



Secretaria de
Agricultura e
Reforma Agrária



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

DIRETORIA DE EXTENSÃO RURAL – DER
Departamento de Educação Profissional – DEED



PROCESSO DE FORMAÇÃO
Orientações para ações de Ater

Gilva Delli Vidal Vilaça
Maviael Fonsêca de Castro

RECIFE
2013



Secretaria de
Agricultura e
Reforma Agrária



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Governador

Eduardo Henrique Accioly Campos

Vice-governador

João Lyra Neto

SECRETARIA DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA

Secretário

Ranilson Brandão Ramos

INSTITUTO AGRONÔMICO DE PERNAMBUCO

Diretor Presidente

Júlio Zoé de Brito

Diretor de Extensão Rural

Genil Gomes da Silva

Diretor de Pesquisa e Desenvolvimento

Antônio Santana dos Santos Filho

Diretor de Infra-Estrutura Hídrica

José de Assis Ferreira

Superintendente de Administração e Finanças

Élcio Alves de Barros e Silva

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FORMAL - DEED

Gerente do DEED

Silvana Maria de Lemos

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL-DEED

PROCESSO DE FORMAÇÃO

Orientações para ações de Ater

Conforme a Lei de Ater de 2009 a Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER constitui o “serviço de educação não formal, de caráter continuado, no meio rural, que promove processos de gestão, produção, beneficiamento e comercialização das atividades e dos serviços agropecuários e não agropecuários, inclusive das atividades agroextrativistas, florestais e artesanais”. Assim as atividades de formação e capacitação de agricultoras e agricultores familiares constitui um dos pilares da Extensão Rural previstas nos convênios, contratos e editais recentes de chamadas públicas destinadas à prestação do serviço de Ater. É por esta razão que o IPA apresenta algumas recomendações e orientações gerais para que possamos garantir um serviço de qualidade ao homem e à mulher do campo, bem como atender satisfatoriamente às normas e exigências estabelecidas nos editais de Ater, tanto na sua execução como na avaliação e prestação de contas.

1. Formulários para acompanhamento e prestação de contas

Para possibilitar a plena execução das atividades propostas nas chamadas públicas com responsabilidade e transparência, faz-se necessário atenção no preenchimento dos formulários e planilhas de planejamento, execução, acompanhamento, controle e prestação de contas das ações.

A princípio destacamos que é importante enviar com antecedência a Ficha de Inscrição¹ e o Plano de Formação para que gerência possa programar o acompanhamento das ações, pois esses documentos são fundamentais para o planejamento das atividades do Departamento de Educação Profissional - DEED.

Lembramos também a importância de preencher as fichas em tempo hábil, não deixando acumular para não perder informações e dificultar o envio dos documentos.

¹ É obrigatória a apresentação do CPF do agricultor no ato da inscrição, sendo esse documento uma exigência administrativa do MDA.

Os formulários disponibilizados pelo DEED são os seguintes:

1. FICHA DE INSCRIÇÃO
2. PLANO DE FORMAÇÃO
3. FICHA DE FREQUÊNCIA
4. FICHA DE AVALIAÇÃO DO/A INSTRUTOR/A
(Realizada pelo Técnico/Extensionista)
5. FICHA DE AVALIAÇÃO (Realizada pelo agricultor/a)
6. FICHA DE AVALIAÇÃO (Realizada pelo técnico/a)
7. CERTIFICADO
8. AVALIAÇÃO DO EVENTO
(Realizada pelo Técnico(a) / Extensionista)
9. RELATÓRIO FINAL DE FORMAÇÃO

Em caso de dúvidas, entre em contato com o DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL-DEED pelos telefones 3184-7358 e 3184-7392.

2. Recomendações Básicas para a Ação

A orientação geral dos processos de educação e formação no campo via Extensão Rural prima pela participação como estratégia de libertação para a autonomia. A participação, portanto, é um pressuposto da própria aprendizagem. Como dizia Jean Piaget, “você só conhece realmente o que construiu autonomamente”.

Assim as pedagogias participativas fundamentam-se numa teoria do conhecimento. “Quanto mais ativamente uma pessoa participar da aquisição de um conhecimento, mais ela irá integrar e reter aquilo que aprender” (Lévy, 1999:40).

Como método mais abrangente, que pode incluir outros métodos e procedimentos de formação, a OFICINA tem sido um dos métodos mais indicados em processos de formação para atender satisfatoriamente os objetivos definidos nas ações de Ater publica. Por este motivo apresentaremos algumas recomendações básicas para a execução de uma oficina de Ater.

3. OFICINA

Orientações básicas gerais

É importante reconhecer que há diferentes estilos de aprendizagem e que todos são válidos e aceitáveis. A consideração mais importante é estar ciente de que as pessoas vêm o mundo de formas diferentes. Um único método de aprendizagem portanto, não permite que todos estejam à vontade ou que sejam produtivos nele. Assim, o papel do facilitador é valorizar a diversidade dos participantes e atender uma variedade de preferências de aprendizagem (visual, auditivo, tátil/sinestésico²).

O aprendiz pode escolher uma modalidade preferida ou um caminho sensorial de aprendizagem que pode ser visual, auditivo ou tátil/sinestésico. Embora possa ter a tendência de preferir uma dessas modalidades, a maioria dos indivíduos as integra e utiliza caminhos múltiplos de aprendizagem.

Os participantes precisam ter oportunidades de integrar novos conhecimentos às suas experiências pessoais. O facilitador tem o papel de proporcionar um ambiente de aprendizagem ativa e promover atividades contínuas, o que permitirá ao grupo absorver o conteúdo e processá-lo de maneira criativa. Atividades de aprendizagem e métodos participativos, tais como o diálogo reflexivo, sessões de prática de habilidades e tarefas realizadas em grupos pequenos ou em duplas, devem ser embutidas no formato e na condução da oficina, como demonstra a figura 1.

² Sinestético – Se refere à associação de diferentes sensações e percepções

A aprendizagem participativa envolve o engajamento ativo dos participantes na exploração significativa de conceitos e tarefas. O papel do facilitador muda conforme as atividades se aproximam da extremidade do fluxo aonde há maior interatividade do aprendiz.

À medida que a interatividade³ aumenta, a responsabilidade por aprender passa para o participante e o papel do facilitador torna-se menos direcionador. Isso representa que o aprendiz está atingindo um maior nível de independência e autonomia para a ação, tornando-se menos dependente de intervenções e influência de agentes externos, nesse ponto do processo de formação o aprendiz age mais como interlocutor ativo, consciente da teoria aprendida e a relação desta com a sua prática, sua rotina e modo de vida; e abandona a postura de mero espectador ou ouvinte passivo.

O esquema abaixo (figura 1) ilustra a sequência de alguns métodos indicados conforme o nível de interatividade do grupo; desde a palestra onde há menor participação ativa dos aprendizes até a reflexão, onde os participantes conseguem apresentar argumentos e correlacionar os conceitos com a prática e suas próprias convicções.

O Fluxo Contínuo de Interatividade do Aprendiz ao longo de uma oficina

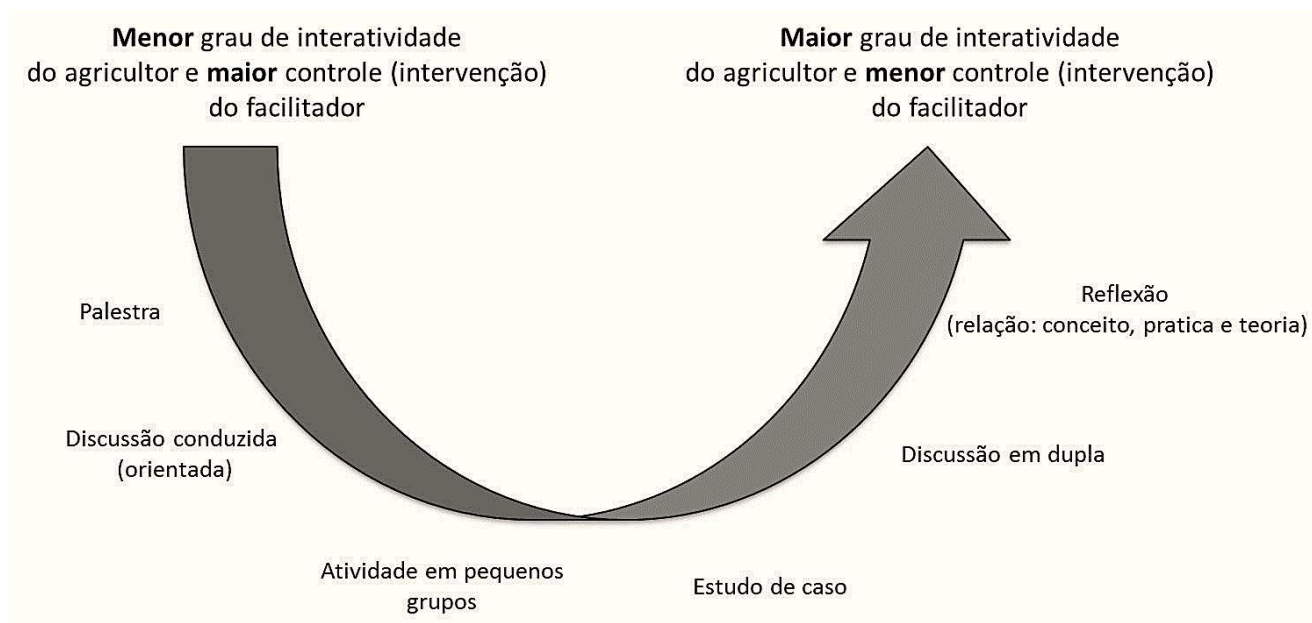


Figura 1 – Esquema adaptado de Honsberger e George 2001

³ Participação ativa e espontânea dos participantes

Como pode-se observar na figura 1, na escolha de um método a ser desenvolvido na oficina de um determinado grupo, o facilitador deve avaliar em que grau de interatividade o grupo se encontra e assim escolher o método que mais se adequa para o início do processo de aprendizagem pretendido.

Se é um grupo que nunca, ou poucas vezes participou de eventos, discussões e/ou reflexões (sobretudo sobre o tema proposto), de forma que o facilitador perceba que esse grupo terá menor grau de participação ativa e interatividade, deve-se, portanto, escolher como método de aprendizagem inicial a “palestra” ou a “discussão conduzida”, ou combinar métodos que promovam o primeiro contato do grupo com o tema, e assim dar início ao processo de aprendizagem coletiva.

4. Métodos segeridos para o fluxo continuo de interatividade druante um oficina

a. Palestra

Apresenta características de uma conferência com menor formalidade e com público ou assistência reduzida, exposição que possui noções sobre o assunto. Consiste na apresentação de um tema preestabelecido e de interesse específico de um grupo homogêneo de pessoas, com limitação do tempo de duração.

A palestra pode ser proferida sob a forma de simples narrativa de fatos ou por meio de um ciclo de palestras quando participam diversos professores ou especialistas para a abordagem de vários assuntos. São admitidas perguntas dos presentes.

Nessa atividade é preciso um tempo adequado para que os participantes possam se envolver com o tema a tomar ciência dos novos conceitos. Portanto, faz-se necessário uma grande atenção dos facilitadores para verificar as reações e respostas do grupo aos estímulos.

b. Discussão conduzida (orientada) ou debate

A discussão deve ser dirigida por um mediador ou moderador ou coordenador de debate ao qual serão atribuídos poderes para assumir posições e simular situações objetivando ativar as discussões e estimular a maior atenção e participação dos presentes através da apresentação e apreciação de diferentes opiniões sobre conceitos e práticas. O moderador faz a apresentação do tema, destaca os assuntos a serem debatidos e os objetivos do debate.

c. Atividade em pequenos grupos

Corresponde a atividades de nivelamento e restituição (revisão e avaliação da evolução do grupo em processo de aprendizagem), podendo-se utilizar atividades lúdicas, ferramentas de diagnóstico participativo para a exposição de opiniões, dúvidas, questionamentos e sugestões sobre o tema trabalhado.

d. Estudo de caso

Consiste na análise e na crítica de um caso tirado da realidade, para mostrar ao público-alvo a relação dos conceitos teóricos com a prática vivenciada no exemplo. Apresenta características de uma palestra, pois os temas dos casos⁴ são preestabelecidos e de interesse específico de um grupo homogêneo de pessoas. A apresentação de casos pode ser proferida sob a forma de simples narrativa dos fatos, ou durante uma visita ao local (podendo ser feito em intercâmbios).

e. Discussão em dupla

Com a evolução do grupo no que se refere ao conhecimento sobre o tema trabalhado, a discussão em dupla (sem a intervenção direta de um mediador) possibilita ao aprendiz a primeira situação onde o mesmo pode se expressar de forma mais livre e ativa. Essa dinâmica propicia mais segurança ao aprendiz, e a consolidação do tema para sua reflexão.

⁴Casos reais

f. Reflexão (relação: conceito, prática e teoria)

Seguindo as diretrizes pedagógicas participativas, o objetivo final do processo educativo proposto é a autonomia do agricultor(a), de forma que ao fim da oficina o aprendiz possa correlacionar os novos conhecimentos construídos com suas experiências e convicções. Sendo assim, na reflexão o conhecimento (tema) passa por uma releitura particular e coletiva, onde o(a) agricultor(a) deve expressar “na sua lógica” a relevância e aplicabilidade do conhecimento construído para a sua vida.

.....

5. Além da oficina, outros métodos podem ser adotados na execução de trabalhos de Ater, como por exemplo:

a. Fórum

É um evento organizado por entidade oficial para discussão e debate, de forma ampla, de temas específicos e de atualidade com presença e participação ativa de elevado número de pessoas interessadas ou representantes de setores de atividades ou associações de classe. De forma mais simples, o Fórum consiste em uma apresentação breve de um assunto pelo orador, seguida por perguntas, comentários e recomendações.

b. Seminário

É um evento técnico ou profissional administrado por um coordenador. Reúne pessoas de mesmo nível e qualificação, as quais, estruturadas em grupos e em salas menores, discutem aspectos técnicos de um mesmo tema, geralmente de conhecimento prévio, por especialistas e expositores. Normalmente, o seminário é dividido em 3 etapas: exposição, discussão e conclusão.

c. Mesa-redonda

É um evento promovido geralmente por entidades profissionais, de curta duração, controlada por um moderador ou coordenador, com a participação de um número reduzido (4 a 8 pessoas) de especialistas de elevado nível profissional e técnico para debater coletivamente, com tempo limitado, um tema preestabelecido, normalmente controverso e de interesse relevante. Com a direção ou coordenação do moderador, a equipe de especialistas sustenta pontos de vista diferentes sobre o tema.

d. Painei

Consiste na discussão e análise informal de um problema ou tema pré-selecionado, normalmente um assunto técnico, por um palestrante, diversos especialistas ou debatedores, com a participação de um grupo selecionado e reduzido de pessoas. A abordagem do tema em grupo desperta maior objetividade e igualdade, pois são analisados os vários aspectos e soluções de problemas apresentadas alternativas.

Para aprofundamento, recomendamos algumas literaturas como orientação metodológica e apoio didático:

Instituto Agrônomo de Pernambuco. **MANUAL SOBRE CURSO E OFICINA**. 2012. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL-DEED/ FORMULÁRIOS

RAMOS, G. de L.; SILVA, A.P.G. da; BARROS, A.A. da F. **Manual de Metodologia de Extensão Rural (revisado e adaptado)**. Recife: Instituto Agrônomo de Pernambuco – IPA, 2013. 46p.

RUAS, Elma Dias et al. **Metodologia Participativa de Extensão Rural para o Desenvolvimento Sustentável**. MEXPAR - EMATER Minas Gerais, 2006- 134 p.



Secretaria de
Agricultura e
Reforma Agrária



REFERÊNCIAS

Conselho Federal de Administração, sob a responsabilidade da Câmara Setorial de Relações Internacionais e Eventos. 2006. **Manual de Eventos do Sistema CFA/CRAs**. 1ª Edição – Brasília-DF

Honsberger, J. e George L. 2001. **FACILITANDO OFICINAS, Da teoria à prática**.
Treinamentos de Capacitadores do Projeto Gets - United Way do Canadá.

ANEXOS – Apresentação dos modelos de formulários

ANEXO I

DIRETORIA DE EXTENSÃO RURAL – DER
Departamento de Educação Profissional - DEED

FICHA DE INSCRIÇÃO

I-EVENTO

--

JÁ PARTICIPOU DE ALGUM EVENTO DE FORMAÇÃO?

SIM ()	NÃO ()
---------	---------

II - DADOS PESSOAIS:

Nome: _____
Profissão: _____ CPF: _____
Identidade: _____ Data de Nascimento: _____
Estado Civil: _____ Grau de Instrução: _____
Endereço: _____

III – PARTICIPAÇÃO EM ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Pertence a alguma Organização?	Sim ()	Não ()
Nome: _____		
Faz parte da Diretoria?	Sim ()	Não ()
Qual Cargo? _____		

ASSINATURA DO PARTICIPANTE

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO
PREENCHIMENTO



Secretaria de
Agricultura e
Reforma Agrária



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO II

DIRETORIA DE EXTENSÃO RURAL – DER

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEED

PLANO DE FORMAÇÃO

MUNICÍPIO:

GERÊNCIA REGIONAL:

DATA:

1. CARACTERIZAÇÃO:

1.1. Evento:

1.2. Período:

1.3. Carga horária:

1.4. Local (comunidade):

1.5. Facilitador/a (s):

1.6. Órgão Financiador:

1.6.1. Número do Contrato:

Nome do Projeto:

Meta nº:

Atividade nº:

1.6.2. Número do Convênio:

Nome do Projeto:

Meta nº:

Atividade nº:

1.7. Órgão(s) Executor (es):

2. PÚBLICO:

2.1. () Técnicos/as - Quantidade:

2.2. () Agricultores/as tradicionais - Quantidade:

2.3. () Indígenas - Quantidade:

2.4. () Quilombolas - Quantidade:

2.5. () Outros - especificar : _____ Quantidade:

3. OBJETIVOS:

3.1.1. GERAL:

3.1.2. ESPECÍFICO (S):

4. METODOLOGIA A SER APLICADA:

5. PROGRAMAÇÃO:

Data	Horário	Conteúdo	Técnica Utilizada	Recurso Pedagógico	Responsável

7.2. Indicadores utilizados para o atingimento dos objetivos.

Indicadores (Indicar o percentual/quantidade esperado em cada item)	Meio de verificação
6.1.1. () Índice de frequência (%): _____	*Folha de frequência
6.1.2. () Índice de participação em sala (%): _____	*Observação/Atividade prática
6.1.3. () Índice de participação nas atividades práticas (%): _____	*Avaliação escrita
6.1.4. () Produção de cartilha (Quant.): _____	*Avaliação Oral
6.1.5. () Índice de desempenho dos facilitadores (%): _____	* Cartilha produzidas
6.1.5 () Outros: Citar _____ (%): _____	* Avaliação dos instrutores

Município, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Responsável

ANEXO III

Ficha de Frequência

EVENTO		DATA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
LOCAL		MUNICIPIO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nº de ordem	Nome	CPF	Assinatura

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO DO/A INSTRUTOR/A
(Realizada pelo Técnico/Extensionista)

EVENTO

--

NOME DO/A INSTRUTOR/A

--

 PERÍODO
HORÁRIA

LOCAL

CARGA

--	--	--

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:Faça uma marca na sua opção de resposta.

ITENS	QUESTÕES	RESPOSTAS			
1	O domínio do conteúdo (segurança e conhecimento) demonstrado pelo/a instrutor/a foi:	Péssimo ()	Ruim ()	Bom ()	Excelente ()
2	O conteúdo programado foi apresentado pelo/a instrutor/a de maneira:	Péssimo ()	Ruim ()	Bom ()	Excelente ()
3.	O estímulo à participação, abrindo espaço para os/as alunos/as expressarem suas ideias, foi:	Péssimo ()	Ruim ()	Bom ()	Excelente ()
4.	A disponibilidade para esclarecimento de dúvidas, o respeito ao aluno/a e o atendimento prestado foram:	Péssimos ()	Ruins ()	Bons ()	Excelentes ()
5.	A motivação, a didática, a clareza e a capacidade de compartilhar o conteúdo foram:	Péssimos ()	Ruins ()	Bons ()	Excelentes ()
6.	O/A instrutor/a foi assíduo/a e pontual no início e término das atividades:	Nunca ()	Poucas vezes ()	Quase sempre ()	Sempre ()
7.	O aproveitamento do tempo e a utilização de outros recursos pelo/a instrutor/a foram:	Péssimos ()	Ruins ()	Bons ()	Excelentes ()
8.	O/A instrutor/a correlacionou o conteúdo com outras áreas de conhecimento e aplicações Profissionais:	Nunca ()	Poucas vezes ()	Quase sempre ()	Sempre ()

9. Comentários:

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO (Realizada pelo agricultor/a)

EVENTO



















--

PERÍODO








LOCAL

--	--

Prezados/as participantes,
Queremos saber sua opinião sobre o evento para que possamos melhorar nossa atuação.
Avalie os seguintes aspectos marcando um X nas carinhas abaixo:

<p>1. Transporte</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ruim </div> <div style="text-align: center;">  Bom </div> <div style="text-align: center;">  Ótimo </div> </div>	<p>2. Alimentação</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ruim </div> <div style="text-align: center;">  Bom </div> <div style="text-align: center;">  Ótimo </div> </div>
<p>3. Hospedagem e local do evento</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ruim </div> <div style="text-align: center;">  Bom </div> <div style="text-align: center;">  Ótimo </div> </div>	<p>4. Assuntos abordados</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ruim </div> <div style="text-align: center;">  Bom </div> <div style="text-align: center;">  Ótimo </div> </div>
<p>5. Conhecimentos adquiridos</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ruim </div> <div style="text-align: center;">  Bom </div> <div style="text-align: center;">  Ótimo </div> </div>	<p>6. Desempenho dos/as instrutores/as</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Ruim </div> <div style="text-align: center;">  Bom </div> <div style="text-align: center;">  Ótimo </div> </div>

E agora avaliem como vocês estão se sentindo ao terminar o evento. Marque um X nas carinhas abaixo:

						
Preocupado	Satisfeito	Surpreso	Cansado	Com dúvida	Quero mais	Indiferente

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO DO/A INSTRUTOR/A
(Realizada pelo Técnico/Extensionista)

EVENTO

--

NOME DO/A INSTRUTOR/A

--

 PERÍODO
HORÁRIA

LOCAL

CARGA

--	--	--

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO: Faça uma marca na sua opção de resposta.

ITENS	QUESTÕES	RESPOSTAS			
1	O domínio do conteúdo (segurança e conhecimento) demonstrado pelo/a instrutor/a foi:	Péssimo ()	Ruim ()	Bom ()	Excelente ()
2	O conteúdo programado foi apresentado pelo/a instrutor/a de maneira:	Péssimo ()	Ruim ()	Bom ()	Excelente ()
3.	O estímulo à participação, abrindo espaço para os/as alunos/as expressarem suas ideias, foi:	Péssimo ()	Ruim ()	Bom ()	Excelente ()
4.	A disponibilidade para esclarecimento de dúvidas, o respeito ao aluno/a e o atendimento prestado foram:	Péssimos ()	Ruins ()	Bons ()	Excelentes ()
5.	A motivação, a didática, a clareza e a capacidade de compartilhar o conteúdo foram:	Péssimos ()	Ruins ()	Bons ()	Excelentes ()
6.	O/A instrutor/a foi assíduo/a e pontual no início e término das atividades:	Nunca ()	Poucas vezes ()	Quase sempre ()	Sempre ()
7.	O aproveitamento do tempo e a utilização de outros recursos pelo/a instrutor/a foram:	Péssimos ()	Ruins ()	Bons ()	Excelentes ()
8.	O/A instrutor/a correlacionou o conteúdo com outras áreas de conhecimento e aplicações Profissionais:	Nunca ()	Poucas vezes ()	Quase sempre ()	Sempre ()

9. Comentários:

ANEXO VII

 	
<h1>CERTIFICADO</h1>	
<p>O INSTITUTO AGRÔNOMICO DE PERNAMBUCO – IPA confere a _____ o certificado de participante no Curso do Projeto _____, ministrado por _____ e realizado em _____, no período de _____ de _____ de 2013, com carga horária de _____ horas.</p>	
<p>Recife, ____ de _____ de 2013.</p>	
<p>Genil Gomes da Silva Diretor de Extensão Rural</p>	<p>Silvana Maria de Lemos Gerente do Deptº de Educação Profissional</p>

CONTEUDO PROGRAMÁTICO	INSTRUTOR

Instituto Agrônômico de Pernambuco – IPA
Diretoria de Extensão Rural
Departamento de Educação Profissional – DEED

Registro nº: _____ Ano: _____
Livro nº: _____
Folhas nº: _____
Local e Data: _____

_____ Responsável

ANEXO VIII
AVALIAÇÃO DO EVENTO

(Realizada pelo Técnico(a) / Extensionista)

EVENTO

--

 PERÍODO
HORÁRIA

LOCAL

CARGA

--	--	--

 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO: Faça uma **X** na sua opção de resposta.

ITENS	QUESTÕES	RESPOSTAS					
1	O conteúdo programado para a capacitação foi:	Insuficiente ()	Exagerado ()	Muito bom ()	Excelente ()		
2	A contribuição do evento para sua formação profissional (aquisição de conhecimentos e melhoria de desempenho)	Irrelevante ()	Apenas complementar ()	Importante ()	Essencial ()		
3	A duração (carga horária) da capacitação em relação ao conteúdo apresentado foi	Subdimensionada ()	Superdimensionada ()	Adequada ()			
4.	A quantidade de exercícios e exemplos visando correlacionar teoria e prática foi:	Subdimensionada ()	Superdimensionada ()	Adequada ()			
5.	O método, sequência e organização de conteúdos utilizados na capacitação foram:	Péssimo ()	Ruim ()	Bom ()	Excelente ()		
6.	Os materiais distribuídos foram:	Adequado ()	Inadequado ()	Suficiente ()	Insuficiente ()		
7.	Os debates foram:	Desnecessário ()	Insuficiente ()	Necessário ()	Suficiente ()		
8.	Em termos de adequação para a realização das atividades, o local em que o evento foi realizado é:	Péssimo ()	Ruim ()	Bom ()	Excelente ()		
9.	Os recursos didáticos (slides, uso do quadro, exemplos, exercícios, simulações, referências bibliográficas, etc.) aplicados no curso foram:	Péssimo ()	Ruim ()	Bom ()	Excelente ()		
10.	A qualidade dos serviços e materiais de apoio (coordenação/moderação, informação, programa) ao evento foi:	Péssimo ()	Ruim ()	Bom ()	Excelente ()		
11.	Nas atividades práticas, o local e os equipamentos disponibilizados foram:	Péssimo ()	Ruim ()	Bom ()	Excelente ()		
12.	De uma maneira geral, você diria que sua participação na capacitação foi:	Péssima ()	Muito fraca ()	Fraca ()	Boa ()	Muito boa ()	Excelente ()

13. Comentários:

Cite os principais pontos positivos e negativos e identifique outros eventos que você considere importante para o seu aperfeiçoamento profissional:

ANEXO IX

DIRETORIA DE EXTENSÃO RURAL – DER

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DEED

**RELATÓRIO FINAL DE
FORMAÇÃO**

MUNICÍPIO:

GERÊNCIA REGIONAL:

DATA:

3. CONVÊNIO CONTRATO:

3.1. Órgão financiador:

--

1.6.1

Ato:
Número do contrato:
Nome do projeto:
Meta nº:
Atividade:

1.6.2

Nº do contrato:
Número do projeto:
Meta nº
Atividade:

4. EVENTO

(Exemplo: curso sobre Agroecologia – oficina...)

5. PÚBLICO:

3.1 ()	Técnicos/as
3.2 ()	Agricultores/as tradicionais
3.3 ()	Indígenas
3.4 ()	Quilombolas
3.5 ()	Outros Especificar:

1. LOCALIDADE:

(Citar o nome do local e/ou Comunidade da realização do evento)

--

2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

(Dia – Mês – Ano)

--

6. CARGA HORÁRIA:

--

7. METODOLOGIA APLICADA:

(Descrição resumida da Metodologia Aplicada).

--

8. RESULTADOS ALCANÇADOS

Indicadores utilizados	Percentual Alcançado

9. PARCERIAS:

(Citar alguns parceiros envolvidos na realização do curso)

10. AVALIAÇÃO:

(descrever os pontos fortes e pontos fracos da atividade, informando irregularidades detectadas, dificuldades enfrentadas e outros problemas relevantes de registro apontando causas, consequências e contramedidas, bem como apresentar sugestões de melhorias).

a. **PONTOS FRACOS**

b. **PONTOS FORTES**

c. **SUGESTÕES:**

11. REGISTRO FOTOGRÁFICO:

(Inserir 2 fotos com legenda)

12. NOME DOS FACILITADORES E FACILITADORAS:

13. RESUMO DE EXECUÇÃO

LOCAL (MUNICÍPIO)	PÚBLICO (Mulheres, jovens, AF, indígenas, etc..)	Nº PARTICIPANTES	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE EXECUÇÃO	CUSTOS** (R\$)	STATUS % *** (Planejado/ Executado)

* Indicar a duração da atividade (24horas, 2dias, etc..conforme descrito no planejamento).

** Informar o custo total da ação de acordo com o planejamento. Se houve devolução de recurso e ou extrapolou o previsto justificar.

*** Indicar o percentual executado (ex: 100%, 70%), caso não tenha sido executado 100% justificar o motivo.

CONTINUAÇÃO RESUMO DE EXECUÇÃO

Quantidade Mulheres participantes	Quantidade Homens Participantes	Escolaridade dos participantes (%)	Faixa Etária
		% Ensino Superior % Ensino Médio %.Ensino Fundamental II (5ª a 8ª serie) % Ensino Fundamental I (1 a 4ª	% de 15 a 29 anos % de 30 a 40 anos % de 41 a 50 anos % de 51 ou mais.

14. ANEXOS:

12.1. Folha de Freqüência.

12.2. Formulário de Avaliação dos/as Participantes.

12.3. Ficha de Inscrição.

12.4. Registro Fotográfico (encaminhar 1 CD's / DVD's com as fotos, identificando a que momento da ação a foto se refere).

12.5. Anexar material didático produzido: (folders, cartilhas, apostilas, utilizadas-1 exemplar).

12.6. Material didático entregue em sistema eletrônico (CD, DVD, Vídeos,etc.,- enviar 1cópia).

12.7. Outros documentos ou formulários utilizados (1 via).

1.2.8. Relação Final dos Participantes (digitada).

Município, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do responsável