. (*)
- Implantação do SOFTWARE de operação. (*)
- Confeccionar Notas Fiscais / Recibos. (*)
- Solicitar Domínios de SITE e E-Mail e Telefone.
- Confeccionar Termos de Parceria em geral (mantenedores / doadores)(*)
- Mobiliários (Mesa / computador / impressora matricial)

Obs. (*) Os modelos serão enviados pelo Banco de Alimentos de Porto Alegre.



II - Materiais de Publicidade e Divulgação

- *Confecção de Impressos, Folders, Volantes. (*)*
- *Confecção de materiais publicitários (Banners, Cartazes, Selos) (*)*
- *Manuais de Segurança Alimentar / Equipamentos. (*)*
- *Confecção de Power Point de apresentação do Banco (objetivos) (*)*
- *Confecção de Press Kit (release para coletiva de imprensa)*

Obs. () Os modelos serão enviados pelo Banco de Alimentos de Porto Alegre.*



III - Logística

- *Identificar caminhão para coleta e distribuição de alimentos*
- *Confecção do Plano de logística*
- *Definição de ROTAS (*)*
- *Adesivação do caminhão. (*)*

Obs. () Os modelos serão enviados pelo Banco de Alimentos de Porto Alegre.*



IV - Depósito (Mobiliários)

*Prateleiras, Mesas, Pallets, Paleteira, Sacolas, Caixas Plásticas.
Placa frontal do Depósito / Banners dos apoiadores.
Confecção de “Placa Alusiva” à fundação do Banco. + (fita) (*)*

Obs. () Os modelos serão enviados pelo Banco de Alimentos de Porto Alegre.*