



Instituto Agronômico de Pernambuco
Vinculada à Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária

ISSN 2318-7352

Planejando e Executando o Dia de Campo



Recife, PE
2013

COLEÇÃO EXTENSÃO RURAL 1

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Governador

Eduardo Henrique Accioly Campos

Vice-governador

João Lyra Neto

SECRETARIA DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA

Secretário

José Aldo dos Santos

INSTITUTO AGRONÔMICO DE PERNAMBUCO

Diretor Presidente

Júlio Zoé de Brito

Diretor de Pesquisa e Desenvolvimento

Antônio Santana dos Santos Filho

Diretor de Extensão Rural

Genil Gomes da Silva

Diretor de Infraestrutura Hídrica

Albérico Messias da Rocha

Superintendente de Administração e Finanças

Élcio Alves de Barros e Silva



Instituto Agrônomo de Pernambuco
Vinculada à Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária

COLEÇÃO EXTENSÃO RURAL 1

Planejando e Executando o Dia de Campo





Instituto Agrônomo de Pernambuco
Vinculada à Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária

ISSN 2318-7352

Novembro, 2013

COLEÇÃO EXTENSÃO RURAL 1

Planejando e Executando o Dia de Campo

Ana Paula Gomes da Silva
Genil Gomes da Silva

Recife, PE
2013

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos:

INSTITUTO AGRONÔMICO DE PERNAMBUCO - IPA
Departamento de Apoio Técnico
Supervisão de Publicação e Documentação
Av. Gen. San Martin, 1371 – Bongi – Caixa Postal 1022
50761-000 – Recife, PE
Fones: (81) 3184-7255 / 3184-7305 – Fax: (81) 3184-7255
Home page: <http://www.ipa.br>
E-mail: biblioteca@ipa.br

Comitê Editorial

Presidente: Múcio de Barros Wanderley

Membros: Carlos Henrique Madeiros Castelletti, João Emmanoel Fernandes Bezerra, Antonio Raimundo de Sousa, Fernando Antônio Távora Gallindo, Vanildo Alberto Leal Bezerra Cavalcanti, Ana Paula Gomes da Silva, Mariza Brandão Chaves.

Supervisão editorial e normalização bibliográfica: Almira Almeida de S. Galdino

Secretária: Maria do Carmo Ferreira dos Santos

Revisor de texto: Austriclíno Garcia Galindo

Editoração eletrônica: Ângela dos Anjos Vilela

1ª edição

1ª impressão (2013): 1.000 exemplares

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP

Instituto Agrônômico de Pernambuco – IPA

S586p Silva, Ana Paula Gomes da
Planejando e executando o Dia de Campo / Ana Paula G. da Silva
e Genil Gomes da Silva. – Recife: Instituto Agrônômico de
Pernambuco – IPA, 2013.
38p. (IPA. Coleção Extensão Rural, 1).

ISSN 2318-7352

1. Extensão Rural. 2. Administração rural. 3. Dia de
Campo. 4. Agricultura familiar. 5. Propriedade rural. 6.
Pequeno produtor. I. Título. I. Série.

CDD 630.715

© IPA 2013

APRESENTAÇÃO

Essa Série integra a Coleção Extensão Rural e destina-se a oferecer orientações para a realização do método de extensão rural denominado Dia de Campo. Nele, encontram-se informações para que o evento possa ser planejado e executado de maneira otimizada e organizada. Nesta publicação são abordadas, de maneira objetiva, as ações e atividades essenciais que não podem faltar no planejamento e execução desse método. Procurou-se descrever como se deve proceder, desde a escolha do tema a ser abordado, passando pela a escolha do local, até a avaliação final do evento, levando em consideração os princípios das metodologias participativas de assistência técnica e extensão rural. No item planejamento, foram citadas as ações/atividades que não poderão deixar de ser planejadas para a realização do Dia de Campo. Dentro deste contexto, no item início das atividades, buscou-se delinear o passo a passo da condução do Dia de Campo, com sugestões de procedimentos para a realização desse evento à luz da Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – Pnater, para que ele possa ser realizado com eficiência e eficácia.

Genil Gomes da Silva
Diretor de Extensão Rural



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	07
2. OBJETIVOS.....	07
3. DEFINIÇÃO DO TEMA A SER ABORDADO.....	07
4. ESCOLHA DO MÉTODO.....	07
5. ESCOLHA DO COLABORADOR (A) E UNIDADE FAMILIAR..	08
6. PLANEJAMENTO.....	08
6.1 Local do evento.....	09
6.2 Escolha da data para a realização do Dia de Campo.....	09
6.3 Plano de Dia de Campo e Plano de ação.....	10
6.4 Matriz de planejamento e acompanhamento	11
6.5 Definição das datas de reuniões e treinamentos com os guias e os (as) instrutores (as).....	11
6.6 Formação comissão organizadora	12
6.6.1 Coordenação do evento.....	13
6.6.2 Instrutores.....	13
6.6.3 Guias.....	14
6.6.4 Recepcionistas.....	14
6.6.5 Apoios administrativos.....	15
6.7 Estratégia para inscrição dos participantes.....	16
6.8 Público a ser convidado.....	18
6.9 Agentes/Articuladores a serem convidados.....	18
6.10 Deslocamento para todos os envolvidos e participantes do evento.....	18
6.11 Estações.....	19
6.11.1 Número de estações.....	19
6.11.2 Tempo necessário para cada estação.....	20
6.11.3 Local e características das estações.....	20

6.12 Conteúdo técnico a ser abordado por estação.....	20
6.13 Material didático.....	20
6.14 Convite.....	22
6.15 Recursos financeiros.....	23
6.16 Alimentação.....	23
6.17 Recursos audiovisuais.....	23
6.18 Divulgação do evento.....	24
6.19 Placas indicativas.....	24
6.20 Parcerias.....	25
6.21 Duração do evento.....	26
6.22 Material de identificação.....	26
7. INÍCIO DAS ATIVIDADES DE CAMPO.....	28
7.1 Recepção dos participantes.....	28
7.2 Inscrição.....	29
7.3 Formação dos grupos de participantes.....	30
7.4 Comissão organizadora.....	30
7.4.1 Coordenadores.....	30
7.4.2 Guias.....	31
7.4.3 Instrutores.....	32
7.5. Estações.....	33
7.5.1 Primeira estação.....	33
7.5.2 Estações intermediárias.....	34
7.5.3 Estação de encerramento.....	35
7.6 Encerramento.....	37
8. AVALIAÇÃO DO DIA DE CAMPO.....	37
9. REFERÊNCIAS.....	37

1. INTRODUÇÃO

O Dia de Campo é um eficiente método de divulgação de tecnologias e práticas agropecuárias sustentáveis voltadas para o meio rural. Vem sendo usado, no Brasil, desde que o serviço de extensão rural foi implantado em 1948 (EMATER-RJ, 1996).

É um método de comunicação grupal e utiliza uma metodologia que possibilita uma demonstração prática da experiência visitada.

Este método permite a troca de conhecimento, desperta e motiva nos participantes o interesse em adotar novas práticas (EMATER-MG, 2006).

2. OBJETIVO

O método Dia de Campo tem como objetivo sensibilizar e despertar no público participante a importância econômica, social e ambiental da adoção de novas tecnologias e práticas sustentáveis.

3. DEFINIÇÃO DO TEMA A SER ABORDADO

O tema poderá enfocar dois, três ou mais aspectos de um todo. Cada tema planejado (eleito em função de um objetivo concreto) deve ser tratado pelo(s) instrutor(es) e instrutora (as) com segurança técnica, desenvoltura, expressão corporal adequada, linguagem correta e de fácil compreensão.

4. ESCOLHA DO MÉTODO

O Dia de Campo é um método grupal e complexo que permite a reunião de um grupo de pessoas, entre 50 a 100 participantes. A opção por este método deverá ser feita quando se deseja mostrar a várias pessoas em um único dia, uma ou mais práticas e ou tecnologias referentes a um tema, em determinada unidade familiar ou estação experimental, onde estão sendo obtidos bons resultados e que merecem ser conhecidos, possibilitando aos participantes a observação, discussão e análise das questões tecnológicas, econômicas, sociais e ambientais passíveis de implementação (FRANÇA, 1993).

5. ESCOLHA DO COLABORADOR (A) E UNIDADE FAMILIAR

Para a escolha do agricultor e/ou agricultora que terá sua unidade familiar como sede da realização do evento, devem-se observar os seguintes requisitos:

- A unidade familiar de preferência deve ser acompanhada pelo IPA.
- A experiência se enquadra na categoria de trabalhos exitosos, ou seja, com excelentes resultados para agricultura familiar.
- A tecnologia ou prática é adequada a agricultura familiar e inclui (sempre que possível) ações sustentáveis no âmbito social, econômico e ambiental.

6. PLANEJAMENTO

O planejamento do Dia de Campo deve ser encarado com muita seriedade, pois é dele que depende todo o sucesso do evento, e para tal, é imprescindível realizar reuniões objetivas e programadas, quantas

vezes forem necessárias, com todos os membros envolvidos. Na elaboração do planejamento, a equipe de coordenação deverá programar reuniões e envolver todos os que irão realizar o evento nas decisões quanto ao tema, à época de realização, aos conteúdos técnicos a serem priorizados, à definição dos(as) instrutores(as) em cada estação, ao local do evento e à divulgação entre o público interessado (Figura 1).

Figura 1. Agricultor familiar, coordenação e técnicos em reunião, discutindo pontos relevantes para a realização do Dia de Campo.



Várias definições, escolhas e decisões deverão ser tomadas para culminar na realização do Dia de Campo, em relação ao grande leque de ações e atividades.

A seguir, os passos necessários para o planejamento do evento:

6.1 Local do evento

A comissão organizadora deve visitar o local do evento, observando as condições da estrada, como o acesso e a viabilidade.

6.2 Escolha da data para a realização do Dia de Campo

Para a definição da data visando à realização do evento, o(a) agricultor(a) e sua família deverão ser consultados, bem como consideradas algumas variáveis, como a época do ano relacionada às

estações de seca ou chuva, dia de feira no município, melhor dia da semana para a sua realização, além de outros, para que não haja um esvaziamento do Dia de Campo.

6.3 Plano de Dia de Campo e plano de ação

Após a definição do tema, da data e local para a realização do evento, o próximo passo será a elaboração do plano do Dia de Campo e plano de Ação.

O plano do Dia de Campo é um documento que visa ao acompanhamento e liberação de recursos para essa atividade pelo Departamento de Assistência Técnica – DEAT.

O plano de Ação é o planejamento de todas as ações necessárias para atingir o resultado desejado. Este plano deverá ter uma cronologia clara e objetiva das etapas a serem desenvolvidas, observando-se as ações preparatórias, de execução e acertos finais, contendo as responsabilidades dos envolvidos e prazos definidos em reunião com todo o grupo envolvido. Este plano deve ser complementado e replanejado durante as reuniões (Figura 2).

Figura 2. Reunião de planejamento agendada no plano de ação.



6.4 Matriz de planejamento e acompanhamento

Para elaboração do plano de ação, pode-se utilizar, como sugestão, a matriz de planejamento de conformidade com a estrutura, ilustrada no Quadro 1.

Quadro 1. Matriz de planejamento.

Item	O que será feito	Quem fará	Onde será feito	Quando será feito (prazos)		Status*	Observações**
				Data inicial	Data final		
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

1- *A iniciar, em andamento, concluído, atrasado.

2- **Neste campo, poderão ser inserida algumas informações do tipo: Por que está em atraso, como será feito, por que será feito, quanto custará, entre outros.

6.5 Definição das datas de reuniões e treinamentos com os guias e os instrutores

Nas ações preparatórias, deverão ser incluídos treinamentos tantos quantos forem necessários no local das suas ocorrências, com todos os envolvidos, para que todos estejam cientes das suas responsabilidades no Dia de Campo (Figura 3).

Figura 3. Treinamento da equipe (instrutores(as), guias, agricultor(as) e coordenação para o exercício das técnicas de abordagem, avaliação do conteúdo, delimitação do tempo, entre outros fatores a serem observados no dia da realização do evento.



6.6 Formação da comissão organizadora

Eleger uma comissão organizadora do evento, composta por agricultores e agricultoras, extensionistas, parceiros e colaboradores, é de extrema importância, pois esta será responsável por elaborar um plano de ação do Dia de Campo, com o objetivo de organizar melhor o trabalho e definir os papéis dos seus membros. A comissão organizadora poderá ser distribuída entre os cargos de coordenação geral (uma ou mais pessoas), recepção (duas ou mais pessoas), guias (um para cada grupo), instrutores(as), (de acordo com a quantidade de estações) e apoios administrativos (três ou mais).

IMPORTANTE:

- É aconselhável preparar pessoal que ficará de reserva para exercer o papel dos guias e também dos(as) instrutores(as).

6.6.1 Coordenação do evento

Cabe ao(s) coordenador(es) do Dia de Campo participar ativamente de todas as ações do evento, desde seu planejamento até sua completa execução. Todos os detalhes técnicos e administrativos devem ser do seu conhecimento, para que possa(m), de fato, direcionar e coordenar a execução das ações planejadas.

Quando são duas ou mais pessoas na coordenação (em eventos de maior dimensão), um assume o papel de coordenador geral e o(s) outro(s) se dedica(m) às ações de natureza técnica e /ou administrativa, planejadas conjuntamente.

O(s) coordenador(es) deve(m) envolver-se e avaliar o conteúdo técnico dos temas, que serão apresentados e discutidos, desde o seu planejamento, passando pelo preparo do material didático, até sua utilização, em cada estação.

6.6.2 Instrutores

Os(as) instrutores(as) são os principais atores para o êxito do Dia de Campo. As ações que os(as) instrutores(as) desenvolvem, antes e durante o Dia de Campo, são da maior importância para a execução do evento. Cada instrutor(a) deve ter em mente e exercitar os seguintes aspectos técnicos e comportamentais, relacionados com:

Controle emocional e aparência – calma, discrição, voz educada, presteza em responder às indagações, fácil comunicação, firmeza nas informações e capacidade de controlar os imprevistos. Paralelamente, deve apresentar-se de forma simples, porém decentemente (roupa típica do evento – camisa, chapéu / boné, com logomarcas, se for o caso); manter-se com postura correta e não demonstrar cansaço e ou urgência

em prestar as informações, entre outros.

Domínio e conhecimento técnico do tema – o(a) instrutor(a) deve ter pleno conhecimento do tema, que está sendo apresentado/debatido (Figuras 4 e 5). O tema deverá ser estudado com bastante profundidade e tempo, antes do evento.

Figuras 4 e 5. Instrutores fazendo demonstrações práticas sobre o assunto abordado em suas estações.



6.6.3 Guias

O guia tem um papel todo especial, que é o de conduzir e coordenar cada grupo de participantes, durante o trajeto entre as estações e em todas elas, por ocasião das exposições orais e demonstrações práticas dos(as) instrutores(as). (Figura 6).

O guia ficará no local de inscrição para receber o grupo que foi formado por ocasião da inscrição.

6.6.4 Recepcionistas

Uma, duas ou mais pessoas deve(m) atuar como recepcionistas e em local estratégico, receber e orientar os participantes sobre como será a sequência das estações, a começar pela inscrição.

Figura 6. Guia conduzindo um grupo de participantes.



6.6.5 Apoios Administrativos

O pessoal de apoio administrativo pode ser dividido em grupos que fiquem responsáveis:

- Pelo abastecimento de água/café, em local próximo à cada estação, ou em um único local, a depender da organização do evento, para o público em geral e para o(a) instrutor(a) que não poderá se ausentar da sua estação.
- Limpeza e organização dos banheiros.
- Manutenção dos serviços de apoio didático, em cada estação, se for o caso, para auxiliar o(a) instrutor(a) em alguma atividade prática.
- Auxiliares técnicos que ajudem na confecção e no preparo de material técnico e de divulgação, para uso nas estações e ou para divulgação do evento e ser distribuído com os participantes do Dia de Campo, como álbuns seriados, folhas soltas, folhetos, apostilas, cartazes, faixas, placas indicativas do local do evento, placas informativas (recepção, banheiros, água, entre outros) (Figura 7).

Figura 7. Folhetos informativos distribuídos aos participantes.



6.7 Estratégia para inscrição dos participantes

Em local agradável e de fácil acesso, uma ou mais recepcionistas deverá(ão) se dedicar, exclusivamente, a inscrever os participantes e dar informações sobre a execução do evento e dos serviços de apoio – água, lanche, refeições etc. Colocar placa indicativa do local da recepção/inscrição - área ampla e em ponto estratégico, na entrada do grande espaço do Dia de Campo (Figura 8).

Figura 8. Recepcionista fazendo a inscrição dos participantes.



SUGESTÕES:

- Boa parte das inscrições pode ser feita antes do dia do evento (sobretudo se for de grande porte), utilizando-se diversos meios de comunicação – correios, telefone, “fax”, “e-mail” etc.

Na medida em que os grupos forem se formando, algumas medidas poderão ser tomadas para facilitar a organização dos grupos no evento, de acordo com os exemplos abaixo:

Exemplo 1. Cada grupo de participantes (conduzido por um guia) deve ter um número (“1”, “2”, “3”, “4”...) ou letra (“a”, “b”, “c”, “d”...), para facilitar o reconhecimento do seu grupo pelo guia e vice-versa. Neste caso, o guia deverá estar com o número ou letra numa placa ou em um crachá que corresponda ao seu grupo.

Exemplo 2. Poderá ser providenciada uma camisa de cor diferente para cada guia ou até mesmo um detalhe (manga da camisa) e utilizar estas cores para a confecção do crachá dos participantes, visando à formação dos grupos por cores. Outra forma é utilizar uma caneta hidrocor para escrever no crachá a mesma cor da camisa do guia para formar o grupo (Figura 9).

Figura 9. Guia com a manga da camisa na cor amarela e o grupo com o crachá da mesma cor.



Estas sugestões irão facilitar a identificação do guia e dos componentes de cada grupo e a funcionalidade do Dia de Campo.

6.8 Público a ser convidado

Quando se planeja um Dia de Campo, deve ter-se muita atenção sobre os seguintes aspectos:

- Quantas pessoas (em média) participarão do evento?
- Quais as características sociais, culturais e econômicas do público?
- Que organizações/instituições serão convidadas?

Estas e outras indagações e observações devem ser feitas e analisadas, cuidadosamente, para que a Comissão Organizadora tome decisões certas sobre o planejamento da metodologia a ser adotada, de modo a possibilitar a máxima eficiência e eficácia do Dia de Campo.

6.9 Agentes/Articuladores a serem convidados

Convidar representantes dos agricultores e agricultoras familiares que são formadores de opinião (líderes).

6.10 Deslocamento para todos os envolvidos e participantes do evento

Para um melhor dimensionamento dos transportes a serem utilizados para deslocamento até o Dia de Campo, deverá levar-se em consideração o número de pessoas envolvidas na realização do evento, o número de participantes que precisará de deslocamento e até mesmo distâncias a percorrer no ambiente do Dia de Campo (Figura 10).

Figura 10. Transportes utilizados para o deslocamento dos participantes.



ATENÇÃO:

- Considerar necessidades de transporte para serviços de apoio na disponibilização de água, lanches, almoço, máquinas, equipamentos, material didático, viagens para o local, escolhidos de antecedência ao evento.

6.11 Estações

As estações são espaços distribuídos de forma sequenciada e organizada na unidade familiar, onde os(as) instrutores(as) têm a oportunidade de divulgar uma ou mais práticas ou tecnologias referente a um só assunto, de forma que, os participantes possam, a partir de apresentações teóricas e práticas, terem a oportunidade de fazer esclarecimento de dúvidas relacionadas aos temas observados.

6.11.1 Número de estações

O número de estações varia em função do volume e especificidades das informações, que se pretende dar e discutir com os participantes. No entanto, não deve programar-se mais que seis estações

(incluindo a de abertura e encerramento) por Dia de Campo, para que não se torne cansativo e desestimulante para os participantes.

6.11.2 Tempo necessário para cada estação

O tempo necessário de cada estação deverá ser entre 20 a 30 minutos para cada uma delas.

6.11.3 Local e características das estações

As estações devem ser organizadas e instaladas em uma sequência lógica, abordando os principais aspectos ou etapas do tema proposto.

Elas deverão ficar dispostas a uma distância em que uma estação não interfira na outra.

6.12 Conteúdo técnico a ser abordado por estação

O conteúdo técnico deve estar em consonância com o tema central do Dia de Campo. Para a escolha do que será abordado em cada estação, deve-se levar em consideração os aspectos mais relevantes do tema escolhido que poderá ser apresentado de forma teórica e prática. Um fator importante na escolha do conteúdo a ser abordado na estação, é que este faça parte da realidade dos participantes e que possa ser adotado, caso haja interesse.

6.13 Material didático

Todo o material disponibilizado aos participantes como apostilas, folhetos, folders, entre outros, deverão ter a melhor qualidade possível, em termos técnico-científicos e de impressão. O texto deverá ser fácil e a linguagem adequada ao público participante.

O conteúdo a ser escrito nos álbuns seriados deverá estar com letras legíveis, tamanho adequado, de fácil entendimento e, de preferência, ser escrito em tópicos.

SUGESTÕES:

- Para uma melhor organização do álbum seriado é importante a utilização de canetas/lápis hidrocor ou similar, adequados e utilizar cores diferentes para destacar, e chamar atenção para diferentes níveis de informação que ficarão ali expostos.
- O conteúdo a ser escrito no álbum seriado serve também para orientar o(a) instrutor(a) durante a sua fala, evitando assim que esse esqueça ou troque a ordem do assunto que estará sendo abordado (Figura 11).
- Para as demonstrações práticas, faz-se necessário adquirir todos os equipamentos/materiais essenciais para a realização da ação, com antecedência.

Figura 11. Álbum seriado utilizado no Dia de Campo.



6.14 Convite

Os convites poderão ser distribuídos a partir do documento impresso e também por “e-mail”. É importante que os envios dos convites aconteçam entre 10 a 15 dias da data que antecede o evento. Nele deverá constar o nome completo do secretário de agricultura, presidente da instituição, tema escolhido, data e hora da realização do evento, gerente e supervisor regional, técnicos do escritório local do município sede do Dia de Campo e programação (Figura 12).

Figura 12. Modelo de convite para o Dia de Campo.

Para: _____	
	
CONVITE	
Dia de Campo	PROGRAMAÇÃO
O Instituto Agronômico de Pernambuco - IPA, tem o prazer de convidá-lo para o Dia de Campo sobre a	1ª Estação: 2ª Estação: 3ª Estação: 4ª Estação: 5ª Estação: 6ª Estação:
Data: Hora: Local:	

SUGESTÃO:

- Para facilitar a ida dos participantes até a unidade familiar e/ou estação experimental onde ocorrerá o Dia de Campo, poderá ser acrescentado ao convite um mapa de localização do local onde o evento será realizado.

6.15 Recursos financeiros

Deverão ser realizados cálculos detalhados de todas despesas, como por exemplo: deslocamento, combustível, materiais técnicos/didáticos, alimentação, divulgação etc.

Para tal, deverão ser levados em consideração: fontes de recursos financeiros e as possíveis parcerias (em capital, materiais e ou serviços), junto a diferentes entidades interessadas na realização do Dia de Campo.

6.16 Alimentação

A alimentação é um item tão importante quanto às outras ações do Dia de Campo e deve ser planejada desde o fornecimento de água, café, lanche, até almoço e jantar, dependendo do horário de realização do evento.

É importante considerar a dimensão do trabalho com o preparo e ou distribuição da alimentação, para calcular o pessoal necessário; deve-se planejar corretamente o local de fornecimento da alimentação, assim como o horário e o tempo necessário, para atender bem a todos os participantes.

6.17 Recursos audiovisuais

Deve ter-se muito cuidado na escolha, preparo e instalação dos recursos audiovisuais a utilizar em cada estação. Geralmente, no campo, se utiliza o álbum seriado ou “flip-chart” (Figura 13). Outros recursos poderão ser usados, (dependendo, sobretudo, do ambiente da estação), como: o quadro-negro, projetor de “slides,” retroprojetor, tv, dvd, data-show etc. Se for necessário e possível, poderá ser usado o microfone ou

o megafone, tanto nas estações como em outros locais, para facilitar a transmissão de orientações, informações sobre a execução do evento.

Figura 13. “*Flip-chart*” utilizado no campo.



6.18 Divulgação do evento

Várias formas poderão ser adotadas para distribuição e veiculação de materiais de divulgação: faixas, cartazes, cartas circulares, convites, folhas soltas, faixas, notas para jornal, rádio e tv etc. Entrevistas e/ou palestras em diversos veículos de comunicação, especialmente rádio e tv.

6.19 Placas indicativas

As placas indicativas no Dia de Campo têm várias funções como: indicar aos participantes o caminho até o local do evento e orientar como estão organizados os espaços (inscrição, estações, banheiros, entre outros).

Para indicar o local do Dia de Campo, placas indicativas são colocadas em locais estratégicos no caminho até a propriedade. Estas placas deverão ser colocadas a partir de 1 km da propriedade (Figura 14).

SUGESTÃO:

Deverão ser colocadas quantas placas forem necessárias para que os condutores dos veículos visualizem o caminho, até chegar à unidade familiar/estação experimental.

Figura 14. Placa indicativa do local da realização do evento.



ATENÇÃO:

Observar a qualidade e a quantidade do material de divulgação.

6.20 Parcerias

Algumas parcerias podem ser formadas para a realização do evento. Neste caso, devem-se considerar possíveis parcerias em capital, materiais e ou serviços, junto a diferentes entidades interessadas na realização do Dia de Campo (Figura 15).

Figura 15. Parceria IPA e Banco do Brasil para a realização do Dia de Campo.



6.21 Duração do evento

O Dia de Campo deverá ser realizado entre duas e quatro horas, condicionado ao número de participantes e de estações. Para decidir corretamente, deve-se considerar: horário do início da chegada dos participantes; tempo necessário em cada estação (inclusive na recepção); tempo para deslocamento entre as estações; tempo para consumo de água, café e refeições.

6.22 Material de identificação

Para eventos com muitos participantes, o crachá se torna um elemento importante para identificar todos os envolvidos, desde os participantes até a comissão organizadora. Neste caso, o crachá servirá para que os participantes, caso desejem, possam se dirigir às pessoas específicas às suas necessidades, entre outros (Figura 16).

Figura 16. Crachás de identificação.



As placas indicativas do local de recepção, estacionamento, banheiros, estações, entre outros, contribui para otimizar o deslocamento dos participantes na propriedade (Figura 17). Outra função muito utilizada, a partir das placas, é a de informar e destacar algum item na propriedade e nas estações sobre as quais se deseja chamar atenção. Essas placas deverão ser confeccionadas, utilizando-se letras de tamanho e de fácil leitura. (Figura 18).

Figuras 17 e 18. Placa indicando o local para o estacionamento e placas utilizadas para destacar a cultura plantada.



7. INÍCIO DAS ATIVIDADES DE CAMPO

É aconselhável, para evitar atrasos, que, tão logo os grupos de participantes sejam organizados pelo(s) recepcionista(s), cada guia os conduza à primeira estação e, desta, às demais, sem interrupção.

Assim procedendo, é possível atender a um elevado número de participantes que, quase sempre, vão chegando ao local do Dia de Campo em horários diferentes, ao longo de uma hora, em média.

7.1 Recepção dos participantes

A recepção é o local onde os participantes são conduzidos para realizar suas inscrições, receber as primeiras orientações, crachás e bonés e outros materiais. Este local também servirá como ponto de apoio para informações sobre toda a estrutura montada para o Dia de Campo, previsão de início e término, assuntos que serão abordados, sendo o ponto de apoio para todos os que estarão presentes no evento. Nesse local deverá ser colocada uma placa indicativa “recepção/inscrição” que deverá ficar localizada em uma área ampla e em ponto estratégico, na entrada da propriedade onde ocorrerá o Dia de Campo (Figura 19).

Figura 19. Local da recepção.



7.2 Inscrição

À medida que os primeiros participantes começarem a chegar ao local do evento (os) as recepcionistas deverão iniciar as inscrições, coletando dados como nome completo, CPF/RG, nome da comunidade e do município do participante (Figura 20). As informações poderão ser anotadas manualmente, em uma folha de frequência, pelos(as) os(as) recepcionistas ou através de equipamentos, como o computador ou outro meio eletrônico, no momento da inscrição. Após a realização das inscrições, são formados os grupos que irão percorrer as estações. Se houver crachá para todos os participantes, estes deverão conter algumas informações como o nome e o local de procedência, assim como a identificação do subgrupo que irá percorrer as estações.

Figura 20. Local de inscrição dos participantes.



SUGESTÃO:

- Boa parte das inscrições pode ser feita antes do dia do evento (sobretudo se for de grande porte), utilizando-se diversos meios de

comunicação – correios, telefone, fax, e-mail, etc.

7.3 Formação dos grupos de participantes

Por ocasião da inscrição, o(s) recepcionista(s) formarão grupos de participantes preferencialmente de 15 a 25 pessoas, para melhor aproveitamento técnico por ordem de chegada ao local do evento. Cada grupo de participantes será conduzido por um guia a todas as estações, de forma ordenada e moderadamente (Figura 21).

Figura 21. Guia conduzindo os participantes para uma das estações.



7.4 Comissão organizadora

7.4.1 Coordenadores

Durante todo o período da execução do Dia de Campo, a coordenação deverá distribuir-se e deslocar-se para locais estratégicos, de modo a poder acompanhar a realização de todas as tarefas planejadas e contornar obstáculos que possam vir a ocorrer.

Ao final do evento, a coordenação despede-se dos participantes, agradecendo a presença e a participação, desejando-lhes uma adequada

utilização dos conhecimentos apresentados e debatidos, e que tenham um ótimo retorno às suas comunidades.

7.4.2 Guias

Ao chegar à estação, o guia procurará aglutinar/organizar os/as participantes junto ao(a) instrutor(a), como também prestar auxílio, caso seja necessário (Figura 22). O guia, nesse momento, exerce um grande papel, que é o de manter o grupo reunido e atento à exposição/demonstração do(a) instrutor(a), orientando o grupo a fim de evitar conversas paralelas.

Figura 22. O guia (à direita) auxiliando o(a) instrutor(a), passando as folhas do álbum seriado.



O guia atuará como controlador do tempo de exposição/demonstração do(a) instrutor(a), em cada estação. Assim, o mesmo exercerá, o papel de cronometrista, para evitar que o tempo previsto seja ultrapassado. Esse deverá fazer sinal discreto para o(a)

instrutor(a) sobre quanto tempo falta para encerrar-se o prazo programado (previamente acordado), quando faltarem 5, 3 e 1 minutos e deixar o(a) instrutor(a) concluir sua apresentação, calmamente.

SUGESTÕES:

- O tempo de permanência do grupo nas estações deve obedecer ao programado, para evitar demoras ou atropelos no percurso de uma estação a outra.
- Qualquer pergunta feita à parte, de ordem técnica, por ventura dirigida ao guia, deverá ser redirecionada por este ao(a) instrutor(a), imediatamente.
- Terminada a apresentação do(a) instrutor(a), o guia conduzirá todo o grupo, imediato e ordenadamente, à estação seguinte, seguindo rigorosamente o trajeto pré-estabelecido.
- O guia deverá conduzir seu grupo para o almoço/jantar ou lanche, se houver, após a última estação.

7.4.3 Instrutores

O(a) instrutor(a) deve ser atencioso(a) e comunicativo(a), ao mesmo tempo que deve esforçar-se para informar todo o conteúdo planejado e, também, responder, objetivamente, às perguntas dos participantes.

ATENÇÃO:

- Deverá haver, sempre, uma afinidade entre os pontos de vista dos(as) instrutores(as), em cada estação, e no contexto geral do evento, para que não haja discórdia técnica. Assim, o aproveitamento dos

participantes será maior e melhor.

- Pode ocorrer, desde que haja plena sintonia, que em uma mesma estação apresente-se mais de um(a) instrutor(a). Um(a) dos(as) instrutores(as) faz a exposição (informações teóricas) e outro(a) instrutor(a), ao lado, faz a prática ou complementa o que o primeiro falou.

DEVE-SE EVITAR:

- Apresentações paralelas, na mesma estação;
- Discordâncias técnicas e ou pessoais, entre os técnicos da extensão participantes, como convidados ou organizadores;
- interrupções pelos guias ou colegas de trabalho durante a apresentação do(a) instrutor(a), sem ser solicitado (por este) para fazer alguma complementação;
- Se alguma estação tiver mais de um(a) instrutor(a), é preciso haver um cuidado todo especial para que não se formem dois sub-grupos e não se estabeleça desordem na apresentação.

7.5 Estações

7.5.1 Primeira estação

A primeira estação pode ser estabelecida para dar as boas vindas aos participantes, dar algumas orientações (onde se encontram banheiros, água, o roteiro da propriedade) e ainda a visão geral das estações, assim como das tecnologias e práticas a serem apresentadas e observadas na propriedade visitada.

SUGESTÃO:

- Para esta estação poderá ser feita uma apresentação em “power

point”, com registros fotográficos do(a) dono(a) e da unidade familiar, dos(as) instrutores(as) e suas respectivas estações e outras informações que se julgam relevantes (Figura 23).

Figura 23. Primeira estação – Boas vindas.



O(a) instrutor(a) agricultor(a) ou extensionista faz uma apresentação dialogada sobre o assunto. A apresentação pode ser enriquecida com demonstração prática, depoimentos, experiências de agricultores e agricultoras, e uso de recursos audiovisuais. Os donos da propriedade também podem fazer uso da palavra nessa estação

7.5.2 Estações intermediárias

As estações que estão distribuídas entre as estações de abertura e encerramento deverão estar organizadas para apresentar os conteúdos teóricos e práticos relacionados ao tema escolhido para o Dia de Campo.

Essas estações deverão estar dispostas em uma sequência lógica,

para que os conteúdos apresentados entre os(as) instrutores(as) sejam complementares entre si.

SUGESTÃO:

- Caso haja algum questionamento pelos participantes, o instrutor deve ter habilidade/sensibilidade para dar uma resposta curta/rápida e explicar que haverá um espaço para maiores esclarecimentos na última estação.

7.5.3 Estação de encerramento

Momento reservado para um amplo debate. Essa estação poderá ter à frente, por exemplo, o(a) agricultor(a) dono(a) da unidade familiar, juntamente com o técnico(a) local que presta assistência à comunidade. Nesse momento o(a) dono(a) da unidade familiar poderá dar seu depoimento da experiência exitosa após a adoção das técnicas e dos procedimentos apresentados no Dia de Campo. (Figura 24).

Figura 24. Última estação – encerramento.



Se o Dia de Campo acontecer em uma estação experimental, o extensionista/pesquisador que domine todos os assuntos abordados nas estações, poderá fazer um resumo de tudo o que foi visto e responder às perguntas.

SUGESTÃO:

- Após o encerramento desta estação, pessoal do apoio técnico e/ou os guias poderão distribuir os materiais técnico-científico, folhetos informativos entre outros, destinados aos participantes (Figura 25).

Figura 25. Distribuição de folheto informativo.



IMPORTANTE:

- Deverão acontecer treinamentos quantos forem necessários, envolvendo todos os que vão participar (recepcionistas, guias, instrutor(a), etc.) para a execução do Dia de Campo.
- Nesses treinamentos deverão ser discutidos: caminho a ser percorrido, ordem de apresentação das estações, entre outros.
- O caminho a ser percorrido entre as estações deverá ser organizado de tal forma que os grupos não se cruzem, para evitar tumultos.

7.6 Encerramento

O evento também poderá ser finalizado com uma confraternização dos participantes, que pode ser enriquecida com um evento cultural (violeiro, teatro, apresentação folclórica), seguido de um lanche ou refeição. Após o último grupo passar pela estação de encerramento, todos se reúnem para os agradecimentos finais e, a partir de então, começa o lanche, almoço ou jantar, como citado anteriormente. Neste momento, os coordenadores/promotores do Dia de Campo e representantes estaduais e municipais poderão fazer seus pronunciamentos e agradecimentos.

8. AVALIAÇÃO DO DIA DE CAMPO

A avaliação sobre a execução do evento (em seus detalhes técnicos e administrativos) deve ser realizada no sentido de, futuramente, evitarem as falhas por ventura ocorridas, assim como assegurar o aprimoramento, cada vez maior, da utilização desse método.

Após a realização do evento, os extensionistas, demais facilitadores e a comissão organizadora se reúnem para uma avaliação.

9. REFERÊNCIAS

EMATER- RJ- Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Rio de Janeiro. **Guia de metodologia de extensão rural**. Rio de Janeiro, 1996.

EMATER- MG- Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais. **Metodologia participativa de extensão**

rural para o desenvolvimento sustentável. Minas Gerais, 2006.

FRANÇA, A. P. de. **Metodologia de extensão rural:** dia de campo. Recife: EMATER-PE/DECOM, 1993. (EMATER-PE. Comunicação e Metodologia de Extensão Rural, 2).





Secretaria de
Agricultura e
Reforma Agrária



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO