



MINISTÉRIO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE

X RECENSEAMENTO GERAL DO BRASIL - 1991

CENSO DEMOGRÁFICO

CD 1.04 - MANUAL
DO AGENTE
CENSITÁRIO MUNICIPAL

Presidente da República
Fernando Collor de Mello

Ministro da Economia, Fazenda e Planejamento
Marcello Marques Moreira

**FUNDAÇÃO INSTITUTO
BRASILEIRO DE GEOGRAFIA
E ESTATÍSTICA - IBGE**

Presidente
Eduardo Augusto Guimarães

Diretor-Geral
José Guilherme Almeida dos Reis

ÓRGÃOS TÉCNICOS SETORIAIS

Diretoria de Pesquisas
Lenildo Fernandes Silva

Diretoria de Geociências
Mauro Pereira de Mello

Diretoria de Informática
Nuno Duarte da Costa Bittencourt

Centro de Documentação e Disseminação de Informações
Nelson de Castro Senra

UNIDADE RESPONSÁVEL

Diretoria de Pesquisas
Departamento de População
Valéria da Motta Leite

MINISTÉRIO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE
DIRETORIA DE PESQUISAS - DPE
DEPARTAMENTO DE POPULAÇÃO - DEPOP

X RECENSEAMENTO GERAL DO BRASIL - 1991

CENSO DEMOGRÁFICO

CD 1.04 - MANUAL
DO AGENTE
CENSITÁRIO MUNICIPAL

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem a finalidade de orientar o AGENTE CENSITARIO MUNICIPAL - ACM sobre suas atribuições no Censo Demográfico do X RECENSEAMENTO GERAL DO BRASIL.

É um instrumento de consulta e apoio na resolução de problemas, que poderão surgir no desenvolvimento do trabalho.

Contém, nas cinco partes em que está subdividido, aspectos gerais sobre o IBGE e os levantamentos censitários, em particular o Censo Demográfico de 1991, o detalhamento das atribuições a serem desenvolvidas pelo ACM, recomendações para gerenciamento de pessoal, bem como um anexo com fluxos das atividades específicas e alguns modelos de documentos que preencherá.

SUMARIO

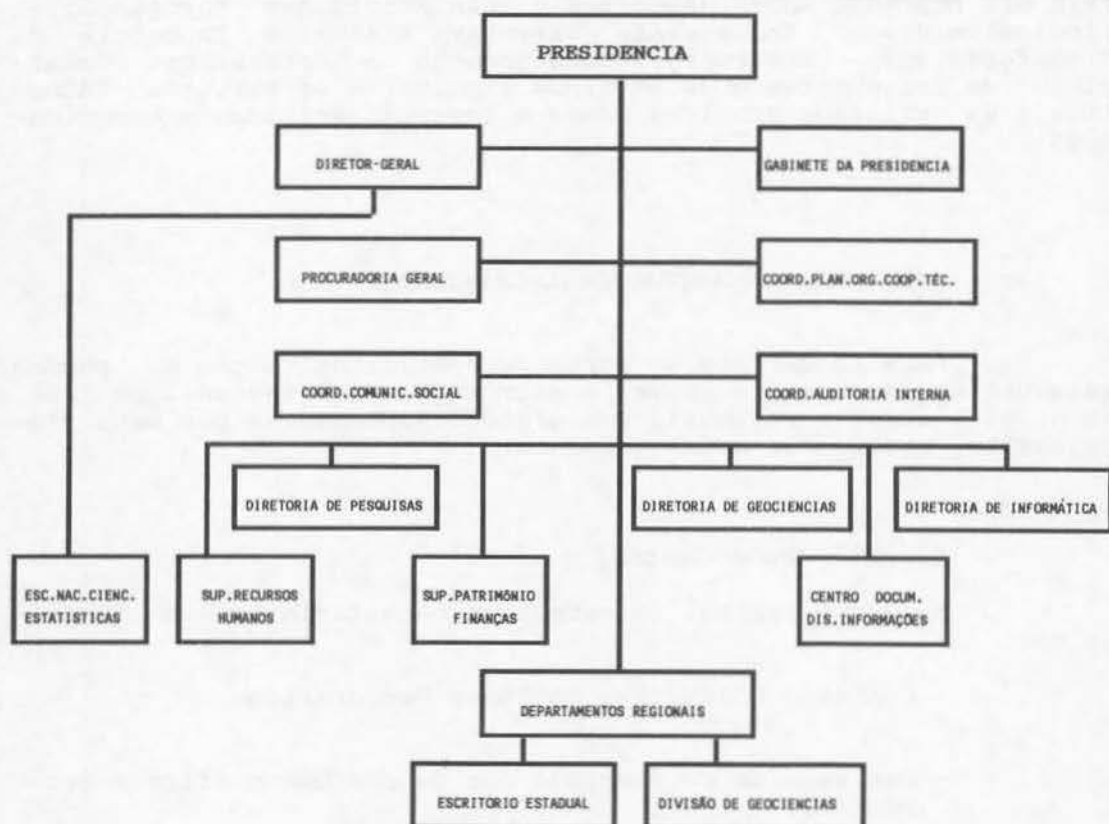
| | |
|---|-----|
| Apresentação | 3 |
| 1 Aspectos Gerais | 7 |
| 1. 1 IBGE - Atribuições e Organograma Simplificado | 7 |
| 1. 2 Censos | 8 |
| 1. 3 Estrutura Organizacional Censitária | 8 |
| 1.3.1 Órgão Central | 8 |
| 1.3.2 Órgãos Estaduais | 11A |
| 1. 4 Censo Demográfico de 1991 | 11 |
| 1. 5 Aspectos Legais | 11 |
| 1. 6 Aspectos Técnicos | 12 |
| 1. 7 Base Operacional | 12 |
| 1. 8 Processo Seletivo | 14 |
| 1. 9 Sistema de Treinamento | 14 |
| 1.10 Sistema de Pagamento dos Recenseadores | 15 |
| 2 Atribuições do Agente Censitário Municipal - ACM | 16 |
| 3 Detalhamento das Atribuições do Agente Censitário Municipal - ACM | 18 |
| 3. 1 Base Operacional | 18 |
| 3. 2 Processo Seletivo | 23 |
| 3. 3 Sistema de Treinamento | 26 |
| 3. 4 Sistema de Pagamento dos Recenseadores | 30 |
| 3. 5 Outras Atribuições | 39 |
| 4 Recomendações Gerais para Gerenciamento de Pessoal | 47 |
| 5 Anexos | 53 |

1 - ASPECTOS GERAIS

1.1 - IBGE - ATRIBUIÇÕES E ORGANOGAMA SIMPLIFICADO

O Estatuto define que o IBGE tem por finalidades básicas a pesquisa, produção, análise e difusão de informações e estudos de natureza estatística, geográfica, cartográfica, geodésica, demográfica, sócio-econômica, de recursos naturais e de condições do meio ambiente, com vistas ao conhecimento da realidade física, humana, econômica e social relacionados com programas e projetos de desenvolvimento nacional.

O organograma a seguir mostra simplificado as diversas Unidades subordinadas à Presidência do IBGE.



1.2 - CENSOS

A operação censitária levada a efeito no País, segundo a legislação geral e específica que disciplina a matéria, é o Recenseamento Geral do Brasil. Em 1991 abrange os Censos Demográfico e Econômico.

- Censo Demográfico

Levantamento estatístico em âmbito nacional com enumeração do universo da população e dos domicílios e investigação das características das pessoas, das famílias e dos domicílios, que permite conhecer, de forma regional mais detalhada, o quantitativo e a estrutura sócio-econômica da população.

- Censo Econômico

Levantamento em âmbito nacional das características gerais das Empresas Não-Financeiras e suas Atividades Agropecuárias (inclusive pesca), Industriais (Extrativa Mineral e Indústria de Transformação), Construção, Incorporação e Loteamento, Comerciais, de Transportes e de Serviços (inclusive os Serviços Industriais de Utilidade Pública, Saúde e Educação Privadas e Comunicações).

1.3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CENSITARIA

Para fazer face ao porte da operacionalização do recenseamento foi necessário prover a estrutura organizacional do IBGE, em nível central e regional, com órgãos responsáveis por seus planejamento, execução e acompanhamento.

1.3.1 - *Orgão Central*

No Orgão Central, a estrutura censitária básica compõe-se de:

- Comissão Consultiva do Censo Demográfico;

- Comissão de Coordenação dos Censos Demográfico e Econômico;

- Coordenadoria de Acompanhamento e Controle Operacional dos Censos Demográfico e Econômico;
- Coordenação Técnica do Censo Demográfico;
- Coordenação Técnica do Censo Econômico;
- Coordenação de Informática do Censo Demográfico;
- Coordenação de Informática do Censo Econômico.

Cabe à *Comissão Consultiva do Censo Demográfico* fornecer subsídios à Diretoria de Pesquisas em assuntos atinentes ao Censo Demográfico, bem como acompanhar a realização do Censo e avaliar seus resultados; discutir os critérios para apuração dos dados do Censo e o plano de divulgação de seus resultados.

Cabe à *Comissão de Coordenação dos Censos Demográfico e Econômico*, presidida pelo Diretor-Geral, a integração e acompanhamento das atividades pertinentes à execução desses Censos.

Cabe à *Coordenadoria de Acompanhamento e Controle Operacional dos Censos Demográfico e Econômico*, subordinada diretamente ao Diretor-Geral, entre outras atribuições, exercer o controle centralizado e o acompanhamento das atividades envolvidas na operação dos Censos Demográfico e Econômico e desenvolvidas através das unidades organizacionais do IBGE; adotar providências, para o suprimento às Unidades Regionais, de recursos humanos, materiais, equipamentos, veículos e serviços e proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e compatibilizá-la com a execução financeira.

Cabe à *Coordenação Técnica do Censo Demográfico*, subordinada diretamente ao Diretor da Diretoria de Pesquisas, acompanhar, coordenar e controlar todo o processo de planejamento, coleta, apuração e de definição do plano tabular de disseminação do Censo Demográfico.

Cabe à *Coordenação Técnica do Censo Econômico*, subordinada diretamente ao Diretor da Diretoria de Pesquisas, acompanhar, coordenar e controlar todo o processo de planejamento, coleta, apuração e de definição do plano tabular de disseminação do Censo Econômico.

Cabe à *Coordenação de Informática do Censo Demográfico* e à *Coordenação de Informática do Censo Econômico*, subordinadas diretamente ao Diretor da Diretoria de Informática, nas suas áreas de respectiva competência, planejar, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e integrar as diversas áreas da Diretoria nos aspectos da atividade censitária afetos à informática e, em especial, desenvolver os sistemas de apuração, tabulação e apoio dos Censos Demográfico e Econômico e os procedimentos de produção e controle operacionais.

1.4 - *CENSO DEMOGRAFICO DE 1991*

O Censo Demográfico de 1991, integrante do X Recenseamento Geral do Brasil, será a primeira das diversas operações censitárias previstas.

O seu planejamento, que teve início em 1987, levou em conta a necessidade de proporcionar informações que retratassem a situação sócio-econômica e demográfica do País, com maior qualidade e precisão, através do aprimoramento de métodos e técnicas empregados nos Censos anteriores, bem como da introdução de novos procedimentos, tanto na fase de coleta como de apuração e de disseminação de resultados.

Para testar a validade dos novos procedimentos foi realizado o Censo Experimental em Limeira, São Paulo, no ano de 1988, operação que reproduziu na íntegra as várias etapas de um levantamento censitário.

1.5 - *ASPECTOS LEGAIS*

O Censo Demográfico de 1991 foi planejado em consonância com os princípios da legislação específica que regulam as operações censitárias no País, bem como da legislação geral que disciplina os levantamentos das estatísticas nacionais, contínuas e censitárias. O marco histórico dessa legislação é a Constituição de 1891. O Decreto-Lei número 969, de 21 de dezembro de 1938, reafirma a decenalidade dos Censos de População e fixa a data para sua realização.

A cada nova operação censitária são baixados novos Decretos que regulamentam sua execução.

O Presidente da República sancionou a Lei nº 8.184, de 10 de maio de 1991, que dispõe sobre a periodicidade dos Censos Demográficos e dos Censos Econômicos, fixando o ano de 1991 como referência para os próximos Censos.

As informações prestadas ao Censo terão caráter sigiloso e serão utilizadas exclusivamente no preparo de cadastros e de séries estatísticas (Decreto nº 73.177, de 20 de novembro de 1973).

Os responsáveis pela violação do sigilo censitário serão punidos com demissão sumária e ficarão sujeitos a processo criminal.

Todos os indivíduos civilmente capazes, bem como todas as pessoas jurídicas estabelecidas ou representadas no País, estão obrigadas, por lei, a prestar as informações solicitadas pelo IBGE. Em caso de silêncio, sonegação, falsidade ou emprego de termos evasivos ou irreverentes, estarão sujeitos às sanções previstas no Decreto acima citado.

Entretanto é necessário ter em mente que a finalidade da pesquisa é obter informações e nunca aplicar sanções contra os informantes.

IMPORTANTE

Em hipótese alguma as informações individualizadas poderão ser vistas por pessoas estranhas ao serviço censitário.

1.6 - ASPECTOS TÉCNICOS

A exemplo dos Censos Demográficos de 1960, 1970 e 1980, também no de 1991 será utilizado o processo de amostragem na pesquisa de algumas características da população. Serão utilizados dois questionários - um básico ou reduzido, CD 1.01, e outro - da amostra ou ampliado, CD 1.02.

Para cada domicílio do País será preenchido, por entrevista ou transcrição, um questionário CD 1.01, que permitirá conhecer as características básicas da população, bem como servirá de apoio para a expansão de dados detalhados das características sócio-econômicas, que serão pesquisadas no questionário da amostra.

Serão duas as frações de amostragem para selecionar as unidades onde se aplicará o CD 1.02-Questionário da Amostra: 10% - nos municípios com população superior a 15 000 habitantes e 20% - naqueles com população igual ou inferior a esse limite. Este procedimento objetiva suprir a demanda de informações mais detalhadas para municípios pouco populosos. A fração da amostra a ser adotada no município será determinada pelo Orgão Central.

A investigação das características dos domicílios e das pessoas neles residentes tem como Data de Referência a noite de 31 de agosto para 1º de setembro de 1991. De acordo com esse critério as pessoas nascidas após 31 de agosto não serão incluídas na pesquisa, sendo no entanto incluídas as pessoas que faleceram após aquela data e que residiam no domicílio na Data de Referência.

1.7 - BASE OPERACIONAL

A Base Operacional é fundamental à execução das fases de coleta, apuração e divulgação dos Censos. A base cartográfica (mapas municipais estatísticos e de localidades) e os arquivos de referência territorial (arquivo de setores censitários e de suas descrições e arquivo de zonas de trabalho para os Censos Econômicos) são elementos integrantes da Base Operacional.

No planejamento da Base Operacional visando a realização dos Censos Demográfico e Econômico, a definição das unidades territoriais de coleta (setores censitários) atendeu aos seguintes princípios:

- tamanho desejável dos setores censitários (como tal deve-se entender o número de domicílios e a extensão territorial passível de levantamento por um único recenseador dentro do período estabelecido para a coleta). A especificação do tamanho considerou, para cada Censo, a extensão e a complexidade do questionário, as dificuldades geográficas e climáticas regionais e outras. No caso do Censo Demográfico, o tamanho ideal dos setores urbanos deve se situar em torno de 250 domicílios, admitindo-se uma faixa de variação de 200 a 300 domicílios, de modo que a coleta não ultrapasse o prazo de 30 dias, e o tamanho ideal dos setores rurais deve se situar em torno de 200 domicílios ou 150 estabelecimentos agropecuários. Admite-se uma faixa de variação de 150 a 250 domicílios e de 100 a 200 estabelecimentos agropecuários, de modo a não ultrapassar o prazo de 45 dias para a coleta do Censo Demográfico e de 60 dias para a coleta do Censo Agropecuário;
- fácil identificação dos limites (a delimitação das unidades, com base em feições visíveis no terreno, facilita a identificação dos limites da unidade de modo a evitar, ao máximo, a omissão ou duplicação de cobertura durante a coleta);
- comparabilidade das informações entre os Censos de 1980 e 1991 (foi admitido um percentual de perda desta comparabilidade frente às vantagens introduzidas por uma Base Operacional mais adequada à realização da coleta e mais flexível às tabulações estatísticas);

Também foram definidas as áreas de tabulações estatísticas obrigatórias ou desejáveis. Como unidades de tabulação obrigatória, denominadas Áreas de Divulgação, foram mantidas as unidades legalmente estabelecidas na data de referência do X Recenseamento, classificadas dentro dos seguintes níveis: Unidades da Federação, Municípios, Distritos, Regiões Administrativas, Subdistritos e Zonas, Áreas Urbanas, Áreas Rurais e Áreas Urbanas Isoladas.

Foram estabelecidas como unidades de tabulação desejável, denominadas Áreas de Apuração, as áreas geográficas passíveis de cadastramento até a data de referência do X Recenseamento, enquadradas nos seguintes níveis: áreas especiais (áreas de conservação ou preservação da fauna, flora, monumentos culturais, meio ambiente e de comunidades indígenas), aglomerados subnormais (favelas e similares), aglomerados rurais (povoados, núcleos, lugarejos), aldeias indígenas, bairros e similares, e áreas legalmente urbanas, efetivamente urbanizadas ou não.

O Sistema da Base Operacional foi planejado e implementado através de dois subsistemas: um subsistema gráfico, responsável pela elaboração e manutenção da cartografia de apoio aos levantamentos estatísticos, e um subsistema de tabulação, responsável pela elaboração e manutenção dos arquivos e cadastros necessários às tabulações estatísticas.

1.8 - *PROCESSO SELETIVO*

O IBGE selecionará 165 000 Recenseadores aproximadamente, para realizarem a coleta de dados do Censo Demográfico de 1991. Objetivando assegurar que o processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal se desenvolva de forma transparente e observados os princípios de legalidade e moralidade, o IBGE contará com o apoio técnico-operacional da CESGRANRIO e da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, através de convênios firmados.

O Processo Seletivo para Recenseadores constituir-se-á no maior já realizado no País, em função de sua abrangência nacional e do número de vagas oferecidos. Daí a importância do bom desempenho do ACM, em conjunto com os demais técnicos, garantindo os melhores resultados e a lisura de todo o processo.

Na etapa de seleção as principais atribuições do ACM são: preparação e adequação dos locais para aplicação do Teste, considerando o número de candidatos inscritos no município; escolha e treinamento de fiscais (sala e volantes); recebimento e distribuição do material do teste; aplicação do Teste Seletivo; devolução dos testes e cartões-resposta através da ECT; controle e pagamento dos fiscais.

1.9 - *SISTEMA DE TREINAMENTO*

Os conceitos e procedimentos definidos para a pesquisa têm necessariamente que ser aplicados de modo uniforme em todo o País. Para tal, é imprescindível que o elevado número de pessoas envolvidas na coleta esteja treinado para o desempenho eficiente de suas atribuições.

A necessidade de se treinar esse contingente de pessoas, em um curto espaço de tempo, é fator que determina a adoção da estratégia do treinamento em cadeia, onde o treinando de uma fase atua como instrutor da fase seguinte.

A homogeneidade na transmissão das informações, em todas as fases do treinamento, dirigidas a categorias específicas do processo de coleta, é garantida pela aplicação dos recursos instrucionais padronizados, que visam à fixação e à avaliação da aprendizagem dos conceitos e procedimentos da pesquisa.

A qualidade do trabalho desenvolvido na coleta dos dados está diretamente relacionada à eficiência do processo ensino-aprendizagem realizado durante o treinamento. O desempenho do instrutor é fundamental para o alcance do nível de eficiência desejado. Ele deverá utilizar todos os recursos instrucionais, observar a carga horária prevista para cada fase do treinamento e, principalmente, dominar o conteúdo dos manuais técnicos.

1.10 - *SISTEMA DE PAGAMENTO DOS RECENTEADORES*

Visando alcançar rapidez e eficiência nos procedimentos administrativos necessários à execução e ao controle dos pagamentos dos Recenseadores, desenvolveu-se um sistema automatizado, para ser processado nos computadores instalados nas capitais de todas as unidades da federação.

O sistema de pagamento começa a ser alimentado já na etapa de recrutamento e seleção dos candidatos a Recenseador, quando os dados pessoais dos candidatos são armazenados para utilização nas etapas subseqüentes, ou seja, na divulgação dos resultados do teste seletivo, no treinamento, na contratação e, finalmente, no pagamento das entrevistas realizadas.

2 - ATRIBUIÇÕES DO AGENTE CENSITARIO MUNICIPAL - ACM

Na estrutura censitária estadual, o ACM é o responsável pela coordenação das atividades no município, ou quando for o caso, em parte do município, que constitui sua área de trabalho.

O ACM estará subordinado diretamente ao Coordenador da Subárea Censitária, a quem deverá manter informado continuamente sobre o desenvolvimento das tarefas censitárias.

Nos municípios com até 8 (oito) setores censitários o ACM desempenhará, cumulativamente, as atribuições do Supervisor.

Para o cumprimento de sua função o ACM terá uma série de atribuições de caráter administrativo ou técnico, a seguir enunciadas:

- organizar o local de trabalho, sob orientação do Coordenador de Subárea, de forma a possibilitar o desenvolvimento das atividades censitárias com sua equipe de Supervisores e respectivos Recenseadores;
- proceder à verificação final da Base Operacional, adotando os procedimentos que lhe forem determinados;
- quando determinado pelos seus superiores, fazer contatos com autoridades locais, organizações públicas e privadas visando obter apoio e colaboração para a realização das tarefas censitárias;
- quando determinado pelos seus superiores, fazer contato com a Secretaria de Educação Municipal e/ou Escola de 1º grau, a fim de que o Projeto Escola elaborado para o Censo Demográfico seja amplamente divulgado;
- distribuir o material de disseminação do Censo que lhe for encaminhado;
- participar dos trabalhos de contratação e treinamento dos Supervisores;
- coordenar a seleção dos Recenseadores;
- coordenar o treinamento dos Recenseadores;
- orientar os Supervisores no processo de credenciamento dos Recenseadores;
- coordenar e orientar a coleta de informações no município ou, quando for o caso, parte do município;

- controlar e acompanhar a coleta na sua área de atuação, prestando as informações na forma e nos prazos que lhe forem determinados, bem como examinar a qualidade do material de coleta recebido;
- fiscalizar e acompanhar no campo o trabalho dos Supervisores, conforme instruções recebidas;
- propor a dispensa de Supervisor ou Recenseador que não apresente desempenho adequado;
- preencher e conferir todos os instrumentos de controle que lhe forem determinados;
- conferir ou, quando necessário, preencher os documentos de pagamento dos Supervisores e Recenseadores;
- manter o Coordenador de Subárea permanentemente informado sobre toda e qualquer ocorrência que possa afetar a qualidade das informações e os prazos de coleta;
- desempenhar cumulativamente as atribuições de Supervisor, quando lhe for determinado;
- formalizar o encerramento dos trabalhos da sua área de atuação, conforme instruções recebidas;
- exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

3- DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE CENSITARIO MUNICIPAL-ACM

3.1 - *BASE OPERACIONAL*

ESTUDO PRÉVIO DA AREA DE TRABALHO

Cabe ao ACM o estudo prévio da área a ser coletada sob sua responsabilidade.

Esse estudo tem como objetivo a familiarização com os instrumentos de trabalho (mapas e cadernetas) e seus conteúdos (descrições, limites, etc.)

ATIVIDADES DE RECONHECIMENTO E VERIFICAÇÃO FINAL

O ACM instruirá os Supervisores na execução das atividades de reconhecimento e verificação dos setores censitários quanto à sua operacionalidade, utilizando as definições básicas relativas à identificação de limites dos setores censitários contidas nos manuais do Supervisor e do Recenseador.

Orientará e coordenará as atividades de reconhecimento e verificação final dos setores censitários, considerando as seguintes diretrizes:

- 1ª - avaliação da eficiência na descrição dos limites do setor;
- 2ª - avaliação da eficiência do mapa na identificação dos limites e como guia do Recenseador para percorrer a área do setor;
- 3ª - comparação da estimativa do número de domicílios fornecida para o setor com a situação verificada no campo, a fim de identificar a necessidade de modificar a malha setorial.

DOCUMENTAÇÃO

Para a verificação final da Base Operacional serão utilizados os seguintes documentos:

a) CD 1.06 - CADERNETA DO SETOR

O CD 1.06 - Caderneta do Setor é composto de capa e contracapa. Em cada caderneta encontra-se a descrição do setor (na capa) e o mapa do setor (no verso da capa).

Da capa constam:

- cabeçalho - identifica o código e o nome da Unidade da Federação, Município, Distrito e Subdistrito (Região Administrativa ou Zona, quando existente) aos quais pertence o setor; o número do setor, a situação do setor (se urbano ou rural), o nome da Agência de Coleta à qual o município está subordinado, e o código e o nome de qualquer área de apuração (área especial, bairro, favela ou aglomerado rural) à qual o setor eventualmente pertença.
- descrição - descrição textual dos limites do setor, destacando o ponto inicial e final (acidente ou ponto de referência inicial e final da descrição); a descrição do perímetro; quando houver, os setores a serem excluídos (código de setores localizados no interior do setor em questão) e os aglomerados rurais somente identificados (nome dos aglomerados localizados no interior do setor devido ao não atendimento ao número mínimo de domicílios - menos de 51 e mais de 10).

Observação: Os nomes grafados entre aspas (") referem-se a acidentes representados no mapa do setor, e os nomes grafados entre sinais de adição (+) referem-se a acidentes não representados no mapa do setor.

Do verso da capa consta:

- mapa do setor - elaborado a partir de cópia do Mapa Municipal Estatístico (para setores rurais) e do Mapa de Localidade Estatístico (para setores urbanos), traz a representação da área do setor e de uma área contígua, onde cada setor adjacente está identificado pelo código. O limite da área do setor está representado no mapa por uma linha tracejada e realçada em vermelho.

b) RELAÇÃO DE SETORES

A Relação de Setores contém a codificação completa de todos os setores, por município, e as respectivas estimativas de domicílios.

c) GR 7.91 - FORMULARIO DE VERIFICAÇÃO DA BASE OPERACIONAL

Documento para anotação da verificação de cada setor.

PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO

De posse da estimativa de domicílios constante da Relação de Setores e do CD 1.06 - Caderneta do Setor, o ACM instruirá o Supervisor para verificar a adequação conjunta dos itens - descrição, mapa e estimativa de domicílios - segundo as diretrizes já mencionadas, classificando-os em adequado(A), regular(R) ou inadequado(I);

- a classificação como ADEQUADO significa viabilidade da operação de coleta no que diz respeito ao item em verificação;

Observação: a Avaliação da Estimativa de Domicílios será classificada como Adequada quando a observação local confirmar a estimativa contida na Relação de Setores;

- a classificação como REGULAR significa que, embora o item apresente falhas significativas, a operação de coleta não ficará prejudicada;

Observação: a Avaliação da Estimativa de Domicílios será classificada como Regular quando pela observação local for detectado um número de domicílios superior à estimativa contida na Relação de Setores, porém menor que 400 unidades.

Na eventualidade da estimativa já se encontrar na faixa de 400 domicílios permite-se que o setor seja classificado como Regular se o número observado de domicílios não for superior a 480 unidades;

- a classificação como INADEQUADO significa que o item deverá ser revisto uma vez que as falhas apresentadas poderão prejudicar a operação de coleta;

Observação: a Avaliação da Estimativa de Domicílios será classificada como Inadequada quando a observação local indicar um número superior ao fornecido para classificar o setor como Regular (400 ou 480 unidades).

A partir desses procedimentos será preenchido o GR 7.91 - Formulário de Verificação da Base Operacional, conforme segue:

- Ident. Supervisor - colocar o cadastro de identificação;
- Ass. - Assinatura do Supervisor;
- Ident. ACM - colocar o cadastro de identificação;
- Ass. - Assinatura do ACM;
- Página - anotar o número da página à esquerda da barra e o quantitativo de formulários preenchidos pelo Supervisor em questão, à direita da barra;
- data - anotar a data do preenchimento do formulário;
- os números que servirão para preencher as quadrículas de Código da UF, Código do Município, Código do Distrito, Código do Subdistrito, ou da RA, ou da Zona e o Número do Setor Censitário deverão ser copiados do CD 1.06 - Caderneta do Setor;
- avaliação descrição do setor - marcar com X a quadrícula correspondente à própria avaliação feita para o item;

- avaliação mapa do setor - marcar com X a quadricula correspondente à própria avaliação feita para o item;
- avaliação estimativa de domicílios - marcar com X a quadricula correspondente à própria avaliação feita para o item que deverá ter levado em conta as observações mencionadas;
- necessidade de alteração - quando em qualquer das avaliações for constatado o preenchimento da quadricula Inadequado, marcar com X a quadricula Sim;

Observações: - assinalar em vermelho as avaliações de Regular ou Inadequado, bem como o Sim da Necessidade de Alteração;

- para essas duas avaliações, bem como para a indicação de Necessidade de Alteração, devem ser descritos no espaço reservado para Observações, no verso do formulário, os motivos e outras informações que possam auxiliar na identificação do problema.

Os formulários deverão ser preenchidos pelo Supervisor e revisados pelo ACM. Garantir que todos os setores censitários sejam cadastrados nos formulários GR 7.91 é responsabilidade do ACM.

Após concluída a verificação, os formulários deverão ser encaminhados à Unidade de Base Operacional do Orgão Estadual, por intermédio do Coordenador de Subárea.

IMPORTANTE

A operação de reconhecimento e verificação deverá estar concluída preferencialmente até 31.07.91.

3.2 - PROCESSO SELETIVO

PREPARAÇÃO DOS LOCAIS DE TESTE

O ACM deverá obedecer aos seguintes procedimentos para a realização do teste de seletivo - Recenseadores:

- contatar, com a devida antecedência, as instituições de ensino previamente cadastradas para realização do teste;
- providenciar junto ao IBGE a documentação necessária solicitada pelas instituições de ensino, a fim de garantir o(os) local(is) de realização do teste;
- obter autorização para conhecer as instalações das instituições de ensino, verificando salas à disposição, confirmando o número de carteiras por sala, numeração das salas de acordo com a lista de candidatos;
- acertar, com os responsáveis pelas instituições de ensino, todos os detalhes do dia do teste (toque de sinais, hora de chegada do pessoal encarregado de aplicação do teste, etc.);
- verificar a necessidade de pessoal de apoio que atuará no dia do teste (servente, porteiro, etc.);
- determinar os portões de acesso nas instituições de ensino (de preferência utilizar apenas uma entrada);
- providenciar o preparo de cartazes (murais), bem nítidos, contendo a distribuição dos candidatos pelas salas (andares, blocos, etc.);
- providenciar o preparo de placas indicativas visando a facilidade de acesso dos candidatos às salas.

ESCOLHA DOS FISCAIS DE SALA E DOS FISCAIS VOLANTES

O ACM deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- realizar a escolha dos fiscais de sala e dos fiscais volantes, dando preferência aos professores das próprias instituições de ensino;
- designar para cada grupo de 20(vinte) candidatos, até o máximo de 60(sessenta) candidatos por sala, 2(dois) fiscais e para

grupos de mais de 60(sessenta) candidatos acrescentar um fiscal adicional a cada 20(vinte) candidatos;

- designar 2(dois) fiscais volantes (um de cada sexo) para cada conjunto de 6(seis) salas, no mesmo andar;

- prever uma reserva de dez por cento sobre o número total de fiscais de sala e volantes para os casos de faltas, ausências, impedimentos, etc.;

- garantir que todos os fiscais estejam portando identificação;

- preparar Folhas de Presença para o pessoal envolvido no processo de fiscalização;

- providenciar a permanência de um fiscal volante na portaria das instituições de ensino, para orientar a entrada e a saída dos candidatos.

TREINAMENTO DOS FISCAIS DE SALA E FISCAIS VOLANTES

O ACM deverá obedecer na realização do treinamento aos seguintes procedimentos:

- informar, sobre a estrutura geral do processo seletivo;

- distribuir as Instruções lendo-as, em conjunto, com os fiscais;

- fazer a apresentação do material, lendo-o, em conjunto, com os fiscais;

- prestar esclarecimentos, se necessário, e tirar todas as dúvidas que surgirem.

PROVIDENCIAS A SEREM TOMADAS ANTES DA REALIZAÇÃO DO TESTE

- verificar, na sexta-feira ou sábado, que antecedem a data do teste, se o local sob sua responsabilidade encontra-se em perfeitas condições para a aplicação do teste;

- verificar a arrumação das salas de acordo com o número de candidatos nelas alocados;

- instruir devidamente os fiscais que forem designados como seus auxiliares diretos sobre a mecânica do processo seletivo, em

reunião a ser realizada na 5ª feira que precede a realização do teste, considerando as necessidades locais;

- providenciar a colocação de setas indicativas visando a facilidade de acesso dos candidatos às salas onde será realizado o teste;

- verificar o endereço do porteiro responsável pela abertura do local, para que, no caso de uma eventualidade, a localização do mesmo seja fácil e rápida;

- verificar, com antecedência, na Agência dos Correios, a chegada da caixa com o material administrativo e do(s) malote(s) de testes;

- retirar a caixa com o material administrativo, levá-la ao Posto de Coleta e verificar se pertence ao município sob sua responsabilidade.

PROVIDENCIAS A SEREM TOMADAS NO DIA DO TESTE

- retirar da Agência dos Correios os malotes contendo os testes e levá-los ao local de aplicação;

- aplicar os testes segundo as instruções específicas;

- devolver os malotes contendo o material do teste na mesma Agência dos Correios, conforme instrução recebida.

PAGAMENTO DOS FISCAIS

- Preencher Formulário de Controle para Pagamento de Fiscais e encaminhar às Agências dos Correios, a fim de que o pagamento seja efetuado.

IMPORTANTE

Oportunamente serão encaminhadas instruções específicas para operacionalização de cada etapa do processo seletivo.

3.3 - SISTEMA DE TREINAMENTO

No desenvolvimento das fases de treinamento, o ACM terá participações distintas.

Na primeira fase, receberá treinamento para desempenhar a sua função durante a realização do Censo Demográfico de 1991. Na segunda fase, atuará como instrutor dos Supervisores. E, na terceira deverá coordenar e supervisionar o treinamento a ser ministrado pelos Supervisores aos Recenseadores.

Para a realização da segunda fase e da terceira, o ACM deverá conhecer, plenamente, os recursos instrucionais, o material da pesquisa que será utilizado no treinamento e terá as atribuições a seguir descritas.

RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DO TREINAMENTO

- O ACM receberá o material instrucional e da pesquisa, conferindo se o quantitativo recebido contempla um acréscimo de 20% (vinte por cento) a fim de suprir eventuais necessidades.

- Também serão distribuídas, em quantidades suficientes, erratas para inclusão no material instrucional do Censo Demográfico de 1991.

- Anotar o recebimento e a distribuição do material no formulário TR 1.12 - Distribuição de Recursos Instrucionais, para seu próprio controle. Devem ser preenchidos tantos formulários quantos forem os locais (pólos) de treinamento.

OPERACIONALIZAÇÃO DO TREINAMENTO

- O ACM recorrerá ao TR 1.11 - Manual de Operacionalização do Treinamento, onde são descritos os objetivos e a estratégia do treinamento, que contém orientações para o planejamento, a execução e a avaliação das atividades, bem como apresenta os recursos instrucionais e as atribuições dos elementos envolvidos.

TREINAMENTO DE SUPERVISORES

- Verificar com seu Superior o quantitativo previamente determinado de Supervisores que serão treinados.

- Providenciar as instalações físicas adequadas para o treinamento.

- Providenciar para que os recursos instrucionais e o material da pesquisa estejam disponíveis em quantidade suficiente na data e local do treinamento. Verificar a existência de erratas para inclusão nos recursos instrucionais.

- Antes de iniciar o treinamento o ACM dará aos participantes orientação quanto à programação das atividades, enfatizando os horários de início e término de cada período e o momento de realização do Teste Final.

- Ministrará treinamento para os Supervisores, cujo desenvolvimento das aulas, está contido no TR 1.01 - Manual do Instrutor, onde são detalhados recursos instrucionais e carga horária.

- Controlar a frequência dos participantes em Folha de Presença a ser rubricada pelo treinando.

- Aplicar o TR 1.05 - Teste Final; corrigi-lo e avaliar o treinando, segundo os critérios estabelecidos no TR 1.07 - Gabarito do Teste Final.

- Elaborar relação de resultados do Teste Final para divulgação e encaminhamento ao Coordenador de Subárea.

- Analisar com os treinandos os acertos e, principalmente, os erros cometidos no Teste Final.

- Dar o atendimento recomendado aos treinandos indicados para reforço e, quanto aos não habilitados, incluí-los no treinamento de Recenseadores;

- Aplicar e recolher o formulário TR 1.09 - Avaliação do Treinamento/Treinando de acordo com as indicações do TR 1.11 - Manual de Operacionalização do Treinamento.

- Preencher o formulário TR 1.10 - Avaliação do Treinamento/Instrutor destinado a obter informações sobre o desenvolvimento do treinamento.

- Encaminhar os TR 1.09 e TR 1.10 ao Coordenador de Subárea.

TREINAMENTO DE RECENSEADORES

- Verificar com o seu Superior o quantitativo previamente determinado de Recenseadores que serão treinados, lembrando que poderão ser convocados até 10% (dez por cento) a mais do número de vagas existentes. Estes 10% (dez por cento) formarão um contin-

gente reserva, sendo que estes treinandos deverão ser informados que, apesar de participarem do treinamento, o seu credenciamento estará condicionado à existência de vagas e ao resultado do Teste Final.

- Formar turmas com, aproximadamente, 20 (vinte) participantes, conforme as recomendações contidas no TR 1.11 - Manual de Operacionalização do Treinamento.

- Indicar dois Supervisores/Instrutores para cada turma de Recenseadores, que atuarão em conjunto, dividindo, de comum acordo, as aulas. O conhecimento técnico da pesquisa e a facilidade de comunicação são requisitos desejáveis para a formação das duplas de instrutores, admitindo-se, dadas as circunstâncias, que somente um dos elementos preencha esses requisitos.

- Manter contatos com autoridades locais, organizações públicas ou privadas, sob a orientação de seus Superiores, para a cessão ou locação das salas de aula, considerando a recomendação de que as turmas de treinandos sejam reunidas no menor número possível de locais - pólos de treinamento.

- Verificar se as salas de aula são arejadas, iluminadas, com espaço suficiente para acomodar um grupo de 20 a 25 treinandos e para movimentação do Instrutor.

- Definir o horário do treinamento.

- Providenciar para que os recursos instrucionais e o material da pesquisa estejam disponíveis em quantidades para entrega aos Supervisores/Instrutores e repasse aos Recenseadores. Verificar a existência de erratas que complementem os recursos instrucionais.

- Promover reunião com os Supervisores/Instrutores para transmitir as informações relativas a locais, horário e turmas que lhes foram atribuídas. Nessa reunião será entregue o material a ser utilizado no treinamento.

- Alertar os Supervisores/Instrutores quanto a necessidade de, antes de iniciar o treinamento, transmitir aos Recenseadores a programação das atividades, enfatizando os horários de início e término de cada período, o momento de realização do Teste Final e que só poderão participar da coleta os treinandos que satisfizerem os seguintes requisitos: 100% (cem por cento) de frequência no treinamento e o conceito aprovado (AP) no Teste Final. As vagas que não forem preenchidas serão supridas pelos treinandos do contingente reserva que atenderem aos dois requisitos e por ordem decrescente do número de acertos no Teste Final.

- Controlar e supervisionar o treinamento dos Recenseadores.

- Receber as listas de presença já rubricadas pelos treinandos e providenciar os Recibos da Ajuda de Custo conforme instruções contidas no item 3.4 - Sistema de Pagamento deste mesmo Manual.

- Coordenar e supervisionar a elaboração da relação de resultados do Teste Final para divulgação e encaminhamento ao Coordenador de Subárea.

- Encaminhar os formulários de avaliação de treinamento TR 1.09 e 1.10 ao Coordenador de Subárea.

COORDENADOR DE SUBÁREA

COORDENADOR DE SUBÁREA

COORDENADOR DE SUBÁREA

3.4 - SISTEMA DE PAGAMENTO DOS RECENSEADORES

O ACM é o responsável, no município, pelas solicitações de pagamento aos Recenseadores. É ele quem dá início ao processo, preenchendo e enviando para o Orgão Estadual os documentos de informação ao sistema e as planilhas específicas para solicitação de cada retribuição a que tem direito o Recenseador.

O ACM pode delegar ao Supervisor algumas dessas tarefas, embora essa delegação não o exima da responsabilidade sobre os pagamentos solicitados.

ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA

Iniciado o trabalho de coleta, para que o sistema emita qualquer pagamento ao Recenseador, são necessárias outras informações, como por exemplo, sobre o credenciamento, o código do setor de trabalho, a quantidade de domicílios e pessoas recenseadas.

Todas essas informações são passadas através de formulários específicos, preenchidos no Posto de Coleta e enviados para o Orgão Estadual.

ITENS DE PAGAMENTO

O Recenseador receberá por produção, que será apurada segundo os seguintes itens:

- Unidades Visitadas
- Domicílios Ocupados
- Domicílios Ocupados da Não Amostra
- Pessoas Recenseadas
- Registros na Folha de Cadastramento do Censo Econômico.

TABELA DE RETRIBUIÇÃO DOS SETORES

Como o grau de dificuldade para a realização das entrevistas difere entre as áreas de trabalho, os setores foram classificados em três faixas, cujos valores dos itens de remuneração variam de acordo com as características da região. Dentro de cada faixa há também diferenciação entre as taxas dos setores urbanos e rurais.

RETRIBUIÇÃO

A retribuição do Recenseador, referente a um determinado setor de trabalho, será calculada multiplicando-se as quantidades produzidas em cada item de remuneração pelos valores a eles atribuídos na Tabela de Retribuição dos Setores.

O sistema de pagamento prevê três tipos de retribuição:

- 1º - Ajuda de Custo ao final do período de treinamento,
- 2º - Pagamento parcial da produção quando 50% das entrevistas previstas para o setor estiverem realizadas,
- 3º - Pagamento final da produção ao término do Setor.

Caso o Recenseador opte por receber sua produção de uma só vez, o pagamento será efetuado no término da coleta no Setor.

O IBGE fez convênio com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT, para que o pagamento do Recenseador seja efetuado na Agência dos Correios do seu município.

REMESSA DE MATERIAL PARA O ORGÃO ESTADUAL

As remessas de material para processamento serão feitas através dos Correios, utilizando-se o cartão fornecido pelo IBGE, com o qual será dispensado qualquer pagamento no ato da remessa.

NA ETAPA DE TREINAMENTO

Controle de presença

Receber a Lista de Presença, em ordem alfabética, com 20(vinte) nomes por folha. Colher a rubrica do treinando na Lista de Presença, diariamente, ao final da aula, é responsabilidade do Supervisor/Instrutor.

Término do treinamento

- No final do treinamento, entregar para os treinandos, com 100%(cem por cento) de presença, o Recibo de Ajuda de Custo, que deverá ser apresentado na Agência dos Correios para o recebimento da retribuição referente ao período de treinamento. Inutilizar os recibos dos candidatos faltosos.

- Reunir os nomes dos candidatos faltosos, de todas as turmas sob sua responsabilidade, a fim de cortá-los da listagem Relação das Ajudas de Custo do Treinamento, em poder da Agência dos Correios. Os faltosos não terão direito ao recebimento dessa retribuição.

- Marcar reunião com os treinandos habilitados de cada área de trabalho (Município, Distrito, Região Administrativa, etc.), para a escolha dos setores e o credenciamento. A reunião deverá ser realizada no Posto de Coleta, na semana subsequente ao final do treinamento.

NOTA

Havendo na área de trabalho mais de um Posto de Coleta, a escolha dos setores pelos Recenseadores habilitados deverá ser centralizada na própria Agência do IBGE. Caso não exista Agência no Município, a escolha do Posto será feita pelo ACM.

Caso o total de Recenseadores da área seja grande, de forma a dificultar a reunião em um só grupo, os habilitados deverão ser subdivididos em grupos, por ordem de classificação no Teste Final e as reuniões, marcadas em horários diferentes, deverão obedecer essa mesma ordem, ou seja, iniciar pelo grupo com maior número de acertos no Teste Final.

- Solicitar que os treinandos levem, na reunião, uma fotografia 3X4 para ser utilizada na carteira de identificação.

- Solicitar dos habilitados o preenchimento da Planilha de Atualização dos Dados Cadastrais - ADC.

- No primeiro dia útil, após o término do treinamento, o ACM deverá dirigir-se à Agência dos Correios, munido da lista dos treinandos que não têm direito ao recebimento da Ajuda de Custo, e solicitar ao Chefe da Agência a listagem encaminhada pelo IBGE. No próprio local, eliminar os nomes dos referidos treinandos e devolver a listagem ao Chefe.

DISTRIBUIÇÃO DOS SETORES DE TRABALHO

- Na reunião, proceder da seguinte forma:

- a) Chamar o primeiro treinando classificado, segundo o número de acertos no Teste Final. Permitir que ele escolha seu setor de trabalho, examinando as cadernetas e consultando o mapa da área de trabalho disponível no Posto.
- b) Anotar o nome do Recenseador na Caderneta do setor escolhido e separá-la das demais.
- c) Repetir os procedimentos "a" e "b" até que todos os treinandos habilitados tenham escolhido seus respectivos setores.

Documentos Utilizados

Classificação dos treinandos no Teste Final
Mapa da Area de Trabalho
CD 1.06 - Caderneta do Setor

CRENCIAMENTO

- Concluída a distribuição dos setores entre os membros do grupo, preencher o formulário Credenciamento de Recenseador (Agente Credenciado), nos respectivos Postos de Coleta, transcrevendo os dados pessoais da Carteira de Identidade e o número do setor da etiqueta correspondente ao Setor escolhido.

- Preencher na Carteira de Identificação o campo Emissão, datar, assinar e colher a assinatura do Recenseador. Colar a foto.

Documentos Utilizados

Formulário Credenciamento de Recenseador (Agente Credenciado)
Etiqueta do Setor
Carteira de Identificação

Outros Materiais

Foto
Cola
Porta-crachá

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO SISTEMA

Preenchimento dos formulários de informação

- Preencher a Planilha de Credenciamento do Recenseador - PCR e colar a etiqueta de identificação do setor e de matrícula, observando a correspondência - setor x matrícula.

Cada Recenseador será credenciado para fazer um setor de cada vez. Assim, somente poderá receber outro setor, ao término do primeiro. Nos casos excepcionais, previamente autorizados pelo Coordenador do Censo no Estado, poderá ser atribuído mais de um setor ao Recenseador, ao mesmo tempo. Nesse caso, para os demais setores, o campo "matrícula" da PCR deverá ser preenchido manualmente, já que estará disponível apenas uma etiqueta.

Documentos Utilizados

Planilha de Credenciamento do Recenseador - PCR
Etiqueta do Setor
Etiqueta de Matrícula

Atualização dos dados cadastrais do Recenseador

É obrigatória a complementação de dados cadastrais dos Recenseadores. Para comandar qualquer inclusão ou alteração nos dados cadastrais, preencher a Planilha de Atualização dos Dados Cadastrais - ADC do Recenseador e enviá-la para processamento.

Em caso de convocação de novos Recenseadores é obrigatório o preenchimento da Planilha ADC.

Documento Utilizado

Planilha de Atualização dos Dados Cadastrais do Recenseador - ADC

Planilha de Atualização da Situação do Recenseador - PAS

- Preencher a Planilha de Atualização da Situação do Recenseador - PAS quando por qualquer motivo um Recenseador tiver de ser afastado do trabalho do Setor.

- Igualmente a Planilha deverá ser preenchida, caso seja detectado erro de informação no credenciamento inicial, revelado pelo Relatório de Crítica

Documentos Utilizados

Planilha de Atualização da Situação do Recenseador - PAS
Relatório de Crítica.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Atualização de informações

- Antes de solicitar qualquer pagamento para o Setor, o ACM deverá certificar-se da necessidade de preenchimento da PIS e da PTR.

Preenchimento da Planilha de Atualização da Tabela de ISS - PIS

- Esse documento será preenchido para todos os municípios. Há necessidade de se informar ao Sistema se é devido ou não o recolhimento do ISS no município.

Documento Utilizado

Planilha de Atualização da Tabela do ISS - PIS

Preenchimento da Planilha de Alteração da Taxa de Retribuição do Setor - PTR

- Essa planilha somente deverá ser utilizada após a aprovação do Coordenador de Subárea e do Coordenador do Censo no Estado. A alteração da taxa deverá ser solicitada no caso de retribuição inadequada do Setor.

A alteração da taxa não poderá ser feita após o envio de qualquer solicitação de pagamento para processamento. Preferencialmente, deverá ser feita antes de qualquer solicitação de pagamento do Setor, ou juntamente com esta.

Documentos Utilizados

Planilha de Alteração da Taxa de Retribuição do Setor - PTR
Tabela de Setores

Solicitação de Pagamento Parcial - SPP

O pagamento parcial poderá ser solicitado quando alcançados 50%(cinquenta por cento) da produção estimada para o Setor.

- Preencher a Solicitação de Pagamento Parcial - SPP, conforme instruções da própria planilha.

Documentos Utilizados

Solicitação de Pagamento Parcial - SPP
Tabela de Setores

Solicitação de Pagamento Final - SPF

O pagamento final somente deverá ser solicitado quando o Setor tiver a coleta encerrada e for liberado pelo Supervisor.

- Preencher a Solicitação de Pagamento Final - SPF, conforme instruções da própria planilha.

Documentos Utilizados

Solicitação de Pagamento Final - SPF
Tabela de Setores

Solicitação de Taxa Global

Os Setores de baixa densidade demográfica, previamente definidos, serão pagos por Taxa Global - valor prefixado, acordado entre o Coordenador de Subárea e o Coordenador do Censo no Estado.

A Taxa Global também poderá ser paga em duas etapas, quais sejam: 50%(cinquenta por cento) no início do trabalho (parcial) e 50%(cinquenta por cento) no encerramento do setor (final), ou seja, quando o Setor tiver a coleta encerrada e for liberado pelo Supervisor.

- A Taxa Global deverá ser solicitada através da Solicitação de Pagamento Extra - SPE e encaminhada ao Coordenador de Subárea, para aprovação e assinatura. Para o Setor pago por Taxa Global não poderá ser feito SPP nem SPF.

Documentos Utilizados

Solicitação de Pagamento Extra - SPE
Tabela de Setores

Solicitação de Ajuda de Custo

- Para os setores de difícil acesso poderão ser solicitados pagamentos de ajuda de custo a fim de cobrir despesas com locomoção e outras necessárias na cobertura da área. A Ajuda de Custo será solicitada através da Solicitação de Pagamento Extra - SPE.

Documentos Utilizados

Solicitação de Pagamento Extra - SPE
Tabela de Setores

OUTROS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

O Sistema de Pagamento emitirá inicialmente os seguintes relatórios de apoio:

Relatório de Setores em Aberto
Espelho do Cadastro dos Recenseadores
Espelho da Tabela de Setores

- O ACM poderá solicitar ao Órgão Estadual, por memorando, a emissão de versões atualizadas desses relatórios.

- O Espelho da Tabela de Setores deverá ser atualizado, em vermelho, sempre que houver alteração de dados (taxa, pagamento, etc.), até que novo espelho seja emitido, incorporando as alterações.

DECLARAÇÕES

- A pedido do Recenseador, poderá ser solicitada a emissão de Declaração de Tempo de Serviço, através de memorando endereçado ao Órgão Estadual.

Ao término do pagamento da coleta na Unidade da Federação será emitida automaticamente a Declaração de Rendimentos, para efeito de declaração de Imposto de Renda.

- Em caso de extravio, uma 2ª via poderá ser solicitada através de memorando endereçado ao Órgão Estadual.

- Todos os documentos enviados pelo Posto de Coleta ao Órgão Estadual serão processados e devolvidos juntamente com o Relatório de Crítica, para conferência. Em caso de divergência, preencher novos documentos e enviar para reprocessar.

Documento Utilizado

Planilhas e solicitações processadas.

3.5 - *OUTRAS ATRIBUIÇÕES*

CONTATAR INSTITUIÇÕES

- De comum acordo com seus superiores o ACM visitará autoridades locais, instituições públicas ou privadas, visando obter apoio e colaboração para a realização das tarefas censitárias.

Deve se apresentar, esclarecer sua função no município, manter um clima cordial e definir qual o tipo de auxílio que necessitará, ou seja:

- cessão de locais para a instalação do Posto de Coleta e para realização do treinamento de Supervisores e de Recenseadores;
- cessão de veículos para agilizar o levantamento das informações;
- colaboração para a divulgação do Censo Demográfico de 1991;
- colaboração de pessoas qualificadas para o reconhecimento de áreas de difícil acesso.

As solicitações de apoio ou colaboração poderão ser formalizadas, posteriormente, em ofícios às instituições públicas ou privadas, por exemplo, Prefeitura Municipal, Secretaria de Educação, etc.

DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

- Providenciar para que o material de divulgação seja distribuído o mais rapidamente possível à Prefeitura Municipal, escolas, clubes, igrejas, emissoras de rádio, serviços de alto-falante, etc.

O IBGE estará distribuindo diretamente às Escolas de 1º grau, públicas e particulares, o material didático denominado Projeto Escola - Programa Educativo do Censo, esclarecendo e incentivando as crianças a conhecerem o que é o Censo, divulgando, junto aos pais, sua importância para o País.

DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL POR AREA

- O ACM fará a distribuição dos Supervisores associando-os à determinada área formada por um conjunto de setores censitários, respeitando a classificação do teste final do treinamento.

ORGANIZAÇÃO DO POSTO DE COLETA

- O Posto de Coleta deverá ser instalado em dependência para uso exclusivo do Censo, visando a preservação do sigilo das informações coletadas.

Na hipótese de ser instalado em prédio que obrigue outras atividades, deverá possuir acesso independente para que eventualmente possa ser utilizado fora do horário normal de expediente.

- Cabe ao ACM solicitar às instituições públicas ou privadas a cessão de mesas, cadeiras, estantes, armários e outros móveis necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no Posto de Coleta.

A arrumação das prateleiras das estantes e/ou armários deverá ser de tal forma que a guarda do material coletado obedeça à rigorosa separação de setores.

- Cabe ao ACM prover o Posto de Coleta de material de apoio, tal como canetas, caixas de papelão, papel para embrulho, etc.

- Para identificar o Posto de Coleta, o ACM deverá fixar cartaz ou faixa em local visível ao público com a indicação: POSTO DO CENSO - IBGE.

- O ACM deverá estabelecer cronograma, de comum acordo com os Supervisores, considerando as peculiaridades de cada área de trabalho, para atender os Recenseadores de forma ordenada.

RECEBIMENTO, ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE COLETA

- O ACM receberá do Coordenador de Subárea o material necessário para realizar as tarefas censitárias, com margem de segurança quanto às quantidades, para repasse aos Supervisores, que estarão sob o seu comando, e aos Recenseadores.

Sempre que receber algum material o ACM deverá:

- conferir se o material especificado na guia de remessa corresponde ao recebido. Em caso afirmativo assinar o recibo. Na eventualidade de divergências comunicar-se com o Coordenador de Subárea para as providências cabíveis;

- certificar-se do recebimento da errata para inclusão no CD 1.09 - Manual do Recenseador, elaborada em consequência do adiamento do Censo Demográfico de 1990 para 1991;

- organizar e armazenar em local apropriado o material recebido.

Sempre que repassar o material recebido o ACM deverá:

- planejar a entrega do material em conjunto com os Supervisores;

- observar as datas estabelecidas para entrega do material;

- verificar, periodicamente, se as quantidades em estoque do material a ser distribuído serão suficientes para o cumprimento do programa censitário;

- solicitar do Supervisor a comprovação das entregas do material aos Recenseadores, alertando-o para o fato de que essa distribuição, nos primeiros dias, deverá ser feita em pequenas quantidades para possibilitar a revisão do material preenchido pelos Recenseadores e a identificação e correção de possíveis erros que venham a se transformar em ocorrências sistemáticas;

- alertar o Supervisor sobre o possível risco de ocorrer desistência dos Recenseadores e perda de todo o material já entregue. Recomenda-se a distribuição parcelada do material, sempre que o Supervisor não se sentir seguro da continuidade do trabalho do Recenseador;

- alertar o Supervisor sobre a necessidade de inclusão da errata no CD 1.09 - Manual do Recenseador, relativa ao adiamento do Censo Demográfico de 1990.

CONTROLE SEMANAL DO ANDAMENTO DA COLETA

- O ACM preencherá, assinará e colocará carimbo no formulário CD 1.12 - Relatório Semanal do Andamento da Coleta que será emitido semanalmente em três vias. Uma via será para o seu próprio controle, outra para o Órgão Estadual e a terceira para o responsável a quem estiver subordinado.

Toda segunda-feira os Supervisores fornecerão ao ACM os dados necessários para o controle semanal da coleta, com base nos lançamentos constantes do CD 1.11 - Folha de Andamento da Coleta e em totalizações elaboradas a partir do CD 1.06 - Caderneta do Setor.

- Para tanto, o ACM estabelecerá, de comum acordo com os Supervisores, a rotina de recebimento dessas informações.

O formulário CD 1.12 - Relatório Semanal do Andamento da Coleta contém e será preenchido da seguinte forma:

Campos de Identificação:

Município - colocar o carimbo do município;

Número do Agente Censitário Municipal - registrar o seu número como Agente Censitário Municipal. Quando os algarismos a registrar não preencherem todos os espaços, completar com zeros à esquerda;

Semana de - preencher com o dia inicial e o mês da semana de coleta; com o dia final e o mês da semana da coleta. Para fins de acompanhamento e controle da coleta, a semana tem início na segunda-feira e termina no domingo;

Supervisão - Coluna 1 - registrar em cada linha o número da Supervisão, se houver, ou o nome do Supervisor;

Número do Supervisor - Coluna 2 - registrar em cada linha o número do Supervisor. Quando os algarismos a registrar não preencherem todos os espaços, completar com zeros à esquerda;

Setores - Colunas 3, 4, 5 e 6 - registrar a posição dos setores em relação à situação da coleta;

Setores em trabalho - número de setores que estão sendo coletados e setores com coleta concluída mas não liberados pelos Supervisores;

Setores não iniciados - número de setores onde não foi ainda iniciada a coleta;

Setores interrompidos - número de setores com coleta iniciada e interrompida por qualquer motivo que obrigue a indicação de novo recenseador para completar a coleta;

Setores liberados - número de setores com coleta concluída e para os quais já tenham sido preenchidos os resumos constantes do CD 1.06 - Caderneta do Setor.

Deve ser observado que nesta coluna só serão registrados setores com coleta concluída e liberados pelos

Supervisores. Os setores com coleta concluída e que não tiverem sido liberados serão registrados na coluna Em Trabalho;

Domicílios particulares coletados - Coluna 7 - registrar o número total de domicílios particulares coletados (permanentes e improvisados), por supervisão, até o dia final da semana a que se refere o formulário.

Esse valor é obtido a partir da informação da semana inicial, acrescido das informações correspondentes às semanas subseqüentes, de forma que o total sempre represente os dados referentes a todas as semanas de coleta até o dia final da semana indicada no formulário;

Pessoas recenseadas em setores liberados - Colunas 8, 9 e 10 - registrar o número de pessoas recenseadas, por Supervisão, até o dia final da semana a que se refere o formulário.

Este número, para a primeira semana de coleta, será obtido a partir da totalização de informações constantes do CD 1.06 - Caderneta do Setor, no campo relativo a Pessoas Recenseadas, correspondentes aos setores liberados na semana inicial. Nos formulários subseqüentes, esse número será acrescido com os novos totais relativos a cada uma das semanas, de forma que o total sempre represente os dados referentes a todas as semanas de coleta até o dia final da semana indicada no formulário.

As informações das colunas 8, 9 e 10 abrangerão também as pessoas recenseadas nas Unidades de Habitação em Domicílios Coletivos.

Total ou Subtotal - totalizar as colunas de números 3 a 10 na linha correspondente ao Total ou Subtotal.

O ACM, através deste acompanhamento:

- verificará se as tarefas censitárias estão sendo desenvolvidas dentro dos prazos estipulados;

- em caso negativo, pesquisará as razões do atraso, se motivado por más condições meteorológicas, calamidades públicas, acidentes gerais, ou pelo mau desempenho das funções do Supervisor ou do Recenseador;

- sendo constatada a existência de setores não concluídos ou interrompidos, remanejará pessoal, visando a conclusão dos trabalhos de coleta.

NOTA

Todas as ocorrências que possam vir a gerar atrasos no andamento da coleta serão comunicadas ao Coordenador de Subárea.

- O ACM preencherá, semanalmente, uma filipeta eletrônica com base nas informações da linha de total do CD 1.12 - Relatório Semanal do Andamento da Coleta e a encaminhará diretamente pelo Correio, via SEDEX, à CCD-Coordenadoria de Acompanhamento e Controle Operacional dos Censos Demográfico e Econômico - Rua General Canabarro, nº 666 - 4º andar - Maracanã - CEP 20271 - Rio de Janeiro - RJ.

AVALIAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- O ACM examinará o material coletado e liberado pelo Supervisor, visando sanar dúvidas e corrigir erros de interpretação. Essa atividade deverá ser constante no desenrolar dos trabalhos, permitindo solução dos problemas tão logo se apresentem e evitando concentração de tarefas num determinado momento.

- Complementando essa avaliação, o ACM verificará e se assegurará de que os Supervisores estão realizando reentrevistas, conforme indicado na página 8 do CD 1.05 - Manual do Supervisor.

- O ACM confrontará, periodicamente, a relação dos logradouros servidos por rede de água e/ou esgoto com as informações levantadas pelos Recenseadores. Ocorrendo divergências, devem ser solucionadas no local ou com consultas às autoridades responsáveis por esses serviços.

VERIFICAÇÃO DE OMISSÕES E/OU INVASÕES NOS SETORES DE COLETA

Por ocasião da coleta, duas situações poderão ser detectadas, omissão ou invasão de Setor Censitário.

Compreenda-se como omissão a não cobertura, pelo Recenseador, de parte da área do Setor Censitário que lhe foi atribuído.

Compreenda-se como invasão o levantamento de informações em áreas não pertencentes ao Setor Censitário afeto ao Recenseador.

As omissões e invasões são detectadas através do confronto das informações do CD 1.07 - Folha de Coleta com o mapa e descrição constantes do CD 1.06 - Caderneta do Setor.

Na prática, pode-se tomar conhecimento das omissões pela própria indicação de informantes que alegam não terem sido recenseados na fase da coleta; das invasões, pela informação do entrevistado, qual seja, a de já ter respondido àquela investigação.

O Recenseador também pode alertar sobre a ocorrência de invasões de setores quando, no desenvolvimento de seu trabalho, constatar a presença de outro Recenseador cobrindo parte do Setor sob sua responsabilidade.

- Cabe ao ACM enfatizar para os Supervisores a importância da fiscalização junto aos Recenseadores, para que esses fatos não venham a ocorrer na fase da coleta.

- Caso o ACM perceba a ocorrência de omissões ou invasões, durante o exame dos questionários coletados e liberados, deverá contatar imediatamente o Supervisor responsável pela área, para que sejam tomadas as seguintes providências:

Omissão

- designar pessoal e fornecer material para que sejam levantadas as informações omitidas;

- deverá ser preenchido um novo CD 1.07 - Folha de Coleta, com numeração seqüencial de página e das colunas 3, 6 e 7 a partir do último CD 1.07 emitido para o Setor;

Invasão

- analisar o material coletado selecionando o que pode ser aproveitado para atender à definição correta do Setor.

NOTA

Em setores vizinhos, com dificuldade para identificação de seus limites - caso das linhas secas - o problema de invasões e omissões poderá ser evitado desde que os trabalhos sejam desenvolvidos nesses trechos, concomitantemente, pelos Recenseadores envolvidos.

RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DO MATERIAL COLETADO

- O ACM instruirá os Supervisores para enviarem parceladamente o material de coleta já liberado, até o máximo de três remessas;

- Verificará se esse material vem acompanhado do respectivo CD 1.10 - Boletim Resumo.

- Após conferência, encaminhará esse material ao Coordenador de Subárea, ou para local por ele indicado.

- O ACM se assegurará de que todos os Setores de todas as Supervisões foram remetidos.

DEVIDAS TÉCNICAS

Quaisquer dúvidas técnicas que persistam após consulta aos manuais do Recenseador, do Supervisor e deste, e que não possam ser dirimidas com as instruções recebidas durante os treinamentos, serão sanadas pelo telefone com o Coordenador Técnico do Censo no Estado.

ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS

Na ocasião do encerramento dos trabalhos censitários no município, o ACM entregará cartas de agradecimento para instituições públicas ou privadas e para pessoas que tenham contribuído para a realização do Censo Demográfico de 1991 (modelo anexo).

4 - RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA GERENCIAMENTO DE PESSOAL

O desenvolvimento das atividades censitárias envolve grande contingente de pessoas distribuídas em categorias hierarquicamente definidas.

Por este motivo, durante a coleta, o ACM desempenhará o papel de gerente do grupo de Supervisores que, por sua vez, atuarão de igual forma junto aos Recenseadores, sem prejuízo de suas atribuições de caráter técnico e administrativo.

O que fará o **ACM** para gerenciar os Supervisores?

- Planejará as atividades a serem desenvolvidas

identificando

o que deve ser feito
como deve ser feito
quem deve fazer
quando deve ser feito

- Discutirá com o Supervisor a forma de atuação da equipe

analisando os pontos positivos e negativos existentes em cada área de Supervisão.

- Definirá com o Supervisor os resultados a serem alcançados em prazo determinado

criando condições para o Supervisor alcançar esses resultados.

- Acompanhará, constantemente, o desenvolvimento do trabalho do Supervisor

orientando no que se refere às providências a serem tomadas para correção de possíveis erros.

- Analisará o desempenho do Supervisor

elogiando atitudes positivas do Supervisor que resultem no alcance dos resultados;

observando atitudes negativas do Supervisor e, em conjunto com ele, analisar a falha e determinar a solução.

Para atuar como gerente
dos Supervisores o
ACM deverá

- Informar-se sobre todos os procedimentos técnicos e administrativos

estudando os procedimentos e conceitos contidos nos manuais do Recenseador, do Supervisor e do Agente Censitário Municipal;

solicitando ao seu Superior esclarecimento sobre os procedimentos específicos a serem adotados em sua área de trabalho.

- Negociar as metas a serem alcançadas em prazo determinado

avaliando os prazos previstos para a realização da coleta e os resultados já obtidos;

analisando as condições de trabalho da área, juntamente com o Supervisor;

propiciando ao Supervisor oportunidade para expor idéias e sugestões relativas ao desenvolvimento do trabalho;

definindo, em conjunto com o Supervisor, as metas a serem alcançadas em prazo determinado;

sugerindo alternativas para solução de possíveis problemas existentes na área;

orientando, acompanhando e controlando o andamento dos trabalhos nas áreas de Supervisão sob sua responsabilidade.

- Manter fluxo constante de informações

elaborando um plano de atendimento aos Supervisores, em grupo ou individualmente, prevendo horário e assuntos a serem tratados;

estimulando o Supervisor a tomar iniciativa de procurá-lo quando ocorrerem problemas especiais;

solicitando ao Supervisor informações concretas sobre o andamento dos trabalhos;

fornecendo, sistematicamente, ao seu Supervisor informações sobre o andamento dos trabalhos.

- Criará condições favoráveis ao desempenho da equipe

delegando ao Supervisor a competência necessária para solucionar os problemas afetos à sua área de Supervisão;

permitindo ao Supervisor o uso de suas habilidades no desenvolvimento do trabalho e no relacionamento com os Recenseadores;

reconhecendo o esforço do Supervisor para cumprir as metas determinadas.

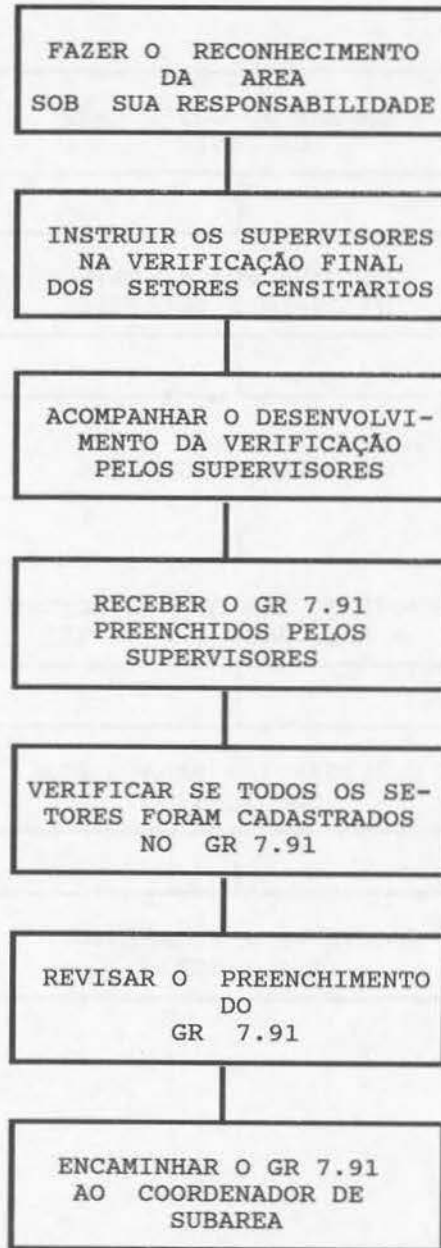
IMPORTANTE

O desempenho do **ACM** como gerente estará refletido nos resultados obtidos pela sua equipe de trabalho.

5 ANEXOS

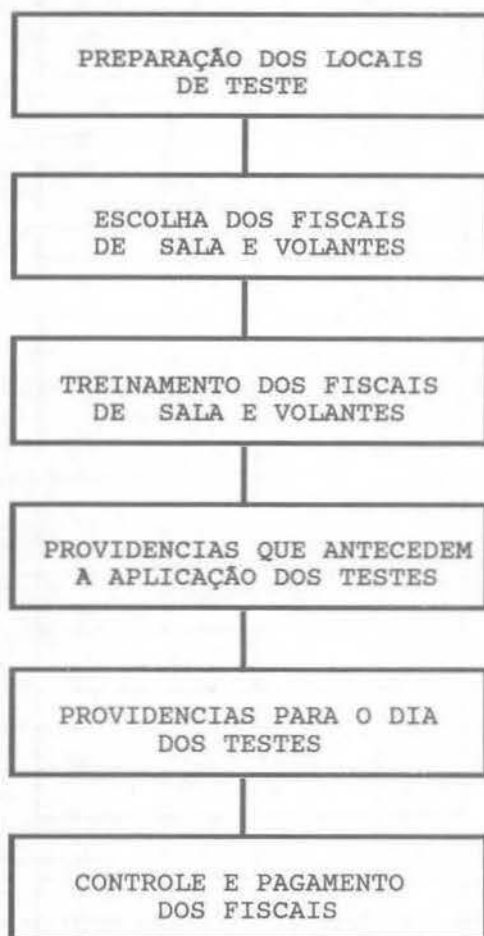
FLUXO DAS ATIVIDADES DO ACM

B A S E O P E R A C I O N A L



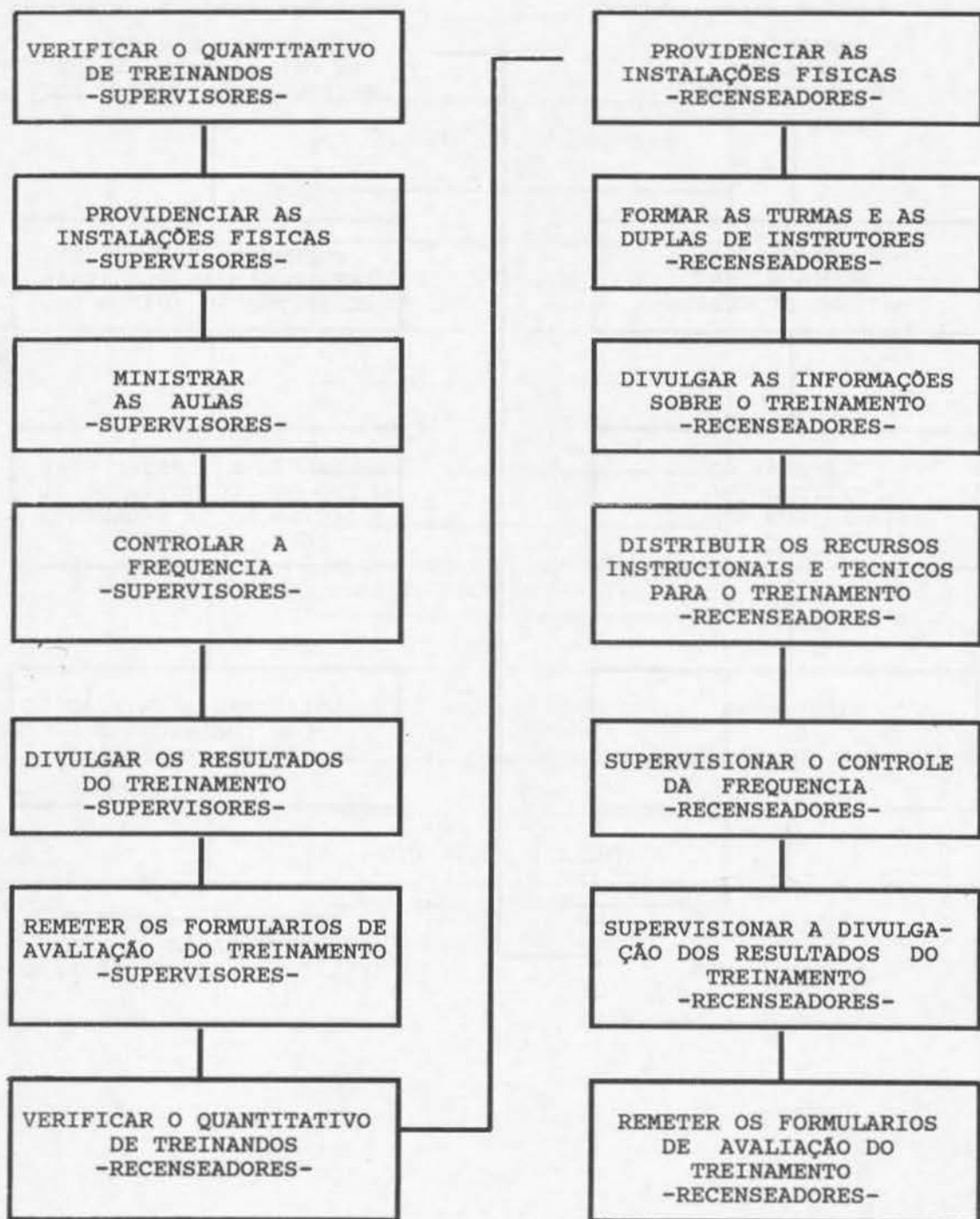
FLUXO DAS ATIVIDADES DO ACM

PROCESSO SELETIVO



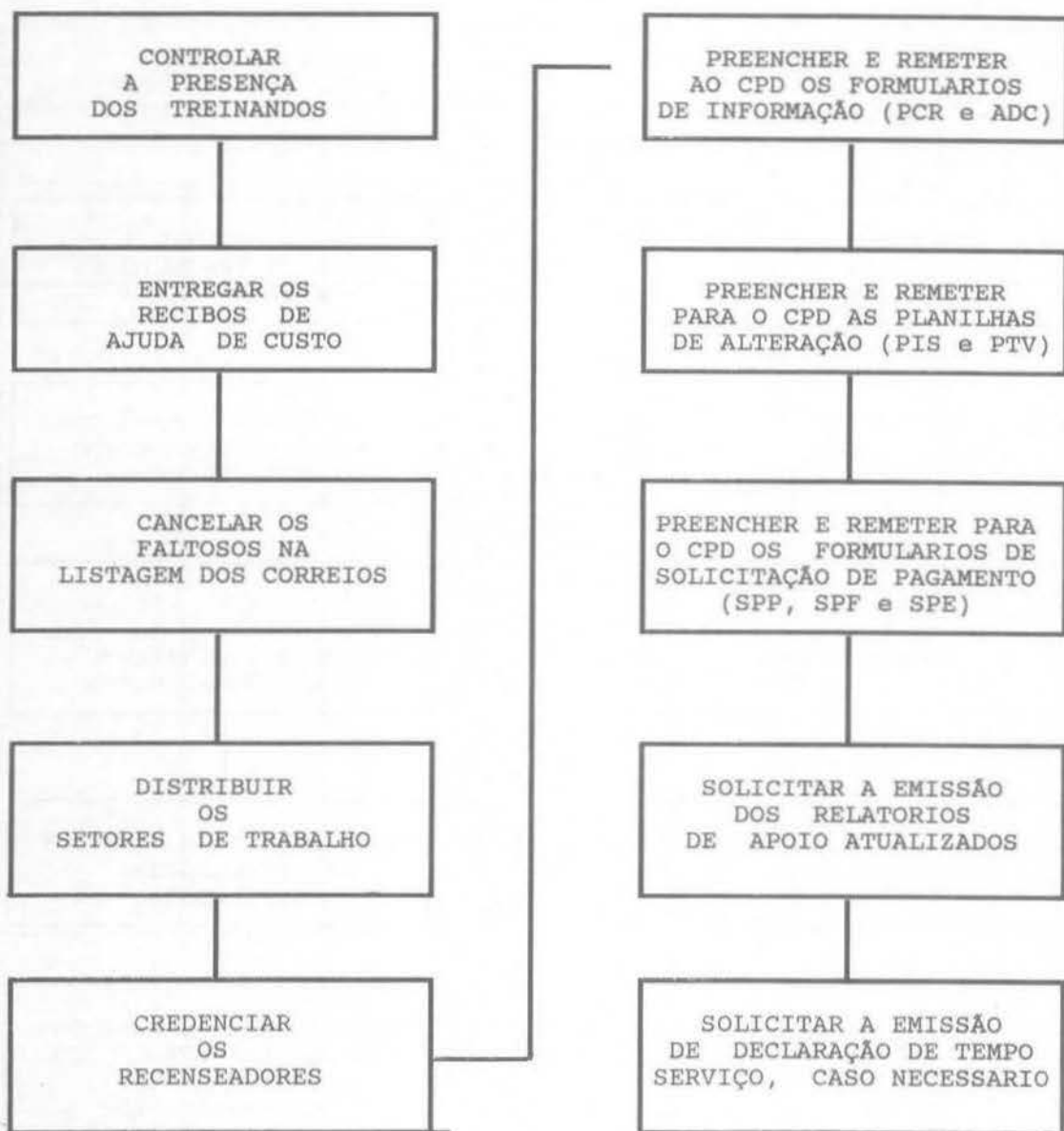
FLUXO DAS ATIVIDADES DO ACM

TREINAMENTO



FLUXO DAS ATIVIDADES DO ACM

PAGAMENTO



TR - 1.12 - DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS INSTRUIONAIS - CD-91

Local: _____

| RECURSO | QUANTIDADE (ORIENTAÇÃO) | FASE _____ / / a / / | | | | |
|---------|----------------------------|----------------------|---------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| | | QUANTIDADE | | DATA | | |
| | | NECES- SARIA | ENVIADA | RECEB. NO MUNICIPIO | PREP.P/ DISTRIB. | DISTRIB.P/ LOC.TREIN. |
| TR-1.01 | 1 por trein. | | | | | |
| TR-1.02 | 1 por turma | | | | | |
| TR-1.03 | 1 por trein. | | | | | |
| TR-1.04 | 1 por trein. | | | | | |
| TR-1.05 | 1 por trein. | | | | | |
| TR-1.06 | 1 por trein. | | | | | |
| TR-1.07 | 1 por instr. | | | | | |
| TR-1.08 | 1 por instr. | | | | | |
| TR-1.09 | amostragem(1) | | | | | |
| TR-1.10 | amostragem(2) | | | | | |
| TR-1.11 | 1 por turma | | | | | |
| CD-1.01 | 1 por trein. | | | | | |
| CD-1.02 | 1 por trein. | | | | | |
| CD-1.03 | 1 por trein. | | | | | |
| CD-1.05 | 1 por trein. | | | | | |
| CD-1.06 | 1 por trein. | | | | | |
| CD-1.07 | 1 por trein. | | | | | |
| CD-1.08 | 1 por trein. | | | | | |
| CD-1.09 | 1 por trein. | | | | | |
| CD-1.10 | 1 por trein. | | | | | |
| CD-1.11 | 1 por trein. | | | | | |
| CD-1.12 | 1 por trein. | | | | | |

(1) Para as fases 2 e 3. (2) Para a fase 3.

_____ de _____ de 19____
(Local)

Ilmº Sr. ou Exmº Sr.

(nome do destinatário)

(cargo que ocupa)

(Município)

(Estado)

Prezado _____

(cargo)

Agradecendo a colaboração recebida para a realização do Censo Demográfico de 1991, informo-lhe que os trabalhos censitários, neste Município, se encerram nesta data.

Aproveito o ensejo para apresentar a V.Sª.(ou V.Exª.) protestos de elevada estima e distinta consideração.

(assinatura)

Agente Censitário Municipal