2023

Manual de Procedimento Operacional Padrão de Educação Sanitária e Comunicação da AGED

GOVERNO DO MARANHÃO
TRABALHANDO PARA TODOS

AGED
Agência Estadual
de Defesa Agropecuária
do Maranhão

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO – AGED/MA
DIRETORIA DE DEFESA E INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL - DDISA
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E COMUICAÇÃO

Manual de Procedimento Operacional Padrão de Educação Sanitária e Comunicação da AGED

Versão 001/2023

AGED/MA
2023

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO – AGED/MA
DIRETORIA DE DEFESA E INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL - DDISA
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E COMUICAÇÃO

Manual de Procedimento Operacional Padrão de Educação Sanitária e Comunicação da AGED

Versão 001/2023

AGED/MA
2023

GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO

Carlos Orleans Brandão Junior

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Diego Rolim

DIRETORA GERAL DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO

Cauê Ávila Aragão

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – DAF

Hyago Freire

DIRETORA DE DEFESA E INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL – DDISA

Jucielly Campos de Oliveira

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E COMUNICAÇÃO – CESAC

João Batista da Silva Filho

Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão – AGED

Av. Marechal Castelo Branco, n.º 13, Edifício Jorge Nicolau – Bairro São Francisco, São Luís – MA CEP: 65.090-160 Fone: (98) 2016-6390, www.aged.ma.gov.br .

Maranhão. Agência Estadual de Defesa Agropecuária

Manual de procedimento operacional padrão de educação sanitária e comunicação da AGED/ Tânia Maria Duarte Silva, João Batista da Silva Filho, Flavia Karina Lima Anceles Goulart, Clóvis Thadeu Rabelo Improta/. – São Luís 2021.2

74 p.

1. Educação Sanitária – Manual. I. Silva, Tânia Maria Duarte Silva. II. Silva Filho, João Batista da. III. Goulart, Flavia Karina Lima Anceles. IV. Título

CDU: 614.3:37(035)

APRESENTAÇÃO

Todo processo educativo representa uma ferramenta importante para o cumprimento das ações de defesa e inspeção agropecuária, refletindo positivamente na sociedade. Promover uma mudança de comportamento, para obter respostas satisfatórias no exercício da cidadania, requer um esforço constante na busca da reflexão acerca dos conhecimentos essenciais de educação sanitária para promoção e manutenção da saúde de rebanhos, sanidade das plantações, assim como, na saúde pública e do meio ambiente, na busca constante de uma saúde única.

A Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão – Aged/MA produziu a 1ª versão deste "Manual de Procedimento Operacional Padrão de Educação Sanitária e Comunicação", objetivando dar orientações, suporte e padronizar as ações a partir do planejamento e realização das atividades de Educação Sanitária e de Comunicação de maneira uniforme e, dessa forma, apoiar ações estratégicas, necessárias ao serviço de defesa e inspeção agropecuária.

Com ações educativas planejadas, integradas e participativas, pretende-se ainda, estimular um maior número de servidores para as atividades de educação sanitária, visto que este é o caminho para a incorporação e transformação de saberes, com a desconstrução de saberes antigos e ultrapassados e construção de novos conhecimentos e, assim, contribuir para a consolidação da defesa agropecuária no estado do Maranhão.

Méd. Vet. João Batista da Silva Filho
Coordenador de Educação Sanitária e Comunicação - Aged/MA
Mestre em Defesa Sanitária Animal - Uema

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGED: Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão

AGERP: Agência Estadual de Pesquisa Agropecuária e de Extensão Rural do Maranhão

Agritec: Feira de Agricultura Familiar e Agrotecnologia do Maranhão

ASPLAN: Assessoria de Planejamento

ATER: Assistência Técnica

BNB – Banco do Nordeste do Brasil

CDA: Coordenação de Defesa Animal

CESAC: Coordenadoria de Educação Sanitária e Comunicação

CMDRS: Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

Comusa: Comitê Municipal de Saúde Animal

Cosalfa: Comissão Sul-Americana de Luta Contra a Febre Aftosa

EAC: Escritório de Atendimento à Comunidade

EGMA: Escola de Governo do Maranhão

EPI: Equipamento de Proteção Individual

FAI: Ficha de Atendimento Individual

FETAEMA – Federação dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras do Estado do Maranhão

IFMA: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão

MAPA: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

PFFA: Posto Fixo de Fiscalização Agropecuária

PNCEBT: Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Animal

PNCRH: Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros

PNEEB: Programa Nacional de Prevenção e Vigilância da Encefalite Espongiforme Bovina

PNEFA: Programa Nacional de Erradicação e Prevenção da Febre Aftosa

PNSA: Programa Nacional de Sanidade Avícola

PNSAp: Programa Nacional de Sanidade Apícola

PNSE: Programa Nacional de Sanidade Equídea

PNSS: Programa Nacional de Sanidade Suídea

POP: Procedimento Operacional Padrão

PPA: Plano Plurianual

RDSA: Regulamento de Defesa Sanitária Animal

RTM: Relatório Técnico Mensal

SEATI: Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação

SEBRAE: Serviço Brasileiro de Apoio à Pequena Empresa

SENAI: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

SEPAB – Sistema Estadual de Produção e Abastecimento

SISBI - POA : Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal

STTR: Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais

SFA: Superintendência Federal de Agricultura

SVE: Serviço Veterinário Estadual

SVO: Serviço Veterinário Oficial

UC: Unidade Central

UF: Unidade da Federação

Ulsav: Unidade Local de Sanidade Animal e Vegetal

UEMA: Universidade Estadual do Maranhão

UR: Unidade Regional

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice	1	Mapa das Unidades Regionais da Aged
Apêndice	2	Instrutivo para o preenchimento do RTM das atividades da Cesac
Apêndice	3	Canais no “YouTube” e Plataforma Aged
Apêndice	4	Nossas Redes Sociais
Apêndice	5	Brieffing de Comunicação

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 Sede da Unidade Central da Aged localizado na cidade de São Luís

Figura 2 Atividades Educativas com crianças do ensino fundamental

Figura 3 Atividades Educativas com crianças do ensino fundamental

Figura 4 Atividade educativa para produtores em evento agropecuário

Figura 5 Palestra para produtores do município de Pedreiras

Figura 6 Palestras para criadores de aves e suínos

Figura 7 Palestra para produtores de mel transmitida via internet

Figura 8 Videoconferência com a Regional de Itapecuru Mirim

Figura 9 Estandes da Aged em eventos agropecuários

Figura 10 Estandes da Aged em eventos agropecuários

Figura 11 Palestra no campo

Figura 12 Palestra sobre o uso correto de agrotóxicos

Figura 13 Palestra online para agricultores familiares em parceria com a Fetaema

Figura 14 Projeto Fazendo Educação em Rosário

Figura 15 Projeto Fazendo Educação em São Luís

Figura 16 Projeto Fazendo Educação em Eventos Agropecuários

Figura 17 Projeto Fazendo Educação em Eventos Agropecuários

Figura 18 Projeto Aged em Ação em São Luís

Figura 19 Projeto Aged em Ação em Imperatriz

Figura 20 Informações aos criadores e agricultores durante fiscalização

Figura 21 Informações aos criadores e agricultores durante fiscalização

Figura 22 Participação em reunião com outros órgãos

Figura 23 Reunião remota realizada pela Unidade Regional de Presidente Dutra

Figura 24 Reuniões internas híbridas

Figura 25 Reuniões internas híbridas
Figura 26 Reunião com o Sindicato Rural de Imperatriz
Figura 27 Reunião com a promotoria – UR de Viana
Figura 28 Reunião do Comusa de Pastos Bons
Figura 29 Exemplos de “Dia de Campo”
Figura 30 Exemplos de “Dia de Campo”
Figura 31 Dia de Campo de sanidade de animais aquáticos e sobre brucelose
Figura 32 Dia de Campo de sanidade de animais aquáticos e sobre brucelose
Figura 33 Entrevistas em programas jornalísticos de TV
Figura 34 Entrevistas em TV e rádio
Figura 35 Entrega de material educativo
Figura 36 Entrega de material educativo
Figura 37 Fórum do Plano Estratégico do PNEFA em São Luís
Figura 38 Lançamentos da Campanha de Vacinação contra febre aftosa
Figura 39 Lançamentos da Campanha de Vacinação contra febre aftosa
Figura 40 Cavalgada para divulgação de campanha de vacinação contra febre aftosa
Figura 41 Informações aos produtores durante atendimento em escritório
Figura 42 Informações ao produtor durante atividades de fiscalização
Figura 43 Treinamento presencial para barreiristas
Figura 44 Treinamento online do SIM
Figura 45 Fiscalização de casa agropecuária – UR Zé Doca
Figura 46 Entrevistas a programa de TV – UR Santa Inês
Figura 47 Informações durante emissão de documentos sanitários – UR B. do Corda
Figura 48 Capacitação presencial de técnicos – UR Pinheiro
Figura 49 Reunião com o Banco do Nordeste – UR Codó
Figura 50 Palestra com produtores – UR Chapadinha
Figura 51 Participação na Reunião Anual do SEPAB

Figura 52 Palestra online sobre Brucelose e Tuberculose solicitada pelo BNB
Figura 53 Participação em evento sobre políticas públicas
Figura 54 Participação em eventos durante as exposições agropecuárias
Figura 55 Videoconferência com as Unidades Regionais
Figura 56 Organização de reuniões híbridas sobre planejamento e da área meio
Figura 57 Organização de reuniões híbridas sobre planejamento e da área meio
Figura 58 Organização e moderação de videoconferências
Figura 59 Organização do Treinamento online para profissionais autônomos
Figura 60 Certificação dos treinandos e palestrantes
Figura 61 Gravação de vídeos instrutivos dos programas
Figura 62 Jornalista em Ação
Figura 63 Publicitário em Ação
Figura 64 Equipe da Ascom em atividade de campo para produção de conteúdo

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 Relação das pastas específicas para arquivamento de Ações Educativas no escritório

Quadro 2 Relação das pastas específicas para arquivamento de Ações de Comunicação no escritório

Sumário p.

1	A AGED	18
2	COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E COMUNICAÇÃO	20
2.1	Legislações	21
2.2	Legislação Estadual	21
3	AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E COMUNICAÇÃO	21
3.1	Descrição das Ações Educativas e de Comunicação	22
3.1.1	Palestras, Seminários, Simpósios, Workshop (Oficinas), Videoconferências e Webinários	24
3.1.2	Ações Educativas em Eventos Agropecuários	25
3.1.2.1	Estande	27
3.1.2.2	Palestras	30
3.1.2.3	Projetos com crianças e jovens	30
3.1.3	Ações Educativas em Fiscalizações	33
3.1.4	Reuniões	34
3.1.4.1	Reuniões Internas e externas	34
3.1.4.2	Reuniões com Comitês de Sanidade Agropecuária	37
3.1.4.3	Audiência Pública	39
3.1.6	Dia de Campo	42
3.1.7	Programas de rádio/TV	44
3.1.8	Entrevistas em rádio e/ou TV	44
3.1.9	Distribuição de Material Educativo	47

3.1.10	Panfletagem	48
3.1.11	Campanhas Educativas	48
3.1.12	Carreatas	50
3.1.13	Cavalgada	50
3.1.14	Orientações Educativas no Escritório	51
3.1.15	Orientações Educativas durante as Atividades de Campo	52
3.1.16	Capacitação Contínua	52
4	REGISTROS E ARQUIVAMENTO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA	53
4.1	Registro de Palestras	54
4.2	Registro de Reuniões	56
4.3	Registro de Audiências Públicas	56
4.4	Registro de Dia de Campo	56
4.5	Registro de Programas de Rádio/TV - Entrevistas	57
4.6	Registro de Orientações Educativas no Escritório	57
5	COMUNICAÇÃO E FLUXO DA INFORMAÇÃO EM ESCRITÓRIO SEM INTERNET	58
6	ORIENTAÇÕES PARA DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	58
6.1	Outras fotos feitas pelas equipes de campo e Unidade Central durante atividades educativas e representativas da instituição	58
6.2	Outras atividades realizadas pela equipe da Cesac	61
7	A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM	62
7.1	O que é assessoria de imprensa?	63
7.1.2	Com o que trabalha a assessoria de imprensa?	63
7.1.3	Ferramentas usadas pela Assessoria de Imprensa	63

7.2	Publicidade e Propaganda	65
7.3	Relações Públicas	66
7.4	Aged como Agência de Notícias	66
7.5	Nossos Canais de Comunicação	67
7.6	Nossas Redes Sociais	68
	Referências	69

“Educação não transforma o mundo. Educação muda as pessoas. Pessoas transformam o mundo.”

Paulo Freire

Figura 1 - Sede da Unidade Central da Aged localizado na cidade de São Luís

1. A AGED

A Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão (Aged/MA) foi criada pelo governo do Estado do Maranhão por meio da lei nº 7.734, em 19 de abril de 2002 e o decreto de nº 20.671 de 23 de julho de 2003. É uma Autarquia Estadual vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Pesca (Sagrima) que tem como objetivo planejar e executar as atividades da defesa e da inspeção sanitária do setor agropecuário, fazendo jus à sua missão de assegurar a oferta de produtos de origem animal e vegetal, com qualidade, à população, atuando na promoção da saúde pública e do meio ambiente (Apêndice I)

A Aged/MA possui em seu organograma a seguinte estrutura organizacional, uma Unidade Central – UC localizada na cidade de São Luís nesta unidade está sediada a estrutura de comando central, física e de recursos humanos, empregada para coordenação e controle das atividades específicas de defesa sanitária agropecuária e inspeção animal e vegetal.

As Unidades Regionais – são unidades de coordenação administrativas e operacionais, intermediária entre a Unidade Central, e as Unidades Locais de Sanidade Animal e Vegetal – Ulsav (Apêndice II). As URs representam um agrupamento de Ulsavs, respeitando a contiguidade geográfica entre os municípios envolvidos. Até o fechamento desta edição e conforme legislação vigente, a Aged conta com 18 (dezoito) Unidades Regionais, distribuídas nos municípios maranhenses a seguir, listados em ordem alfabética:

- Unidade Regional de Açailândia
- Unidade Regional de Bacabal
- Unidade Regional de Balsas
- Unidade Regional de Barra do Corda
- Unidade Regional de Caxias

- Unidade Regional de Chapadinha
- Unidade Regional de Codó
- Unidade Regional de Imperatriz
- Unidade Regional de Itapecuru Mirim
- Unidade Regional de Pedreiras
- Unidade Regional de Pinheiro
- Unidade Regional de Presidente Dutra
- Unidade Regional de Rosário
- Unidade Regional de Santa Inês
- Unidade Regional São João dos Patos
- Unidade Regional de São Luís
- Unidade Regional de Viana
- Unidade Regional de Zé Doca

As Unidades Locais de Sanidade Animal e Vegetal – Ulsav representam espaços geográficos e administrativos determinados, abrangendo um ou mais municípios sob coordenação e responsabilidade de um médico veterinário, e apresentam estrutura suficiente para o desenvolvimento das atividades de defesa agropecuária.

Já os Escritórios de Atendimento à Comunidade – EAC são bases física e estruturais presentes nos municípios que compõem determinadas Ulsav, sob a responsabilidade de um servidor que executas atividades sob a tutela do médico veterinário responsável pela Ulsav a qual pertence.

Município Atendido – Ma: é a denominação, dentro do organograma estrutural, que recebe o município sem a base física da Aged, em que os serviços de defesa agropecuária são executados pelo escritório mais próximo da sede do referido município, podendo ser uma Ulsav ou um EAC.

Compõem também essa estrutura organizacional da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão, os Postos Fixos de Fiscalização Agropecuária – PFFA, cada posto é uma unidade do serviço de defesa e inspeção agropecuária no Estado, responsável, em conjunto com outras ações, pela fiscalização do trânsito de animais, vegetais e dos seus produtos e subprodutos (Apêndice III).

Também compõe esse sistema de fiscalização, 01(um) Posto de Fiscalização da CEASA e 02(dois) Escritórios Administrativos no Estado do Pará, nos municípios de Paragominas e Rondon do Pará.

Considerando as constante mudanças ocorridas no decorrer de cada ano, pelas mais diversas eventualidades, ajustes técnicos e administrativos, solicitamos ao leitor deste manual que, caso seja necessária uma informação mais precisa, acesse a página do sítio eletrônico da Aged, por meio do endereço: www.aged.ma.gov.br/atendimento, em que estarão disponíveis todos os endereços e contatos das unidades de atendimento ao público, mensalmente atualizados ou sempre que necessário.

2. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E COMUNICAÇÃO

A Coordenadoria de Educação Sanitária (CESAC) tem como objetivo favorecer a promoção, por via educativa, da sanidade e qualidade dos produtos agropecuários do estado do Maranhão e seus derivados.

Figuras 2 e 3 – Atividades Educativas com crianças do ensino fundamental

A Educação Sanitária em Defesa Agropecuária é um processo de disseminação, construção e apropriação de conhecimentos, por parte dos participantes das diversas etapas das cadeias produtivas associadas às atividades agropecuárias e pela população em geral, relacionadas à saúde animal, à sanidade vegetal e à qualidade dos produtos, subprodutos e aos insumos agropecuários.

Foto 4 – Atividade educativa para produtores em evento agropecuário

2.1 Legislações

1. Legislação Federal:

- 1934 - Decreto 24.548 de 03.07.34 - Regulamento de Defesa Sanitária Animal–RDSA:

ART. 73:

"Com o fim de tornar mais eficiente o combate às moléstias infecto-contagiosas será organizado um serviço de propaganda, divulgação e educação sanitária, pelo que serão distribuídos, gratuitamente, folhetos, prospectos, cartazes ou monografias e efetuadas conferências pelo seu técnico".

- Instrução Normativa nº 28, de 15 de maio de 2008 - Institui o Programa Nacional de Educação Sanitária em Defesa Agropecuária, nos termos desta Instrução Normativa.

2.2 Legislação Estadual

- Decreto n° 21.638 de 23 de novembro de 2005 – Aprova o Regimento Interno da AGED, Título I, subseção III, da Coordenadoria de Educação Sanitária e Comunicação.

3. AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E COMUNICAÇÃO

As ações de educação sanitária e comunicação visam atender tanto o público interno quanto o público externo. As ações devem ser devidamente comprovadas e arquivadas em pastas específicas nos escritórios.

- Público Externo: as ações de educação sanitária para este público acontecem por meio de:

a) Palestras, Seminários, Simpósios, Workshop (Oficinas), Videoconferências e Webinários;

b) Ações Educativas em Eventos Agropecuários (arquivamento nas pastas específicas);

c) Ações Educativas durante Fiscalizações nas Propriedades, nas Casas Agropecuárias e outras (com registro na FAI);

d) Projetos Educativos (Fazendo Educação, Projeto Aged em Ação e outros);

e) Reuniões Externas Presenciais e On-line e (todas as reuniões que apresentem pelo menos um membro de outro órgão, podendo ser realizada no prédio da Aged ou em outro local);

f) Comitê Municipal de Sanidade Agropecuária (COMUSA), Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) e outros Conselhos ou Comitês;

g) Campanhas Educativas (ex.: Campanha de vacinação contra aftosa, brucelose, prevenção da raiva dos herbívoros e outras);

h) Entrevistas em rádio, televisão, jornal ou outro meio de comunicação;

i) Dia de Campo;

j) Audiências Públicas;

k) Mesa Redonda;

l) Orientações Educativas no Escritório (registrar no formulário específico “Orientações no Escritório”, conforme Manual de Padronização de Escritórios);

m) Distribuição de Material Educativo (folders, cartazes, panfletos etc.);

n) Diagnóstico Educativo Sanitário.

- Público Interno: as ações de educação sanitária para este público acontecem por meio de:

a) Reuniões internas presenciais e on-line (realizadas exclusivamente com os servidores da Aged, podendo acontecer no prédio da Aged ou em outro local);

b) Videoconferências;

c) Palestras;

d) Plano de Capacitação Contínua (Treinamento, Cursos e Plataforma EAD).

3.1 Descrição das Ações Educativas e de Comunicação

Os procedimentos para execução, registro, publicação e arquivamento das atividades da Educação Sanitária e Comunicação obedecerão aos seguintes passos:

- 1° PASSO – PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES EDUCATIVAS

Todas as ações educativas e de comunicação deverão constar no Planejamento Mensal de Atividade da ULSAV (Unidade Local de Sanidade Animal e Vegetal), (conforme Manual de Padronização – Aged, disponível no site), da Inspeção Sanitária Animal e da Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal em consonância com o plano de metas elaborado pela Assessoria de Planejamento e Assuntos Estratégicos (Asplan/Aged), disponível no site da agência, em cumprimento ao Plano Plurianual (PPA) 2020-2023 da Asplan/Aged.

A fim de se obter eficiência, eficácia e efetividade no processo educativo, alguns quesitos devem ser respondidos se baseando na fórmula 3Q+CO+2P: Quê? Quem? Quando? Como? Onde? Por quê? e Para quê? Desta forma, o profissional sanitarista vai planejar coerentemente sobre o quê vai trabalhar com o público, esse questionamento permitirá que o profissional de Defesa Sanitária não se desvie do tema; quem é o seu público, conhecendo-o, poderá planejar um trabalho compatível com o seu grau de escolaridade ou de compreensão, com a sua cultura, as suas crenças, o seu perfil econômico e outros

com fatores que podem contribuir ou prejudicar a ação educativa. Outro ponto importante é o quando se vai trabalhar. Esse questionamento facilita a vida do sanitarista, permitindo a construção de uma programação de atividades, junto ao público, de acordo com os horários que possibilitem sua participação. A definição do tipo de abordagem é fundamental para se responder a questão como vou trabalhar esse tema com o meu público? Aqui se definirá que tipo de metodologia que será adotada, partindo do pressuposto que ele já estabeleceu o conhecimento do público, quando respondeu ao tópico quem. Um aspecto essencial é o local onde essa atividade será realizada. Será em uma sala? O espaço é suficiente para o público? É em campo aberto, como um Dia de Campo? O importante é que o local permita que todos se sintam à vontade, o que melhorará a apreensão e compreensão dos conhecimentos construídos. E, finalmente, deve-se se ter em mente o objetivo da atividade educativa, o por quê realizar esse trabalho, quais são os motivos que está levando a se trabalhar este tema. A resposta a esse questionamento vai facilitar respostas de convencimento do público. Aqui é o momento, não basta aquele jargão "fiscalesco": Porque é lei! Cabe ao sanitarista, nessa hora explicar os porquês da lei e seus princípios legais, pois os processos de mudança comportamental só acontecem por meio da práxis, que envolve reflexão e ação. E, complementando, a finalidade da atividade, ou seja, o para quê realizá-la, o que se espera dela, tanto em relação ao serviço como do ponto de vista da própria comunidade. Este ponto é fundamental por ser um momento que pode facilitar a adoção ou a rejeição daquilo que se está propondo. E, por fim, saber como avaliar. E, desse processo de retroalimentação, tirar lições para melhorar a atuação corrigindo as falhas apontadas ou reforçar pontos que não foram atendidos suficientemente.

Atentar para o planejamento prevendo antecipadamente os recursos físicos, financeiros e humanos que garantirão a realização das ações pretendidas.

Obs.: Respeitar a meta mensal estabelecida, sempre justificando a não realização da ação planejada, se for o caso.

- 2º PASSO: EXECUÇÃO E REGISTRO DAS ATIVIDADES

Tão importante quanto executar, é imprescindível o registro das atividades de modo que sejam auditáveis.

As atividades educativas deverão ser acompanhadas de lista de presença ou formulário específico (que sejam também registradas por meio de imagens fotográficas/banco de imagens, com as legendas e datas) que as comprovem. Estas deverão estar arquivadas no escritório de acordo com as orientações do Manual de Padronização da Organização de Escritórios (Versão atualizada no site da Aged).

Todas as atividades educativas deverão ser lançadas no Relatório Técnico Mensal (RTM) referente ao mês de sua realização, mesmo as que não foram previstas no plano de trabalho mensal.

Obs.: Quando a atividade tiver sido realizada por equipe(s) técnica(s) de outros municípios e/ou da Unidade Central, mesmo assim ela deve ser registrada no RTM no campo referente ao respectivo

município onde foi executada. No campo “observação” do RTM, identificar quem realizou a atividade, a data da atividade e qual é o local de lotação do servidor.

Consultar o apêndice 4 sobre o Instrutivo de preenchimento do RTM.

- 3º PASSO – ARQUIVAMENTO DAS AÇÕES EDUCATIVAS E DE COMUNICAÇÃO

Aqui serão descritos os procedimentos para registro e arquivamento das atividades educativas desenvolvidas por todos os servidores/funcionários da Aged.

Quadro 01 - Relação das pastas específicas para arquivamento de Ações Educativas no escritório:

CESAC 01	Ações educativas em eventos agropecuários e outros
CESAC 03	Capacitação de servidor (cópia de certificados)
CESAC 05	COMUSAS/CMDRS (Lei de criação; ata de reuniões; lista de presença)
CESAC 06	Formulário de Atendimento no Escritório e em fiscalização
CESAC 07	Lista de presença das palestras
CESAC 08	Projetos educativos
CESAC 09	Reuniões internas /externas (Ata de reuniões)
CESAC 10	Diagnóstico Educativo Sanitário

Quadro 02 - Relação das pastas específicas para arquivamento de Ações de Comunicação no escritório:

CESAC 01	Brieffing
CESAC 01	Clipping (registros de veiculação de matérias)

3.1.1 Palestras, Seminários, Simpósios, Workshop (Oficinas), Videoconferências e Webinários

As palestras têm o objetivo de apresentar de forma sucinta algum assunto ou tema relevante, por isso apresentam curta duração. Geralmente, são realizadas pelo corpo técnico da Aged e poderão também ser mobilizadas ou demandadas pela comunidade. São classificadas em Palestras de Rotina, quando estiverem relacionadas ao planejamento dos programas sanitários de defesa animal, vegetal e inspeção, assim como as palestras emergenciais. Já as Palestras em Eventos Agropecuários são aquelastambém relacionadas aos programas sanitários de defesa animal, vegetal e inspeção, contudo, realizadas em feiras e eventos agropecuários, como Agritecs, Leilões, Exposições agropecuárias etc.

Figura 5 – Palestra para produtores do município de Pedreiras

Quando for mobilizada pela Aged, sugere-se seguir os procedimentos:

- Definir tema, público (linguagem e ilustrações), palestrante, data e horário compatível com os interesses dos ouvintes;
- Enviar convite, em tempo hábil;
- Escolher um local com espaço apropriado ao número de participantes, com boa acústica, luminosidade e de fácil acesso;
- Eleger os meios audiovisuais, compatíveis com o público e o ambiente, e preparar o material para exposição, cuidando para que a linguagem utilizada seja compreensível pelo público;
- Estabelecer o tempo máximo de 01 (uma) hora de duração;
- Iniciar os trabalhos dentro do horário estabelecido, motivando os presentes para o conteúdo, permitindo questionamentos ao final da palestra;

Obs.: Ministrar um assunto por palestra para não cansar o público e não permitir interpretações errôneas sobre os temas.

- **Simpósio**: Os simpósios se diferenciam dos demais tipos de eventos, pois tratam de assuntos científicos e acadêmicos. É muito comum que em simpósios, sejam discutidas novas técnicas sobre determinado tema. Um simpósio é uma reunião formal em um ambiente acadêmico onde os participantes são especialistas em seus campos. Esses especialistas apresentam suas opiniões ou pontos de vista sobre um tema de discussão escolhido. Não seria incorreto rotular um simpósio como uma pequena conferência. Há discussões habituais sobre o tema escolhido após os especialistas apresentarem seus discursos.

Figura 6 - Palestra para criadores de aves e suínos

Figura 7 - Palestra para produtores de mel transmitida via internet

- Seminário: é um gênero oral que serve para apresentar um conteúdo a determinado público, utilizando, se necessário, recursos audiovisuais e outros, com intuito de qualificar a apresentação. Ele serve para diferentes situações, como informações técnico-científicas, divulgação de relatórios ou defesa de projetos. Sua linguagem deve estar adequada à norma-padrão, bem como alinhada às características do público-alvo. Pode ser apresentado individualmente ou em grupo, a depender da situação.

- Oficinas de trabalho (Workshop): é uma reunião de grupos de indivíduos que estão interessados em um projeto ou atividade, para a devida discussão. O workshop é diferenciado de uma palestra, por alguns fatores, já que nele a plateia não é somente uma mera espectadora. O auditório pode ser chamado para participar, geralmente vivenciando as experiências ligadas ao tema em debate. O workshop possui um caráter mais prático e a sua realização exige, do palestrante, uma ampla abertura ao diálogo, além do envolvimento.

- Videoconferências e Webinários: As videoconferências e Webinários são reuniões de formato virtual nas quais há uma transmissão de áudio e vídeo para apresentações online, através de dispositivos como computador, tablet ou celular, a partir de uma plataforma específica, favorecendo minimizar distâncias geográficas e deslocamentos desnecessários, via internet, a baixo custo.

As videoconferências são excelentes como canais de comunicação instantânea nos quais se pode trabalhar com um número limitado de pessoas para assistir à transmissão e são normalmente usadas para realizar alinhamento com equipes e demais reuniões rotineiras, enquanto, no webinar, podemos realizar eventos como treinamentos, cursos e outros, com a mesma experiência de um evento presencial, mas com um número mais ilimitado, conforme capacidade das plataformas. Podem ser gravadas e a interação com o público acontece também por meio do chat. É possível realizar formulários de frequência e de avaliação do evento de forma virtual.

Webinar é ideal para socializar conhecimentos para muitas pessoas, sendo a opção ideal para treinamento e capacitação.

Figura 8 – Videoconferência com a Regional de Itapecuru Mirim

O

3.1.2 Ações Educativas em Eventos Agropecuários

Durante os eventos agropecuários, a Educação Sanitária deve participar com:

- Estande;
- Palestras para público geral ou específico (tratadores, produtores, empresários etc.);
- Oficinas de trabalho (Workshop);
- Projetos “Fazendo Educação” e/ou “Aged em Ação”.

Os registros por meio de arquivamento de programação, relatório e lista de presença são obrigatórios para posterior alimentação do RTM.

3.1.2.1 Estande

O estande representa um espaço físico da Aged no evento. Dessa forma, deve ser organizado e decorado de forma a tornar o local convidativo para visitação do público, considera-se uma vitrine da Aged para a sociedade.

Estande ou stand? Não importa a grafia, e sim sua verdadeira importância para o sucesso da divulgação dos serviços prestados pela Aged à sociedade. Em eventos, eles são importantíssimos para o fornecimento de informações e receber produtores, consumidores, estudantes, autoridades e outros sem deixar de passar a essência da Agência.

Os resultados obtidos com o estande em eventos, além de rápidos, são bastante satisfatórios. Para completar, é um espaço adequado para que a equipe também faça o seu trabalho e pode ser posicionado em uma localização estratégica do pavilhão para atrair a atenção do público.

Figuras 9 e 10 – Estandes da Aged em eventos agropecuários

O que geralmente deve estar presente no estande?

- Banners (missão da Aged e dos programas sanitários, agrotóxicos e outros);
- Quadro de morcegos;
- Equipamento de Proteção Individual (EPI) para uso correto e seguro de agrotóxicos;
- Lista de presença (ver lista de presença específica);
- Mesa com cadeiras;
- Material educativo para distribuição (folders, cartilhas, panfletos, adesivos etc.);
- Serviços de Defesa e Inspeção Animal e Vegetal ofertados pela Aged (vídeo, banner);
- Outros objetos de decoração, a critério da organização;

Quando o estande estiver sendo visitado, o servidor responsável deverá aproximar-se do público e explicar a importância das ações da Aged. Para tanto, deverá aproveitar o material disponível, como banners, quadro de morcegos, EPI para uso correto e seguro de agrotóxicos, entregar material educativo e promocional, além de pedir ao visitante que assine a lista de visitação.

Obs1.: O estande não poderá permanecer, mesmo que por curto espaço de tempo, sem a presença do responsável pela orientação do público visitante.

Obs2.: A lista de presença e registro fotográfico são obrigatórios, para posterior alimentação do RTM.

3.1.2.2 Palestras

As palestras em eventos agropecuários podem ser destinadas ao público geral, como as palestras referentes às orientações sobre campanhas de vacinação dos rebanhos, mas também, podem ser destinadas a público específico, como os tratadores de animais (como por exemplo, a Palestra sobre Bem-estar Animal), para profissionais autônomos (ex.: Palestra sobre Responsabilidade Técnica referente à Defesa e Inspeção Sanitária Agropecuária), para produtores e empresários (ex.: Registro de agroindústrias) e outros.

Recomenda-se a realização de palestras em conjunto com outros órgãos para otimizar o público, de forma que a informação seja complementada. Assim, se houver palestra da área de produção, ministrada pela Agerp, Sebrae, Senar, Ifma, Uema etc, a Aged deverá solicitar espaço para, na mesma turma, ministrar conteúdo pertinente à defesa e inspeção animal ou vegetal, dentro do tema apresentado, conforme o caso (Ex: uma palestra sobre produção de mel, o funcionário da Aged fará uma apresentação sobre a parte que cabe ao órgão, como as doenças, os controles e a inspeção do produto).

Figura 11 – Palestra no campo

Figura 12 – Palestra sobre o uso correto de agrotóxicos

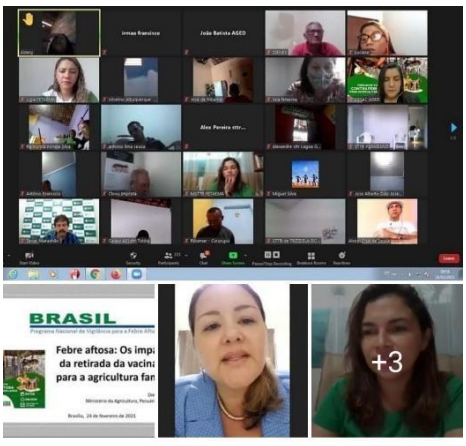


Figura 13 – Palestra online para agricultores familiares em parceria com a Fetaema

Ex.: Sala 1:

Palestra sobre criação de suínos (Senar).

Sugestão acrescentar a Palestra sobre sanidade de suínos (PNSS) e registro de abatedouro de suínos (Aged).

Ex.: Sala 2:

Palestra sobre plantio de soja (Agerp).

Sugestão acrescentar a Palestra sobre controle de pragas da soja (Aged).

Obs.1: Aceita-se, nesses casos, a cópia da lista de presença do evento, desde que o tema da Palestra ministrado pela Aged esteja descrito na referida lista. (Sempre observar com antecedência se a descrição dos temas consta na lista. Caso contrário, solicitar a inclusão do tema da Aged).

Obs.2: Quando a lista de presença for o formulário da Aged e não o do órgão parceiro, certificar-se de levar a lista de presença para essa finalidade.

3.1.2.3 Projetos com crianças e jovens

O **Projeto Fazendo Educação** tem o objetivo de desenvolver, de forma lúdica, um conjunto de ações sociais, educativas, ambientais e agropecuárias, que viabilizem alcançar o envolvimento das crianças e jovens, contribuindo assim, para mudanças de hábitos e valores que venham impactar na melhoria da qualidade de vida.

É direcionado ao público infanto-juvenil, que está cursando o Ensino Fundamental.

Figuras 14 e 15 – Projeto Fazendo Educação em Rosário e São Luís

O projeto inicia com a etapa de contatos com os possíveis colaboradores do projeto. Com

bastante antecedência ao dia do evento, o servidor da Unidade Regional ou Município responsável pelo evento, destacado para essa ação, deverá procurar os Secretários Municipais de Educação e Diretores de Escola para propor o Projeto (apresentar impresso). Neste momento, é importante destacar a relevância dos assuntos que serão abordados com os estudantes, para que a interdisciplinaridade com as matérias estudadas na escola aconteça. É o momento, também, de confirmar o interesse em colaborar com o projeto e fazer a indicação dos alunos para a participação da escola.

Ainda nesta etapa, o servidor deverá informar a cada escola que a responsabilidade sobre o transporte e o lanche para os alunos é da escola. Agendar, também, o dia e o horário da culminância do projeto no evento agropecuário.

No Projeto são disponibilizadas apresentações educativas com teatro de fantoches e palestras lúdicas para crianças e jovens acerca dos seguintes temas: Prevenção e Erradicação da Febre Aftosa, Raiva dos Herbívoros, Agroindústria Familiar e Uso Correto e Seguro de Agrotóxicos. Havendo interesse da escola por outro tema, informar à CESAC para providências e complementações pedagógicas.

Escolher no máximo dois temas a serem trabalhados em cada evento, para obter maior desempenho e compreensão acerca dos conteúdos explorados.

Após cada apresentação do teatro com fantoches, o Médico Veterinário, o Engenheiro Agrônomo, o Engenheiro Florestal e/ou Técnico Agropecuário, ministrará a míni palestra direcionada ao público infanto-juvenil, sempre fazendo relação com a peça apresentada anteriormente, estimulando a participação dos alunos de modo a verificar e avaliar a compreensão sobre os assuntos abordados.

Obs1.: A Cesac possui áudios gravados com as falas dos bonecos personagens do teatro, caso seja necessário.

Figuras 16 e 17 – Projeto Fazendo Educação em Eventos Agropecuários

Obs2.: Não esquecer da comprovação com listas de presença específicas e dos registros fotográficos para essa ação, com posterior alimentação no RTM.

O **projeto Aged em Ação** deverá ser feito em duas etapas: A 1ª etapa deverá ser realizada 30 (trinta) dias antes da data prevista para a 2ª etapa e deverá ser trabalhada da seguinte forma:

Escolher 06 (seis) escolas da zona rural e fazer visitas para apresentação da proposta do projeto para cada uma delas. O público deverá ser de alunos do Ensino Fundamental das séries iniciais.

Após a concordância das escolas, deve-se combinar um dia para apresentação do tema trabalhado, em forma de palestras (Prevenção e Erradicação da Febre Aftosa, Raiva dos Herbívoros, Agroindústria Familiar e Uso Correto e Seguro de Agrotóxicos). Havendo interesse por outro tema, informar à CESAC para providências e complementações pedagógicas.

Neste momento, alunos e professores deverão estar presentes. Após a palestra, abrir espaço para dúvidas, tanto de alunos como de professores.

Das 06 (seis) escolas trabalhadas, escolher 04 (quatro) para participar da 2ª etapa.

Figuras 18 e 19 – Projeto Aged em Ação em São Luís e Imperatriz

É necessário deixar nas escolas todo material de apoio que tivermos sobre o tema para que os professores possam trabalhar em sala de aula durante o intervalo dos 30 (trinta) dias entre a 1ª e a 2ª etapa.

Cada escola participante deverá escolher 20 (vinte) alunos para sua representação na participação da 2ª etapa, totalizando 80 (oitenta) crianças envolvidas no projeto.

Dos 20 (vinte) alunos escolhidos pela escola, 15 (quinze) participarão da torcida organizada e as outras 05 (cinco) irão responder às perguntas. A escola deverá eleger um líder e somente a resposta dele será considerada válida, portanto, os outros 04 (quatro) irão ajudá-lo na elaboração das respostas.

A torcida organizada deverá levar objetos de animação e criar um grito de guerra.

Buscar patrocínios junto às instituições parceiras para os prêmios, medalhas e para as escolas participantes e lanches.

Elaborar perguntas de acordo com o conteúdo trabalhado para serem feitas durante a realização da 2ª etapa.

Na 2ª etapa será realizado o jogo da trilha com perguntas e respostas. A escola que acertar a pergunta terá o direito de avançar a quantidade de casas de acordo com o número que aparecer no

dado.

A 2ª etapa deverá ser feita durante 03 (três) dias: no primeiro dia participarão do jogo duas escolas. A que concluir o percurso da trilha primeiro será a vencedora do dia e irá disputar o 1º lugar. A outra irá disputar o 3º lugar. No segundo dia, as outras 02 (duas) escolas disputarão e a que concluir o percurso da trilha primeiro será a vencedora do dia e irá disputar o 1º lugar com a vencedora do 1º dia e a outra disputará o 3º lugar. No terceiro dia, as 04 (quatro) escolas se encontrarão e será realizada a grande final: as vencedoras dos dois dias disputarão primeiro e segundo lugares e as demais disputarão terceiro e quarto lugares. Lembrando que neste dia, o jogo da trilha será realizado duas vezes.

Deverá ser oferecido lanche durante os 03 (três) dias de realização da 2ª etapa.

É importante que todos os alunos recebam medalhas e a escola vencedora receba um prêmio que facilite o trabalho diário tanto dos docentes como dos discentes e, se possível, um troféu para os 03 (três) primeiros lugares.

Para o terceiro dia, ou seja, a grande final, convidar autoridades da cidade, tais como, prefeito, vice-prefeito, secretário de agricultura, secretário de educação e representantes das empresas patrocinadoras do evento.

Obs.1: Para a realização deste projeto, as etapas iniciais são semelhantes às do projeto Fazendo Educação (contato com os colaboradores), descrito anteriormente. O diferencial desse projeto é o público e a metodologia. No projeto Fazendo Educação, o público envolvido tem faixa etária entre 6 a 10 anos e envolve teatro de fantoches. Já o projeto Aged em Ação, o público tem faixa etária maior: entre 9 a 14 anos e não envolve teatro, mas sim o jogo da trilha gigante em lona para colocar no chão, 03 (três) cones e um dado grande, além das perguntas e respostas sobre os referidos temas.

Obs.2: Não se esquecer de fazer os registros fotográficos, como também colher depoimento de pessoas envolvidas (diretores de escola, alunos participantes etc.) e comprovação com listas de presença específicas, com posterior alimentação do RTM.

Obs.3: A Aged disponibiliza apenas um kit do Projeto Fazendo Educação e Aged em Ação. Dessa forma, solicitar com bastante antecedência para a Unidade Central, informando quantas pessoas serão disponibilizadas para conduzir o projeto. A Central poderá viabilizar reforço, se necessário.

Obs.4: É facultado ao servidor criar um projeto de educação sanitária para ser apresentado em sua região. Nesses casos, ele deve enviar o projeto à Unidade Central, ao setor da CESAC, solicitando análise e autorização para executá-lo. Assim, o projeto poderá ser socializado em outras Unidades Regionais.

3.1.3 Ações Educativas em Fiscalizações

As ações de fiscalização em propriedades, casas de revenda e outras são sempre motivadas por atividade de rotina ou notificações no escritório. Estes são, também, momentos importantes para realizar ações educativas por meio de orientações dialogadas, entrega de cartilhas e folders educativos sobre doenças e campanhas, por exemplo. Nestes casos, registrar sempre na Ficha de Atendimento

Individual (FAI) para fins de comprovação, assim como para alimentar o RTM, o que equivale à busca ativa. (veja também o item 2.1.15)

Figuras 20 e 21 - Informações aos criadores e agricultores durante fiscalização

3.1.4 Reuniões

Reunião é o encontro de duas ou mais pessoas com o propósito de discutir algum tema ou realizar determinada atividade. Uma reunião tem, geralmente, como tema de discussão ações estratégicas do trabalho ou assuntos comunitários. Nas organizações, as reuniões são importantes eventos para contato pessoal e comunicação entre os coparticipantes, e deverão ter duração máxima de 1h de duração. As reuniões podem acontecer de forma remota (online), presencial ou híbrida (com participantes reunidos presencialmente em um determinado local e outras participando de forma remota).

Figuras 22 – Participação em reunião com outros órgãos

3.1.4.1 Reuniões Internas e externas

As reuniões podem ser internas ou externas:

a) Reuniões INTERNAS: Realizadas com o público interno exclusivamente (servidores da Aged), com o objetivo de padronizar ações, avaliar atividades, repassar orientações etc., podendo

acontecer ou não dentro das instalações da Aged, de forma presencial, remota ou híbrida. Precisam ser registradas com ata e lista de frequência e posterior alimentação no RTM.

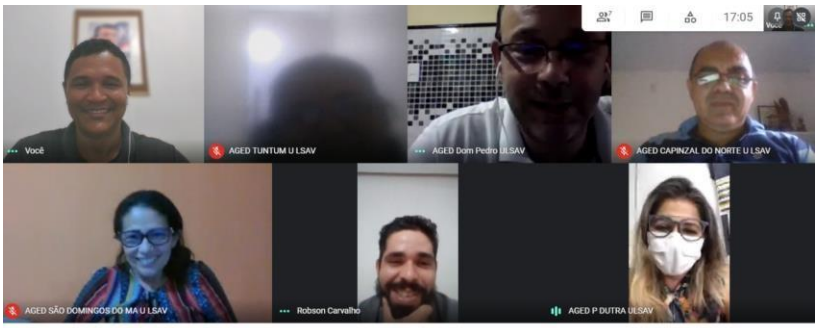


Figura 23 – Reunião remota realizada pela Unidade Regional de Presidente Dutra

Figuras 24 e 25 – Reuniões internas híbridas

b) Reuniões EXTERNAS: Realizadas com a presença de pelo menos uma pessoa de outra Instituição, mesmo que aconteça dentro das instalações da Aged. Também precisam ser registradas com ata e lista de frequência e posterior alimentação no RTM ou SIGAMA.

Foto 26 – Reunião com o Sindicato Rural de Imperatriz

Foto 27 – Reunião com a promotoria – UR de Viana

Procedimento para realização de reunião:

a) Determinar o tema;

b) Enviar convites; O número de convites não deve ultrapassar a 35 convidados, pois esse é um número máximo recomendado, para que a reunião seja participativa e se obtenha um resultado esperado. Reuniões com muita gente tende à dispersão. O condutor da reunião deverá eleger um secretário para fazer a ata.

c) Escolher um local que favoreça a reunião, sem interrupções e que todos possam ser vistos e ouvidos;

d) Seguir a pontualidade quanto ao início e término da reunião;

e) Concluir a reunião no prazo máximo de 01(uma) hora;

f) Preencher a ata em formulário padronizado;

g) Ler a ata e colocá-la em votação;

h) Coletar as assinaturas dos presentes (atentar para a lista de frequência específica);

i) Finalizar a reunião fazendo uma síntese do que foi acordado;

j) Destacar as responsabilidades assumidas pelos participantes;

k) Agradecer a cooperação e a presença de todos, encerrando a reunião com a confirmação das assinaturas na lista de presença.

No Manual de Padronização da organização de documentos e informações resultantes dos procedimentos adotados por meio dos programas sanitários nas unidades locais de sanidade animal e vegetal (Ulsav), escritórios de atendimento à comunidade (EAC) e postos fixos de fiscalização agropecuária (PFFA), uma das atividades que deve constar no Planejamento Mensal é a visita para reunião com instituições e/ou autoridades constituídas de órgãos federais, estaduais e municipais existentes nos municípios de sua jurisdição, além das organizações da sociedade civil que têm atividades afins com o setor agropecuário (STTR, Colônia de Pescadores, ONGs, Instituições de ATER etc).

Na primeira reunião, há necessidade de apresentar as ações da Aged, solicitando parceria quando for o caso. Dessa forma, tanto a Instituição como o servidor responsável por aquela jurisdição se fará conhecer.

Obs.1: É muito importante antes de agendar a reunião com a(as) autoridade(s) e/ou representantes do Órgão, conhecer as atividades da referida instituição e identificar o que tal atividade tem em comum com as ações da Aged e de que forma podemos contribuir para a melhoria da ação daquele Órgão, com reflexo positivo na Aged. Assim, será mais fácil elaborar a pauta da reunião e otimizar o tempo de sua duração.

Dica: Conheça as políticas públicas municipais, estaduais e federais que refletem no seu município e sua jurisdição.

3.1.4.2 Reuniões com Comitês de Sanidade Agropecuária - COMUSAS e Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS

Seguindo o estabelecido por Improta (2002) as estruturas de participação comunitária são de uma importância relevante para que a comunidade se sinta parte do processo de saúde agropecuária de seu município. Desta forma, se criam Conselhos, Comissões e Comitês que congreguem pessoas das comunidades para atuarem como multiplicadores junto aos seus pares e como coparticipantes nos trabalhos de Defesa Sanitária Agropecuária.

Os Comusas são estruturas de apoio comunitário às ações de defesa sanitária agropecuária e caracterizadas como reunião externa. Onde houver dificuldade em implantar e/ou reunir com os membros do Comusa, orientamos que procurem a Secretaria de Agricultura do município e solicitem a participação da Aged como membro do CMDRS. Uma vez incorporado no CMDRS, o profissional de Defesa Sanitária solicita-se a criação de uma comissão ou comitê de saúde agropecuária, para se discutir as questões relativas à saúde animal e vegetal do município.

- Quem deve participar? Os dirigentes de entidades que congreguem os produtores rurais, os representantes de associações de consumidores, de donas de casa, de transportadores de animais, de criadores de animais, de comerciantes de animais, seus produtos e subprodutos, além das autoridades sanitárias, ambientais, administrativas (secretários de agricultura e de administração), legislativas (vereadores), jurídicas (Ministério Público), eclesiásticas (padres e pastores) e policiais do município, bem como um representante de cada comunidade, indicado pelo respectivo comitê comunitário.

- Quando convocar o Comusa? Ordinariamente, a cada três meses ou sempre que houver algum fato de importância sobre saúde animal que tenha influência socioeconômica e de saúde pública relevante para a sociedade.

- Como fazer o Comusa funcionar? Valorizando os participantes e também as reuniões, à medida que são convocadas apenas para apreciar assuntos realmente importantes. Outra forma de valorização é distribuindo funções e atribuições entre os membros e cobrando os resultados dos responsáveis pela execução das tarefas distribuídas, como também ao solicitar ajuda dos membros do comitê, toda vez que se execute uma ação sanitária. Divulgar para a sociedade sobre o que é e qual é a função do comitê também favorece o seu funcionamento. Após cada reunião, deverá ser lavrada pelo secretário, uma ata que será assinada por todos os presentes, relatando fielmente os acontecimentos e decisões tomadas durante a reunião e posterior arquivamento para fins de comprovação.

- Onde fazer as reuniões? Escolher um local confortável para que a reunião transcorra com a maior produtividade possível, permitindo que todos se vejam e se ouçam. Caso seja necessário, o servidor poderá solicitar mais orientações à equipe da Cesac da Aged Central, que poderá apresentar alternativas metodológicas para o bom desempenho da reunião.

NOTA: Sempre comprovar com atas e listas de frequência e registrar no Relatório Técnico Mensal.

Figura 28 – Reunião do Comusa de Pastos Bons

- Por que e para que criar o Comusa? Para que a sociedade se sinta corresponsável e coparticipante do trabalho. Para que o sanitarista conte com o apoio logístico e moral como suporte de ação. Para uma maior credibilidade e reconhecimento do serviço e para que as ações sanitárias sejam permanentes, eficientes, eficazes e efetivas.

As reuniões para tomadas de decisão só poderão ocorrer com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) dos membros.

- Como se compõe o Comusa? A diretoria do Comusa é constituída por: Presidente, Vice-presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, eleitos por seus membros para um mandato de 02 (dois) anos com direito à reeleição. Cada município deverá constituir um Comusa. Cabe ao presidente convocar a comissão, coordenar os trabalhos e atribuir funções aos demais membros, bem como propor a criação de grupos de trabalho, quando necessário. Ao vice-presidente cabe substituir e representar o presidente no seu impedimento. Já ao secretário, cabe preparar a agenda da reunião, distribuir, recolher e arquivar a lista de presença, registrar as ocorrências durante as reuniões e manter atualizado o livro de atas. Cabe ao 2º secretário substituir o 1º secretário em seus impedimentos. Cabe ao sanitarista local criar nas comunidades, comitês comunitários que congreguem os seus membros e elejam o seu representante, que terá assento nas reuniões do COMUSA, onde levará os pleitos de sua gente e, em seu retorno, dê ciência aos demais sobre o que foi decidido na reunião do COMUSA.

Esse comitê comunitário também será responsável por indicar uma pessoa da comunidade que será treinada para exercer o papel de agente de saúde agropecuária. Ele receberá um treinamento sobre prevenção de doenças e identificação de sintomas de doenças e pragas. Desta forma, ele se tornará um informante do sistema de informação epidemiológica.

O comitê comunitário poderá também, com a coordenação de um profissional da Aged, montar a microcaracterização de sua comunidade e o seu plano de contingência, em caso de alguma emergência sanitária, tanto na saúde animal quanto na saúde vegetal.

- O CMDRS (Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável CMDRS) é o espaço principal para a discussão de propostas que atendam às demandas dos agricultores familiares e para a elaboração de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento de uma comunidade ou de um município.

- Compete ao CMDRS:

a) participar na definição das políticas para o desenvolvimento rural sustentável do Município;

b) conjugar esforços para a integração de ações e a utilização dos recursos destinados ao desenvolvimento sustentável rural do Município;

c) criar um sistema de informações visando subsidiar as decisões relativas ao desenvolvimento rural sustentável do Município;

d) participar da elaboração, análise, aprovação e execução de planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento rural sustentável do Município;

e) apresentar ao Executivo Municipal o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

f) acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento sustentável rural no Município;

g) zelar pelo cumprimento das leis e programas de desenvolvimento rural sustentável no Município e das questões relativas ao meio ambiente sugerindo, inclusive, mudanças visando o seu aperfeiçoamento;

h) oferecer subsídios ao Órgão responsável pela política de desenvolvimento rural sustentável no município, para a execução do Plano de Desenvolvimento Rural Sustentável – PMDRS;

i) assessorar na motivação e organização da comunidade rural, incluindo campanhas de estímulo ao desenvolvimento rural sustentável no Município.

NOTA: Todos os formulários padrões de atas de reunião e lista de frequência para todos os eventos estão disponíveis no site da Aged.

3.1.4.3 Audiência Pública

É um encontro feito na comunidade com a participação da população, a fim de buscar opiniões e soluções para as demandas sociais e ter acesso à resposta de pessoas públicas. Na audiência pública se percebe também a importância da atuação do comitê comunitário.

Quando a comunidade é muito grande, normalmente a audiência é conduzida por pessoas de maior influência local, tomando o papel de porta-voz das demais opiniões. Mas ela também pode ocorrer em subgrupos, a fim de se discutir um assunto com maior profundidade.

São bastante utilizadas para discutir, encontrar soluções para problemas sanitários agropecuários e/ou de saúde pública que afetam a comunidade e envolver o poder público na solução do problema.

Como por exemplo, esta é uma das ações que compõem o Plano Estadual de Combate ao Abate Clandestino, lançado pela Aged em 2018.

Diante de uma situação problemática que requeira uma audiência Pública, os procedimentos serão:

a) Reunião preliminar com os envolvidos na situação. Estabelecer data e local da audiência, objetivo, convidados, sequência das falas e o tempo para as conclusões. Tudo registrado na ata da audiência;

b) Enviar os convites aos envolvidos (prefeitos e demais autoridades constituídas do município) por meio de ofício ou convite impresso, sendo expedido pelo Chefe da UR, contendo todas as minutas que serão abordadas na audiência;

c) Envolver a imprensa na divulgação da audiência (rádio, jornais e tv);

d) Preparativos finais: checar se o local escolhido para acontecer a audiência está de acordo, se as cadeiras são suficientes, mesa para as autoridades e para a coordenação, teste de microfones, microfones soltos para as pessoas e decoração do local com banners e panfletos sobre as minutas e tema da audiência;

e) Audiência pública: no dia, preferencialmente, o coordenador do município (Chefe da UR ou Chefe da Ulsav) onde está acontecendo a audiência deve abrir a audiência pública, explicando os objetivos e conduzindo os trabalhos, apresentando os componentes da mesa. Em seguida, iniciam-se as falas das autoridades e das pessoas escolhidas para falar (verificar as falas com antecedência) e, depois, abrir oportunidade para manifestação por parte da plateia, registrar para o relatório todas as conclusões e encaminhamentos que surgiram nos debates;

6. Relatório (ata): enviar relatório e ata para a coordenação regional, autoridades presentes, imprensa e demais envolvidos.

É necessário que as audiências sejam devidamente comprovadas por meio de ata, lista de frequência de participantes e registro fotográfico, com posterior alimentação do RTM.

3.1.5 Diagnóstico Educativo Sanitário

O diagnóstico educativo sanitário é de grande importância para subsidiar o planejamento das ações de educação sanitária. É nesse momento que você conhecerá o seu público-alvo e, assim, poderá adotar a metodologia mais adequada para atingir os objetivos propostos.

Os Diagnósticos Educativos fornecem os dados sobre as características econômicas e culturais, grau de conhecimento, as atitudes e os comportamentos da população a ser trabalhada. Portanto, nos trabalhos desenvolvidos a partir de projetos educativos, cada indivíduo constitui-se em um instrumento responsável pela solução de um problema sanitário. Tem a finalidade de conhecer o problema sanitário, sua magnitude, sua natureza, além de identificar os fatores determinantes e/ou condicionantes em

função da conduta dos indivíduos, ou seja, trata-se de um diagnóstico de cunho psicossocial. Os seus propósitos básicos são definir o programa educativo e servir de parâmetro para medir as mudanças pelo projeto educativo. Nele devem ser abordados pelo entrevistado, o grau de conhecimento do problema, atitude, necessidades e condutas dos diferentes grupos envolvidos no problema. (Improta, 2012)

A coleta de dados para o diagnóstico educativo deve ser ordenada e os dados devem ser mensuráveis e úteis para posteriores avaliações. Além disso, consoantes com as metas técnicas estabelecidas pelo programa sanitário. Isto é importante, pois cada conclusão levantada pelo diagnóstico deverá se estabelecer, no processo de planejamento, como um objetivo a ser traçado e alcançado. Sendo os métodos mais usados: estudos retrospectivos, observação, entrevista e pesquisa (BAEZ, 1984).

A observação direta consiste no registro de todas as evidências encontradas no ambiente da pesquisa e relacionadas com o problema estudado, com o objetivo de buscar evidências que possam contribuir para a caracterização da área de estudo (IMPROTA, 2012).

Na entrevista estruturada, o entrevistador segue um roteiro preestabelecido. É realizada por meio de um formulário elaborado em decorrência de um planejamento e dirigido a pessoas previamente selecionadas (LAKATOS, 1985).

Segundo Improta (2012), a entrevista não estruturada não necessita de um roteiro preestabelecido, consiste nas anotações das respostas construídas pelo entrevistado no ambiente da pesquisa e relacionadas com o problema estudado.

Na cidade de Joinville (SC), no ano de 2014, realizou-se um estudo em 21 escolas rurais, que levantou dados cognitivos, afetivos e psicomotores dos professores sobre as zoonoses (Raiva, Brucelose e Tuberculose), aplicou-se um questionário com 33 questões a 27 professores, utilizando-se a entrevista estruturada e não estruturada e observação direta e avaliados qualitativa e quantitativamente. Os resultados indicaram que os professores desconhecem as zoonoses trabalhadas, tanto quanto ao significado da doença, às espécies envolvidas, transmissão, sinais clínicos e meios de prevenção, fato que confirma a necessidade de desenvolver um projeto educativo sistemático e contínuo nas escolas, de forma inter e multidisciplinar (ROCHA, 2014).

-Diagnóstico Geral

O Diagnóstico Geral é um estudo de microcaracterização epidemiológica da área a ser trabalhada com um projeto educativo. A maioria dos serviços de defesa sanitária agropecuária dos estados brasileiros já dispõe desse instrumento. Para compor o diagnóstico geral, são colhidas informações de ordem socioculturais, econômicas, políticas e administrativas que expliquem as atitudes e os comportamentos gerais da população pesquisada com relação à produção, transformação e comercialização agropecuária e a problemática da saúde pública e ambiental decorrente (BAEZ, 1984).

O Diagnóstico Geral é constituído pelo Cadastro Agroprodutivo, que deve ser atualizado anualmente.

- Programa Educativo Sanitário

O processo educativo desenvolve as faculdades mentais e intelectuais do indivíduo determinando uma mudança no seu comportamento. Desse modo, um programa educativo sanitário tem por objetivo elaborar e desenvolver ações educativo-sanitárias a partir da identificação dos graus de conhecimento, atitudes e comportamento de uma comunidade frente a um problema sanitário (IMPROTA, 1986).

- Projeto Educativo Sanitário

Segundo Baez (1984), a programação educativa deve ser estabelecida a partir de um projeto que terá etapas a serem alcançadas. Dentre elas, estão o Diagnóstico Geral (Cadastro agroprodutivo), Diagnóstico Educativo ou Específico, Planejamento, Execução, Avaliação, Conclusão e Recomendações.

Após a realização do diagnóstico educativo, os dados deverão ser enviados à CESAC para tabulação e análise, com posterior devolução ao município que realizou o diagnóstico para adequação das necessidades, reorientação e elaboração de projetos educativos para atender os programas sanitários nas comunidades.

3.1.6 Dia de Campo

Dia de campo – é um eficiente método de divulgação de tecnologias e práticas agropecuárias sustentáveis voltadas para o meio rural. É um método de comunicação grupal e utiliza uma metodologia que possibilita uma demonstração prática da experiência visitada.

Figuras 29 e 30 – Exemplos de “Dia de Campo”

O Dia de Campo tem por objetivo despertar nos participantes a importância de determinados procedimentos agropecuários e/ou agroindustriais. A capacitação acontece de forma efetiva, contudo, deverá ser complementada por meio de cursos de maior duração, sempre associando, na medida do possível, teoria e prática.

Tem como foco sensibilizar de forma prática o público participante que, geralmente, são criadores, produtores e estudantes, envolvendo os temas de relevância no cenário da agropecuária do estado do Maranhão.

- Como organizar um dia de campo:

Temas a enfocar: poderão ser trabalhados de 2 a 4 temas técnicos afins. Por exemplo, associar manejo sanitário, reprodutivo e nutricional, além de agrotóxicos em um único dia de campo.

Estações: o número de estações varia em função do volume e especificidade das informações que se pretende trabalhar com os participantes, com duração de 30 a 40 min por estação. Não se deve programar mais de 5 estações por dia de campo, para não tornar o evento cansativo e desestimulante;

Localização e característica das estações: ter cuidado quanto à escolha do local e preparo correto da estação em função do tema. Ex.: Estação de agrotóxico próximo à horta ou lavoura; manejo sanitário de rebanho próximo a um curral de vacinação etc. Convém atentar-se também quanto aos seguintes aspectos da localização da estação: distância, condições da estrada, espaço disponível, serviços de apoio (água, café, lanche, outras refeições) etc;

Recursos audiovisuais: deve-se ter cuidado na escolha, preparo e instalação dos recursos audiovisuais ao utilizar em cada estação. Geralmente, no campo, se utiliza o álbum seriado (folhas soltas, escritas a mão ou não, fixadas em um suporte - flip-chart). Outros recursos poderão ser usados, como data-show, lousa, tv-vídeo etc.

Figuras 31 e 32 – Dia de Campo de sanidade de animais aquáticos e sobre vacinação de brucelose

Público-alvo: a mobilização do público para o evento deverá ser feita conforme necessidade da comunidade, constatada por meio de Diagnóstico Educativo Sanitário dos programas. Cada escritório é o responsável por esta etapa do evento, podendo ter a cooperação de outros órgãos parceiros, como Senar, IFMA, Uema, CRMV, Sindicatos, por exemplo.

O servidor poderá organizar dia de campo nos municípios de sua jurisdição.

Sugerimos a participação da Aged nos dias de campo que acontecem nos municípios sob a sua jurisdição cujo tema esteja ligado à agropecuária.

Quando o dia de Campo for organizado por um de nossos parceiros e o tema estiver diretamente ligado às ações da Aged, sugerimos procurar a organização do evento e solicitar espaço para a participação da Aged nas estações. A avaliação do Dia de Campo poderá ser iniciada ao final do dia de campo, aplicando-se um pequeno questionário com os participantes. Um relatório pode ser elaborado

a partir dos resultados obtidos nos questionários e deverá ser entregue às entidades parceiras no sentido de avaliar e apresentar os resultados alcançados. Mais ainda, os relatórios serão fontes de informação para subsidiar o planejamento e a execução de eventos futuros. É necessária a emissão de certificado, comprovação para arquivamento com programação, lista de frequência e posterior alimentação do RTM.

NOTA: Por ocasião das medidas de isolamento social visando a contenção da pandemia do Covid-19, algumas entidades criaram a modalidade denominada "Dia de Campo Virtual", apresentando mais uma alternativa de educação por mio eletrônico sem fugir dos objetivos do Dia de Campo tradicional.

Caso a unidade operacional da Aged faça a opção pelo modelo supracitado, é necessário entrar em contato com a equipe da Cesac com antecedência mínima de 30 dias, para que haja tempo hábil para a mobilização da equipe técnica, palestrantes e aquisição dos equipamentos e material necessário para a realização do evento remoto.

3.1.7 Programas de rádio/TV

É de grande importância que o escritório tenha em seus arquivos a lista das emissoras de rádio e TV dos municípios de sua jurisdição, que deverá ser atualizada e enviada à Unidade Central, que será utilizada pela ASCOM para articulação de entrevistas e envio de releases (textos) para ser lidos em programas jornalísticos por seus apresentadores. Um programa de rádio é um excelente instrumento de educação sanitária e pode ser usado tanto para divulgar as ações da AGED e de suas Unidades e Escritórios, como para exibir programetes exclusivos de educação. Para divulgação das ações, a responsabilidade é da ASCOM que repassa aos veículos de rádio e TV as informações/materiais de áudio, imagem e vídeo. Quanto ao programete para veiculação nas rádios é necessária a apreciação do projeto pela Unidade Central – Coordenação de Educação Sanitária e Comunicação, para participação da Aged na rádio local, para que seja oficializada a solicitação de participação, além dos custos para arrendamento de horário dentro da programação, caso haja. Após a análise, a CESAC devolverá o projeto para ajustes e/ou sugestões. Em seguida, o servidor deverá comparecer à rádio, portando o projeto e fazer a proposta de participação.

- Spots e jingles: O Spot é usado como peça publicitária em rádio. A sua composição é sonora e usa-se a interpretação humana de uma ou mais pessoas e também faz uso de outros sons, como por exemplo, músicas e vinhetas. Ele é exibido em intervalos de programas e tem como função informar e, principalmente, fixar o anúncio - além de ser um meio de atingir motoristas e pessoas que têm o hábito de ouvir rádio com maior frequência. O Jingle pode ser veiculado tanto no rádio quanto na TV. Ele tem objetivos semelhantes ao Spot, mas o método de atingir o público é cantado e/ou musicado, e isso porque ele deve, antes de tudo, cativar o público, porém deve ser curto e de fácil memorização. Portanto, podemos até dizer que o Jingle é uma peça "simpática". Ambas as peças podem ser usadas em veículos de som pela cidade, caso haja necessidade de divulgação, após análise da Cesac/Ascom.

3.1.8 Entrevistas em rádio e/ou TV

Figura 33 – Entrevistas em programas jornalísticos de TV

Figura 34 – Entrevistas em TV e rádio

A entrevista em rádio ou TV é um meio de divulgar as atividades desenvolvidas pela Aged e conscientizar a comunidade da importância das ações de Defesa Agropecuária. É importante que o servidor esteja sempre preparado para aproveitar essa oportunidade e passar uma mensagem clara, que conte pontos positivos para sua imagem profissional e da instituição. É recomendado que as entrevistas em rádio e TV sejam articuladas/feitas via ASCOM, com objetivo de trabalhar melhor os temas de interesse da Agência para divulgação junto a sociedade. Entretanto, caso gestores, diretores, coordenadores sejam demandados de forma espontânea pela imprensa, a ASCOM deve ser comunicada para acompanhamento da entrevista, para o envio de brieffing específico sobre o tema da entrevista que deve ser enfatizado durante o programa de rádio e TV e para fazer o clipping de notícias.

Para uma entrevista, recomendamos seguir o passo a passo abaixo:

- Uma vez agendada a entrevista, evite remarcar ou colocar outra pessoa no lugar, isso evita uma visão negativa da Agência pela imprensa;

- Na ida ao estúdio ou em local externo, chegar com até 15 minutos de antecedência para que a respiração não fique ofegante. Além do que, chegar fora do horário marcado é deselegante e atrapalhará a programação da mídia;

- Desligar o celular tanto na entrevista de rádio como na da TV;

• Na TV, atenção ao figurino e aparência:

a) Para os homens: Evitar gravatas coloridas e roupas muito estampadas ou brilhantes e que tenham listras horizontais/verticais. O cabelo deve estar arrumado. A barba deve estar bem-feita ou a face deve estar limpa. Cuidado com a oleosidade da pele no rosto. Se na TV não tiver maquiador, use um lenço para limpar o rosto.

b) Para as mulheres: Roupas sem estampa, sem brilho e sem decotes. Acessórios como brincos e colares devem ser discretos. A maquiagem também tem que ser discreta e cabelos arrumados.

• Muitos jornalistas avisam quais perguntas vão fazer no ar para deixá-lo preparado. Fique tranquilo. Por isso a importância da pauta da entrevista deve ser feita pela ASCOM, pois a mesma informação que está com o jornalista vai estar com o gestor.

• A maioria das entrevistas pela TV é bem simples. Não espere muito conhecimento do assunto dos repórteres. Boa parte deles está vendo o que você faz pela primeira vez. Então, seja simples também. Seja assertivo e objetivo ao responder a pergunta. Caso o repórter faça uma pergunta fora da pauta/assunto responda de modo simples e retome/reforce o assunto que é de interesse da AGED.

• Posicione-se na cadeira sem rigidez, mas com elegância. Mantenha a cabeça levantada, mas sem exageros, para não projetar uma imagem arrogante. Não faça gestos exagerados nem fique balançando as pernas, com movimentos corporais em excesso. Aparente tranquilidade e segurança. Evite cruzar braços e ter ombros cruzados, pois eles dão a ideia de que você não quer dialogar.

• Cumprimente o entrevistador com "Bom dia!", "Boa tarde!" ou "Boa noite!". Seja cordial, agradeça a oportunidade da entrevista e se coloque à disposição para as perguntas.

• Use exemplos do dia a dia e palavras coloquiais. Lembre-se de que o espectador não está familiarizado com os jargões da sua área. Fale como se estivesse explicando o assunto para um leigo.

• Não decore um texto, tampouco leia algo diante das câmeras. Naturalidade nas respostas é o segredo de uma boa entrevista.

• Uma entrevista com números, dados e índices ganha consistência. Veja se é possível reunir esse tipo de informação sobre o assunto que você vai falar.

• A entrevista deve ser considerada uma troca de conhecimentos entre entrevistador, entrevistado e ouvinte.

• Mantenha a calma: respire com tranquilidade e só fale do que você sabe com segurança. Cuidado com erros de português.

- Alguns termos relacionados:

- Pauta: É a orientação que os repórteres recebem, descrevendo que tipo de reportagem será feita, com quem deverão falar, onde e como. A pauta não necessariamente é escrita e nem sempre é premeditada. Um acidente de carro, por exemplo, só vira pauta quando acontece.

- Teaser: é uma técnica usada em marketing para chamar a atenção para uma campanha publicitária, aumentando o interesse de um determinado público-alvo a respeito de sua mensagem, por intermédio do uso de informações enigmáticas no início da campanha.

- Follow-up: Lembrete ou reforço de pauta, por telefone ou contato pessoal.

- Cobertura: Fazer matéria de um determinado evento.

- Off: Declaração dada sob compromisso de não revelar a fonte.

- VT: Vídeo Tape

- Lead ou Lide: Abertura de matéria tradicional. Precisa responder às seguintes perguntas: Quem, quando, onde, porque e de que maneira.

- Release: Matéria preparada por assessoria de Imprensa.

- Vender a pauta: Sugerir determinado tema ao editor.

- Mídia eletrônica: Rádio, TV e Internet.

- Mídia impressa: Jornal e revista.

- Link/Flash: Repórter ao vivo/ notícia rápida dada ao vivo.

- Cromakey: Permite inserir a imagem sobre o fundo verde ou azul.

- Sonora: É o depoimento de um entrevistado para rádio ou TV.

- Testemunhal: Texto de divulgação lido pelo locutor durante a grade de programação.

- Deadline: é o prazo que o repórter tem para entregar a reportagem para o editor ou o prazo para o fechamento de uma edição de jornal. Isso acontece em todas as mídias e veículos de comunicação.

3.1.9 Distribuição de Material Educativo

A solicitação do material educativo deve ser feita em formulário para este fim. Este deverá estar previsto no planejamento das ações e ser solicitado com antecedência, para que chegue ao local em tempo hábil. Não se esquecer de que o meio de envio de material mais comum é o malote e tem prazo para chegar ao local.

Outra opção é a escolha de material digital, como cards, vídeos, e-books e demais produtos educativos que podem ser veiculados via mídias digitais, sites, “WhatsApp” e redes sociais de um modo geral.

Figuras 35 e 36 – Entrega de material educativo

Sabemos que um smartphone à mão e internet podem ser fortes ferramentas de comunicação. Diversos conteúdos podem ser encaminhados de forma instantânea, a qualquer momento e por pessoas de diferentes faixas etárias, promovendo a Educação sanitária.

- Material informativo educativo: material que contém informações sobre um determinado tema e pode ser apresentado das seguintes formas:

• Flyer - que em inglês significa voador. Ganhou este nome devido ao fato de ser, originalmente, jogado de avião e pela sua velocidade de distribuição, e ainda preserva a característica básica do panfleto, pois é direto e possui pouca informação, porém sua qualidade é bem maior. Por sua vez, a palavra folder, em inglês, significa dobrador. Aplica-se, também, às capas de um documento, quando acompanhado do termo file (arquivo), significa pasta e é derivada do verbo inglês *to fold*, que por sua vez significa dobrar. Resumindo a diferença entre um folder e um folheto ou panfleto: se tiver dobra, é folder. Se não tem, é folheto, panfleto ou flyer.

• Panfleto – Formato A5 ou A6, mais simples, papel colorido ou sulfite, mais ou menos 02 cores.

• Folheto – formato A5 ou A4, boa qualidade, maior conteúdo.

• Cartilha - é um livro didático dedicado a informar as pessoas sobre determinado tema.

• Cartaz - anúncio ou aviso de dimensões variadas, geralmente, ilustrado com desenhos ou fotografias, apropriado para ser fixado em lugares públicos.

3.1.10 Panfletagem:

Panfletagem é a entrega maciça de material educativo durante um acontecimento importante. Geralmente, acontecem em feiras, exposições agropecuárias e vaquejada.

É importante fazer o registro de todo o material distribuído durante a panfletagem.

3.1.11 Campanhas educativas

O Lançamento de Campanha Educativa é um momento reservado para divulgar determinado tema de relevância para a sociedade.

Uma Campanha Educativa é formada pelas peças publicitárias e estratégias de campanha (orientações sobre o que deverá ser feito durante a campanha).

O lançamento de campanha deverá acontecer em uma única data em todo o Estado, com atividades de divulgação e mobilização em todas as URs, ULSALs e EACs.

As atividades deverão ser definidas de acordo com a realidade de cada município e decididas pelos funcionários dos escritórios, com base na estratégia de campanha sugerida pela Unidade Central (entrevistas de rádio, TV, carreatas, cavalgadas, panfletagem em feiras, blitz educativa, palestras em escolas, reunião de Comusa, carro de som, faixas de divulgação etc.).

Figura 37 – Fórum do Plano Estratégico do PNEFA realizado durante lançamento de campanha no Campus da Uema em São Luís

Figuras 38 e 39 – Lançamentos de Campanhas de Vacinação contra febre aftosa em Barreirinhas e São Luís

3.1.12 Carreatas:

Carreata é um evento no qual há a saída de todos os veículos da Aged juntos no mesmo local em determinado horário e data, para destacar um determinado evento.

Ao organizar uma carreata, é preciso tomar as seguintes providências:

- Solicitar autorização prévia da prefeitura, informando os motivos e o percurso;
- Solicitar autorização prévia ao órgão municipal de trânsito, informando o percurso e o horário da carreata;
- Convocar todos criadores e produtores da região;
- Providenciar carro de som;
- Fazer registro fotográfico;
- Levar material informativo para ser distribuído, evitando poluição das ruas.

3.1.13 Cavalgada

É uma manifestação cultural em forma de passeio, realizada por grupos de cavaleiros e amazonas. Para a realização de uma cavalgada, é necessário tomar as seguintes providências:

- Verificar condições de bem-estar, integridade física e sanitária dos cavalos;
- Verificar condições de todo o arreamento;
- Comunicar ao grupo quem são os cavaleiros/amazonas líder e retaguarda. Cabe ao primeiro a função de guiar o grupo com segurança. Ao segundo, cabe a tarefa de dar apoio ao grupo e evitar dispersão;

Figura 40 – Cavalgada para divulgação de campanha de vacinação contra febre aftosa

- Em vias públicas, a preferência jamais será dos cavalos, além do cuidado extremo com o asfalto escorregadio, principalmente para cavalos ferrados;
- Solicitar autorização prévia da prefeitura, informando os motivos e o percurso;
- Convocar todos criadores e produtores da região;
- Providenciar carro de som;
- Fazer registro fotográfico e colher depoimentos de participantes e demais envolvidos na organização;
- Levar material informativo para ser distribuído, tendo cuidado com a poluição ambiental.

Obs.: Por se tratar de um evento que gera aglomeração de animais, a atividade demanda de um alinhamento prévio com a Ulsav e com os setores de Aglomeração e Sanidade dos Equídeos da Aged Central, evitando assim problemas com a proliferação de doenças de notificação obrigatória, que podem com prometer a saúde humana, animal e ambiental.

3.1.14 Orientações Educativas no Escritório

A Educação Sanitária se faz a todo o momento e é um setor responsável pela comprovação da metafísica do público atendido! É de grande importância orientar as pessoas que chegam ao escritório da Aged.

Figura 41 - Informações aos produtores durante atendimento em escritório

O Atendimento Interno é aquele realizado na rotina dos escritórios, enquanto o Atendimento

Externo é aquele realizado por meio de fiscalizações em propriedades, em casas de revenda de vacina e outros. É obrigatória a comprovação no livro de Registro ou em ata e posterior alimentação do RTM. Se o serviço procurado não for de competência da Aged, oriente a pessoa onde poderá buscá-lo, certificando-se que a orientação foi compreendida.

3.1.15 Orientações Educativas durante as Atividades de Campo

Durante as atividades de fiscalização em campo, é uma ótima oportunidade de realizar orientações por meio de conversas informais, mostrando ao público-alvo a importância das ações da Aged para o aumento da sua produtividade (público-alvo) e para o crescimento econômico do Estado, iniciando, assim, um processo de mudança dos modelos de fiscalização em vigor, em que as atitudes coercitivas, baseadas apenas no rigor da Lei considera o papel da fiscalização como o único detentor do conhecimento sobre o que é melhor para o público fiscalizado, sem considerar sua história de vida, costumes e valores.

Figura 42 – Informações ao produtor durante atividades de fiscalização

3.1.16 Capacitação Contínua

A atualização constante dos conhecimentos, além de ser algo fundamental para o bom desempenho das funções delegadas, também é reconhecida pela Aged nos processos internos de progressão. Para tanto, a agência tem investido em Encontros Técnicos, Cursos de Nivelamento e implantação de um Plano de Educação Continuada, além de disponibilizar um canal no YouTube, com tutoriais que podem ser acessados pelo servidor para facilitar a orientação e melhor compreensão de procedimentos. Utilizamos também a plataforma de metodologia EAD “Moodle” (Apêndice III), para treinamento em parceria com a UEMANET, SEATI e EGMA.

As capacitações envolvem cursos e treinamentos para atender ao público interno (servidores da Aged) e devem ser contínuas, realizadas conforme demanda e necessidade de cada programa e regionais, em conformidade também com o Plano de Educação Continuada da Aged, que se constitui como um dos principais instrumentos de desenvolvimento de recursos humanos.

Nas capacitações realizadas nas Ulsavs deverão ser emitidos certificados aos participantes, assim como comprovação por meio de lista de frequência, programação e registro fotográfico, com posterior

alimentação no RTM.

Figura 43 – Treinamento presencial para barreiristas

Figura 44 – Treinamento online do SIM

4. REGISTROS E ARQUIVAMENTO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA

As atividades de educação sanitária, após várias reuniões de ajustes realizadas no ano de 2021 pela Assessoria de Planejamento, Diretoria de Defesa e Inspeção Sanitária Animal e a Coordenadoria de Educação Sanitária e Comunicação e considerando algumas adequações sugeridas por algumas regionais que tornassem mais simplificado o preenchimento do RTM, definiu-se a unificação das subatividades em três eixos: Educação Sanitária Direta; Educação Sanitária Indireta e Educação Continuada, tendo como único produto: **pessoa atendida.**

-Educação Sanitária Direta: abrange as atividades educativas de rotina, presenciais, híbridas ou remotas, tais como: palestras, reuniões internas e externas, reuniões de comitês (Comusas ou CMRDS), atividades educativas em eventos agropecuários (palestras, reuniões, Projeto Fazendo Educação, Projeto Aged em Ação, dia de campo, estande);

- **Educação Sanitária Indireta:** corresponde às pessoas beneficiadas com informações relacionadas à Defesa Agropecuária e Saúde Única fornecidas durante o atendimento do produtor, seja no escritório onde procura espontaneamente algum tipo de atendimento (emissão de GTA, PTV, comprovação de vacinação, emissão de documentos sanitários, abertura de cadastro, notificação de doenças dos rebanhos e pragas em lavouras, requerimento de registro de agroindústria e outros), seja durante atividades de campo, como fiscalizações realizadas na propriedade.

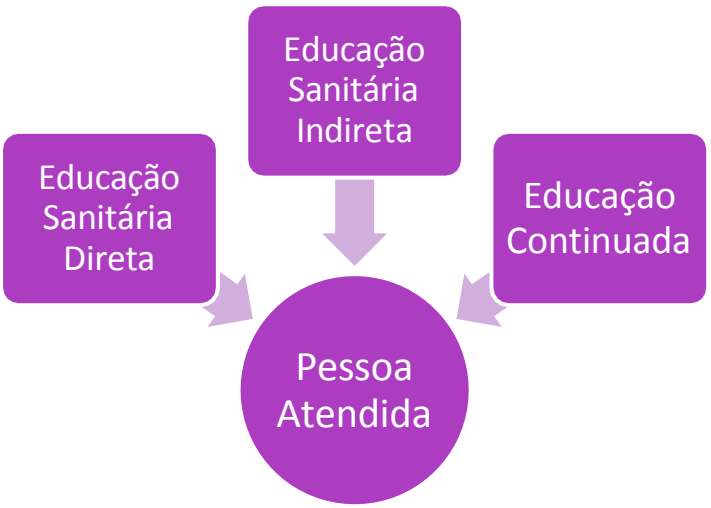
- **Educação Continuada:** refere-se às capacitações internas e externas, que, apesar de ser uma atividade inerente ao pessoal da Cesac lotados na Aged Central, necessita constantemente da colaboração das regionais, visto que estas deverão apresentar demandas frequentes conforme as necessidades de seu pessoal, além disso, o gestor deverá fazer uma triagem do pessoal que necessita de capacitação e indicar os servidores sempre que demandado. Esta atitude evita que um mesmo servidor receba a mesma capacitação mais de uma vez, tornando sua equipe estrategicamente mais preparada, conforme a realidade de sua unidade. Lembrando que as atividades de Educação Continuada são informadas no RTM pela Coordenadoria de Educação Sanitária e Comunicação da Aged.

Manter o registro das ações arquivadas é de grande importância para comprovar a realização das ações de educação sanitária e/ou das respostas às suas solicitações. Estes deverão ser arquivados

em pastas identificadas, para facilitar a localização, seja para subsidiar o planejamento mensal, o registro no relatório técnico mensal ou durante as supervisões da Aged e/ou auditorias do MAPA.

Lembramos que nenhum documento ou arquivo desta instituição deverá ser eliminado ou descartado sem a devida autorização da Diretoria Geral da Aged/MA e que o prazo de arquivamento de documentos é de no mínimo 05 (cinco) anos, devendo permanecer em arquivo morto.

O Manual de Padronização da organização de documentos e informações resultantes dos procedimentos adotados por meio dos programas sanitários nas unidades locais de sanidade animal e vegetal (Ulsav); escritórios de atendimento à comunidade (EAC) e postos fixos de fiscalização agropecuária (PFFA), (MARANHÃO, 2017), página 36 e 37, contém a orientação sobre o arquivamento dos documentos referentes às atividades de Educação Sanitária e Comunicação.



- Principais pastas para arquivos:

1. Ações educativas diretas (programação, relatório, lista de presença, registro fotográfico);
2. Brieffing;
3. Capacitação de servidor (cópia de certificados);
4. Clipping (registros de veiculação de matérias)
5. COMUSAS/CMDRS (Lei de criação; ata de reuniões; lista de presença);
6. Formulário de ações educativas no escritório ou em campo;
7. Lista de presença nas palestras (remotas, híbridas ou virtuais); Projetos educativos;
8. Reuniões Internas/Externas (Ata de Reuniões);
9. Relatório Técnico Mensal – RTM (Apêndice II)

Os procedimentos para registro e arquivamento das atividades obedecem às seguintes orientações:

4.1 Registro de Palestras

- Mobilizadas pela Aged;
- Demandadas da comunidade;
- De participação em eventos agropecuários;
- A convite de terceiros;

- Registro:

- Lista de presença (ver formulário específico);
- FAI (Ficha de Atendimento Individual);
- Mapa de utilização de veículo (mapa km)
- Registro fotográfico;
- Registro no RTM (Relatório Técnico Mensal), na aba referente ao município onde a atividade foi realizada.

- Arquivamento:

- ✓ CESAC - 07 Lista de Presença das Palestras

Obs.: A documentação referente às palestras realizadas durante os eventos agropecuários deverá ser arquivada na pasta "AÇÕES EDUCATIVAS EM EVENTOS AGROPECUÁRIOS E OUTROS".

- ✓ CESAC - 01 Ações educativas em eventos agropecuários e outros
  Nome do evento:

Documentos:

- Lista de presença das palestras*
- Lista de presença do estande*;
- Lista de presença das ações do Projeto Fazendo Educação ou Aged em Ação*;
- Registro fotográfico e colheita de depoimentos;
- Programação;
- Relatório resumido das ações.

Cada palestra ministrada dará direito a uma declaração ao palestrante. Para tanto, a lista de presença deverá acompanhar o RTM referente ao mês correspondente à realização da atividade.

4.2 Registro de Reuniões

Internas, externas ou COMUSA/CMDRS

- Registro:

- Ata de reunião acompanhada da lista de presença (ver formulário específico);
- FAI (quando precisar se deslocar);
- Mapa e utilização de veículos (mapa de km);
- Registro fotográfico (se houver);
- Registrar no RTM na aba referente ao município onde foi realizada a reunião.

- Arquivamento:

- ✓ CESAC - 09 Reuniões internas e externas

- Ata de reuniões;
- Lista de presença*

*Ver lista de presença específica (reunião interna ou externa)

Obs.: As reuniões do COMUSA/CMDRS são arquivadas em pastas específicas: separadamente.

- ✓ CESAC - 05 COMUSAS/CMDRS

- Lei de criação;
- Atas de reunião e registro fotográfico;
- Lista de presença*;

*Ver lista de presença específica (reunião externa)

Obs.: Quando a reunião for do CMDRS, se aceita a cópia da ata da reunião (sem estar no formulário específico da Aged), para comprovar a ação.

4.3 Registro de Audiências Públicas

- Registro:

- Ata das reuniões preliminares;
- Convite ou edital de convocação;
- FAI;
- Mapa mensal de utilização de veículo (mapa de Km);
- Relatório final;
- Registro fotográfico e depoimentos;
- Registrar no RTM na aba referente ao município onde foi realizada a audiência pública;

- Arquivamento:

- ✓ CESAC - 01 Ações educativas em eventos agropecuários e outros
  Nome do evento: Audiência Pública

- Documentos:

- Ata das reuniões preliminares;
- Lista de presença da Audiência Pública;
- Convite ou edital de convocação;
- Relatório final;
- Registro fotográfico (se houver).

4.4 Registro de Dia de Campo

- Registro:

- Programação;
- FAI;
- Controle de quilometragem;
- Registro fotográfico e depoimentos;
- Lista de Presença;
- Registrar no RTM na aba referente ao município onde foi realizada a atividade;

- Arquivamento:

- ✓ CESAC - 01 Ações educativas em eventos agropecuários e outros (separar)

  Nome do evento: Dia de Campo

- Documentos:

- Programação;
- Registro fotográfico e depoimentos (se houver);
- Lista de presença*;

*Mesma lista utilizada em estande.

4.5 Registro de Programas de Rádio/TV - Entrevistas

- Registro e arquivamento:

- FAI;
- Controle de quilometragem;
- Preencher o formulário de entrevistas;
- Registro fotográfico;
- Registrar no RTM na aba referente ao município onde foi realizada a atividade.

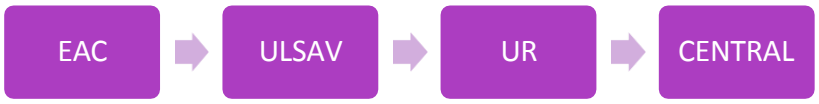
4.6 Registro de Ações Educativas no Escritório (Educação Sanitária Indireta)

Com exceção da emissão de GTA e comprovação de vacinas, todas as orientações realizadas no escritório deverão ser registradas no **Formulário de Atendimento no Escritório,** que pode ser encontrado no site da Aged: espaço do servidor > manuais e formulários-CESAC > formulário de atendimento no escritório.

4.7 Registro de Ações Educativas em Campo (Educação Sanitária Indireta)

As pessoas beneficiadas com algum tipo de informação relacionada à Defesa Agropecuária durante ações de fiscalização em propriedade, atendimento a notificação, saneamento de foco e demais atividades em que o servidor vai até o produtor, poderão ser lançados da FAI diretamente no RTM ou registrados em formulário específico que se encontra disponível no site, a saber: espaço do servidor > manuais e formulários-CESAC > formulário de atendimento externo, ficando a critério do servidor.

5. COMUNICAÇÃO E FLUXO DA INFORMAÇÃO EM ESCRITÓRIO SEM INTERNET



6. ORIENTAÇÕES PARA DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES EDUCATIVAS

Ao final de cada ação educativa, enviar as fotos à CESAC. Aquelas que vierem acompanhadas do briefing serão analisadas pela assessoria de comunicação e divulgadas no site. O Briefing - Resumo em português: é um conjunto de informações ou uma coleta de dados passados em uma reunião para o desenvolvimento de um trabalho ou documento.

AS fotos enviadas sem o briefing serão transformadas em “post” para divulgação via WhatsApp e arquivadas no site na seção de “fotos”.Nem sempre a Ascom (Assessoria de Comunicação) poderá acompanhar a reunião/evento, mas nem por isso ele deixará de ser pauta para publicação no site da

Aged.

Ao fazer a foto, fique atento para alguns tópicos:

- Registrar o público participante e quem estiver na bancada;

- Fotos sempre no sentindo horizontal e com boa qualidade;

- Evitar fotos posadas (em caso de registro de atividades de rotina) ou tipo “selfs”;

Obs.1: Para publicação no site e redes sociais, as fotos das ações devem ser enviadas acompanhadas do briefing. Ao chegar à Central, estas serão analisadas pela Assessoria de Comunicação que decidirá sobre a publicação.

- Fotolegenda: Pequena matéria, de no máximo 20 linhas, usada para explicar ou destacar a foto.

- A equipe da ASCOM poderá ser solicitada em situações que seja necessária uma cobertura mais completa e que mereça destaque na imprensa, devendo o Gestor Regional solicitar oficialmente e com bastante antecedência o apoio junto à Diretoria Geral.

6.1 Outras fotos feitas pelas equipes de campo e Unidade Central durante atividades educativas e representativas da instituição

Figura 45 – Fiscalização de casa agropecuária – UR Zé Doca

Figura 46 – Entrevistas a programa de TV – UR Santa Inês

Figura 47 – Informações durante emissão de documentos sanitários – UR B. do Corda

Figura 48 – Capacitação presencial de técnicos – UR Pinheiro

Figura 49 – Reunião com o Banco do Nordeste – UR Codó

Figura 50 – Palestra com produtores – UR Chapadinha

Figura 51 – Participação na Reunião Anual do Sistema Estadual de Produção e Abastecimento

Figura 52 – Palestra online sobre Brucelose e Tuberculose solicitada pelo BNB

Figura 53 – Participação em evento sobre políticas públicas

Figura 54 – Participação em eventos durante as exposições agropecuárias

Figura 55 – Videoconferência com as Unidades Regionais

6.2 Outras atividades realizadas pela equipe da Cesac

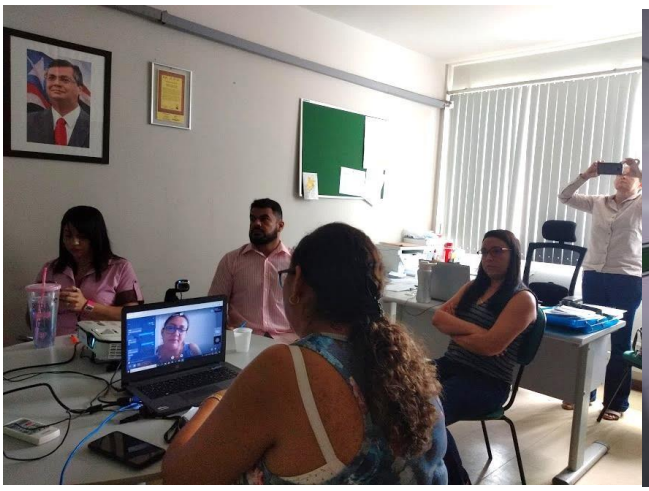


Figura 56 e 57 – Organização de reuniões híbridas sobre planejamento e da área meio

Figura 58 – Organização e moderação de videoconferências

Figura 59 – Organização do Treinamento online para profissionais autônomos e de outros órgãos

Figura 60 – Certificação dos treinandos e palestrantes

Figura 61 – Gravação de vídeos instrutivos dos programas

7. A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM

Figura 62 - Jornalista em ação

Figura 63- Publicitário em ação

Assessoria de Comunicação, também denominada de Ascom, é uma atividade de Comunicação Social que estabelece uma ligação entre uma entidade (indivíduo ou instituição) e o público (a sociedade consumidora de mídia). Em outras palavras, Assessoria de Comunicação é administração de informação.

As atividades de Assessoria de Comunicação Social são geralmente subdivididas em três ramos:

- Assessoria de Imprensa;

- Publicidade & Propaganda;

- Relações Públicas;

7.1 O que é assessoria de imprensa?

A assessoria de imprensa é uma entre diversas áreas da Comunicação, e está por trás de todo o processo de relacionamento com a mídia. Ela serve como ponte entre o cliente atendido e os veículos de comunicação/público.

7.1.2 Com o que trabalha a assessoria de imprensa?

Gerenciamento de crises: Nos momentos mais difíceis, é o profissional da assessoria que poderá traçar a melhor estratégia de comunicação para que uma falha ou ruído possam ser revertidos, sem grandes danos para a imagem do assessorado.

Geração de mídia espontânea: Com o trabalho de divulgação de releases, sugestão de pautas e fontes, a assessoria de imprensa oferece informação de qualidade a jornalistas, promovendo um debate que seja de interesse de ambos os lados. É possível garantir espaço em diferentes meios de comunicação, sem que seja necessário pagar para isso.

Relacionamento e diálogo com a mídia: Uma boa assessoria de imprensa facilita o acesso aos profissionais das redações, e são responsáveis por emplacar as pautas de interesse do assessorado.

Orientação de porta-vozes/media training: É trabalho da assessoria de imprensa orientar e treinar o responsável por falar pela empresa ou instituição. É ele quem alinha o tom que deverá ser dado à entrevista de acordo com a pauta e com os objetivos desejados. Media trainings e a produção de conteúdos especializados como briefings, mensagens-chave, discursos e análises de mídia contribuem para o preparo dos porta-vozes e para o posicionamento da instituição.

7.1.3 Ferramentas usadas pela Assessoria de Imprensa

O assessor de imprensa é o profissional que abastece os veículos de notícias como informações sobre o assessorado. Para que o assessor de imprensa consiga realizar todas as atividades, diversas ferramentas são utilizadas. As principais ferramentas utilizadas em uma assessoria de imprensa são:

Press release: Texto escrito em formato de notícia, que tem como objetivo comunicar aos veículos de comunicação sobre um acontecimento da empresa. Pode se referir a seus produtos, serviços, eventos, novidades ou modelo de negócio.

Press Kit: É um kit para divulgar um novo produto ou chamar atenção para alguma atividade da empresa ou novidades do negócio. Podem ser: bloquinho, caneta, CD com fotos, produtos recém-lançados, etc. Hoje, o press-kit não se limita mais aos jornalistas e pode ser distribuído em feiras de negócios e treinamentos para outros públicos-alvo como parceiros, patrocinadores, possíveis investidores e os próprios colaboradores da empresa.

Press-trip: É uma ferramenta para ampliar e fortalecer o relacionamento de marcas com a imprensa e influencers por meio de viagens ou visitas guiadas a determinados locais, eventos, empreendimentos, lançamentos de produtos e projetos de uma instituição.

Clipping e análise de mídia: Por meio da clipagem de notícias, o assessor descobre as menções feitas ao assessorado pelos diversos veículos de comunicação. A análise de mídia serve para mensurar como foi a presença da instituição e/ou de um porta-voz nos veículos de comunicação.

Site e redes sociais: Com o avanço da tecnologia, os assessores de imprensa dominam hoje os canais digitais, fundamentais para a comunicação com a imprensa e também com o público da empresa.

Mailing: Um bom mailing contribui significativamente tanto para o relacionamento com a mídia quanto para a disseminação correta de cada informação. A segmentação desses contatos (nacional, regional, especializado ou por editorias) também é peça fundamental para que a divulgação da mensagem seja eficiente e para que a assessoria saiba qual conteúdo é estratégico para cada tipo de público e veículo de comunicação.

Relacionamento com a mídia: Encontros, reuniões e cafés com jornalistas fazem parte da consolidação do relacionamento e diálogo da instituição com a imprensa. A ponte é feita pela assessoria de imprensa.

Produção e gestão de conteúdo: Releases, briefings, pontos de fala, mensagens-chave, discursos, roteiros para vídeos institucionais e postagens nas redes sociais são conteúdos produzidos diariamente por uma assessoria de imprensa. O objetivo é deixar os porta-vozes sempre preparados e munidos das informações e dados mais atuais possíveis, além de consolidar o posicionamento da instituição perante a mídia e a sociedade em geral.

Entrevistas coletivas: São eventos organizados pelas assessorias para reunir diversos veículos e transmitir informações de interesse público imediato. É uma estratégia indicada para anunciar novidades de impacto, como o lançamento de um plano ou novo projeto, uma fusão de grandes empresas ou responder à situação de crise, por exemplo.

7.2 Publicidade e Propaganda

Profissionais da Publicidade e Propaganda são especializados em criar, gerenciar e executar campanhas e peças publicitárias. O objetivo é apresentar um produto ou serviço ao público (consumidor), promover sua venda (deixar em evidência) e garantir sua boa imagem no mercado (causando forte impressão no público).

O publicitário é o profissional que elabora estratégias de comunicação de uma marca ou empresa com o objetivo de fortalecer sua imagem, comunicar produtos, ideias ou projetos.

Um profissional desta área pode criar campanhas publicitárias, desenhar logotipos, criar embalagens de produtos, desenvolver e manter a imagem de uma marca e elaborar estratégias de vendas, entre outros.

Uma campanha ou peça publicitária inicia com o estudo e definição do público-alvo. O publicitário realiza pesquisas de mercado e traça o perfil do consumidor para então poder criar propagandas e anúncios que atinjam o público desejado. A elaboração de uma campanha envolve o trabalho de publicitários em todos os processos, desde o atendimento ao cliente até a edição final, passando pelo planejamento, definição de mídia e criação.

O trabalho de um publicitário não acaba quando vemos a propaganda pronta na televisão, rádio ou internet. Após o período de veiculação da campanha, o publicitário realiza pesquisas para avaliar o impacto exercido sobre o consumidor.

7.3 Relações Públicas

Relações Públicas é o conjunto de atividades informativas, coordenadas de modo sistemático, relacionadas ao intercâmbio de informações entre um indivíduo, organização, ou uma organização não

governamental e seu público. O profissional de relações públicas se comunica com funcionários, acionistas, mídia, comunidades, governos, consumidores, portanto, é ele quem cuida da qualidade das relações estabelecidas entre a organização e seus diversos públicos, buscando a integração dos objetivos de ambos.

São funções que o profissional de Relações pode exercer dentro da instituição: planejamento estratégico de comunicação online e offline; Comunicação institucional; auditoria e pesquisa de opinião pública/ imagem/ clima organizacional para fins institucionais; gestão de relacionamento com os públicos da organização; comunicação interna; eventos corporativos para fins de construção e reputação de imagem corporativa; relações governamentais e cerimonial e protocolo.

Figura 64 - Equipe da ASCOM em atividade de campo para produção de conteúdo

7.4 Aged como Agência de Notícias

A Aged com sua grande capilaridade para atender aos 217 municípios do Maranhão está presente no Estado através de suas Unidades Regionais, Unidades Locais de Sanidade Animal e Vegetal e Escritórios de Atendimento à Comunidade.

Para maior fluidez das ações da AGED, a ASCOM trabalha suas atividades diárias nos moldes e conceito de uma Agência de Notícias. Podemos conceituar, de modo simples, que uma agência de notícia é uma empresa especializada em difundir informações e notícias direto das fontes para os veículos de comunicação. As agências funcionam em escritórios locais, em diferentes cidades/países que transmitem sua apuração de notícias para central, que por sua vez redistribui o material para os clientes (jornal, rádio, TV, revista, website, etc). Recolhem as informações (textos, fotos, vídeo, áudios) de seus correspondentes em diferentes locais e depois de tratar o material, despacham para os veículos de comunicação.

Portanto, cada Unidade Regional e escritório da AGED, fornecem por meio de **brieffing** (ver

modelo no Apêndice V) as informações necessárias para serem trabalhadas pelas ASCOM e despachadas para os veículos de imprensa.

7.5 Nossos Canais de Comunicação

O público em geral, profissionais autônomos ligados ao setor de defesa agropecuária tem a disposição nossos vários de canais de comunicação. A AGED tem como canal o site, a ouvidoria e as redes sociais: Instagram, Facebook, Twitter, Youtube e WhatsApp. Nestes canais estão disponíveis informações, dicas, documentos, legislação e ações da AGED para conhecimento de todos.

7.6 Nossas Rede Sociais

A AGED está presente nas redes sociais (Instagram, Facebook, Twitter, Youtube e Whatsapp). Nossas redes sociais funcionam como um blog de informações e educação sanitária. Diariamente são postadas as ações dos fiscais por todo o Maranhão e também materiais educativos sobre os programas de defesa e inspeção sanitária animal e vegetal da AGED. Reuniões, eventos e parcerias institucionais também são firmadas e divulgadas nesse âmbito para o fortalecimento da imagem do órgão e divulgação da sua missão. O objetivo é divulgar as ações do órgão para a sociedade e deixá-la a par das informações sanitárias sobre os programas existentes na Agência. A parceria entre o produtor e a AGED é fundamental para o Estado avançar no âmbito da agricultura, pecuária e defesa agropecuária.
Para uma boa comunicação, a instituição deve estar presente principalmente na palma da mão de seu público alvo, onde os laços devem ser estreitados para a melhor difusão de informações e metas.

Referências

- https://www.agricultura.rs.gov.br/-sctq-manual-de-padronizacao-v18-0-mapa.pdf

- https://www.fsb.com.br/noticias/assessoria-de-imprensa/

- https://pt.wikipedia.org/wiki/Assessoria_de_comunica%C3%A7%C3%A3o

- https://www.guiadacarreira.com.br/carreira/carreira-publicidade-e-propaganda/

BAEZ. C., Mercedes – Dinâmica de Grupo, OPS – PROASA, 1984.

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Produtos Veterinários: orientações para o uso responsável / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. – Brasília: MAPA/DSA, 2008. 24p.

FREIRE. P. Pedagogia da Esperança: um reencontro com a pedagogia do oprimido. 15.ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1992. 245p.: il.

IBGE. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Estimativa de População. Disponível em: < https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ma/sao-luis. Acesso em: 12 de dezembro de 2019.

IMPROTA, C.T.R. Manual de Procedimentos em Sanidade Animal e Vegetal - Educação Sanitária Agropecuária. Florianópolis, Consultoria em Educação Sanitária e Comunicação em Saúde, 2002. 2ª Edição Revisada, 2017.

IMPROTA, C.T.R – Apostila do Curso de Educação Sanitária e Comunicação Social. Morros - MA, 2007.181p.

IMPROTA, C.T.R. O Processo Educativo nos Programas de Saúde Agropecuária e Ambiental, São Luís, Curso de Mestrado Profissional, UEMA, 2015. Disponível em CD.

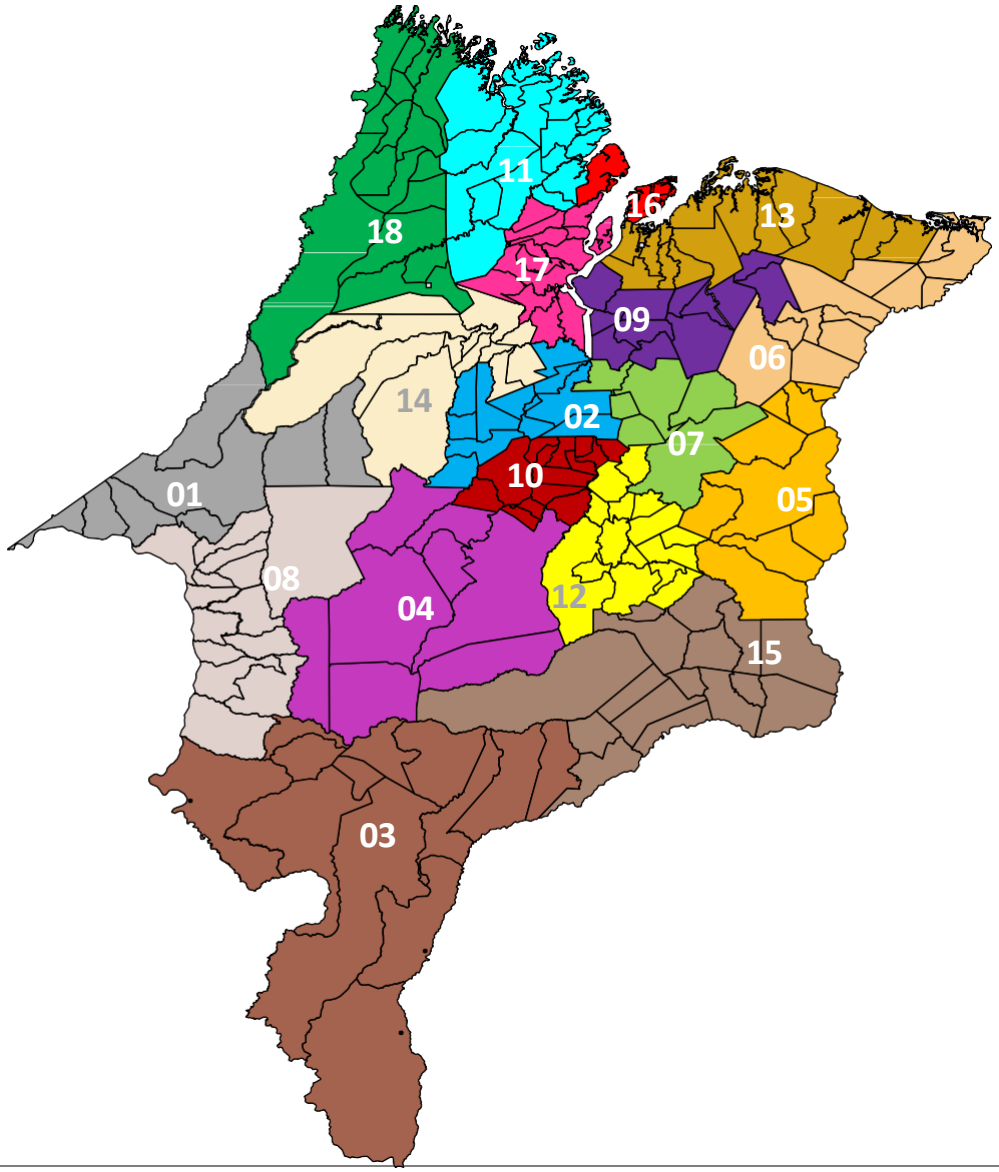
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. – 5. ed. – São Paulo: Atlas, 2003.

ROCHA, T. S. Diagnóstico Educativo sobre Zoonoses (Raiva dos Herbívoros, Brucelose e Tuberculose) de interesse da Defesa Sanitária Animal de Santa Catarina, sob o ponto de vista dos Professores das

Escolas Rurais do Município de Joinville –SC. Monografia como trabalho de conclusão do curso de Especialização em Defesa Sanitária Animal, Blumenau, IQ/UCB, 2014.

Apêndice I – Mapa da Unidades Regionais da Aged

Unidades Regionais da Aged



01	Unidade Regional de Açailândia	**10**	Unidade Regional de Pedreiras
02	Unidade Regional de Bacabal	**11**	Unidade Regional Pinheiro
03	Unidade Regional de Balsas	**12**	Unidade Regional Presidente Dutra
04	Unidade Regional de Barra do Corda	**13**	Unidade Regional Rosário
05	Unidade Regional de Caxias	**14**	Unidade Regional Santa Inês
06	Unidade Regional de Chapadinha	**15**	Unidade Regional São João dos Patos
07	Unidade Regional de Codó	**16**	Unidade Regional São Luís
08	Unidade Regional de Imperatriz	**17**	Unidade Regional Viana
09	Unidade Regional de Itapecuru	**18**	Unidade Regional Zé Doca

APÊNDICE II - Instrutivo para Preenchimento do Relatório Técnico Mensal (RTM) de Atividades de Educação Sanitária e Comunicação 2021

O desempenho da Aged deve ser avaliado a partir de um conjunto de informações que permitam conhecer sua realidade a cada mês. Além disso, deve apresentar subsídios para que se possa planejar o futuro da agência, fazer correções de rumo e apresentar novas formas de atuação.

Para 2021, o RTM está com uma nova versão, mais prático e tecnológico. Continua estabelecido o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês para o encerramento das atividades que irão constar nos referidos relatórios e alimentação do RTM.

As atividades desenvolvidas nos dias seguintes ao dia 25 (vinte e cinco) de cada mês deverão integrar os relatórios do mês subsequente. Os dados constantes nos Relatórios Técnicos Mensais das Unidades Regionais deverão ser comprovados em auditorias e supervisões.

O Relatório Técnico Mensal da Educação Sanitária (RTM) envolve o envio de informações sobre a realização de atividades de Educação Sanitária e Comunicação, com ênfase na mensuração de pessoas atendidas. Dessa forma, o RTM está dividido em 3 eixos:

- Educação Sanitária Direta: Pessoas atendidas em atividades educativas de rotina, por meio de palestras (presenciais, híbridas ou remotas), Audiências Públicas, COMUSAS, Dias de Campo, Projetos de Educação Sanitária (Fazendo Educação e Aged em Ação), Eventos agropecuários (estandes).

- Educação Sanitária Indireta: Pessoas beneficiadas com informações em atendimentos nos escritórios ou em campo (emissão de documentação sanitária, comprovações de vacinas, solicitação de registro de agroindústria e outros) e em atividades a nível de campo.

- Educação Continuada: Pessoas beneficiadas por Capacitação: por meio de treinamentos e cursos, com a classificação do público (servidores ou público externo);

Os relatórios devem ser arquivados na Ulsav em pasta própria e as cópias, devidamente assinadas e carimbadas pelos responsáveis, acompanhadas de atas, programação, lista de frequência e visitação, programação em caso de curso ou treinamento e registro fotográfico.

A alimentação dos dados do RTM será por meio de uma plataforma on-line, Google Drive, que condensa os dados e faz a apresentação por meio de gráficos, favorecendo a sua análise. A alimentação tem data limite até o dia 5 de cada mês.

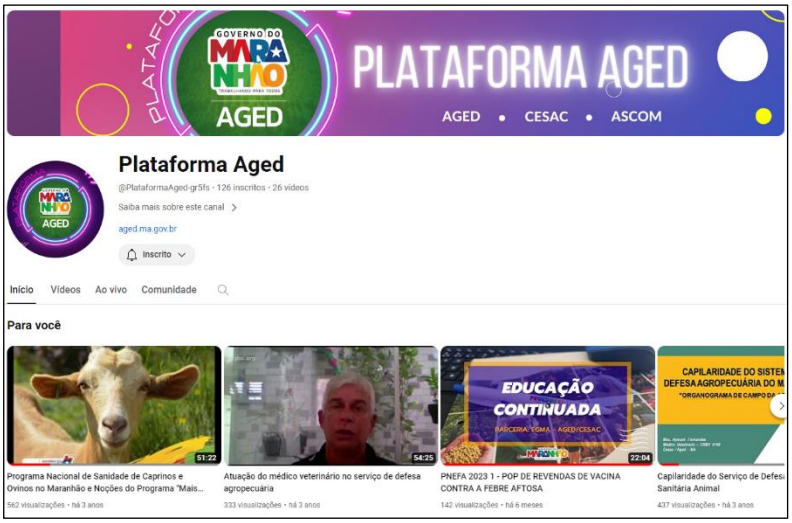
Nas planilhas do RTM, existem abas instrutivas no mês de janeiro que auxiliam na solução de possíveis dúvidas referentes a cada dado a ser fornecido, em consonância com este manual que traz detalhes sobre as orientações de preenchimento do RTM.

Para maiores detalhes do sobre o preenchimento do RTM, acesse o site da Aged de acordo com o indicado a seguir:

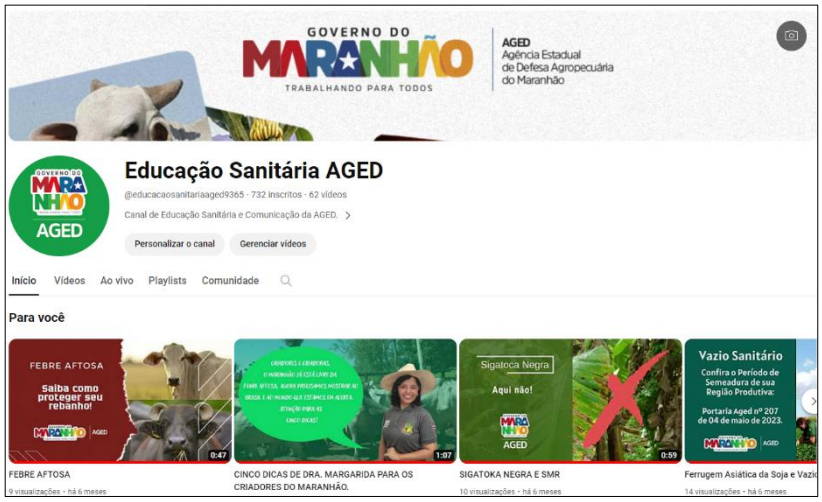
www.aged.ma.gov.br **> espaço do servido > Manuais e Formulários Cesac**

Obs.: Qualquer dúvida no preenchimento do relatório, entrar em contato com a Coordenadoria de Educação Sanitária e Comunicação/Cesac. Telefone: (98) 99988-5793. E-mail: cesac.aged@gmail.com.

Apêndice III - Canais no Youtube e Plataforma em EAD:



Canal de comunicação interna e treinamentos

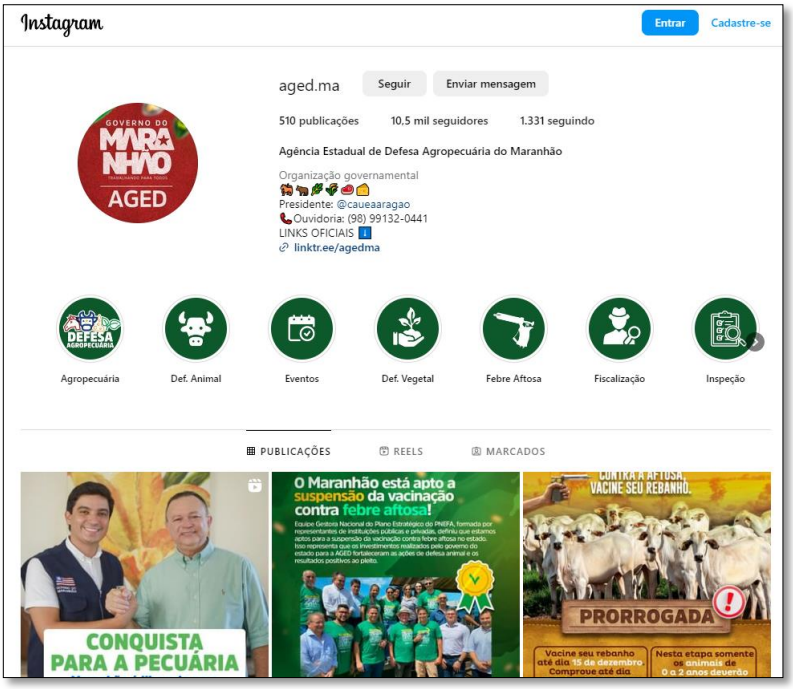


Canal de comunicação externa

Plataforma Moodle de cursos em EAD

Apêndice IV – Nossas redes sociais

Instagram



X (antigo Twitter)

Facebook

Apêndice V – Modelo de Briefing

AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO

BRIEFING - COMUNICAÇÃO

O QUÊ? (NOME DA CAMPANHA/EVENTO)
QUEM?
QUANDO?
ONDE?
COMO? POR QUÊ?
RESULTADOS/RELEVÂNCIA
DEPOIMENTOS DOS PARTICIPANTES
OBSERVAÇÃO OU SUGESTÃO DO SOLICITANTE
Colocar saiba mais (OPCIONAL)

São Luís, _____de _____.

_____

Assinatura do responsável pela demanda

Manual de Procedimento Operacional Padrão de Educação Sanitária e Comunicação da AGED

- Elaboração e Colaboração da 1ª edição

- Tânia Duarte – FEA – Méd. Veterinária – AGED/MA

- João Batista da Silva Filho – FEA – Méd. Veterinário – AGED/MA

- Aymoré Fernandes. Méd. Veterinário – AGED/MA

- Flávia Karina Lima Anceles Goulart – FEA – Méd. Veterinária – AGED/MA

- Clovis Thadeu Rabello Improta – Professor convidado – MPDSA/UEMA

- Projeto Gráfico e diagramação

- Lúcio Souza – Setor de Educação Sanitária e Comunicação (CESAC)

- Tiragem

1ª edição e 1ª impressão: 400 exemplares