

1. ORIENTAÇÃO GERAL

Eventos escoteiros acontecem constantemente em todos os níveis da nossa Organização: local, distrital/regional, nacional e internacional. É importante, contudo, que eles aconteçam de forma estruturada, de forma a garantir a sua segurança e qualidade.

Alguns pontos são importantes de serem avaliados quando da organização de um evento escoteiro, e é com o objetivo de dar suporte aos Distritos Escoteiros e às UELs na organização dessas atividades, com base nas experiências regionais, que a Diretoria Regional, juntamente com a Coordenação Regional de Eventos dos Escoteiros do Brasil – Região de São Paulo, assumiu o compromisso de elaborar **Fichas de Orientação de Eventos Escoteiros**.

O ponto de partida dessas fichas de orientação é aprimorar as informações e os procedimentos para organização de eventos, descrevendo as principais ações a serem desenvolvidas por cada equipe de trabalho envolvida no projeto.

O fluxograma (anexo) busca demonstrar, de maneira gráfica, todas as etapas necessárias à organização de um evento e as fichas de orientação detalham cada uma dessas etapas.

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

Arte do Fluxograma:

Sandra Veronese

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

2. DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS QUE SERÃO TRABALHADAS

“Por **COMPETÊNCIA** define-se a união de **CONHECIMENTO**, **HABILIDADE** e **ATITUDE** em relação a algum tema específico. ”. Essa é a definição de competência que está nos guias de bolso “Escotistas em Ação”.

De forma esquematizada, podemos entender assim:

Competência = Conhecimento (SABER) + Habilidade (SABER FAZER) + Atitude (SABER SER)

As competências do nosso programa educativo são atingidas a partir de atividades que vão aos poucos ensinando coisas novas ou reforçando conhecimentos e atitudes. A programação dos eventos escoteiros deve ser composta por atividades que ajudem na progressão pessoal dos jovens, de acordo com o Ramo. Vale ressaltar que os jovens devem avaliar, junto à sua matilha/patrolha/equipe e aos escotistas responsáveis pela Seção, se efetivamente adquiriram as competências sugeridas aos participantes do evento, pois pode ser que o programa foi aplicado de tal forma que outros conhecimentos, habilidades e atitudes foram desenvolvidos além daqueles mencionados previamente.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

DE LOBINHO A PIONEIRO: A CRIANÇA E O JOVEM COM QUEM LIDAMOS
(disponível na Loja Escoteira)

ESCOTISTAS EM AÇÃO – RAMO LOBINHO
(disponível em:

https://escoteiros.org.br/arquivos/programa/Escotistas_em_acao_ramo_lobinho.pdf)

ESCOTISTAS EM AÇÃO – RAMO ESCOTEIRO

(disponível em: https://escoteiros.org.br/arquivos/programa/escotistas_em_acao.pdf)

ESCOTISTAS EM AÇÃO – RAMO SÊNIOR

(disponível em: https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2016/04/escotistas_em_acao_senior.pdf)

ESCOTISTAS EM AÇÃO – RAMO PIONEIRO

(disponível em: https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2016/04/escotistas_em_acao_ramo_pioneiro-1.pdf)

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

3. DEFINIÇÃO DA EQUIPE DE INTERESSE

A equipe de organização do evento necessitará, muitas vezes, de reuniões informais para ajudar a construir relacionamentos e promover a união e fortalecimento de laços. É necessário definir regras claras para evitar mal-entendidos e conflitos, desenvolver treinamentos e delegar tarefas com instruções precisas, a partir dos prazos e do controle das ações de todo o evento.

Para auxiliar nesse processo, o primeiro passo é definir essa equipe, qual a função de cada um e o perfil necessário para cada função, bem como todos os dados para contato, tal como no modelo abaixo:

		Função	Nome	UEL	Telefone	E-mail
Equipe	Organograma	Coordenação Geral				
		Coordenação Geral (Adjunto)				
		Programa				
		▶ Abertura e encerramento				
		▶ Entretenimento				
		▶ Módulos				
		Financeiro				
		▶ Captação de Recursos				
		▶ Aquisições				
		Logística				
		▶ Check-in/ Secretaria				
		▶ Manutenção				
		▶ Almoarifado				
		▶ Transporte				
		▶ Alimentação				
		▶ Limpeza				
		Segurança				
		▶ Saúde				
		▶ Radiocomunicação				
		▶ Segurança Patrimonial				
		Comunicação				
		▶ Fotografia				
		▶ Vídeo				
		▶ Assessoria de Imprensa				
		▶ Redes Sociais				
		Relações Institucionais				
		▶ Oficinas				
		▶ Cerimonial				
		▶ Agradecimentos				

[Acesse aqui o modelo editável](#)

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES - NÍVEL LOCAL

(disponível em <https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2018/04/DESCRITIVO-DE-CARGOS-LOCAL-FINAL.pdf>)

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

4. DEFINIÇÃO DO TIPO DE ATIVIDADE

“ Atividades ao ar livre fazem parte do Método e do Programa Escoteiro, e devem ser uma constante na vida de todas as Seções, da Alcateia até o Clã Pioneiro. A escolha pelo tipo de atividade acontecerá em função do público (faixa etária, capacidade técnica e atração pela atividade) e do interesse educativo a partir da experiência que pode oferecer aos jovens. ” (Padrões de Atividades Escoteiras, 2013, p. 36).

Qual o tipo de atividade que será realizada que será realizado? É preciso definir!

Dentre os diversos tipos de atividades escoteiras, temos Excursões, Jornadas, Acantonamentos, Acampamentos, etc.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

PADRÕES DE ATIVIDADES ESCOTEIRAS: UM MANUAL PARA ESCOTISTAS E DIRIGENTES

(disponível em https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2016/02/padroes_atividades_escoteiras.pdf)

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

5. DEFINIÇÃO DO LOCAL E VISITA TÉCNICA

A visita técnica ao local proposto para realização do evento é indicada à observação de procedimentos técnicos e de natureza crítica, na busca de equipamentos e espaços para desenvolvimento e atendimento da atividade.

O responsável pelo evento quando da visita ao local deve preencher o "Relatório de Visita Técnica" (modelo abaixo)

[Acesse aqui o modelo editável](#)

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

RESOLUÇÃO CAN Nº 008/2013: Regulamenta realização de atividades nacionais (disponível em <https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2016/01/008-2013.pdf>)

PADRÕES DE ATIVIDADES ESCOTEIRAS: UM MANUAL PARA ESCOTISTAS E DIRIGENTES (disponível em https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2016/02/padroes_atividades_escoteiras.pdf)

Evento		
Nome do Responsável pelo Evento	Tel. Celular	E-mail
Responsável pelo local	Tel. Celular	E-mail
Data e Horário	Local	
Endereço Completo		

<p><u>PÚBLICO-ALVO:</u></p> <p><input type="checkbox"/> LOBINHOS</p> <p><input type="checkbox"/> ESCOTEIROS</p> <p><input type="checkbox"/> SENIORES/GUIAS</p> <p><input type="checkbox"/> PIONEIROS</p> <p><input type="checkbox"/> ESCOTISTAS</p> <p><input type="checkbox"/> PAIS / RESPONSÁVEIS</p> <p><input type="checkbox"/> DIRIGENTES</p>	<p><u>AMBIENTE:</u></p> <p><input type="checkbox"/> INTERNO</p> <p><input type="checkbox"/> EXTERNO (URBANO)</p> <p><input type="checkbox"/> EXTERNO (RURAL)</p>	<p><u>CUSTO:</u></p> <p><input type="checkbox"/> PAGO R\$_____</p> <p><input type="checkbox"/> GRATUITO</p>
<p><u>CUSTO:</u></p> <p><input type="checkbox"/> PAGO R\$_____</p> <p><input type="checkbox"/> GRATUITO</p>	<p><u>ACESSO PORTARIA:</u></p> <p><input type="checkbox"/> RODOVIA</p> <p><input type="checkbox"/> RUA URBANA</p> <p><input type="checkbox"/> ESTRADA DE TERRA</p> <p><input type="checkbox"/> ESTRADA ASFALTADA</p>	<p><u>AMBIENTE:</u></p> <p><input type="checkbox"/> INTERNO</p> <p><input type="checkbox"/> EXTERNO (URBANO)</p> <p><input type="checkbox"/> EXTERNO (RURAL)</p>
<p><u>DISTANCIAS:</u></p> <p>_____ HOSPITAL</p> <p>_____ POLÍCIA</p> <p>_____ BOMBEIROS</p> <p>_____ AEROPORTO</p> <p>_____ RODOVIÁRIA</p>	<p><u>ENTE?</u></p> <p><input type="checkbox"/> PÚBLICO</p> <p><input type="checkbox"/> PRIVADO</p> <p><input type="checkbox"/> ONG</p> <p>Relate órgão responsável</p>	<p><u>COBERTURA DE CELULAR</u></p> <p>VIVO</p> <p>TIM</p> <p>CLARO</p> <p>OI</p> <p>PORTO CONECTA</p> <p>NEXTEL</p>
<p>Para consulta de internet local, acesse: http://sistemas.anatel.gov.br/se/public/cmap.php</p>		

Dados da Infraestrutura do local

Infraestrutura	Sim/Não	Dimensão	Quantidade
Área coberta, barracões e/ou ginásios de esportes (detalhar).			
Área construída, salas (detalhar).			
Área de acampamento para participantes Juvenis			
Área de acampamento para Participantes da Equipe de Serviço.			
Área para arena central ou ginásio coberto			
Áreas de atividades – outros espaços além dos anteriores			
Bancadas e mesas			
Bancos e cadeiras			
Cabanas e/ou chalés			
Banheiros femininos (pias)			
Banheiros femininos (vasos sanitários) 1/40 pessoas			
Banheiros masculinos (mictórios)			
Banheiros masculinos (pias)			
Banheiros masculinos (vasos sanitários) 1/40 pessoas			
Chuveiros femininos 1/30 pessoas			
Chuveiros masculinos 1/30 pessoas			
Cozinha – tipo e estrutura existente (detalhar)			
Energia Elétrica – capacidade e distribuição/cobertura			
Existência de Serviço de Coleta de Lixo			
Acessibilidade – Como é para acesso de deficientes			
Iluminação interna e externa - detalhar			
Planta Baixa			
Pontos de água			
Refeitório			
Reservatório de água - capacidade			
Segurança física – tipo de estrutura (isolamento da área com o meio externo)			

Dados da Infraestrutura para auditórios

Infraestrutura para eventos de auditório	Sim/Não	Dimensão	Quantidade
Auditório - quantidade de assentos			
Estrutura para apresentação (Projetor, telão e equipamento de som)			
Disponibilidade para a data do evento			
Há limitação de horário, descreva			
Custo associado ao local			
Se sim, qual a motivação do custo?			
Qual é o custo?			
Possui ar condicionado			
Quais são os estabelecimentos para alimentação próximos? (Restaurantes, Shoppings, Fast food)			
Qual o tempo para ir do local do evento até o local de refeição, à pé?			
Qual o custo médio de uma refeição no local?			
Existe possibilidade de pernoite no local?			
Se não, qual o local mais próximo para pernoite?			
O local alternativo tem custo? Se sim, qual?			
Acessibilidade – Como é para acesso de deficientes			
Qual o tempo de trajeto do local de pernoite			
O local possui estacionamento próprio ou próximo com capacidade para ônibus e carros			
Qual o tempo médio de acesso ao local com táxi/Uber para quem chegar na rodoviária			
Qual o tempo médio de acesso ao local com transporte público para quem chegar na rodoviária			

Ofícios a serem feitos			
Entidade	Nome do responsável	Endereço	Envio - pessoal/e-mail
PM - Polícia Militar			
Bombeiros			
SAMU			
Hospital			
Guarda Civil			
Local do acampamento			
Outros (especificar)			

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

6. DESCRIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO

Neste momento a coordenação do evento deve descrever a programação geral, quais os módulos/bases de atividades e a lista de materiais para cada um, tal qual o modelo abaixo que pode ser adaptado conforme a necessidade e as características do evento:

	Data	Horário	Atividade	Responsável
Descrição do programa do evento	Um dia antes do evento		<i>Chegada da coordenação e equipe</i>	
			<i>Chegada da equipe de cozinha e equipamentos</i>	
	Primeiro dia		<i>Café da manhã</i>	
			<i>Check-in</i>	
			<i>Abertura</i>	
			<i>Almoço</i>	
			<i>Jantar</i>	
			<i>Descanso</i>	
	Segundo dia			
	Terceiro dia			
			<i>Encerramento</i>	
		<i>Desmontagem</i>		

[Acesse aqui o modelo editável](#)

Módulos

Nessa etapa, são projetados os módulos de atividades: número de pessoas a serem atendidas, serviços que serão utilizados, equipes, tempo de duração e enxoval (se houver).

Projeção de módulos	Itens	Descrição
	Quantidade de jovens prevista	
	Ramo	
	Quantidade de jovens por módulo	
	Equipes por módulo	
	Quantidade de equipe de serviço	
	Tempo de duração de cada módulo	
	Enxoval (composição)	

Detalhamento	Item	Descrição
	Módulo/Base	
	Coordenador	
	Coord. adjunto	
	Segurança do módulo	
	Local	
	Logística	
	Objetivo geral	
	Infraestrutura	

[Acesse aqui o modelo editável](#)

*Não esquecer do preenchimento das fichas de cada atividade.

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

7. LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

A área de logística e infraestrutura é a responsável por todo o apoio administrativo do evento, isto é, por toda a infraestrutura necessária instalada no local que apoiará, direta ou indiretamente, a realização da atividade: recepcionar e atender os participantes, convidados e autoridades, providenciar com antecedência os impressos, materiais e equipamentos necessários, supervisionar os serviços oferecidos ofertados e contratado e prestar informações em geral.

Uma planilha, como no modelo abaixo, ajuda a organizar todas as informações necessárias à área de logística e infraestrutura:

Voluntário responsável	<i>Nome</i>	<i>Tel.</i>	<i>E-mail</i>	
Logística	Materiais e equipamentos	Descrição	Quantidade	
	Check-in	<i>Responsável</i>		
		<i>Período de realização</i>		
		<i>Material necessário</i>		
		<i>Equipe necessária</i>		
<i>Material necessário</i>				
Voluntário responsável	<i>Nome</i>	<i>Tel.</i>	<i>E-mail</i>	
Infraestrutura	Saúde	Descrição	Quantidade	
		<i>Estrutura necessária</i>		
		<i>Ambulância</i>		
		<i>Quantidade de profissionais</i>		
		<i>Quantidade de voluntários</i>		
		<i>Equipamentos</i>		
		<i>Materiais</i>		
	Cozinha	<i>Contratada ou voluntária?</i>		
		<i>Responsável (nome, telefone e e-mail)</i>		
		<i>Equipe necessária</i>		
		<i>Refeição será contratada pronta ou é necessário comprar os ingredientes? Quais e quantos?</i>		
		<i>Estrutura necessária</i>		
		<i>Equipamentos e utensílios</i>		

[Acesse aqui o modelo editável](#)

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

8. COMUNICAÇÃO

Nesta fase são definidas as estratégias de comunicação para facilitar a realização do evento e para atender necessidades, desejos e expectativas dos participantes, determinando todo o escopo de material de divulgação e o destino do evento:

	Itens	Descrição
Comunicação	Identidade visual (logo e elementos)	
	Listagem de sinalizações necessárias	
	Enxoval para produtos do evento	
	Assessoria de imprensa (para eventos com muitas pessoas ou de impacto na comunidade)	
	Quantidade de boletins	
	Pontos importantes para a divulgação	
	Especificar cobertura necessária do evento: jornal mural, fotografia, vídeo, transmissão, redes sociais, etc.	

[Acesse aqui o modelo editável](#)

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

Manual de Identidade Visual e Otimização da Imagem dos Escoteiros do Brasil
(disponível em:
https://www.escoteiros.org.br/arquivos/marca/manual_de_identidade_visual.pdf)

Manual de Redes Sociais dos Escoteiros do Brasil
(disponível em https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2016/06/ManualRedesSociais_15x20cm.pdf)

Representando o Movimento Escoteiro
(disponível em https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2016/09/Representando_o_movimento_escoteiro.pdf)

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

9. LEVANTAMENTO DE CUSTOS

Com a definição da programação prevista, comunicação, logística e infraestrutura, deve-se partir para a elaboração da planilha orçamentária do evento, na qual deverá constar o máximo possível de informações e cotações.

Para o levantamento de custos, utiliza-se uma planilha (modelo abaixo) com detalhamento dos módulos/bases de atividades (incluindo recursos humanos, materiais e financeiros) e demais áreas para obter todos os valores. É importante reservar no orçamento uma margem de cerca de 3% do custo total para suprir despesas não previstas (fundo de emergência). Após o detalhamento, deve-se informar a quantidade mínima de participantes e trabalhar na composição dos valores da taxa de inscrição do evento para as diversas categorias de participantes.

A partir do custo total da atividade, estima-se a quantidade mínima e a ideal para que o evento aconteça, bem como a capacidade máxima de participantes que comporta. Depois, divide-se o custo total pela quantidade mínima de participantes, extraindo assim a taxa de inscrição do evento:

	Materiais	Quantidade	Fornecedor sugerido	Motivo	Preço unitário	Preço total
Custos	<i>Inserir desde materiais até estrutura e transporte necessários para a base</i>					
	Custo total:					

[Acesse aqui o modelo editável](#)

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

10. MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS

A elaboração de um plano de mobilização de recursos pode ser feita por um grupo de trabalho específico, mas a solicitação de patrocínio ou doação pode ser feita por todos os envolvidos no evento. Provavelmente, alguém incumbido, especialmente, para isso que conhecerá o dono de um estabelecimento comercial ou, ainda, alguém que simplesmente queira colaborar com recursos humanos e/ou materiais.

O mesmo exemplo pode-se usar para a solicitação de recursos financeiros. Após a elaboração do projeto, muitas pessoas podem ajudar por meio de seus contatos com empresários, executivos, amigos, etc., que possam intermediar ou patrocinar o evento. Em resumo, é importante ter quem faça o planejamento e quem faça a execução do plano de mobilização de recursos.

Em muitos editais de patrocínio de entidades públicas privadas (fundações, empresas, institutos, entre outras) é pré-requisito que a entidade solicitante esteja em dia com as obrigações legais. É muito importante que se esteja atento a este fato, pois mesmo em editais de patrocínio onde não seja requerida a apresentação desta documentação, recomenda-se que a documentação esteja toda em ordem.

Confira no Manual para **MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS PARA GRUPOS ESCOTEIROS** (disponível em https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2016/02/mobilizacao_de_recursos_para_grupos_escoteiros.pdf) instruções de como elaborar um plano de mobilização de recursos para seu evento.

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

11. APROVAÇÃO

Reunida toda a documentação necessária das etapas anteriores, é chegada a hora de solicitar a aprovação de realização do evento pelo Comissário Distrital (no caso de evento distrital) ou pela Diretoria de Grupo (no caso de evento local).

Para isso, deve-se apresentar o Termo de Abertura do Evento (TAE):

	Item	Descrição
Termo de Abertura do Evento (TAE)	Evento	<i>Nome do evento</i>
	Proponente	<i>Voluntário que solicitou o projeto</i>
	Justificativa	<i>Por que o evento é necessário? Quais os motivos que geraram a sua necessidade? Quais os benefícios?</i>
	Objetivo do Projeto	<i>Descrever o que se pretende realizar</i>
	Responsabilidades e Partes Interessadas	<i>Descrever quais as funções estão envolvidas na execução do projeto com um breve relato das responsabilidades de cada uma.</i>
	Organograma	<i>Descrever os principais pontos do evento, com seus responsáveis em cada área.</i>
	Coordenação Geral	
	Coordenação Geral (Adjunto)	
	Programa	
	Atividades/plenárias/fóruns	
	Equipes/Bases/módulos	
	Finanças	
	Financeiro/Aquisições/Contratações	
	Logística	
	Check-in/Almoxarifado	
	Infraestrutura	
	Dormitórios/manutenção/Transporte/Alimentação/Limpeza	
	Segurança	
Segurança/Comunicação/Saúde		
Comunicação		
Fotografia/Vídeo/Redes Sociais/Transmissão/Sinalizações		
Relações institucionais		
Assessoria de Imprensa/Cerimonial		

	Custo Estimado	<i>Estimar o custo necessário para a execução do evento.</i>	
	Aprovação do Termo de Abertura		
	Proponente	Data	Assinatura
	Comissário Distrital/Diretor	Data	Assinatura

[Acesse aqui o modelo editável](#)

Ficha Técnica
Elaboração:
Arlindo Soares de Carvalho Júnior
Revisão:
Anna Beatriz Reali Costa Melo
Daniela Bicudo Molinari
Ingrid Janaina da Silva Foresto
Márcia Thais Garcia Gomes
Natália Cristina Marinho de Freitas
Thiago Martins Barbosa Bueno
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
31/10/2019



12. NOTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA

Aprovada a realização do evento, é preciso comunicar os serviços de emergência e demais órgãos públicos e privados que podem ser envolvidos para garantia de que, caso seja necessário acioná-los, já estejam de sobreaviso sobre o acontecimento da atividade.

Algumas entidades que precisam, obrigatoriamente, ser notificadas, em todos os eventos são a Polícia Militar, a Guarda Civil, os Bombeiros, o SAMU, hospitais próximos e os responsáveis pelo local onde será realizada o evento. Dependendo do caso, outros ofícios podem ser requisitados.

O ofício de notificação deve ser assinado pelo (a) coordenador (a) do evento ou Comissário (a) Distrital (no caso de evento distrital) / Diretoria de Grupo (no caso de evento local).

Modelo de ofício:

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

Ofício: Nº xxx

À

xxxxxx

A/C xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ref.: Apoio ao (nome do evento escoteiro)

Prezado (a),

Realizaremos no próximo (dia) de (mês) de (ano), entre xxh e xxh, no xxxxxx (endereço completo do local do evento), o (nome do evento) atividade destinado a jovens escoteiros, de xx a xx anos de idade, de ambos os sexos, e outros convidados, acompanhados de seus educadores adultos voluntários e familiares. Deveremos contar com cerca de xxx (número) participantes no evento.

Para a realização desta atividade, solicitamos, mui respeitosamente, deixar de sobreaviso e, se possível e para maior segurança dos participantes, contarmos mais uma vez com o apoio dessa nobre Instituição, garantindo assim tranquilidade a todos os que participação do evento.

Sem mais para o momento, ficamos ao dispor para maiores esclarecimentos e desde já agradecemos a atenção e colaboração.

Sempre Alerta para Servir o Melhor Possível,

**Coordenador do Evento
Contato (telefone e email):**

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

13. AVALIAÇÃO E RELATÓRIO FINAL

Após a finalização do evento, é importante saber quais foram os seus pontos fortes e pontos a melhorar e quais as variáveis que dificultaram ou facilitaram a atividade e seu acontecimento. O objetivo da avaliação é fazer uma comparação entre o que foi previsto e o que foi realizado, o que gera mais retorno, o que deve ser corrigido/aperfeiçoado e quais serão as estratégias para o próximo evento. Abaixo um modelo de relatório que pode ser utilizado nessa avaliação:

Avaliação do evento	Relatório final	
	Evento	
	Data ou período	
	Local	
	Objetivo do evento	
	Público-alvo	
	Quantidade de pessoas	
	Período de inscrição	
	Resultado financeiro	
	Quantidade de participantes	
	Jovens	
	Adultos	
	Quantidade de UELs envolvidas	
	Quantidade de Distritos Escoteiros envolvidos	
	Proposta inicial prevista x realizada	
	Impacto para a sociedade	
	O que o evento trouxe de benefício aos jovens	
	Como os jovens podem ter sido afetados pela proposta	
	Horas de trabalho voluntário dedicadas para a atividade	
	O objetivo foi alcançado?	
	Formas de divulgação:	
	Tempo de divulgação:	
	*Anexar as fichas de atividades	
	Anexar relatório fotográfico ou link	
	Lições aprendidas	
	Pontos Positivos	Pontos a melhorar
	Geral	
	Infraestrutura	
Programa		
Envolvimento		
Comunicação		
Duração		

[Acesse aqui o modelo editável](#)

Além da avaliação, deve também compor o relatório final do evento, para prestação de contas, o demonstrativo de receitas e despesas, devidamente acompanhado dos comprovantes fiscais.

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

14. RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA BÁSICA

Para se planejar uma atividade escoteira, seja ela de qual tipo for, desde a mais simples, em sede, até a mais complexa e de risco, devemos estar atentos à aplicação do Método Escoteiro, contemplando todos os seus pontos, à correta aplicação do Programa Educativo e à segurança pessoal e coletiva de todos os participantes, sejam eles jovens ou adultos, à sustentabilidade da iniciativa e às questões de diversidade e inclusão.

Ao planejar uma atividade escoteira, o primeiro passo é definir onde queremos chegar ao propor esta atividade. Que objetivos queremos atingir? Que conhecimentos e habilidades queremos desenvolver nos jovens e como a atividade proposta pode contribuir para que consigamos provocar no jovem a possibilidade de que aprendam e adquiram novas competências, sempre atentos aos nossos valores.

Devemos nos basear nos documentos oficiais já existentes que descrevem o que são e como devem acontecer as atividades escoteiras, levando-se em consideração os cuidados necessários para a realização de um evento seguro.

Análise de Riscos

Para cada tipo de atividade ou categoria (atividades aquáticas, jogos com materiais de corte, fogo, atividades verticais, jogos noturnos, jogos ativos, etc.), há um conjunto de itens que devem ser avaliados, promovendo a classificação da atividade quanto ao risco. Se é uma atividade de risco elevado, se faz necessário uma equipe especializada para acompanhar os participantes durante toda a sua aplicação, w responsável por planejar, orientar, instruir e supervisionar a atividade. Como exemplo, podemos citar atividades verticais que necessitam de pessoas especialistas para prover a segurança dos jovens e adultos participantes, ou trilhas, que devem ser realizadas sempre acompanhadas por guias certificados para o local. Se tratamos de atividade com fogo e/ou material de corte, deve-se utilizar equipamentos de proteção individual, e assim por diante.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

PADRÕES DE ATIVIDADES ESCOTEIRAS: UM MANUAL PARA ESCOTISTAS E DIRIGENTES
(disponível em https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2016/02/padros_atividades_escoteiras.pdf)

PRINCÍPIOS, ORGANIZAÇÃO E REGRAS (P.O.R.) DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
(disponível em <https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2016/01/por.pdf>)

ACESSIBILIDADE
(disponível em <https://www.escoteiros.org.br/acessibilidade/>)

PROTEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: ORIENTAÇÕES SOBRE COMO LIDAR COM CASOS, DENUNCIAR E PREVENIR O ABUSO SEXUAL - MANUAL PARA ESCOTISTAS
(disponível em https://www.escoteiros.org.br/arquivos/infantojuvenil/protecao_da_crianca_e_do_adolescent_e_manua_para_escotistas.pdf)

Ficha Técnica

Elaboração:

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

15. RECOMENDAÇÕES DE SAÚDE

A ficha médica dos jovens e adultos deve ser mantida atualizada, não ultrapassando 4 (quatro) meses desde a sua última atualização.

Deve-se tomar um cuidado especial com a atualização das seguintes informações na ficha médica:

- Peso;
- Descrição de uso de medicação contínua ou temporária;
- Doenças em curso;
- Intolerâncias alimentares;
- Alergias a medicamentos e alimentos;
- Outras alergias (insetos ou descrição de conduta médica recomendada);
- Telefone de contato e nome do responsável atualizado.

Recomenda-se que todo jovem participante tenha sido autorizado por seu responsável legal sobre quais condutas de urgência podem ser tomadas por profissionais médicos, pois o tempo até que o responsável chegue ao eventual atendimento pode significar alto risco de vida.

Todo adulto ou jovem em uso contínuo ou temporário de medicação deve levar ao evento a medicação, acompanhada de receita médica atualizada com o último horário de medicação administrado anotado no verso.

Em nenhuma hipótese deve-se deixar medicações sob o sol ou calor de barracas ou outros locais fechados, devendo ficar aos cuidados de um responsável, em área fresca.

É muito importante que a carteira vacinal de todos os participantes do evento esteja atualizada, uma vez que há alertas da Secretaria de Estado e do Ministério da Saúde sobre riscos atuais de doenças preveníveis por vacina, por baixa cobertura de vacinação no estado e no país.

Durante o evento, todos os participantes devem usar para proteção bonés ou outro tipo de cobertura, filtro solar e repelente e cantil para hidratação.

Sugestão de lista de medicamentos para atividade escoteira a cada 100 (cem) participantes (dependendo do tipo de atividade, pode-se diminuir a quantidade)

- Paracetamol em gotas - 2 frascos
- Paracetamol 500mg - 20 comprimidos
- Dipirona em gotas - 2 frascos
- Dramin B6 em gotas - 1 frasco
- Plasil/Eucil (Metoclopramida) - 10 comprimidos
- Dramin B6 - 10 comprimidos
- Imosec - 10 Comprimidos
- Buscopan Composto em gotas - 1 frasco
- Buscopan Composto - 10 comprimidos
- Losartana - 2 comprimidos
- Captopril - 2 comprimidos
- Claritin-D - 1 caixa de comprimidos
- Claritin xarope - 1 frasco
- Afrin Adulto - 1 frasco
- Colírio Moura-Brasil - 1 frasco
- Otosporin - 1 frasco
- Voltaren/Cataflan gel - 1 tubo
- Dipirona injetável - 3 ampolas
- Plasil/Eucil injetável - 2 ampolas
- Dramin injetável EV - 2 ampolas
- Dramin injetável IM - 2 ampolas
- Ranitidina injetável - 2 ampolas
- Solucortef - 2 ampolas
- Buscopan Composto injetável - 3 ampolas
- Diprospan ou Decadron injetável - 3 ampolas
- Adrenalina 1:1000 - 5 ampolas
- Glicose Hipertônica 50% - 5 ampolas
- Soro Fisiológico 0,9% 100ml - 3 frascos
- Soro Fisiológico 0,9% 500ml - 3 frascos
- Soro Glicosado 5% 500ml - 2 frascos
- Seringa descartável 5ml - 5 unidades
- Seringa descartável 10ml - 5 unidades
- Agulhas verde e preta - 10 unidades de cada tipo
- Saco branco leitoso - 5 unidades
- Caixa para perfuro-cortante (G) - 1 unidade
- Equipo de Soro - 2 unidades
- Abocath 20, 22 e 24 - 2 unidades de cada tipo
- Álcool - 1 litro
- Clorexidina Degermante - 1 litro
- Rolo de papel lençol - 1 unidade
- Compressas de gaze esterilizadas - 15 pacotes
- Atadura de crepe larga - 3 rolos
- Atadura de crepe média - 3 rolos
- Atadura de crepe pequena - 3 rolos
- Vaselina líquida - 1 litro
- Termômetro clínico - 1 unidade
- Algodão - ½ pacote
- Esparadrapo 10cm x 4,5m - 1 rolo
- Micropore 30mm - 1 rolo
- Band-Aid normal, pequeno e grande - 2 caixas de cada tipo
- Pinça - 1 unidade
- Sachê de açúcar - 5 unidades
- Sachê de sal - 5 unidades

* Remédios específicos, tais como anti-inflamatórios e antibióticos, devem ser comprados durante o evento somente se for houver necessidade.

** Caso não haja médico na equipe de saúde do evento para se ministrar medicamentos, deve-se encaminhar o participante para o posto de saúde/hospital mais próximo. Nesses casos em que não há médico na equipe, mas somente enfermeiro, da lista acima faz-se necessário apenas os insumos e não os medicamentos sugeridos.

Ficha Técnica

Elaboração:

Eliana Marcia Sotello Cabrera (Médica - CRM/SP 79.979)

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019

16. RECOMENDAÇÕES DE BOAS PRÁTICAS EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO PARA MOVIMENTO ESCOTEIRO

Apresentação

As recomendações dizem respeito aos acampamentos regionais, distritais ou locais e às atividades em sede ou externas que fornecerão refeições ou lanches para seus participantes.

O documento abrange todo e qualquer tipo de atividade escoteira onde houver o fornecimento de refeições para seus participantes, jovens e chefes, independentemente do tipo e número de refeições servidas e de participantes e se a produção de refeições é feita de forma terceirizada ou autogestão.

Os Grupos Escoteiros que tem a sua disposição cantina/cozinha para o fornecimento de lanche durante as atividades em sede também fazem parte deste documento.

O objetivo do documento é orientar os responsáveis pela a alimentação dos participantes das atividades a terem boas condições de trabalho e ofertarem refeições adequadas, quali e quantitativamente. Trataremos neste documento sobre a forma de gestão das refeições, estruturas mínimas necessárias e boas práticas em manipulação de alimentos.

As Boas Práticas nos Serviços de Alimentação são essenciais para manter o controle higiênico-sanitário de toda a produção de refeições, desde a escolha e compra até a distribuição ou venda do produto.

O intuito das Boas Práticas é evitar que os consumidores venham a ter doenças causadas pelo consumo de alimento contaminado. Essas doenças são chamadas de DTAs (Doenças Transmissíveis por Alimentos), causadas pela ingestão de alimento contaminado com micro-organismos, parasitas ou substâncias tóxicas à saúde, devido à falta de higiene e cuidados adequados durante o preparo ou armazenamento do alimento.

Em atividades escoteiras, caso os devidos cuidados não sejam tomados e algum alimento seja contaminado, podem ocorrer surtos de DTAs, causando complicações para a organização da atividade.

Parte 1 - Atividades Externas

Gestão do Serviço

A Gestão do Serviço diz respeito a forma como é feita a organização da alimentação e refeições durante a atividade, classificadas em autogestão, terceirizada ou mista. O serviço caracterizado como autogestão está relacionado a disponibilização de pessoal de apoio (pais e chefes) para a organização e elaboração da alimentação da atividade, desde o planejamento de cardápio e compras até o preparo e distribuição das refeições.

O serviço terceirizado diz respeito a contratação de empresa especializada na produção de refeições. Nesse tipo de gestão a empresa contratada é responsável por todo o processo, desde o planejamento até a distribuição das refeições.

A forma de Gestão mista é caracterizada pela junção dos serviços de autogestão e terceirização, onde a organização da atividade contrata empresa especializada em refeições, mas também disponibiliza pessoal de apoio para cuidado de algumas refeições ou distribuição. Tendo como exemplos: empresa terceirizada para preparo das refeições e pessoal de apoio para distribuir/servir as refeições; ou empresa terceirizada para produção de almoço e jantar e pessoal apoio para distribuição das refeições e preparo de café da manhã e lanches.

Equipe de Alimentação

A Equipe de Alimentação é caracterizada por grupo de pessoas responsáveis por todo o planejamento da alimentação das atividades. Pelo menos um membro da Equipe deverá ter conhecimento em Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.

Todo o tipo de atividade externa deverá contar com Equipe de Alimentação em seu organograma. Mesmo a organização que optar por terceirização da alimentação deverá contar com Equipe de Alimentação para acompanhar todos os processos, desde a elaboração do cardápio até a distribuição das refeições e limpeza do local.

É recomendável que os Grupos Escoteiros tenham pessoal responsável pela alimentação, que se responsabilizarão por todo e qualquer tipo de refeição fornecida pelo Grupo, dando orientação para as sessões nas atividades e acampamentos.

As funções delegadas para a Equipe de Alimentação estão diretamente relacionadas a alimentação dos participantes, envolvendo todo o processo de produção de refeições, desde a verificação da estrutura do local até a limpeza do local de trabalho. Seguem as funções primordiais de uma Equipe de Alimentação.

- Verificar estrutura e condições gerais do local do para instalação da cozinha e espaço disponível para distribuição das refeições;
- Elaborar de cardápio;
- Fazer lista de compras de material;
- Comprar material;
- Armazenamento de material;
- Preparar refeições;
- Distribuir refeições;
- Limpeza e higienização do local;
- Lavagem de utensílios.

Sugestão de formação de Equipe de Alimentação

As sugestões a seguir levam em consideração aos diferentes tipos (atividade externa de um ou mais dias; atividade em sede) e gestão de serviço (autogestão, terceirizada ou mista) da atividade. Para melhor organização e distribuição de tarefas, são sugeridos "cargos" para os integrantes da Equipe.

Coordenador: Responsável por delegar tarefas, planejar o cardápio, fazer a compra dos mantimentos, verificar condições de trabalho para toda a Equipe, desde a disponibilidade de utensílios até a estrutura do local. Será responsável por ter contato direto com a organização do acampamento.

Supervisor: Auxiliar o coordenador em suas tarefas, supervisionar e orientar os demais integrantes da Equipe sobre suas tarefas, manipulação de alimentos e higiene.

Cozinheiro: Responsável pelo preparo e montagem de todas as refeições.

Auxiliar de Cozinha: Responsável pelo auxílio do cozinheiro no pré-preparo dos alimentos, ou seja, higienizar, cortar e separar alimentos e pela distribuição das refeições.

Os modelos e "cargos" sugeridos podem ser modificados de acordo com a necessidade de cada equipe formada.

Gestão de Serviço Terceirizada

A Equipe de Alimentação poderá ser composta apenas de Coordenador, sendo que para as atividades maiores sugere-se o apoio de um Supervisor.

É importante que o Coordenador visite às instalações da empresa contratada para verificar condições gerais e de higiene. Caso a organização opte por contratar refeição transportada, é de extrema importância que o Coordenador faça a visita, como forma de identificar e garantir a qualidade do serviço prestado. Segue ANEXO 1 contendo check-list de verificação de condições de estabelecimento contratado com o que deverá ser verificado durante a visita.

O Supervisor e/ou o Coordenador serão responsáveis por acompanhar o planejamento do cardápio junto com a empresa contratada, atentando-se para a estrutura disponibilizada no local e os tipos de atividades realizadas durante o evento. Além de estarem presente à cozinha durante todo o evento.

Para atividades pequenas e de apenas 1 dia, que seja contratada empresa terceirizada para o fornecimento de refeição, sugere-se que um dos chefes organizadores seja denominado o Coordenador de Alimentação e fique responsável pelo contato com a empresa, visita às instalações e elaboração do cardápio.

Gestão de Serviço Autogestão

Sugere-se que a Equipe seja composta por Coordenador, Supervisor, Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha. Devido a característica do serviço é indicado que o Coordenador e/ou Supervisor tenham conhecimento e treinamento sobre Boas Práticas de Manipulação de Alimentos. Segue ANEXO 2 com sugestões de cursos e materiais a serem estudados pelos membros da Equipe.

Todos os integrantes da Equipe deverão passar por treinamento podendo ser ministrado pelo próprio Coordenador quanto a manipulação de alimentos, higiene de alimentos, armazenamento de alimentos, doenças transmissíveis por alimentos e uso de equipamento de proteção individual.

A quantidade de membros na Equipe dependerá da quantidade e tipo de refeições produzidas e da quantidade de dias da atividade. Segue tabela com algumas sugestões para composição de Equipe de Alimentação em Serviço de Autogestão para atividade que forneça 50 refeições, envolvendo todos os participantes, organização, equipes de apoio e voluntários.

Tabela 1: Composição de Equipe de Alimentação em Serviço de Autogestão para atividade que forneça refeição para 50 pessoas

	1 dia		2 ou mais dias
	Lanches	Alimentação Completa*	Todas as Refeições
Coordenador	1	1	1
Supervisor		1	1
Cozinheiro		1	1
Auxiliar de Cozinha	3	5	8

*Contempla atividade que forneça almoço para os participantes

Gestão de Serviço Mista

Os membros sugeridos para esses tipos de serviço são coordenador, supervisor e auxiliar de cozinha.

Assim como nas Gestões Terceirizada e Autogestão, é importante que o Coordenador visite o estabelecimento contratado e tenha conhecimento de boas práticas de manipulação de alimentos. Assim como os auxiliares de cozinha deverão receber treinamento.

A quantidade de membros na Equipe dependerá da quantidade e tipo de refeições produzidas, a quantidade de dias da atividade e o tipo de contrato firmado. A seguir algumas opções de tipo de contrato firmado e composição da Equipe de Alimentação para atividades de 1 e 2 ou mais dias, sendo servidas refeições para 50 pessoas, envolvendo participantes, organização, equipes de apoio e voluntários.

Opção 1: Empresa terceirizada para produção de principais refeições (almoço e jantar), café da manhã e lanches. Equipe de apoio para distribuição de refeições.

Tabela 2: Composição de Equipe de Alimentação em Serviço de Gestão Mista para atividade que forneça refeição para 50 pessoas.

	1 dia	2 ou mais dias
	Lanches	Todas as Refeições
Coordenador	1	1
Supervisor		1
Cozinheiro		
Auxiliar de Cozinha	5	10

Opção 2: Empresa terceirizada para produção apenas das principais refeições. Equipe de apoio para produção de café da manhã e lanches e distribuição de refeições.

Tabela 3: Composição de Equipe de Alimentação em Serviço de Gestão Mista para atividade que forneça refeição para 50 pessoas.

	1 dia	2 ou mais dias
	Lanches	Todas as Refeições
Coordenador	1	1
Supervisor		1
Cozinheiro	1	1
Auxiliar de Cozinha	5	10

Opção 3: Empresa terceirizada responsável pela produção e distribuição das principais refeições. Equipe de apoio para produção e distribuição de lanches e café da manhã.

Tabela 4: Composição de Equipe de Alimentação em Serviço de Gestão Mista para atividade que forneça refeição para 50 pessoas.

	1 dia	2 ou mais dias
	Lanches	Todas as Refeições
Coordenador	1	1
Supervisor		1
Cozinheiro		
Auxiliar de Cozinha	5	5

Estrutura

A estrutura está relacionada a toda a cozinha e refeitório de uma atividade, seja ela de 1 dia ou 2 ou mais dias. Deve se ter devido cuidado para escolher a localização e local para que estes não sejam possíveis fontes de contaminação dos alimentos.

É de extrema importância que as dependências, onde a cozinha do acampamento for instalada, sejam adequadas para esse fim. Localizadas, preferencialmente, em piso térreo ou ao mesmo nível do refeitório e longe de focos de contaminação como esgotos, lixeiras e terrenos abandonados. A seguir estão listadas as instalações mínimas e recomendadas para que a cozinha seja adequada e não ocorra contaminação de alimentos devido ao ambiente.

Instalações mínimas

- a) Água corrente e tratada;
- b) Pia com torneiras;
- c) Estrutura fechada (teto e paredes);
- d) Piso de alvenaria;
- e) Iluminação adequada;
- f) Ventilação adequada.

Instalações recomendadas

- a) Pias separadas para lavagem de mãos;
- b) Piso e paredes revestidos com material liso e de fácil limpeza;
- c) Telas milimétricas em portas e janelas;
- d) Sistema de fechamento automático de fechamento de portas;
- e) Ralos sanfonados;
- f) Protetores em lâmpadas;
- g) Lixeiras com tampas acionadas sem utilizar as mãos.

Além da estrutura, devem ser analisados os fluxos das atividades (pré-preparo, preparo, retirada de lixo, limpeza, lavagem de utensílios) para que não ocorra contaminação cruzada nas dependências da cozinha. Para que o fluxo seja adequado e não se cruze alguns cuidados na estrutura e atividades devem ser tomados, são eles:

1. Determinar horário para retirada do lixo.
2. Alocar pias de lavagem de utensílios longe ou separados por barreira física do local de pré-preparo, preparo e distribuição de alimentos.
3. Ter portas diferentes para a saída e entrada de refeições prontas ou outros materiais.
4. Espaço adequado para guarda de mantimentos.

Boas Práticas de Manipulação de Alimentos

Higiene e Limpeza das instalações

As instalações devem ser limpas antes do início do serviço e logo após a finalização do preparo de cada refeição. É recomendado que a cozinha tenha seus próprios utensílios para limpeza, como vassoura, rodo e baldes.

Para adequada limpeza e desinfecção do local os passos a seguir devem ser seguidos:

1) Piso, pias e bancadas

- a). Enxaguar com água limpa, retirando o excesso de sujeira;
- b). Lavar com solução desengordurante;
- c). Retirar o excesso da solução com água limpa e corrente;
- d). Enxaguar com solução colada ou álcool 70%;
- e). Deixar secar naturalmente. Solução clorada: retirar o excesso com auxílio de rodo.

2) Utensílios e equipamentos

- a). Retirar o excesso de sujeira;
- b). Enxaguar com água corrente e limpa;
- c). Lavar com solução desengordurante ou detergente;
- d). Retirar a solução com água corrente e limpa;
- e). Borrifar álcool 70%;
- f). Deixar secar naturalmente.

3) Mesas e cadeiras

- a). Retirar excesso de sujeira com auxílio de pano multiuso;
- b). Passar pano embebido em álcool 70% nas superfícies;
- c). Deixar secar naturalmente

Não é permitido varrer a seco as instalações da cozinha e do refeitório. O uso de pano de chão ou pano de prato também não são permitidos, devido a provável proliferação de microrganismos e risco contaminação do local.

O uso de panos multiuso (Perflex®) são permitidos apenas para limpeza de mesas e cadeiras utilizando álcool 70%.

A solução clorada que será utilizada para todo o processo de limpeza da cozinha está descrita no ANEXO 4, assim como o álcool 70%.

Higiene de Alimentos

A higiene dos alimentos é de extrema importância para garantir a segurança higiênico-sanitária das refeições do evento. Ela visa à proteção dos alimentos contra a contaminação física, química ou microbiológica, a inibição da multiplicação dos microrganismos além de um determinado limite nocivo à saúde e a destruição dos microrganismos patogênicos.

Todo alimento que será consumido cru deve passar por processo de limpeza e desinfecção, seguindo os passos listados abaixo.

1. Separar partes impróprias para consumo;
2. Lavar em água corrente;
3. Deixar de molho em solução clorada por 15 a 30 minutos;
4. Enxaguar em água potável.

Os produtos embalados devem ter suas embalagens higienizadas antes de serem abertos. Sua higienização pode ser feita através de lavagem com água corrente e solução detergente ou utilizar álcool 70%.

Qualquer tipo de grão e leguminosa deve ser lavado em água corrente antes de ser levado a cocção.

Higiene Pessoal e Manipulação de Alimentos

Todo o pessoal que será destinado a manipulação de alimentos, seja pré-preparo, preparo ou servir refeições, deverá ser orientado sobre Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.

O uso de luvas é apenas indicado para montagem e finalização de pratos, como saladas e sobremesas. O uso de máscara não é mais exigido pelas resoluções vigentes, devido ao risco de contaminação com a utilização errada do equipamento.

Antes da distribuição dos alimentos deve ser realizada a coleta de amostras de todos os alimentos que constituem a refeição, inclusive água, suco e sobremesa, para isso o funcionário deverá seguir os passos abaixo:

1. Higienizar as mãos;
2. Coletar uma amostra (100g) dos alimentos em saco plástico próprio para este fim;
3. Etiquetar com nome, horário, data e preparação;
4. Armazenar no congelador por 72h, ou até o fim da atividade;
5. Após o tempo determinado, descartar as amostras.

Todo voluntário deve ter asseio pessoal, utilizar roupas limpas, compatíveis com a atividade e trocadas diariamente.

A lavagem das mãos deve ser realizada logo ao início do serviço, antes e depois de manipular alimentos, após interrupção de serviço, utilizar o sanitário, tocar em material contaminado, lixo ou resíduos, tossir, espirrar ou assoar o nariz e fumar.

Caso o local não tenha disponibilidade pias próprias e exclusivas para a lavagem de mãos, esse processo deve ser realizado em pia comum livre de qualquer tipo de material.

Cartazes com orientações da correta lavagem e antissepsia das mãos, devem ser fixados próximo às pias da cozinha e banheiros.

Uso de EPI

Toda equipe de cozinha, seja ela de apoio ou empresa terceirizada, deve apresentar-se com roupa adequada para o trabalho em cozinha. Utilizando sapatos fechados, roupa clara e limpa, touca de cabelo, avental impermeável (se possível).

É recomendado que a Organização do evento disponibilize toucas descartáveis e aventais para toda Equipe e oriente quanto a utilização de calçados e roupas adequadas assim que forem convidadas/contratadas para o serviço.

O uso de EPIs inclui as pessoas que serão responsáveis por servir as refeições, mesmo que não trabalhem diretamente no pré-preparo e preparo de alimentos.

A entrada na cozinha deve ser restrita aos trabalhadores da cozinha e Equipe de Alimentação, qualquer pessoa autorizada a entrar deve fazer uso de touca, independentemente do tempo de permanência nas instalações e orientada a lavagem adequada de mãos antes de adentrar nas dependências da cozinha.

Nos casos de empresa terceirizada de alimentação a Equipe de Alimentação do acampamento deverá ter acesso irrestrito as instalações da cozinha e acompanhar todos os processos, utilizando roupas adequadas.

Não é permitido o uso de adornos, como pulseiras, anéis, brincos, correntes para os trabalhadores da cozinha.

Armazenamento de Alimentos

O armazenamento correto dos alimentos visa a preservação da qualidade, a disposição adequada dos produtos e o controle na utilização da matéria-prima.

Os mantimentos devem ser mantidos em local arejado e limpo, em prateleiras ou caixas a uma altura de 10 cm do chão e desencostadas das paredes.

Alimentos refrigerados devem seguir as temperaturas descritas na tabela 5 para serem armazenados em temperatura adequada.

Tabela 5: Temperatura de armazenamento de alimentos refrigerados.

Temperatura	Alimento
Até 4oC	Carne refrigerada e alimentos prontos
Até 8oC	Sobremesa, massas, frios e laticínios
Até 10oC	Hortifrutigranjeiros
De -1 a -18oC	Carnes, aves e pescados congelados

Transporte de Alimentos

Caso a organização opte por oferecer refeição transportada, ou seja, aquela que é elaborada toda em local distante de onde será servida, deve se ter cuidados para que o transporte não seja um problema de contaminação do alimento. O evento pode contratar empresa especializada no serviço ou se adequar para transporte próprio.

O transporte do alimento deve ser feito em recipiente adequado dentro de caixas térmicas. O veículo deve estar limpo e ser destinado apenas para este fim. Ao chegar no local que será servida as refeições, as preparações devem ser imediatamente servidas e/ou armazenadas em equipamentos térmicos ou banho maria.

Parte 2 – No Grupo Escoteiro

Equipe de Alimentação

A Equipe de Alimentação no Grupo Escoteiro será responsável por toda alimentação dos membros do Grupo durante as atividades, sejam elas em sede ou externas. Sugere-se que a Equipe seja composta por coordenador e um subcoordenador, dependendo do contingente do Grupo Escoteiro, a equipe será formada pelos demais pais e responsáveis de apoio, podendo a Equipe ser fixa ou formada a cada atividade. Em atividades de sede, o coordenador e subcoordenador serão responsáveis por organizar e planejar o lanche do dia.

Em atividades externas, sendo acampamentos ou acantonamentos, a Equipe será responsável por organizar e planejar todas as refeições das atividades, sendo responsáveis desde o planejamento do cardápio e compras, até o preparo e distribuição das refeições e desmontagem e limpeza da cozinha.

O coordenador deverá estar presente nas atividades, caso não seja possível, ele deve delegar a alguém para ser o responsável pela alimentação.

Cozinha / Cantina

O Grupo Escoteiro que apresentar em sua sede cantina ou cozinha deve atentar-se para que a estrutura seja adequada para os serviços prestados.

A cozinha deve ser localizada longe de possíveis focos de contaminação e proliferação de pragas e vetores, como esgotos, lixeiras e lixões, terrenos baldios e sujos. Deve ser dotada, minimamente, de piso e paredes revestidos de material de fácil limpeza, ralo sanfonado, pia e bancada.

É recomendado que as janelas presentes sejam dotadas de telas milimétricas para impedir a entrada de insetos.

Parte 3 – Alimentação

A alimentação está diretamente ligada ao crescimento e desenvolvimento do adolescente, visto que ele se encontra em uma fase de grande mudança em sua morfologia e fisiologia. Nessa fase as necessidades nutricionais são modificadas para atender o crescimento e a maturação sexual que estão acontecendo, uma alimentação inadequada e/ou insuficiente podem retardar esse crescimento e maturação sexual.

A alimentação adequada é de extrema importância para um desenvolvimento e crescimento adequados. Incentivar o jovem a ter uma boa alimentação com quantidade adequadas de nutrientes é um dos objetivos encontrados no Método Escoteiro.

O planejamento de cardápio deve ser realizado de acordo com a estrutura, o porte e os tipos de atividades a serem realizadas, sendo elas ativamente leves, moderadas ou intensas. O cardápio deve ser variado incluindo todos os grupos alimentares. Levando em consideração as restrições alimentares já previstas no momento das inscrições.

As sugestões de cardápios a seguir têm estrutura de seis refeições, sendo elas café da manhã, colação, almoço, lanche, jantar e ceia. As principais refeições apresentam opção vegetariana.

Recomenda-se que seja evitado ao máximo a utilização de produtos ultraprocessados, como temperos prontos, sucos em pó, biscoito recheado, entre outros.

É preferível a alimentação seja composta a maior parte de alimentos in natura e minimamente processados. Alimentos processados devem ser utilizados como complemento de uma refeição.

As indicações de alimentos in natura, minimamente processados, processados e ultraprocessados estão de acordo com o Guia Alimentar para a População Brasileira.

Sugestão de Cardápio

Proposta de Cardápio para Acampamento de 4 dias.

Cardápio Fechado

1o Dia		
Refeição	Alimento	Substituição / Opção
Café da Manhã	Pão Francês Margarina Leite Integral Achocolatado Café Opção: Fruta da Época	Biscoito Salgado Suco
Colação (opcional)	Frutas da Época Suco Opção: Biscoito Doce e/ou Salgado	

Almoço	Arroz Branco Feijão Carne de Panela com Abóbora Alface e Tomate Suco Doce de Leite	Arroz Integral PTS* c/ Abóbora Maçã
Lanche Tarde	Biscoito Doce (tipo rosquinhas) Biscoito Salgado (tipo água e sal) Frutas da Época Suco	Bolo Pão Francês Leite c/ Achocolatado
Jantar	Arroz Branco Feijão Isca de Frango Acelga Refogada Batata e Cenoura Cozidas Suco Bananinha	Arroz Integral Omelete Banana
Ceia	Pipoca Chá Camomila Suco Maracujá	Biscoito Salgado Erva Cidreira

*Proteína Texturizada de Soja

2o Dia		
Refeição	Alimento	Substituição / Opção
Café da Manhã	Pão Francês Margarina Leite Integral Achocolatado Café Opção: Fruta da Época	Biscoito Salgado Suco
Colaço (opcional)	Frutas da Época Suco Opção: Biscoito Doce e/ou Salgado	
Almoço	Arroz Branco Feijão Isca de Carne Acebolada Virado de Vagem Pepino e Tomate Suco Goiabinha	Arroz Integral Hambúrguer de Soja Banana
Lanche Tarde	Biscoito Doce (tipo rosquinhas) Biscoito Salgado (tipo água e sal) Frutas da Época Suco	Bolo Pão Francês Leite c/ Achocolatado
Jantar	Macarrão	Arroz Integral

	Molho de Tomate Almondegas Repolho Refogado Beterraba Ralada Suco Bananinha	Feijão PTS* c/ Brócolis Maçã
Ceia	Pipoca Chá Camomila Suco Maracujá	Biscoito Salgado Erva Cidreira

*Proteína Texturizada de Soja

3o Dia		
Refeição	Alimento	Substituição / Opção
Café da Manhã	Pão Francês Margarina Leite Integral Achocolatado Café Opção: Fruta da Época	Biscoito Salgado Suco
Colação (opcional)	Frutas da Época Suco Opção: Biscoito Doce e/ou Salgado	
Almoço	Arroz Branco Feijão Carne de Panela com Abóbora Alface e Tomate Suco Goiabinha	Arroz Integral PTS* c/ Abóbora Banana
Lanche Tarde	Biscoito Doce (tipo rosquinhas) Biscoito Salgado (tipo água e sal) Frutas da Época Suco	Bolo Pão Francês Leite c/ Achocolatado
Jantar	Arroz Branco Feijão Isca de Frango Acelga Refogada Batata e Cenoura Cozidas Suco Bananinha	Arroz Integral Omelete Banana
Ceia	Pipoca Chá Camomila Suco Maracujá	Biscoito Salgado Erva Cidreira

*Proteína Texturizada de Soja

4o Dia		
Refeição	Alimento	Substituição / Opção
Café da Manhã	Pão Francês Margarina Leite Integral Achocolatado Café Opção: Fruta da Época	Biscoito Salgado Suco
Colação (opcional)	Frutas da Época Suco Opção: Biscoito Doce e/ou Salgado	
Almoço	Arroz Branco Feijão Strogonof de Frango Batata Palha PTS c/ Legumes Alface Pingo de Leite	Arroz Integral PTS* c/ Legumes Maçã
Lanche Tarde	Biscoito Doce (tipo rosquinhas) Biscoito Salgado (tipo água e sal) Frutas da Época Suco	Bolo Pão Francês Leite c/ Achocolatado

*Proteína Texturizada de Soja

Observações Gerais

Observação 1: A colação pode ser utilizada como opção de hidratação para os jovens, dependendo da intensidade das atividades e temperatura do ambiente. Sua utilização só é necessária se o tempo entre café da manhã e almoço se estender por mais de 4 horas.

Observação 2: Verificar disponibilidade de Legumes quanto a época do acampamento.

Observação 3: Dar preferência para suco natural, polpas de frutas ou suco concentrado. A utilização de suco em pó não é recomendada.

Observação 4: As Frutas do almoço e jantar podem ser variadas, a sugestão de ser maçã e banana é com o intuito de praticidade, já que o preparo das refeições já dispões de tempo e pessoal.

Observação 5: Caso tenha algum participante vegano, oferecer PTS em todas as refeições.

Cardápio Aberto

Refeição	Alimento	Substituição / Opção
Café da Manhã	Pão Francês Margarina Leite Integral Achocolatado Café Opção: Fruta da Época	Biscoito Salgado Suco
Colação (opcional)	Frutas da Época Suco Opção: Biscoito Doce e/ou Salgado	
Almoço	Arroz Branco Feijão Carne de Boi Cozida c/ Legume Salada de Folha e Legume Cozido Suco Sobremesa Doce	Arroz Integral PTS* c/ Legumes Fruta
Lanche Tarde	Biscoito Doce Biscoito Salgado Frutas da Época Suco	Bolo Pão Francês Leite c/ Achocolatado
Jantar	Arroz Branco Feijão Peito de Frango Folha Refogada Salada de Legumes Cozidos Suco Sobremesa Doce	Arroz Integral Preparação com Ovo Banana
Ceia	Pipoca Chá Suco	Biscoito Salgado

*Proteína Texturizada de Soja

Refeição	Alimento	Substituição / Opção
Café da Manhã	Pão Francês Margarina Leite Integral Achocolatado Café Opção: Fruta da Época	Biscoito Salgado Suco
Colação (opcional)	Frutas da Época Suco Opção: Biscoito Doce e/ou Salgado	

Almoço	Arroz Branco Feijão Carne de Boi Isca Farofa ou Virado Salada de Legumes Crus Suco Sobremesa Doce	Arroz Integral Preparação com PTS* Fruta
Lanche Tarde	Biscoito Doce Biscoito Salgado Frutas da Época Suco	Bolo Pão Francês Leite c/ Achocolatado
Jantar	Massa Molho Preparação com Carne Moída Folha Refogada Salada de Legumes Cozidos Suco Sobremesa Doce	Arroz Integral Feijão PTS* c/ Legumes Banana
Ceia	Pipoca Chá Suco	Biscoito Salgado

*Proteína Texturizada de Soja

Refeição	Alimento	Substituição / Opção
Café da Manhã	Pão Francês Margarina Leite Integral Achocolatado Café Opção: Fruta da Época	Biscoito Salgado Suco
Colação (opcional)	Frutas da Época Suco Opção: Biscoito Doce e/ou Salgado	
Almoço	Arroz Branco Feijão Frango Peito Guarnição Salada de Folha Suco Sobremesa Doce	Arroz Integral PTS* c/ Legumes Fruta
Lanche Tarde	Biscoito Doce (tipo rosquinhas) Biscoito Salgado (tipo água e sal) Frutas da Época Suco	Bolo Pão Francês Leite c/ Achocolatado

*Proteína Texturizada de Soja

Observações Gerais

Observação 1: A colação pode ser utilizada como opção de hidratação para os jovens, dependendo da intensidade das atividades e temperatura do ambiente. Sua utilização só é necessária se o tempo entre café da manhã e almoço se estender por mais de 4 horas.

Observação 2: Verificar disponibilidade de Legumes quanto a época do acampamento.

Observação 3: Dar preferência para suco natural, polpas de frutas ou suco concentrado. A utilização de suco em pó não é recomendada.

Observação 4: Caso tenha algum participante vegano, oferecer PTS em todas as refeições.

Refeição	Alimento	Substituição / Opção
Café da Manhã	Pão Francês Margarina Leite Integral Achocolatado Café Opção: Fruta da Época	Biscoito Salgado Suco
Colação (opcional)	Frutas da Época Suco Opção: Biscoito Doce e/ou Salgado	
Almoço	Arroz Branco Feijão Frango Guarnição Salada de Folhas Suco Sobremesa Doce	Arroz Integral Preparação com Ovo Fruta
Lanche Tarde	Biscoito Doce Biscoito Salgado Frutas da Época Suco	Bolo Pão Francês Leite c/ Achocolatado
Jantar	Arroz Branco Feijão Carne de Boi Cozida Folha Refogada Salada de Legumes Cozidos Suco Sobremesa Doce	Arroz Integral PTS* c/ Legumes Banana
Ceia	Pipoca Chá Suco	Biscoito Salgado

ANEXO 1 – Check-list de Verificação de Condições de Estabelecimento

Contratado

Check-list – Verificação de Condições de Estabelecimento			
Empresa:			
Responsável:			
Realizado:		Data:	
Avaliação	SIM	NÃO	NA
Higienização			
Área interna livre de objetos em desuso ou estranhos ao ambiente			
Recipientes para coleta de resíduos no interior do estabelecimento de fácil higienização e transporte, devidamente identificados e higienizados constantemente; uso de sacos de lixo apropriados.			
Retirada frequente dos resíduos da área de processamento, evitando focos de contaminação.			
Frequência de higienização das instalações.			
Produtos de higienização identificados e guardados em local adequado.			
Disponibilidade e adequação dos utensílios (escovas, esponjas, etc.) necessários à realização da operação. Em bom estado de conservação.			
Dispostos de forma a permitir fácil acesso e higienização adequada.			
Embalagens são higienizadas antes de serem abertas.			
Observações:			

Check-list – Verificação de Condições de Estabelecimento			
Avaliação	SIM	NÃO	NA
Área de Trabalho - Equipamentos			
Superfícies em contato com alimentos lisas, íntegras, Impermeáveis, resistentes à corrosão, de fácil higienização e de material não contaminante.			
Em adequado estado de conservação e funcionamento.			
Equipamentos de conservação dos alimentos (refrigeradores, congeladores, câmaras frigoríficas e outros), bem como os destinados ao processamento térmico, com medidor de temperatura localizado em local apropriado e em adequado funcionamento.			
Material não contaminante, resistentes à corrosão, de tamanho e forma que permitam fácil higienização: em adequado estado de conservação e em número suficiente e apropriado ao tipo de operação utilizada.			
Armazenados em local apropriado, de forma organizada e protegidos contra a contaminação.			
Observações:			
Funcionários			
Presença de funcionário específico para manipular dinheiro e outras espécies.			
Utilização de uniforme de trabalho de cor clara, adequado à atividade e exclusivo para área de produção.			

Check-list – Verificação de Condições de Estabelecimento			
Avaliação	SIM	NÃO	NA
Funcionários			
Limpos e em adequado estado de conservação.			
Asseio pessoal: boa apresentação, asseio corporal, mãos limpas, unhas curtas, sem esmalte, sem adornos (anéis, pulseiras, brincos, etc.); manipuladores barbeados, com os cabelos protegidos.			
Lavagem cuidadosa das mãos antes da manipulação de alimentos, principalmente após qualquer interrupção e depois do uso de sanitários.			
Manipuladores não espirram sobre os alimentos, não cospem, não tosem, não fumam, não manipulam dinheiro ou não praticam outros atos que possam contaminar o alimento.			
Ausência de afecções cutâneas, feridas e supurações; ausência de sintomas e infecções respiratórias, gastrointestinais e oculares.			
Utilização de Equipamento de Proteção Individual.			
Observações:			
Armazenamento			
Rede de frio adequada ao volume e aos diferentes tipos de matérias-primas, ingredientes e produtos.			
Armazenamento sob refrigeração (congelados: - 18 oC; hortifrutis: até 10 oC; carne: até 4 oC; peixe: até 2 oC).			
Equipamentos de refrigeração se mantêm ligados 24h.			

Check-list – Verificação de Condições de Estabelecimento			
Avaliação	SIM	NÃO	NA
Armazenamento			
Produtos perecíveis expostos à venda são conservados: congelados à - 18 oC, ou refrigerados (hortifruti e outros a até 10 oC / carne a até 4 oC / peixe a até 2 oC), em temperatura ambiente de acordo com as propriedades do alimento ou de acordo com recomendação do fabricante.			
Os pratos prontos e alimentos perecíveis quentes expostos para consumo, em distribuição ou espera estão acima de 60 oC por um período máximo de 6 h, ou abaixo de 60 oC por um período máximo de 1 h.			
Os pratos prontos e alimentos perecíveis frios que dependem somente da temperatura para a sua conservação estão abaixo de 10 oC por um período máximo de 4 h, ou entre 10 oC e 21 oC por um período máximo de 2 h.			
Observações:			

ANEXO 2 – Sugestão de Cursos e Material

Curso online Boas práticas no serviço de alimentação (SEBRAE) - <https://goo.gl/1A60ke>

Cartilha Boas Práticas de Manipulação de Alimentos (Anvisa) - <https://goo.gl/zxDijy>

Resolução RDC no 216, de 15 de setembro de 2004.

Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013.

ANEXO 3 – Preparo de soluções desinfetantes

O preparo de solução clorada está relacionado a seguir:

- 10ml de água sanitária para uso geral a 2 a 2,5% em 1 litro de água;
- 20 ml de hipoclorito de sódio a 1% em 1 litro de água.

O preparo do álcool está relacionado a seguir:

- 250ml de água (destilada) em 750ml de álcool 92,8 INPM (96oGL)
- 330ml de água (destilada) em 1l de álcool 92,8 INPM (96oGL)

Ficha Técnica

Elaboração:

Carolina Maria de Gouveia Matos Fiorante (Nutricionista - CRN-3 45003)

Revisão:

Anna Beatriz Reali Costa Melo

Arlindo Soares de Carvalho Júnior

Daniela Bicudo Molinari

Ingrid Janaina da Silva Foresto

Márcia Thais Garcia Gomes

Natália Cristina Marinho de Freitas

Thiago Martins Barbosa Bueno

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

31/10/2019