

# **MANUAL DE METODOLOGIA**

# MANUAL DE METODOLOGIA

Edna Batistella Lopes \*

**Exemplares desta publicação podem ser adquiridos:**

Instituto Paranaense de assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER

SAC – Serviço de Atendimento ao Cliente.

Rua da Bandeira – 500 – Bairro Cabral

Fones:pabx – (41) – 3250-2100 SAC (41) 32502166

Home page: <http://www.emater.pr.gov.br>

E-mail: [emater@pr.gov.br](mailto:emater@pr.gov.br)

Impressão: Gráfica Instituto EMATER

Tiragem:

1ª edição – 180 - setembro 2016

*Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida desde que citada a fonte:*

*Instituto EMATER - Paraná*

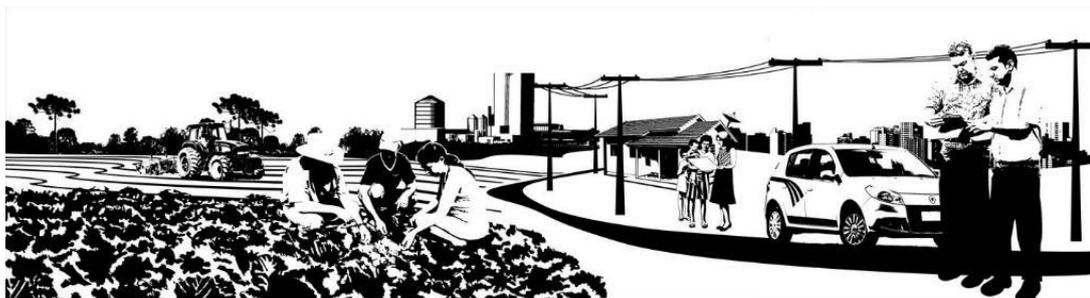
**DIRETORIA DO INSTITUTO EMATER**

**Rubens Ernesto Niederheitmann - Diretor Presidente**

**Paulo Cesar Hidalgo - Diretor Técnico**

**Richard Golba - Diretor Administrativo**

**Jose Geraldo Alves - Assessor de Gabinete**



# SUMÁRIO

---

1. INTRODUÇÃO.....	05
2. OBJETIVOS.....	05
3. METODOLOGIA DA EXTENSÃO RURAL.....	06
3.1 METODOLOGIA .....	06
3.2 MÉTODO .....	06
3.3 METODOLOGIA DA EXTENSÃO RURAL .....	07
3.4 MÉTODO DA EXTENSÃO RURAL .....	07
4. CLASSIFICAÇÃO DOS MÉTODOS .....	07
4.1 MÉTODO INDIVIDUAL .....	07
4.2 MÉTODO GRUPAL .....	08
4.3 MÉTODO MASSAL .....	08
5. VISITA .....	08
5.1 EXEMPLO PLANO DE VISITA .....	09
6. CONTATO .....	10
7. REUNIÃO .....	10
7.1 EXEMPLO DE UM PLANO DE REUNIÃO .....	12
7.2 SUGESTÃO PARA REALIZAR UMA REUNIÃO.....	12
8. CURSO .....	15
8.1 EXEMPLO DE UM PLANO DE CURSO .....	16
9. EXCURSÃO .....	17
9.1 EXEMPLO ROTEIRO DE EXCURSÃO .....	18
10. OFICINA .....	18
11. DIA DE CAMPO .....	19
12. DIA ESPECIAL .....	21
13. SEMANA .....	21
14. EXPOSIÇÃO .....	22
15. CAMPANHA .....	23
16. CONCURSO .....	24
17. CAMPO DE DEMONSTRAÇÃO .....	25
18. UNIDADE DE OBSERVAÇÃO .....	26
19. DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO .....	27
20. PROPRIEDADE DEMONSTRATIVA.....	28
21. ENSAIO.....	29
22. TREINO E VISITA (T&V).....	30
23. MEIOS USADOS COMO MÉTODO.....	32
24. EVENTOS UTILIZADOS NA EXTENSÃO RURAL.....	33
25. TIPOS DE EVENTOS .....	33
26. PLANEJAMENTO DE EVENTOS.....	33
27. QUADRO SUGESTÃO PLANEJAMENTO DE EVENTOS.....	34

**28. SUGESTÃO DE EVENTOS UTILIZADOS NO INSTITUTO EMATER..... 35**

CAMINHADA; COLÓQUIO; CONFERÊNCIA; CONGRESSO; CONVENÇÃO; CURSOS; DESCONFERÊNCIA; DEBATE; DIA DE CAMPO; ENCONTRO; EXCURSÃO; EXPOSIÇÃO; FÓRUM; INTERCÂMBIO; JORNADA, MESA REDONDA; MOSTRA; MUTIRÃO; OFICINA; PAINEL; PALESTRA; RALI; REUNIÃO; SEMANA ESPECIAL; SEMINÁRIO; SIMPÓSIO; WEB: 1.WEB CONFERÊNCIA, 2. WEB CAST, 3. BBB; WORK SHOP.

<b>29. CHECKLIST .....</b>	<b>45</b>
<b>29.1 MODELO CHECKLIST.....</b>	<b>46</b>
<b>30. ORÇAMENTO.....</b>	<b>47</b>
<b>31. PLANEJAMENTO DE ENSINO.....</b>	<b>47</b>
<b>31.1 PLANO DE CURSO.....</b>	<b>49</b>
<b>31.2 OBJETIVOS EDUCACIONAIS.....</b>	<b>49</b>
<b>32. AVALIAÇÃO DE METODOLOGIA.....</b>	<b>51</b>
<b>33. METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS.....</b>	<b>52</b>
<b>33.1. LINHA DO TEMPO.....</b>	<b>54</b>
<b>33.2. EXTENSÃO TRADICIONAL.....</b>	<b>56</b>
<b>33.3 EXTENSÃO QUE QUEREMOS.....</b>	<b>56</b>
<b>33.4 PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO.....</b>	<b>57</b>
<b>34. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>57</b>
<b>35. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....</b>	<b>58</b>
<b>36. LEIA MAIS EM.....</b>	<b>59</b>
<b>37. GLOSSÁRIO .....</b>	<b>60</b>

## 1. INTRODUÇÃO

---

*“Não há metodologia capaz de corrigir um objetivo mal definido”*

**N**este ano de 2016 completamos seis décadas que conquistamos respeito e admiração, não só dos paranaenses, mas de uma nação. Fruto de construção de comprometimento, seriedade, dignidade da equipe de trabalho que tem o orgulho de ser extensionista.

Resultando em uma Instituição forte, de confiança e de referência. Continuaremos construindo, ensinando e aprendendo com a intenção de jamais faltar disposição para que possamos lutar em favor de nossa missão. E com a certeza de que a cada dia que passa conquistaremos maiores motivos para comemorarmos com a mesma coragem que permitiu transformar a agricultura e os agricultores familiares paranaenses.

A história de sucesso que foi conquistada com muito trabalho e dedicação. A forma de trabalhar foi com a utilização dos meios de comunicação dos diversos métodos, técnicas e dinâmicas nas atividades diárias de trabalho.

Este Manual descreve de forma sucinta a metodologia utilizada na extensão rural do Instituto EMATER, através dos diferentes tipos de métodos.

Apresenta os procedimentos necessários para a utilização e execução dos principais e mais importantes métodos individuais, grupais e massais adaptados e utilizados na extensão rural, com a finalidade de atender às necessidades diárias dos métodos planejados para uma padronização, uniformização e racionalização das atividades, propiciando a oportunidade de utilizar os métodos e eventos com qualidade.

Esta publicação é um instrumento de entendimento para aqueles que se envolvem na missão de trabalho de ATER no Paraná através da extensão oficial que é o Instituto EMATER.

Esperamos que as informações contribua e oriente aos servidores que se envolverem com metodologias nas atividades da extensão rural.

## 2. OBJETIVOS

---

- Utilizar como uma ferramenta de auxílio na execução das atividades relativas no planejado, visando aumentar sua efetividade e atender as expectativas dos métodos executados.
- Contribuir para padronização da metodologia de ATER.
- Exemplificar tipos de eventos que poderão ser executados durante as atividades de trabalho.

- Assegurar clareza e compreensão para todos que utilizar o Manual.

### 3. METODOLOGIA DE EXTENSÃO RURAL

---

*“O extensionista é um instrumento de comunicação que, utiliza metodologia própria para o desenvolvimento da extensão rural”.*

#### HISTÓRIA PELO PRESENTE

Nossa experiência com a metodologia no Instituto EMATER vem desde 1956 quando na programação do Primeiro Pré serviço (Fonte: acervo histórico EMATER) foi contemplado o assunto em métodos individuais, grupais e massais. Hoje apresenta um desafio para os extensionistas: repensar estratégias, métodos ou técnicas para desconstruir o conceito que alguns métodos são ruins.

É necessário que se faça antes uma distinção entre metodologia e método.

#### 3.1 METODOLOGIA:

É o estudo dos métodos e especialmente dos métodos da ciência. É o estudo e a sistematização dos métodos adaptáveis ao trabalho da extensão rural.

A Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método escolhido para o trabalho a ser executado.

Metodologia é uma palavra composta por três vocábulos gregos: metà (“para além de”), odòs (“caminho”) e logos (“estudo”).

*“Metodologia é uma concepção dos métodos e técnicas a serem utilizados com embasamento filosófico. É também o modo concreto de delinear o projeto definindo seus objetivos e a adequação dos meios aos fins” Michel Thiollent (2000)*

#### 3.2 MÉTODO:

É a maneira, a forma, é o modo de proceder, a maneira de agir, é o processo de ensino. A palavra método vem do grego “*méthodos*” (caminho para chegar a um fim).

*“Usar um método é seguir regular e ordenadamente um caminho através do qual uma certa finalidade ou um certo objetivo é alcançado”. Marilena Chauí (1997)*

Assim, metodologia é a ciência integrada dos métodos. É o campo em que se estudam os **melhores métodos praticados** em determinada área para a produção do conhecimento.

**Podemos dizer que:**

**METODOLOGIA – É O CAMINHO  
MÉTODO – É A FORMA DE CAMINHAR**

**3.3 METODOLOGIA EM EXTENSÃO RURAL** - Metodologia em extensão rural é a adaptação de métodos de ensino no desenvolvimento do trabalho e das atividades de assistência técnica e de extensão rural.

É o estudo e a sistematização dos métodos adaptáveis ao trabalho

**3.4 MÉTODOS DE EXTENSÃO RURAL** – É a maneira de construir o conhecimento, é o processo de ensino, consideram-se os procedimentos, ferramentas e técnicas e de comunicação, adaptadas e desenvolvidas pela extensão rural, para se conseguir mudanças de atitudes e comportamento.

*Os métodos são meios utilizados para trabalhar os objetivos propostos.*

O extensionista deve conhecer selecionar, planejar corretamente os métodos e os meios de comunicação em função dos objetivos determinados.

As opções serão decisivas para que as metas sejam atingíveis com **eficiência, eficácia e efetividade ou sustentabilidade**

**EFICIÊNCIA** é fazer certo; é o meio para se atingir um resultado; é a atividade ou aquilo que se faz;

**EFICÁCIA** é a coisa certa; é o resultado; o objetivo; é aquilo para que se faça, isto é, a sua Missão; permanente à realidade da população atingida;

**EFETIVIDADE** é à medida que determina que os resultados do projeto, em termos de benefícios ou mudanças gerados, estão incorporados de modo.

## 4. CLASSIFICAÇÃO DOS MÉTODOS

---

**ALCANCE:** (número de pessoas atingidas)

Pode ser: Individual

Grupal

Massal

**EFEITO:** Motivacional

Ensino técnico (Prático)

**USO: Simples** – não exige outros métodos pode utilizar o método isolado

**Complexo** – combina com outros métodos

### 4.1 MÉTODO INDIVIDUAL

Tem o objetivo de atender o público individualmente. É um método mais caro, mas permite um conhecimento maior, individualizado e permite que o público trabalhado conheça melhor o extensionista depositando maior confiança, importante para assegurar cooperação, participação e melhores adoções de resultados. Exemplo de métodos individuais: visita, contato, atendimentos no escritório, entrevistas, atendimento por telefone e outros meios de comunicação como whatsapp utilizado individualmente.

## 4.2 MÉTODO GRUPAL

Tem o objetivo de atender o público em grupos definidos proporcionando troca de idéias e experiências, construção de saberes entre extensionistas e seu público. Tem a vantagem de atender maior número de pessoas com menor custo. Facilita descoberta de lideranças comunitárias, incentiva a cooperação, organização do público. Quando o interesse é comum pode acelerar adoções de resultados. Exemplo de métodos grupais: reuniões, curso, oficina, intercâmbio, excursão, dia de campos, algumas demonstrações práticas, conferências, seminário.

## 4.3 MÉTODO MASSAL

Tem o objetivo de atender o público em geral, visam atender as pessoas em massa, isto é, um número significativo e indeterminado de pessoas com alcance indefinido. São os meios utilizados como método. Exemplo de métodos massais: concursos, campanhas, exposição, rádio, TV, jornal, revista, filme, artigos, ferramentas de chat, rede mundial de computadores, multimídia, hipermídia que é a reunião de vários meios em um único equipamento, por exemplo, site do Instituto EMATER.

**Abaixo alguns métodos principais utilizados no Instituto EMATER.**

## 5. VISITA

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
Método planejado, em que o extensionista informa o produtor sobre determinada técnica ou prática realizada, preferentemente, no campo. Podendo ser realizada também no escritório.	Para prestar informações e orientações. Trocar conhecimentos – (Visita Técnica) Para repassar determinada prática – (Visita Prática) Para envolver o produtor na utilização de uma prática ou técnica, sensibilizar, motivar, planejar, acompanhar e avaliar ações desenvolvidas – (Visita de Dinamização).	Eficaz na introdução de novas práticas ou técnicas; Aumenta a confiança no técnico; Eficaz na influência direta; Assessora no planejamento e execução de outros métodos; Maior conhecimento da realidade.	Demanda um grande gasto de tempo em relação ao público; Custo elevado Alcance restrito; Pode haver concentração das visitas nas melhores famílias.	Pode combinar-se com todos os demais métodos; Serve como reforço à eficiência de outros métodos.

## PROCEDIMENTO PARA VISITA

### PLANEJAMENTO:

- Traçar um roteiro das visitas que serão realizadas no dia, semana ou mês por comunidade, linha, estrada evitando a concentração a determinadas pessoas.
- Antes da realização da visita conhecer algumas características da pessoa e ou propriedade que será visitada.
- Observar recomendações que foram repassadas por ocasião da última visita.
- Deve ser planejado de acordo com o objetivo proposto.
- Assunto e prática de interesse do visitado.
- Preparar material e equipamento necessário.
- Prever o tempo que será gasto em cada visita. Usar o bom senso quanto à duração da visita, reconhecendo o momento do término da mesma.
- Conduzir o assunto de acordo com o objetivo.
- Ser claro e objetivo.
- Saber ouvir. Não interromper a pessoa que está falando.
- Conhecer detalhadamente os problemas que o visitado possui.
- As soluções não deverão ser precipitadas. Chegar à conclusão juntos.

### 5.1 EXEMPLO DE UM PLANO DE VISITA

Não há exatamente um modelo específico para o planejamento de uma visita. O exemplo abaixo é sugestão.

<b>CONTEÚDO DA VISITA</b>	<b>Data:</b>
<b>Local:</b>	<b>Duração em Horas:</b> Início - Término -
<b>Nome de quem receberá a visita:</b>	
<b>Objetivo Geral: (Para o que é a visita) – visão global da visita</b>	
<b>Material:</b>	
<b>Técnico executor:</b>	

### TEMPO ESTIMADO

Conforme solicita o planejamento. Alguns contratos já trazem definido o tempo, por exemplo, 2 horas. Mas uma visita pode durar de 30 minutos à 1 hora.

**AVALIAR** - Pode ser a auto avaliação, como a avaliação da pessoa que recebeu a visita, demonstrando os aspectos positivos e negativos.

## 6. CONTATO

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
<p>Método <b>não planejado</b> pelo qual o extensionista se comunica com uma ou várias pessoas através da palavra falada ou escrita, para a troca de orientações e informações;</p> <p>Pode ser face a face, telefone, internet, por escrito;</p> <p>Ocorre em situações imprevistas.</p>	<p>Obter informações;</p> <p>Promover relações públicas;</p> <p>Motivar, convidar;</p> <p>Oferecer e solicitar cooperação;</p> <p>Esclarecer problemas e ou dúvidas.</p>	<p>Permite ao extensionista usar Influência pessoal, comunicação e persuasão</p> <p>Transmite informações simples;</p> <p>Permite a divulgação informal dos trabalhos;</p> <p>O produtor é mais receptivo.</p>	<p>Não transmite muitas informações;</p> <p>Alcance restrito;</p> <p>Muitas vezes inoportuno.</p>	

### PROCEDIMENTO PARA CONTATO

Envolve um procedimento específico. Deve ter um objetivo definido

## 7. REUNIÃO

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
<p>Método planejado em que o extensionista presta informações técnicas ou práticas, ao público planejado com interesse comuns;</p> <p>Contato</p>	<p>Para introduzir novas técnicas (Reunião Técnica - RT);</p> <p>Para desenvolver lideranças – (Reunião de Dinamização-RD);</p> <p>Para promover à organização dos</p>	<p>Permite atingir grande número de pessoas;</p> <p>Racionalizar custo/benefício no atendimento;</p> <p>Seleciona e treina líderes;</p> <p>Facilita a adoção de práticas;</p> <p>Permite desenvolver técnicas de cooperação e cooperativismo;</p>	<p>Exige mais tempo.</p> <p>Requer habilidade e preparo por parte do extensionista;</p> <p>Exige o máximo envolvimento dos</p>	<p>O método pode ser combinado com Excursões, Semana Especial, Cursos, Campo de Demonstração, Propriedade Demonstrativa, Unidade Demonstrati-</p>

interpessoal e grupal.	produtores ou motivar o público –( RD);  Para troca de experiências entre produtores – (Reunião Técnica - RT ou Reunião Prática - RP);  Para prestar informações específicas – (RT).	Econômico dado o efeito multiplicador;  Exercita a habilidade de pensar e falar em grupo tanto do facilitador como do público;  Permite troca de idéias e experiências;  Facilita a informação técnica;  Favorece a introdução de outros métodos simples e complexos de comunicação grupal;  Oportuniza o extensionista conhecer os reais problemas da comunidade, do público e assessorar na busca de soluções.	praticantes para se sucesso;  Difícil medir o alcance;  Pouca oportunidade de atender a interesses pessoais.	va, tarde de campo, dia de campo.
------------------------	--	--	--	-----------------------------------

## PROCEDIMENTO PARA REUNIÃO

*“Desde que o homem descobriu sua capacidade de pensar antes de agir ele estava planejando”*

### PLANO DE AULA

O plano de aula ou de reunião é um roteiro de trabalho disciplinar de esforços. É para auxiliar o trabalho do instrutor/facilitador. Por isso, deve ser objetivo, realista, funcional. Sua obrigação não cria obrigatoriedade de cumpri-lo fielmente, podem surgir outras motivações espontâneas que justifiquem o afastamento dele. Depende da acuidade pedagógica do instrutor saber ou não, deixar de lado o plano para aproveitar motivações espontâneas, a fim de dar outro rumo à aula ou a reunião.

**“A ausência de um plano de qualquer método pode ter como consequência, realização de métodos monótonos e desorganizados, desencadeando o desinteresse do público e tornando desestimulantes. É uma forma de perder a credibilidade”.**

## 7.1 EXEMPLO DE UM PLANO DE REUNIÃO

TÍTULO DA REUNIÃO		Data:	
Local:		Duração em Horas: Início - Término	
Público: Identificá-lo			
Objetivo Geral: (Para o que é a reunião) – visão global da reunião			
Técnico:			
Conteúdo Básico	Procedimento didático	Material Equipamento necessário	Avaliação
Assunto. Pode ser dividido por sub item e por tempo.	Como será repassado o conteúdo, se é oral com alguma técnica. Prática realizada	listar	Como será a avaliação

## 7.2 SUGESTÃO DE PASSOS PARA REALIZAR UMA REUNIÃO

### ANTES DO DIA DA REUNIÃO

- Planejar com antecedência a reunião. Selecionar que tipo de reunião será realizado (Reunião técnica – RT, Reunião dinamização - RD, Reunião Prática - RP) conforme o assunto.
- Verificar o público e observar se o conteúdo é de seu interesse.
- Não perca tempo levando assuntos que não seja de interesse do grupo.
- Jamais ir para uma reunião sem saber de detalhes do conteúdo a ser discutido. Portanto em consideração ao público, **construir objetivo** claro e bem definido. O objetivo deve refletir as necessidades, os interesses e os problemas do grupo que vai participar.
- Elaborar o programa preliminar. Preparar o assunto com os passos e pontos chaves do assunto que será levado à reunião. Preparar materiais instrucionais, recursos auxiliares de ensino, equipamentos para práticas caso a reunião seja com práticas. Atribuir funções, se houver necessidade. O foco de toda e qualquer reunião é a AÇÃO.
- Estabelecer data época, local, horário de início e término da reunião, levando em consideração facilidade de acesso ao local, horários acessíveis, facilidade da utilização dos recursos auxiliares de ensino, materiais necessários.
- Verificar como será convidado o público para reunião.

- Ter um controle bem rígido do tempo. Nunca termine uma reunião depois do tempo previsto.

*“O extensionista deverá estar muito bem preparado e conhecedor do assunto. É o maior fator de êxito para a aplicação de qualquer método e evento”.*

## **DURANTE A REUNIÃO**

### **QUEBRE O GELO**

Ao chegar ao local, com antecedência ao horário marcado, converse sobre algum assunto diferente da pauta, ou conte alguma história de sucesso. Assuntos interessantes ajuda a descontrair o público. É a oportunidade também para ouvir. Lembre-se: elogiar em público e criticar em particular.

**1º) Abertura** do Coordenador ou facilitador ou o instrutor – Cumprimentar o grupo, mesmo sabendo que muitos dos participantes já foram cumprimentados. Repassar o objetivo da reunião e assuntos gerais.

**2º) Cada participante se apresenta** – Caso o coordenador não conheça o grupo é interessante cada participante fazer a sua apresentação podendo utilizar alguma dinâmica, se o instrutor tiver segurança em aplicar a dinâmica. Apresentar convidados se houver.

**3º) Escolha do coordenador da reunião e do secretário** – caso seja uma reunião que há necessidade de deixar anotado o que foi discutido é interessante que alguém do grupo faça as anotações ou a ata se houver necessidade.

**4º) Definição dos assuntos a discutir: (fazer a pauta)-** Há necessidade de deixar os participantes também opinarem nesse momento o coordenador deverá dar oportunidade para que os participantes coloquem suas dúvidas sobre o assunto a ser discutido. Pode ser um diagnóstico que irá ajudar no desenvolvimento do conteúdo.

**5º) Discussão dos Assuntos** – Já deve estar planejado por tempo cada item do assunto. É necessário que esse tempo seja realmente obedecido. Ouvir com atenção o grupo, respeitar opinião de todos. Se houver discussão de tarefas verificar quem ficará responsável por cada item. Discutir o assunto com troca de idéias. Fazer uma reflexão do assunto em discussão e síntese. Realizar as práticas caso a reunião seja com práticas ofertando oportunidade para que o maior número de pessoas exercite a prática.

**6º) Conclusão da reunião** - Concluído o os assuntos, o coordenador encerra a reunião. Não deixar que a reunião vá terminando aos poucos, por exemplo, cada participante vai saindo um por um. Se houver necessidade definir prioridades, prazos, responsabilidades, como será executado.

**7º) Avaliação rápida da reunião** - Se possível fazer uma breve avaliação da reunião. Pontos negativos, pontos fortes.

**8º) Marcar a data da próxima reunião** – juntamente com o grupo já definir a nova data para a próxima reunião.

## **O COORDENADOR DURANTE UMA REUNIÃO**

A forma a como uma pessoa coordena uma reunião é decisiva para fazer uma boa reunião. Todo cuidado é essencial, por exemplo, respeitar a pontualidade, horário de início de termino. Ter o controle do grupo, exigir ordem e respeito com todos. Conhecer o objetivo bem como estar seguro do conteúdo a ser discutido. Fazer com todos participem, inclusive os mais tímidos. Conhecer os diferentes tipos de pessoas que participam da reunião. Demonstrar entusiasmo. Conhecer algumas dinâmicas de avaliação para o final da reunião.

## **PARTICIPANTES DE UMA REUNIÃO**

O coordenador deve também saber que os participantes têm suas responsabilidades, por exemplo: participação, cooperação, contribuição, somar e multiplicar idéias, acreditando sempre na força e união do grupo, cumprir o que foi combinado na pauta, não fugir do assunto, falar para o grupo e não somente para seu vizinho de reunião, dar seu depoimento.

## **DEPOIS DA REUNIÃO**

Aqui as ações são de acompanhamento, monitoramento das decisões tomadas. É interessante fazer a divulgação das conclusões para os demais participantes da comunidade. Ainda pode ser a verificação do andamento de ações, cobrar execuções. Prever novas reuniões.

## **TEMPO ESTIMADO**

Alguns contratos já vêm com a solicitação de tempo em horas. Geralmente as reuniões são de 2 até 8 horas. A reunião com mais de 8 horas torna-se um curso e não reunião.

## **\* REUNIÃO DE CONSULTA PÚBLICA**

É uma reunião que tem por objetivo apresentar o Programa e o PRÉ-DIAGNÓSTICO aos agricultores da microbacia e consultá-los sobre o interesse da implementação do Programa;

- Ao menos 70% dos participantes da consulta pública devem se manifestar favoráveis ao desenvolvimento do Programa na microbacia;

- É necessária a elaboração de uma Ata com lista de presença;

- O Técnico municipal do EMATER deve enviar cópia da Ata e da lista de presença ao Coordenador Regional de meio ambiente, o qual encaminhará cópia ao Chefe de Núcleo da SEAB e à coordenação do programa no EMATER.

**Obs:** - A consulta pública deve ser registrada como método no SISATER;

- Podem ser utilizados recursos do Programa para custear alimentação no evento.

Fonte: Instituto EMATER – Microbacias.

\*Foi mencionado por ser uma metodologia relatada no SISATER.

## 8. CURSO

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
Método planejado em que se transmite um conjunto de técnicas e práticas, mediante programação específica, com instrutores habilitados, objetivando qualificar, requalificar pessoas com interesses comuns, em curto prazo;  Série de palestras, aulas e demonstrações práticas sobre um ou vários temas, conexos ou não.	Qualificar ou requalificar um grupo homogêneo de produtores sobre uma série de informações técnicas e práticas;  Aperfeiçoar um grupo de pessoas sobre determinadas técnicas;  Especializar um grupo de pessoas sobre um assunto;  Construir e reconstruir conhecimentos e saberes de um grupo homogêneo, nivelando o entendimento do grupo.	Permite visão específica de tecnologia que se pretende difundir;  Economia tempo do técnico;  Atinge um maior número de pessoas;  Facilita a aprendizagem pela troca de informações e experiências;  Desenvolve habilidades e destrezas por meio de técnicas de ensino;  Difunde novas idéias e atividades;  Permite maior integração entre órgãos e entidades.	Desloca-se às pessoas de seu próprio meio;  Exige local adequado;  Envolve recursos;  Exige instrutores qualificados.	Combina-se com Demonstração de Resultados, Campo de Demonstração Propriedade demonstrativa, Excursões, Reuniões e vistas.

### PROCEDIMENTO PARA CURSO

#### PLANEJAMENTO:

**PLANEJAR** com antecedência – É a fase de preparação do curso. Analisar aspecto de viabilidade da execução do curso. Definir objetivos.

#### IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO

Após a identificação de participantes com interesses comuns e envolvidos no curso como instrutores parceiros, etc. Estabelecer parcerias. Dimensionar número de participantes. Definir ou apresentar o Plano de curso, estabelecidos claramente o objetivo. Definir com o grupo data, horário, local, instalações, recursos, fonte dos recursos, alimentação, alojamento

considerando a disponibilidade dos participantes. Definir os instrutores, convites aos participantes, que deverão ser entregues com antecedência.

- Um grupo bom de trabalhar em curso é no máximo 25 participantes facilita a execução.

### DEFINIÇÃO DO CONTEÚDO

Com os instrutores identificar e discutir os conteúdos de cada etapa, acordo com os objetivos quem ficará responsável, que tipo de dinâmicas ou ferramentas será utilizado. Quais materiais e recursos auxiliares serão necessários. Tipos de avaliações. Balanceamento entre teoria com práticas. Como será a divulgação do evento.

### EXECUÇÃO DO CURSO

Conduzir cada etapa com naturalidade e simplicidade respeitando as diferenças socioculturais. Provocar discussões para um resultado melhor contribuir com a aprendizagem. Manter o grupo motivado, se possível com utilização de dinâmicas. Realizar as avaliações e encerrar o curso de modo festivo, por exemplo, entrega de certificados.

### TEMPO ESTIMADO

Um curso não pode ter menos que 8 horas. A não ser que seja fragmentado. Menos que 8 horas é uma reunião.

### AVALIAÇÃO

É interessante que todo curso haja avaliação dos instrutores, participantes, conteúdo, objetivo proposto e material utilizado. Utilizar o resultado das avaliações para aprimorar os futuros cursos.

## 8.1 EXEMPLO DE UM PLANO DE CURSO

<b>TÍTULO DO CURSO</b>				<b>Data:</b>		
<b>Local:</b>				<b>Duração em Horas:</b>		
<b>Público: Identificá-lo</b>						
<b>Objetivo Geral: (Para o que é o curso) – visão global do curso</b>						
<b>Tempo</b>	<b>Objetivo Específico</b>	<b>Conteúdo Básico</b>	<b>Procedimento didático</b>	<b>Material Equipamento necessário</b>	<b>Instrutor</b>	<b>Avaliação</b>
Colocar o tempo necessário para cada parte do conteúdo. Pode ser	Descrever os resultados esperados com o desenvolvimento da	Descrever a seqüência do assunto – Pontos principais e	Descrever os procedimentos que serão desenvolvidos, as ações do instrutor e do participante em cada momento. Por exemplo, palestra oral, realização de	Identifica os materiais de auxílio tanto de uso do instrutor como do participante	Colocar o nome do instrutor de cada	Selecionar descrever os instrumentos e técnicas a serem utilizados

em minutos – 10’- 20’ ou 60’ ou por exemplo das 8:00 as 8:30	unidade, sem perder de vista o objetivo geral do o curso.	secundários.	uma prática, palestra com utilização de tarjetas, etc. Descrever as dinâmicas, técnicas utilizadas em cada etapa.		etapa	para avaliação /auto avaliação.
--	---	--------------	---	--	-------	---------------------------------

- Mais detalhe de montagem do Plano está no item de Planejamento de Ensino-Aprendizagem neste manual.

## 9. EXCURSÃO

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
<p>Método planejado em que um grupo de produtores homogêneos juntamente o técnico desloca par um ou mais locais com objetivo de observar a aplicação de diversas técnicas ou práticas existentes para uma análise se pode ser adotada ou não;</p> <p>É uma atividade cooperativa;</p> <p>É instrucional e informativo</p>	<p>Demonstrar resultados existentes no próprio meio dos produtores;</p> <p>Fomentar interesse por determinadas praticas ou técnicas;</p> <p>Prever novas experiências ou vivência em grupos.</p> <p>Permite aos excursionistas observarem soluções para seus problemas em condições semelhantes as suas.</p>	<p>Motiva a amplia as experiências dos participantes;</p> <p>Contato com novas experiências que permite o reconhecimento de problemas não sentido no local em que vivem;</p> <p>Encontrar soluções locais para problema locais;</p> <p>Amplia horizonte dos excursionistas;</p>	<p>Exige recursos especiais para transporte alimentação e pernoite se necessário;</p> <p>Atinge poucas pessoas diretamente;</p> <p>Depende de condições climáticas;</p> <p>Caro e exige muito cuidado no planejamento e execução;</p> <p>Exige local apropriado e colaboradores.</p>	<p>Combina-se com Demonstração de resultados, Cursos, reuniões, Propriedade Demonstrativa e outros.</p>

### PROCEDIMENTO PARA EXCURSÃO

## PLANEJAMENTO:

Planejar cuidadosamente: o público a ser convidado, objetivo, local, itinerário, duração, horário de saída, horário do encerramento, etapas, transporte e facilidades para os participantes.

Dosar o conteúdo e definir objetivos em termos educacionais

Selecionar métodos e técnicas,

Preparar materiais de apoio necessário.

Se for em feiras e exposições deixar uma parte do horário livre para os participantes visitar a Feira. E outra parte do tempo planejar a excursão.

## TEMPO ESTIMADO

Vai depender do planejado. Geralmente uma excursão poderá levar de 2 horas, o dia todo ou vários dias.

## AVALIAÇÃO

Pode ser feita três tipos de avaliações. 1. Antes da realização do método, onde o próprio instrutor ou guia avalia se o método é o ideal para alcançar as finalidades previstas. 2. Imediatamente após o término da excursão, onde avaliam a excursão em si, horário, transporte, roteiro se foi seguido, o local ou produtor visitado, objetivos, etc. 3. Onde o extensionista faz o acompanhamento posterior para verificar práticas adotadas.

## EXEMPLO DE UM ROTEIRO DE EXCURSÃO

<b>LOCAL:</b>		<b>DATA:</b>
<b>PROPRIETÁRIO:</b>		
<b>OBJETIVO:</b>		
<b>LOCAL DE PARTIDA:</b>		
<b>DURAÇÃO:</b>	<b>HORÁRIO SAÍDA:</b>	
	<b>HORÁRIO CHEGADA NO LOCAL:</b>	
	<b>HORARIO REGRESSO</b>	
<b>ETAPAS:</b> Aqui faz o programa da excursão. Por exemplo das 8:00 as 8:30 viagem. 8:30 chegada com café da manhã. 9:00 as 10:00 horas visitas stands de leite, 10☺) as 11:00 horário livre .....		
<b>INFORMAÇÕES ACIONAIS:</b> Registrar informações sobre o local que receberá a excursão.		
<b>CROQUI:</b> se necessário desenhar o roteiro da excursão		

## 10. OFICINA

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
Método planejado em que um grupo prevê a formação	Para possibilitar um processo educativo composto de sensibilização,	Permite a discussão e hierarquização de problemas e potencialidades	Caso não seja utilizada dinâmicas e técnicas de participação há	Combina-se com visita.

coletiva de um determinado assunto de interesse comum.  Momentos de interação, troca de saberes, experiências a partir da uma horizontalidade na construção do saber inacabado.	compreensão, reflexão, análise, ação, avaliação.  Troca de saberes para resolver problemas e potencialidades.	diagnosticado pelo grupo.  Há condições de encaminhamentos a curto, médio e longo prazo.  Motiva a ampliar as experiências	possibilidade de alguém no grupo que seja mais tímido não conseguir expressar suas idéias.  Exige conhecimento da realidade  Alcance do público limitado	
---	---	--	--	--

## PROCEDIMENTO PARA OFICINA

### PLANEJAMENTO -

- O método Oficina indica que é uma construção, portanto todo método Oficina se faz necessário sair um produto, um resultado e um encaminhamento. Caso contrário o método não é Oficina.

- Planejar selecionando os objetivos e as dinâmicas e técnicas adequadas.

- Preparar materiais de apoio e logístico necessário.

### TEMPO ESTIMADO

O recomendado é um período de um a três dias.

### AValiação

Do coordenador, dos próprios participantes.

## 11. DIA DE CAMPO

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
Método planejado com objetivo de mostrar, durante um dia, uma série de práticas de caráter prático em uma propriedade ou	Mostrar a aplicação e resultado de uma série de equipamentos e	Permite a um grande número de produtores de um ou mais municípios conhecerem uma série de práticas que já estão sendo adotadas	É necessário existir uma propriedade que possua a tecnologia objeto de dia de campo;	Combina-se com os métodos Demonstração de Resultados, Unidade

<p>estação experimental, realizadas em condições locais, com a finalidade de despertar a adoção de um grupo de produtores homogêneos;</p> <p>Método grupal composto de fases e ou estações e ou baterias;</p> <p>Cada estação é praticamente uma reunião de algum assunto interligada ao Dia de Campo;</p> <p>Divulgação de resultados de práticas;</p> <p>Motivacional, Informativo e Instrucional.</p>	<p>práticas;</p> <p>Apresentar os efeitos de uma prática mediante uma Demonstração de Resultados;</p> <p>Divulgar práticas de interesse geral ou específico;</p> <p>Executar práticas;</p> <p>Desenvolver habilidades e destrezas;</p>	<p>em seu próprio meio;</p> <p>Desenvolvendo-se em ambiente descontraído, dado ao seu caráter festivo, podendo motivar a maior adoção;</p> <p>Eficiente em apresentar situações e vivências reais;</p> <p>Combina com três princípios essenciais na aprendizagem, ver, ouvir e fazer;</p> <p>Permite a participação de um grande número de pessoas;</p> <p>Amplia e fortalece o relacionamento entre os extensionistas; entre os participantes.</p> <p>Envolvimento de lideranças e autoridades.</p>	<p>Apresenta custo elevado;</p> <p>Exige colaboradores adequados;</p> <p>Exige uma eficiente organização, público heterogêneo e numeroso;</p> <p>Condições climáticas</p>	<p>Demonstrativa, Campo de Demonstração, Reuniões, Palestras.</p>
--	--	--	---	---

## PROCEDIMENTO PARA DIA DE CAMPO

### PLANEJAMENTO:

- Formar uma comissão que coordena e as atividades, elege papéis, pois exige planejamento cuidadoso, detalhado e rigoroso: o público a ser convidado, objetivo, local, duração, etapas, bem estar dos colaboradores e visitantes, materiais a serem distribuídos. Horário de início e término.

- De acordo com a sua finalidade, o dia de campo poderá ter uma série de atividades, desde que sejam interligadas.

- Criar oportunidades de observações a todos participantes do grupo, especialmente quando reúne muitas pessoas.

- Deve ser organizada uma comissão composta de pessoas envolvidas no dia de campo, produtores, parceiros.

- O local onde será realizado o dia de campo é dividido por “estação” ou “bateria”. Cada estação ou bateria tem um instrutor que discute conteúdos referentes ao Dia de Campo, onde passam os grupos já previamente divididos, alternando-se, tendo cada grupo um guia. Um grupo passa por todas as baterias e o facilitador repete as mesmas orientações para cada grupo distinto. O ideal é 30 participantes por grupo.

- Caso chova é necessário estar preparado para distribuição de capas de chuva, capas para celulares, capas para os materiais recebidos.

**A MATRIZ DO PLANO DO DIA DE CAMPO DEVE TER NO MÍNIMO OS ITENS:**

O QUE (fazer)	COM QUEM (fazer)	ONDE (local)	QUANDO (fazer)	QUEM (fazer)	OBSERVAÇÃO
Dia de campo, ou tarde campo, ou dia de mar ou tarde de mar	Previsão do número de participantes	Local de acesso fácil e com condições da realização de práticas	Interessante negociar a data de acordo com os participantes	Quem do Instituto Emater mais os parceiros	As necessárias

**TEMPO ESTIMADO**

Conforme o número de pessoas, número de baterias ou as estações. Se é dia de Campo tem que ser praticamente o dia, se for 4 horas é tarde ou manhã de campo ou de mar.

**AVALIAÇÃO**

Dos participantes e demais envolvidos.

- Posteriormente, podem ser oportunizados debates francos em conjunto, sobre práticas mostradas e são tiradas as conclusões sobre o que foi visto.

**12. DIA ESPECIAL**

O Dia de Campo também é chamado por alguns de “Dia Especial”. No SISATER é relatado como Dia de Campo. O dia especial geralmente é para comemorações, inaugurações, estimular ou iniciar determinados programas de caráter social, cívico ou de uma ação comunitária. Também serve para promover um produto ou atividade e informar inovações ou práticas promovendo a uniformização, conhecimentos, melhoria de práticas.

**13. SEMANA ESPECIAL**

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
Método em que se desenvolve uma série de atividades educacionais abrangendo grupos de pessoas, com diversos	Despertar o interesse e a atenção de um grupo de pessoas trabalhadas para determinado problema cujas	Atinge grande número de pessoas;  Propicia a participação de líderes e	Exige o deslocamento de equipe interinstitucional;  Exige bom	Combina-se com reuniões, Demonstrações de resultados, Campo de demonstração

interesses e de várias localidades;  A programação é específica com vários dias ou uma semana com abordagem participativa sobre questões econômica, social, política e cultural.	soluções possam ser rapidamente definidas;  Envolve a comunidade para solucionar problemas comuns;  Informa e motiva sobre atividades ou práticas.	dirigentes comunitários.	realacionamento com autoridades e instituições;  Exige dedicação e materiais;  Envolve custos mais elevados conforme a Semana.	o, Unidade Demonstrativa, Propriedade Demonstrativa, Meios de Comunicação Rádio Jornal, TV.
--	--	--------------------------	--	---

## PROCEDIMENTO PARA SEMANA

### PLANEJAMENTO:

- Planejar a Semana levando em consideração o tema a ser abordado.
- Decidir com os participantes sobre o tema, época de realização, os conteúdos a serem priorizados, local, duração e divulgação do evento.
- Montar uma comissão organizadora das atividades composta de produtores, extensionistas e parceiros.
- Assegurar a participação diversificado de público, conforme o tema.

### TEMPO ESTIMADO:

- De acordo com o objetivo proposto a semana pode ser realizada por alguns dias da semana ou a semana inteira.

### AVALIAÇÃO

- avaliar com os participantes o impacto produzido, propostas apresentadas dando os encaminhamentos necessários.

## 14. EXPOSIÇÃO

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
Método planejado, educativo, com objetivos específicos, dirigido a um público determinado que tenha como fim o conhecimento e a	Permite introduzir fatos, idéias, conhecimentos e experiências novas;  Despertar o público para os problemas existentes;	Motiva para a adoção de novas práticas;  Provoca	Método bastante complexo	Combina-se com Visitas, reuniões principalmente as

adoção de determinadas práticas;  Possibilita o uso simultâneo de diferentes meios de comunicação;  Método massal para promover e ou motivar;  Permite repetição e visualização de idéias.  Apresenta novos produtos /resultados alcançados	Para educar mostrando;  Introduzir técnicas, divulgando propostas ou trabalhos realizados bem como os resultados alcançados;  Desenvolve o espírito de cooperação ou competição sadia;  É motivacional e informativo.	envolvimen to da comunidade e parceiros;  Gratificante quem dela participa.		práticas.
---	---	---	--	-----------

## PROCEDIMENTO PARA EXPOSIÇÃO

### PLANEJAMENTO:

- Exige senso de oportunidade na sua execução
- Definir o público, local, mensagem, época, divulgação e organização;
- Planejar o local, a distribuição de materiais, stands, painéis, banners, etc.
- Exige técnicas de arranjo e decoração
- Caso necessite, elaborar critérios de julgamento, distribuição de prêmios e avaliação.

### TEMPO ESTIMADO:

- Uma exposição pode durar durante um evento de 2 horas, 3 a 10 dias, uma semana, mês ou ano todo dependendo do assunto.

## 15. CAMPANHA

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
Método planejado, complexo, que consiste numa seqüência de atividades realizadas em relação a determinado assunto durante longo espaço de tempo, cujas ações são executadas por etapas, relacionadas	Quando o problema exige a conscientização e envolvimento de toda a comunidade;  Quando existe uma metade e é possível	Atinge um grande número de pessoas;  Há a participação efetiva de toda a	Só pode abranger uma única idéia;  Exige o envolvimento de diversos	Combina-se com meios de comunicação como Rádio,

entre si, no sentido de provocar mudanças no modo de pensar, sentir e atuar das pessoas com interesses diversos, mediante os mas variados meios de comunicação.	avaliar os resultados;  Concentrar esforços para conscientizar, mobilizar e envolver pessoas no conhecimento e solução de problemas com o objetivo de que adotem novas idéias.	comunidade e parceiros no processo de difusão e adoção;  Desperta atenção em torno de determinado tema.	órgãos comunitários.  Exige uma coordenação e tempo disponível.	Jornal, TV, Reunião e outras Exposições;
---	--	---	---	--

## PROCEDIMENTO PARA CAMPANHA

### PLANEJAMENTO:

- Exige senso de oportunidade na sua execução

### TEMPO ESTIMADO:

- Uma campanha pode durar semana, mês ou até ano conforme o assunto a ser trabalhado.

## 16. CONCURSO

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
<p>Método planejado, complexo, realizado através de uma competição construtiva e educativa, que demonstra aos participantes interessados que existem muitas maneiras para avaliar os resultados dos seus esforços</p> <p>Objetivo de estimular o incremento da produção, da validade de alguma atividade ou prática específica através do emprego de tecnologias inovadoras e manejo preconizado;</p> <p>Os concursos mais comuns são produtividade de grãos, qualidade de animais, etc.</p>	<p>Medir comparativamente os resultados da ação da família rural em suas produções econômicas e sociais</p> <p>Despertar interesse das famílias sobre a valorização das suas atividades econômicas e sociais desenvolvidas</p>	<p>Atinge grande número de pessoas;</p> <p>Tem efeito estimulante e multiplicador;</p> <p>Mostra e motiva os resultados de inovação;</p>	<p>Pode gerar competição pessoal e gerar dúvidas sobre resultados;</p> <p>Requer tempo e bastante envolvimento da equipe.</p>	<p>Visitas, reuniões,</p>

## PROCEDIMENTO PARA CONCURSO

### PLANEJAMENTO:

- Participação voluntária dos interessados
- Prever premiação para os primeiros lugares.

### TEMPO ESTIMADO:

- O período de tempo em que será realizado o concurso varia de acordo com as atividades e os objetivos que se pretendem alcançar.

## 17. CAMPO DE DEMONSTRAÇÃO - CD

Também conhecido como Unidade Demonstrativa - UD

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
Método planejado em que se desenvolvem uma ou várias práticas, em uma determinada cultura, já adotadas por um colaborador em sua propriedade, com o objetivo de que as mesmas venham a ser observadas e adotadas pelos demais produtores.	Para introduzir técnicas que aumentam os rendimentos de culturas e criações; Introduzir novas variedades e explorações já comprovadas na área; Introduzir sistemas racionais de trabalho.	Fomenta técnicas de eficiência comprovada a passíveis de serem adotadas pela comunidade (Sistema de Produção).	Os resultados esperados podem ser negativos devido a fatores adversos ou pela pouca conscientização dos colaboradores.	Combina-se com excursões, reuniões, visitas, dia de campo.

## PROCEDIMENTO PARA CAMPO DE DEMONSTRAÇÃO

### PLANEJAMENTO:

Este método tem sentido educativo para o proprietário e se constitui em centro de visitação, não só para os vizinhos, como também para os agricultores de outras áreas. A propriedade deverá ter um processo de avaliação contínuo.

- A implantação do Campo de Demonstração é realizado em conjunto com produtores, comunidade, parceiros e extensionista dependendo da necessidade do público. E montado o plano em conjunto com objetivos bem definidos.
- Deve ser levado em consideração o acesso fácil a propriedade bem como sua visualização.
- O tamanho da unidade deve permitir a eficiência em termos econômicos para cada local e será em função da técnica ou do produto que será introduzido e do tipo de atividade em foco.
- Elaborar o orçamento das despesas: materiais, equipamentos, inclusive de serviços de terceiros se necessário e verificar os recursos.
- a escolha do local a ser instalado co Campo de Demonstração deverá ser de acordo com toda comunidade. O proprietário deverá ser de confiança de todos e gostar de receber visitas, ser receptivo as orientações.
- É interessante, para controle, anotar o nome, endereço de todos visitantes.
- Realizar divulgação do que está sendo demonstrado.
- Munir o proprietário com informações para que o mesmo tenha condições de repassar.
- Elaborar o relatório final

#### **TEMPO ESTIMADO:**

- Depende da tecnologia a ser mostrada ou a natureza do produto.

#### **AValiação**

Contínua a cada etapa, dos coordenadores e participantes

### **18. UNIDADE DE OBSERVAÇÃO - UO**

<b>DEFINIÇÃO</b>	<b>UTILIZAÇÃO</b>	<b>VANTAGENS</b>	<b>LIMITAÇÕES</b>	<b>COMBINAÇÃO</b>
Método utilizado para comprovar a conveniência de introduzir os resultados de prática ou técnicas efetuadas em condições diferentes;  Comprovar a viabilidade de aplicação de técnicas (inovações)	Para contatar, através de observação, a viabilidade de uma determinada prática em uma cultura, ou criação.  Instala-se uma unidade de observação para obter informações preliminares.	Permite auto-treinamento para os técnicos;  Verifica o desenvolvimento de novas práticas;  Veículo entre pesquisa e extensão.	Em determinados locais se torna difícil a escolha de cooperadores para instalar a unidade.	Combina-se com visitas e reuniões

## PROCEDIMENTO PARA UNIDADE DE OBSERVAÇÃO

### PLANEJAMENTO:

- Exige preparo rigoroso com muito cuidado, atenção, interesse e capricho;
- Escolha adequada do cooperador (produtor). Participação voluntária.
- Usar delineamento estatístico de preferência
- Formar comissão, elaborar regras e divulgação.
- A unidade de observação poderá mostrar que a tecnologia não é viável para a região, mas nunca poderá fracassar, exceto quando ocorrem fatores incontrolláveis de tempo,
- Criar comissão para apurar resultados.

### TEMPO ESTIMADO:

- Conforme o produto da unidade.

### AValiação

De todos que participam d unidade de observação.

## 19. DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO - DR

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
Método que visa demonstrar resultados de uma prática já comprovada experimentalmente, mediante comparação com os resultados obtidos com uma testemunha; É motivador e Instrucional	Para introduzir novas práticas; Fornecer, a nível local, uma prova do valor a viabilidade de uma prática recomendada. Comprovar viabilidade e adequação de práticas às condições locais, utilizando os métodos da pesquisa; Comparar técnicas rotineiras e tradicionais com as novas recomendações.	Constitui um exemplo local de viabilidade de técnica; O demonstrador torna-se uma fonte de divulgação da técnica.	Difícil encontrar um bom demonstrador; Demanda grande tempo; Não se adapta a todas as práticas agrícolas. Exige comparação entre tratamento atual e anterior	Combina-se com Visitas, Reuniões, Excursões, Cursos.

## PROCEDIMENTO PARA DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

## PLANEJAMENTO:

- Montar critérios para seleção da propriedade e produtor (demonstrador), levando em consideração que a propriedade deve ser de fácil acesso e com facilidade de ser vista.
- Realizar um planejamento criterioso, mostrando o tamanho das DRs, elaboração dos planos demonstrando as comparações pretendidas, calendário de atividades, equipamentos e materiais necessários, recursos e as despesas, caderno de anotações do produtor.
- O produtor pode demonstrar uma ou mais práticas, realizando comparações entre uma e outra ou mais práticas.
- A prática será executada pelo próprio produtor sob a supervisão constante do extensionista. Instruir o proprietário,
- Criar sistema de controle das atividades e divulgação mostrando a razão do estabelecimento da prática e que resultados são esperados e conseguidos,
- Realizar um cronograma de utilização com outros métodos.

## TEMPO ESTIMADO:

- Pode ser a curto, médio e longo prazo, dependendo da prática demonstrada..

## AValiação

Dos envolvidos com a Demonstração de Resultados.

## 20. PROPRIEDADE DEMONSTRATIVA - PD

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
Método utilizado pelo técnico, envolvendo todas as práticas das culturas ou criações da propriedade, com o objetivo de transformá-la em uma empresa agrícola;  Executado numa propriedade representativa do município, considerando os recursos naturais, o tamanho e o volume da produção.	Para a difusão dos sistemas de produção das culturas ou das criações e seus resultados econômicos;  Fornecer dados para definir índices econômicos de propriedades rurais na condução de seus negócios;  Servir de pólos de debate e motivação visando possíveis mudanças tecnológicas.  Criar na comunidade um exemplo vivo de técnicas que se quer introduzir.	Possui poder de persuasão;  Excelente fonte de divulgação;  Serve de modelo para a utilização de outros métodos.	Dificuldade de bons cooperados.	Combina-se com visitas, Excursões, Cursos, Reuniões, Rádio, Jornal, TV.

## PROCEDIMENTO PARA PROPRIEDADE DEMONSTRATIVA

### PLANEJAMENTO:

- Planejar a PD no município.
- Montar o plano seguindo a ordem dos objetivos, justificativa, informações sobre a propriedade demonstrativa, cronograma de atividades, materiais utilizados, orçamento, recursos, início e final do trabalho.
- A seleção do bom colaborador é fundamental, pois em grande parte o sucesso ou fracasso do método dependerá desta escolha.
- Na instalação da propriedade é interessante toda a comunidade participar.
- Este método tem sentido educativo para o proprietário e torna um centro de visitação para os vizinhos e outros produtores
- Por ser um método eficaz será utilizado em reuniões práticas, cursos, receber excursões, dias de campo. Os métodos massais também serão utilizados na PD.
- Analisar todos os resultados e fazer a divulgação.

### TEMPO ESTIMADO:

- Depende da produção, produtos, animais que serão trabalhados.

### AVALIAÇÃO

- Deve ser avaliado continuamente, mais uma avaliação anual a fim de receber reformulações ao plano de execução.
- Cada ano fazer uma análise financeira da propriedade a fim de fazer comparações.
- Analisar os melhoramentos alcançados da família.
- Analisar a aplicação deste método.

## 21. ENSAIO

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
Método planejado pelo extensionistas conjuntamente com a pesquisa, visando comprovar, em condições locais, a aplicabilidade de uma tecnologia, as pesquisas realizadas em estações experimentais.  É um método típico da pesquisa e da experimentação.	Identificar se uma nova tecnologia se adapta ou não é região.	Permite verificar o desenvolvimento de novas práticas ainda não testadas, a nível local.	Difícil encontrar bom cooperador;  Demanda grande tempo.	Visita, reunião, palestra

## PROCEDIMENTO PARA ENSAIO

### PLANEJAMENTO:

- É um método planejado que destina comprovar, em condição local, a aplicabilidade de uma tecnologia, cuja vantagem foi previamente estabelecida, ou comprovada em condições semelhantes, em investigações nas estações de pesquisa.

- É um método típico da pesquisa e da experimentação, sendo algumas vezes empregado pela extensão rural.

### TEMPO ESTIMADO:

- Vai depender do conteúdo do ensaio

### AVALIAÇÃO

Dos coordenadores e participantes

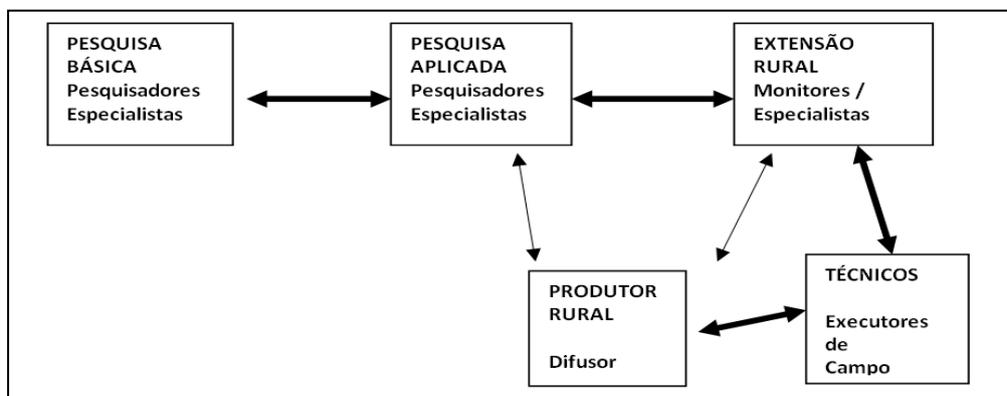
## 22. TREINO E VISITA (T&V)

DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	COMBINAÇÃO
<p>Método planejado.</p> <p>Consiste, basicamente, na formação de uma rede sistêmica e contínua envolvendo, de forma participativa, a pesquisa a EMBRAPA e IAPAR, a assistência técnica, cooperativas e os produtores rurais;</p> <p>Organização do produtor e da produção, para o enfrentamento de desafios a montante e a jusante da produção, bem como o acesso à tecnologia e ao conhecimento;</p>	<p>É um modelo de organização do trabalho que compreende ações sistêmicas de todas as instituições que se propõem a desenvolver projetos em difusão e transferência de tecnologia.</p>	<p>Cria fluxo sistemático de informações entre os participantes;</p> <p>Libera o tempo do pesquisador para atividades específicas de pesquisa e validação de tecnologias a serem difundidas;</p> <p>Fortalece a ligação entre as instituições parceiros;</p> <p>Forma especialistas na ATER nas novas tecnologias;</p> <p>Aumenta a segurança da atuação do técnico de campo;</p> <p>Retroalimentação da metodologia, dando voz e vez ao produtor e a difusão do banco tecnológico existente.</p>	<p>Visão segmentada do sistema</p> <p>Transferência visando aumento produtivo</p>	<p>Visitas, reuniões, exposição, excursão</p> <p>O sistema treino e visita conjugado a uma série de atividades de apoio contribui para se alcançar um número expressivo de produtores, por processos de comunicação grupal e de massas.</p>

## PROCEDIMENTO PARA TREINO VISITA

PAPEL DO ESPECIALISTA- (Monitor)	PAPEL DO TÉCNICO DE CAMPO (Executor)	PAPEL DO PESQUISADOR
<p>Manter-se atualizado dentro da cultura; através de treinamentos, auto aperfeiçoamento;</p> <p>Intercâmbio com os pesquisadores sobre os problemas práticos dos produtores e técnicos de campo;</p> <p>Planejar e executar testes de validação em conjunto com pesquisadores e técnicos de campo na sua micro região de atuação;</p> <p>Repassar ao técnico executor as informações debatidas na reunião dos monitores;</p> <p>Participar de avaliações periódicas, observando as informações colhidas pelos técnicos</p>	<p>Participar das reuniões de repasse dos assuntos tratados entre monitores e pesquisadores;</p> <p>Organizar grupo de produtores; não menos de 8 e não mais de 15;</p> <p>Ter reuniões periódicas com os produtores para o repasse das informações obtidas;</p> <p>Retomar informações sobre a implementação das inovações difundidas;</p> <p>Participar de avaliações periódicas, observando as informações colhidas no campo</p>	<p>Buscar interpretar e gerar informações a partir de Pesquisa básica, aplicada, acadêmica e/ou literatura e analisar essas informações junto dos especialistas</p> <p>Acompanhar por amostragem os trabalhos de campo que estão sendo executados</p> <p>Participar de avaliações periódicas, observando as informações colhidas pelos técnicos de campo</p>

## FLUXO SISTEMÁTICO DE INFORMAÇÕES



## 23. MEIOS USADOS COMO MÉTODO

MÉTODO	DEFINIÇÃO	UTILIZAÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÃO
<b>Rádio</b>	É um meio planejado em que o extensionista atinge um público indeterminado, transmitindo conhecimentos, motivando para mudanças de hábitos e atitudes, e divulgando o trabalho através de uma emissora de rádio.	Para transmitir informações gerais;  Divulgar os trabalhos;  Criar o mudar atitudes básicas;  Sugerir novos procedimentos;  Convencer e persuadir pessoas.	Atinge grande número de pessoas;  Imediatismo e velocidade na propagação da notícia.	Não se podem repetir os ensinamentos no mesmo momento;  Não ensina
<b>Jornal. Revistas</b>	É um meio planejado que usa a palavra impressa para transmitir informações a um grupo indeterminado de pessoas.	Quando desejamos motivar informar periodicamente o público.	Permite periodicidade.	Não ensina
<b>TV</b>	É um meio planejado através do qual é atingido um público indeterminado, para transmissão de conhecimentos, motivação para mudanças de hábitos e de atitudes e para envolvimento e divulgação, utilizando uma emissora de televisão.	Para informações gerais;  Apresentar ao público urbano os problemas do meio rural e diretamente relacionadas com os primeiros.	Produz força de atração da atenção;  Grande poder de difusão;  Poder de promoção, concentra interesses.	Não funciona para fins didáticos;  O tempo gasto em produzir programas é maior que em outros métodos.  É caro

## 24. EVENTOS UTILIZADOS NA EXTENSÃO RURAL

### EVENTO:

São inúmeras definições de vários autores sobre o que é evento. A palavra latina *Eventus*, significa acontecimento.

O Dicionário apresenta dois sinônimos para o termo evento: acontecimento e sucesso.

Para o Instituto EMATER evento é um **acontecimento planejado**, inclusive para começar, acontecer, terminar e o pós término, que reúne um grupo de pessoas para alcançar determinados objetivos e metas bem definidas, sendo que o **sucesso** é um deles.

Podemos dizer que o evento é uma ferramenta estratégica de comunicação, utilizada para informar e mobilizar públicos de interesse da Instituição. Ocorre de forma articulada com outras ferramentas visando atingir os objetivos propostos.

Lembrando que organizar eventos necessita de trabalho, dedicação, atitude, iniciativa, bom senso, criatividade e competência, para conseguir um resultado eficaz e eficiente. Para alcançar êxito o extensionista precisa atuar de maneira ordenada e conhecer cada uma das etapas par a execução: planejamento, organização, execução e o pós-evento.

Os métodos apresentados acima também podem ser considerados como evento.

Para relatórios do Instituto EMATER são metodologias.

## 25. TIPOS DE EVENTOS

Na realidade o mais importante destas classificações é ter a informação correta para se PLANEJAR um evento de acordo com o objetivo proposto

Giaclagia (2006, p.40) destaca que, quanto à **PERIODICIDADE** os eventos podem ser:

- **Esporádicos** – são eventos que acontecem de maneira pontual, sem período fixo de realização.
- **Periódico** – já possui período fixo de realização (como por exemplo, os grandes eventos que a Emater participa).
- **Eventos de Oportunidade** – são aqueles que surgem aproveitando um momento oportuno como os eventos que irão acontecer durante o período do aniversário do Instituto.

**Abrangência dos Eventos:** Podem ser em nível de Local, Regional territorial e ou estadual.

## 26. PLANEJAMENTO DOS EVENTOS

Um dos primeiros passos para a ação do evento é traçar o perfil detalhado do que queremos antes, durante e após sua efetivação. A organização de um evento requer pelo menos quatro fases: planejamento, coordenação, organização e implantação.

## 27. QUADRO – Sugestão de Planejamento de Eventos

<b>PLANEJAMENTO INICIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Público</li> <li>• Definir estratégias: (nome, local, data, duração e programação (cronograma de atividade))</li> </ul>
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio operacional</li> <li>• Infraestrutura física: local onde o evento se realizará (sala, auditório, comunidade)</li> <li>• Condições de acesso</li> </ul>
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio logístico</li> <li>• Equipamentos audiovisuais, elétrico, eletrônico</li> <li>• Bandeiras, mastro, suporte e outros objetos</li> <li>• Peças de comunicação/divulgação</li> <li>• Transporte, hospedagem</li> </ul>
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio de pessoal</li> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Operadores de gravação, audiovisual, som e luz</li> <li>• Mestre de cerimônia</li> <li>• Coordenador, anfitrião do evento</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO / EXECUÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custos</li> <li>• Decoração</li> <li>• Recepção e credenciamento</li> <li>• Check List</li> <li>• Cerimonial e protocolo</li> </ul>
<b>AVALIAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e avaliação</li> <li>• Relatório Final</li> <li>• Prestação de Contas</li> </ul>
<b>PÓS EVENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoramento</li> <li>• Acompanhamento de resultados</li> </ul>

Fonte: Manual de Eventos IFSP, 2015 são Paulo

## 28. SUGESTÃO DE EVENTOS UTILIZADOS NO INSTITUTO EMATER.

### SÍNTESE DOS OBJETIVOS X TIPOS DE EVENTOS

<b>OBJETIVO</b>	<b>TIPOS DE EVENTOS</b>
<p><b><i>Ampliar o entendimento sobre os espaços rurais, mostrando suas funções além da produção agropecuária, como sua vocação para a conservação ambiental, sua função social e cultural.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A metodologia das caminhadas produz resultados que aliviam vários fatores importantes, como a interação do público urbano com o rural, a educação dos envolvidos e a interatividade entre os agricultores familiares e a realização de novos negócios.</li> <li>- Estimula e promove o desenvolvimento territorial sustentável.</li> <li>- Propicia uma oportunidade para os agricultores familiares divulgar e comercializar os produtos e serviços das suas propriedades e comunidades.</li> <li>- Resgata a autoestima das famílias que participam dos circuitos.</li> <li>- São internacionalmente conhecidas como “esportes Populares”.</li> </ul>	<b>CAMINHADA</b>
<p><b><i>Esclarecer um tema ou tomada de decisão, apresentado por um profissional de renome e com notório saber do assunto.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semelhante à conferência. Utilizado para classes específicas.</li> <li>- Restrita para discutir um tema específico e destinado para esclarecer dúvidas e levar a tomada de decisão.</li> <li>- Após a apresentação do tema, o plenário deve ser dividido em grupos para debates e estudos e os resultados apresentados. A decisão final fica por conta da votação do plenário.</li> </ul>	<b>COLÓQUIO</b>
<p><b><i>Promover a transparência pública e estimular a participação da sociedade no acompanhamento e controle da gestão pública, contribuindo para um controle social mais efetivo e democrático que garanta o uso correto e eficiente do dinheiro público.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- É uma instância de participação social</li> <li>- Visa a um público específico que demonstra familiaridade com o assunto abordado.</li> </ul>	<b>CONFERÊNCIA</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pode acontecer a nível municipal, estadual e nacional.</li> <li>- Serve para apresentar um determinado assunto informativo, técnico ou científico por um especialista, para um grande número de pessoas com debate ou não.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- As conferências de políticas públicas são definidas oficialmente como espaços institucionais de participação e deliberação acerca das diretrizes gerais de uma determinada política podendo assumir caráter consultivo ou deliberativo.</li> <li>- É um espaço democrático aberto pelo poder público e articulado com a sociedade para que todos possam participar na elaboração e avaliação de políticas públicas.</li> </ul> <p>Está sempre vinculada a um conselho de política pública ou um tema que esteja em debate na sociedade.</p> <p>Antes de se realizar uma conferência nacional, sempre ocorrem as conferências municipais, regionais ou territoriais e estadual.</p>	<b>CONFERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
<p><b><i>Enfocar determinados tópicos, transmitir artigos ou textos especialmente preparados para esta ocasião, expor proposições ou realizar um intercâmbio de conhecimentos.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunião formal e periódica com grupos de profissionais com o mesmo interesse,</li> <li>- Promovido geralmente por entidades associativas.</li> <li>- No final do congresso, é necessário reservar um espaço para as perguntas ou para o diálogo.</li> <li>- Após debater e chegar a conclusão do tema geral pode ser exposto em subtemas e apresentados em diferentes tipos de eventos como, por exemplo, painel, conferência, debate, mesa redonda simpósio, mostra, exposição feira.</li> <li>- As conclusões dos temas poderão ser adotadas no todo ou em parte.</li> <li>- É planejado por uma comissão organizadora, que elabora e aprova o regulamento e o regimento.</li> <li>- As apresentações, trabalhos e propostas são reunidos em um só documento, entregue aos congressistas, junto com as conclusões do evento.</li> </ul>	<b>CONGRESSO</b>

<p>- Duração de cinco dias e sua realização anual e bienal.</p>	
<p><b><i>Buscar a integração, o conhecimento recíproco dos seus participantes, a troca de experiências, a reciclagem, a avaliação, a homogeneização de procedimentos, comportamentos, submetendo-se a certos estímulos coletivos para que possam agir em defesa dos interesses da instituição promotora.</i></b></p> <p>- Funciona como um congresso, mas o público é diferente. Na convenção, há uma ligação entre os participantes, se envolvendo nas atividades e há uma exposição maior de assuntos por várias pessoas com a presença de um coordenador.</p>	<p><b>CONVENÇÃO</b></p>
<p><b><i>Detalhar determinado assunto ou conjunto de temas com o foco de “construir” “treinar” ou “ensinar a fazer”, contendo teoria e ou prática.</i></b></p> <p>- Sua duração depende da modalidade do curso, presencial, a distância, qualificar, requalificar, especializar.</p> <p>- Duração - Carga horária mínima de 8 horas com processo de avaliação.</p>	<p><b>CURSOS</b></p>
<p><b><i>Defender um ponto de vista geralmente antagônico e polêmico.</i></b></p> <p>- Reunião entre duas ou mais pessoas.</p> <p>- Exige a presença de um moderador ou mediador que coordena os trabalhos, estabelecendo regras.</p> <p>- Pode ser aberta ao público, mas não participa com perguntas.</p> <p>- Perguntas só pelo mediador, por um debatedor ou pessoas especialmente convidadas.</p> <p>- Podem-se organizar debates através da Internet, seja em videoconferências, chats ou fóruns.</p>	<p><b>DEBATE</b></p>

<p><b><i>Trocar ideias, networking, aprendizado, conversação, demonstração e interação entre pessoas.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Está ganhando popularidade na com unidade hi-tecn como fóruns auto-organizados.</li> <li>- É baseado na premissa de que, seja qual for o tipo de profissão, as pessoas na audiência, não apenas as selecionadas para falar no palco, tem pensamentos interessantes, insight, e habilidades para compartilhar.</li> <li>- É um encontro centrado em um tema ao propósito guiado pelos participantes.</li> <li>- Esse termo foi aplicado, ou autoaplicado, para uma ampla gama de manifestações que tentam evitar um ou mais aspectos de uma conferência convencional, como por exemplo, custos elevados e apresentações patrocinadas.</li> </ul>	<b>DESCONFERÊNCIA</b>
<p><b><i>Divulgar, testar novas tecnologias e práticas agropecuárias para sensibilizar, motivar e despertar no público participante resultados que maximizem a sua produtividade.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sua execução tem caráter prático, e é útil para observar as várias práticas em uso numa determinada propriedade ou em uma Estação Experimental ou em outros locais adequados.</li> </ul>	<b>DIA DE CAMPO</b>
<p><b><i>Debater temas polêmicos apresentados por representantes dos grupos participantes, expondo, informando e buscando possíveis resoluções de conduta a serem tomadas para algum tipo de problema de profissionais de determinadas áreas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomenda-se um coordenador para coordenar os trabalhos que podem ser em forma de palestras, conferências, mesa redonda, painéis.</li> </ul>	<b>ENCONTRO</b>
<p><b><i>Conhecer alternativas viáveis nas soluções de problemas, despertando interesse em inovações rentáveis, participando de forma grupal da discussão e solução de problemas comuns.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os grupos com interesses comuns visitam um local ou vários locais com bons trabalhos, como unidade de demonstração, experimentos, demonstração de resultados e outras atividades agropecuárias e sociais bem conduzidas.</li> </ul>	<b>EXCURSÃO</b>
<p><b><i>Demonstrar divulgar publicamente produções em painéis ou stand.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pode ser de caráter permanente ou temporário, fixo ou itinerante.</li> </ul>	<b>EXPOSIÇÃO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- A prioridade é divulgação e demonstração de produtos.</li> <li>- Exposição Educativa – acontece em um local fixo e visa apenas divulgar, como por exemplo, um vernissage.</li> </ul>	
<p><b><i>Debater ideias com interação maior entre palestrante e público, buscando participação intensa da plateia, preferencialmente formada por um grande número de pessoas, sem limitação de número de participantes.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A plateia deve ser sensibilizada e motivada para efetiva participação.</li> <li>- Permite a discussão de problemas mais abrangentes que tratam de assuntos gerais de setores ou de temas de interesse social ou político.</li> <li>- Os temas são expostos por orador indicado pelos grupos participantes, geralmente entidades representativas de segmentos da sociedade, e apresentados à mesa de trabalho, constituída por autoridades ou especialistas.</li> </ul>	<b>FÓRUM</b>
<p><b><i>Trocar experiências e saberes de relações recíprocas de ordem comercial, cultural social entre instituições ou nações.</i></b></p> <p><b><i>Dialogar com pessoas de grupos e classes sociais iguais</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Busca o desenvolvimento do participante na atividade afim.</li> <li>- Possibilita aos participantes do grupo visitante a ampliação de conhecimento da experiência existente a fim de que possa aperfeiçoar o conteúdo visto.</li> </ul>	<b>INTERCÂMBIO</b>
<p><b><i>Discutir periodicamente assuntos de interesse de um grupo profissional.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encontros de âmbito regional.</li> <li>- Similar ao congresso, porém menor em alcance e número de participantes.</li> <li>- Promovidas por entidades de classe.</li> <li>- Tem duração de vários dias.</li> <li>- Conclusões podem servir de diretriz para a classe.</li> </ul>	<b>JORNADA</b>
<p><b><i>Discutir um tema principal com debate posterior, através de expositores que apresentam suas ideias, moderadas por um coordenador.</i></b></p>	<b>MESA REDONDA</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- O público tem permissão em participar. Mas os expositores não debatem entre si.</li> <li>- Normalmente está inserida em eventos mais abrangentes e utilizada quando o assunto ainda não está consolidado e suscita discussões.</li> <li>- Pode ter caráter decisório, onde os membros decidem de forma democrática o destino de algo.</li> <li>- Serve para confrontarem com os diferentes pontos de vista. – Pode ser fechado só com um pequeno grupo ou aberta ao público.</li> </ul>	
<p><b><i>Expor bens, produtos e peças artísticas para divulgação histórica, sem objetivo de venda podendo ser itinerante ou não.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostra científica visa estimular e divulgar a produção de trabalhos científicos e inovações tecnológicas e metodologias que podem contribuir para o desenvolvimento de uma área do conhecimento.</li> <li>- Reunem participantes que exibem e/ou demonstram seus trabalhos pessoalmente utilizando recursos diversos (imagem, vídeo, som, desenhos, textos) para ilustrar a apresentação</li> </ul>	<b>MOSTRA</b>
<p><b><i>Agilizar e garantir um objetivo, mobilizando coletivamente com ajuda mútua e prestada gratuitamente.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O auxílio que prestam uns aos outros membros de uma determinada comunidade é através de um sistema de rodízio e sem hierarquia.</li> <li>- Serve para somar esforços para resolver problemas iguais, tendo também como benefício comum.</li> </ul>	<b>MUTIRÃO</b>
<p><b><i>Construir ou reformar coletivamente um determinado produto ou tema.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- É a construção coletiva de um saber, de análise da realidade, de confrontação e intercâmbio de experiências, em que o saber não se constitui apenas no resultado fim do processo de aprendizagem, mas também no processo de construção do conhecimento.</li> <li>- Pode ser parte integrante da programação de eventos de maior porte.</li> <li>- Serve para discutir e tratar de problemas e potencialidades.</li> </ul>	<b>OFICINA</b>
<p><b><i>Explicar e esclarecer uma visão sobre determinado tema ou assuntos diversos.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- É derivada da mesa redonda.</li> </ul>	<b>PAINEL</b>

<p>- Em geral o painel é desdobrado em duas etapas: 1ª) Denominada de painel de debate ou exposição, quando há a apresentação e discussão dos painelistas e não se permite que o público formule perguntas. O orador principal tem em torno de 15 minutos e os demais painelistas 10 minutos.</p> <p>2ª) Painel de interrogação, momento em que os expositores respondem inicialmente as perguntas dos colegas da mesa e debatem entre si. Em seguida abre-se para as perguntas do público. Ao final é feito um resumo de cada posição por dois minutos. O orador principal terá até três minutos para consolidar sua opinião.</p> <p>- Os debatedores são <b>profissionais renomados</b> nos meios em que atuam o que não acontece necessariamente na mesa redonda. Além do presidente, o painel poderá ter um coordenador e um moderador.</p> <p>- É uma forma de apresentação dos resultados dos trabalhos realizados em torno de um tema. Diversas pessoas ou equipes contrapõem suas conclusões a partir de diferentes pontos de vista ou complementam as conclusões a partir da mesma perspectiva.</p> <p>- Reunião questionadora. Resume-se para um grande grupo o teor de apresentações feitas por um grupo menor, ficando este disposto de preferência em mesa de semicírculo com o presidente ao centro, para facilitar as discussões.</p>	
<p><b><i>Apresentar oralmente de forma sucinta um tema pré-determinado a um grupo, informando ou ensinando, eventualmente pode incluir a formulação de perguntas pela plateia.</i></b></p> <p>- Muitas vezes está incluída dentro de outro evento maior.</p> <p>- As palestras podem ser complementadas de uma visita, demonstração ou práticas.</p> <p>- Quem faz palestra é “<b>palestrante</b>” e quem assiste é “<b>palestrista</b>”</p> <p>- Duração – Sugere-se no máximo 1 hora, incluindo o tempo para as perguntas.</p> <p>- <b>Ciclo de Palestras</b>, é uma série de palestras pronunciadas pelos apresentadores, todos abordando a mesma área de interesse, com assuntos complementadores ou diferentes.</p>	<p><b>PALESTRA</b></p>
<p><b><i>Difundir tecnologias adequadas às pequenas propriedades.</i></b></p> <p>- Os participantes circulam com veículo, em forma de excursão, dentro do próprio município ou mais municípios em paradas obrigatórias com</p>	<p><b>RALI</b></p>

<p>percurso definido no tempo cronometrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O próprio agricultor familiar anfitrião expõe o conteúdo, mostrando suas atividades produtivas e resultados financeiros, sociais e ambientais obtidos. Com interferência do técnico se for solicitado.</li> <li>- Em cada propriedade visitada há um técnico de apoio, que intervêm se necessário.</li> </ul>	
<p><b><i>Discutir, debater e solucionar questões sobre determinado tema relacionado com suas áreas a fim.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracteriza-se como o embrião de todos os tipos de eventos.</li> <li>- Preocupar com eficácia e resultados concretos.</li> </ul>	<b>REUNIÃO</b>
<p><b><i>Criar oportunidade de discussão e capacitação, divulgando, motivando e integrando o público para procurar alternativa à solução de desafios comuns.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- São várias ações realizadas durante uma semana que serve para despertar a atenção e o interesse do público, buscando soluções eficazes e rápidas, dinamizando as atividades prioritárias de um programa de trabalho.</li> <li>- Envolver a comunidade para solucionar problemas comuns.</li> <li>- Informar e motivar sobre atividades ou práticas.</li> <li>- Comemorar datas de caráter social ou cívico.</li> <li>- Exige a necessidade de combinação de vários outros métodos complementares e independentes, por exemplo, reunião, exposição, cursos dentre outros.</li> </ul>	<b>SEMANA ESPECIAL</b>
<p><b><i>Estudar, investigar, analisar, debater e interpretar um ou mais temas, sob orientação de um especialista e propor alternativas para resolver questões levantadas.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracteriza-se pela exposição de um orador seguida de debate com o auditório.</li> <li>- A dinâmica do seminário divide-se em exposição, discussão e conclusão.</li> <li>- É um encontro de especialistas em um assunto específico. Os oradores apresentam um estudo sobre o tema e depois debatem com a plateia que tem quase ou algum conhecimento prévio do assunto a ser</li> </ul>	<b>SEMINÁRIO</b>

<p>debatido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- É uma reunião na qual "semeiam-se" ideias, pois suscita o debate sobre determinados temas, até então pouco estudados.</li> <li>- Um seminário pode ter a duração de um dia ou até várias semanas.</li> </ul>	
<p><b><i>Discutir e debater um determinado tema com o público assistente. São apresentadas as impressões sobre um determinado assunto que é colocado em debate.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O público ao participar de modo ativo dos trabalhos, mediante intervenções fornece clima para desenrolar os trabalhos.</li> <li>- O coordenador ou moderador no final apresenta uma conclusão representando a maioria das opiniões que é submetida à aprovação do grupo e transformada em documento que servirá de orientação para a área.</li> <li>- É um derivado da mesa redonda, possuindo como característica o fato de ser de alto nível, com participação de aspectos diferentes de determinados assuntos. E os expositores não debatem ente si,</li> <li>- Aqui não são apresentadas as conclusões de uma pesquisa, mas sim impressões sobre um determinado assunto que é colocado em debate.</li> <li>- Após a apresentação, a plateia participa com perguntas à mesa, escritas e identificadas, sem teor de polêmica.</li> </ul>	<p><b>SIMPÓSIO</b></p>
<p><b>Acessar infinidade de conteúdos através da internet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Significa um sistema de informações ligadas através de hipermídia (hiperligações em forma de texto, vídeo, som e outras animações digitais).</li> <li>- A internet é ligada a um navegador (<i>browser</i>), como por exemplo: Google, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Chrome, Safari, etc.</li> <li>- O termo web, com referência à rede mundial de computadores, proporcionou a criação de diversos neologismos associados à internet.</li> <li>- Qualquer termo que tenha como prefixo ou sufixo a palavra web, está relacionado com a sua divulgação num meio virtual, a internet. Por exemplo, Webconferência, webcasting, Website, Webmaster, servidor Web, Web Services, Web messenger, Web imóveis, Web torpedos, Webcam, etc.</li> </ul>	<p><b>WEB</b></p>

<p><b><i>Apresentar, esclarecer, discutir um determinado tema com participantes de diferentes lugares ao mesmo tempo, através de meios eletrônicos e audiovisuais que permite a interação entre os participantes.</i></b></p> <p>- É uma modalidade de reunião ou encontro virtual realizada pela internet através de aplicativos ou serviço, com possibilidade de compartilhamento de apresentações, voz, vídeo, textos e arquivos via web.</p> <p>- Não necessita de equipamentos especiais, como o caso de teleconferências (que precisam de antena parabólica) e videoconferências (salas especificamente preparadas para este fim com vários equipamentos).</p> <p>- Pode ocorrer tanto através de uma aplicação específica instalada em cada um dos computadores participantes, quanto através de uma aplicação web que executa dentro do Navegador bastando digitar o endereço do site onde será a webconferência, a maioria das vezes é necessário um pré- cadastro.</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. WEBCONFERÊNCIA</b></p>
<p><b><i>Transmitir áudio e vídeo utilizando a tecnologia streaming* media.</i></b></p> <p><b><i>*Streaming (fluxo de mídia)</i></b> - é uma forma de distribuição de dados e conteúdos através da Internet.</p> <p>- A comunicação na Webcast é de uma via apenas, ou seja, somente uma pessoa fala e as outras assistem.</p> <p>- A interação entre os participantes e consultas é limitada apenas ao chat, podendo conversar entre si ou enviar perguntas ao palestrante.</p> <p>- Um mediador analisa as perguntas do chat e repassa os questionamentos aos palestrantes.</p> <p>- Além do vídeo e do chat existe um espaço denominado Mural, onde são apresentadas informações adicionais, como por exemplo, slides, dados sobre o palestrante, etc.</p> <p>- A transmissão da apresentação deverá ser realizada através de uma sala com equipamentos específicos.</p> <p>- A recepção pode ser em salas ou individualmente no computador.</p>	<p style="text-align: center;"><b>2. WEBCAST</b></p>
<p><b><i>Compartilhar um assunto dinâmico e fiel ao ambiente presencial.</i></b></p> <p>- É uma opção gratuita que oferece o recurso de conferência web totalmente focada na interatividade, disponibilizando todo o aparato</p>	<p style="text-align: center;"><b>3. WEB</b></p>

<p>para apresentar e discutir um assunto de interesse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pode ser visto como uma ferramenta de EAD (ensino a distância), mas pode ser abrangida a outros papéis, tais como Webinars (web seminários) ou reuniões corporativas.</li> </ul>	<b>REUNIÃO</b>
<p><b><i>Detalhar, aprofundar, analisar a discussão sobre temas específicos e, para isso, apresenta casos práticos.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- É uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. O público participa intensamente.</li> <li>- Deve ser feita com grupos pequenos.</li> <li>- Normalmente possui um moderador e um ou dois expositores. A dinâmica da sessão divide-se em exposição, discussão em grupos ou equipe e conclusão.</li> <li>- Podem ser realizadas isoladamente ou dentro de outro evento. Considera uma atividade de intercâmbio entre os participantes.</li> <li>- Pode estar atrelado a uma conferência, em que são discutidos outros assuntos relacionados ao tema do workshop.</li> </ul>	<b>WORKSHOP</b>

**OBS.** O conteúdo do quadro acima é somente uma reflexão relacionando com o objetivo de cada evento. Para maiores aprofundamentos se faz necessário buscar bibliografias mais detalhadas, levando em consideração que cada evento possui dispositivos pedagógicos para dinamização do processo ensino-aprendizagem.

## 29. CHECKLIST

Deverá ser elaborada uma “Lista de verificações” ao organizar qualquer tipo de evento, sistematizando as ações necessárias, tarefas a serem cumpridas, materiais a serem comprados, ou seja, é uma lista onde você coloca itens que podem fazer falta em alguma  **tarefa** ou em algo que esteja planejando ou executando, evitando assim futuros esquecimentos, falhas, faltas. Ele pode ser usado não só para o Instituto realizar os eventos e as metodologias, mas por qualquer pessoa que quer **organizar** algo a ser feito. Deverá ser respeitado os prazos para a execução do evento, o qual vai permitir o acompanhamento e desenvolvimento dos trabalhos

***“Uma checagem simples é a chave de prevenção para que um pequeno engano não se transforme num desastre de enormes proporções”.***

médico Atul Gawande

## 29.1 MODELO DE CHECKLIST.

### SUGESTÕES PARA COMEÇAR A ELABORAR O CHECKLIST

PLANEJAMENTO	DATA	RESPONSÁVEL
Reunir os idealizadores para uma reunião de briefing		
Elaborar o projeto		
Submeter o projeto à aprovação		

ORGANIZAÇÃO	DATA	RESPONSÁVEL
Definir a equipe de trabalho		
Elaborar o checklist		
Visitar o local do evento e verificar as condições técnicas		
Confirmar as disponibilidades do local e formalizar a reserva do espaço		
Definir a programação das atividades		
Criar a identidade visual para o evento		
Criar as peças para divulgação		
Produzir as peças (fichas de inscrição, cartazes, faixas de mesa, pastas, folhetos, crachás, certificados, programa, formulário para perguntas, questionário de avaliação, credenciais para imprensa, credenciais para estacionamento, faixas, entre outros).		
Definir a lista de convidados		
Elaborar, produzir e expedir os convites		
Elaborar lista de confirmação e escusas		
Destacar e treinar equipe para o receptivo às autoridades		
Prever local para estacionamento		
Reservar os lugares destinados às autoridades e aos convidados		
Elaborar nominatas		
Redigir e submeter à aprovação o roteiro da solenidade		
Mapear as necessidades de mobília, tapetes, púlpitos para os pronunciamentos, etc.		
Mapear as necessidades de recursos de sonorização, projeção e gravação de imagens		
Definir local para atendimento à imprensa		
Providenciar recursos tecnológicos para a sala de imprensa		
Definir data, equipe e período de montagem do evento		
Providenciar suporte médico para emergências		
Encaminhar press kit, fazer contatos e atuar na assessoria de imprensa do evento		
Mapa de distribuição do material de divulgação		
Tabela de controle do material publicado		
Definir necessidade de treinamento da equipe		
Definir local para montagem de copa de apoio a coquetéis, coffee-breaks e outros serviços		
Definir equipe para cobertura do evento		

EXECUÇÃO	DATA	RESPONSÁVEL
Mostrar o evento (organizar os móveis, tapetes, tabladados, praticáveis etc.)		
Instalar equipamentos (telas projetores de imagens, computadores, impressoras, máquinas copiadoras, telefone, fax, etc.)		
Testar os equipamentos		
Reunir os profissionais de apoio para informes atualizados		
Dar suporte ao trabalho ao mestre de cerimônia durante todo o evento		

Organizar material de apoio (livro para registro de presença, lista de confirmação e escusas, nominatas, roteiros, mastros, bandeiras, hinos, guarda-chuvas, cartões para reserva de lugares, entre outros)		
---	--	--

PÓS-EVENTO	DATA	RESPONSÁVEL
Desmontar as instalações		
Devolver mobílias e equipamentos		
Vistoriar, reorganizar e limpar o local do evento		
Formalizar os agradecimentos		
Prestar contas		
Classificar e arquivar documentos		
Classificar e arquivar os registros audiovisuais		
Emitir certificados		
Tabular e analisar os questionários de avaliação		
Elaborar e compartilhar o relatório fiscal do evento		

Fonte: Manual de Organização de Eventos do Senado federal – p. 39 - 2013

### 30. ORÇAMENTO

O orçamento deverá ser de acordo com a fonte solicitada, obedecendo todas as normas de cada fonte já planejada. O quadro é uma sugestão.

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR.UNIT	VALOR.TOTAL
<b>SERVIÇO DE COORDENAÇÃO / PESSOAL</b>				
Empresa Organizadora	Diária			
Mestre de cerimônia	unidade			
Canto / instrumental	unidade			
Apresentação Grupo Folclórico	unidade			
Recepcionistas	unidade			
Assessoria de imprensa	unidade			
Sub total				
<b>Comunicação / suporte Gráfico</b>				
Folders				
Criação materiais				
Painel de fundo				
Banners				
brindes				

### 31. PLANEJAMENTO DE ENSINO

Para atuar nas propostas extensionistas, nós da extensão rural teremos que desenvolver atividades de caráter educativo que exigem ações organizadas, ou seja, planejadas.

**PLANEJAR** significa prever, organizar, antecipar, sistematizar, maximizar, vislumbrar resultados. Devendo ser avaliado e reavaliado, segundo critérios científicos.

*Conforme a definição do dicionário Houaiss, planejar é elaborar um plano, projetar. Organizar um plano ou roteiro. Ter a intenção ou pretender algo. O planejamento nos ajuda a traçar metas de onde, como e o porquê de se alcançar determinados objetivos. O planejamento funciona como um facilitador, pois ajuda a alcançar metas preestabelecidas.*

## DEVEMOS ANALISAR:

Existem algumas reflexões que devem preceder o planejamento. Essas reflexões auxiliam em sua construção. É preciso pensar para quem se direciona o que se está planejando e para quem vão servir as suas ações. Seguem alguns exemplos:

- O que se pretende fazer, o porquê e para quem?
- Que objetivos pretende-se alcançar? A que fim destina o curso?
- Qual o propósito do curso? **Qualificar** (ampliar conhecimento), **Requalificar** (desenvolver habilidade), **Especializar** (mudar de atitudes).
- Que estratégias serão utilizadas para alcançar tais objetivos?
- Quanto tempo será necessário para alcançar os objetivos?
- Quais os resultados pretendidos? A curto, médio e longo prazo.
- Há possibilidade dos resultados serem atingidos?
- Como avaliar se os resultados estão sendo alcançados?

*“Planejamento é um processo, uma dinâmica mental”.*

## IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO DE ENSINO

- Evitar rotina e a improvisação;
- Contribuir para a realização dos objetivos;
- Promover a eficiência e eficácia do ensino;
- Garantir maior segurança na direção do ensino;
- Garantir economia de tempo e energia;
- Organizar o assunto para maior compreensão;
- Estabelecer segurança para o grupo;
- Evitar falhar através das avaliações.

*“Se você não sabe aonde quer chegar, nenhum vento lhe é favorável” Sêneca*

## CARACTERÍSTICAS DO PLANEJAMENTO DE ENSINO

- Ser elaborado em função das necessidades e das realidades apresentadas pelo público a ser trabalhado;
- Ser flexível, dar margem a possíveis ajustamentos sem quebrar sua unidade e continuidade. O plano pode ser alterado sempre que se fizer necessário;
- Ser claro e preciso. Os enunciados devem apresentar indicações bem exatas e sugestões bem concretas para sua realização;
- Ser elaborado em íntima correlação COM OS OBJETIVOS VISADOS;
- Ser elaborado tendo em vista as condições reais e emitidas de local, tempo e recursos disponíveis.

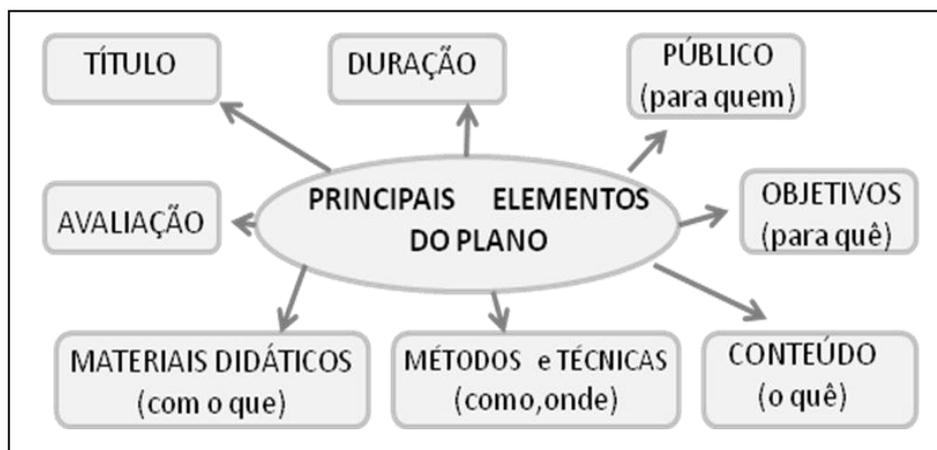
Para elaboração de um bom plano de curso ou de um plano de aula (reuniões) é fundamental que antes se trabalhe no mapeamento do conteúdo, de forma a estabelecer as idéias centrais que deverão ter destaque e as idéias secundárias que deverão ser incluídas. Os exemplos também são significados, devendo fazer parte do desenvolvimento das aulas.

*“Planejamento é o oposto da improvisação”*

### 31.1 PLANO DE CURSO:

É a organização de um conjunto de matérias ou de conhecimentos que vão ser desenvolvidos durante um período relativo à extensão do curso em sim orientado por princípios educativos. Um plano ajuda a desencadear um ensino mais eficiente, evitando a improvisação e a inconsistência do conteúdo.

#### PASSOS BÁSICOS PARA ESTRUTURAR UM PLANO DE ENSINO-APRENDIZAGEM



**PÚBLICO (para quem é o curso).** Com base nos objetivos proposto define-se qual é o público a ser trabalhado. Caracterizar o perfil a partir dos dados quantitativos e qualitativa. A partir destes dados definiu objetivos, conteúdo, metodologia, etc.

**OBJETIVOS (é o que se pretende alcançar com o resultado final do curso).** No plano de curso, uma etapa básica é o estabelecimento dos objetivos. Devem explicitar os conhecimentos, as habilidades e as atitudes a serem adquiridas no curso.

### 31.2 OBJETIVOS EDUCACIONAIS

Abrangem as três áreas de aprendizagem humana;

- Da área cognitiva (conhecimento);
- Da área afetiva/valorativa (atitudes);
- Da área motor (habilidades)

#### OBJETIVO GERAL (Para que é o curso)

*A descrição dos objetivos deve começar sempre por um verbo no infinitivo*

Tem uma abrangência maior, compõem-se da visão global do curso como um todo. É a interação dos objetivos específicos a serem alcançadas em cada conteúdo ministrado, focalizam o assunto num sentido amplo, completo, reflexa e permitam interpretações amplas e subjetivas chamadas de palavras (verbos) abertas. Ex.

- |              |               |                |
|--------------|---------------|----------------|
| - Adquirir   | - Desenvolver | - Perceber     |
| - Analisar   | - Interpretar | - Possibilitar |
| - Conhecer   | - Aplicar     | - Proporcionar |
| - Contribuir |               |                |

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS (o que se quer ao final do treinamento)**

Referem-se às ação própria (específicas) de cada conteúdo (aula) desenvolvido, envolvendo conhecimentos, atitudes e habilidades. Empregam-se palavras (verbos) que indicam ações observáveis e mensuráveis, chamadas de palavras (verbos) fechadas. Ex.

- |                 |               |              |
|-----------------|---------------|--------------|
| - Administrar   | - Discriminar | - Manusear   |
| - Apontar       | - Distinguir  | - Nomear     |
| - Calcular      | - Dizer       | - Ordenar    |
| - Citar         | - Efetuar     | - Preparar   |
| - Classificar   | - Empregar    | - Reconhecer |
| - Comparar      | - Escolher    | - Reproduzir |
| - Construir     | - Escrever    | - Resolver   |
| - Correlacionar | - Executar    | - Selecionar |
| - Corrigir      | - Formatar    | - Separar    |
| - Definir       | - Identificar | - Observar   |
| - Demonstrar    | - Indicar     |              |
| - Determinar    | - Listar      |              |

- Um verbo utilizado sem erro é o Verbo “CONTRIBUIR”
- Existe verbos no sentido vago ou ambíguo, que dão margens de muitas interpretações por exemplo: abstraia, adquirir, crer, conscientizar, pensar, raciocinar, sentir, saber, aprender, etc.

### **CONTEÚDO (que assunto serão tratados).**

Organizar os conteúdos de acordo com objetivo de profissionalização. Para definir o conteúdo é necessário analisar cada objetivo específico e que conteúdo é preciso ser ministrado para atingi-los. Mapear os assuntos. O conteúdo tem que ser de interesse e necessário para o público a ser trabalhado.

### **MÉTODOS E TÉCNICAS (como fazer o caminho andar).**

A boa escolha do método facilitará o processo de ensino aprendizagem. É fundamental para o sucesso do curso. Dinâmicas, técnicas e ferramentas são os meios utilizados para auxiliar a aplicação método.

### **RECURSOS NECESSÁRIOS (meio para chegar ao fim).**

Selecionar os Recursos Auxiliares de ensino que são os recursos didáticos, por exemplo, data show, álbum seriado, flip chart, etc. e os Recursos Humanos necessários para realização o curso, parcerias, etc.

### **AVALIAÇÃO (como vai se verificar o resultado de aprendizagem).**

Nesse momento define-se como mensurar o resultado o resultado de aprendizagem, é importante definir quando, como e instrumentos para avaliação de acordo com os objetivos.

Exemplo de Plano de curso está no conteúdo acima sobre Curso. (p.16)

## 32. AVALIAÇÃO DAS METODOLOGIAS

*“A avaliação é parte integrante do processo ensino/aprendizagem”*

**AVALIAR** as metodologias não implica apenas em descrever e mensurar a qualidade da execução dos métodos, e sim a qualidade dos processos de ensino-aprendizagem, é uma avaliação educacional, portanto a avaliação é para melhorar o processo educacional em todos os seus aspectos.

Existem várias técnicas e dinâmicas de avaliação. O processo de avaliação é dividido em **três fases: avaliação do método, do conteúdo e da estratégia metodológica.**

### **AVALIAÇÃO DO MÉTODO:**

Avalia a execução do método como ferramenta de trabalho, realizado logo após a execução do método.

### **AVALIAÇÃO DO CONTEÚDO:**

Avaliar se o objetivo pretendido foi alcançado. Pode ser a curto prazo imediatamente após a aplicação do método e a médio prazo com a verificação do comportamento do público participante do método aplicado e os seus resultados.

### **AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA METODOLÓGICA:**

As "estratégias metodológicas" são as formas de abordar os conteúdos. De ensinar e aprender. Não se trata de dinâmicas de grupo para motivá-los, mas de atividades que têm como objetivo principal o desenvolvimento de competências profissionais: o estabelecimento de vínculos afetivos reais, a interação para a realização de tarefas que dependem de trabalho coletivo, o uso dos conhecimentos disponíveis, o procedimento de estudo, a reflexão sobre a prática, a avaliação do percurso de formação, o exercício da leitura e escrita, da simulação, da discussão, da explicitação de pontos de vista, da sistematização, da análise de materiais, situações e ações do grupo.

Avalia o método executado dentro da combinação de métodos. É a estratégia para alcançar um objetivo maior, que foi construído com a participação da comunidade, visando o processo de ensino – aprendizagem.

*“A avaliação é um Processo e Não um Fim”*

Segundo SANTOS (2005, p. 23), avaliação é algo bem mais complexo do que apenas atribuir nota, ela deve estar inserida ao processo de aprendizagem do educando, para saber os tipos de avaliações que devem ser praticadas dizemos que podem ser:

- I. **Formativa:** tem como objetivo verificar se tudo aquilo que foi proposto pelo educador em relação aos conteúdos estão sendo atingidos durante todo o processo de ensino aprendizagem;
- II. **Cumulativa:** neste tipo de avaliação permite reter tudo aquilo que se vai aprendendo no decorrer dos conteúdos repassados, pode estar acompanhando o educando no dia a dia, e usar quando necessário;

**III. Diagnóstica:** auxilia o educador a detectar ou fazer uma sondagem naquilo que se aprendeu ou não, e assim retomar os conteúdos que o aluno não conseguiu aprender, replanejando suas ações suprimindo as necessidades e atingindo os objetivos propostos;

**IV. Somativa:** tem o propósito de atribuir notas e conceitos; por exemplo, em concursos.

**V. Auto-avaliação:** pode ser realizada tanto pelo educando quanto educador, para se ter consciência do que se aprendeu ou se ensinou e assim melhorar a aprendizagem. Em grupo: é a avaliação dos trabalhos que os educandos realizaram, onde se verifica as atividades, o rendimento e a aprendizagem.

A partir desta análise, a avaliação constitui-se em um momento reflexivo sobre teoria e prática no processo ensino-aprendizagem. Ao avaliar, o extensionista estará constatando as condições de aprendizagem do seu público, avaliação também se mede pela adoção de resultados.

### **33. METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS**

*“Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou a sua construção.” (Paulo Freire)*

O uso dos enfoques participativos tem crescido rapidamente nos últimos anos. Novos esforços emocionantes, motivacionais e inovadores e importantes na investigação, planejamento e ação em matéria de desenvolvimento estão evoluindo rapidamente em todo o mundo.

As orientações metodológicas para as ações de ATER oficial da Política Nacional de ATER-PNATER e da Política Estadual de ATER-PR - PEATER- PR, orienta que a metodologia deve ter um caráter educativo, com ênfase na pedagogia da prática promovendo a geração e apropriação coletiva de conhecimentos, a construção de processo de desenvolvimento sustentável e a adaptação e adoção de tecnologias voltada para a construção de agriculturas sustentáveis.

Dessa forma a intervenção dos agentes de ATER deve ocorrer de forma democrática, adotando metodologias participativas e uma pedagogia construtivista e humanista. Tendo como ponto de partida a realidade e o conhecimento local. O artigo 2º parágrafo VII do PEATER - PR diz: “as metodologias participativas, com enfoque multidisciplinar, interdisciplinar e intercultural buscando promover o exercício da cidadania e da democratização da gestão de políticas públicas”

*O PRONATER – PR é o principal instrumento de implementação do PNATER –PR*

#### **UMA PROPOSTA DE APLICAÇÃO DE METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS**

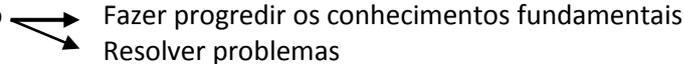
A aplicação de metodologias participativas utilizando técnicas e dinâmicas participativas envolvem tempo e habilidade para a execução. Muitos extensionistas fogem da utilização do participativo por achar trabalhoso, pois envolve treino, exercício, tempo para maturação. Mas comprovadamente o resultado é maior por ser coletivo e de interesse de todos, criando um vínculo forte e de confiança entre o extensionista e participantes, criando também uma co responsabilidade entre o extensionista e o público trabalho. Talvez seja isso a preocupação.

A metodologia participativa é um instrumento fundamental, pois utiliza técnicas de diagnósticos que consideram o “conhecimento local” e que são rápidas, integradas e relativamente barata.

## **METODOLOGIA PARTICIPATIVA**

**PARTICIPAÇÃO - PARTI – CIP – AÇÃO** - Significa fazer parte da ação, atuar, cooperar, estar presente, buscar, assumir, buscar a parte que é sua, ter um caráter ativo.

Encontro de  Uma intenção acadêmica  
Uma vontade de mudar

Objetivo Duplo  Fazer progredir os conhecimentos fundamentais  
Resolver problemas

Trabalho em conjunto negociado com todos  Aprendizagem mútua

  
Reciprocidade: é o sujeito transformado que vai em busca da transformação

**REALIZAR UM PROCESSO PARTICIPATIVO EXIGE ASSUMIR UMA POSTURA:**

- Consciência individual. Nunca será neutra
- Não há meio termo e não há muro para poder se pendurar nele
- Ficar no muro escolher um lado
- A participação das pessoas e grupo se aprofunda na medida que em que aumenta o grau de informação e ampliação dos canais de participação e ação sobre a realidade.
- A participação envolve treino, exercício, tempo e de outro lado, abertura efetiva de canais de informação de e participação coletiva.

## **RESULTADOS**

- Modo de resolução de problemas concretos encontrados no decorrer da realização do trabalho.
- Conhecimento validado pela experimentação do trabalho.
- formação de uma comunidade capacitada, em competências individuais e coletivas.
- Novos conhecimentos para estudos e projetos futuros.

## **ATORES QUE UTILIZAM A METODOLOGIA PARTICIPATIVA**

- Utilizando as metodologias participativas os atores passam de sujeitos envolvidos a sujeitos articulados e responsabilizados pela produção de conhecimento, o que inclui as resoluções possíveis dos problemas levantados pelo público trabalhado.
- O centro deixa de ser a relação sujeito / objeto e passa a ser a interação entre sujeitos ante uma situação a ser transformada.

- Os atores possuem identidade e papéis próprios, mas as competências são exercidas coletivamente em função dos resultados planejados. O atendimento das demandas de trabalho exige um comprometimento coletivo.
- Há uma troca de saberes e não uma hierarquia entre o extensionista e o público.
- Inserção numa dimensão processual de construção coletiva.
- Há uma postura ética que leva à emancipação e não à instrumentalização.

## **METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS**

**DRR** (Diagnóstico Rural Rápido) e **DRP** (Diagnóstico Rural Participativo, uma derivação do DRR), (Metodologia participativa de extensão rural para o desenvolvimento sustentável)- Criação e utilizado na EMATER MG, **AEA** (Análise de Sistemas Agroecológicos), **GESPAR** – Gestão Participativa para o Desenvolvimento Local, **GAP** – Gestão participativa do Desenvolvimento rural, **INPA** – Intervenção Participativa dos Atores entre outras.

## **LEMBRETE:**

A Extensão rural não é apenas um “repasso” de informação, ela produz conhecimento sobre problemas reais e condições de soluções e adequação, além de estimular a formulação de projetos de extensão e de pesquisa;

### ***PARTICIPAÇÃO METODOLÓGICA***

*A participação integra o cotidiano de todos os indivíduos. Ao longo da vida e em diversas ocasiões somos levados, por desejo próprio ou não, a participar de grupos e atividades. O ato de participar, tomar parte, revela a necessidade que os indivíduos têm em se associar na busca de alcançar objetivos que lhes seriam de difícil consecução ou até mesmo inatingíveis caso fossem perseguidos individualmente, de maneira isolada.*

## **33.1 LINHA DO TEMPO** – (apenas um resumo)

**1956** – Criação do Projeto ETA 15- primou pela assistência técnica educativa mas, de certa forma verticalizada, capacitava para procurar solução dos problemas, tanto no âmbito da agricultura quanto no espaço doméstico. Prevalcia orientação pedagógica “ensinar a fazer, fazendo”. Diagnóstico e planejamento definidos pelos extensionistas. O instrumento principal foi o crédito rural supervisionado.

**1965 a 1972** - Utilização das metodologias simples e complexa. Mudança na orientação do crédito rural deixa de ser supervisionado e passa a ser orientado.

**1976** – Criação do Programa de Rádio.

**1980** - Devido descontentamento com métodos convencionais, surgiu O Diagnóstico Rural, trazido por pesquisadores em desenvolvimento rural. Passou-se a “repensar a extensão”, o

que contribuir para reposicionar a visão educativa do extensionista, colocando em prática uma metodologia de trabalho que vê o homem como sujeito e sua participação como a adoção de princípios educativos. Surge aí uma metodologia denominada “esquema do arco” o qual poderia ser aplicado em qualquer método.

**1981-** Criado o VER – vídeo educativo rural, uma proposta metodológica com dinâmica própria baseada em etapas participativas.

**1986** – Criação do Programa de TV.

**1987 a 1990** - foram utilizadas fichas metodológicas que continham o planejamento dos métodos, público, caracterização, problema, necessidade do público, objetivo, conteúdo e método.

**1991** - Proposta de educação associativista com os passos metodológicos – estudo da realidade, resgate histórico, reflexão da realidade, valorização operacionalização de metodologia.

**1996/97** – utilizado de forma pioneira o T&V – Treino e Visita.

**1998** - Criou as redes de referência com metodologia de pesquisa e desenvolvimento com enfoque sistêmico.

**2003** – Metodologia do INPA – Intervenção Participativa dos Atores, baseada em concepção dialética, no reconhecimento do saber.

**2003** – Criado o PNATER- Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural, que orienta a utilização das metodologias participativas.

**2004** – Surgiram os métodos planejados, combinando eficiência e eficácia na difusão das tecnologias e informações. Participação ativa do público atendido como sujeito da ação, valorizando o conhecimento prático para a promoção do desenvolvimento sustentável.

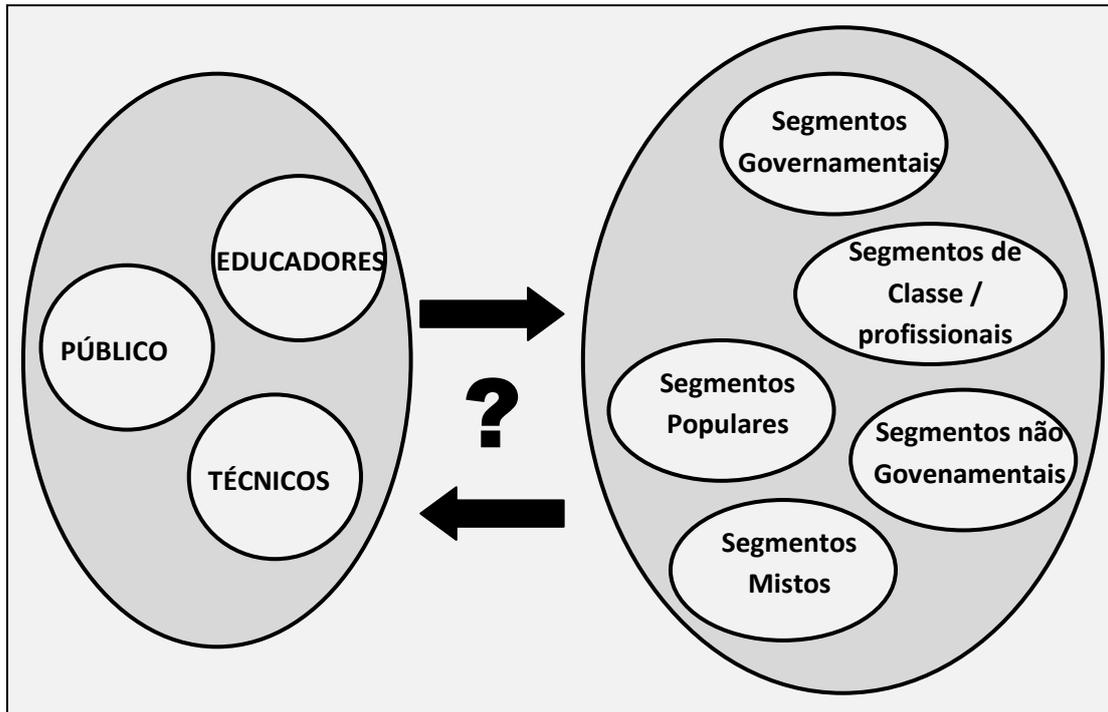
**2008 a 2009** – Utilização de metodologias participativas e Mexpar MG . Realizou-se o PEE – Planejamento Estratégico do Instituto EMATER com participação de todos funcionários.

**2010** - Iniciou a participação dos editais das chamadas públicas disponibilizadas pelo MDA, através da modalidade de repasse de recursos públicos relacionados à política Pública de-ATER. Onde os editais prega a metodologia participativa.

**2012** - iniciou o processo de implementação da gestão para resultados. EMATER do Futuro Construir a agenda estratégica, alinhamento da estrutura, dos processos de trabalho, das pessoas e dos recursos, a definição de sistemática de monitoramento e avaliação, que permita aprendizado e correção de rumos. Discutiu também as metodologias trabalhadas no Instituto.

**Desafios Atuais** – Orienta práticas educativas que tem na organização social seu ponto de partida, utilizando também técnicas participativas permitindo o público e atores solidarem-se para enfrentamento e a busca de solução para problemas comuns. Também a convivência com outros processos metodológicos implementados por instituições que atuam no espaço rural.

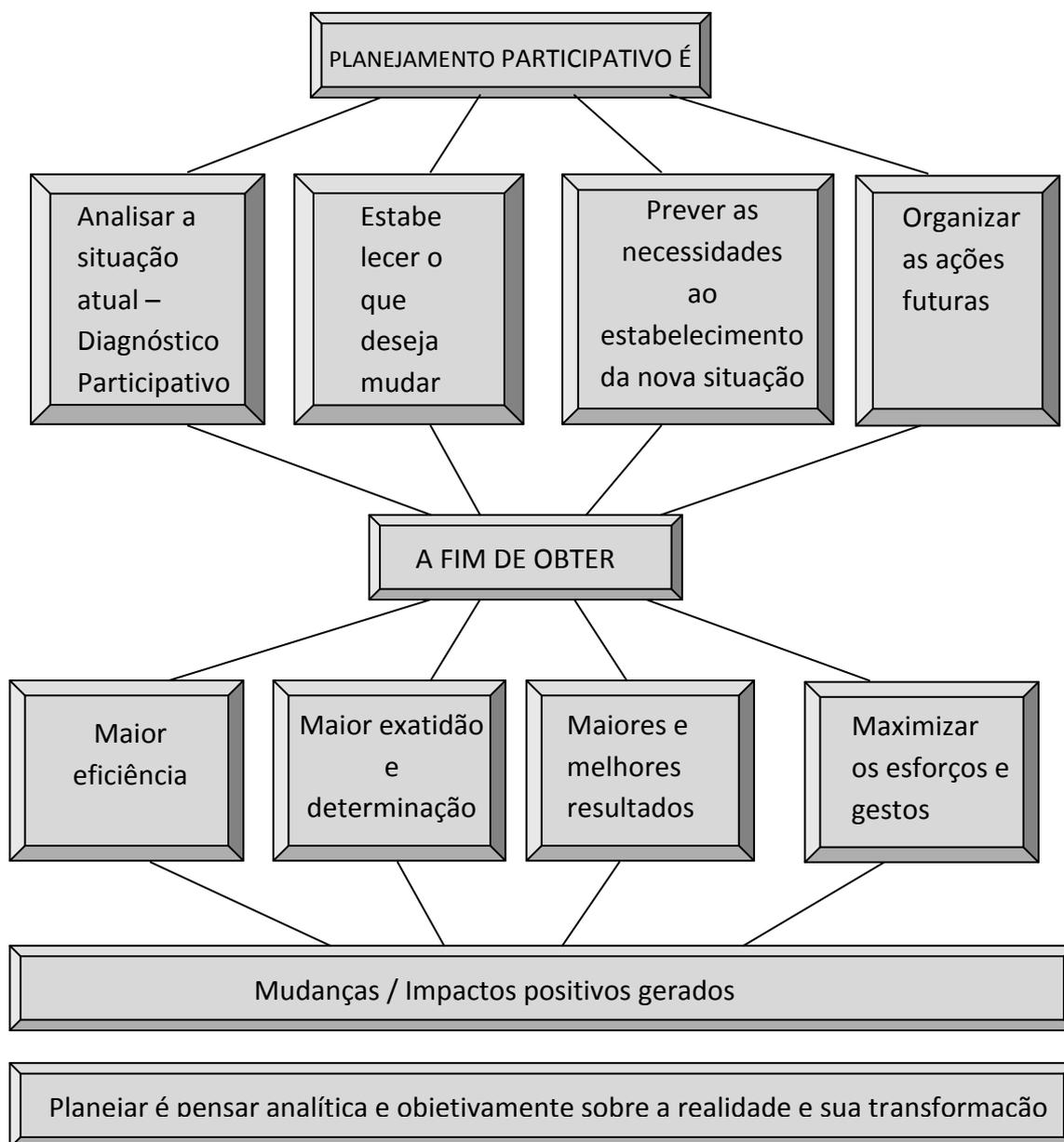
### 33.2 EXTENSÃO TRADICIONAL



### 33.3 EXTENSÃO QUE QUEREMOS



**3.3.4 PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO:** é mais do que uma atividade técnica, é um processo político vinculado à decisão da maioria, formada pela maioria e em benefício da maioria



Fonte: Metodologia Participativa no meio Rural , 2007, p 114

## 34. CONSIDERAÇÕES FINAIS

**E**ste Manual se propôs como objetivo geral, elaborar um conjunto dos principais métodos utilizados no trabalho de extensão rural do Paraná, para que atenda aos usuários fornecendo-lhes informações básicas que permite o auxílio no planejamento e execução de métodos e eventos.

Espera-se que o conteúdo descrito seja de grande valia e possa contribuir para o entendimento da importância da utilização de metodologias durante a execução das atividades extensionistas. Servindo de consulta diária e lembrando que um bom resultado depende de um bom planejamento com objetivos claros e bem definido.

*“Nossa maior glória não consiste em nunca falhar, Mas em levantar todas as vezes que caímos” R. W. Emerson*

## 35. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CHAUÍ, Marilena – Convite a Filosofia, Edit. Ática, São Paulo, 1997.

COSTA, Maissa Tristão Viana – Monografia estratégia de comunicação para o fortalecimento da marca ou um risco para a imagem institucional. Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais - 2011

Estratégias Metodológicas da Extensão Rural no Paraná – Volume I e II - 200 p.- 2009

GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de Eventos, teoria e prática. São Paulo: Tompson Pioneira, 2006.

Glossário de Eventos voltados a Formação e Desenvolvimento de Pessoas – Escola de governo do Estado do Paraná – 2015 - 10 p

Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo – Rede federal de educação Profissional e Tecnologia- setembro 2010 – 84 p

KUMMER, Lydia- Metodologia Participativa no Meio Rural – 2007

Lineu Alberto Domit (org.). **Manual de implantação do treino e visita**. Londrina: Embrapa Soja, 2007. p. 21-32. Disponível em:

<https://www.infoteca.cnptia.embrapa.br/handle/doc/470265>

Manual de Organização de Eventos do Senado Federal – Brasília - 2013 - Secretaria de Comunicação Social, Coordenação de Relações Públicas – 282 p

Manual de Eventos IFSP- Instituto Federal de Educação, ciência e tecnologia, São Paulo, janeiro 2015 – 50 p

Manual de Metodologia - Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária – Emater – 2009.

Manual de Metodologia da Extensão Rural – Instituto Agrônômico de Pernambuco – IPA - 2013.

MWNWGOLL, M & SABBATANA, IZA M. – Por que Planejar? Como planejar currículo – área – aula, Edit. Vozes., Petrópolis, RJ, 1995

THIOLLENT, Michel – Metodologia da Pesquisa-ação, Edit. Cortez, São Paulo, 2000

### **36. LEIA MAIS EM:**

<http://www.webartigos.com/artigos/o-que-e-um-evento/29848/#ixzz3lF4FooZc>

<http://www.andabrasil.com.br/>

<http://www.infoescola.com/educacao/congresso/>

<http://blog.sympla.com.br/como-organizar-um-congresso/>

Conceito de debate - O que é, Definição e Significado

<http://conceito.de/debate#ixzz3qcjMvKQW>

Conceito de metodologia - O que é, Definição e Significado

<http://conceito.de/metodologia#ixzz4KRwswhq4>

<http://www.emater.pr.gov.br/> - Clicar em Biblioteca virtual, Publicações Técnica, metodologia

ANDRADE, Cândido Teobaldo de Souza. Dicionário Profissional de Relações Públicas e Comunicação e Glossário de termos anglo-americanos; São Paulo: Saraiva 1978.

ANDRADE, Cândido Teobaldo de Souza. Como Administrar Reuniões – Dirigir, Organizar, Planejar, Coordenar, Controlar – Edições Loyola, São Paulo, 1988.

BAUS Herbert. M. LESLY, Philip. Preparativos para a Comunicação. In Os Fundamentos de Relações Públicas e Comunicação. Philip Lesly (coordenador); tradução Roger Cahen. – São Paulo: Pioneira, 1995.

DANZIATO, Felipe Ehrick et all - Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo, Rede Federal de educação, Profissional e tecnologia, setembro 2010 - Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Comunicação Social da Setec, Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica

DIAGNÓSTICO Rural Participativo DRP – Miguel Expósito Verdejo. <http://www.emater.pr.gov.br/> - Clicar em Biblioteca virtual, Publicações Técnica, metodologia

FUNDAMENTOS teóricos, orientações e procedimentos metodológicos para a construção de uma pedagogia de ATER MDA 2011 - <http://www.emater.pr.gov.br/> - Clicar em Biblioteca virtual, Publicações Técnica, metodologia

HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Editora Objetiva. Rio de Janeiro, 2001.

MWNWGOLL, M & SABBAG, IZA M. – Por que Planejar? Como planejar currículo – área – aula, Edit. Vozes., Petrópolis, RJ, 1995

MOREIRA, Marco <sup>a</sup> & MASINI, Elcife F. S. – Aprendizagem significativa. A teoria de David Ausubel. Edit. Mmopraes Ltda., São Paulo, SP 1982

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem - Práticas de Mudança: por uma práxis transformadora. São Paulo: Libertad, 2003

## 37. GLOSSÁRIO

**ATER** - Assistência Técnica e Extensão Rural

**Checklist** - palavra em inglês, considerada um americanismo que significa “lista de verificações”. Esta palavra é a junção de check (verificar) e list (lista). É um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nos, itens, ou tarefas que devem ser lembradas e/ ou seguidas.

**Briefing** - é a compilação de todas as informações básicas para o estabelecimento de projetos, programas e planos de ação. Resumo de todas as informações das quais surgirão propostas de ação.

**Browser** - é um programa desenvolvido para permitir a **navegação pela web**, capaz de processar diversas linguagens, como HTML, ASP, PHP. Sua interface vai variar de acordo com a marca, onde quem escolhe é o usuário.

**Networking** - (em inglês) é uma expressão que representa uma rede de contatos. Diz respeito às pessoas que um indivíduo conhece e aos relacionamentos pessoais, comerciais e profissionais que mantém com elas. A palavra é a união dos termos em inglês "net", que significa "rede" e "working", que é "trabalhando".

**MDA** - Ministério do Desenvolvimento Agrário

**PEATER – PR** - Política Estadual de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**PNATER** - Política Nacional de ATER.

**PROATER - PR** - Programa Estadual de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**PRONATER** - Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural para Agricultura Familiar e Reforma Agrária.

**Release** ou **Releases** - pode referir-se a: Comunicado de imprensa (press-**release**) - comunicado que é emitido antes da notícia completa. Liberação de software - liberação pública de uma nova versão de um programa ao qual foram adicionadas correções e melhorias.

**Streaming (fluxo de mídia)** - é uma forma de distribuição de dados, geralmente de multimídia em uma rede através de pacotes. É frequentemente utilizada para distribuir conteúdo multimídia através da Internet.

**Material para CINE –Capacitação Inicial de Novos Extensionistas – Primavera de 2016**