



MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS EM EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM SAÚDE ANIMAL



Governo de Sergipe



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

GOVERNO DE SERGIPE

BELIVALDO CHAGAS SILVA
GOVERNADOR DO ESTADO

ELIANE AQUINO CUSTÓDIO
VICE-GOVERNADORA

ANDRÉ LUIZ BOMFIM
SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E DA PESCA

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO DE SERGIPE

JEFFERSON FEITOZA DE CARVALHO
DIRETOR PRESIDENTE

MARIA APARECIDA ANDRADE NASCIMENTO
DIRETORA DE DEFESA ANIMAL E VEGETAL

ANTÔNIO DE OLIVEIRA REIS
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

ESMERALDO LEAL DOS SANTOS
DIRETOR DE AÇÃO FUNDIÁRIA

ANDERSON SOUZA DE OLIVEIRA
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



Sumário

Apresentação	04
I - Introdução	05
II - Papel da Educação Sanitária e Comunicação	06
III - Organização e Hierarquia	07
IV - Projetos Executados	11
V - Elementos da Educação Sanitária e Comunicação	12
VI - Planejamento das Atividades Educativas	13
VII - Atividades Educativas Presenciais	
1 - Reunião	15
2 - Palestra	15
3 - Curso	16
4 - Excursão	16
5 - Oficina	17
6 - Dia de Campo	17
VIII - Atividades Educativas e Informativas através de Plataformas Digitais e Redes Sociais	
1 - Live	18
2 - Videoconferência	19
3 - Webnário	20
IX - Canais de Comunicação	
1 - Site/Chat	21
2 - WhatsApp	21
3 - Correio Eletrônico	22
4 - Ouvidoria	22
X - Participação na Imprensa	
1 - Entrevista	23
2 - Produção de Matéria	23
XI - Anexos	
Modelo 1 -Planejamento de Atividades	24
Modelo 2 - Relatório de Atividades Educativas	25
Modelo 3 - Folha de Presença	26
Modelo 4 - Plano de Reunião	27
Modelo 5 - Plano de Curso/Oficina	28
Modelo 6 - Roteiro para Excursão	29
Modelo 7 - Plano para Dia de Campo	30
XII - Referência Bibliográfica	31
XIII - Editorial	32



Apresentação

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA EM DEFESA AGROPECUÁRIA

Este manual tem como objetivo orientar a realização dos procedimentos que devem ser adotados pelas Unidades da Emdagro referentes à Educação Sanitária em Defesa Agropecuária

Com esse Manual de Procedimentos Operacionais em Educação e Comunicação em Saúde Animal, desenvolvido em parceria pela Diretoria de Defesa Animal e Vegetal e pela Assessoria de Comunicação Social, a Emdagro espera dar suporte e padronizar as ações no campo, contribuindo para a consolidação da defesa agropecuária no estado de Sergipe.

Estão aqui contemplados informações sobre meios e métodos utilizados nos processos de educação informal e comunicação, esperando que este manual se torne uma ferramenta de trabalho dos técnicos.

Julho de 2021



I - Introdução

Até os primeiros anos da década de 90, a defesa sanitária agropecuária era conhecida pela sua natureza fiscalizatória e policial, coibindo as práticas que estivessem em desacordo com a legislação, através de punições.

Com a constituição de 1988, chamada de “Constituição Cidadã”, a Defesa Sanitária Agropecuária adquiriu um caráter preventivo, o qual representa a consolidação do papel educativo e do controle social das atividades.

Diante disso, foi necessário que as instituições responsáveis pela execução da Defesa Agropecuária se adequassem para desenvolvimento de ações de informação, comunicação e orientação, culminando num processo de mudança de pensamentos e atitudes, caracterizando a educação.

A Defesa Sanitária Agropecuária na sua prática educativa encontra-se permanentemente diante do processo de reelaboração, no qual produtores rurais, outros atores sociais e técnicos vivenciam a experiência de aprender, ensinar, socializar, construir e reconstruir conhecimentos. Essa referência de que todos somos aprendizes todo o tempo coloca as pessoas na centralidade da ação. E, nesse sentido, todos vivenciam a experiência educativa capaz de transformar a realidade.

A Emdagro – Empresa de Desenvolvimento Agropecuário de Sergipe, como instituição estadual responsável pela execução das ações de Defesa Sanitária Animal entende que o processo

educativo deve ser continuado, inovador e participativo; o produtor deve ser o protagonista e sujeito do seu desenvolvimento e da comunidade em que está inserido e o técnico tem o papel de mediador da ação educativa.

A educação sanitária é um processo educativo que leva um determinado público, conhecido em seus aspectos psicossociais, a praticar mudanças de comportamento frente aos problemas de ordem sanitária, num processo de construção, desconstrução e reconstrução de saberes, visando a resolução desses problemas, a partir de soluções indicadas e executadas com a própria comunidade ou, voluntariamente, por ela mesma (IMPROTA, 2012).

Nesse processo de educação e comunicação a Diretoria de Defesa Animal e Vegetal atua em parceria com a Assessoria de Comunicação da Emdagro, no sentido de estimular a utilização de metodologias participativas, meios e ferramentas digitais, consideradas instrumentos que propiciam a produção do conhecimento, de desenvolvimento de novas aprendizagens e de divulgação de todas as informações que são de interesse público. Com isso a Empresa espera estar contribuindo para que produtores/criadores, agroindustrial, comerciante, transportador e demais segmentos e consumidores tenham consciência dos prejuízos que as pragas e doenças podem causar a si próprio, aos seus vizinhos, à região e ao país, e venham a atuar como aliados da defesa agropecuária e conseqüentemente da saúde pública.



II - Papel da educação sanitária e comunicação

1. Planejamento e coordenação de ações de educação sanitária;
2. Promoção de campanhas educativas e projetos de educação sanitária, com base em diagnósticos, para orientação à comunidade, promovendo a informação e a conscientização;
3. Estabelecimento de metas e ações de educação sanitária;
4. Participação na criação e produção de campanhas e peças publicitárias de mídia e não mídia;
5. Promoção do intercâmbio de experiências e o desenvolvimento de projetos institucionais;
6. Participação e assessoramento em capacitações técnicas, cursos, seminários e capacitações;
7. Composição em reuniões de comitês e grupos de trabalho;
8. Tabulação, análise e divulgação de dados institucionais;
9. Promoção da compreensão e aplicação da legislação de Defesa em Saúde Animal pelos entes envolvidos nas cadeias produtivas e pela sociedade em geral;
10. Promoção de cursos de educação em saúde animal para diversos públicos-alvo;
11. Utilização das mídias sociais e os meios de comunicação como instrumento de formação e de educação;
12. Facilitação da comunicação e a interação entre os servidores das diversas Unidades de Campo e destas com a Unidade Central;
13. Orientação dos servidores da Empresa quanto à obrigatoriedade da Educação Sanitária em Defesa Agropecuária ser desenvolvida de forma padronizada;
14. Estímulo ao desenvolvimento de projetos educativos específicos para cada realidade local, por meio da adoção das técnicas preconizadas de atuação.



A Empresa de Desenvolvimento Agropecuário de Sergipe - EMDAGRO apresenta no seu organograma a Diretoria de Defesa Animal e Vegetal, ligada diretamente à Presidência. Para execução das atividades de Defesa, Fiscalização e Inspeção Agropecuária, a Empresa se faz presente direta ou indiretamente, nos 75 municípios do estado de Sergipe, distribuindo-se estruturalmente da seguinte forma:

- 05 Coordenadorias Técnicas: Defesa Animal, Controle Agropecuário, Inspeção Agropecuária, Defesa Vegetal e Insumos Agropecuários
- 04 Gerências Regionais – GR;
- 36 Escritórios Locais que prestam Assistência e Atendimento às comunidades, sendo que em 13 desses funcionam, também, as Unidades Veterinárias
- 4 Postos de Fiscalização Agropecuários – PFA.

Além dessas estruturas oficiais, a Emdagro tem ampliado a assistência, principalmente na emissão de GTA, com a criação de Escritórios Locais de Atendimento à Comunidade, através de convênios firmados com Governos Municipais.

A EMDAGRO está estruturada em três níveis distintos de organização: Central, Regional e Local. Cada um destes níveis apresenta funções e responsabilidades distintas, sendo o nível Central responsável pelo planejamento, coordenação, condução e avaliação das atividades desenvolvidas pela Empresa. Aos níveis regionais e locais cabe a responsabilidade pela execução, contribuindo, também, com informações geradas durante reuniões técnicas periódicas e através dos relatórios elaborados, na definição das diretrizes e prioridades de trabalho do órgão. Cabe ressaltar que as unidades locais, responsáveis diretas pela execução, encontram-se agrupadas e subordinadas administrativa e operacionalmente às Gerências Regionais.

A Figura 1 apresenta a Estrutura Organizacional da EMDAGRO e a figura 2 a Estrutura organizacional da DIDAV – Diretoria de Defesa Animal e Vegetal.

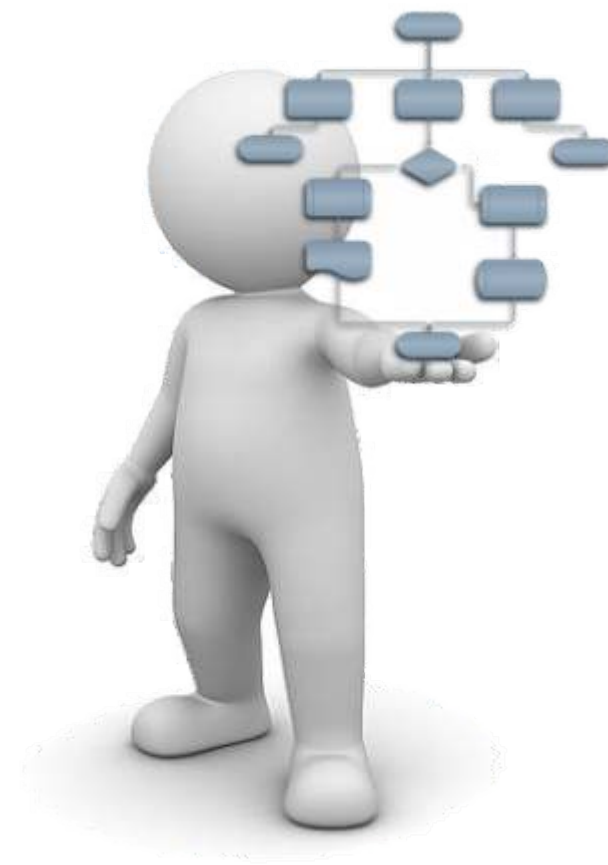
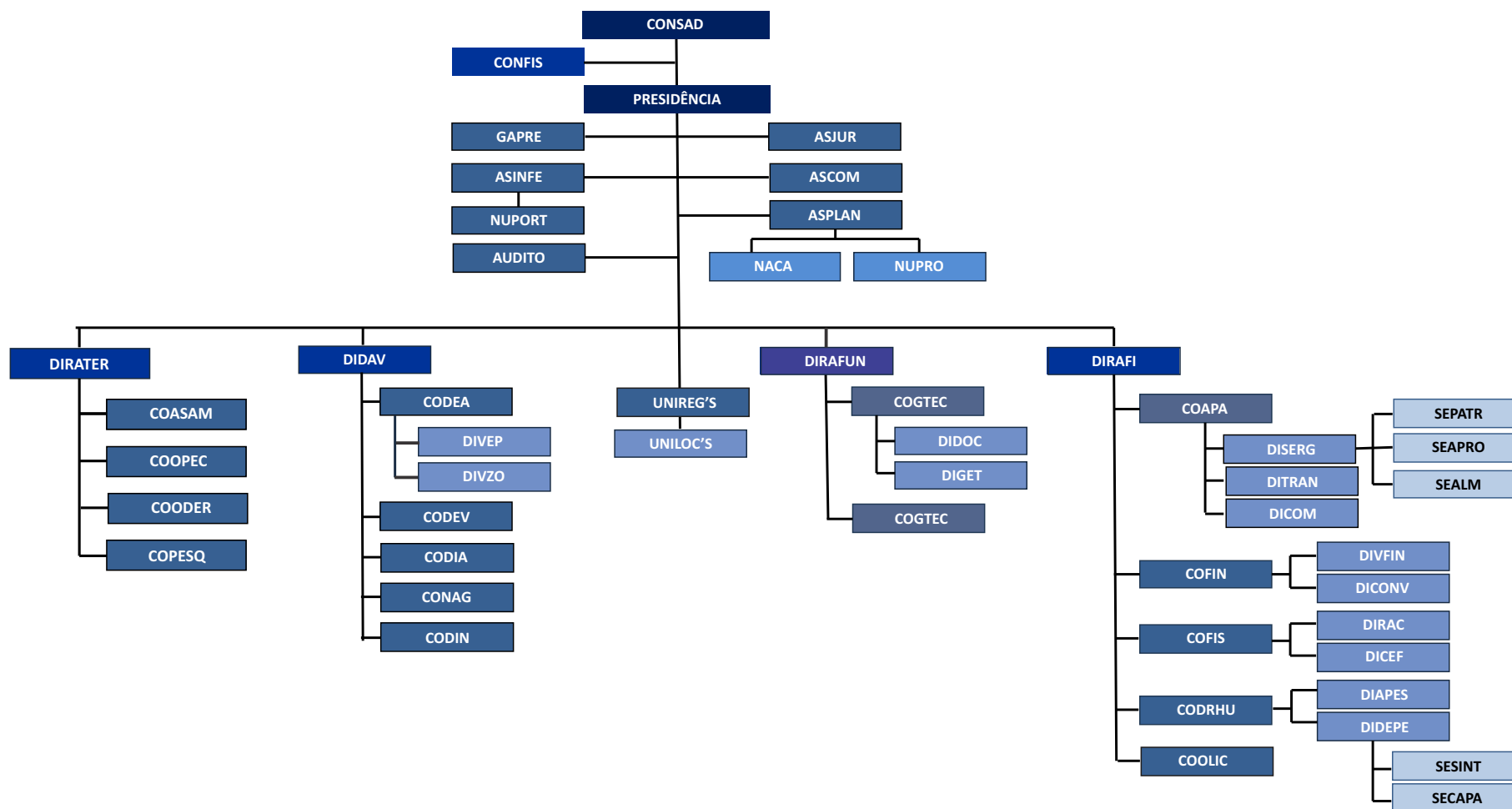


FIGURA 1 – ORGANOGRAMA DA EMDAGRO

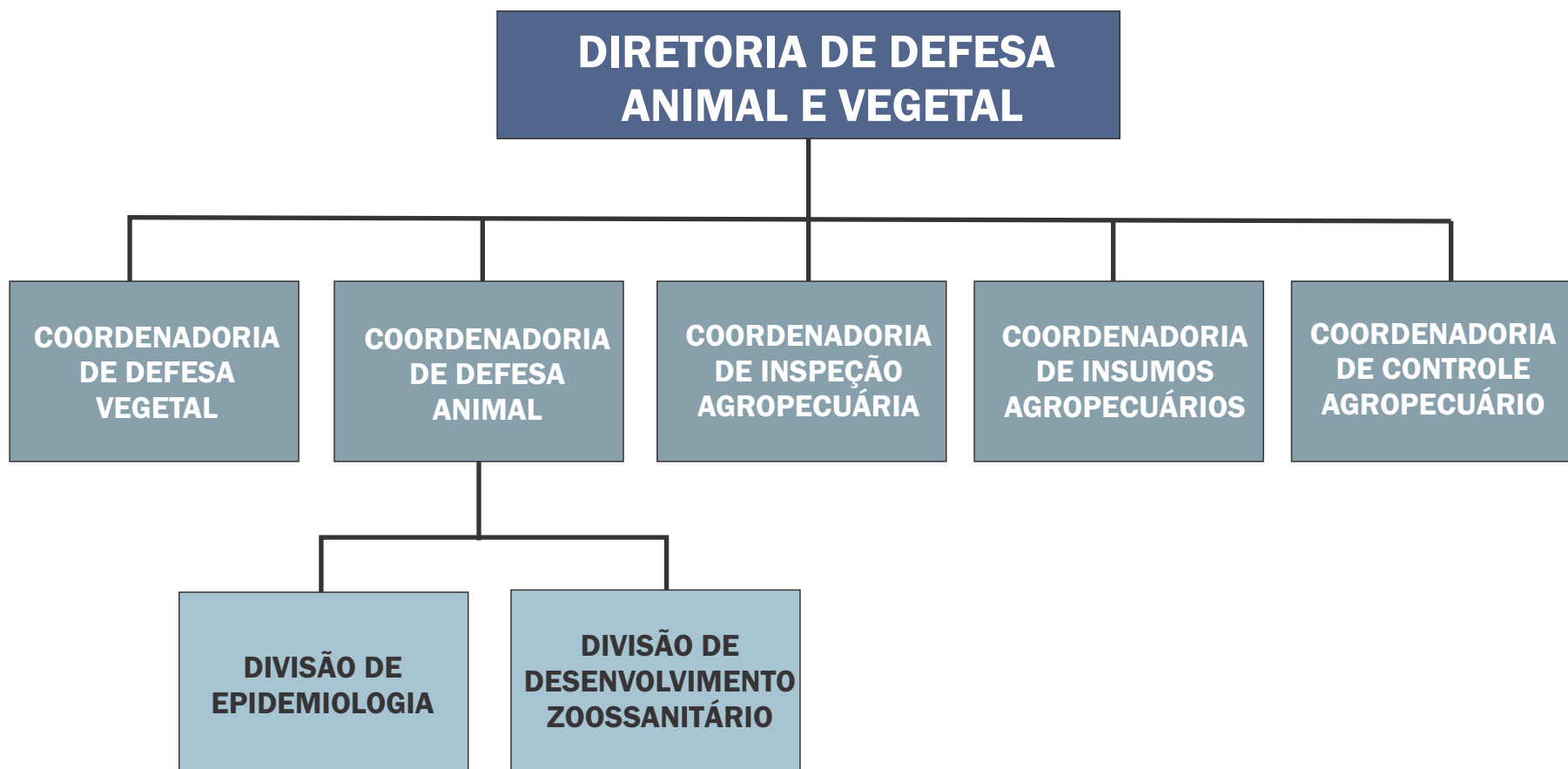


ESTRUTURA OPERACIONAL

	DISCRIMINAÇÃO	SIGLA
1.	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CONSAD
2.	CONSELHO FISCAL	CONFIS
3.	PRESIDENCIA	PRESID
3.1.	Gabinete da Presidência	GAPRE
3.2.	Assessoria Jurídica	ASJUR
3.3.	Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
3.3.1.	Seção de Comunicação Rural	SECOR
3.4.	Assessoria de Planejamento	ASPLAN
3.4.1.	Núcleo de Acompanhamento, Controle e Avaliação	NACA
3.5.	Assessoria de Tecnologia da Informação	ASINFE
3.5.1.	Núcleo de Suporte de Informática	NUPORT
3.6.	Auditoria	AUDITO
3.7.	Assessoria de Programas e Projetos Especiais	ASPRO
3.8.	Unidades Regionais	UNIREG
3.8.1.	Escritórios Locais	ESLOC
4.	DIRETORIA DE ASSISTENCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	DIRATER
4.1.	Coordenadoria de Agricultura e Sustentabilidade Ambiental	COASAM
4.2	Coordenadoria de Pecuária	COOPEC
4.3	Coordenadoria de Desenvolvimento Rural	COODER
4.2.	Coordenadoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica	COPEPQ
5.	DIRETORIA DE AÇÃO FUNDIÁRIA	DIRAFUN
5.1.	Coordenadoria de Geoprocessamento e Tecnologia	COGTEC
5.1.1.	Divisão de Documentação Fundiária e Geoprocessamento	DIDOC
5.1.2.	Divisão de Tecnologia de Geoprocessamento	DITEC
5.2.	Coordenadoria de Gestão da Terra	COGET
6.	DIRETORIA DE DEFESA ANIMAL E VEGETAL	DIDAV
6.1.	Coordenadoria de Defesa Animal	CODEA
6.1.1.	Divisão de Epidemiologia Animal	DIVEP
6.1.2.	Divisão de Desenvolvimento Zoossanitário	DIVZO
6.2.	Coordenadoria de Defesa Vegetal	CODEV
6.3.	Coordenadoria de Insumos Agropecuários	CODIA
6.4.	Coordenadoria de Controle Agropecuário	CONAG
6.5.	Coordenadoria de Inspeção Agropecuária	CODIN
7.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	DIRAFI
7.1.	Coordenadoria de Apoio Administrativo	COAPA
7.1.1.	Divisão de Serviços Gerais e Administração de Contratos	DISERG
7.1.1.1.	Seção de Patrimônio	SEPATR
7.1.1.2.	Seção de Arquivos e Protocolo	SEAPRO
7.1.1.3.	Seção de Almoxarifado	SEALM
7.1.2.	Divisão de Transportes e Oficina	DITRAN
7.1.3.	Divisão de Compras	DICOM
7.2.	Coordenadoria Financeira	COFIN
7.2.1.	Divisão de Controle e Execução Financeira	DIVFIN
7.2.2.	Divisão de Convênios e Prestação de Contas	DICONV
7.3.	Coordenadoria Contábil e Fiscal	COFIS
7.3.1.	Divisão de Registro e Acompanhamento Contábil	DIRAC
7.3.2.	Divisão de Controle e Execução Fiscal	DICEF
7.4.	Coordenadoria de Recursos Humanos	CODRHU
7.4.1.	Divisão de Administração de Pessoal	DIAPES
7.4.2.	Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	DIDEPE
7.4.2.1.	Seção de Saúde Integral	SESINT
7.4.2.2.	Seção de Capacitação	SECAPA
7.5	Coordenadoria de Orçamento e Licitação	COOLIC



FIGURA 2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIDAV






IV - Projetos executados

A Educação Sanitária e Comunicação são ferramentas indispensáveis e necessárias para que a execução de todos os programas sanitários sejam eficientes. Desse modo, torna-se imprescindível que o servidor tenha o devido preparo, consciência, paciência, perseverança e habilidade no trato com as pessoas que fazem parte do cotidiano das ações, para conseguir êxito na execução dos Programas/ Atividades abaixo relacionados:

- Programa Nacional de Vigilância para Febre Aftosa – PNEFA
- Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Animal (PNCEBT)
- Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros (PNCRH)
- Programa Nacional de Prevenção e Controle das Encefalopatias Espongiformes Transmissíveis (PNPCEET)
- Programa Nacional de Sanidade Avícola (PNSA)
- Programa Nacional de Sanidade dos Animais Aquáticos (PNSAQ)
- Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos (PNSE)
- Programa Nacional de Sanidade dos Caprinos e Ovinos (PNSCO)
- Programa Nacional de Sanidade dos Suídeos (PNSS)
- Programa Nacional de Sanidade Apícola (PNSAP)
- Programa Nacional de Educação Sanitária em Defesa Agropecuária
- Epidemiologia
- Inspeção Estadual
- Fiscalização Agropecuária



As atividades em educação sanitária e comunicação são desenvolvidas pelos responsáveis por programas sanitários, pela Assessoria de Comunicação Social, pelos gestores regionais, pelo grupo técnico de educação sanitária e pelos servidores das unidades locais, dependendo da atividade a ser executada.

Uma importante estratégia é a descentralização das atividades, com formação de multiplicadores, visando atingir um público maior. Para desenvolver um plano de Educação Sanitária, é necessário considerar quatro elementos principais:

1. A fonte

O êxito das mensagens divulgadas durante uma campanha educativa, associa-se fortemente à confiança ou credibilidade que o receptor da mensagem atribui ao comunicador da informação. É preciso entender que a confiança é um fator importante para a aceitação e a eficácia das mensagens durante uma campanha sanitária.

2. A mensagem

Apesar da complexidade da informação relacionada a um tema específico, a maioria das informações sobre os procedimentos voltados para sanidade animal ou saúde pública, pode ser entendida com facilidade, quando transmitida de maneira simples e em termos acessíveis a qualquer cidadão, para que este possa entender o que significa o risco e como pode participar.

A dificuldade ou problema não está no que é dito, mas como é dito.

3. Os meios de comunicação

Os veículos de comunicação têm um papel importante na educação sanitária, pois é o mecanismo por meio do qual a mensagem chega ao público em geral. É, portanto, fundamental decidir com objetividade o tipo de meio ou meios de comunicação que participarão de um plano de mobilização comunitária.

4. O público

O público será o grande balizador da linguagem que será utilizada assim como a escolha de qual ferramenta será mais apropriada. Ex. em um público de produtores rurais com alto nível de analfabetismo, não há como fazer uma apresentação com linguagem rebuscada ou muito técnica ou com a utilização de muitos textos. Sempre que possível utilizar imagens ou desenhos que ilustrem a informação.

Entende-se por atividade educativa toda a forma de intervenção que leve informação através de um processo de comunicação estratégica. Esta pode ser na forma de palestra, contato interpessoal, a utilização de mídia escrita, falada, redes sociais e outros.

O planejamento objetiva formatar uma agenda de realização de atividades educativas, conforme a característica e necessidades locais, regionais e estaduais, a partir de elaboração de cronograma detalhado que busca contemplar: atividades a serem realizadas por ordem cronológica, local e data de execução/apresentação, descritivo qualitativo e quantitativo de público estimado, profissionais envolvidos no processo, recursos e materiais de infraestrutura e necessários, entre outros aspectos que se fizerem necessários (modelo 1). Essas informações devem ser enviadas à Coordenadoria de Defesa Animal, para que possa dar o apoio e suporte à equipe que planejou a atividade.

Após a execução da atividade deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Defesa Animal um Relatório de Atividade Educativa - RAE (modelo 2), informações complementares, depoimentos de participantes, registro fotográfico do evento e folha de frequência (modelo 3).

Observações sobre o registro fotográfico: A recomendação é que a pessoa que fizer o registro fotográfico o faça sempre com a câmera na horizontal, evitando a selfie.

Procurar sempre fazer o enquadramento para que ninguém fique de fora da foto e preferir ambientes claros. A pessoa que estiver fazendo o registro fotográfico, deve se posicionar de costas para as portas e janelas, de forma a pegar todo o resto do ambiente e fugir da claridade que pode “estourar” a foto.

Em caso de fotos externas, procurar utilizar o sol como apoio para clarear as pessoas ou os objetos, porque os celulares mais comuns não possuem os recursos necessários para fazer fotos tendo o sol ao fundo, ou elas “estouram” com a claridade ou, quando não, as deixam escuras.



1- CHECK-LIST

A confecção de um check-list irá ajudar com mais precisão nas providências do evento. Dessa forma, seguem abaixo os itens mais importantes para a organização e realização de um evento:

- Público;
- Objetivo do evento;
- Data;
- Horário;
- Local (deve ser definido de acordo com o tipo de evento).



2 - PROVIDÊNCIAS

- Solicitação do espaço físico por ofício;
- Confirmação da reserva por documento ou por telefone.

3 - DETALHAMENTO DO LOCAL

- Localização exata do local do evento;
- Aspectos externos do local: iluminação adequada e limpeza;
- Aspectos internos: capacidade do ambiente, estado de conservação, segurança contra incêndio, saída de emergência, iluminação adequada e acústica, energia elétrica;
- Distribuição e tipo dos assentos: modelo e quantidade.

4 - MATERIAIS POSSÍVEIS DE SEREM UTILIZADOS

- Projetor multimídia, notebook, telão para projeção, microfones, máquina fotográfica, caixa amplificadora, televisor, impressora, faixas, banners, extensões, adaptadores, decoração, material de expediente, etc.;
- Materiais impressos – cartazes, folders, cartilhas, crachás, folha de presença, certificados de participação, etc.;
- Cronograma de atividades / programação;
- Convites.



1 – REUNIÃO

Permite atingir grande número de pessoas; racionaliza custo/benefício no atendimento; permite troca de ideias e experiências; facilita a informação técnica; oportuniza o técnico a conhecer os reais problemas da comunidade, do público e assessorar na busca de soluções.

Cuidados a serem tomados para sucesso da reunião:

- Planejar com antecedência a reunião (modelo 4);
- Não perder tempo levando assuntos que não seja de interesse do grupo;
- Jamais ir para uma reunião sem saber de detalhes do conteúdo a ser discutido. Construir objetivo claro e bem definido. O objetivo deve refletir as necessidades, os interesses e os problemas do grupo que vai participar;
- Preparar os passos e pontos chaves do assunto que será levado à reunião. Preparar materiais instrucionais, recursos auxiliares de ensino, equipamentos para práticas caso a reunião seja com práticas. Atribuir funções, se houver necessidade;
- Estabelecer data, época, local, horário de início e término da reunião, levando em consideração facilidade de acesso ao local, horários acessíveis, facilidade da utilização dos recursos auxiliares de ensino, materiais necessários;
- Definir como o público será convidado para reunião.

2 – PALESTRA

É um método em que o orador disserta sobre um assunto cuidadosamente elaborado e previamente determinado, perante um grupo de pessoas. A palestra é utilizada para apresentar informações, de modo a esclarecer pontos de controvérsia, informar e analisar fatos, explorar facetas de um problema.

Ela é adequada para despertar a atenção e o interesse, mas deve ser complementada por outros métodos; é motivacional e informativa.

Cuidados:

- A realização da palestra é relativamente simples, mas o palestrante ao planejá-la deve verificar a composição e número estimado de participantes, o tempo disponível e as condições do local (quais recursos de mídia poderá usar);
- Durante a palestra, sempre que possível, deve-se estimular a participação do público .





3 – CURSO

Permite visão específica da tecnologia que se pretende difundir; facilita a aprendizagem pela troca de informações e experiências; desenvolve habilidades e destrezas por meio de técnicas de ensino; difunde novas ideias e atividades; permite maior integração entre órgãos e entidades .

Cuidados :

- Planejar com antecedência, desenvolvendo um Plano de Curso (modelo 5). Analisar viabilidade da execução do curso e definir objetivos;
- Os participantes do curso devem ter interesses comuns ;
- Caso necessário estabelecer parcerias, definindo claramente o papel de cada facilitador/instrutor;
- Dimensionar número de participantes;
- Definir data, horário, local, instalações, recursos, fonte dos recursos, alimentação e alojamento, se necessário.
- Divulgar o curso com antecedência.
- Definir as dinâmicas ou ferramentas que serão utilizadas.
- Conduzir cada etapa do curso com naturalidade e simplicidade, respeitando as diferenças socioculturais.
- Um curso não pode ter menos que 8 horas. A não ser que seja fragmentado. Menos que 8 horas é uma reunião.
- É interessante que todo curso haja avaliação dos instrutores, participantes, conteúdo, objetivo proposto e material utilizado. Utilizar o resultado das avaliações para aprimorar os futuros cursos.

4 – EXCURSÃO

Motiva a amplia as experiências dos participantes; possibilita contato com novas experiências que permite o reconhecimento de problemas não sentidos no local em que vivem; encontra soluções locais para problema locais; amplia horizonte dos participantes;

Cuidados:

- Planejar cuidadosamente a excursão (Modelo 6 – Exemplo de um roteiro de excursão): o público a ser convidado, objetivo, local, itinerário, duração, horário de saída, horário do encerramento, etapas, transporte e facilidades para os participantes.
- Dosar o conteúdo e definir objetivos em termos educacionais. Preparar materiais de apoio necessário. Se for em feiras e exposições deixar uma parte do horário livre para os participantes visitar a Feira. E outra parte do tempo planejar a excursão.
- Avaliar com os participantes se o objetivo foi alcançado e se a estrutura colocada à disposição foi a mais adequada.





5 - OFICINA

Desenvolve capacidade de trabalho em grupo; permite a participação, o aprendizado, a sistematização dos conhecimentos, trocas de ideias e experiências.

Cuidados:

- Planejar com antecedência (Modelo 5),
- Definir claramente os objetivos;
- Definir público, conteúdo e técnicas, recursos, local e materiais necessários;
- O mediador deve permitir a participação, o aprendizado, a sistematização dos conhecimentos, trocas de ideias e experiências.



6 - DIA DE CAMPO

Permite a participação de um grande número de produtores de um ou mais municípios conhecerem uma série de práticas que já estão sendo adotadas em seu próprio meio ou que podem vir a ser adotadas; é eficiente em apresentar situações e vivências reais; amplia e fortalece o relacionamento entre os técnicos e os participantes; envolve lideranças e autoridades.

Cuidados:

- Deve ser organizada uma comissão composta de pessoas envolvidas no dia de campo, produtores e parceiros.
- Dividir o dia de campo em “estações”. Cada estação deve ter pelo menos um instrutor que discute conteúdos referentes ao Dia de Campo, onde passam os grupos já previamente divididos, alternando-se, tendo cada grupo um guia. Os grupos passam por todas as estações e os facilitadores repetem as mesmas orientações para cada grupo distinto. O ideal é até 30 participantes por grupo.
- O planejamento tem que responder as seguintes questões: O QUE (Qual o tema do Dia de Campo); QUEM (os participantes); ONDE (local de realização); QUANDO (a data); QUEM (os técnicos e parceiros que serão envolvidos).





1 - LIVE

Definição – Transmissão ao vivo de vídeo e áudio pela internet, geralmente, feita por redes sociais, como: Instagram, Youtube e Facebook.

Objetivo – Estabelecer um canal ágil de conexão direta de forma interativa, para atender o público com o qual se quer socializar determinadas informações, por meio de apresentação e debate.

Utilização – Apresentar conteúdos que sejam de interesse dos agricultores familiares, suas formas de organização, demais produtores rurais, outros atores sociais, extensionistas e ou do público em geral e que tenham interface com as atividades, os projetos ou programas em execução.

Recursos necessários – Câmera e microfone, smartphone, tablet e internet.

Procedimentos:

- Definir o tema e o conteúdo
- Estabelecer tempo suficiente para trabalhar o conteúdo, porém observar que período muito longo pode dispersar o grupo, desviar a discussão do tema e desestimular novas participações.
- A participação do público se dá via chat ou mensagens enviadas em tempo real.
- Escolher local fechado, impedindo a entrada de ruídos e de pessoas estranhas, com boa iluminação, sem poluição visual.
- Posicionar-se na frente da luz ou claridade. Nunca se posicionar tendo uma janela ou porta ao fundo, pela qual entre claridade em excesso.
- Identificar e definir pessoas para exercer os três papéis na live: apresentador, moderador e auxiliar. Há possibilidades de a live ser realizada com apenas uma pessoa, desde que esta tenha conhecimento e domínio da ferramenta a ser utilizada e do conteúdo a ser abordado.
- Fazer o anúncio da live nas redes sociais, convidando as pessoas para participarem, bem como outras pessoas interessadas, de forma especial, aquelas com maior afinidade ao tema.
- Observar a linguagem a ser utilizada, que deve ser organizada de forma didática, expressando a mensagem a ser transmitida com qualidade e clareza. A linguagem verbal e a visual devem estar de acordo com o público que se pretende atingir.
- As plataformas que permitem a realização de lives possuem, no Menu “Ferramentas”, recursos para apresentação de arquivos e para compartilhar e projetar materiais. Organizar-se e certificar-se, com antecedência, sobre a forma de fazê-lo, para não comprometer a produtividade da reunião.



2 - VIDEOCONFERÊNCIA

Definição – A videoconferência é uma ferramenta de comunicação que permite a realização de reuniões e diálogos entre pessoas que estão presentes em diferentes locais. Essa tecnologia viabiliza a transmissão de imagens e áudios por meio do uso de plataformas específicas.

Objetivo – Realizar reuniões, de forma virtual, com conexão em tempo real, por meio de comunicação segura e direta.

Utilização – utilizada para a realização de eventos que envolvem diversas pessoas, com compartilhamento de informações, materiais técnicos e documentos de trabalho.

Recursos necessários – computador (com câmera, áudio e microfone funcionando), smartphone ou tablet e internet.

Tempo estimado - o tempo estimado para a realização está associado à pauta definida. Videoconferências muito longas, que ultrapassem a um período de 4 horas, tendem a ser improdutivas, pois as pessoas se dispersam e o cansaço acaba por levar à perda de foco.

Procedimentos:

- Preparar a pauta e encaminhar, com antecedência, o convite aos participantes, constando horário de início e do término, link para acesso, dentre outras informações.
- Escolher local livre de poluição visual e sonora, para não comprometer a apresentação do vídeo. Verificar as possibilidades de iluminação, se natural ou artificial.
- Posicionar-se de frente para a luz ou claridade. Nunca se posicionar tendo uma janela ou porta ao fundo, pela qual entre claridade em excesso.
- Orientar os participantes para colocar o telefone no modo silencioso, evitar conversas paralelas, ativar o microfone somente quando forem falar.
- Observar a linguagem a ser utilizada, que deve ser organizada de forma didática, expressando a mensagem a ser transmitida com qualidade e clareza. A linguagem verbal e a visual devem estar de acordo com o público que se pretende atingir.
- No momento final, lembrar os encaminhamentos definidos, se for o caso.
- As plataformas de videoconferência possuem, no Menu “Ferramentas”, recurso para apresentação de arquivos, para compartilhar e projetar materiais, organizar-se e certificar-se, com antecedência, sobre a forma de fazê-lo, para não comprometer a produtividade da reunião.
- Existem diversas outras plataformas que podem ser utilizadas para a realização de videoconferências, tais como, Zoom e Microsoft Teams, entre outros. Devem ser escolhidas observando a facilidade de utilização e a segurança que oferecem.

3 - WEBINAR

Definição – Webinar é uma abreviação de “web based seminar”, ou seja, um seminário realizado pela internet. Ou, ainda, em bom português digital: Webinário.

Objetivo – realização de seminário, palestras ou mesmo aulas on-line, para um público específico, transmitidos tanto ao vivo quanto previamente gravados e disponibilizados para os usuários. A interação dos participantes é limitada ao chat, de modo que eles podem conversar entre si ou enviar perguntas ao palestrante.

Utilização – transmissão de um conteúdo relevante, de impacto, com ferramentas atrativas de apresentação para um público específico, interessado no tema. Muito utilizado também dentro de estratégias de marketing digital.

Recursos necessários – uma câmera responsável por filmar o seminário on-line (numa estrutura mais simples, pode ser até mesmo a câmera do computador, celular ou tablete); microfones para captar as falas de maneira clara e sem ruídos (podem ser os dos equipamentos citados anteriormente); uma plataforma de transmissão onde o webinar será exibido e hospedado. Naturalmente se faz necessário o acesso à internet.

Tempo estimado – o tempo estimado para a realização está associado à pauta definida. Webinars muito longos, que ultrapassem um período de 90 minutos, tendem a ser cansativos e a audiência pode dispersar.

Procedimentos:

- Escolha o tema: a escolha do tema é determinante para o desenvolvimento da palestra on-line. Além disso, é muito importante dar atenção ao título atribuído ao evento. Com acesso constante a um alto volume de informações, as pessoas tendem a se interessar apenas por conteúdos com títulos claros, sugestivos e atraentes.
- Defina a data: um planejamento bem-feito é essencial ao sucesso de qualquer tipo de abordagem. Quanto antes você definir a data e hora para realizar a transmissão, melhor será a programação. A escolha do horário deve ser, também, bem observada em função do público a ser atingido.
- Escolha uma plataforma: outra decisão importante para a realização do seu webinário é a escolha da plataforma. É essencial que ela possibilite uma experiência satisfatória para o usuário, ou seja, realize a transmissão com qualidade, sem a ocorrência de travamentos ou ruídos.
- Inscrições: é preciso que haja inscrição prévia para a participação no webinar. As inscrições podem ser feitas por diferentes plataformas. É importante que na página sejam informados, de maneira clara, o tema do seminário, a data e outros itens relevantes.
- Planeje a divulgação: É essencial utilizar as redes sociais para divulgar a data e o horário da transmissão, como, por exemplo, os grupos de WhatsApp. Não se esqueça de sempre deixar um link direcionando o público para a landing page. Se possível, acione parceiros para que eles colaborem na divulgação do evento.
- Estructure um roteiro: por mais que se tenha pleno domínio do assunto a ser tratado, não deixe de fazer um roteiro.
- Prepare uma apresentação visual: é muito comum usar uma apresentação de slides durante o webinar. O fato de ter textos e imagens na tela facilita para o próprio organizador e também para o público, que consegue acompanhar e fazer anotações. Dicas gerais para a apresentação: use fontes de tamanho grande; resuma o conteúdo em frases curtas; ilustre com ícones e imagens e varie as cores ao longo da apresentação.
- Cuidados: No dia do evento, faça testes para verificar a qualidade da conexão com a internet e a captação de áudio e imagem.



• 1 - SITE

A Emdagro possui um Portal cujo endereço eletrônico é www.emdagro.se.gov.br, onde são apresentadas notícias, artigos, legislações, vídeos e outros. A Defesa Animal se encontra em destaque, sendo detalhado cada programa desenvolvido pela Diretoria de Defesa Animal e Vegetal. Os técnicos devem divulgar o seu endereço eletrônico em todas as palestras, reuniões e outros eventos, mostrando ao público como acessar e as informações contidas e que o público pode acessar gratuitamente.

1.1- CHAT

- A Internet mudou a forma de se obter informações e resolver problemas. Hoje as pessoas passam muito tempo online na busca de agilidade na resolução dos seus problemas.
- Sendo o CHAT um canal de comunicação excelente que permite mensagens de texto em tempo real entre agentes e usuários, poupando tempo ao agilizar processos, a Emdagro criou o seu CHAT, disponibilizado no portal da Empresa, com o objetivo de agilizar o atendimento ao seu público, buscando dessa forma elevar a satisfação de criadores, técnicos, alunos e outros interessados no setor agropecuário.
- O CHAT se encontra sob a responsabilidade da Assessoria de Comunicação que recebe a demanda e solicita dos técnicos uma resposta com a maior brevidade possível. Mensalmente a ASCOM faz um relatório relacionando, quem demandou, o que foi demandado e quem respondeu.
- O CHAT é mais uma ferramenta que deve ser divulgada junto ao público da Defesa Animal, nos atendimentos presenciais nos Escritórios e eventos que os técnicos da Emdagro participem..

2 - WHATSAPP

Essa ferramenta de mensagem instantânea possibilita comunicação direta e em rede, com o uso de mensagens de texto, de vídeo e ou áudio, visando a realização de reuniões, o repasse de informações, bem como a construção compartilhada do saber e a socialização de conhecimento.

O WhatsApp foi introduzido pela Emdagro como forma de criar mais um canal de comunicação entre produtores e outros atores sociais com a equipe de Defesa Animal.

A Assessoria de Comunicação Social estimula a criação de grupos de WhatsApp envolvendo produtores, outros atores sociais e técnicos com vistas a compartilhar informações, ampliar soluções, reduzir custos, organizar e gerar dados e informações, tudo isso com a qualidade e a agilidade que os tempos atuais e futuros exigem.

Além disso o WhatsApp também funciona na Defesa Animal como canal para envio de documentos por produtores, principalmente relacionados à Campanha de Vacinação contra Febre Aftosa.





3 - CORREIO ELETRÔNICO

Serviço básico de comunicação na rede, o correio eletrônico ou e-mail é utilizado para solicitar e enviar arquivos, informações, fazer pesquisa ... Cada Escritório da Emdagro e cada técnico possui um endereço eletrônico institucional que é utilizado para assuntos de interesse da Empresa. Os técnicos devem divulgar os endereços eletrônicos para que os interessados possam solicitar ou enviar informações.

4 - OUVIDORIA

Por meio da Ouvidoria da Emdagro, qualquer pessoa consegue reclamar, denunciar, elogiar, sugerir e pedir informação. A Ouvidoria representa cada cidadão, recebendo suas manifestações, encaminhando-as aos setores competentes e monitorando-as até uma resposta final.

No portal da Emdagro www.emdagro.se.gov.br tem as informações necessárias para acessar a Ouvidoria de forma online ou pelo telefone ou ainda presencialmente.

Todo o trabalho da ouvidoria é acompanhado pela Controladoria Geral de Estado.



A TV, o rádio e redes sociais são instrumentos de comunicação cujo valor vai além do entretenimento e da informação. São instrumentos de participação popular de grande importância para Emdagro.

São aliados vitais para o processo de consolidação do tema defesa agropecuária e o envolvimento dos ouvintes com a oportunidades para dizer seus problemas, emitir opiniões, dar sugestões e, sobretudo, exercer o processo de participação e conscientização.

1 - ENTREVISTA

Os técnicos podem ser convidados pela Assessoria de Comunicação Social da Emdagro para dar entrevistas a emissoras de televisão, rádio, redes sociais ou gravar vídeos. Quando isso acontecer deve-se tomar alguns cuidados:

- A sua fala deve ter início, meio e fim;
- Enfatizar, sempre que possível, o nome da EMDAGRO, como instituição responsável pela execução da atividade/projeto em pauta;
- Em caso de entrevistas com imagem, caso esteja sentado, evite balançar a cadeira ou ficar se mexendo nela. Cuidado com os famosos tiques nervosos como bater a caneta na mesa, ficar mexendo em objetos etc. Fique tranquilo e relaxado. Adote uma postura natural e se encoste no espaldar da cadeira com elegância. Olhe sempre para o entrevistador, e quando estiver falando, procure olhar tanto para ele como para a câmera, afinal, ela é o olho de seu ouvinte;
- A sensibilidade dos microfones em relação à captação do som é muito alta. Por isso, não há necessidade de falar em tom mais alto que o de uma conversa normal;
- Uma entrevista ao vivo oferece muitos riscos, não dá para voltar atrás no que for dito. Assim, mantenha sob controle, aja com naturalidade, saiba o que falar, aonde quer chegar com o assunto;
- Se informe em relação ao tempo total da entrevista e quais serão as perguntas. Faça um roteiro simples e se prepare. Em casa, ou em um lugar mais tranquilo, simule a apresentação, a entrevista. Treine frente ao espelho. Grave e assista, analise e corrija o que for necessário, adquirindo, assim, segurança e experiência.
- Todas as participações dos técnicos em entrevistas junto à Imprensa devem ser comunicadas e autorizadas pela Assessoria de Comunicação Social da Emdagro.

2 - PRODUÇÃO DE MATÉRIA

Ao planejar uma atividade de campo, os técnicos devem encaminhar informações à assessoria de Comunicação para que possa elaborar um pré-release e encaminhar à Imprensa. As informações necessárias são:

- Qual a atividade/evento será realizada
- Instituições envolvidas
- Data de realização
- Público convidado e número previsto de participantes
- Onde será realizado
- Qual o objetivo do evento

Se a Assessoria de Comunicação da Emdagro não estiver presente, os coordenadores do evento devem encaminhar pelo menos 3 depoimentos dos participantes e fotografias das atividades desenvolvidas.





MODELO 2

COORDENADORIA DE DEFESA ANIMAL

RELATÓRIO DE ATIVIDADES EDUCATIVAS -RAE

Gerência Regional:		Unidade Local:	
Local da Atividade:		Município:	
Data: / /			
Atividade Educativa executada:			
Assunto(s) Abordado(s):			
Materiais Didáticos Utilizados:			
Público Alvo:		Total de participantes:	
Atividades Práticas realizadas:			
Depoimento de Participantes:			
OUTRAS INFORMAÇÕES:			
Data:			
Servidor Responsável pela Atividade		Chefia Imediata	

Obs: Encaminhar em anexo lista de presença e fotos do evento. Os depoimentos podem ser encaminhados transcritos ou a gravação

MODELO 3

		FOLHA DE PRESENÇA			Carimbo do Convênio	Meta
Nome do evento:				Data de realização:		
Município:		Comunidade: -		Carga horária:		
Nº	Nome do Participante	CPF	Telefone	Assinatura		
Técnico responsável pelo evento: CPF:				Assinatura:		



MODELO 4
PLANO DE REUNIÃO

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

MODELO 5
PLANO PARA CURSO/OFICINA

TÍTULO DO CURSO/OFICINA			Data:		
Local:			Duração em Horas:		
Público: Identificá-lo					
Objetivo Geral: (Para o que é o curso) – visão global do curso					
Conteúdo	Tempo	Procedimento didático	Material Equipamento necessário	Instrutor	Avaliação
Elencar os assuntos/etapas a serem tratados no curso	Temo para cada assunto/e tapa	Metodologia a ser utilizada	Identifica os materiais de auxilio tantode uso do instrutor como do participante	Colocar o nome do instrutor decada etapa	Dinâmica que será utilizada na avaliação



MODELO 6

ROTEIRO DE EXCURSÃO

LOCAL:		DATA:
PROPRIETÁRIO:		
OBJETIVO:		
LOCAL DE PARTIDA:		
DURAÇÃO:	HORÁRIO SAÍDA:	
	HORÁRIO CHEGADA NO LOCAL:	
	HORARIO REGRESSO	
ETAPAS: Aqui faz o programa da excursão. Por exemplo das 8:00 as 8:30 viagem. 8:30 chegada com café da manhã		
INFORMAÇÕES ACIONAIS: Registrar informações sobre o local que receberá a excursão.		
CROQUI: se necessário desenhar o roteiro da excursão		



MODELO 7
PLANO PARA DIA DE CAMPO

Objetivo:

Data:

Local

TEMA DAS ESTAÇÕES	MATERIAL NECESSÁRIO POR ESTAÇÃO	TÉCNICOS RESPONSÁVEIS POR ESTAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Elencar o tema que será tratado em cada estação	Elencar material e ferramentas necessárias para cada estação	Identificar os nomes e intuição	As necessárias

XII - Referência Bibliográfica

- **Procedimento operacional padrão para o SES .SEAPDR/RS.** 2019. 18p
- **Plano de Ação em Educação Sanitária e Comunicação Social.** IDARON . 2019. 18p
- **O papel educativo da Vigilância Sanitária .** Prefeitura Municipal de Curitiba. 4p
- **Guia de Comunicação Social e Comunicação de Risco em Saúde Animal.** PANAFTOSA-OPAS/OMS. 2007. 112p
- **Manual de Procedimentos Operacionais em Educação Sanitária.** ADEPARÁ. 2017. 61p
- **Manual de Metodologia.** Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural. 2016.60p
- **Métodos e meios de Comunicação e Extensão Rural.** EMTER/RS. 2009. 40p
- **ATER Digital Conectando Pessoas .** EMATER/MG. 2020. 50p



ELABORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Maria Suzana Leite de Oliveira - Assessora de Comunicação Social/Gestora PNES

REVISÃO

Adriana Frias dos Santos - Gestora do PNEFA

Emerson Sales de Melo - Coordenador de Defesa Animal

Maria Angélica Andrade Freitas - Assessora da Presidência

Adilson Cavalcante - Assessor de Planejamento

EQUIPE DE DEFESA ANIMAL - UNIDADE CENTRAL

Emerson Sales de Melo - Médico Veterinário - Coordenador de Defesa Animal

Adriana Frias dos Santos - Médica Veterinária

Isabelli Leal de Queiroz - Médica Veterinária

Larissa Hortência Santos Góes - Médica Veterinária

Marcella Barreto Rollemberg Porto - Médica Veterinária

Lucyla Maia de Albuquerque Mariz Flor - Médica Veterinária

Francisco Ronaldo Teles Cavalcante - Médico Veterinário



SECRETARIA DE ESTADO
DA AGRICULTURA,
DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
E DA PESCA



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO