

METODOLOGIA PARTICIPATIVA DE EXTENSÃO RURAL

METODOLOGIA PARTICIPATIVA DE EXTENSÃO RURAL



On behalf of:



of the Federal Republic of Germany



Metodologia Participativa de Extensão Rural

MANAUS — AMAZONAS
2014

Governo do Estado do Amazonas

Governador
José Melo de Oliveira

Secretaria de Estado da Produção Rural
Secretário de Estado
Valdenor Pontes Cardoso

Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas

Diretor-Presidente
Edimar Vizolli
Diretor de Assistência Técnica e Extensão Florestal
Malvino Salvador
Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural
José Ramonilson de Souza Gomes
Diretor Administrativo e Financeiro
Ordival Leite Rubim Filho

Elaboração: Gerência de Capacitação e Metodologia de ATER - GECAM/IDAM
Eng. Agrônomo – Antônio Claret Magalhães Ferreira

Organização: Equipe do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Florestal - DATEF/IDAM
Eng. Florestal – Ana Paula Cardoso Q. de Paiva

Colaboração: Gerência de Comunicação Rural - GECOM/IDAM
Maysa Naice Vilhena

Cooperação Técnica: GIZ
Revisão: Ladjane Ramos Caporal (GIZ)
Projeto gráfico, diagramação, ilustrações e capa: Idade da Pedra - Masanori Ohashy

Av. Buriti, 1850-A, Distrito Industrial, Cep. 69075-000 Manaus-AM
Fone: 55 92- 3614 8150 E-mail: idam@idam.am.gov.br
Todo os direitos reservados

I18m IDAM

Metodologia participativa de extensão rural / IDAM. - Manaus: IDAM,
2014.

87 p.: il.; color.

1. Metodologia participativa. 2. Extensão rural. I. Título.

CDU 001.8:63

Índice

Introdução	5
A Extensão Rural nos dias atuais: desafios e avanços	9
Aprendizagem e Ação Participativa	12
Metodologia Participativa e a Interação dos Sistemas Pessoal, Interpessoal e Organizacional	18
Metodologia Participativa	20
Etapas da Metodologia Participativa	24
Passo a passo na preparação de um Diagnóstico Rural Participativo - DRP	32
Trabalho de campo de um DRP	35
Ferramentas de DRP	36
Ferramentas de Planejamento Participativo	46
Alguns métodos utilizados pelos extensionistas do IDAM	56
Considerações Finais	85
Glossário	86
Referências Bibliográficas	87



Missão do IDAM

O IDAM tem como missão “prestar serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER aos agricultores familiares e produtores rurais do Estado do Amazonas mediante processos educativos e participativos, que lhes assegurem sustentabilidade, cidadania e melhoria da qualidade de vida”.

Introdução

Esta cartilha, elaborada pela Gerência de Capacitação e Metodologia de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER – GECAM, com a participação e colaboração do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Florestal – DATEF, tem como pressupostos básicos orientar os extensionistas do IDAM na utilização de métodos, técnicas/ferramentas em sua ação de extensão rural aos agricultores familiares, no contexto da Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – PNATER.

Considerando que o IDAM, no Estado do Amazonas, é a instituição com maior capilaridade no meio rural, e que seus extensionistas, muitas vezes, são, nas mais distantes comunidades, a representação do poder público e de suas políticas públicas, a práxis de Ater pautada pelos princípios da participação e da emancipação do sujeito é fundamental como mobilizadora de transformação no meio rural, neste sentido, esta cartilha foi elaborada para servir como um guia no trabalho de extensão. Somos, antes de tudo, agentes de mudança, educadores. Para Paulo Freire, educar é um processo de emancipação e transformação do mundo, em que o papel do educador NÃO é o de convencer o educando, mas de vencer com ele, construir junto. “Ninguém liberta ninguém, ninguém se liberta sozinho: os homens se libertam em comunhão” (Paulo Freire, 2000:52).

Assim entendido, esta cartilha é um referencial, um direcionamento a um caminho, não uma norma. Estamos sugerindo alguns instrumentos, outros podem ser criados e utilizados. O que propomos, é que ao utilizar qualquer instrumento – método, técnica, ferramenta... – o extensionista tenha sempre a preocupação de que: “quem ensina, aprende ao ensinar e, quem aprende, ensina ao aprender”; reconhecendo o educando como partícipe do processo de construção do conhecimento, promovendo o diálogo entre os saberes informal e formal e o reconhecimento de que onde e quando se aprende, também se ensina, segundo preconiza o Círculo de Cultura.

O que estamos propondo tem como referencial teórico o documento “Fundamentos teóricos, orientações e procedimentos metodológicos para a construção de uma pedagogia de ATER”, elaborado no âmbito da Rede Temática de Metodologias Participativas de ATER, do Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA), com o apoio da Agência de Cooperação Alemã (GTZ), que viabilizou a participação do Instituto Paulo Freire e teve a orientação da Coordenação de Relações Institucionais e Gestão do Sistema Brasileiro de ATER (SIBRATER), do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural (DATER), da Secretaria da Agricultura Familiar (SAF).

Neste contexto, o Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas – IDAM tem se esforçado ao máximo, no sentido de estender e aplicar uma abordagem sócio-político-cultural preconizada por Paulo Freire na práxis de seus extensionistas.

POR QUÊ? Porque a aplicação dos princípios de educação defendidos por Paulo Freire, na prática pedagógica do extensionista implica em compreender as especificidades da ação educativa e dos atores sociais envolvidos nesta prática. Esta prática educativa parte do fato de que cada sujeito tem um conhecimento e a ação da ATER NÃO é de fornecer “coisas” prontas, mas procurar trazer valores que são inerentes às comunidades ou grupos sociais em que estão atuando e principalmente criar condições para que os indivíduos e/ou grupos assumam as mudanças e construam o futuro comum. É necessário, inicialmente, reconhecer que aprender significa construir um novo conhecimento, gerando novos significados, sem desprezar o conhecimento existente. A experiência, o conhecimento prévio dos agricultores deve ser sempre o ponto de partida para a reconstrução do conhecimento, gerando novos significados e, portanto, um novo conhecimento. Esta proposta pressupõe que a partir da ação e reflexão, facilitada pela ATER, possibilite a transformação do mundo rural.

Por isso é tão necessário o investimento do extensionista na compreensão dos conceitos que envolvem a prática educativa. E, a partir deles, mediar o processo pedagógico de reelaboração do conhecimento, numa perspectiva dialética, ou seja, de busca da superação do próprio conhecimento construído. Nesse sentido, a grande relevância da ação extensionista é poder partilhar a construção do conhecimento como produção social. Extensionistas e agricultores/as se vendo como seres sociais, que constroem e reconstróem a história num processo dinâmico, interativo e dialógico.

Extensionistas e agricultores participam de um mesmo projeto enquanto atores sociais, uma vez que ambos estão construindo um novo olhar sobre a realidade. Nela não existem verdades absolutas. Ao mesmo tempo em que se faz necessário desenvolver um sentimento de perplexidade diante dos fatos – estimulando processo de busca infindável do conhecimento – é importante que se adote, também, uma postura de paciência com os ritmos e as respostas nem sempre rápidas dos sujeitos envolvidos no processo. Exige de cada um reaprender a juntar a teoria e a prática, a parte e o todo, o ser e o viver.

É este o convite feito por esta Cartilha, um caminho para a prática da ATER pautada pelo respeito e reconhecimento entre sujeitos!

Desejamos que seja feito um bom uso!



Edimar Vizolli

Diretor - Presidente do IDAM



Antônio Claret Magalhães Ferreira

Gerente de Capacitação e Metodologia de ATER do IDAM



PARTI-
CIPACÃO

PLANEJAMENTO

MANEJO

GÊNERO

SUSTEN-
IBILIDADE

EQUILÍBRIO

A Extensão Rural nos dias atuais: desafios e avanços

A atuação do extensionista pautada por processos participativos pressupõe uma práxis distinta da convencional e exige a necessidade de considerar e incorporar aos processos de planejamento participativo os diferentes conhecimentos e estruturas de poder que influem nos processos de desenvolvimento e agricultura sustentáveis. Ademais, recomenda que o manejo dos recursos naturais e a adoção de opções tecnológicas sejam entendidos no marco de um processo de natureza construtivista, o que implica investigação, aprendizagem e ação e que, portanto, tem que ser respeitoso para com as pessoas, suas condições objetivas, seus interesses e necessidades. Assim mesmo, a natureza local e a importância que dá aos sujeitos sociais conduzem a um modelo de decisão e ação que contempla o caráter histórico e os aspectos políticos do desenvolvimento rural.

A adoção de tal prática, pode também contribuir para fortalecer os processos de resistência que caracterizam as lutas históricas dos agricultores familiares, ante as tendências gerais e ameaças do desenvolvimento capitalista no campo. Isto leva a considerar a necessidade de adoção de estratégias diferenciadas para vencer obstáculos hoje existentes, entre os quais cabe destacar aqui os seguintes:

- A necessidade de imersão do agente: a compreensão da realidade e da vida das famílias envolvidas no processo de desenvolvimento, o conhecimento dos agroecossistemas e o estabelecimento das estratégias e práticas compatíveis com a realidade só são possíveis se o agente de extensão rural dispuser de tempo suficiente e dedicar a atenção que exige cada situação concreta. Isto não é compatível com a busca de resultados imediatistas e exige ações de médio e longo prazos.

- O resgate do conhecimento local: exige a adoção de metodologias adequadas, capazes de contribuir para o estabelecimento de uma “plataforma de negociação”, criando oportunidades para a integração do conhecimento local com o conhecimento técnico.
- Participação como direito: a participação não pode ser um processo parcial ou somente vigente quando uma das partes crê que é necessária. Participação, neste caso, implica horizontalidade na comunicação e igualdade nas oportunidades de expressar as opiniões e desenvolver as ações, o que está assentado, necessariamente, em uma igualitária relação entre os atores envolvidos.
- O processo educativo: na nova extensão rural tem-se que garantir que o processo educativo seja capaz de potencializar o crescimento dos sujeitos como cidadãos, de modo que os atores participantes se envolvam em um processo em que saiam fortalecidas suas capacidades para a ação individual e coletiva, inclusive junto à “sociedade maior”. Já não se trata de uma educação para a adoção de tecnologias transferidas por um agente que sabe, senão que de um processo que permita desenvolver os conhecimentos e ter acesso a informações suficientes que possibilitem a eleição e a decisão conscientes entre alternativas possíveis, a partir da compreensão de sua própria realidade e das estruturas de dominação pelas quais se veem afetados.
- Sistematização das experiências: o registro sistematizado dos conhecimentos e das experiências realizadas no campo passa a ser um processo indispensável tanto para facilitar sua socialização entre os membros de cada grupo como para futuras avaliações. Além disso, é necessário conhecer e sistematizar informações sobre os recursos internos disponíveis e suas possibilidades de uso, assim como os obstáculos externos. Na nova perspectiva já não basta o registro referente à adoção de tecnologias e práticas difundidas pela extensão rural.

O papel do extensionista no contexto da PNATER

Considerando que a extensão rural é um serviço educativo permanente, com a missão de assistir e capacitar produtores, agricultores (as) familiares, comunidades e organizações rurais, visando ao aumento de sua renda e qualidade de vida, bem como executar ou apoiar políticas públi-

cas de promoção do desenvolvimento rural sustentável, o extensionista tem por excelência que priorizar em suas ações:

- A busca da segurança alimentar para as famílias dos agricultores e produtores;
- Colaborar na produção de alimentos sadios (sem contaminação);
- Ajudar na potencialização do uso dos recursos internos e para a produção de insumos necessários;
- Promover ações de educação ambiental;
- Estimular práticas de proteção e recuperação dos solos;
- Buscar a eliminação do uso de pesticidas;
- Colaborar para a proteção e manejo das florestas existentes, proteção de fontes e recomposição de matas ciliares;
- Propor e contribuir na adoção de práticas de manejo dos dejetos – disposição adequada e reciclagem do lixo;
- Promover ações de saúde preventiva;
- Colaborar para a eliminação de vetores de doenças;
- Promover o resgate de conhecimentos e o plantio e uso de plantas medicinais;
- Animar os processos de geração de conhecimento – experimentação participativa, resgate e sistematização de conhecimentos e tecnologias locais;
- Participar na elaboração do planejamento participativo;
- Conhecer e disponibilizar conhecimentos e tecnologias apropriadas;
- Efetuar estudos e colocar à disposição informações sobre cadeias produtivas, potencialidades e limites dos mercados locais;
- Colaborar nos processos de organização dos agricultores (as) familiares;
- Contribuir na elaboração de projetos de crédito consistentes e adequados à realidade.

Além dos exemplos citados, o extensionista tem como papel fundamental ser o elo dos Agricultores (as) Familiares às Políticas Públicas de ATER.

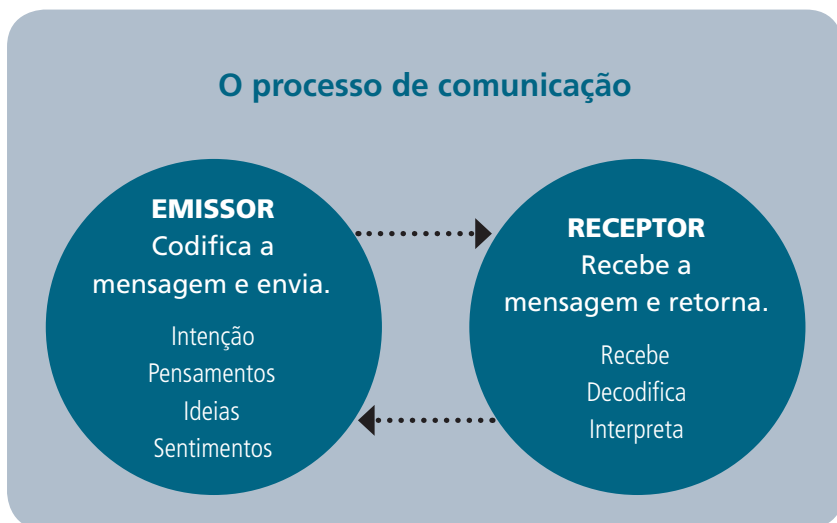
Aprendizagem e Ação Participativa

A práxis da extensão rural é eminentemente uma ação de comunicação. O objetivo desta comunicação é permitir ao outro (agricultor/agricultora) uma reflexão sobre o seu estar no mundo e a construção de um futuro comum para si, sua família e seu grupo social.

Para que a intervenção do extensionista faça o efeito de mudança é necessário assegurar processos comunicacionais que promovam a tomada de decisão.

Neste sentido, a comunicação tem como objetivo tornar comum à duas pessoas uma experiência anteriormente individual.

Só há um processo de comunicação quando de alguma forma, o conteúdo da mensagem é interpretado pelo receptor, ou seja, quando é observada uma resposta ao efeito da mensagem.



Só haverá comunicação se, de alguma forma, o receptor indicar ao emissor que recebeu a informação que lhe foi enviada, e isso só ocorre pelo envio de informação em retorno, ou seja, RETROALIMENTAÇÃO ou feedback.

Por causa desta complexidade na comunicação, é importante dar um feedback ao emissor das informações recebidas, fundamental para esclarecer dúvidas. Mas o emissor precisa querer receber feedback.

Devemos entender a retroalimentação “feedback” como uma chance para sabermos qual o efeito que provocamos no outro, de que forma o nosso comportamento está afetando o outro. Ele deve ser percebido como uma grande oportunidade de nos vermos com os olhos do outro.

O processo de comunicação é algo dialógico que envolve uma mensagem e uma resposta posterior ao seu entendimento.

Ele não deve ser entendido como um mero repasse de mensagens adequadas aos códigos dos receptores. Temos que verificar se realmente ocorre este diálogo – as partes envolvidas expõem seus pontos de vista? Ambos se escutam mutuamente?

Desta forma a realidade do campo deve ser entendida como um processo de comunicação no qual estão contemplados interação e diálogo, constituindo-se numa troca de saberes e conhecimentos.

Algumas características do processo de comunicação

- Comunicação possui um valor estratégico;
- É impossível não comunicar nada, pois até mesmo o silêncio pode significar algo;
- Quando uma comunicação é eficaz não existem dúvidas quanto ao conteúdo de uma mensagem;
- Cada pessoa pode ter uma percepção diferente sobre uma mesma mensagem.

Algumas técnicas facilitadoras da comunicação



Visualização

Quando estamos só ouvindo uma informação, em geral só 20% desta informação fica em nossa memória ativa.

O nível de retenção da informação aumenta ainda mais com o uso do olhar.

Olhar e ouvir, ouvir e discutir alcança em torno de 90% de retenção da informação porque estamos realizando alguma coisa ou nos envolvendo fortemente em um assunto.

A retenção da informação em cada um de nós está correlacionada, também, com o nosso canal de comunicação mais desenvolvido.

Na maioria das pessoas, o canal de comunicação visual é o mais desenvolvido. Por isto, o uso de elementos visuais no trabalho participativo facilita a participação ativa e a integração grupal, aumentando a qualidade da comunicação.

Visualização móvel

Este método é hoje universalmente utilizado para o trabalho com enfoque participativo. É caracterizado pelo uso de:

- Painéis móveis;
- Tarjetas;
- Papel madeira;
- Alfinetes;
- Pincéis atômicos.

No entanto este material pode ser ajustado em função da realidade local e da disponibilidade de materiais.

Por que usar a visualização móvel?

- Cria um centro de atenção comum;
- Facilita a estruturação das discussões;
- Registra todas as contribuições;
- Propicia a verificação do estágio do diálogo;
- Apoia a apresentação dos resultados.

Elementos da visualização móvel

REGRAS PARA ESCREVER NAS TARJETAS

O QUÊ?	POR QUÊ?
No máximo 4 linhas por ficha	Possibilita leitura à distância
Apenas uma ideia por ficha	Facilita a estruturação de ideias
Escrever com letra legível	Facilita a leitura
Ideias concisas e precisas	Reduz os mal-entendidos

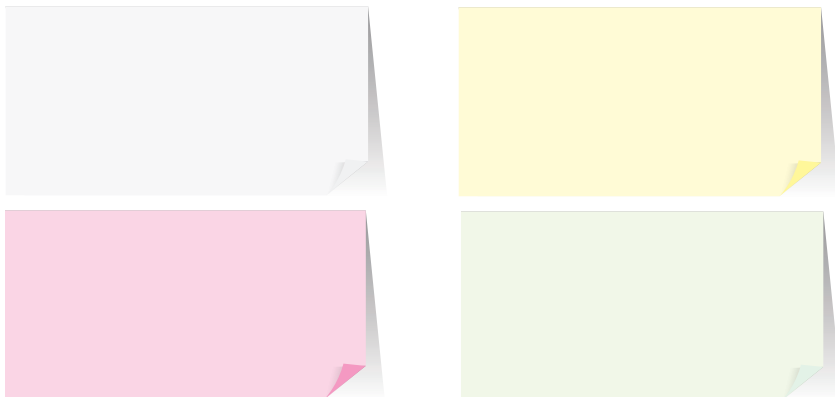
DICAS

- Evite o uso de palavras isoladas;
- Explique suas ideias;
- Use letras de forma;
- Escreva com o lado grosso do pincel.

Utilização das tarjetas

CORES

Normalmente trabalha-se com 4 cores – branca, amarela, rosa e verde. Deve-se, no entanto, utilizar tonalidades claras que não ofusquem as letras.



FORMATOS E TAMANHOS

Retangulares (10,5x21,5cm e 10,5x55cm), Ovais (10,5x14cm) e Circulares (10, 14 e 21cm de diâmetro)

Moderação

A moderação é a facilitação dos processos de comunicação e co-operação orientados por objetivos. O moderador é o facilitador metodológico, especialista nos processos de comunicação e cooperação.

Funções do moderador

- Elaborar o Plano de Moderação, definindo os conteúdos da moderação;
- Preparar e organizar o evento, disponibilizando os materiais necessários;
- Introduzir e explicar a temática conduzindo o processo de discussão, facilitando a comunicação entre as pessoas e tornando o debate mais objetivo e produtivo;
- Focalizar os conteúdos e esclarecer contribuições confusas;
- Ser o responsável pela visualização e documentação dos resultados.

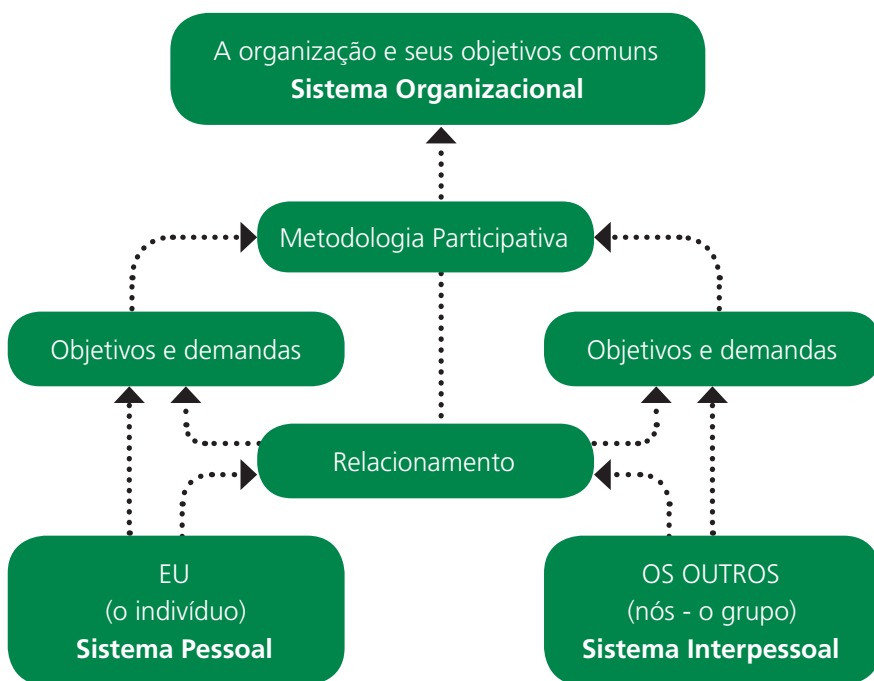
Postura e atitude do moderador

- Ter confiança no que está fazendo e transmiti-la aos participantes;
- Nunca se considerar imprescindível, insubstituível, procurando sempre manter-se autêntico e coerente;
- Estar aberto aos próprios preceitos procurando não precipitar-se frente a qualquer crítica, mas refletindo sobre a mesma;
- Saber ouvir e entender, opinar e calar, sendo simples no seu jeito de ser;
- Não manipular o processo, sendo um participante convicto;
- Ter clareza da sua posição frente ao grupo, da sua autoridade, já que o mesmo ocupa uma posição vantajosa em relação aos demais, devendo ter o conhecimento da direção e orientação do processo;
- Despertar a autoestima dos participantes, mobilizando suas necessidades e interesses comuns.

Metodologia Participativa e a Interação dos Sistemas Pessoal, Interpessoal e Organizacional

Os Caminhos (métodos) que descrevem como o grupo composto por diferentes indivíduos, alcança os seus objetivos comuns.

Os “nossos” conhecimentos adquiridos – sistema pessoal, interpessoal e organizacional – por meio da metodologia participativa – utilizando métodos participativos – possibilitam aos moradores da comunidade rural andar juntos no intuito de alcançar a melhoria das condições de vida.



Trabalhando com metodologia participativa, os extensionistas estão fundamentados em um processo que, essencialmente, facilita e promove a participação ativa das pessoas envolvidas.

Participar significa tomar parte de um processo e os indivíduos são sujeitos deste processo. É um princípio e uma conquista básica da democracia, que possibilita que as pessoas tenham uma intervenção ativa e importante em todas as decisões que influenciam suas vidas.

Uma das formas de estimular a participação ativa dos indivíduos é o trabalho com enfoque participativo, porque enfatiza o desenvolvimento de processos de transformação e mudança, principalmente no aspecto comportamental dos indivíduos e, em consequência nas suas organizações e instituições.

Princípios Básicos do Processo Participativo

- Todos são responsáveis pelo êxito do grupo;
- O evento é conduzido por um moderador;
- Não se respeita a hierarquia, as ideias é que são respeitadas;
- Procuram-se conjuntamente soluções, de forma aberta e transparente;
- As perturbações existentes são administradas;
- Cada participante fala na sua vez, tentando ser breve e objetivo;
- As conclusões, propostas e decisões representam um consenso;
- As discussões são registradas visualmente escrevendo de forma legível com apenas uma ideia em cada tarjeta;
- O consenso adquirido não significa unanimidade, é um compromisso para a ação;
- O consenso corresponde a um aprendizado em que respeitamos a opinião do outro, mesmo sendo diferente da nossa e, ainda, trabalhamos conjuntamente com um objetivo comum.

Metodologia Participativa

Preparação e realização de um evento

A preparação de um evento seja uma oficina, uma reunião ou até mesmo um curso pressupõe:

- Determinar os objetivos e a pauta com os passos e instrumentos metodológicos a serem usados;
- Ver as responsabilidades pela moderação, gerenciamento e encaminhamentos finais;
- Escolher e preparar um lugar adequado;
- Distribuir as responsabilidades para a logística e moderação do evento.

Em se tratando de um evento participativo, deve-se prever uma alternância entre trabalho em grupos e plenária.

No trabalho com grupos é facilitada a participação de cada indivíduo, ouvindo e respeitando as opiniões diferentes. Já na plenária é possível conciliar e confirmar as percepções e opiniões sobre determinado tema e acordos.

Passos básicos para um evento grupal

A seguir apresentamos alguns passos que facilitam o trabalho do extensionista na condução de um evento participativo, quais sejam:

- Introdução e sensibilização;
- Trabalho em grupo;
- Socialização dos resultados na plenária;
- Reflexão e avaliação do evento;
- Definição dos próximos passos.

Introdução e sensibilização

- Buscar a presença de autoridades na abertura;
- Sensibilizar o grupo sobre o que está sendo realizado;
- Apresentar de forma visualizada os objetivos do encontro;
- Apresentar, adaptar e confirmar a pauta com os participantes;
- Fazer um acordo de convivência;
- Fazer a apresentação dos participantes;
- Levantar as expectativas dos participantes e inter-relacioná-las com os objetivos do evento.

Trabalho em grupo

Os grupos podem ser formados aleatoriamente, por exemplo, definindo um número para cada participante (1,2,3,4...) ou por critérios como sexo, idade, região, etc.

No trabalho em grupo devem ser feitas perguntas orientadoras. Elas ajudam a refletir e opinar a respeito de um determinado tema, permitindo discutir e resumir o trabalho. Também evitam a dispersão da discussão por contribuições que não tenham nada a ver com o conteúdo previsto e focaliza a atenção do grupo.

As perguntas orientadoras não devem levar às respostas “sim” ou “não”, induzir a resposta, levar à discussões inúteis e ser desagradáveis aos participantes.

Alguns procedimentos são recomendados para o trabalho em grupo. Destacamos:

- Na plenária, antes de iniciar o trabalho em grupo, explicar e discutir as tarefas a serem realizadas, definir o tempo e os lugares disponíveis com os materiais necessários;
- Reunir os grupos separadamente tirando as dúvidas de cada um e esclarecendo as etapas do trabalho;
- Discutir tarefas como quem modera o trabalho do grupo, quem organiza a visualização e quem apresenta o resultado do grupo na plenária;
- Coletar e estruturar as ideias;
- Apresentar as conclusões do grupo na plenária.

Socialização dos trabalhos na plenária

- Na plenária, os resultados alcançados pelos diferentes grupos são apresentados por um representante de cada grupo;
- Depois da discussão, sistematização e sintetização do que foi apresentado pelos diversos grupos, são elaboradas as conclusões gerais.

O apresentador na plenária, representante do grupo, deve atentar para:

- Demonstrar confiança e segurança;
- Estabelecer um contato com a plenária para captar a atenção, esperando que a mesma fique em silêncio;
- Evitar comentários longos e pessoais e apresentar somente resultados do grupo. Não apresentar o que o grupo não fez ou gostaria de ter feito;
- Coordenar a visão e a audição;
- Certificar-se de que está sendo compreendido pela plenária, perguntando e observando sua reação;
- Perguntar aos integrantes do grupo se tem alguma complementação a fazer;
- Responder todas as perguntas e tirar as dúvidas da plenária.

Reflexão e avaliação do evento

- Refletir, sistematicamente, sobre os resultados obtidos e os processos desenvolvidos;
- Verificar se as expectativas dos participantes foram atendidas;
- Avaliar o que foi bom, o que foi ruim, o que precisa ser melhorado.

Os próximos passos possibilitam a continuação do processo de discussão.

Definir com o grupo as seguintes questões:

- O que tem que ser feito;
- Quem é responsável e quem colabora;
- Quando realizar;
- Onde realizar;
- Quais os recursos necessários;
- Qual é a fonte desses recursos;
- O que fazer para captar estes recursos.

Os passos do enfoque participativo

1

Introdução Sensibilização na Plenária

Objetivo

- Pauta do evento
- Acordo de convivência
- Quem somos e quais as nossas expectativas?

2

Trabalho de Grupo

- Formação de grupos
- Perguntas orientadoras
- Coleta e estruturação de ideias
- Definição do moderador e apresentador do trabalho em grupo

3

Socialização dos Resultados

- Retrato autêntico da discussão nos grupos (apresentação dos trabalhos de grupo)
- Retroalimentação da discussão em geral
- Conclusão na plenária

4

Avaliação

- O que fizemos?
- O que aprendemos?
- O que melhorar da próxima vez?

5

Próximos passos

Caso necessário,
aplicar
dinâmicas de
grupo

Etapas da metodologia participativa

1. Sensibilização e mobilização;
2. Diagnóstico participativo;
3. Planejamento participativo;
4. Execução de atividades e projetos específicos;
5. Monitoramento e avaliação,
6. Replanejamento.

1 Sensibilização e mobilização

- Selecionar os municípios e as comunidades onde serão desenvolvidos os trabalhos;
- Reunir os técnicos facilitadores, representantes dos municípios, comunidades e grupos selecionados, lideranças, parceiros para explicar e discutir o procedimento do trabalho a ser desenvolvido;
- Reunir com a comunidade ou grupo escolhido para apresentar o trabalho a ser desenvolvido, perceber a aceitação deste trabalho pela comunidade, discutir datas sugeridas com o grupo, definir o espaço temporal disponível dos envolvidos e estabelecer os próximos passos;

2 Diagnóstico participativo - DP

- Consiste na análise participativa da situação;
- Prepara o terreno e faz parte do processo de planejamento;
- Identifica e prioriza, de forma participativa, os problemas e as potencialidades da comunidade diagnosticada;

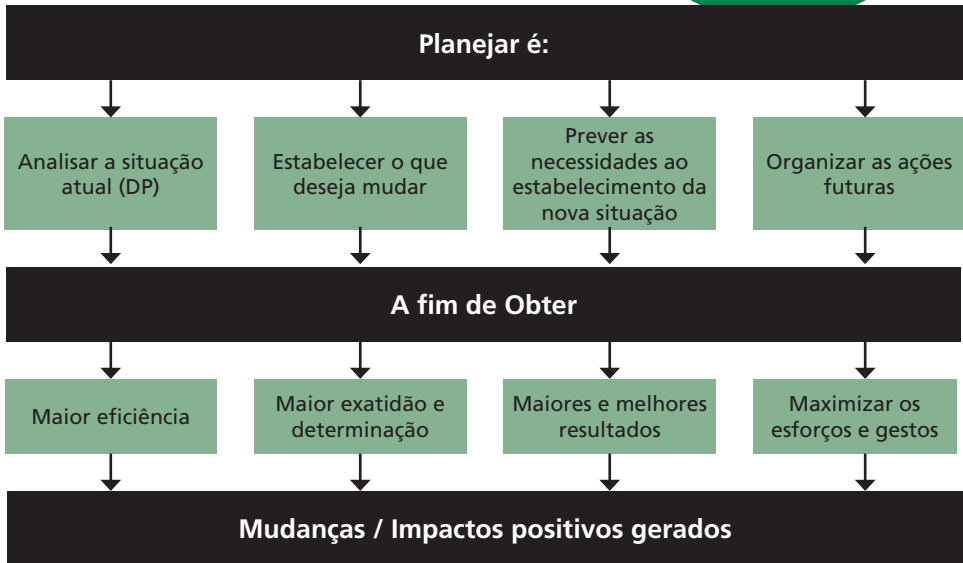
- Os problemas e as potencialidades são internalizados de forma coletiva, gerando participação e apoio de todos os membros da comunidade;
- É um pressuposto necessário para o planejamento.

3 Planejamento participativo

Planejamento é o oposto da improvisação. É um processo, uma dinâmica mental.

Planejamento participativo é mais do que uma atividade técnica, é um processo político vinculado à decisão da maioria, formado pela maioria e em benefício da maioria.

Planejamento é um "processo de estruturação e organização da ação intencional".
GANDIN (1999)

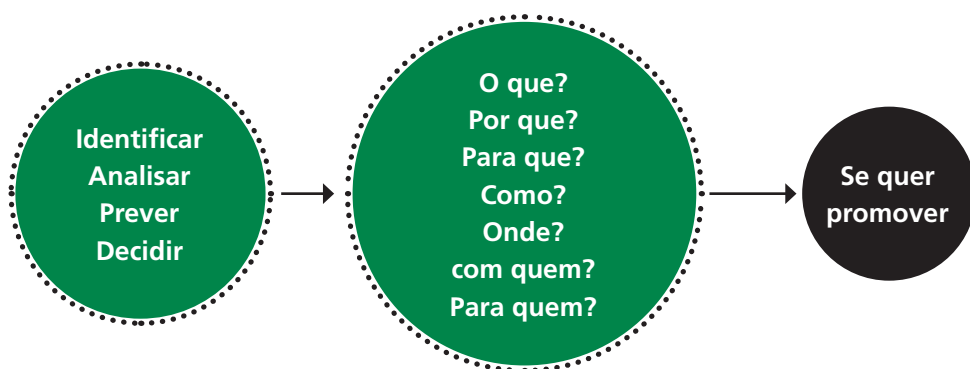


Planejar é pensar analítica e objetivamente sobre a realidade e sua transformação.
Conceito ampliado por Kummer

Elementos básicos do planejamento

- Racionalidade – simplificação de tarefas e momentos para obter maiores rendimentos e menores gastos – racionalização de trabalho.
- Tomada de decisão – construção do futuro seguindo uma visão daquilo que espera obter – estabelecer compromissos.
- Futurismo – construção de uma realidade futura de sentido melhor.

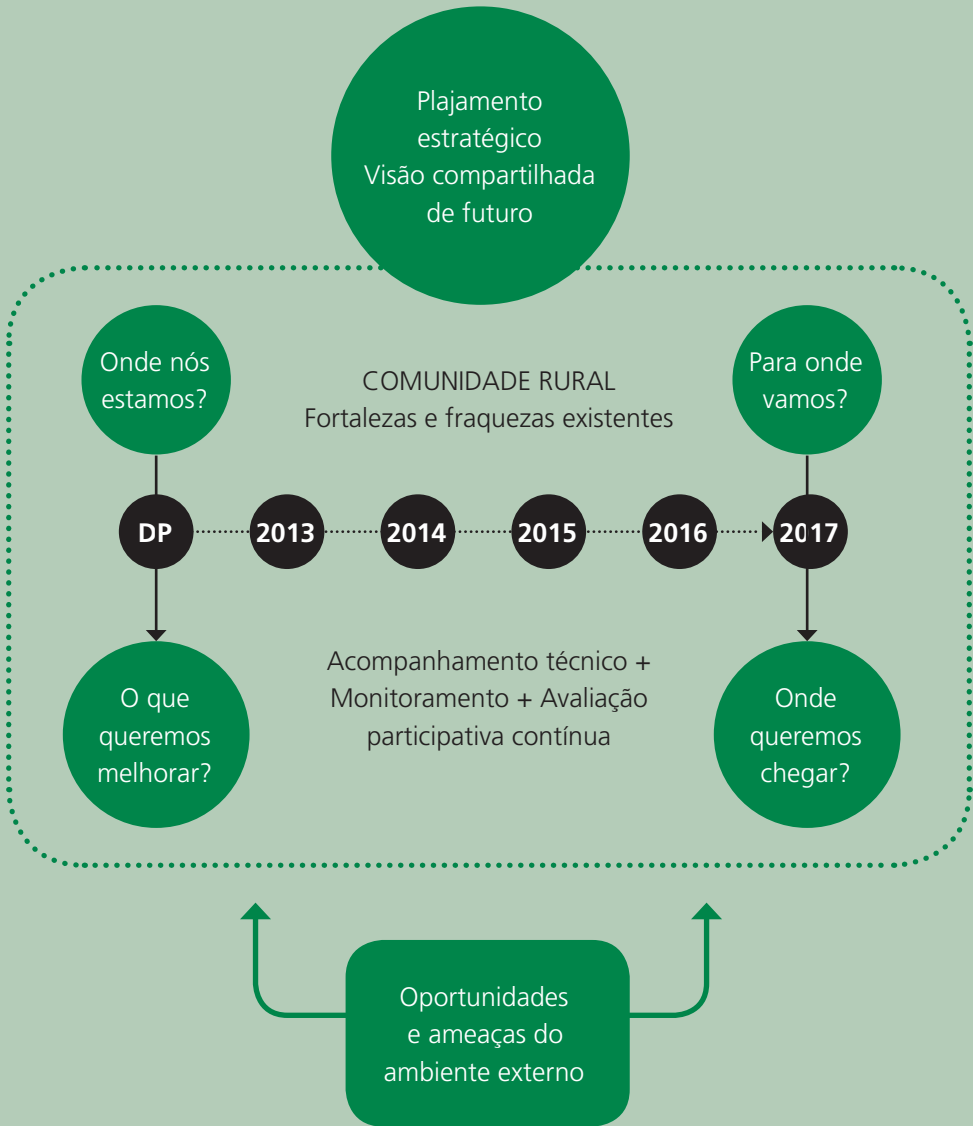
Operações mentais desenvolvidas no planejamento



Tipos de planejamento

- **Planejamento estratégico:** planejamento geral define os objetivos, as mudanças desejadas, as soluções e as atividades a serem seguidas. Tem um prazo médio/longo.
- **Planejamento operacional:** planejamento detalhado define as atividades mais específicas, os envolvidos, os recursos financeiros e humanos e o tempo necessário. Tem um prazo curto (em geral, 1 ano).
- **Planejamento participativo:** numa comunidade rural é importante mobilizar a população para que ela mesma comece a diagnosticar e analisar sua situação. A partir daí, priorizar quais os assuntos devem ser resolvidos a curto, médio e longo prazos. Desta forma serão construídos os planos operacionais.

Planejamento participativo



Matriz de planejamento participativo

Por que	O projeto é executado	Objetivo Geral
O que	Se espera que o projeto disponibilize ou alcance	Objetivos específicos, resultados
Como	Serão obtidos esses resultados?	Atividades
Quanto Quando	Serão quantificados? Esses resultados serão executados?	Metas
Através	De que meios será medido o êxito, os benefícios e o desempenho do projeto?	Indicadores
Onde	Serão buscados os dados para comprovar o grau de alcance dos objetivos do projeto?	Fontes

4 Execução de atividades e projetos específicos

É a parte prática que mostra o grau de motivação dos envolvidos e avalia se as atividades e projetos planejados são executados ou ficam, simplesmente, guardados.

É o momento de despertar as forças latentes, melhorando a motivação dos envolvidos e a atuação da associação comunitária.

Através das necessidades identificadas, o grupo começa a desenvolver a habilidade de estabelecer o consenso, buscando o envolvimento de vários parceiros, realizando diferentes capacitações e melhorando a autoestima. A partir daí, são elaborados projetos específicos, como por exemplo:

- O desenvolvimento da meliponicultura com um grupo de jovens;
- Elaboração de manejo florestal sustentável em pequena escala;
- A introdução da produção orgânica na horta comunitária;
- Manejo de castanhais em Unidades de Conservação.

5

Monitoramento, avaliação e replanejamento

Na metodologia participativa, as pessoas envolvidas – agricultores familiares e extensionistas – precisam incorporar o monitoramento e a avaliação como parte integrante de quaisquer processos que estejam envolvidos.

O monitoramento é um instrumento de acompanhamento contínuo de determinada realidade. É na verdade uma documentação da realidade com a intenção de aprender e decidir sobre as adaptações necessárias. É uma ferramenta para se avaliar em intervalos de tempo maiores (ao final de um ano, dois anos, etc.) as atividades planejadas. O monitoramento leva a avaliação. Ambos têm como propósito medir se os objetivos iniciais estão sendo alcançados.

O monitoramento e a avaliação de um projeto são feitos através de indicadores, que são sinais ou evidências que nos permitem verificar em que medida o que está sendo observado sofreu modificações, a partir da intervenção realizada.

Os indicadores estabelecem até onde você deseja ou é possível chegar. Eles medem os resultados do Projeto, avaliam o seu progresso, avisam quando há problemas para que se tomem providências, promovem o uso mais eficiente dos recursos, avaliam a satisfação dos beneficiários, mostram as mudanças trazidas pelo Projeto, fornecem dados.

Características dos indicadores

- Devem responder a duas perguntas:
Onde estamos? Para onde queremos ir?
- Ser evidente, demonstrar de forma clara e objetiva o quanto, quem, o quê, quando e onde;
- Conter qualidade, quantidade e tempo;
- Medir o que é importante;
- Medir fatos sobre controle do Projeto.

Exemplo de um indicador:

Suponha a solução de um problema de uma determinada comunidade “organização comunitária forte” da comunidade Vista Alegre.

- Indicador – até setembro de 2014 a comunidade Vista Alegre mostra uma melhoria em sua organização expressa através do aumento de 40% no número de atividades coletivas desde o início do projeto.
- Quem? Comunidade Vista Alegre.
- O que? Melhoria da organização comunitária.
- Quanto? 40%.
- Quando? Até setembro de 2014.

É fundamental entender que o monitoramento e a avaliação devem ser vistos como algo que proporcionará uma melhor gestão em qualquer projeto ou intervenção existente. Portanto, devem ser realizados sob alguns critérios:

- ética,
- credibilidade,
- utilidade,
- viabilidade.

Após o monitoramento e a avaliação é necessário corrigir o que precisa ser corrigido. A pergunta é: o que foi ruim e por quê?

- Verificar o que deve ser replanejado;
- porque ainda não foi possível ser feito;
- o que ainda é preciso realizar.

Fontes de verificação

Onde buscar as provas necessárias para a verificação do grau de cumprimento dos indicadores, isto é, como obter as evidências de que os objetivos, resultados e atividades foram alcançados com êxito.



Passo a passo na preparação de um Diagnóstico Rural Participativo -DRP

1 Fixar objetivo do diagnóstico

O DRP é realizado com uma finalidade – não é uma simples coleta de dados.

Trata-se de um diagnóstico para identificar um projeto novo ou de uma análise de um projeto existente?

É um diagnóstico geral ou enfoca alguns aspectos particulares – ramo de produção, questões de saúde, educação, ou outra coisa?

O objetivo do DRP fixado pela equipe de DRP deve ser discutido com os beneficiários.

2 Selecionar e preparar a equipe facilitadora

Uma equipe “equilibrada” é fundamental para realizar um DRP. Equilibrada significa que seus membros sejam de diferentes formações e de ambos os sexos (engenheiros florestais, agrônomos, sociólogos, economistas, técnicos, etc). A multidisciplinaridade garante um enfoque e uma análise a partir de diferentes ângulos, evitando o predomínio de um enfoque sobre o outro. Uma equipe formada por homens e mulheres facilita a comunicação com todos os grupos beneficiários.

3 Identificar participantes potenciais

- Que grupos de interesses estão representados na área de estudo?
- Quem escolhe, normalmente, o representante de cada grupo?

- Que grupos não estão representados?
- Participam tanto mulheres quanto homens?
- Existem barreiras culturais que limitam uma participação igualitária dos grupos de interesses?
- Quem são os informantes ou líderes chave da comunidade?
- Que características compartilham os membros da comunidade? Em que diferenciam?

Os participantes potenciais para o DRP incluem homens e mulheres da comunidade (jovens e idosos, ricos e pobres, pessoas com e sem escolaridade, incapacitados, sem terra), representantes do governo, enfim todos aqueles que têm interesse no desenvolvimento da comunidade.

Os membros da equipe do DRP também são participantes, mas com a responsabilidade especial de facilitar o processo, organizar, analisar e apresentar a informação.

4 Identificar as expectativas dos participantes

Cada pessoa que participa do processo de DRP espera beneficiar-se dele de uma maneira diferente. Os membros da comunidade podem ter como meta que o DRP acarrete melhoria da qualidade de vida (tais como estradas, escolas, etc), o pessoal das instituições atuante na comunidade pode ter como meta que o DRP aumente a motivação e o interesse entre os membros da comunidade. Realizar um DRP sempre cria expectativas na população, por mais que os agentes de ATER expliquem que não existe segurança de conseguir mudanças.

Embora possam ocorrer mudanças devido ao DRP, elas não podem ser determinadas com antecedência. Pelo processo de DRP são identificados obstáculos para satisfazer as necessidades, são exploradas as soluções e podem ser resolvidos alguns conflitos.

5 Discutir as necessidades de informação

Trata-se de identificar dados ou informação específica do que se precisa para a elaboração de uma nova ação para a reorientação de atividades

numa ação existente. A informação requerida é selecionada mediante o diálogo entre a equipe facilitadora e os membros da comunidade.

Em geral, a informação refere-se a:

- Identificação da realidade rural, os problemas e necessidades sentidas pelos integrantes da comunidade;
- Fatores limitantes e potenciais na produção (técnicos, econômicos, ambientais, etc);
- Estrutura social e sua influência no bem-estar da comunidade;
- A divisão do trabalho entre mulheres e homens em relação as atividades produtivas, reprodutivas e de gestão;
- O acesso e o controle sobre os recursos naturais e os benefícios que possam ser derivados do uso adequado destes;
- Tendências e mudanças locais e regionais que representam contribuições ou limitações ao desenvolvimento da comunidade.

6 Selecionar as ferramentas de diagnóstico (pesquisa)

- Que ferramentas correspondem às necessidades de informação?
- Que ferramentas preferem os participantes?
- Que ferramentas produzem informação desagregada por gênero?
- Que informação já existe em relatórios, mapas ou estudos?

Usando adequadamente o DRP, criam-se oportunidades para aumentar a participação. Ao contrário dos pesquisadores “tradicionais” os membros da equipe de DRP não guardam, não controlam as ferramentas nem os resultados.

7 Desenhar o processo do diagnóstico

Antes de iniciar o processo de DRP, responder as seguintes perguntas:

- Quem estará na equipe de DRP?
- Quando vai ser realizado o DRP e quanto tempo vai demorar?
- Onde será efetuada a pesquisa?
- Que materiais serão utilizados para documentar os resultados?

Trabalho de campo de um DRP

1 Apresentação à comunidade

Trata-se do primeiro contato da equipe de DRP com a comunidade, que irá marcar todo o processo. É sumamente importante apresentar-se a todas as pessoas beneficiárias numa reunião inicial.

Para não criar expectativas que posteriormente não possam ser cumpridas, devem ser esclarecidos o procedimento, o objetivo e as limitações do diagnóstico.

2 Análise da situação atual com seus problemas, potencialidades e limitações

Partindo de uma análise da situação atual da comunidade, identificar com os Agricultores Familiares (AF) os seus problemas ou limitações mais importantes.

Inicia-se utilizando diferentes ferramentas, pontos de vista e enfoques de vários grupos de interesse para se obter uma imagem ampla da realidade e suas limitações principais.

Uma vez realizada essa análise preliminar, são priorizados, com os participantes, os problemas de maior urgência ou interesse da comunidade.

3 Realização do DRP

Aprofundar as discussões sobre as limitações identificadas e procurar soluções. Discutir sobre as causas e os efeitos das limitações priorizadas. Analisar e avaliar as possíveis alternativas. Para conseguir a situação desejada, escolher as alternativas mais viáveis.

Ferramentas de DRP

1. Análise de dados secundários;
2. Questionários;
3. Entrevista semi-estruturada;
4. História da comunidade;
5. Levantamento de problemas, sistematização e priorização;
6. Hierarquização por frequência.

1

Análise de dados secundários

Por meio de dados secundários (dados estatísticos sobre recursos hídricos, solos, produção, educação, saúde, etc) é possível construir uma visão global sobre determinada região e/ou município, conhecendo suas potencialidades e problemas.

Quando fazer a análise dos dados secundários?

Antes da realização prática do DRP. Nesse momento, todos os projetos e programas municipais, estaduais e federais existentes, além daqueles pertencentes às organizações não governamentais que atuam na região, serão conhecidos e pesquisados para que os técnicos responsáveis possam contribuir durante o processo de planejamento.

2

Questionários

Os questionários são bastante úteis no decorrer do processo de planejamento participativo, quando são definidas as atividades específicas que precisam de informações mais amplas para serem executadas.

Exemplo:

Uma comunidade precisa ampliar o acesso à rede de energia elétrica.

Para poder negociar com as entidades fornecedoras de energia e com o poder público, é necessário saber a quantidade exata de casas que ainda estão sem acesso, a distância entre casas, a rede existente, etc.

3 Entrevista semiestruturada

A entrevista desempenha um papel muito importante no DRP. Trata-se de uma entrevista guiada por 10 a 15 perguntas-chave determinadas anteriormente.

Algumas indicações para a aplicação da entrevista semiestruturada:

- Devem ser selecionadas cuidadosamente as pessoas entrevistadas, assim como o lugar e o momento para a entrevista, preferencialmente num ambiente familiar (em casa ou no campo, nunca num momento do dia em que a entrevista atrapalhe seriamente o trabalho da pessoa entrevistada).
- É preferível realizar a entrevista com duas pessoas, uma para entrevistar e outra para se encarregar, exclusivamente, das anotações e percepções.
- A entrevista deve começar com as formas tradicionais de cumprimento e uma apresentação das pessoas que a realizam.

A arte de perguntar

Um dos pontos-chave no começo da entrevista é mostrar que não se trata de um interrogatório, mas de apreender os conhecimentos da pessoa entrevistada.

Tipos de perguntas que ajudam no processo de entrevista

- Perguntas abertas – Qual é a sua opinião sobre...?
- Perguntas estimulantes – Como conseguiu ter um jardim tão bonito?
- Perguntas dignificantes – Você que tem tanta experiência sobre... o que pode me dizer em relação a ...?
- Perguntas sobre eventos-chave – como conseguiram recuperar a plantação depois da seca? Quais foram as inovações na produção de... nos últimos anos?

Regras éticas a serem observadas pelo entrevistador:

- Explique as suas intenções e procure a aprovação da pessoa entrevistada.
- Leve em consideração os desejos da pessoa entrevistada sem impor os seus critérios.
- Respeite o conhecimento da pessoa entrevistada sobre o assunto.
- Respeite o conhecimento da pessoa entrevistada, sem necessariamente compartilhá-lo.
- Escute atentamente, já que a pessoa entrevistada colocou o seu tempo à disposição. Nunca faça perguntas sugestivas ou manipuladoras, como por exemplo – não é verdade que você prefere a agricultura orgânica?

A formulação das perguntas

- No início fazer perguntas mais amplas, somente depois questionar mais especificamente.
- Usar os seis auxiliares – quem, que, quando, como, qual, onde? para esclarecer a situação básica do assunto.
- Avaliar a integridade do informante, perguntando a si mesmo – porque é que ele/ela me dá essa resposta?
- Avaliar se as respostas são fatos, opiniões ou apenas rumores.
- Desenvolver a entrevista como um diálogo, nunca criticando a resposta. Ao final da entrevista agradecer por ter lhe concedido a atenção e tempo.

Antes da entrevista é necessário:

- Ter bons conhecimentos sobre o tema para poder formular perguntas relevantes;
- Escolher bem as pessoas ou grupos que vão ser entrevistados – saber quais são os diferentes grupos sociais, religiosos e técnicos na comunidade;
- Preparar uma sequência de entrevistas de maneira diferente (pessoa chave, grupos, famílias, etc);
- Confirmar antes com os entrevistados o horário e o local preferido por eles;
- Preparar com antecedência um guia de entrevista para ser usado como orientação. Este guia não deve conter mais de 10 a 15 perguntas.

4

História da comunidade

Serve para levantar informações objetivas e subjetivas sobre a história da comunidade, envolvendo e integrando os comunitários.

Os mais velhos para reconstruir o passado, as mulheres, homens e os mais jovens para identificar o presente e para que todos percebam as mudanças ocorridas.

Possibilita mostrar a todos os envolvidos que eles mesmos são os construtores da sua história através das suas ações desenvolvidas, desde a existência da comunidade e assim, além das influências externas, construindo à situação real de hoje, a situação em que a comunidade se encontra atualmente.

Esta ferramenta desperta um grande sentimento de “pertença”, de se fazer pertencente a esse grupo e assim iniciando o processo de uma identificação mais consciente com a localidade e seus moradores.

Como aplicar a ferramenta?

O técnico facilitador convida o grupo para responder as seguintes perguntas:

- Como e quando surgiu a comunidade?
- Por que a comunidade tem este nome?
- Quais eram os primeiros habitantes?
- Quantas famílias vivem na comunidade?
- Quantas famílias tem pelo menos um aposentado?
- Tem uma associação e/ou cooperativa?
- Quais os acontecimentos mais importantes que já ocorreram na comunidade e como era a situação antes de hoje?
- Quais eram as religiões antes e quais são hoje?
- Quais eram as festas tradicionais antes e como são hoje?
- Quais eram as fontes de renda antes e quais são hoje?
- Caso tenha jovens participando da oficina sugere-se que eles possam montar o quadro, como medida de envolvimento dos mesmos.

Ex: história da comunidade Mata Virgem

Como surgiu a comunidade?	Surgiu no final do século XIX (1898), com a chegada de famílias que moravam nas vizinhanças atraídas pela extração de madeira.	
Por que a comunidade tem esse nome?	Porque possuía como vegetação original a mata atlântica	
Quantas famílias vivem na comunidade?	68 famílias	
Quantas famílias tem pelo menos um aposentado?	34 famílias	
Quais os acontecimentos mais importantes?	Antigamente	Atualmente
Economia: Quais as fontes de renda? Quais os produtos da agricultura, pecuária, indústria de beneficiamento e artesanato eram produzidos antigamente? Como se mostra esta economia na atualidade?	Extração de madeira, piscicultura, mandioca, feijão x milho, cana-de-açúcar, pastagem, gado, ovelhas e cabras criadas soltas.	Citricultura, coco, mandioca x feijão, milho, tomate, melancia, abacaxi, aves, ovinos e bovinos. A citricultura vem apresentando limitação quanto a viabilidade econômica devido aos custos dos produtos no mercado.
Meio ambiente: Quais e como eram os recursos naturais? Como se caracterizam hoje solo, água e mata?	Existência da exuberante mata atlântica, a fauna e a flora eram ricas e variadas. Jardins naturais e matas ciliares compunham o cenário pois um rio caudaloso cortava toda a região.	Desmatamento, solos empobrecidos pelo uso de fertilizantes e agrotóxicos, assoreamento do rio e destruição das matas ciliares.
Cultura: Quais as festas que se comemoravam e quais são as praticadas hoje? Qual a data dessas comemorações?	Reisado, queima de Judas, novenário de São José, Santo Antônio, São Pedro e forró.	Novenário de São José (março), queima de Judas (sábado de aleluia) e forró (junho).
Religião: Quais as religiões que eram e são praticadas? Existiam/ existem conflitos entre os grupos religiosos?	Evangélica e católica. Sim, existiram conflitos devido a não aceitação pelos evangélicos dos santos católicos.	Católica e Umbanda. Não.

5 Levantamento de problemas, sistematização e priorização

Por meio de trabalhos em grupos, as ideias são registradas, ordenadas, avaliadas, agrupadas. Após, na plenária, são socializados os trabalhos dos grupos e tiradas as conclusões.

Mas afinal, o que é um problema?

- O problema é a questão não resolvida, objeto da discussão. Não é necessariamente, a falta de alguma coisa, mas um estado desfavorável.

O que é causa de um problema?

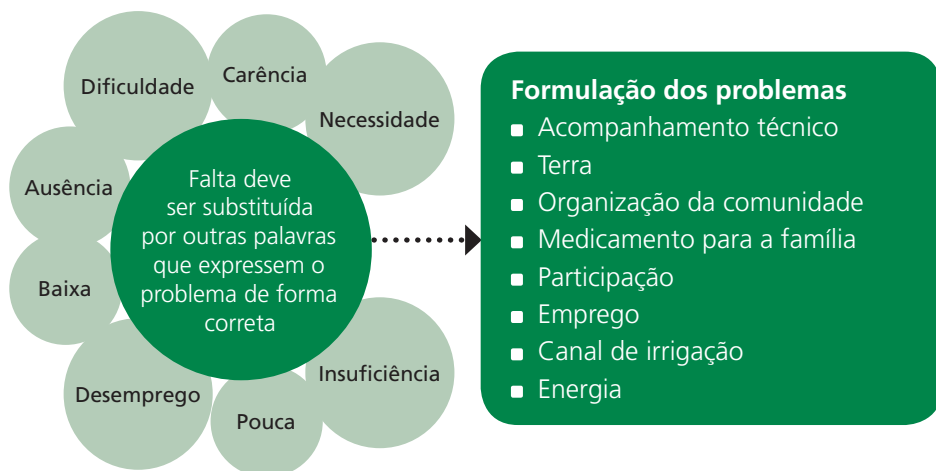
- A causa é aquilo que faz com que uma coisa exista. É a razão, motivo ou origem de alguma coisa.

O que é efeito ou consequência?

- É o resultado e a consequência da causa. Não há efeito sem causa!

Os problemas deverão ser levantados por meio da tempestade de ideias, ou seja, o moderador pede aos participantes que registrem nas tarjetas ou falem quais são os problemas da comunidade.

Dicas para formulação correta dos problemas



Levantamento/sistematização/priorização

1

Levantamento de todos os problemas

Problemas temáticos

- Social
- Produtivo
- Meio Ambiente

A formação de diferentes temas depende dos problemas temáticos que aparecem em cada diagnóstico

Ex: Comunidade Mata Virgem

ASSOCIAÇÃO
DESORGANIZADA

MANEJO
INADEQUADO DO
SOLO E ÁGUA

AUSÊNCIA
DE MERENDA
ESCOLAR

ASSISTÊNCIA
TÉCNICA
DEFICIENTE

INEFICIÊNCIA NO
FUNCIONAMENTO
DO MERCADO
EXPORTADOR DE
FRUTAS

ALTO ÍNDICE DE
VIOLÊNCIA

AUSÊNCIA
DE ENERGIA
ELÉTRICA

BUROCRACIA
DO CRÉDITO

ÁGUA
INSUFICIENTE
PARA O CONSUMO

ENVENENAMENTO
DO RIO MATANDO
OS PEIXES

POLUIÇÃO DAS
NASCENTES

RENDA DOS AF
INSUFICIENTES E
IRREGULAR

DESMATAMENTO

BAIXO NÍVEL DE
ESCOLARIDADE

INEFICIÊNCIA NAS
POLÍTICAS DE
PREÇO MÍNIMO

ESTRADAS
PRÉCARIAS

BAIXO PREÇO
PAGO PELOS
PRODUTOS

USO
INDISCRIMINADO
DE AGROTÓXICO

DEGRADAÇÃO DO
MEIO AMBIENTE

AUSÊNCIA DE
UM POSTO
TELFÔNICO

AUSÊNCIA DE
MÁQUINAS
AGRICOLAS

USO DE MÃO DE
OBRA INFANTIL

MUDANÇAS NAS
CARACTERÍSTICAS
CLIMÁTICAS

AUSÊNCIA DE
POLICIAMENTO

RIQUEZAS
NATURAIS
DESTRUIDAS

DESVALORIZAÇÃO
CULTURAL

PROBLEMA DE
SAÚDE

2

Sistematização de problemas por temas

Social

ASSOCIAÇÃO DESORGANIZADA

AUSÊNCIA DE MERENDA ESCOLAR

ALTO ÍNDICE DE VIOLÊNCIA

AUSÊNCIA DE ENERGIA ELÉTRICA

ÁGUA INSUFICIENTE PARA O CONSUMO

ESTRADAS PRÉCARIAS

BAIXO NÍVEL DE ESCOLARIDADE

AUSÊNCIA DE UM POSTO TELEFÔNICO

USO DE MÃO DE OBRA INFANTIL

AUSÊNCIA DE POLICIAMENTO

DESVALORIZAÇÃO CULTURAL

PROBLEMA DE SAÚDE

Produtivo

ASSISTÊNCIA TÉCNICA DEFICIENTE

BUROCRACIA DO CRÉDITO

RENDA DOS AF INSUFICIENTES E IRREGULAR

INEFICIÊNCIA NAS POLÍTICAS DE PREÇO MÍNIMO

MANEJO INADEQUADO DO SOLO E ÁGUA

INEFICIÊNCIA NO FUNCIONAMENTO DO MERCADO EXPORTADOR DE FRUTAS

BAIXO PREÇO PAGO PELOS PRODUTOS

AUSÊNCIA DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Meio Ambiente

POLUIÇÃO DAS NASCENTES

ENVENENAMENTO DO RIO MATANDO OS PEIXES

DESMATAMENTO

DEGRADAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

MUDANÇAS NAS CARACTERÍSTICAS CLIMÁTICAS

RIQUEZAS NATURAIS DESTRUÍDAS

USO INDISCRIMINADO DE AGROTÓXICO

3

priorização de problemas por temas

Tema produtivo

problema prioritário

RENDA DOS AF
INSUFICIENTE E
IRREGULAR

os 3 problemas mais importantes

RENDA DOS AF
INSUFICIENTE E
IRREGULAR

ASSISTÊNCIA
TÉCNICA
DEFICIENTE

BUROCRACIA
DO CRÉDITO

INEFIÊNCIA NAS
POLÍTICAS DE
PREÇO MÍNIMO

INEFIÊNCIA NO
FUNCIONAMENTO
DO MERCADO
EXPORTADOR DE
FRUTAS

BAIXO PREÇO
PAGO PELOS
PRODUTOS

MANEJO
INADEQUADO DO
SOLO E ÁGUA

AUSÊNCIA DE
MÁQUINAS
AGRÍCOLAS

Todos os problemas levantados de cada tema

Matriz de Hierarquização de Problemas por Pares

	Pouca água	Mal estado da escola	Mal estado da rodovia
Pouca água	●	Pouca água	Pouca água
Mal estado da escola	●	●	Mal estado da escola
Mal estado da rodovia	●	●	●
Erosão da terra	●	●	●
Problemas de saúde	●	●	●
Posse de títulos de propriedade	●	●	●

6 Hierarquização por frequência

É uma matriz construída para análise comparativa entre os principais problemas ou potencialidades identificados em uma localidade, os quais são confrontados entre si, aos pares e hierarquizados de acordo com a frequência de repetição.

Como aplicar a ferramenta?

- Discutir com o grupo o objetivo e os procedimentos da hierarquização;
- Desenhar a matriz, colocando em pares, na horizontal e na vertical, as tarjetas com os problemas ou potencialidades;
- Iniciar o processo de escolha confrontando os pares de problemas ou potencialidades, marcando a opção do grupo (por consenso ou votação), em cada uma das células que se cruzam;
- Ao final do processo, somar a quantidade de votos que cada problema ou potencialidade recebem;
- Verificar a frequência de cada problema ou potencialidade e fazer a classificação em ordem decrescente, conforme a pontuação recebida;
- O resultado da hierarquização deve ser discutido com o grupo e aprofundando o debate – problematização e definição de alternativas de ação.

Erosão da terra	Problemas de saúde	Posse de títulos de propriedade
Pouca água	Pouca água	Posse de títulos de propriedade
Mal estado da escola	Problemas de saúde	Posse de títulos de propriedade
Mal estado da rodovia	Problemas de saúde	Posse de títulos de propriedade
●	Problemas de saúde	Posse de títulos de propriedade
●	●	Posse de títulos de propriedade
●	●	●

Categorias:

1. Problemas de posse de títulos de propriedade (5)
2. Pouca água (4)
3. Problemas de saúde (3)
4. Mal estado da escola (2)
5. Mal estado da rodovia(1)
6. Erosão (0)

Ferramentas de Planejamento Participativo

1. Fofa – Fortalezas, Oportunidades, Fraquezas, Ameaças;
2. Visão de futuro;
3. Árvore do problema;
4. Árvore de objetivo;
5. Plano operacional.

1 Fofa – fortalezas, oportunidades, fraquezas e ameaças

Com esta ferramenta podem ser identificadas as fortalezas e fraquezas, as oportunidades e ameaças de uma comunidade, organização ou de um plano.

Em que consiste a FOFA?

A base é uma matriz em que as fortalezas e fraquezas (fatores internos) e as oportunidades e ameaças (fatores externos) serão identificadas e visualizadas.

Perguntas orientadoras:

As fortalezas

- O que temos de bom?
- Quais são as novas vantagens?
- Com que estamos satisfeitos?

As fraquezas

- Com que não estamos satisfeitos?
- O que não estamos fazendo satisfatoriamente?
- Quais erros temos cometido?
- O que tem que ser melhorado?

As oportunidades

- Quais as oportunidades que o nosso ambiente externo nos oferece?

O ambiente externo é aquele que não depende de nós. São oportunidades oferecidas por leis, programas, projetos, mercados, instituições governamentais, não-governamentais.

As ameaças

- Quais os riscos existentes em nosso ambiente externo?
- Qual a concorrência existente?

Como aplicar a ferramenta?

- Levantar todos os aspectos em relação às fortalezas, fraquezas, oportunidades e ameaças;
- Sistematizar os aspectos identificados;
- Visualizar os aspectos na matriz.

Discutir os seguintes aspectos:

- Como podemos aproveitar melhor as nossas fortalezas?
- Como podemos ultrapassar ou diminuir as nossas fraquezas?
- Como podemos aproveitar as oportunidades existentes?
- Como podemos evitar correr riscos?

A partir das recomendações formuladas, desenvolver um plano de ação.

Exemplo de aplicação da ferramenta Fofa aos serviços de ATER da Região Norte.

Ambiente interno

Fortalezas – pontos fortes da ATER

- Disponibilidade de profissionais qualificados;
- Disponibilidade de equipes multidisciplinares;
- Capilaridade e infraestrutura;
- Capacidade de autocrítica;
- Capacidade de mobilização rápida;
- “Marca” conhecida pelos beneficiários;
- Contato direto com produtores, famílias e comunidades rurais;
- Credibilidade junto ao seu público e à sociedade;
- Conhecimento e capacidade de articular e gerenciar parcerias;
- Vontade de mudar e de se aperfeiçoar;
- Conhecimento da realidade rural;
- Diversidade de atribuições;
- Potencial de intervenção nos sistemas de produção;
- Existência de sistemas específicos de capacitação, informação, planejamento, acompanhamento e avaliação dos serviços em processo de informatização;
- Possibilidade de obter rapidamente apoio técnico nos demais órgãos de extensão rural do país;
- Conhecimento acumulado e experiência adquirida pela vivência concreta e constante no meio rural.

Fraquezas – pontos fracos da ATER

- Descomprometimento de alguns gerentes e técnicos com a instituição;
- Despreparo para a função de gerente de alguns servidores/colaboradores;
- Despreparo dos extensionistas, principalmente os mais novos, para execução de atividades de ATER;
- Interferências políticas;
- Envio de recursos às unidades locais em momentos inoportunos e des-

continuadamente;

- Deficiente estrutura física em alguns locais;
- Dificuldade de logística para o interior;
- Dificuldade de acesso às comunidades rurais;
- Grandes distâncias territoriais;
- Deficiente estrutura nas comunidades rurais;
- Alto custo para execução dos serviços de ATER – custo amazônico.

Ambiente externo

Oportunidades

- Expansão e valorização do turismo rural e do ecoturismo em escala mundial;
- Ampliação dos serviços para atender ao crescimento da agricultura alternativa;
- Existência de nichos de mercado para produtos orgânicos e regionais;
- Ineficiência de outras instituições nos trabalhos de ATER;
- Aumento do reconhecimento da importância da extensão rural como instrumento de política pública para o desenvolvimento sustentável;
- Crescimento da consciência social sobre as pressões ambientais;
- Criação e expansão de agroindústrias;
- Fortalecimento das políticas de geração de emprego e renda federais e estaduais;
- Existência da oportunidade de reformular os serviços de ATER;
- Incremento nas possibilidades de parcerias;
- Substancial aumento observado na demanda pelos serviços de ATER, em particular, nos níveis locais.

Ameaças

- Baixa prioridade conferida ao setor primário pelas políticas públicas;
- Baixo nível de organização dos produtores;
- Arrocho orçamentário e financeiro do setor público;
- Crédito inoportuno e burocratizado;
- Terceirização dos serviços de ATER;
- Entidades concorrentes pelos recursos públicos;
- Superposição de atividades executadas por instituições públicas;

- “Custo Amazônico” que encarece os serviços;
- Descontinuidade das políticas públicas;
- Demanda por serviços incompatíveis com a missão da extensão rural;
- Excessiva ingerência político-partidária na administração dos serviços de ATER;
- Descontinuidade do crédito rural.

2 Visão do futuro

A visão do futuro descreve a situação desejada daqui há alguns anos. São os objetivos gerais e/ou comuns que o grupo consegue alcançar.

Como aplicar a ferramenta?

- Formar grupos de trabalho – homens, mulheres, jovens ...
- Fazer perguntas orientadoras: Como cada um de vocês gostaria de encontrar a sua comunidade daqui há cinco ou até dez anos?
- Cada grupo desenvolve a sua visão do futuro, desenhando-o.

A seguir, os desenhos de cada grupo são apresentados e discutidos na plenária.

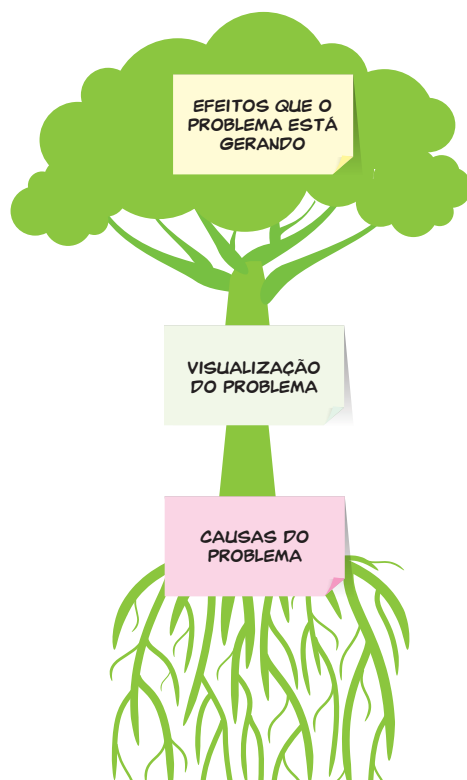
3 Árvore do problema

A árvore do problema visualiza e ajuda a entender a existência de certos problemas, suas causas, efeitos e o que fazer para eliminá-los.

Simbologia

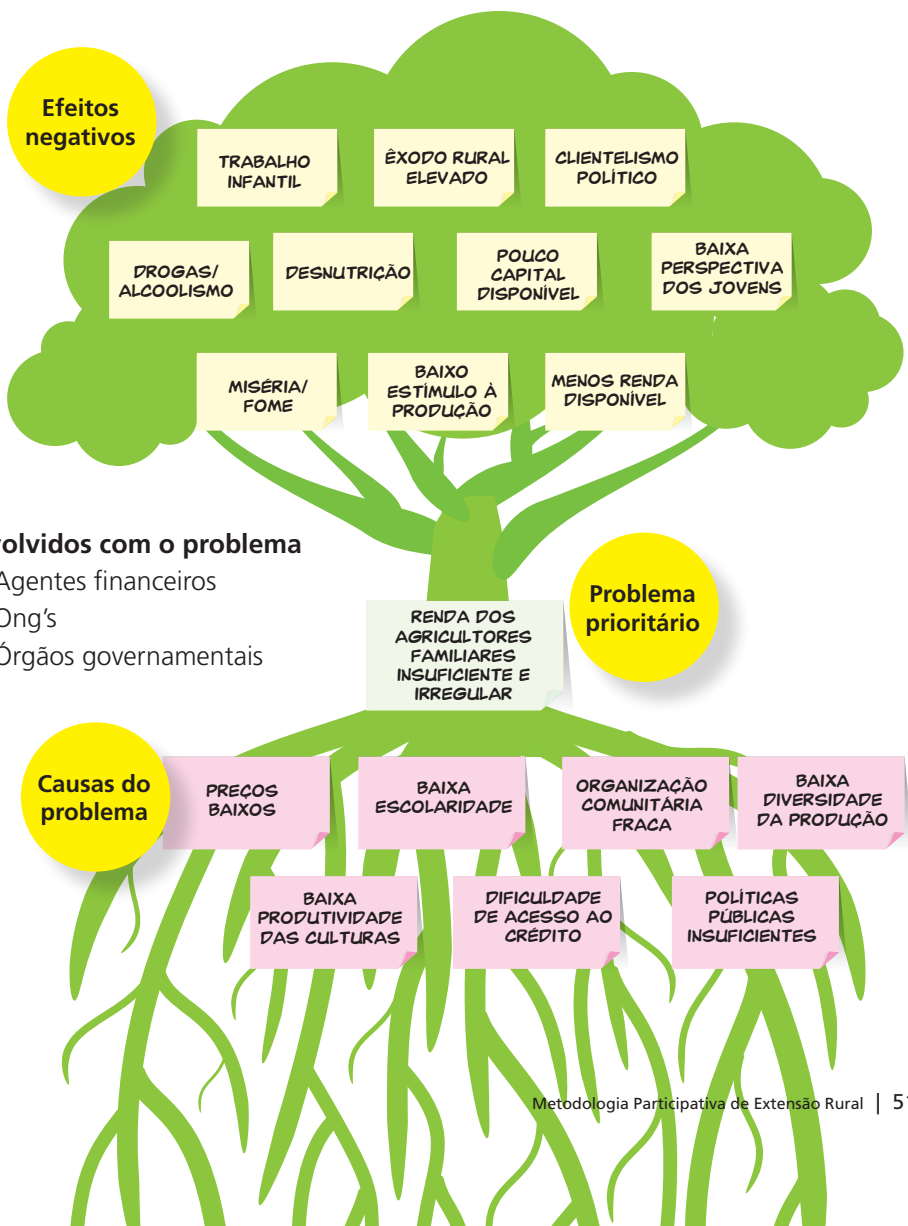
No tronco da árvore está visualizado o problema.

As raízes simbolizam as causas do problema e os galhos representam os efeitos que o problema está gerando.



Como aplicar a ferramenta?

- Desenhar uma árvore no papel;
- Escrever o problema priorizado numa tarjeta e afixar no tronco da árvore;
- Perguntar ao grupo quais as causas que alimentam este problema;
- Escrever as causas identificadas em tarjetas no fundo da árvore (raízes);
- Agrupar as causas por bloco de afinidades;
- Perguntar quais os efeitos negativos do problema, descrevê-los em tarjetas e posicioná-los nos galhos.



Envolvidos com o problema

- Agentes financeiros
- Ong's
- Órgãos governamentais

4

Árvore de objetivo

É uma sequência da construção da árvore do problema priorizado. A partir dela, será transformado o problema com um objetivo positivo a ser obtido num futuro próximo.

Pré-requisitos essenciais dos objetivos:

- Aceitáveis para as pessoas envolvidas na execução;
- Realísticos e atingíveis para os agricultores familiares, que terão apoio das instituições e organizações envolvidas;
- Formulados de maneira compreensível;
- Dotados de qualidade, motivando os envolvidos a alcançá-los;
- Socializados com todos que estejam ligados à sua execução.

Como aplicar a ferramenta?

- Desenhar a árvore;
- Transformar o problema numa situação futura desejada (objetivo);
- Transformar as causas em soluções;
- Verificar se existem outras soluções que são necessárias para alcançar o objetivo;
- Identificar as atividades necessárias ao alcance das soluções;
- Identificar possíveis envolvidos (pessoas, grupos, organizações).

Efeitos positivos

MAIOR CONHECIMENTO PARA GERAR RENDA

DOCUMENTAÇÃO PESSOAL EM DIA

MAIOR NÍVEL DE RENDA

Objetivo

RENDA DOS AGRICULTORES FAMILIARES MELHORADA E MAIS REGULAR

Envolvidos

- Agentes financeiros
- Ong's
- Órgãos governamentais

Soluções

ACESSO AO CRÉDITO FACILITADO

MAIOR DIVERSIDADE DA PRODUÇÃO

PRODUTIVIDADE DOS PRINCIPAIS PRODUTOS AUMENTADA

PRODUTOS COM MAIOR VALOR AGREGADO

ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA FORTE

Atividades

- FORMAR GRUPO DE TRABALHO PARA ANALISAR A SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS PESSOAIS;

- ORGANIZAR CAMPANHA PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS;

- CONHECER AS LINHAS DE CRÉDITO PARA AGRICULTORES FAMILIARES;

- LEVANTAR AS NECESSIDADES PARA CRÉDITOS COLETIVOS;

- REUNIR COM REPRESENTANTES DOS BANCOS.

- COMERCIALIZAÇÃO;

- ORGANIZAR/PARTICIPAR EM CURSOS E TREINAMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME OS PROBLEMAS RECONHECIDOS;

- MELHORAR A INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS DE PRODUÇÃO DAS PROPRIEDADES ANALISANDO CUSTO BENEFÍCIO;

- CONHECER EXPERIÊNCIAS EXITOSAS EM OUTRAS COMUNIDADES RURAIS;

- IMPLEMENTAR TECNOLOGIAS ADAPTADAS E EXPERIMENTADAS COM SUCESSO.

- AVALIAR AS POTENCIALIDADES DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA E NÃO AGROPECUÁRIA DA REGIÃO;

- BUSCAR APOIO PARA REALIZAÇÃO DE UM ESTUDO DE MERCADO PARA PRODUTOS ANALISADOS;

- REALIZAR/PARTICIPAR EM CAPACITAÇÕES ESPECÍFICAS;

- REALIZAR INTERCÂMBIOS.

- VERIFICAR POSSIBILIDADES PARA AGREGAÇÃO DE MAIS VALOR (BENEFICIAMENTO DE PRODUTOS, MELHORES EMBALAGENS, ETC.);

- MELHORAR A QUALIDADE DE PRODUTOS (HIGIENE, MANEJO ECOLÓGICO, ETC.);

- ELABORAR UM PROJETO PARA UMA CASA DE MEL COMUNITÁRIA COM AQUISIÇÃO DE SIF.

- RESGATAR AS FESTAS TRADICIONAIS ANTIGAS;

- LEVANTAR DEMANDAS PARA PALESTRAS DE INTERESSE COMUM;

- ORGANIZAR PALESTRAS PARA A COMUNIDADE EM GERAL E GRUPOS ESPECÍFICOS (MULHERES, JOVENS, ETC.);

- IDENTIFICAR NOVAS LIDERANÇAS;

- ORGANIZAR/PARTICIPAR EM CURSOS DE GESTÃO PARA AS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS;

- FORMAR COMISSÕES PARA ASSUNTOS DIFERENTES DA COMUNIDADE

- REALIZAR CURSOS SOBRE ASSOCIATIVISMO/COOPERATIVISMO.

5 Plano operacional

O plano operacional estrutura as atividades dentro de um determinado espaço temporal, marcando de forma participativa as responsabilidades, envolvimento, etc. É um “plano de viagem”, necessário para determinar os caminhos que se deve seguir na busca pelos objetivos previstos.

Como aplicar a ferramenta?

- Após a elaboração da “árvore de objetivo”, o grupo analisa e define quais as atividades a serem realizadas a curto, médio e longo prazos, e então, constrói-se o plano.

Exemplo de um plano operacional

1. identificar as causas do problema (árvore do Problema)
2. identificar as soluções do problema (árvore de objetivo)
3. fazer o plano operacional identificando as atividades (como fazer para resolver o problema), quem é o responsável, quais os envolvidos, prazos, recursos necessários, indicadores e fontes de verificação.

Neste exemplo, didaticamente, trabalharemos as atividades para apenas uma solução proposta (organização comunitária forte).

Plano Operacional	Objetivo
	Solução
Atividades	Responsável
Resgatar festas tradicionais	Lideranças comunitárias
Levantar demandas/ Palestras	Lideranças comunitárias
Organizar palestras	IDAM Lideranças
Identificar novas lideranças	IDAM Lideranças
Organizar cursos de gestão para lideranças	IDAM Lideranças
Formar comissões para assuntos diversos	IDAM Lideranças
Realizar cursos de associativismo/ cooperativismo	IDAM

As perguntas a serem feitas:

- O que fazer? (solução)
- Como fazer? (atividade)
- Quem é o responsável?
- Quais os envolvidos?
- Prazos?
- Recursos. Quem financia?
- Quais os indicadores de atendimento às atividades propostas?
- Quais as fontes de verificação?

Renda dos agricultores familiares melhorada e mais regular

Organização comunitária forte

Envolvidos	Prazo	Recursos	Indicadores	Fontes de verificação
IDAM CMDRS	mar/14	ATER Prefeitura	Resgatar 5 festas	Relatórios Documentos
IDAM CMDRS	mar/14	ATER	Levantar 4 palestras	Relatórios
Comunitários	abr/14	ATER	Ministrar 4 palestras	Relatórios/ Folhas de presença
Comunitários	jul/14	ATER	Identificar 5 líderes	Relatórios
Lideranças Comunitários	ago/14	ATER	Organizar 3 cursos	Relatórios Documentos
Comunitários	set/14	ATER	Formar 2 comissões	Relatórios
Lideranças Comunitários	nov/14	ATER	Realizar 2 cursos	Relatórios/ Folhas de presença

CMDRS - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

Alguns métodos utilizados pelos extensionistas do IDAM

O IDAM tem como missão “prestar serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER aos agricultores familiares e produtores rurais do Estado do Amazonas mediante processos educativos e participativos, que lhes assegurem sustentabilidade, cidadania e melhoria da qualidade de vida”.

Para cumprir sua missão, a prestação dos serviços deve ser operacionalizada com a utilização de metodologia e enfoques participativos; com reflexão da realidade social e econômica e experiências vivenciais do processo organizativo e grupal; com desenvolvimento de estruturas de produção, transformação e comercialização que possibilitem agregação de renda ao público beneficiário, enfim, com valorização e incentivo aos seus conhecimentos, respeito à sua identidade cultural, enfoques e trabalhos que visem a questão de gênero e a valorização dos jovens rurais.

Alguns métodos são muito utilizados pelos extensionistas do IDAM, complementando as ações realizadas pós DRP e por ocasião do planejamento participativo.

CONTATO

Método de comunicação e relacionamento que se realiza por meio de conversa formal ou informal, de forma planejada ou ocasional, em locais diversificados. Sua principal característica é que o público atendido pode ou não estar inserido no planejamento local de ATER da instituição.

Objetivo do Contato:
Estabelecer a comunicação com o público em geral, possibilitando a troca de informações, esclarecimentos e orientações diversificadas com relação a ATER.

Passos para preparação do contato:

1. Planejamento

O contato pode ser utilizado de modo eventual, em local indeterminado e/ou na própria unidade local, quando for necessário realizar qualquer atendimento previamente programado.

2. Realização

Durante o contato, o extensionista deve dispensar atenção devida ao beneficiário, demonstrando interesse e segurança à natureza do atendimento, fortalecendo a qualidade do relacionamento, do diálogo e da confiabilidade.

CURSO

É um método que emprega um conjunto de atividades técnicas e práticas, com programação específica, objetivando capacitar um grupo de pessoas com interesses comuns. Envolve técnicas de trabalho em grupo, recursos audiovisuais, exposições, demonstrações, desenvolvimento de habilidades, trabalhos práticos, dentre outras.

Passos para preparação do curso:

1. Planejamento

É a fase de preparação do curso. Nela são analisados os aspectos de viabilidade de execução do curso, considerando:

■ **Época**

A informação técnica só é eficiente quando chega ao público beneficiário no momento oportuno, portanto a adequação da mensagem à época é fundamental para uma boa aprendizagem, pois facilita o desenvolvimento da habilidade motora dos participantes, visto que terão oportunidade de realizar as tarefas específicas do momento.

■ **Público**

É fundamental na programação de um curso que o público seja homogêneo em relação à escala de aprendizagem e interesse na atividade selecionada, a fim de que todos possam estar motivados com o tema.

■ **Definição de objetivos**

Estabelecer com clareza os objetivos do curso em função dos beneficiários, com vistas a determinar o conteúdo a ser ministrado, o local de realização, a sua duração, os instrutores, os equipamentos e materiais a serem utilizados e a necessidade de recursos financeiros.

2. Organização

É a fase de organização efetiva do curso, envolvendo:

■ **Conteúdo/assunto**

Deve ser elaborado de acordo com as necessidades do público beneficiário, do conhecimento da realidade do município e apresentar soluções para os problemas detectados.

■ **Local**

Deve ser o mais central possível, de preferência em nível de comunidade e que possibilite o deslocamento dos participantes, o desenvolvimento de práticas e o uso de recursos audiovisuais.

■ **Duração**

Deve ser em função da programação elaborada, considerando o tempo necessário para as informações teóricas, para as demonstrações práticas, para as repetições feitas pelos treinandos, para a recepção e encerramento do curso.

■ Instrutores

Devem ser profissionais que dominem perfeitamente o assunto a ser tratado e que tenham habilidades suficientes para evitar, durante o curso, discussões e contradições.

■ Equipamentos e materiais

Providenciar equipamentos e materiais em quantidade suficiente para a utilização do público beneficiário.

■ Recursos financeiros

Discriminar, de maneira clara e objetiva, os recursos financeiros necessários para as diversas atividades/etapas do curso.

3. Coordenação

É a fase de realização do curso.

O sucesso do curso depende basicamente do coordenador, que deve tomar as seguintes providências:

- Relacionadas com os participantes – recepção, instalação, assessoramento e acompanhamento.
- Relacionadas com os instrutores – apresentação, assessoramento e troca de informações sobre o curso.
- Relacionadas com o programa – cumprimento do programa, ajustes necessários, acompanhamento e avaliação constante.
- Relacionadas com o material didático/pedagógico – plano de curso, conteúdo programático, folha de presença, relatório, folders, apostilas, cartilhas.
- Relacionadas com o material audiovisual – disponibilizar material audiovisual necessário e possível: quadro de giz, quadro branco, apagador, suporte, retroprojeter, datashow...
- Relacionadas com equipamentos e materiais – disponibilizar equipamentos e materiais necessários e em quantidade para as demonstrações práticas durante o curso.
- Relacionadas a administração – harmonizar todas as atividades a serem executadas durante o curso, envolver autoridades na abertura e encerramento, providenciar certificados e fazer os devidos agradecimentos.

4. Avaliação

Implementar um processo de avaliação que possibilite aferir qualidade e utilidade da capacitação como instrumento básico para a melhoria das diversas atividades produtivas dos agricultores familiares e produtores. Esta avaliação deve ser realizada em dois momentos:

Durante a realização do curso

Fazer diariamente avaliação junto aos participantes treinados, visando verificar o desempenho do curso em relação ao conteúdo/assunto (se foi entendido e se atendeu às necessidades e expectativas, particularmente, quanto ao ensino/aprendizagem de habilidades específicas); dos instrutores (quanto à clareza, comunicação e métodos/ técnicas utilizados); dos recursos didáticos (se suficientes e adequados) e de outros aspectos que a critério dos participantes possam estar influenciando significativamente o referido desempenho.

Após a realização do curso

Fazer uma avaliação geral imediatamente após o encerramento do curso, referente aos aspectos citados, que propiciará o aprimoramento de futuros eventos semelhantes; aproximadamente seis meses após a realização da capacitação, verificar junto aos beneficiários: nível de assimilação dos conhecimentos ministrados, nível de utilização dos conhecimentos adquiridos e adequação do conteúdo da capacitação às reais necessidades do trabalho desenvolvido.

Todo curso deve conter pelo menos os seguintes itens:

- Número de participantes;
- Carga horária;
- Período de realização;
- Local de realização;
- Plano de curso;
- Conteúdo programático;
- Instrutores e colaboradores;
- Relatório;
- Folha de presença;
- Previsão de recursos: Diárias, material de consumo, passagens, outros serviços de terceiros - pessoa física, outros serviços de terceiros - pessoa jurídica, valor total.

Sugestão para elaboração de plano de curso

Unidade local:

Nhamundá.

Local:

Comunidade São Thomé,
Mocambo do Arari, Nhamundá.

Instrutor (A):

Vilson de Souza Rocha.

Curso:

Introdução ao Manejo Florestal.

Período:

20 a 24/05/13.

Objetivos do curso:

- Adquirir conhecimento referente a importância do Manejo Florestal em Pequena Escala e seu benefício para sustentabilidade ambiental;
- Apresentar aos interessados os procedimentos simplificados de elaboração do PMFSPE.

Clientela:

- Extrativistas tradicionais de madeira, serradores, extratores de madeira.

Metodologia:

- Aula dialogada;
- Trabalho em grupo;
- Experimentação;
- Ação-reflexão-ação.

Recursos didáticos:

- Apostila;
- Demonstração de métodos.

Materiais, equipamentos e insumos:

- Flip Chart ou cavalete;
- Projetor multimídia;
- Computador;
- Pincéis;
- EPI (capacete, protetor auricular e colete);
- GPS;
- Alumínio;
- Martelo;
- Punção;
- Trena de 10 m;
- Trena de 50m;
- Ficha de Campo;
- Bússola.

Resultado esperado:

- Extratores motivados a aderirem a atividade do Manejo Florestal passando a ser Manejadores de Floresta, conscientes das fases e seus custos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CURSO DE INTRODUÇÃO AO MANEJO FLORESTAL

DATA	HORÁRIO	ASSUNTO
20/5	08:00 às 09:00h	Recepção dos participantes
	09:00 às 10:00h	Histórico do Manejo Florestal no Estado do Amazonas
	10:00 às 10:30h	INTERVALO
	10:30 às 12:00h	Manejo florestal – Conceitos, objetivos e princípios; marco legal (instrução normativa); Plano de Manejo Florestal Sustentável em Pequena Escala (PMFSPE)
	12:00 às 14:00h	ALMOÇO
	14:00 às 16:00h	Continuidade Manejo florestal – Conceitos, objetivos e princípios; marco legal (instrução normativa); Plano de Manejo Florestal Sustentável em Pequena Escala (PMFSPE) - continuação
	16:00 às 16:30h	INTERVALO
	16:30 às 18:00h	Procedimentos técnicos para elaboração de PMFSPE
21/5	08:00 às 10:00h	Cálculo do volume Máximo para corte passível de autorização
	10:00 às 10:30h	INTERVALO
	10:30 às 12:00h	Numeração das árvores Procedimentos técnicos para elaboração de PMFSPE
	12:00 às 14:00h	ALMOÇO
	14:00 às 16:00h	Cálculo do volume máximo para corte passível de autorização
	16:00 às 16:30h	INTERVALO
	16:30 às 18:00h	Localização das árvores - orientações técnicas
22/5	08:00 às 10:00h	Seleção de árvores para corte; seleção das árvores remanescentes
	10:00 às 10:30h	INTERVALO
	10:30 às 12:00h	Corte de cipós
	12:00 às 14:00h	ALMOÇO
	14:00 às 16:00h	Processamento dos dados coletados em campo
	16:00 às 16:30h	INTERVALO
	16:30 às 18:00h	Cadastro Ambiental Rural - CAR
23/5	08:00 às 10:00h	Elaboração do Plano de Manejo Florestal - PMFS, conforme Termo de Referência
	10:00 às 10:30h	INTERVALO
	10:30 às 12:00h	Elaboração do Plano Operacional de Exploração - POE
	12:00 às 14:00h	ALMOÇO
	14:00 às 16:00h	Cadastro Técnico Federal – CTF
	16:00 às 16:30h	INTERVALO
	16:30 às 18:00h	Documento de Origem Florestal - DOF
24/5	08:00 às 12:00h	Prática de campo
	12:00 às 14:00h	ALMOÇO
	14:00 às 16:00h	Prática de campo
	16:30 às 18:00h	ENCERRAMENTO

METODOLOGIA	LOCAL	RECURSOS NECESSÁRIOS	REPONSÁVEL
Contato	Sala de aula	-	Coordenação
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila; Datashow	Instrutor
-	-	-	-
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila; Datashow	Instrutor
-	-	-	-
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila; Datashow	Instrutor
-	-	-	-
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila;Datashow	Instrutor
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila;Datashow	Instrutor
Aula Expositiva	Sala de aula		Instrutor
-	-	-	-
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila;Datashow	Instrutor
-	-	-	-
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila;Datashow	Instrutor
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila;Datashow	Instrutor
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila;Datashow	Instrutor
-	-	-	-
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila;Datashow	Instrutor
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila;Datashow	Instrutor
-	-	-	-
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila;Datashow	Instrutor
Aula Expositiva	Sala de aula	Apostila;Datashow	Instrutor
Aula Prática/D.Métodos	campo	EPI, Punção, Bússola, GPS, Trena 10m e 50m, Ficha de Campo	-
-	-	-	-
Aula Prática/D.Métodos	Campo	EPI, Punção, Bússola, GPS, Trena 10m e 50m, Ficha de Campo	Instrutor
-	Campo	-	Coordenação

RELATÓRIO DE CURSO

NOME DO CURSO:

LOCAL:

PERÍODO:

CARGA HORÁRIA:

ORGÃO RESPONSÁVEL:

ENTIDADES ENVOLVIDAS:

Nº DE INSCRIÇÕES:

Nº DE CONCLUÍDENTES:

DESPESAS REALIZADAS (especificação/valor):

TOTAL

SÍNTESE DO CONTEÚDO MINISTRADO:

OUTRAS INFORMAÇÕES / OBSERVAÇÕES:

OBS: Se os espaços forem insuficientes, anexar outra(as) folha(s).

Local e Data

Coordenador

DIA DE CAMPO – DC

Método que permite uma abordagem simultânea dos aspectos teóricos e práticos que envolvem o tema escolhido. É comumente realizado em uma propriedade rural onde algumas práticas ou tecnologias já estejam sendo implementadas, possibilitando aos participantes a sua observação, discussão e análise das questões tecnológicas, econômicas, sociais e ambientais que envolvem a implementação das práticas observadas.

É importante envolver os agricultores na preparação e prática no dia de campo

Objetivo do Dia de Campo:

Promover maior integração entre agricultores de várias comunidades e municípios, através da troca de experiências, oportunizando a realização de comparações, divulgação de práticas e tecnologias e eliminação de dúvidas relacionadas a determinados temas.

Passos para preparação do Dia de Campo

1. Planejamento

- Todas as etapas que envolvem o planejamento, e posteriormente a execução, devem ser realizadas com a participação dos agricultores, devendo ser envolvidos nas decisões quanto ao tema, época de realização, conteúdos técnicos a serem priorizados, definição dos apresentadores de cada estação, local do evento e divulgação entre o público selecionado;
- Eleger uma comissão organizadora do evento, composta por agricultores, extensionistas e colaboradores, a qual deverá elaborar um plano de ação visando organizar melhor o trabalho e definir os papéis de seus membros. Sugere-se adiante, matriz de planejamento para compor de

maneira cronológica, clara e objetiva, as atividades que serão desenvolvidas, observando-se as ações preparatórias de execução e acertos finais. O plano deverá conter as responsabilidades dos envolvidos e prazos, definidos em reunião, junto com o grupo de agricultores.

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

O que fazer	Com quem	Quando	Responsável	Observação

- Realizar, com antecedência, a estimativa do número provável de participantes, a fim de se compatibilizarem as providências necessárias;
- Escolher um local de fácil acesso e que permita uma boa visualização das práticas aplicadas;
- Definir com a comissão organizadora as práticas e tecnologias a serem apresentadas no DC, as quais devem ser compatíveis com as condições socioeconômicas dos agricultores e ambientalmente sustentáveis;
- Providenciar os convites, priorizando os agricultores envolvidos diretamente com o tema do evento e integrando, também, outros atores sociais que tenham identidade com o meio rural e que participam de algum modo na formulação de políticas públicas;
- Definir os responsáveis pelas apresentações dos temas nas respectivas estações;
- Providenciar refeições, água, etc.;
- Elegger pessoas para a recepção dos participantes e guias para conduzir os grupos até a estação inicial e orientar o percurso seguinte.

Considerações importantes na organização das estações:

- As estações devem ser organizadas e instaladas numa sequência lógica, abordando os principais aspectos ou etapas do tema proposto;
- Em geral são programadas de 3 a 5 estações, dispostas a uma distância em que uma estação não interfira na outra;
- A primeira estação pode ser estabelecida para dar as boas-vindas aos participantes, algumas orientações e, ainda, uma visão geral das estações, assim como das tecnologias e práticas a serem discutidas e observadas na propriedade visitada;

- Em cada estação o facilitador (agricultor, extensionista ou técnico de outra instituição) faz uma apresentação dialogada sobre o assunto. A apresentação pode ser enriquecida com a demonstração prática, depoimentos e experiências de agricultores, e uso de recursos audiovisuais.

2. Realização

- Chegar com antecedência ao local de realização do DC, a fim de se tomarem todas as providências necessárias;
- Encaminhar os participantes ao local de inscrição para que recebam o crachá, material para anotações e orientações. Nesse local são formados os subgrupos que irão percorrer as estações;
- Confeccionar o crachá dos participantes registrando o nome e local de procedência, assim como a identificação do subgrupo que irá percorrer as estações. O uso do crachá facilita a identificação e o relacionamento entre os participantes;
- Apresentar os participantes ao guia (agricultor ou extensionista) que será responsável pelo subgrupo. O guia explica, em poucas palavras, como o grupo deverá se conduzir dali em diante;

Orientações para a formação do subgrupo:

- Sugere-se que cada subgrupo tenha de 12 a 20 pessoas conforme o número de estações e o número de participantes presentes. Assim que o primeiro subgrupo passa da primeira para a segunda estação, o segundo subgrupo é encaminhado pelo seu guia para a primeira, e assim por diante;
- Cada subgrupo percorre as estações na companhia do guia, que apresenta o responsável pela apresentação do assunto de cada estação. O responsável, que exerce o papel de facilitador, dá as explicações sobre o assunto durante 20 a 30 minutos. Recomenda-se deixar os minutos finais para tirar dúvidas. Após o término da apresentação, o subgrupo é conduzido até a estação seguinte, e, assim sucessivamente. Desta forma, o facilitador de cada estação faz tantas apresentações quanto for o número de subgrupos;
- O tempo de permanência nas estações deve obedecer ao programado para evitar demoras ou “atropelos”. O tempo total do percurso de um subgrupo pelas estações não deve exceder duas horas.

- Aguardar a finalização da visita de todos os subgrupos às estações para que todos os participantes do DC se juntem numa última estação, a qual é reservada para um amplo debate com todos os participantes dos subgrupos e os facilitadores ficam à disposição para os questionamentos e apresentação de dúvidas que ainda persistem entre os participantes. É, também, o momento para se destacar as vantagens desta ou daquela tecnologia ou prática. Nessa estação são lembradas, de forma resumida, as informações prestadas nas estações anteriores, tendo os agricultores a oportunidade de avaliar e concluir sobre o novo saber que acabaram de adquirir;
- A última estação é, também, o momento de provocar o grupo a refletir sobre a importância da agricultura familiar no município, território e país, nos aspectos econômicos, social, político e na conservação ambiental;
- Finalizar o evento com uma confraternização dos participantes, que pode ser enriquecida com algum evento cultural, seguido de um lanche ou refeição.

Após a realização do DC, os extensionistas, demais facilitadores e a comissão organizadora se reúnem para uma avaliação. O objetivo é analisar os pontos positivos e negativos, avaliando-os e tendo-os como referência para aperfeiçoar o próximo, como, também, fazer uma agenda de compromissos tendo em vista os objetivos e resultados do evento.

O DC deve ser realizado sem a preocupação de atingir um número muito grande de participantes. Recomenda-se como referência um número que pode variar de 50 a 100 pessoas.

EXCURSÃO

Consiste em uma visita planejada de um grupo de pessoas a um determinado local - comunidade, município, região, estado – com a finalidade de conhecer outros grupos com experiências bem sucedidas, em diferentes fases de implementação.

Objetivo da Excursão
Promover o intercâmbio de experiências, conhecimentos e informações entre os grupos de agricultores familiares, gestores e atores sociais que tenham afinidade com o tema.

Passos para preparação da excursão:

1. Planejamento

- Identificar experiências convergentes com a necessidade do grupo;
- Realizar um primeiro contato com o grupo a ser visitado, para certificar-se do andamento da experiência e a oportunidade de realização da excursão;
- Providenciar os materiais necessários;
- Apresentar ao grupo interessado em realizar a excursão as experiências identificadas, as condições atuais de visitação;
- Avaliar e definir com o grupo a experiência a ser conhecida;
- Negociar com o grupo anfitrião a data e as providências necessárias para a realização da excursão;
- Discutir com os participantes da excursão o objetivo e os procedimentos necessários para a sua realização;
- Negociar com o grupo dia, horários (saída e retorno), despesas necessárias (alimentação, deslocamento, hospedagem), alternativas de deslocamento, etc.;
- Elaborar a programação da excursão com o grupo, ressaltando os pontos mais importantes e que merecem ser priorizados durante a sua realização;
- Estimular a participação de pessoas que constituam um grupo representativo da comunidade, do grupo de interesse ou do CMDRS-Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

2. Realização

- Durante a excursão, os participantes devem assumir o compromisso de realizar uma observação bastante detalhada sobre o tema proposto e,

posteriormente, socializar essas informações com os demais componentes do grupo e da comunidade que não participaram da excursão;

- Estimular o grupo a adotar uma postura receptiva para “conhecer” a experiência, explorando todos os seus detalhes: ver, ouvir, perguntar e conhecer o que o grupo anfitrião deseja mostrar ou explicar;
- Fazer registros escritos das observações feitas durante a excursão;
- Após a excursão, analisar com os participantes os resultados obtidos em função dos objetivos definidos anteriormente.

INTERCÂMBIO

Método que enfatiza a troca de experiências, conhecimentos e técnicas, de forma participativa e coletiva, sendo o assunto temático de interesse das partes envolvidas.

Objetivo do intercâmbio:
Aperfeiçoar, socializar conhecimentos e experiências.

Preparação do intercâmbio:

Na preparação do intercâmbio, os organizadores devem orientar sobre os assuntos que interessam ao grupo e que deverão ser abordados; selecionar as propriedades; levantar custos e material necessário; acompanhar e avaliar com todos os envolvidos; informar sobre deslocamento, refeições e outras questões pertinentes; estimular o grupo a fazer perguntas, trocar ideias e esclarecer as dúvidas.

Tempo e número de participantes:

De acordo com a natureza do intercâmbio, realiza-se entre 1 a 3 dias. O número de participantes varia em função do objetivo e do local do intercâmbio, porém sugere-se que não ultrapasse 40 participantes.

OFICINA

Oficina é um lugar onde se conserta coisas, objetos, processos. Grupos de pessoas que se dispõem a tratar de questões de interesse comum, discutem problemas e potencialidades, trocam experiências e propõem alternativas de soluções, ajustes, reparos, condizentes com a realidade e com o contexto histórico-social do grupo.

Objetivo da oficina:

Promover o aprofundamento de conceitos básicos e questões que constituem a referência para ações, programas, projetos e atividades em desenvolvimento ou em fase de planejamento. Tem como propósito maior chegar ao consenso de opiniões e dar encaminhamento às ações necessárias definidas pelo grupo.

Passos para preparação da oficina:

1. Planejamento

- Definir com a comunidade, com antecedência, os objetivos, a agenda, os temas, o período, a apresentação de experiências, quando for o caso;
- Definir com o grupo o horário e o local da oficina, pernoites, refeições, etc;
- Garantir a representatividade de gênero, geração e níveis diferenciados de experiências entre os participantes;
- Definir materiais e recursos didáticos necessários de acordo com a infraestrutura e o espaço físico do local.

2. Realização

- Esclarecer aos participantes o objetivo da oficina, explicando a metodologia a ser adotada durante a sua realização;
- Definir com o grupo os resultados esperados e o acordo de convivência;

- Eleger uma equipe de colaboradores para cada dia;
- Utilizar técnicas ou recursos didáticos que facilitam aos participantes realizar a problematização e elaborar conclusões refletidas sobre os temas tratados;
- Enriquecer o diálogo e a problematização com a associação de ideias, buscando sempre a relação dos problemas entre si;
- Buscar o entendimento dos participantes sobre as causas e as consequências dos problemas, evidenciando os porquês e buscando a raiz dos problemas;
- Envolver todo grupo no debate, estimulando a manifestação de opiniões e confrontando as ideias de um e de outro. A ideia do confronto é a de ajudar na reflexão coletiva, mostrando que os problemas identificados são comuns à maioria dos participantes e se encontram nos diversos campos – econômico, social, político, cultural, ambiental...
- Estabelecer no grupo um ambiente de descontração para que as pessoas sintam-se à vontade para se manifestarem;
- Formular questões/perguntas abertas que estimulem a reflexão e evitar perguntas indutivas;
- Finalizar a oficina com a elaboração de uma agenda de compromissos firmados pelos participantes e uma avaliação sobre o evento, confrontando os objetivos inicialmente definidos e os resultados alcançados.

REUNIÃO

É um método de trabalho planejado, coordenado por uma pessoa, junto a determinado público que possui interesses e objetivos comuns, com vistas a solucionar os seus problemas através da troca de ideias e conhecimentos.

Quando fazer uma reunião?

- Quiser obter uma resposta rápida de várias pessoas sobre um determinado assunto;
- Existem problemas e/ou questões a serem esclarecidas ou compartilhadas com os demais participantes;

- Para envolver o grupo na tomada de decisão, reconciliação de situações conflitivas ou na busca de consenso;
- Quiser trocar informações e experiências com o grupo;
- Para analisar, avaliar e resolver problemas que envolvam pessoas de outras áreas ou empresas.

Quando não fazer uma reunião?

- Outra forma de comunicação se mostrar mais rápida ou adequada, como telefone, carta, memorando ou papo informal;
- O grupo não se preparou adequadamente para a reunião, por falta de tempo, atraso na comunicação, escassez de dados;
- Não estarão presentes pessoas que realmente tomarão decisões sobre os assuntos discutidos;
- As decisões já foram tomadas e o grupo não sabe disso.

Passos para preparação da reunião

1. Planejamento

Preparação da reunião

- Estabelecer objetivos – uma boa reunião é aquela que atinge os objetivos dentro do prazo proposto;
- Selecionar os tópicos – todo tópico incluído na agenda deve contribuir para que os objetivos traçados sejam atingidos;
- É importante que todos recebam com antecedência o comunicado da reunião com a pauta;
- Escolher os participantes – só devem comparecer aqueles que têm uma contribuição efetiva nos debates de alternativas e adoção de decisões;
- Planejar e divulgar a agenda – a agenda da reunião deve ser preparada pelo seu coordenador e distribuída aos participantes com antecipação, para que eles se preparem a contento. O prazo de 48 horas de antecedência é o mínimo recomendável, mas em reuniões de emergência isto nem sempre é possível. Deve informar a data, local, horário e tópicos da reunião, do mais importante para o menos importante.

2. Realização

Condução da reunião

A condução de uma reunião, normalmente, é feita pelo seu coordenador. A ele compete exercer as seguintes funções:

- A administração do tempo – inicia e encerra a reunião na hora marcada, lembra aos participantes os horários de início e fim, lembra quanto tempo cada um tem para fazer uso da palavra quando a mesma lhe cabe e alerta nos casos de não cumprimento dessa norma, controla os tempos parciais para cada assunto, mantendo o grupo avisado acerca do uso desses tempos;
- Poder de análise – analisa fatos, situações ou problemas com rapidez e correção;
- Imparcialidade – mantém uma posição neutra em situações de polarização de ideias;
- Firmeza e delicadeza – mantém a imparcialidade com firmeza, porém sem criar situações incontornáveis e posições irreconciliáveis;
- Estímulo à discussão – promove e estimula a discussão, solicitando e fornecendo fatos, informações, convicções e opiniões;
- Manutenção de rumo – evita que o debate se dirija para o campo pessoal, mantendo com seu entusiasmo e experiência a reunião focalizada nos problemas e para os objetivos traçados;
- Encorajamento à tomada de decisão – resume conclusões já alcançadas e confere com o grupo decisões a serem tomadas em face dessas conclusões;
- Avaliação de resultados – mede resultados obtidos, progressos alcançados e oferece projeções para o futuro com base nesses resultados;
- Avaliação – reporta progressos obtidos, estimula o prosseguimento do trabalho até seu final, e apresenta os resultados como sendo obtidos através das contribuições de cada um do grupo.

Desenvolvimento da reunião

- Degelo ou abertura – onde é estabelecido o clima para início real da reunião e onde são definidas as “regras do jogo”, tais como sequência de participação, duração e intervalo;

- Acúmulo – etapa onde se identifica o problema, suas causas e alternativas decisórias possíveis. Esta é uma fase em que se trocam e acumulam informações;
- Deliberação – inicia-se então a avaliação das alternativas e caminha-se para a solução;
- Acomodação – adotada uma deliberação, é importante que cada participante opine sobre a mesma, tentando obter consenso do grupo;
- Decisão – obtida uma decisão, defini-se o que, quem e quando. A decisão pode ser por aclamação, consenso, negociação ou votação.

3. Ação Final

Após a reunião, elaborar e divulgar a ata e fazer a avaliação.

ATA – confecção e divulgação

Atas são apenas registros. Podem ser úteis ou não. Nos casos em que é necessário registrar decisões ou posições para posterior acompanhamento, um sumário com referências simples e objetivas é bastante interessante, por exemplo: em alguns casos sugere-se que se integre um quadro com os itens: O que fazer? Quando fazer? Quem faz? A ata sugerida não é somente mais um documento formal a circular, mas deve preencher dois objetivos básicos:

- Servir como memória escrita do ocorrido e das decisões tomadas na reunião;
- Servir como instrumento de acompanhamento e cobrança daquelas decisões.

Portanto, uma ATA deve conter:

- Assunto – conforme agenda de convocação;
- Debates/conclusão –resumo do que se debateu e o que ficou adotado como decisão em relação ao assunto;
- Responsável – quem será cobrado para que a decisão adotada seja cumprida;
- Prazo – tempo dado ao responsável para implantar a decisão;
- Data da próxima reunião.

Tal documento deve ser escrito sem parágrafos, imediatamente preparado e distribuído aos participantes até 24 h após terminada a reunião.

A avaliação da reunião deve ser conduzida pelo coordenador e deve ser vista como uma oportunidade de detecção e avaliação de possíveis falhas a serem corrigidas no futuro em benefício do convívio em grupo dos participantes, principalmente de reuniões periódicas.

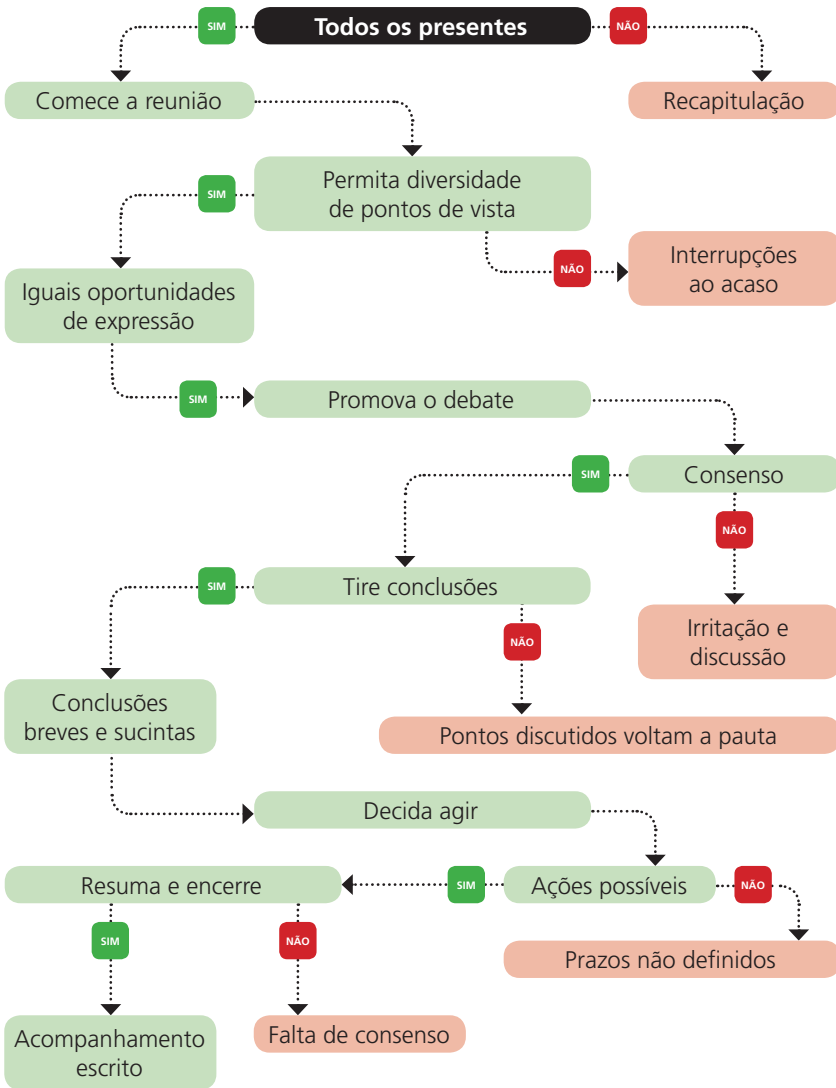
Exemplo de uma ata:

Ata da reunião ocorrida entre os membros da Gerência de Capacitação e Metodologia de ATER – GECAM e os participantes do curso pré-serviço/ Pacto Federativo.

Aos dez dias do mês de setembro de dois mil e doze, às quinze horas, reuniram-se o gerente da GECAM, Antônio Claret Magalhães Ferreira, a Secretária da GECAM, Júlia Santos de Seixas e os participantes do Curso de Formação Inicial de Extensionistas – Pré-serviço, convênio MDA/IDAM nº. 720332/09 (Pacto Federativo), para tratar dos seguintes assuntos: fazer o acordo de convivência durante o curso; escolher as equipes de apoio e distribuir as funções de cada uma para o bom andamento das atividades programadas. O gerente da GECAM abriu a reunião dizendo que é imprescindível fazer um acordo de convivência num curso de 160 h/a, com 40 participantes. Este acordo de convivência, que estabelece o que os participantes devem fazer e o que não devem fazer durante o curso possibilita a boa convivência e a harmonia dos participantes. Acrescentou, também, que formar equipes de trabalho, competindo entre si, no sentido positivo, com funções específicas, possibilita e permite criar mecanismos de motivação e conseqüentemente de participação. Havendo distribuição de tarefas, todos tornam-se sujeitos e são responsáveis por tudo o que ocorre durante os dias em que o curso está sendo realizado. Após fazer estas considerações, o gerente facultou a palavra aos participantes, porém ninguém quis se manifestar. A seguir, iniciou-se as discussões para constituição de três grupos que permanecerão durante todo o curso. Cada grupo elegerá um coordenador e um relator. Foi adotada a seguinte metodologia para constituição dos grupos: as tarjetas fixadas no painel com os nomes dos participantes foram retiradas por cada um e de acordo com a sua escolha foram fixadas abaixo do grupo 1,2 ou 3, tendo cada grupo em média 12 pessoas, sendo um coordenador e um relator democraticamente escolhidos. Ficaram assim constituídos os grupos: G1 – coordenador Risonei, relator Rigoney, demais participantes Jessé, Deilce, Elisângela, Francilene, Renildo, Fagner, Fran, Valdir, Luis Euclides e Anderson. G2 – coordenadora

Genícia, relator Warlen Ariel, demais participantes Ana Clícia, Antônio Carlos, Júnior, Jaime, Hércio, Reinaldo, Gilciane, Helison, Adolfo e João. G3 – coordenador João Trindade, relatora Danuzia, demais participantes Andréa, Jeam, Denis, Marcílio, Tiago, Luzivan, Eliandro. Ângelo, Valdécio, e Manoel. Após formados os grupos, cada um escolheu as equipes de apoio que são: equipe responsável pela organização do curso (horário, alimentação, hospedagem, convivência...), equipe de recreação (promoção de ações e atividades de lazer, descontração), equipe de dinâmica (iniciar o dia com alguma ação ou atividade motivadora, reflexiva, dando uma mensagem) e equipe de avaliação (avaliar a cada dia o andamento do curso). O G1 ficou responsável pela primeira semana, o G2 pela segunda e o G3 pela terceira. A quarta semana, sendo o curso muito prático e com trabalhos de grupo não terá atividades das equipes de apoio. Na primeira semana do curso ficaram assim constituídas as equipes de apoio do G1 – equipe de organização: Francilene, Remildo e Anderson; equipe de recreação: Deilce, Elisângela e Frank; equipe de dinâmica: Luiz Euclides, Rosinei e Fagner e equipe de avaliação: Rigoney, Valdir e Jessé. Na segunda semana do curso ficaram assim constituídas as equipes de apoio do G2 – equipe de organização: Helison, Adolfo e João; equipe de recreação: Jaime, Hércio e Ana Clícia, equipe de dinâmica: Gilciane, Antônio Carlos e Genícia e equipe de avaliação: Reinaldo, Warlen Ariel e Júnior. Na terceira semana do curso ficaram assim constituídas as equipes de apoio do G3 – equipe de organização: Tiago, Valdécio e Luzivan, equipe de recreação: Manoel, Marcílio e Ângelo, equipe de dinâmica: Danuzia, Eliandro e Denis e equipe de avaliação: Joel Trindade, Andréa e Jeam. E por estarem assim ajustados e acertados e nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião, cuja ATA vai assinada pelo gerente e a secretária da GECAM e demais participantes do curso.

Fluxograma de uma reunião



SEMINÁRIO

Método de socialização e aperfeiçoamento de saberes, planejado com exposição oral, coordenado por pessoas com conhecimento sobre o assunto, desenvolvido por meio de apresentações de sessões de estudos e uso de técnicas auxiliares específicas.

Objetivos do Seminário:

- Identificar problemas, explorar e discutir aspectos relevantes, apresentar informações, buscar soluções ou alternativas relativas ao tema em debate;
- Sensibilizar os participantes para o conhecimento, o trabalho em grupo e para a reflexão dos processos que envolvem o tema em questão.

Passos para a preparação do Seminário:

1. Planejamento

Identificar o problema ou tema a ser aprofundado, compor equipes ou comissões para elaborar a agenda e cronograma de execução; definir o objetivo do debate acerca do tema; organizar a programação e a estrutura do seminário; selecionar expositores e convidados; organizar o espaço para sua realização de acordo com a expectativa do número de participantes; organizar recursos materiais necessários e programar momentos para debates e esclarecimento de questões e/ou assuntos apresentados.

2. Realização

- Sessões plenárias – momento em que os expositores fornecem informações a fim de possibilitar a reflexão e discussão pelos participantes do tema/assunto exposto;
- Trabalho de grupo – em pequenos grupos são aprofundadas as reflexões e discussões referentes à temática central e construções de propostas;

- Plenária final – Nesta fase são apresentadas pelos grupos as suas conclusões, sendo discutidas e validadas as proposições de consenso dos participantes;
- Duração e número de participantes sugeridos – de 01 a 03 dias, dependendo do seu objetivo, com no mínimo 50 participantes.

UNIDADE DEMONSTRATIVA – UD

Método para demonstração de uma técnica ou conjunto de técnicas já comprovadas cientificamente para a região. A UD deve ser instalada numa propriedade de um agricultor ou de um grupo de agricultores que utilizará o mesmo processo de produção já testado. A propriedade passa a ser caracterizada como unidade de referência para àquelas práticas ou sistema produtivo, servindo como fonte estimuladora para aprendizagens diferenciadas e adoção das práticas ou do sistema pelos demais agricultores familiares.

Objetivo da Unidade Demonstrativa:
Apresentar um exemplo vivo mediante a demonstração de técnicas e/ou práticas de comprovada eficiência e eficácia na geração de resultados positivos em gestão de produção.

Passos para a preparação da Unidade Demonstrativa:

1. Planejamento

Atualmente, no processo de organização de UD, o planejamento participativo é fundamental para o seu êxito. A comunidade/agricultores deve ser envolvida em todo o processo, desde a temática central/atividade a demonstrar até a escolha da área e do agricultor demonstrador.

No planejamento é preciso levar em consideração – tema, objetivo, localidade, tamanho da área, descrição da metodologia a ser adotada e métodos, registro fotográfico, preenchimento de fichas de compilação de dados, elaboração de relatórios sistemáticos e contínuos e avaliação permanente.

2. Realização

Todo o processo, da seleção do agricultor e da propriedade até a avaliação final, deve ser acompanhado continuamente e de forma sistemática, por todos os envolvidos. A sistematização dos resultados é fundamental como instrumento de comprovação e validação do que foi executado/demonstrado, devendo no final ser publicado e divulgado.

VISITA

É um método realizado na Unidade de Produção Familiar – UPF ou na propriedade do produtor, que envolve ação planejada do técnico extensionista, de preferência com calendário fixo – quinzenal, mensal, bimestral e trimestral - visando a troca de informações ou recomendações ao beneficiário.

Para que fazer uma visita?

- Conhecer o beneficiário, seu meio, sua economia, suas necessidades;
- Conhecer as comunidades e suas lideranças;
- Introduzir, reforçar ou melhorar novas técnicas ou práticas;
- Obter informações e cooperação do beneficiário dos serviços de ATER;
- Preparar para a participação do público beneficiário em outros eventos/métodos.

Formas de visita:

- Visita técnica – é aquela em que o beneficiário é visitado com o objetivo de receber orientação técnica sobre determinado assunto;
- Visita prática – é aquela em que o extensionista exerce influência junto a uma pessoa, na presença ou não de outras, para transmissão, complementação de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades, ensinando a fazer, fazendo;
- Visita de envolvimento e dinamização – é aquela em que o extensionista procura estimular a participação de pessoas no desenvolvimento de determinado programa, bem como conhecer a realidade que afeta a sua atuação.

Passos para preparação da Visita:

1. Planejamento

A visita deve ser planejada com antecedência. Levar em consideração sempre:

- A conveniência da utilização do método em relação aos demais;
- Determinar que objetivos se pretende alcançar;
- Possuir informações sobre a pessoa que se vai visitar;
- Relacionar e analisar o material necessário para o bom desenvolvimento da visita;
- Prever o tempo a ser destinado à visita.

2. Organização

- Determinar os objetivos que se quer alcançar, de acordo com a época de desenvolvimento da atividade;
- Traçar um roteiro das visitas que serão feitas no dia, dividindo o público por comunidade, estradas, ramais, evitando a concentração a determinadas pessoas;
- Verificar que recomendações foram dadas por ocasião da última visita, o que foi prometido ao visitado e os problemas apresentados por ele, em visitas anteriores;
- Relacionar e providenciar os materiais que serão necessários à visita;
- Demonstrar práticas que sejam de interesse do visitado, selecionando aquelas mais prioritárias;
- Prever o tempo para cada visita.

3. Realização

- Durante a visita o extensionista deve usar sua influência para estimular e não para dirigir o pensamento da pessoa visitada;
- Caso seja a primeira visita, o extensionista deve apresentar-se de maneira cordial e cuidadosa, indicando o objetivo da visita e a natureza do seu trabalho;
- A visita deve iniciar onde a pessoa encontra-se e o extensionista deve mostrar-se interessado pelo que ela está fazendo no momento, levando-a gradativamente para o objetivo da visita;
- Jamais esquecer o objetivo da visita;

- Procurar observar e conhecer os problemas que o visitado possui;
- Conhecendo os problemas, procurar discutir as soluções possíveis e prováveis consequências quanto aos custos e benefícios que poderão trazer;
- Após chegar a uma decisão procurar verificar que tipo de compromisso foi acertado com o visitado;
- Deixar bem claras as atitudes que deverão ser tomadas por ambos;
- Procurar não estender muito o tempo programado para a visita (em média 2 horas);
- Encerrada a visita, entregar ao visitado as recomendações prestadas.



Considerações Finais

Esta cartilha pretende orientar aqueles que em conjunto com os atores sociais, atuam sobre a realidade num processo permanente de construção e reconstrução de sua história, de seu projeto de vida, numa perspectiva mais humana e sustentável – pensar na geração de hoje, e se comprometer com a geração de amanhã.

Vale ressaltar que o que estamos propondo, não significa que ocorrerá o envolvimento de todos os atores no processo de planejamento. Antes de tudo, é fundamental, no processo, a forma como o extensionista, com sua postura, valores, crenças e atitudes, cria as condições para o diálogo, a participação, o comprometimento e o empoderamento de todos os envolvidos, isto pode ocorrer no cotidiano da práxis, desde a emissão de um receituário

Por fim, gostaríamos de dizer aos nossos extensionistas – o novo enfrentará sempre a descrença generalizada dos que pensam que nada adiante projetar enquanto não houver vontade política dos “de cima”. Por isso é preciso ter consciência de que o pensamento e a prática dos “de cima” não se modificará enquanto não existir pressão dos “de baixo”.

Por acreditarmos que é possível, convidamos a todos a buscar, incessantemente, novos paradigmas, novas formas de fazer extensão rural.

Glossário

Metodologia: Metodologia é o campo em que se estuda os melhores métodos praticados em determinada área para a produção do conhecimento, no nosso caso as ações de Assistência Técnica e Extensão Rural-ATER.

Método: é o caminho lógico a ser percorrido para se alcançar a aprendizagem. É o processo para se atingir um determinado fim ou se chegar ao conhecimento.

Técnica/Ferramenta: é o conjunto de procedimentos que se utiliza como meio para se chegar a um ou mais objetivos, o jeito ou habilidade especial de executar ou fazer algo; é o como fazer.

Método de Extensão Rural: é todo aquele adaptado às necessidades e atividades de assistência técnica e extensão rural. Neste caso, é denominado método ativo, onde o ensino é centrado na participação efetiva de quem aprende. A aprendizagem se realiza mediante a ação daquele que aprende. É, fundamentalmente, baseado na inter-relação educador/educando e destes entre si e de ambos com o contexto social e produtivo.

Quando se usa o termo metodologia participativa, trata-se de um conjunto de métodos com características semelhantes usados para atingir o mesmo objetivo, baseado no princípio fundamental da participação.

Referências Bibliográficas

FERREIRA, Antônio Claret Magalhães. Metodologia em Extensão Rural. Manaus: IDAM, 2005. 61p.

KUMMER, L. Metodologia participativa no meio rural: uma visão interdisciplinar. Conceitos, ferramentas e vivências. Salvador, BA: EBDA, GTZ. 2007.

RUAS, Elma Dias et al. Metodologia participativa de extensão rural para o desenvolvimento sustentável – MEXPAR. Belo Horizonte, março 2006. 134 p.

SUFRAMA. Plano executivo para reorganização e fortalecimento dos serviços de extensão rural da Amazônia. Manaus: ASBRAER, 2002. 21p.

VERDEJO, Miguel Exposito. Diagnóstico rural participativo: guia prático DRP/ por Miguel Exposito Verdejo, revisão e adequação de Decio Cotrim e Ladjane Ramos – Brasília: MDA/Secretaria da Agricultura familiar, 2010.

TAGORE, Márcia de Padua Bastos et al. Metodologias de ATER e pesquisa com enfoque participativo – EMATER-PA – Belém, 2012. 96p.

