

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA
IX RECENSEAMENTO GERAL DO BRASIL

CENSO AGROPECUÁRIO

**NORMA DE
OPERACIONALIZAÇÃO
DF 2.09**

1980

NORMA DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS
TREINAMENTOS DESCENTRALIZADOS - PCA-80

DF 2.09

1. Objetivo

Disciplinar a operacionalização descentralizada dos treinamentos do PCA-80 em todo o território nacional, assegurando uniformidade de critérios.

2. Execução

A partir do treinamento dos Chefes do(a) SEAGRO ou dos elementos indicados pelas DEGE, realizado no Rio de Janeiro, o treinamento será descentralizado e sua execução, em cada Estado da Federação, se dará nas seguintes etapas:

- a. treinamento dos Assistentes Censitários, na sede das DEGE ministrado pelo Chefe do(a) SEAGRO com apoio dos elementos que receberam treinamento no Rio de Janeiro.
- b. treinamento de Agente de Coleta Municipal, nos Municípios-Sede de cada Área de Assistência, ministrado pelos respectivos Assistentes, no período de dezembro de 1980 a janeiro de 1981.
- c. treinamento de Agentes de Coleta Supervisores, ministrado pelo Agente de Coleta Municipal, no Município sob sua responsabilidade, no período de dezembro de 1980 a janeiro de 1981.
- d. treinamento de Recenseadores, ministrado pelo Agente de Coleta Supervisor, no Município em que está localizado o Setor Censitário, no período de dezembro de 1980 a fevereiro de 1981.

Observação: o local de realização dos treinamentos de que tratam os itens b, c e d poderá ser modificado a critério das DEGE, de acordo com as conveniências regionais.

3. Competências

- 3.1 - Cabe à DF/SUAPE, como responsável pela coordenação geral dos treinamentos do PCA-80, através do DETRE:
- a. fornecer todos os elementos necessários ao desenvolvimento das atividades a cargo dos executores nas Unidades Regionais, inclusive esta norma;
 - b. supervisionar a execução e a administração dos treinamentos descentralizados;
 - c. efetuar o acompanhamento dos treinamentos, na fase de execução, mediante visitas a locais representativos;
 - d. consolidar dados e informações sobre os treinamentos realizados e apresentar um Relatório Final.
- 3.2 - Cabe ao titular de cada Delegacia, como responsável pela coordenação das atividades de treinamento no âmbito da respectiva Unidade da Federação:
- a. fazer cumprir a presente norma;
 - b. articular-se com a DF/SUAPE/DETRE para solução de qualquer problema de treinamento resultante de situações não previstas;
 - c. zelar para que o MANUAL DO RECENTEADOR - CA 2.05 - e o PRÉ-TESTE - DF 2.02 - sejam entregues antecipadamente

a todos que vão ser treinados, devendo os elementos novos recebê-los quando de sua seleção, a fim de que todos possam previamente preparar-se para obter o máximo proveito do treinamento que lhes será ministrado em sala de aula;

d. examinar e encaminhar à DF/SUAPE/DETRE as Avaliações e Relatórios (DF 2.05 e DF 2.06), recebidos dos Assistentes bem como, no caso do Treinamento dos Assistentes Censitários, o número de treinandos considerados aptos e os encaminhados para reforço ou retreinamento.

3.3 - Cabe ao Chefe do(a) SEAGRO, como responsável pela deflagração do processo do treinamento descentralizado, na respectiva DEGE:

a. verificar se os Assistentes Censitários estão de posse dos Manuais CA 2.05 e CA 2.07, de todos os questionários e instrumentos da Coleta e do PRÉ-TESTE DF 2.02 e, caso não estejam, providenciar a pronta entrega para os fins previstos;

b. ministrar treinamento - juntamente com os demais elementos treinados no Rio de Janeiro e com apoio da equipe técnica DETRE/DEAGRO, quando for o caso, - aos Assistentes Censitários, de acordo com a metodologia apresentada no Manual do Instrutor DF 2.01;

c. acompanhar e controlar a realização das atividades de treinamento em toda a Unidade Regional;

d. orientar a distribuição do material didático a ser utilizado no treinamento.

3.4 - Cabe ao Assistente Censitário, como responsável pela execução e coordenação das atividades de treinamento em sua Área de Assistência.

- a. verificar se os Agentes de Coleta Municipais estão de posse dos MANUAIS CA 2.05 e CA 2.07, de todos os questionários e instrumentos de Coleta e do PRÉ-TESTE DF 2.02, providenciando sua pronta entrega, caso não estejam;
- b. organizar o treinamento de acordo com o item 5 desta norma;
- c. ministrar treinamento aos Agentes de Coleta Municipais de acordo com a metodologia apresentada no Manual do Instrutor DF 2.01;
- d. realizar a avaliação do treinamento ministrado, de acordo com as instruções do item 7 desta norma;
- e. acompanhar e controlar a realização das atividades de treinamento em sua Área de Assistência;
- f. orientar os Agentes de Coleta Municipais na operacionalização dos treinamentos;
- g. distribuir o material didático a ser utilizado no treinamento de Supervisores e Recenseadores, devendo cada fascículo do Manual do Instrutor (DF 2.01) ser entregue ao final de cada dia de treinamento, conforme orientação nele contida.

3.5 - Cabe ao Agente de Coleta Municipal como executor do treinamento no Município a seu cargo:

- a. providenciar, em seu Município, local disponível para a realização dos treinamentos, inclusive dos treina -

mentos dos Agentes de Coleta Supervisores e dos Agentes Credenciados.

- b. organizar os treinamentos a seu cargo e a cargo dos ACS, de acordo com o disposto no item 5, desta norma;
- c. verificar, com a devida antecedência, se todos os treinandos receberam os Manuais CA 2.05 e CA 2.07, todos os questionários e instrumentos de Coleta e o Prê-Teste DF 2.02, providenciando sua entrega em caso de falta;
- d. ministrar treinamento aos Supervisores, de acordo com o Manual do Instrutor (DF 2.01);
- e. realizar a avaliação dos treinamentos, de acordo com o item 7 desta norma.

3.6 - Cabe ao Agente de Coleta Supervisor (ACS):

- a. colaborar na organização do local de realização dos treinamentos a seu cargo, de acordo com os critérios estabelecidos no item 5 desta norma;
- b. ministrar treinamento aos Recenseadores, de acordo com o Manual do Instrutor (DF 2.01);
- c. realizar a avaliação do treinamento, de acordo com o item 7 desta norma;
- d. retreinar os Recenseadores que precisarem de treinamento adicional.

4. Recursos Didáticos

4.1 - Identificação

Os recursos didáticos e outros utilizados nos treinamentos do PCA-80 são padronizados e, identificados por código. Compreendem:

- DF 2.01 - Manual do Instrutor
- DF 2.02 - Pré-Teste
- DF 2.03 - Exercícios
- DF 2.04 - Teste Final e Ficha de Avaliação do Treinando,
- DF 2.05 - Avaliação do Treinamento
- DF 2.06 - Relatório das Atividades do Treinamento
- DF 2.07 - Álbum Seriado
- DF 2.09 - Norma de Operacionalização

Também serão utilizados como Recursos Didáticos:

- CA 2.07 - Manual do Supervisor
- DA 2.05 - Manual do Recenseador
 - Todos os questionários e formulários da Coleta
 - Quadro-de-giz

4.2 - Distribuição

Sob a coordenação geral do DETRE, é responsabilidade de cada um, na forma abaixo indicada, zelar para que o material didático esteja nas mãos dos destinatários no momento exato, a fim de que o ritmo das atividades não seja prejudicado.

4.2.1 - Caberá ao Centro de Serviços Gráficos da DD efetuar a remessa do material às Delegacias, obedecendo os quantitativos indicados para cada Unidade da Federação.

4.2.2 - O material de treinamento, a seguir relacionado, será encaminhado às DEGE em pacotes de 10 exemplares, agrupados por espécie de documento:

- Pré-Teste (DF 2.02)
- Teste Final (DF 2.04)
- Exercícios (DF 2.03)
- Formulários de Coleta

As Delegacias deverão remeter os pacotes com material de treinamento aos Municípios de Coleta em quantidade correspondente à de Agentes Censitários, a serem treinados.

4.2.3 - O restante do material de treinamento, de uso exclusivo dos Instrutores, será enviado às DEGE para que essas providenciem sua redistribuição por Áreas de Assistência, tomando por base o número de turmas a serem treinadas em cada área.

4.2.4 - Para efeito de cálculo, cada Instrutor deverá receber:

- | | |
|---|---|
| a. Manual do Instrutor (DF 2.01) | 1 unidade contendo 5 fascículos |
| b. Álbum Seriado (DF 2.07) | 1 unidade |
| c. Formulário de Avaliação (DF 2.05) | 1 unidade <u>por turma</u> a ser treinada |
| d. Relatório de Atividades de Treinamento (DF 2.06) | 2 unidades |
| e. Caderno de exercícios (DF 2.03) | 1 unidade por treinando |
| f. Teste Final (DF 2.04) | 1 unidade por treinando |

4.1.5 - Na Área de Assistência, o material deverá ser entregue pelo Assistente ao Agente de Coleta Municipal, em quantidades suficientes para redistribuição.

4.2.6 - O Agente de Coleta Municipal fornecerá o material didático aos Supervisores, que dele deverão fazer uso como Instrutores, no treinamento dos Agentes Credenciados (Recenseadores).

5. Administração dos Treinamentos

Nos prazos pré-fixados, (item 2 desta norma), serão ministrados os treinamentos descentralizados devendo ser rigorosamente observados os critérios que se seguem:

5.1 - Local de treinamento

Em princípio cada sala selecionada para aula deve preencher as seguintes condições:

- a. ter capacidade para abrigar até 20 alunos e espaço para movimentação do professor;
- b. ser bem arejada, naturalmente iluminada durante o dia e dispor de boa iluminação elétrica;
- c. estar equipada com o seguinte material:
 - 20 carteiras colegiais dispostas de maneira a facilitar sua movimentação.
 - um quadro-de-giz fixado na parede que ofereça melhor visibilidade aos alunos.
 - um cavalete para fixação do álbum seriado.

5.2 - Composição das turmas

- a. as turmas deverão ser formadas de modo que cada uma seja constituída por, no máximo, 20 treinandos.

5.3 - Carga horária do treinamento

- a. a carga horária total para cada clientela será a seguinte
 - Assistente Censitário 34 horas

- Agente de Coleta Municipal	34 horas
- Agente de Coleta Supervisor	34 horas
- Recenseador	25 h 30 min.

b. a carga horária total, por clientela, deverá ser dis
tribuída conforme a "Programação do Treinamento", na
página 13 desta norma.

6. Formulários

Para as finalidades de avaliação do treinamento o DETRE desenvol
veu os seguintes formulários:

DF 2.05 - Avaliação do Treinamento

A ser aplicado ao término do treinamento de cada turma, por todos os Instrutores, com o objetivo de avaliar, através da ob
servação do comportamento dos treinandos, a validade da metodo
logia e a dos recursos aplicados.

DF 2.06 - Relatório das Atividades de Treinamento

No qual serão consolidados os dados da Avaliação de Treinament
o (DF 2.05) a nível de Município, pelo Agente de Coleta e a nível de Área de Assistência pelo Assistente Censitário.

7. Avaliação

- Ao final de cada treinamento, haverá uma avaliação baseada em observação da turma em sala de aula e nos resultados do Teste Final (2.04), a ser efetuada pelo Instrutor, mediante o preenchimento do formulário DF 2.05

- As avaliações a serem encaminhadas pela DEGE à DF/SUAPE/DETRE serão consolidadas a nível de Área de Assistência, no formulário DF 2.06.

7.1 - O processo de Avaliação

A mecânica de funcionamento do processo de avaliação é a seguinte:

DF 2.05 - Avaliação do Treinamento

1. O Assistente Censitário preenche um formulário DF 2.05 para a turma de Agentes de Coleta Municipais, por ele treinada e avaliada, e o encaminha ao Delegado informando, em caráter reservado, os nomes daqueles que necessitam retreinamento.
2. O Agente de Coleta Municipal:
 - preenche um formulário DF 2.05 para a turma de Agentes Supervisores por ele treinada e avaliada e o encaminha ao Assistente Censitário.
3. O Agente de Coleta Supervisor:
 - preenche um formulário DF 2.05 para a turma de Recenseadores por ele treinada e avaliada e o encaminha ao Agente de Coleta Municipal.

DF 2.06 - Relatório das Atividades de Treinamento

1. O Assistente Censitário, recebe de cada Município de sua jurisdição:
 - um formulário DF 2.05 referente a cada turma de Agentes de Coleta Supervisores treinada e avaliada pelo respectivo Agente de Coleta Municipal, consolidados a nível de Área de Assistência, num único formulário DF 2.06 e o encaminha ao Delegado;

- um formulário DF 2.06 consolidado a nível de Município, referente a todos os Recenseadores treinados e avaliados em cada Município, consolida-os, a nível de Área de Assistência, num único formulário DF 2.06 e o encaminha ao Delegado;

2. O Agente de Coleta Municipal reúne todos os formulários DF 2.05 preenchidos pelos Supervisores para cada turma de Recenseadores treinados e avaliados, consolidando-os, a nível de Município, num único formulário DF 2.06 e o encaminha ao respectivo Assistente Censitário.

OBSERVAÇÃO

Na eventualidade de haver mais de uma turma de Agentes de Coleta Municipais treinados na mesma Área Censitária, ou de Supervisores treinados no mesmo Município, deve ser preenchido um formulário DF 2.05 para cada turma, os quais serão, depois, consolidados num único formulário DF 2.06 para cada categoria.

7.2 - Encerramento

Número de formulários a serem recebidos nas DEGE:

DF 2.05 - tantos quantas forem as turmas de Agentes de Coleta Municipais treinados no Estado

DF 2.06 - em número de dois por Área de Assistência, ou seja, um relativo à consolidação do treinamento de Supervisores e outro, do treinamento de Agentes Credenciados (Recenseadores).

7.2.1 - Cada Delegado providenciará para que:

- todos os formulários recebidos sejam remetidos à DF/SUAPE/DETRE, acompanhados de dados efetivos relativos a:
 - . número de Áreas de Assistência e dos respectivos Municípios;
 - . número de Agentes de Coleta Supervisores por Município;
 - . número de Recenseadores por Município.

7.2.2 - O DETRE, ao receber os formulários procedentes das DEGE, providenciará para que:

- as quantidades recebidas sejam conferidas com os dados fornecidos pelas DEGE e completados se houver faltas;
- os formulários DF 2.05 referentes às turmas de Agentes de Coleta Municipais treinadas em cada Município-sede e todos os DF 2.06 sejam consolidados, a nível de Unidade Regional.
- todos os dados dos Relatórios das Atividades de treinamento (DF 2.06) sejam tabulados e, posteriormente analisados.

Um Relatório Final dos Treinamentos do PCA-80 - DF 2.08 - será preparado pelo DETRE, contendo conclusões e recomendações baseadas na análise dos dados tabulados e na observação do Departamento através das atividades de acompanhamento.

O Relatório DF 2.08 será apresentado à Administração Superior e cópias serão distribuídas a todas as DEGE e demais órgãos do IBGE.

PROGRAMAÇÃO DO TREINAMENTO

Clientela:

- . Representante de SEAGRO
- . Assistente Censitário
- . A C M
- . A C S

Clientela:

- . A C - Recenseador

DIA	PERÍODO	
	MANHÃ	TARDE
1º	Aulas 1 - 2	Aulas 3 - 4
2º	Aulas A - 5 - 6	Aulas 7 - 8 - B
3º	Aulas C - 9 - 10	Aulas 11 - 12 - D
4º	Aulas E - 13 - 14	Aulas 15 - 16 - F
5º	Aulas G - 17 - 18	Aulas 19 - 20 - H

DIA	PERÍODO	
	MANHÃ	TARDE
1º	Aulas 1 - 2	Aulas 5 - 6
2º	Aulas 7 - 8	Aulas 9 - 10
3º	Aulas 11 - 12	Aulas 13 - 14
4º	Aulas 15 - 16	Aulas 18 - 19
5º	Aula 17 Teste Final	