



# Distribuição de artigos não alimentares, alimentos e dinheiro



Este guia explica como organizar, com segurança, um local de distribuição de artigos não alimentares, alimentos e dinheiro para casos em que não seja possível evitar a distribuição física durante o surto de Covid-19.

Seguindo essas orientações, minimizamos o risco de expor funcionários, pessoal e beneficiários ao vírus. Essas orientações podem ser ajustadas, desde que os ajustes estejam de acordo com o contexto e as orientações para a Covid-19 específicas do país, que foram compartilhadas pelas autoridades de saúde e por parceiros relevantes (por exemplo: o Ministério da Saúde).

## Etapas da organização da distribuição

Etapas	Responsabilidade e ferramentas
1. Acorde com as autoridades locais que tipo de movimentação é possível para os membros da comunidade local e para os funcionários do programa.	
<b>2. Defina um local para distribuição e prepare-o</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acorde o local em colaboração com a comunidade, com o líder da comunidade e conforme a legislação e as orientações nacionais para a Covid-19.</li> <li>- Use corda, barbante ou fita para marcar o local de distribuição.</li> <li>- Use giz ou fita adesiva para marcar claramente os espaços onde as pessoas devem se posicionar, ajudando-as a manter uma distância de dois metros entre si.</li> <li>- Instale pontos de lavagem das mãos com sabão na entrada e na saída do local.</li> </ul>	<b>Responsabilidade:</b> equipe de programas  <b>Ferramentas:</b> plano de programação da distribuição

[tearfund.org/covid19](https://tearfund.org/covid19)  
[covid19-response-team@tearfund.org](mailto:covid19-response-team@tearfund.org)



<ul style="list-style-type: none"><li>- Designe um espaço para exames de saúde (por exemplo: verificação da temperatura das pessoas) conforme as recomendações das autoridades da saúde.</li><li>- Reserve áreas protegidas, onde as pessoas possam descansar caso não se sintam bem.</li><li>- Garanta que o local seja acessível para as pessoas com deficiência, os idosos, as mulheres grávidas, etc.</li><li>- Os funcionários devem se preparar com antecedência, com o equipamento necessário para a distribuição, inclusive canetas, papel, mesas, cadeiras, etc.</li></ul>	
<p><b>3. Planeje o horário da distribuição</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Decida a(s) data(s) e agende os horários.</li><li>- Decida quantos beneficiários comparecerão ao local por dia, a que horas e por quanto tempo (calculando o tempo que levará para cada pessoa ir do primeiro ao último ponto no local de distribuição).</li><li>- Comunique essas mensagens aos beneficiários, líderes locais e prestadores de serviços financeiros (se relevante).</li><li>- Comunique-se com as equipes internas relevantes (por exemplo: de logística, finanças, programas).</li><li>- Peça aos beneficiários que compareçam ao site de distribuição com a ficha de identificação que lhes foi previamente fornecida.</li></ul>	<p><b>Responsabilidade:</b> equipes de programas e logística</p> <p><b>Ferramentas:</b> giz, fita adesiva, sinais (veja exemplos no final do documento)</p>
<p><b>4. Defina e comunique o processo de distribuição</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estabeleça um ponto de chamada: esse será o local onde as pessoas que compareceram para a coleta deverão aguardar e onde serão chamadas na hora agendada.</li><li>- Use balcões de identificação para que os beneficiários se identifiquem na lista de distribuição, a fim de garantir que a assistência seja direcionada às pessoas corretas. Isso deve ser feito através de uma forma de identificação (carteira/bilhete de identidade, identificação de refugiado, cartões feitos pela organização pertinente).</li><li>- Posicione os balcões de atendimento ao lado dos balcões de identificação para resolver problemas de identificação e coletar feedback dos beneficiários. Se o documento de identificação da</li></ul>	<p><b>Responsabilidade:</b> equipes de programas e logística</p> <p><b>Ferramentas (em inglês):</b> <a href="#">lista de chamadas</a>, <a href="#">lista de verificação de identificação</a>, <a href="#">lista de distribuição</a>, <a href="#">ferramenta de coleta de feedback</a></p>

<p>pessoa não for reconhecido/válido, a pessoa deverá deixar o local; se o documento de identificação for reconhecido, a ficha de identificação deverá ser carimbada, e a pessoa poderá retornar ao balcão de identificação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O balcão de recebimento será o local onde os beneficiários receberão seus artigos ou dinheiro. Os funcionários e os beneficiários deverão assinar um recibo comprovando o recebimento dos artigos e do dinheiro.</li></ul>	
<p><b>5. Distribua os artigos e o dinheiro</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Os programas devem solicitar os artigos antes da data e dos horários de distribuição.</li><li>- A equipe de logística deve garantir que os artigos sejam preparados e, em seguida, entregues no dia da distribuição (isso pode exigir que eles comecem a ser preparados alguns dias antes).</li><li>- Para as transferências em dinheiro: certifique-se de que o dinheiro seja preparado com antecedência para que ele possa ser entregue rapidamente.</li></ul>	
<p><b>6. Verificação da distribuição</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preencha o formulário de verificação da distribuição no final de cada dia, antes de deixar o local, para que quaisquer discrepâncias e irregularidades sejam percebidas imediatamente.</li></ul>	<p><b>Responsabilidade:</b> equipes de programas, finanças e logística</p> <p><b>Ferramentas (em inglês):</b> <a href="#">formulário de verificação da distribuição</a></p>
<p><b>7. Faça uma reunião de avaliação e encerre as atividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Faça uma rápida reunião para avaliar o processo de distribuição, levantar questões e fazer ajustes para o próximo dia de distribuição.</li><li>- Guarde todos os artigos e deixe o local limpo e organizado.</li></ul>	<p><b>Responsabilidade:</b> equipe de programas</p>

## Exemplos de placas e de como marcar os espaços, que podem ser usados nos locais de distribuição

Estas imagens estão sendo usadas em diferentes contextos para ajudar a manter o distanciamento físico seguro e marcar claramente as áreas onde as pessoas devem se posicionar.



📷 Sinais de distanciamento físico Covid-19. Foto: Paola Castiati/Tearfund

📍 [tearfund.org/covid19](https://tearfund.org/covid19)  
✉ [covid19-response-team@tearfund.org](mailto:covid19-response-team@tearfund.org)

Sede registrada: Tearfund, 100 Church Road, Teddington TW11 8QE, Reino Unido. Registrada na Inglaterra sob o nº 994339. Uma companhia limitada por garantia. Instituição Beneficente nº 265464 (Inglaterra e País de Gales) Instituição Beneficente nº SC037624 (Escócia)

