

PROCESSO DE ACREDITAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO SELO DE QUALIDADE



EducAtivo
Assessoria

MANUAL DE DIRETRIZES E NORMAS

SUMÁRIO

I – INTRODUÇÃO

Apresentação ABAE	3
O Selo de Qualidade ABAE	4
O Manual de Diretrizes e Normas ABAE	5

II – DIRETRIZES

Critérios para Inscrição	5
Preparação para Visita	5
Visita	6
Avaliação	8
Critérios para obter o Selo de Qualidade	8
Recurso	8
Reprovação do recurso	9
Periodicidade	9
Relatório Anual de Manutenção de Conformidade	9

III – NORMAS

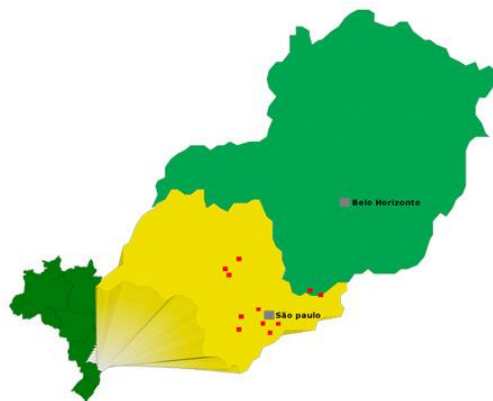
Introdução	10
Explicação das Normas	10
Gerenciamento Operacional	11
Programação	20
Recursos Humanos	27
Anexos	31

I - INTRODUÇÃO

A. Apresentação ABAE - Associação Brasileira dos Acampamentos Educativos

A ABAE - Associação Brasileira dos Acampamentos Educativos foi criada em maio de 1999, com a finalidade de agrupar, inter-relacionar e partilhar experiências dos acampamentos que acreditam no valor educacional dessa atividade.

Entende-se por acampamento educativo aquele que tem por finalidade atuar como coadjuvante no processo educativo de seus frequentadores, por meio da promoção de atividades recreativas, esportivas e culturais. Realiza-se em ambientes que assegurem qualidade em hospedagem, alimentação, cuidado com a saúde e segurança. Atua na formação do ser humano em seus aspectos social, cognitivo, físico e emocional sendo o enfoque do convívio grupal o mais importante, uma vez que favorece a interação entre os acampantes e destes com o meio. Através da difusão e esclarecimentos de programas e conceitos referentes a Acampamentos Educativos, a ABAE acredita poder contribuir para o aprimoramento contínuo dos seus associados em aspectos básicos como: saúde, nutrição, segurança, recursos humanos, infra-estrutura de recreação e lazer.



Os Acampamentos associados da ABAE são entidades jurídicas estabelecidas há pelo menos três anos consecutivos, preocupadas com a formação e capacitação dos profissionais que atuam em todas as suas instâncias e sempre pautados pelo profissionalismo na sua organização e preparo. Em suas atividades existe uma grande variedade de opções de programação, que são decorrentes das diferentes estruturas físicas, podendo realizar temporadas de férias para crianças e jovens e programações para grupos geralmente originários de escolas. Estas programações especiais podem incluir viagens de estudo do meio, acampamentos de imersão em língua estrangeira, day-camps, acampamentos para terceira idade, clubes, famílias, entidades religiosas.

A ABAE pretende oferecer à comunidade escolar e às famílias, subsídios que auxiliem na escolha da melhor opção de programa de Acampamento, tanto para viagens com grupos como para temporada de férias.

B. O Selo de Qualidade ABAE

Por entender que a atividade de acampamentos envolve uma grande complexidade operacional e considerando que é um setor de serviços que trabalha com crianças e jovens em programações que envolvem algum tipo de risco e constante necessidade de mudança, a ABAE, no ano de 2005, iniciou o projeto Selo de Qualidade para acampamentos educativos, a partir da criação de um processo de acreditação com estabelecimento de diretrizes e normas de conduta no gerenciamento das atividades operacionais dos acampamentos visando avaliar, organizar e enriquecer sua prática.

Os objetivos deste projeto são:

- Criar uma identidade das práticas de acampamento
- Estabelecer pontos cruciais no gerenciamento das atividades de um acampamento visando qualidade, segurança e saúde
- Padronizar as práticas operacionais
- Valorizar o processo de conhecimento e desenvolvimento das práticas operacionais

A construção desse projeto se deu através da contratação de empresa especializada e da contribuição de vários profissionais da área que se propuseram a dividir seu conhecimento e experiência lendo e avaliando o material, e participando de visitas de campo. O projeto foi enriquecido com as discussões sobre o tema que ocorreram no 1º Simpósio Internacional de Acampamentos Educativos em maio/2006 em São Bento do Sapucaí, com a presença do Professor Wesley Bird, Diretor de Acreditação da A.C.A.- American Camp Association, que muito contribuiu ao expor o sólido modelo americano de Acreditação para acampamentos de férias.

Chegamos assim à primeira edição das Diretrizes e Normas para obtenção do Selo de Qualidade ABAE, que enfocam o seguinte escopo: **Gerenciamento Operacional, Programação e Recursos Humanos**, num total de 50 normas dirigidas a acampamentos educativos que oferecem **programações de férias**.

As Diretrizes e Normas que constam no Manual de Diretrizes e Normas ABAE foram desenvolvidas com a preocupação de identificar as melhores práticas operacionais para acampamentos, preservando as diferenças de cada entidade e dos serviços que oferecem, minimizando o risco que envolve a atividade de acampamento, porém não garantindo que 100% do risco seja eliminado, embora o acampamento tenha alcançado o Selo de Qualidade.

C. O Manual de Diretrizes e Normas ABAE

O Manual de Diretrizes e Normas ABAE contém em sua primeira parte as Diretrizes e todas as etapas, documentação e procedimentos a serem tomados no processo de acreditação para obtenção do Selo de Qualidade. A segunda parte descreve as Normas esclarecendo aos acampamentos educativos o material que deverá ser apresentado para demonstrar conformidade.

II – DIRETRIZES

A. Critérios para Inscrição

A.1 Entidades Aptas

A inscrição para o Processo de Acreditação está aberta a todos os acampamentos membros da ABAE e que oferecem **programação de férias** com pernoite.

A.2 Ficha de Inscrição

Uma ficha de inscrição própria para o Processo de Acreditação deverá ser preenchida, assinada pelo diretor do acampamento e entregue à secretaria da ABAE.

A.3 Pagamento de Taxa

Os candidatos deverão recolher uma taxa à ABAE, enviando o comprovante de pagamento com a ficha de inscrição.

A.4 Periodicidade

As inscrições acontecerão duas vezes ao ano, nos meses de fevereiro e agosto.

A.5 Aprovação

Os acampamentos que tiverem cumprido os critérios acima estabelecidos receberão uma comunicação impressa confirmando sua inscrição.

A.6 Auto-Avaliação

É importante o acampamento ter conhecimento das Normas e Diretrizes do Processo de Acreditação. Acessando o Manual de Diretrizes e Normas ABAE o acampamento terá material suficiente para fazer uma auto-avaliação do seu potencial para se candidatar.

B. Preparação para Visita

B.1 Reunião Informativa

Essa reunião acontecerá na sede da ABAE, com duração de 4 horas, com a participação dos representantes de cada acampamento inscrito e

aprovado para o Processo de Acreditação. Esta é uma reunião explicativa do processo e suas etapas, detalhando as Normas e Diretrizes constantes no Manual de Diretrizes e Normas ABAE e esclarecimentos sobre a documentação a ser apresentada.

B.2 Relatório Pré-Visita e Documentação para comprovação das Normas
As Normas estão descritas no Manual de Diretrizes e Normas ABAE, especificando a documentação e materiais impressos anexos necessários a serem apresentados.

Juntamente com a documentação deverá ser entregue um relatório, *Relatório Pré-Visita*, contendo um breve relato de comprovação do cumprimento de cada norma, bem como a indicação de anexos de documentos, fichas e materiais, quando solicitado.

Quando o acampamento tiver mais de uma unidade, enviar documentação específica referente a unidade a ser acreditada.

B.3 Prazo de entrega do Relatório Pré-Visita

O prazo para a entrega do Relatório Pré-Visita e anexos é de dois meses da data de aprovação da inscrição.

Enviar uma cópia do Relatório Pré-Visita e anexos na forma impressa e três cópias digitais em CD para Secretaria da ABAE dentro do prazo estabelecido.

B.4 Avaliação do Relatório Pré-Visita

O visitador responsável deverá avaliar o relatório e anexos e enviar o documento, *Avaliação Pré-visita* ao acampamento no prazo de 15 dias caso haja algum item a ser acrescentando.

O acampamento deverá, num prazo de 15 dias, apresentar o material dos itens exigidos na *Avaliação Pré-Visita*.

B.5 Agendamento da visita

A visita aos acampamentos somente será agendada após o recebimento de 100% da documentação solicitada, enviada e anexada ao Relatório Pré-Visita.

As visitas deverão ocorrer durante uma temporada de férias em um dia normal, não sendo nem no primeiro nem no último dia da programação.

C. Visita

C.1 Equipe de Visitadores

As visitas serão realizadas por pessoas com experiência na área de acampamento que receberam um treinamento específico de dez horas, anterior à visita. A equipe de visitadores é formada por três membros no mínimo, um visitador responsável e dois visitadores auxiliares/trainees.

C.2 Estadia para equipe de Visitadores

O acampamento deverá oferecer hospedagem e alimentação para a equipe de visitadores durante a visita. Caso o acampamento esteja com ocupação completa, este deverá oferecer uma alternativa de estadia para os visitadores e arcar com os custos da mesma.

C.3 Acompanhamento da equipe de visitadores

Durante a visita um profissional do acampamento visitado (de preferência o profissional que participou da Reunião Informativa) deverá acompanhar a equipe de visitadores ajudando nos esclarecimentos, direcionando as pessoas para as conversas, etc.

Durante a visita a equipe de visitadores percorrerá as dependências do acampamento observando as atividades, conversando com a equipe de monitoria, de administração, coordenação e diretoria, verificando locais e materiais utilizados pela programação e esclarecendo dúvidas.

C.4 Programa da Visita

A visita acontecerá em dois dias. A equipe de visitadores chegará pela manhã no acampamento onde fará a **Reunião Inicial dos Visitadores** (C.5) estabelecendo o roteiro e pauta a ser cumprida durante a visita. Na segunda metade da manhã começará a visita de campo que terá a duração de um dia e meio. Os visitadores observarão atividades da manhã, tarde e noite. No dia seguinte, a parte da manhã será dedicada ainda à visita e à tarde ao fechamento com **Reunião de Avaliação dos Visitadores** (C.6) e posteriormente **Reunião de Fechamento** (C.7).

C.5 Reunião inicial dos visitadores

Nesta reunião os visitadores avaliarão em conjunto as suas anotações e observações do material impresso recebido e estarão estabelecendo o roteiro da visita, os locais a serem visitados, pessoas a serem entrevistadas, atividades a serem observadas e pauta a ser cumprida.

C.6 Reunião de Avaliação dos Visitadores

Neste momento os visitadores agruparão todas as anotações e itens observados. É durante essa reunião que a equipe de visitadores avalia todas as observações feitas durante a visita e redige a Ficha de Avaliação das Normas onde constará o resultado de conformidade de cada norma.

C.7 Reunião de Fechamento

Neste momento os visitadores se reunirão com o responsável do acampamento para expor comentários sobre a visita, esclarecimento de dúvidas e apresentação da Ficha de Avaliação das Normas, com orientações e recomendações sobre as ações a serem providenciadas em relação às Normas que não obtiveram conformidade e citação de oportunidades de melhorias.

C.8 Período de Resposta para não Conformidades e apresentação de comprovações complementares

O acampamento terá um prazo de 15 dias após a data da visita para responder as normas em não conformidade, obrigatórias ou básicas, enviando registros de comprovação complementares através de documentos, fotos, etc. Para os casos em que o registro de fotos não for viável, pois o acampamento não terá mais temporadas em tempo hábil, caberá à Diretoria da ABAE e visitador responsável decidirem pela necessidade ou não de uma nova visita .

D. Avaliação

D.1 Avaliação do material pós-visita

Findado os 15 dias de respostas para não conformidades, o visitador responsável enviará a equipe de visitantes o material pós visita recebido para comprovação complementar das não conformidades de determinadas normas para composição do relatório final.

D.2 Relatório Final do Processo de Acreditação

Com base no parecer final dos visitantes, na avaliação do material complementar, Ficha de Avaliação das Normas e Relatório Pré-Visita, o visitador responsável redigirá o Relatório Final do Processo de Acreditação . Este relatório será entregue à Diretoria da ABAE em, no máximo, 45 dias após a data da visita.

D.2 Avaliação Final do Processo de Acreditação para atribuição do Selo de Qualidade ABAE

O Relatório Final do Processo de Acreditação juntamente com todos os documentos que fazem parte do processo de cada acampamento será encaminhado para a diretoria da ABAE para uma avaliação final que será realizada em reunião com o visitador responsável e visitantes auxiliares, momento este em que se decidirá pela atribuição ou não do Selo de Qualidade ABAE àquele acampamento. Após, no máximo, 60 dias da visita o acampamento visitado receberá esta Avaliação Final do Processo de Acreditação

E. Crerios para obter o Selo de Qualidade

O Selo de Qualidade ABAE será obtido pelo acampamento que comprovar conformidade em 100% das Normas Obrigatórias e 80% das Normas Básicas.

F. Recurso

O acampamento terá a oportunidade de contestar a decisão final e o resultado obtido, caso seja negado o Selo de Qualidade.

O acampamento terá o prazo de 10 dias para enviar à Diretoria da ABAE uma carta apontando os itens em desacordo seguidos de sua justificativa. No prazo de 30 dias uma nova avaliação será feita e o

resultado será entregue ao acampamento em reunião com ambas as partes representadas.

G. Reprovação do Recurso

O acampamento após o recurso e negado o selo de qualidade, deverá participar desde o início de um novo processo de acreditação.

H. Periodicidade

O Selo de Qualidade ABAE é válido por três anos mediante a apresentação de um Relatório Anual de Manutenção da Conformidade, e pagamento das taxas de membro/ associado ABAE.

I. Relatório Anual de Manutenção da Conformidade

Durante o intervalo de três anos de validade do Selo de Qualidade ABAE, um relatório anual deverá ser entregue constando a continuidade das boas práticas, bem como implementação de oportunidades de melhorias e/ou mudanças realizadas nesse período nas três áreas: Gerenciamento operacional, Recursos Humanos e Programação. Esse relatório será uma forma de comprovar a manutenção da conformidade das normas e boas práticas do acampamento. O prazo para entrega deste relatório será no máximo até a data de aniversário do Selo de Qualidade naquele ano.

III – NORMAS

A. Introdução

As Normas foram escritas para atender acampamentos que oferecem programas de férias com pernoite. Três áreas, neste momento, serão avaliadas: Gerenciamento Operacional, Programação e Recursos Humanos. O intuito é verificar normas básicas que se aplicam a qualquer tipo de acampamento não interferindo em sua identidade e programas que oferece.

As normas estarão divididas em dois grupos: Normas Obrigatórias (Anexo 3) e Normas Básicas. As normas obrigatórias são aquelas que necessitam de 100% de conformidade, sendo identificadas no manual pelo título em **tarja preta**. As normas básicas o acampamento deverá obter 80% de conformidade.

B. Explicação das Normas

B.1 Descrição

As normas estão apresentadas de forma descritiva incluindo uma explicação detalhada do que será avaliado em cada uma delas.

B.2 Documentação Impressa a ser entregue

A maioria das normas exige documentação impressa a ser entregue. O acampamento deverá compilar todo material escrito e enviar uma cópia impressa e três cópias em CD para a Secretaria da ABAE para que sejam avaliadas pela equipe de visitantes antes da visita ao acampamento.

B.3 Demonstração de Conformidade na visita.

Este item especifica o que os visitantes estarão observando, visitando, analisando ou fazendo entrevistas, verificando a conformidade do material enviado por escrito com a aplicação prática durante uma temporada de férias.

Gerenciamento Operacional (GO)

Administrar todos os setores e diferentes atividades de um acampamento não é tarefa fácil. A diversidade de sua ação faz com que a administração de um acampamento varie de acordo com sua necessidade. As Normas de Gerenciamento Operacional visam agrupar procedimentos de segurança e regulamentos para minimizar riscos, assegurar qualidade e criar uma atmosfera positiva e eficiente entre direção, funcionários, monitores e acampantes.

GO 1 Procedimentos Operacionais

(GO 1.A) Informações sobre a Programação e Regras aos pais

O acampamento deverá apresentar aos pais/responsáveis, de forma clara e explícita no momento da inscrição, todas as informações pertinentes à programação e regras do acampamento e natureza das atividades que oferece. Para isso deverá entregar material impresso e/ou fornecer acesso ao material digital (site do acampamento), onde deverão constar essas informações completas. Exemplo de alguns itens a serem abordados, não se limitando somente a estes: identificação dos pertences do acampante, regra com relação a objetos pessoais, fumo e bebida alcoólica, desistência, uso de telefone celular, forma de comunicação, lista de enxoval, dinheiro, objetos esquecidos durante a temporada e recomendações para partida e chegada abordando a importância da presença dos pais/responsáveis no embarque e desembarque, sem atraso.

Documentação impressa a ser entregue – Material de divulgação, e qualquer outro material impresso com informações gerais além do site (*link* para as informações solicitadas) do acampamento.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar o material de divulgação fornecido aos pais ou responsáveis, seja impresso ou digital

(GO 1.B) Comunicação das regras do acampamento aos acampantes

O acampamento deverá apresentar todas as regras e normas aos acampantes, no início da programação e quando se fizer necessário durante a temporada, seja de forma geral ou em pequenos grupos. Exemplo de alguns itens a serem abordados, não se limitando somente a estes: regra com relação a conduta nos relacionamentos, objetos pessoais e de valor, fumo e bebida alcoólica, apoio psicológico, assistência médica, formas de contato com a família, restrição ao uso de telefone celular, orientações para preservação da infraestrutura e do meio ambiente, horários e aspectos gerais da programação.

Documentação impressa a ser entregue – Material de divulgação ou procedimento impresso que evidencie a apresentação das regras e normas aos acampantes

Demonstração de Conformidade na visita –Checar com diretor ou coordenador o momento em que são passadas as regras aos acampantes

(GO 1.C) Procedimento de Retorno e Saída durante a temporada

Em caso da desistência de acampantes durante a temporada, o acampamento deverá ter um procedimento apresentado aos pais/responsáveis por escrito, especificando a conduta a ser tomada desde o início até a entrega do menor e formalizando a saída em um documento assinado pelo mesmo. Vide modelo no anexo 2.

Documentação impressa a ser entregue – Folder com informações gerais e endereço do site (link para essa informação) onde conste o procedimento de retorno e saída de acampante durante a temporada e cópia do documento utilizado nesse processo.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar documento preenchido e assinado pelo pai/responsável.

(GO 1.D) Regulamento e informações para uso do local

O acampamento deverá ter evidências, na forma impressa de que foram comunicados ao acampante as condições de uso, das normas de segurança, exigência de supervisão, perigos ou restrições para alguma atividade, equipamento ou local a ser utilizado. As evidências por escrito poderão ser feitas através de placas, sinais em trilhas, pôster com regras e restrições e material por escrito apropriado à necessidade de cada grupo.

Documentação impressa a ser entregue – Impressos e fotos ilustrativas da forma de comunicação visual utilizada, onde conste o regulamento e informações gerais para o acampante.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar durante a visita as evidências impressas solicitadas neste item e os locais em que as informações são visualmente colocadas para os acampantes.

GO 2 Manutenção e Reparos

O acampamento deverá ter um plano de manutenção de suas dependências e equipamentos visando o bem estar dos acampantes, sistematizando os reparos tanto durante a temporada, reparos imediatos, como também um cronograma de ações ao longo do ano. É recomendável que este sistema interligue seus setores para facilitar o processo de execução. O sistema deverá, por exemplo, utilizar fichas de reparos/manutenção ou quadro de avisos para informar e documentar as necessidades. Esta ficha poderá conter, sem estar a eles limitados, os seguintes itens:

- Data
- Horário

- Local
- Identificação do problema
- Responsável pelo reparo
- Prazo para execução do reparo
- Nome da pessoa que preencheu a ficha
- Plano de longo prazo

Documentação impressa a ser entregue – Ficha de manutenção e reparos.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com o responsável de manutenção o funcionamento do plano de manutenção, checar fichas e/ou evidências da existência do quadro de avisos.

GO 3 Departamento de Saúde e Bem-estar (DSBE)

(GO3.A) Atendimento médico/enfermagem durante a temporada

O Departamento de Saúde e Bem-estar dentro do acampamento deverá ter profissionais treinados e qualificados da área de enfermagem ou médica com responsabilidades diárias para atenderem as necessidades de saúde e de eventual emergência durante todo o período da permanência do acampante no acampamento e conduzir um procedimento de enfermagem ou médico necessário. Isso implica oferecer serviços de enfermagem, administrar medicações, avaliação de caso, manter ficha de controle de medicação, registro de incidentes, arquivar fichas médicas e triagem das atividades específicas.

Documentação impressa a ser entregue – Atribuições do Responsável pelo DSBE e certificados do mesmo. Incluir CRM ou COREN.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com o responsável do DSBE suas funções, credenciais e conduta em diferentes situações, como em dia de excursão, medicação, caso de acidente com retirada do acampante para um hospital etc.

(GO 3.B) Local para Atendimento médico/enfermagem durante as temporadas

O acampamento deverá ter um local reservado para o atendimento de ocorrências durante a temporada. Esse local deverá apresentar dentre outros, armário fechado para armazenar medicamento, banheiro e pias próprios, local apropriado para uma assistência personalizada, isolada e tranquila incluindo um leito para atendimento e para um eventual pernoite.

Documentação impressa a ser entregue – Apontar no relatório a existência de local para atendimento médico.

Demonstração de Conformidade na visita – Visitar o local designado para DSBE.

(GO 3.C) Procedimento operacional para Departamento de Saúde e Bem-estar

O Departamento de Saúde e Bem-estar deverá ter um procedimento operacional por escrito, especificando:

- Funções
- Limitações ao oferecer serviços
- Conduta de atendimento
- Protocolo de medicação
- Protocolo de recolhimento de medicação
- Protocolo de atendimento ao acampante
- Protocolo de comunicação aos pais/responsáveis
- Estoque e controle de material
- Horários e turnos
- Registro sistemático de ocorrências internas e externas do acampamento

Documentação impressa a ser entregue – Procedimento Operacional do DSBE e fichas, protocolos, formulários citados nele.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com o responsável do DSBE o procedimento de funcionamento do mesmo desde o primeiro momento da temporada, durante a temporada e nas diferentes situações de emergência. Checar um prontuário completo de acampante, constatando a utilização das fichas, formulários e protocolos.

(GO 3.D) Procedimento Operacional para atendimento Médico Externo

O Departamento de Saúde e Bem Estar deverá ter um procedimento operacional por escrito, especificando, passo a passo, as condutas a serem seguidas em caso de encaminhamento do acampante para atendimento médico externo.

Deverá constar:

- Nome, endereço e telefone do hospital/ centro médico ou clínica a ser utilizado de acordo com a especialidade.
- Instruções para atendimento nesse local
- Instrução sobre uso do seguro viagem ou assistência médica
- Documentação a ser levada com o acampante
- Acompanhamento do acampante
- Conduta para informação aos pais/responsáveis
- Veículo utilizado para a remoção do acampante

Documentação impressa a ser entregue – Procedimento Operacional para atendimento médico externo e fichas, protocolos, formulários citados nele.

Demonstração de Conformidade na visita – Checar com o responsável pelo DBSE a existência dos aparatos e recursos solicitados neste item.

(GO 3.E) Triagem médica

O acampamento deverá fazer uma consulta às fichas médicas de cada acampante determinando suas necessidades específicas e criando um sistema para que as mesmas sejam atendidas.

Durante a temporada e anterior a uma atividade especializada (canoagem, excursão, excursão com pernoite, etc.) deverá ser feita uma consulta às fichas médicas e ocorrências do acampante, checando se existe alguma limitação por parte do acampante ou monitor, para participar das atividades.

Documentação impressa a ser entregue – Sistema de registro das informações médicas de cada acampante.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com o responsável do DSBE o procedimento de acompanhamento das necessidades especiais de cada acampante nas diferentes atividades oferecidas durante a programação.

GO 4 – Gerenciamento de Risco

(GO 4.A) Plano de Gerenciamento de Risco

Para cada setor do acampamento deve existir um Plano de Gerenciamento de Risco visando sua redução e das conseqüentes perdas e prejuízos para as pessoas e instituição. Sendo assim, o acampamento, a partir de uma avaliação de sua operação, deverá criar um documento com um plano de redução de risco para os diversos setores e atividades, propondo-se atender emergências de ordem Humana (Recursos Humanos) / Operacional / Atividades e programação/

O Plano de Gerenciamento de Risco deverá descrever a classificação de emergência (aquelas que necessitam de ajuda interna e/ou ajuda externa), o que fazer, quem contatar (mais de uma pessoa), telefones de contato, a quem se reportar, como administrar o grupo, como passar a informação, comunicação com os pais/responsáveis, quais equipamentos de emergência serão necessários, como acionar os equipamentos, dentre outros.

Documentação impressa a ser entregue – Plano de Gerenciamento de Risco para todos os setores.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com diretor ou coordenador o Plano de Gerenciamento de Risco e seu funcionamento.

(GO 4.B) Veículo Disponível

O acampamento deverá ter um veículo 24 horas à disposição para eventuais necessidades de emergência.

Documentação impressa a ser entregue – Protocolo de uso do veículo e ficha de veículo.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar no local, o veículo utilizado em situações de emergência, protocolo de uso, documentação necessária, controle de manutenção.

(GO 4.C) Protocolo do Uso do Veículo do Acampamento

O acampamento deverá ter um protocolo com relação ao uso do veículo, incluindo dentre outros itens: documentação tanto do veículo como do motorista, manutenção do veículo, em caso de acidente como proceder, quem tem autorização para usar o veículo, controle de quilometragem.

Documentação impressa a ser entregue – Documentos e registros referentes a utilização do veículo.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar no local com o responsável de manutenção a documentação existente para o uso do veículo e esclarecer seu funcionamento.

(GO 4.D) Comunicação Interna e Externa

O acampamento deverá ter um sistema de telefonia para comunicação em caso de emergência e um sistema interno de comunicação que inclua, dentre outros, rádios intercomunicadores, interfone e sistema de som.

Documentação impressa a ser entregue – Descrever no relatório o sistema de comunicação interna e externa utilizada no acampamento.

Demonstração de Conformidade na visita – Checar o sistema de comunicação descrito no relatório.

GO 5 Sistema de Fichas dos Acampantes

Da Norma **GO 5 A** até à norma **GO 6**, referem-se a fichas dos acampantes. O acampamento deverá enviar uma cópia de suas fichas em branco como exemplo.

(GO 5.A) Ficha de inscrição

Uma ficha de inscrição com informações do acampante deverá ser completada e assinada pelos pais/responsáveis, anterior ao embarque, para participação no programa incluindo informações sobre as habilidades do mesmo para a prática de atividades aquáticas, de aventura e com cavalos.

Documentação impressa a ser entregue – Apresentar cópia em branco da ficha de inscrição. Descrever no relatório a conduta do acampamento

em relação à ficha de inscrição: local que permanece, quem tem acesso a suas informações, etc.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar a ficha de inscrição avaliando todos os itens e assinatura dos pais ou responsável. Esclarecer a conduta do acampamento com relação à ficha de inscrição. Local que permanece, quem tem acesso a suas informações etc.

(GO 5.B) Autorização dos Pais ou Responsável

O acampamento deverá ter documento impresso com a assinatura dos pais/responsáveis autorizando a viagem e a participação do acampante nas atividades gerais da programação e atividades de maior risco, especificadas em lista neste documento e previamente apresentadas de forma verbal no ato da inscrição, bem como nos folders, folheto de informações e site do acampamento, citados no item **(GO 1A)**.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia do documento com Autorização dos Pais/responsáveis, onde conste o rol de atividades oferecidas.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar o documento preenchido com Autorização dos Pais/responsáveis.

(GO 5.C) Ficha Médica

O acampamento deverá ter uma ficha descritiva das condições médicas atuais do acampante e fatos médica passados, devidamente assinada pelos pais/responsáveis. Essa ficha deverá incluir uma permissão para proceder a tratamento ao acampante.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia em branco da ficha médica. Descrever no relatório a conduta do acampamento em relação à ficha médica: local em que permanece, quem tem acesso, como são transmitidas as informações nela contidas, como é arquivada, em que momento ela é utilizada.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar ficha médica preenchida, avaliando todos os itens e assinatura dos pais/responsáveis.

(GO 5.D) Controle das Fichas Médicas

A ficha médica do acampante deverá ser anexada ao seu prontuário, arquivado em um local específico e com acesso limitado. Informações adicionais no decorrer da temporada deverão ser adicionadas ao seu arquivo.

Documentação impressa a ser entregue – Descrever no relatório o procedimento para utilização da Ficha de Médica.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar e esclarecer junto ao responsável da DSBE o procedimento seguido para as fichas médicas e informações adicionais que ocorrem durante a temporada.

(GO 5.E) Ficha de Acidentes

O acampamento deverá ter ficha de registro de acidentes e incidentes que ocorram durante a programação e estabelecer o procedimento de coleta dos dados apresentados nessas fichas.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia da Ficha de Acidentes. Descrever no relatório o procedimento para utilização da Ficha de Acidentes.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar o sistema de registro dos acidentes que ocorrem durante a temporada e o procedimento seguido.

(GO 5.F) Sistema de controle das fichas dos acampantes

As fichas dos acampantes (ficha de inscrição, ficha médica, ficha de acidentes, ficha de avaliação etc.) deverão ter um sistema de controle e um local para serem arquivadas durante e após as temporadas com limite de acesso a essas informações às pessoas de direito.

Documentação impressa a ser entregue – Descrever no relatório o sistema utilizado pelo acampamento para controle das fichas.

Demonstração de Conformidade na visita – Checar com a coordenação o sistema de controle das fichas do acampante.

GO 6 Avaliações

(GO 6.A) Pesquisa de Opinião (feita pelos acampantes)

O acampamento deverá ter um processo de avaliação impressa, aplicada ao término de cada programa, a fim de receber retorno e opiniões por parte dos acampantes. Nesta avaliação poderão constar itens das áreas de administração, serviços oferecidos, instalações, segurança, enfermaria, programação, monitoria, refeições, aspecto do relacionamento e convivência durante as atividades.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia de Pesquisa de Opinião do Acampante.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer junto à coordenação como é feita a avaliação, em que momento e quem a conduz. Verificar pesquisa de opinião preenchida.

(GO 6.B) Avaliação sobre o Acampante (feita pelo monitor)

Durante a temporada o acampamento deverá desenvolver um sistema de avaliação do acampante, finalizado em documento onde estará registrado

o seu aproveitamento, envolvimento social, emocional, físico, motivação e bem-estar.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia da Ficha de Avaliação do Acampante feita pelo Monitor.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com a coordenação ou monitoria qual o sistema de avaliação do acampante, como é feita essa avaliação, quais os critérios seguidos, quem tem acesso às informações da ficha preenchida e o destino que se dá a elas. Verificar ficha preenchida.

GO 7 Guarda Vida para Piscina e Lago

As atividades na piscina e lago deverão ser supervisionadas por monitores que receberam treinamento específico em salvamento nesses locais. Estes monitores deverão se limitar apenas à observação da atividade tendo visibilidade total da piscina, mantendo a ordem e segurança dos acampantes. Outros monitores deverão conduzir a atividade. A proporção de monitores guarda vidas dependerá do tamanho da piscina ou lago.

Documentação impressa a ser entregue – Ficha técnica com procedimento descrito para atividades aquáticas, cópia do RG do Guarda Vida, cópia do certificado de especialização em salvamento aquático emitido por órgão de reconhecimento nacional, adequado às atividades que o acampamento oferece. Consultar a ABAE para ter conhecimento dos órgãos reconhecidos pela mesma e que oferecem treinamento e certificado.

Demonstração de Conformidade na visita – Observar uma atividade de Piscina ou Lago e verificar se a conduta do Guarda Vida está adequada à proporção e supervisão de toda área. Verificar com a coordenação ou direção como é feita a supervisão da atuação desse monitor.

Programação (PR)

Dentro das atividades de um acampamento a programação exerce um papel fundamental. É através da programação que os objetivos e filosofia do acampamento são implementados. Utilizando-se de seu ambiente natural e profissionais treinados e especializados a programação consegue contribuir para o desenvolvimento físico, social, mental e emocional dos acampantes.

As normas de Programação dão flexibilidade para cada acampamento estabelecer suas atividades dentro de suas especialidades, potencial, áreas de planejamento, desenvolvimento e execução.

PR 1 Objetivo da Programação

O acampamento deverá elaborar programação contemplando atividades e rotinas coerentes com a proposta e filosofia de acampamento educativo. Tais objetivos educativos da programação deverão ser transmitidos aos monitores através de manual e treinamentos, para que estes atuem de acordo e transmitam esses objetivos aos acampantes.

Documentação impressa a ser entregue – Documento contendo os Objetivos da Programação, atividades e rotinas.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com a coordenação ou direção em que momento os objetivos da programação são transmitidos aos monitores e estes aos acampantes; como eles são alcançados dentro das atividades propostas pela programação.

PR 2 Práticas Ambientais

O acampamento deverá utilizar boas práticas ambientais no gerenciamento operacional, e focar esse tema nas atividades de programação, visando minimizar o impacto ambiental, (Ex: reciclagem, ações de preservação da natureza, trilhas monitoradas, etc).

Documentação impressa a ser entregue – Ficha técnica de atividades com esse enfoque e relato com detalhamento de práticas ambientais no gerenciamento operacional.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar e esclarecer com a direção ou coordenação e monitoria, em que momento esse tema é abordado e quais as atitudes práticas que ocorrem no acampamento pertinentes a esse assunto.

PR 3 Proporção Monitor/Acampante

(PR 3.A) Proporção Monitor/Acampante para acompanhamento nos chalés (dormitórios)

O acampamento deverá adotar uma proporção de acampantes por monitor, fazendo com que a supervisão ao grupo de acampantes vise a manutenção do bem estar individual do acampante, respeitando para isso a proporção estabelecida dentro dos limites abaixo especificados :

Idade do Acampante	Número de Monitores	Número de Acampante
4 – 5 anos	1	6
6 – 8 anos	1	8
9 – 12 anos	1	10
15 – 18 anos	1	Até 12

Se houver variação de idades na acomodação dos chalés manter a proporção pelo número do acampante de idade menor.

Documentação impressa a ser entregue – Folders de divulgação e outros documentos impressos onde conste a proporção monitor/acampante adotada.

Demonstração de Conformidade na visita – Observar e fazer contagem durante a visita da proporção acampante/monitor. Esclarecer com a coordenação os critérios de proporção em diferentes atividades e convivência dos chalés.

(PR 3.B) Proporção Acampante/Monitor para atividades gerais e específicas

Para atividades gerais aquelas que não requerem técnica, equipamento e treinamento específicos, como por exemplo: artesanato, gincanas, estudo do meio a proporção deverá de seguir as regras gerais de segurança do acampamento. Para atividades específicas como: arvorismo, tirolesa, rapel, excursões, atividades aquáticas, passeios a cavalo, dentre outras A proporção monitor/acampante deverá ser alterada considerando idade dos acampantes, o tipo de atividade, grau de dificuldade e risco que envolve e recomendações dos órgãos especializados de cada atividade.

Demonstração de Conformidade na visita – Observar e fazer contagem durante a visita da proporção acampante/monitor. Esclarecer com a coordenação os critérios de proporção nas diferentes atividades durante a programação incluindo as específicas.

PR 4 Ficha técnica

O acampamento deverá ter uma ficha técnica para cada atividade oferecida na temporada. Entende-se por ficha técnica um documento escrito detalhando o procedimento operacional do monitor e de execução da atividade e orientação de segurança para os acampantes. Esta ficha poderá conter, dentre outras, as seguintes informações:

- Nome da atividade
- Objetivo
- Local
- Qualificação do monitor
- Proporção monitor/acampante
- Idade mínima e nível de habilidade
- Avaliação ou testes exigidos
- Tempo de duração
- Procedimento operacional
- Material/equipamento necessário
- Considerações de segurança
- Orientação de segurança para os acampantes
- Observações

Documentação impressa a ser entregue – Um exemplar de Ficha Técnica de atividade utilizada na programação.

Demonstração de Conformidade na visita – Checar a existência de pasta/arquivo contendo impressas todas as Fichas Técnicas das atividades utilizadas na programação. Verificar com a coordenação como a ficha técnica é utilizada, em que momento elas são transmitidas para os monitores e de que forma elas são acessadas.

PR 5 Atividades de maior risco

(PR 5.A) Procedimento Operacional para Atividades de Maior Risco

As atividades especializadas como: excursões, equitação, aquáticas, aventura, deverão apresentar um procedimento operacional específico, pois requerem planejamento, treinamento e organização diferenciados. O anexo 3 especifica algumas das considerações fundamentais para a operacionalização dessas atividades, como qualificação dos monitores, requisitos para participação, regulamento de segurança, entre outros.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia das fichas técnicas das atividades de maior risco contendo o respectivo procedimento operacional e registro de qualificação do supervisor de atividades de maior risco. Consultar a ABAE para ter conhecimento dos órgãos reconhecidos pela mesma e que oferecem treinamento, informações e certificado.

Demonstração de Conformidade na visita – Observar uma atividade de maior risco e verificar se o procedimento operacional ocorre na prática.

(PR 5.B) Triagem das Habilidades do Acampante e controle de acesso para atividades

O acampamento deverá possuir um sistema de triagem visando conhecer as habilidades e potencial do acampante para atividades do tipo: piscina, lago, cavalos, aventura.

Para isso, no ato da inscrição, numa das fichas preenchidas pelos pais/responsáveis deverá ser coletada a informação sobre a habilidade do acampante para essas práticas.

O acampamento deverá possuir um sistema de controle de acesso do acampante a essas atividades, gerado a partir dessas informações.

Documentação impressa a ser entregue – Descrever no relatório o sistema de coleta de informações sobre habilidades do acampante e triagem aplicada nas atividades.

Demonstração de Conformidade na visita – Observar durante a visita as atividades aquáticas, cavalo e aventura e checar com a coordenação ou direção o sistema de triagem utilizado.

PR 6 Sistema de Controle dos Acampantes

O acampamento deverá ter um sistema de controle do número de acampantes durante o tempo de permanência do grupo no local, com constante checagem nos chalés, refeições e atividades.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia de formulários ou fichas utilizados no sistema de controle dos acampantes.

Demonstração de Conformidade na visita – Observar em diferentes momentos da programação como é feito o controle dos acampantes. Checar fichas e formulários.

PR 7 Supervisão de Atividades

O acampamento deverá apresentar um sistema de supervisão das atividades, avaliando sua adequação à idade dos acampantes, característica do grupo, horário, número de acampantes, material/equipamento e observações gerais como exemplifica o anexo 4.

Documentação impressa a ser entregue – Descrever no relatório o sistema de supervisão utilizado para avaliação dos itens citados. Apresentar cópia do material utilizado para o registro das informações colhidas durante a supervisão.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com a coordenação como é feita a supervisão das atividades, qual o sistema adotado, por quem é feita e com que frequência.

PR 8 Acesso Limitado para Atividades

As áreas das atividades como piscinas, lagos, equitação, muro de escalada, tirolesa e outras deverão ter o acesso limitado por uma barreira física, além de ter aviso impresso informando regras de acesso e utilização daquele espaço.

Documentação impressa a ser entregue – Descrever no relatório as áreas que possuem sinalização informando restrição do acesso.

Demonstração de Conformidade na visita – Checar os recursos utilizados para a limitação do acesso às áreas estabelecidas pelas normas.

PR 9 Procedimentos para Atividades Externas

As atividades externas (realizadas fora da área do acampamento) sejam elas excursões, passeios, visitas, deverão ter um procedimento impresso, com orientações sobre documentos, equipamentos, fichas e informações a serem levadas, tais como:

- Responsável
- Horário de saída e chegada
- Número de monitores
- Número e lista de acampantes
- Itinerário
- Fichas médicas
- Fichas de autorizações
- Material para atividade
- Primeiros socorros
- Documentação do veículo e motorista
- Sistema de comunicação
- Procedimento de segurança
- Protocolo de emergência

Documentação impressa a ser entregue – Cópia do documento contendo a ficha técnica para atividades fora do acampamento e todos os procedimentos que dela fazem parte.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com um monitor a conduta adotada em caso de atividades fora do acampamento.

PR 10 Procedimentos para Atividades Gerenciadas por Terceiros

Ao contratar uma empresa para oferecer serviços na condução de atividades dentro da programação, o acampamento deverá certificar-se de que a empresa prestadora dos serviços está devidamente licenciada e amparada pelos órgãos que regem sua atividade e em conformidade com as normas exigidas pela ABAE, no capítulo Programação, constando toda documentação necessária: contrato, credenciais dos profissionais responsáveis, equipamento, manutenção, treinamento dos condutores, etc.

Documentação impressa a ser entregue – Documentação da empresa prestadora de serviços, atestando sua conformidade para essa atuação.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com a coordenação o processo de contratação da empresa e os critérios estabelecidos.

PR 11 Uso e Manutenção de Equipamentos de Segurança

O uso de equipamento de segurança será obrigatório para atividades que assim o requererem, como: cavalo, muro de escalada, skate, patinação, pedalinho, caiaque, etc. A definição do tipo de equipamento deverá estar de acordo com as normas técnicas que regem a atividade específica.

O acampamento deverá apresentar um sistema com ficha de controle do uso e manutenção dos equipamentos de segurança e materiais utilizados nas atividades de maior risco e outras, abrangendo os seguintes itens, dentre outros: data de compra, datas de utilização, data de validade, indicação de adequação à faixa etária e peso, relato de reparos feitos, observações relacionadas ao desgaste do equipamento, manutenção, armazenamento e transporte. Os equipamentos utilizados deverão ser apresentados e manipulados durante os treinamentos práticos.

Documentação impressa a ser entregue – Fazer constar no Relatório a descrição dos equipamentos utilizados, apontando as respectivas atividades que os requerem. Apresentar cópia de ficha de controle do uso e manutenção dos equipamentos de segurança.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer a utilização do material de segurança. Verificar fichas e materiais.

PR 12 Controle e Manutenção de Materiais Gerais de Programação

O acampamento deverá apresentar um sistema com ficha de controle do uso e manutenção dos materiais gerais de programação abrangendo os seguintes itens, dentre outros: data de compra, datas de utilização, data de validade, manutenção, armazenamento e controle de acesso.

Documentação impressa a ser entregue – Fichas ou formulários que compõem o sistema de controle dos materiais.

Demonstração de Conformidade na visita – Visitar o local onde os materiais são mantidos e verificar o sistema de controle dos mesmos.

PR 13 Avaliação da Temporada (feita pelo monitor)

O monitor, ao final da temporada, deverá preencher uma avaliação da mesma devendo incluir, dentre outros tópicos, sua opinião a respeito da programação, acomodações, supervisão, refeições etc.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia da Avaliação da Temporada feita pelo monitor.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar com o monitor em que momento ele faz essa avaliação.

PR 14 Reuniões/Encontros durante a temporada

O acampamento deverá realizar durante as temporadas, encontros periódicos com os monitores para discussão de assuntos pertinentes ao andamento da programação, desempenho dos acampantes e eventuais mudanças.

Documentação impressa a ser entregue – Apontar no relatório a forma de realização desses encontros.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar com o monitor ou com a coordenação em que momento são feitas as reuniões ou encontros com monitores e que temas são abordados nesses encontros.

Recursos Humanos (RH)

Grande parte de uma experiência bem sucedida em um acampamento deve-se ao trabalho dos monitores. É através de seu compromisso profissional, preocupação com o bem-estar do acampante, liderança, dedicação, maturidade, poder de decisão, que os objetivos e resultados da programação são alcançados.

Os monitores exercem várias funções, desempenham vários papéis, são exigidos em diferentes setores envolvendo sempre o fator humano. O processo de recrutamento, avaliação, escolha, treinamento e contratação são fundamentais dentro de um acampamento.

As normas de Recursos Humanos estarão voltadas para os funcionários que atuam diretamente com a programação, como: coordenadores, monitores e especialistas.

RH 1 Estrutura Pessoal

(RH 1.A) Plano de Contratação

O plano de contratação do monitor deverá ser composto por processo de seleção (análise de currículo, recrutamento, registro do primeiro contato via telefone ou e-mail, entrevista, entrega de documentos exigidos*), treinamento de integração, estágios e avaliação geral para possível aprovação e contratação.

*Documentos exigidos deverão incluir: cópia de documentos pessoais com maioria comprovada, foto 3x4, atestado de antecedentes criminais atestado médico para prática de atividades esportivas e comprovante de escolaridade atual.(não de familiares).

Documentação impressa a ser entregue – Descrição do Plano de Contratação.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar registros da execução do plano e checar com coordenadores e monitores como é realizado o processo.

(RH 1.B) Prontuário do Monitor

O acampamento deverá manter todos os documentos citados no item RH 1A e fichas de avaliação do monitor, arquivados em prontuário individualizado, para posteriores consultas e necessidades.

Documentação impressa a ser entregue – Apontar no relatório o sistema de controle dos prontuários dos monitores.

Demonstração de Conformidade na visita – Checar arquivo de prontuários dos monitores.

(RH 1.C) Descrição de Funções

O perfil de cada função exercida dentro do acampamento deverá estar descrito especificando: área de atuação, tarefas intrínsecas, posição hierárquica, responsabilidades gerais, responsabilidade específica e escolaridade mínima exigida.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia da descrição das funções de funcionários que atuam diretamente com a programação como: coordenadores, monitores e especialistas.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar a conformidade entre a descrição e a realização efetiva da função.

RH 2 Capacitação

(RH 2.A) Treinamento

O objetivo do treinamento dos monitores é especificar todas as suas responsabilidades e procedimentos para atender às suas funções durante as temporadas. O treinamento deverá incluir tópicos de todas as normas de emergência e procedimentos de segurança, atividades da programação, liderança, filosofia e objetivos do acampamento, expectativas, regimento interno, características dos acampantes etc. (Anexo 5)

Documentação impressa a ser entregue – Apresentar no relatório os tópicos do treinamento, cronograma e atividades desenvolvidas.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com monitor e ou coordenação como ocorre o treinamento, assuntos abordados, duração, periodicidade, etc.

(RH 2.B) Manual do Monitor

O acampamento deverá ter um Manual do Monitor a ser entregue a todos os monitores que deverão acusar o recebimento deste.

Esse manual deverá conter todo tipo de informação necessária para o bom funcionamento de cada temporada oferecida pelo acampamento. Os temas como regimento interno para monitores, conduta ética, procedimento de segurança e emergência, horário, atividades da programação, funcionamento do acampamento, características dos acampantes, dentre outros, deverão fazer parte do Manual do Monitor e abordados durante o treinamento.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia do Manual do Monitor.

Demonstração de Conformidade na visita – Checar com o monitor e coordenador os tópicos do manual e em que momento ele é utilizado.

(RH 2.C) Regimento Interno

O Acampamento deverá possuir um regimento e condutas éticas que estabelece responsabilidades gerais, compromissos, horários, supervisão dos acampantes, normas do acampamento e normas de conduta do monitor que visem a manutenção do bem estar do acampante e efetivação da filosofia educativa do acampamento.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia do Regimento Interno.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer os tópicos do regimento interno, como ele é comunicado e para quem ele é dirigido.

(RH 2D) Simulação de Emergência para os Monitores

Durante o treinamento deverá haver uma simulação de situações de emergência para os monitores, esclarecendo dúvidas e seu papel durante uma situação desse tipo.

Documentação impressa a ser entregue – Apresentar no relatório a situação de emergência abordada e o procedimento indicado.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer com a coordenação ou monitoria como e em que momento é feita a simulação.

(RH 2E) Procedimentos Gerais de Segurança

Os procedimentos gerais de segurança deverão fazer parte do manual do monitor, além de serem abordados e esclarecidos durante o treinamento.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia dos Procedimentos Gerais de Segurança.

Demonstração de Conformidade na visita – Checar com os monitores e coordenadores o conhecimento sobre esses procedimentos.

(RH 2F) Avaliação do Aprendizado

O treinamento deverá incluir, ao seu término, uma avaliação formal do aprendizado do monitor, dos pontos apresentados durante o treinamento, incluindo aspectos de conduta com acampantes, atividades técnicas, procedimento de segurança, regras etc.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia da Avaliação do Aprendizado a ser aplicada no monitor.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar avaliações preenchidas pelos monitores

RH 3 Plano de Supervisão do Monitor

(RH 3 A) Supervisão do Monitor

O acampamento deverá ter um sistema de supervisão dos monitores durante as temporadas, a partir do qual sejam documentados seus resultados sobre informações em relação ao treinamento, habilidades com os acampantes, condução da atividade com segurança, poder de decisão, avaliação e decisão de alterações de ordem de segurança, forma apropriada de explicar as atividades e problemas ambientais, dentre outros. Esse registro de dados do monitor deve ser feito periodicamente em um documento individualizado.

Documentação impressa a ser entregue – Apresentar documentação preenchida a partir da supervisão.

Demonstração de Conformidade na visita – Esclarecer o processo de supervisão do monitor e checar um documento de avaliação preenchido.

(RH 3B) Avaliação do Monitor Especialista pelo Supervisor

Durante o treinamento deverá ser feita pelo supervisor, uma avaliação das habilidades do profissional que lidera atividades específicas, evidenciando seu conhecimento técnico, especialização, forma de apresentação, preocupação com segurança, bem-estar do acampante e comportamento emocional.

Documentação impressa a ser entregue – Cópia da Ficha de Avaliação de Habilidades Específicas do Monitor.

Demonstração de Conformidade na visita – Verificar com o supervisor o procedimento de avaliação de habilidades específicas do monitor. Checar ficha de avaliação preenchida.



ANEXO 1

NORMAS OBRIGATÓRIAS

Código	Norma
GO 2	Manutenção e Reparos
GO 3 A	Atendimento Médico durante as Temporadas
GO 3 C	Procedimento Operacional para Departamento de Saúde e bem estar
GO 3E	Triagem Médica
GO 4 B	Veículo Disponível
GO 4 D	Comunicação Interna e Externa
GO 5 A	Ficha de Inscrição
GO 5 B	Autorização dos pais ou responsável
GO 5 C	Ficha Médica
GO 7	Guarda Vida para Piscina e Lagos
PR 3 A	Proporção Monitor/Acampante para acompanhamento nos chalés (dormitórios)
PR 5 A	Procedimento Operacional para Atividades de Maior Risco
PR 5B	Triagem das Habilidades do Acampante
PR 6	Sistema de Controle dos Participantes
PR 8	Acesso Limitado para Atividades
PR 9	Procedimento para atividades fora do Acampamento
PR 11	Uso e Manutenção de Equipamentos de Segurança
RH 1 A	Plano de Contratação
RH 2 A	Treinamento
RH 2 B	Manual do Monitor
RH 3 A	Supervisão do Monitor



ANEXO 2

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA

Data da Temporada: _____

Data de Saída: _____

Eu _____, portador de RG _____ e CPF _____ responsável pelo acampante _____ autorizo sua saída da temporada de férias do Acampamento _____, por motivo de - _____ e informo abaixo os dados do veículo e condutor que serão utilizados para o transporte do acampante, assumindo total responsabilidade pelo bem-estar a partir da sua saída das dependências desse acampamento.

Assinatura do Responsável

DADOS DO VEÍCULO

Modelo: _____ Cor: _____ Placa: _____

Condutor: Mãe Pai Outros _____

RG: _____

Assinatura do Condutor



ANEXO 3

PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS (DE MAIOR RISCO)

1. Supervisão

Qualificação dos Monitores

- Treinamento ou certificado do profissional que supervisiona a atividade
- Experiência e nível técnico do monitor que lidera a atividade
- Conhecimento do monitor sobre o equipamento e local
- Sistema de supervisão do monitor que lidera a atividade

Proporção Monitor/Participante

- Grupo de adultos
- Grupo de crianças

2. Execução

Requisitos para Participação

- Idade mínima e nível de habilidade
- Avaliação ou testes exigidos
- Autorização e contrato de responsabilidade

Regulamento de Segurança

- Acesso à área e equipamento
- Orientação de segurança
- Equipamento e roupa necessários
- Sistema de segurança e sinais
- Demonstração de competência
- Procedimento de emergência e resgate, comunicação de emergência
- Considerações de segurança da área a ser utilizada

Instrução

- Tipo de Programa
- Introdução
- Níveis
- Evolução

Uso Recreativo

3. Equipamento

Manutenção, Checagem, Armazenamento e Acesso	Área de Recreação e Acampamento	Equipamento de recreação
Responsável		
Frequência		
Onde guarda		
Sistema de relatório		

Fonte: American Camp Association

4. Outras Informações

Órgãos de Autoridade – Incluir publicações ou organizações que tenham conhecimento especializado para determinar, por exemplo: qualificações do monitor para a atividade, proporção monitor/participante, equipamentos necessários e especificações, curso de treinamento de monitores e supervisores



ANEXO 4

EXEMPLO – FICHA DE SUPERVISÃO DE ATIVIDADE

Atividade: _____ **Data:** _____ **Período:** _____

Número de monitores: _____ **Número de acampantes:** _____ **Faixa Etária:** _____

Nome do Supervisor: _____

1 - Insatisfatório 2- Satisfatório 3-Muito Satisfatório	Comentário
A atividade estava organizada 1 2 3	
O material estava no local anterior ao início da atividade 1 2 3	
A explicação da atividade foi dada com clareza 1 2 3	
Houve participação e motivação dos acampantes 1 2 3	
O horário da atividade foi apropriado 1 2 3	
Os monitores estavam preparados 1 2 3	
A segurança foi levada em consideração 1 2 3	
O fechamento da atividade foi adequado 1 2 3	
O material foi recolhido e devolvido 1 2 3	

Quais os pontos de destaque da atividade

Aspectos que poderiam melhorar

Comentário Geral

Visto do Supervisor: _____



ANEXO 5

TÓPICOS PARA TREINAMENTO DE MONITORES

Tópico para Monitor	Manual	Treinamento	Metodologia
Área Administrativa			
1. História do acampamento			
2. Filosofia e objetivo			
3. Organograma			
4. Regras e regulamentos			
5. Fichas e materiais a serem preenchidos			
6. Rotina do dia-a-dia da temporada			
7. Responsabilidades quanto à área de saúde			
8. Procedimento de emergência			
9. Procedimentos de segurança para reportar incidentes e acidentes			
10. Manutenção			
Área Humana			
1. Responsabilidade com os participantes			
2. Características dos acampantes			
3. Sistema de condutas para participantes com necessidades especiais			
4. Conhecimento em áreas específicas			
5. Diretrizes para proteção de crianças			
6. Jogos, dinâmicas de grupo			
7. Conduta adequada participante/monitor e monitor/monitor			
8. Técnicas de supervisão			
Área de Programação			
1. Funcionamento de cada área, distribuição de tarefas			
2. Responsabilidades com relação às atividades da programação			
3. Material de programação			
4. Atividades especiais			
5. Manutenção de equipamento de programação			

Fonte: American Camp Association



ANEXO 6

REFERÊNCIA

Associações

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas
www.abntnet.com.br, www.abnt.com.br

ACA: American Camp Association
www.acacamps.org

AEE: Association for Experiential Education
www.aee.org

Férias Vivas
www.feriasvivas.org.br

Atividades de Aventura

Alaya – Verticália
www.alaya.com.br

Associação Internacional de Arvorismo
www.treeclimbing.com

Associação Brasileira de Empresas de Turismo de Aventura
www.abeta.com.br

Pega Leve
www.pegaleve.org.br

Atividades Aquáticas

SOBRASA: Sociedade Brasileira de Salvamento Aquático
www.sobrasa.org

ANAPP: Associação Nacional dos Fabricantes e Construtores de Piscinas
www.anapp.org.br

Saúde

Conselho Regional de Enfermagem – São Paulo
www.corensp.org.br

