

## **Estrutura e funcionamento dos serviços de extensão nos estados ASCAR.**

Folheto / 1963

Cód. Acervo: 35124

© Emater/RS-Ascar



Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.12287/35124>

Documento gerado em: 07/11/2018 19:09

O Repositório Institucional (RI) da Extensão Rural Gaúcha é uma realização da Biblioteca Bento Pires Dias, da Emater/RS-Ascar, em parceria com o Centro de Documentação e Acervo Digital da Pesquisa da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (CEDAP/UFRGS) que teve início em 2017 e objetiva a preservação digital, aplicando metodologias específicas, das coleções de documentos publicados pela Emater/RS- Ascar.

Os documentos remontam ao início dos trabalhos de extensão rural no Rio Grande do Sul, a partir da década de 1950. Portanto, salienta-se que estes podem apresentar informações e/ou técnicas desatualizadas ou obsoletas.

1. Os documentos disponibilizados neste RI são provenientes da coleção documental da Biblioteca Eng. Agr. Bento Pires Dias, custodiadora dos acervos institucionais da Emater/RS-Ascar. Sua utilização se enquadra nos termos da Lei de Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
2. É vetada a reprodução ou reutilização dos documentos disponibilizados neste RI, protegidos por direitos autorais, salvo para uso particular desde que mencionada a fonte, ou com autorização prévia da Emater/RS-Ascar, nos termos da Lei de Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
3. O usuário deste RI se compromete a respeitar as presentes condições de uso, bem como a legislação em vigor, especialmente em matéria de direitos autorais. O descumprimento dessas disposições implica na aplicação das sanções e penas cabíveis previstas na Lei de Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e no Código Penal Brasileiro.

Para outras informações entre em contato com a Biblioteca da Emater/RS-Ascar - E-mail: [biblioteca@emater.tche.br](mailto:biblioteca@emater.tche.br)

PROGRAMA COOPERATIVO DE EXTENSÃO RURAL - ASCAR

Serviço de Seleção e Treinamento

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE EXTENSÃO NOS ESTADOS

Elaborado pelo: S. S. T.



DE Associação Sulina de Crédito e Assist...  
Estrutura e funcionamento dos serviços de ...  
65.014:63.001.8(816.5)  
A811e 03DE-00107  
RS-EMATER 86DE/02419

## II CURSO DE TREINAMENTO EM EXTENSÃO RURAL

### ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO NOS ESTADOS

Os Serviços de Extensão Rural do Sistema ABCAR, tem caráter Cooperativo e possuem bastante **autonomia** na esfera Estadual. Tiveram origem na fundação de Entidades Associativas básicas nos Estados, tipo ACAR Associação de Crédito e Assistência Rural de Minas Gerais, e no estabelecimento de convênios com outras Entidades Estaduais, Nacionais e Internacionais, obtendo assim, os fundos para desenvolver as suas atividades.

As partes contratantes e demais Entidades associadas, constituem através de seus delegados, o Conselho Superior ou Junta Governativa, que superintendem a execução dos trabalhos, cuja responsabilidade fica a cargo de um Diretor Executivo de sua escolha.

### ESCRITÓRIO CENTRAL

A Organização Estadual responsável pela Execução dos Serviços ou do Programa, está baseada no Escritório Central, com seus órgãos técnicos e administrativos, de forma a prestar o máximo apoio e assistência aos Serviços Municipais.

Há uma linha de organização composta de:

- Diretor Executivo, com seus assessôres
- Supervisores Regionais
- Agentes Municipais

At através dessa linha de organização estabelecem-se as competências dos Órgãos técnicos e administrativos, e as atribuições e responsabilidades dos que devem desempenhar as diversas funções.

As Organizações de Extensão nos Estados apresentam algumas diferenças quanto à estrutura e nome dos diversos Órgãos do Escritório Central.

Em geral são da competência dos diversos Órgãos do Escritório Central as atividades relacionadas com:

- Administração
- Serviços Técnicos Especializados
- Seleção e Treinamento de Pessoal
- Análise e Estatística
- Informação e produção de material informativo.

1. Administração - Os Serviços Administrativos são realizados através de um órgão (Departamento ou Divisão, que se encarrega, principalmente, da parte contábil, do pessoal, e da aquisição e controle do material.

2. Serviços Técnicos Especializados - Estes requerem um corpo de especialistas, e são realizados através de Departamentos ou Divisões Técnicas. As orientações e assistência técnica são proporcionadas aos Agentes Municipais, pelo Órgão Estadual, através de especialistas em vários aspectos do trabalho.

3. Seleção e Treinamento de Pessoal - Os serviços de seleção e treinamento do pessoal em geral estão a cargo de especialista ou de órgão especializado que proporciona capacitação ao pessoal e promove o recrutamento, seleção e treinamento dos novos Agentes de Extensão.

4. Análise e Estatística - Os Serviços de Análise e Estatística destinam-se a colher os dados estatísticos para os Diversos Órgãos, e realizar a análise das atividades desenvolvidas pela Organização visando a uma maior eficiência do trabalho.

5. Informação e produção de material informativo - Os serviços de informação e de produção de material informativo e técnico educacional são de competência dos Órgãos de Informação, Departamentos ou Divisões, que se responsabilizam ainda pela divulgação de informações técnicas de interesse para o meio rural.

#### Sub-Divisões

Os diversos Órgãos e suas respectivas funções, por sua vez estão sub-divididos em:

Departamentos - Divisões - Setores

Em muitos casos não há necessidade de sub-divisões. O volume de encargos ou serviços é que determina o porte de um determinado Órgão.

Só a necessidade pode obrigar a criação de um Órgão de estrutura mais complexa, pois isto acarreta maiores gastos com pessoal, material e instalações.

### ESCRITÓRIOS REGIONAIS

A organização de linha que se estabelece através dos Escritórios Regionais possibilita, de certa forma, uma descentralização das atividades administrativas. Ao Escritório Regional compete a supervisão das atividades administrativas e técnicas, no âmbito da respectiva Região.

Os Supervisores Regionais representam a Organização na órbita Regional e são os responsáveis pela boa ordem e eficiência dos trabalhos dos Escritórios Municipais.

Este trabalho é realizado por uma equipe de Supervisores Regionais, através de visitas regulares às diversas Áreas de Trabalho, e de reuniões regionais em que participam os técnicos da Região ou mesmo o pessoal administrativo. Contam também com uma auxiliar de Administração.

A sede da Região em geral está localizada em ponto central, na sede de um dos municípios da Região, de forma a facilitar o deslocamento dos Regionais. Os Supervisores Regionais supervisionam o trabalho de seis a oito Escritórios Municipais, tendo como atribuições e responsabilidades gerais:

1. Organização dos Serviços Administrativos, propiciando os meios para um trabalho mais efetivo das unidades de trabalho na Região.

2. Determinação e coordenação da política de trabalho a seguir e execução da mesma, através de orientação na elaboração dos Programas e Planos de Trabalho, dos Escritórios Municipais, de forma a alcançar os objetivos do Programa Geral.

3. Coordenação das atividades dos Especialistas, de acordo com as necessidades das diversas áreas de atuação da Região.

4. Avaliação de efetividade do trabalho e treinamento do pessoal, de acordo com as necessidades de uma melhor capacitação.

5. Estabelecimento de relações com as organizações municipais e regionais (relações públicas), propiciando ainda informações ao público sobre as finalidades da Organização.

6. Cooperação na obtenção de fundos, facilitando o estabelecimento de convênios.

### Conceito de Supervisão

Define-se freqüentemente a supervisão como a arte de dirigir os esforços de seres humanos. Portanto, nas organizações formalmente estruturadas, somente há supervisão quando alguém exerce liderança sobre outras pessoas. Os métodos e processos de uma boa supervisão derivam da ciência das relações humanas, cujos princípios estão sendo cada vez mais aplicados nos dias de hoje.

Várias razões levaram os dirigentes de empresas a rever as práticas de supervisão adotadas e a realizar tentativas de melhorá-las. Dêse esforço surgiram os seguintes princípios:

1. Obtém-se sempre bons resultados quando o supervisor ajuda as pessoas a fazer o melhor possível, levando em conta a capacidade de cada um.

2. O supervisor deve ser instrutor, professor e líder, e não chefe ou fiscal.

3. O chefe consegue que o trabalho se faça à custa do empregado. O líder consegue mais trabalho ao mesmo tempo que o empregado se **desenvolve**.

Hoje em dia, o conceito de supervisão gira em torno do empregado e não da produção. A supervisão baseia-se na filosofia democrática do valor pessoal. Reconhece-se que os indivíduos são diferentes uns dos outros e podem se desenvolver. Somente através do desenvolvimento individual é que uma organização consegue progredir. No moderno conceito, a liderança democrática e o treinamento são as funções importantes da supervisão.

### ESCRITÓRIO MUNICIPAL

O Escritório Municipal ou Local é o Órgão mais diretamente ligado às finalidades específicas ou primordiais dos Serviços de Extensão. São instalados, em geral, através de convênios com as municipalidades, as Prefeituras e as Câmaras de Vereadores.

As atividades do Escritório Municipal são desenvolvidas por uma equipe de técnicos, constituída por um Agente de Extensão em Agricultura e por uma Agente de Extensão em Economia Doméstica. Contam ainda os Agentes de Extensão com uma Auxiliar de Administração para o desempenho das atividades administrativas do Escritório.

Alguns Serviços Estaduais, como a ASCAR, por exemplo, contam com equipes auxiliares, as quais se dedicam integralmente aos trabalhos com a juventude rural.

Os Agentes de Extensão representam a Organização no âmbito municipal e têm as seguintes atribuições e responsabilidades gerais:

1. Desenvolver o trabalho de Extensão e Crédito Rural supervisionado em tôdas as suas fases (estudo da situação, planejamento, execução e avaliação do trabalho);

2. Manter boas relações com as entidades locais e com o povo em geral;

3. Organizar os Serviços Administrativos do Escritório;

4. Colaborar no recrutamento e no treinamento do pessoal técnico e administrativo;

5. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor técnico e administrativo.

Deixamos de entrar em outros permenores sobre a organização do trabalho do Escritório Municipal, porquanto esta matéria será objeto de estudo em outra oportunidade.

No esquema abaixo indicamos as seguinte

No esquema abaixo indicamos as seguintes relações:

- Com os Agricultores
- Com as Senhoras Rurais
- Com os Jovens Rurais
- Com os Líderes e Cooperadores
- Com Grupos e Clubes
- Com os Comitês e Conselhos de Extensão
- Com as Organizações Públicas e Privadas
- Com os Centros de Pesquisa e Educação
- Com os Técnicos e Especialistas
- Com as Autoridades em geral
- Com os demais Órgãos e pessoal dos Serviços de Extensão.

ORGANOGRAMA DO  
PROGRAMA COOPERATIVO DE EXTENSÃO RURAL - ASCAR





- PROGRAMA COOPERATIVO DE EXTENSÃO RURAL - A S C A R -



Rua Siquiera Campos, 1184 - 19 and.  
Tel. 8424 - C. Postal 2727  
End. Telefônico "Proascar"  
PORTO ALEGRE - Rio Grande do Sul

produzido pela  div. inf. rural-ascar