

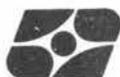


IBGE
Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal - DF
SUAPE/DETRE

DF 1.08

NORMAS DE OPERACIONALIZAÇÃO

TREINAMENTOS DESCENTRALIZADOS PCD-80



NORMAS DE OPERACIONALIZAÇÃO

DF 1.08

TREINAMENTOS DESCENTRALIZADOS PCD-80

1. Objetivo deste Documento

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

2. Execução

A partir do treinamento dos Assistentes Censitários, realizado no Rio de Janeiro, o treinamento será descentralizado e sua execução, em cada Estado da Federação, se dará nas seguintes etapas:

- a. treinamento de Agentes de Coleta Municipais, nos Municípios-sede de cada Área Censitária, ministrado pelos respectivos Assistentes, de 14 a 18 de julho;
- b. treinamento de Agentes de Coleta Supervisores, ministrado pelo Agente de Coleta Municipal, no Município sob sua responsabilidade, de 4 a 8 de agosto;
- c. treinamento de Recenseadores, ministrado pelo Agente de Coleta Municipal, assistido pelo Agente de Coleta Supervisor, no Município em que está localizado o Setor Censitário, de 18 a 26 de agosto.

3. Competências

- 3.1 - Cabe à DF/SUAPE/DETRE, como responsável pela coordenação geral dos treinamentos do PCD-80:
 - a. fornecer todos os elementos necessários ao desenvolvimento das atividades a cargo dos executores nas Unidades Regionais, inclusive estas Normas;
 - 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 as presentes Normas;
- b. articular-se com a DF/SUAPE para solução de qualquer problema de treinamento resultante de situações não previstas;
- c. expedir ordens para que o MANUAL DO RECENTEADOR - CD 1.09 - e o PRÉ-TESTE - DF 1.02 - sejam entregues antecipadamente a todos que vão ser treinados, devendo os elementos novos recebê-los no momento de assinar o contrato de credenciamento, a fim de que todos possam preparar-se para obter o máximo proveito do treinamento que lhes será ministrado em sala de aula;
- d. examinar e encaminhar à DF as Avaliações e Relatórios (DF 1.05 e DF 1.06), recebidos dos Assistentes.

3.3 - Cabe ao Assistente Censitário, como responsável pela execução e co ordenação das atividades de treinamento em sua Área Censitária:

- a. verificar se os Agentes Municipais estão de posse dos MANUAIS CD 1.09 e CD 1.05, de todos os formulários da Coleta e do PRÉ-TESTE DF 1.02 e, caso não estejam, providenciar a pronta entrega, para os fins previstos;
- b. organizar o treinamento de acordo com o item 5 destas Normas de Operacionalização;
- c. ministrar treinamento aos Agentes de Coleta Municipais, de acordo com a metodologia apresentada no Manual do Instrutor DF 1.01;
- d. realizar a avaliação do treinamento ministrado, de acordo com as instruções no item 7 destas Normas;
- e. acompanhar e controlar a realização das atividades de treinamento em sua Área de Assistência;

- g. orientar os Agentes de Coleta Municipais sobre a operacionalização dos treinamentos, determinando, quando julgar conveniente, a utilização do Supervisor como Instrutor, para treinar os Recenseadores;
- h. distribuir o material didático a ser utilizado no treinamento de Supervisores e Recenseadores, devendo o Manual do Instrutor (DF 1.01) ser entregue somente no final do treinamento.

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

- a. providenciar, em seu Município Censitário, local disponível para a realização dos treinamentos;
- b. organizar os treinamentos a seu cargo, de acordo com o disposto no item 5, destas Normas;
- c. verificar, com a devida antecedência, se todos os treinandos receberam o material preparatório (CD 1.09 e DF 1.02) e, em caso de falta, providenciar a entrega;
- d. ministrar treinamento aos Supervisores, de acordo com o Manual do Instrutor (DF 1.01);
- e. treinar os Recenseadores, utilizando a mesma metodologia, sempre assistido por um Supervisor;
- f. realizar a avaliação dos treinamentos, de acordo com o item 7 destas Normas.

3.5 - Cabe ao Agente de Coleta Supervisor:

- a. assistir o Agente de Coleta Municipal durante o treinamento dos Recenseadores;
- b. quando especialmente designado, ministrar treinamento aos Recenseadores, de acordo com o Manual do Instrutor (DF 1.01);
- c. realizar a avaliação do treinamento, de acordo com o item 7 destas Normas;

- d. retreinar os Recenseadores que precisarem de treinamento adicional.

4. Recursos Didáticos

4.1 - Identificação

Os recursos didáticos e outros utilizados nos treinamentos PCD-80 são padronizados e, quando cabível, identificados por código. Compreendem:

- DF 1.01 - Manual do Instrutor
- DF 1.02 - PRÉ-TESTE
- DF 1.03 - Álbum Seriado
- DF 1.04 - TESTE FINAL
 - Exercícios de fixação
- DF 1.05 - Avaliação do Treinamento
- DF 1.06 - Relatório das Atividades de Treinamento
- DF 1.07 - Relatório Final dos Treinamentos do PCD-80

Também serão utilizados como Recursos Didáticos:

- CD 1.05 - Manual do Supervisor
- CD 1.09 - Manual do Recenseador
 - Todos os 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 e aos Municípios, obedecendo os quantitativos indicados para cada Unidade da Federação e cada Município.

4.2.2 - As Delegacias, ao receberem o material, deverão providenciar sua redistribuição pelas Áreas de Assistência, tomando por base o número de turmas a serem treinadas em cada Área.

Para efeito de cálculo, cada Instrutor deverá receber:

- | | |
|---|------------------------------------|
| a. Manual do Instrutor (DF 1.01) | 1 unidade |
| b. Álbum Seriado (DF 1.03) | 1 unidade |
| c. Formulário de Avaliação (DF 1.05) | 1 unidade por turma a ser treinada |
| d. Relatório de Atividades de Treinamento (DF 1.06) | 2 unidades |
| e. Conjunto de exercícios, inclusive folhas avulsas do modelo CD 1.01 | 1 unidade por treinando |
| f. Teste Final (DF 1.04) | 1 unidade por treinando |

Ao total calculado para cada área deve ser acrescentada uma margem de segurança da ordem de 10%.

4.2.3 - Nas áreas de Assistência, o material deverá ser entregue pelo Assistente aos Agentes de Coleta Municipais, em quantidades suficientes para redistribuição, exceto os itens e. e f., destinados ao treinamento dos Supervisores e Recenseadores, remetidos diretamente aos Municípios, juntamente com o Pré-Teste DF 1.02 e o material de coleta enviado pelo DECED.

4.2.4 - O Agente de Coleta Municipal fornecerá o material didático aos Supervisores que dele deverão fazer uso no retreinamento e/ou como Instrutores.

5. Administração dos Treinamentos

Nos prazos e datas pré-fixados, serão ministrados os treinamentos descentralizados em cada etapa (item 2 destas Normas), devendo ser rigorosamente observados os critérios que se seguem:

5.1 - Local de treinamento

Em princípio as salas selecionadas para aula devem:

- a. ter capacidade para abrigar até 25 alunos e espaço para movimentação do professor (aproximadamente 30 metros quadrados);
- b. ser bem arejadas, naturalmente iluminadas durante o dia e dispondo de boa iluminação elétrica;
- c. cada sala de aula será equipada com o seguinte:
 - 25 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. verificar o número de treinandos sob a responsabilidade do Instrutor (Assistente ou Agente de Coleta) antes de proceder à organização das turmas;
- b. dividir os treinandos em turmas de, no máximo, 20 alunos cada uma;
- c. em caso de excedentes - até um número igual ao número de turmas, colocar um excedente em cada turma, que ficará, então com 21 alunos; quando o número de excedentes for maior que o número de turmas, deve ser formada nova turma e, se essa tiver menos de 10 alunos, deslocar um aluno ou 2 (dependendo do número de turmas) das outras turmas para equiparar o número de alunos em cada turma.

5.3 - Distribuição das aulas

- a. a carga horária do treinamento para cada clientela será a seguinte:
- | | |
|----------------------------------|----------|
| - Agentes de Coleta Municipais | 30 horas |
| - Agentes de Coleta Supervisores | 30 horas |
| - Recenseadores | 21 horas |
- b. a carga horária prevista para cada clientela será distribuída em sessões de 180 minutos divididos em duas aulas de 90 minutos cada uma, com um intervalo de 15 minutos;
- c. o treinamento dos Recenseadores será ministrado por um Instrutor assistido por um Supervisor, devendo os dois permanecer na sala de aula durante toda a sessão;
- d. o treinamento dos Agentes de Coleta Municipais ou Supervisores, será ministrado em tempo integral, com uma sessão na parte da manhã e outra na parte da tarde;
- e. o treinamento dos Recenseadores será dado em tempo integral ou parcial com as seguintes opções:
1. Duração de 4 dias e meio, carga horária de 6 horas diárias, com sessões de 180 minutos pela manhã e à tarde.
 2. Duração de 7 dias, carga horária de 3 horas em apenas uma sessão diária de 180 minutos pela manhã, à tarde ou à noite ou, no caso de duas turmas, uma sessão pela manhã e outra à tarde ou à noite.
 3. Havendo necessidade de mais de uma turma ser treinada pelo mesmo Instrutor, haverá ainda as seguintes opções:
 - 3.1 - utilizar o Supervisor para ministrar o treinamento à segunda turma,
 - 3.2 - se o mesmo Instrutor tiver que treinar as duas turmas, sendo uma, obrigatoriamente, em tempo integral na op-

ção 4 dias e meio, a segunda turma terá o treinamento em cinco dias, assim distribuída a carga horária: apenas uma sessão de 180 minutos durante 3 noites consecutivas e uma sessão de 180 minutos à tarde e outra à noite no 4º e 5º dias.

6. Formulários

Para as finalidades de Avaliação destas Normas, a DF/SUAPE/DETRE desenvolveu os seguintes formulários:

DF 1.05 - Avaliação do Treinamento

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

DF 1.06 - Relatório das Atividades de Treinamento

No qual serão consolidados os dados da Avaliação de Treinamento (DF 1.05) a nível de Município, pelo Agente de Coleta e a nível de Área Censitária, 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 (DF 1.04) a ser efetuada pelo Instrutor, mediante o preenchimento dos formulários DF 1.05 e/ou DF 1.06.
- As avaliações a serem encaminhadas pela DEGE à DF/SUAPE/DETRE serão consolidadas a nível de Área Censitária, no formulário DF 1.06.

7.1 - O processo de avaliação

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

DF 1.05 - Avaliação do Treinamento

1. O Assistente Censitário preenche um formulário DF 1.05 para a turma de Agentes de Coleta Municipais, por ele treinada e avaliada e o encaminha ao Delegado, informando, em caráter reserva

do, os nomes daqueles que necessitam retreinamento.

2. O Agente de Coleta Municipal:

- preenche um formulário DF 1.05 para a turma de Agentes Supervisores por ele treinada e avaliada e o encaminha ao Assistente Censitário;
- preenche um formulário DF 1.05 para cada turma de Recenseadores, treinada e avaliada.

2.1 - Quando especialmente designado como Instrutor, o Agente de Coleta Supervisor preenche um formulário DF 1.05 para a turma por ele treinada e avaliada e apresenta ao Agente de Coleta Municipal.

DF 1.06 - Relatório das Atividades de Treinamento

1. O Assistente Censitário, recebe de cada Município de sua jurisdição:

- um formulário DF 1.05 referente a cada turma de Agentes de Coleta Supervisores treinada e avaliada pelo respectivo Agente de Coleta Municipal, consolida-os, a nível de Área Censitária, num único formulário DF 1.06 e o encaminha ao Delegado;
- um formulário DF 1.06 consolidado a nível de Município, referente a todos os Recenseadores treinados e avaliados em cada Município, consolida-os, a nível de Área Censitária, num único formulário DF 1.06 e o encaminha ao Delegado.

2. O Agente de Coleta Municipal reúne todos os formulários DF 1.05 preenchidos por ele e pelos Supervisores para cada turma de Recenseadores treinados e avaliados, consolida-os, a nível de Município, num único formulário DF 1.06 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 for-

mulário DF 1.05 para cada turma, os quais serão, depois, consolidados num único formulário DF 1.06 para cada categoria.

7.2 - Encerramento

Número de formulários a serem recebidos nas DEGE:

DF 1.05 - tantos quantas forem as turmas de Agentes de Coleta Municipais treinados no Estado;

DF 1.06 - o equivalente à soma dos formulários DF 1.06 referentes às turmas de Supervisores e às turmas de Recenseadores treinados, por Área Censitária.

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 Censitárias e dos respectivos Municípios;
 - . número de Agentes de Coleta Municipais e Supervisores por Município Censitário;
 - . número de Recenseadores por Município Censitário.

7.2.2 - A DF/SUAPE/DETRE, ao receber os formulários procedentes das DEGE, providenciará para que:

- as quantidades recebidas sejam conferidas com os dados fornecidos pelas DEGE e completadas se houver faltas;
- os formulários DF 1.05 referentes às turmas de Agentes de Coleta Municipais treinadas em cada Município-sede e todos os DF 1.06 sejam consolidados, a nível de Unidade Regional, num formulário DF 1.06 para cada Unidade;
- todos os dados dos Relatórios das Atividades de Treinamento (DF 1.06) sejam tabulados e, posteriormente analisados.

Um Relatório Final dos Treinamentos do PCD-80 - DF 1.07 - será preparado pela Equipe do DETRE, contendo conclusões e recomendações baseadas na análise dos dados tabulados e na observação da Equipe através das atividades de acompanhamento.

O Relatório DF 1.07 será apresentado à Administração Superior e cópias serão distribuídas a todas as DEGE e demais órgãos do IBGE.