

# INQUÉRITO MULTI-OBJECTIVO CONTÍNUO

MANUAL DE FORMADOR

2022



# INQUÉRITO MULTI-OBJECTIVO CONTÍNUO

MANUAL DE FORMADOR

2022

## **FICHA TÉCNICA**

### **Instituto Nacional de Estatística**

Manual de Formador

#### **Presidente**

João de Pina Mendes Cardoso

#### **Vice-Presidente**

Fernando Lopes Rocha

#### **Vogal**

Annie Sanches

#### **Editor**

Instituto Nacional de Estatística  
Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais  
Rua da Caixa Económica, nº18  
Cx. Postal 116, Fazenda, Praia  
Tel.: +238 61 38 27 / Fax: +238 261 16 56  
Email: [inecv@ine.gov.cv](mailto:inecv@ine.gov.cv)  
Web Site: [www.ine.cv](http://www.ine.cv)

#### **Design e Composição**

Divisão de Comunicação, Difusão e Relações Institucionais  
© Copyright 2013  
Instituto Nacional de Estatística

#### **Apoio ao utilizador**

Divisão de Comunicação, Difusão e Relações Institucionais  
Rua da Caixa Económica, nº18  
Cx. Postal 116, Fazenda, Praia  
Tel.: +238 261 38 27 \* Fax: +238 261 16 56 \*  
E-mail: [difusao.ine@ine.gov.cv](mailto:difusao.ine@ine.gov.cv)

#### **Data Publicação**

Novembro de 2022

#### **Para quaisquer esclarecimentos, contactar:**

Departamento das Estatísticas Demográficas e Sociais  
Diretor – Adilson de Jesus Martins da Silva - E-mail: [adilson.j.silva@ine.gov.cv](mailto:adilson.j.silva@ine.gov.cv)

#### **Equipa Técnica**

Alice Pinto - Email: [alice.pinto@ine.gov.cv](mailto:alice.pinto@ine.gov.cv)  
Noemi Rute Ramos - E-mail: [noemi.ramos@ine.gov.cv](mailto:noemi.ramos@ine.gov.cv)  
José Carlos Borges - Email: [jose.borges@ine.gov.cv](mailto:jose.borges@ine.gov.cv)  
Janecas Fortes- Email: [janecas.fortes@ine.gov.cv](mailto:janecas.fortes@ine.gov.cv)  
Ulisses Cruz - Email: [ulisses.cruz@ine.gov.cv](mailto:ulisses.cruz@ine.gov.cv)

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	6
OBJETIVOS DA FORMAÇÃO DOS AGENTES DE TERRENO .....	7
COMPETÊNCIAS DO FORMADOR.....	7
SUGESTÕES PARA ENRIQUECER A ATUAÇÃO COMO FORMADOR .....	8
ENCERRANDO A FORMAÇÃO .....	16
RECURSOS DIDATICOS E MATERIAL DE APOIO .....	17
METODOLOGIA GERAL DA FORMAÇÃO.....	17
TECNICAS DIDÁTICA-PEDAGÓGICAS .....	19
PLANIFICAÇÃO DAS SESSÕES .....	21

## **Caro Formador,**

Este manual foi elaborado com o objetivo de auxiliar-lhe na realização da formação dos agentes de recolha de dados no terreno. Juntamente com o manual do recenseador e o do controlador, ele será uma fonte permanente de consulta e orientação e o principal instrumento para o desenvolvimento de seu trabalho. Nele estão reunidas as instruções e procedimentos a serem adotados.

Também terá o auxílio de outras ferramentas de trabalho: o dispositivo móvel, o quadro, apresentação em PowerPoint, etc.

### **Vejamos algumas orientações para o melhor desempenho da sua função:**

- Estude este manual com dedicação;
- Leia atentamente cada capítulo;
- Sublinhe os pontos que achar conveniente;
- Faça anotações que sejam necessárias;
- Zele por sua conservação.

Este manual será o seu “guia mais próximo”, oferecendo-lhe diretrizes claras e precisas para a execução do seu trabalho. Cuide bem dele!

## INTRODUÇÃO

O Inquérito Multi-objectivo Contínuo (IMC) é uma operação estatística de recolha de dados junto dos agregados familiares, que integra, de forma harmoniosa, um conjunto de módulos, tendo como base o módulo mercado de trabalho. Disponibilizará às autoridades públicas, aos decisores e demais utilizadores, indicadores para a análise macroeconómica, o planeamento, a formulação, a avaliação de políticas, etc.

É de capital importância pelo manancial de informações que fornece, concernentes aos aspetos diferenciados e fundamentais da vida em sociedade de um país, permitindo melhor informar, compreender e definir as políticas públicas, orientar as decisões, formular, seguir e avaliar os programas sobre população.

*O presente manual visa servir de suporte pedagógico ao formador no processo de capacitação dos agentes de terreno (Inquiridores, Digitadores, Controladores e Supervisores).*

*Considere-o como um manual de referência, o seu guia. Consulte-o sempre antes de iniciar uma sessão de formação.*

A qualidade do processo de aprendizagem depende, basicamente, da segurança no desenvolvimento do conteúdo e do dinamismo daquele que conduz a formação. Para além de promover a aprendizagem dos conteúdos (conceitos, definições, procedimentos e atitudes) deve conduzir toda a formação em uma atmosfera amigável, fazendo com que os formandos se sentem incentivados a aprender.

**O sucesso desse inquérito depende da qualidade do seu trabalho. Confiamos em si.**

**Assuma este desafio e faça o seu trabalho com rigor e qualidade. Estará sobretudo contribuindo para o desenvolvimento deste país.**

**A CORRECTA UTILIZAÇÃO DESTES MANUAIS É A CHAVE DO SUCESSO  
DO IV IDRF**

## OBJETIVOS DA FORMAÇÃO DOS AGENTES DE TERRENO

A formação dos agentes de terreno (inquiridores e controladores) consiste numa etapa fundamental para que todos os envolvidos no processo da recolha de dados do IMC possam apreender e aplicar conceitos, definições e procedimentos necessários para que desenvolvam as suas funções de forma que esta operação seja executada com sucesso.

Assim, o principal objetivo da formação é dotar os agentes de terreno do IMC 2022 de conhecimentos teóricos e práticos necessários para um efetivo processo de recolha de dados junto aos Agregados Familiares.

## COMPETÊNCIAS DO FORMADOR

Durante toda a formação o formador é o responsável direto pela capacitação e transformação do formando em profissional apto a desempenhar as suas funções de agente de terreno num curto período de tempo. Assim, quanto mais preparado e atualizado estiver o formador, melhores serão os resultados alcançados.

Para além de desenvolver os conteúdos, o formador deve dar o incentivo necessário à realização de um trabalho consciente e de qualidade. Portanto, em suas funções de formador, reflita sempre sobre a quem ensinar, como ensinar e o que ensinar, uma vez que a qualidade do processo de aprendizagem depende, basicamente, da segurança no desenvolvimento do conteúdo e do dinamismo daquele que conduz a formação.

Ser formador é ser, também, um educador. É uma função que exige, não apenas uma boa vontade, mas uma forte motivação, empenhamento e grande paciência, mas que resulta em grande satisfação para quem a exerce.

O relacionamento entre o formador e o formando é fundamental no processo das comunicações e, portanto, conduzir esse processo numa atmosfera amigável aumenta o interesse e a capacidade de aprender. É isso que se busca numa formação.

### **As principais tarefas de um formador são:**

- Estudar, antecipadamente, os manuais, com objetivo de dominar os seus conteúdos técnicos;
- Conferir, previamente, a existência dos materiais necessários antes de iniciar uma sessão de formação;
- Preparar e ministrar as sessões previstas, aplicando as técnicas de ensino e utilizando os materiais necessários, obedecendo sempre as orientações deste manual.

O formador deve possuir, ainda determinadas **caraterísticas que influenciarão diretamente na sua relação com os formandos**. Assim, deve:

- Usar a sua criatividade e diversificar suas estratégias;
- Ter total conhecimento daquilo que irá trabalhar na formação e ler com atenção os manuais;
- Seguir as planificações das sessões. Nelas, as atividades a serem desenvolvidas se encontram de forma organizada; os conteúdos se obedecem a uma sequência lógica; as estratégias, os recursos e a distribuição do tempo, estão previstas de modo a orientá-lo na sua ação;
- Apresente as informações, ilustrando as principais ideias expostas;
- Cite exemplos para cada assunto;

- 
- Crie situações que permitam assimilação e compreensão das informações, através da participação ativa dos grupos;
- Organize situações para aplicação da teoria, através de exercícios práticos;
- Sintetize os assuntos propostos no final de cada etapa de formação, para evitar que as dúvidas se acumulem;
- Dê feedback, de forma humilde, ao grupo sobre o seu desempenho (acertos, erros e oportunidades de melhoria).

### **Resumidamente, o formador deve demonstrar:**

- Segurança no conhecimento
- Espontaneidade
- Autocontrole
- Entusiasmo
- Comunicação
- Organização
- Criatividade
- Humildade

Este **manual foi preparado para apoiá-lo no desempenho de seu papel**, com orientações e informações sobre as estratégias que serão utilizadas e, principalmente, sobre o desenvolvimento de cada tema



Para que se atinja o objetivo de cada sessão é necessário e fundamental que leia o manual com cuidado e se prepare para cada atividade proposta.

Durante a formação deverá passar uma lista de presença para os candidatos assinarem, tanto no período de manhã como no da tarde.

Os inquiridores, digitadores, controladores e supervisores são o principal público-alvo do processo da formação para o IMC 2022. Por isso, esta primeira ação é muito importante para o êxito desta operação. É preciso que ela seja valorizada e aproveitada ao máximo para que tudo saia como esperado.



A formação faz parte do processo seletivo, por isso **todos os participantes são candidatos a inquiridor e controlador**. A participação e o desempenho de cada formando definirão os aprovados, bem como a escolha do perfil de cada um, como veremos mais adiante.

## **SUGESTÕES PARA ENRIQUECER A ATUAÇÃO COMO FORMADOR**

Para enriquecer a sua atuação como formador utilize e domine os conteúdos dos seguintes materiais:



- Manual do Agente Inquiridor
- Manual do Controlador
- Dispositivo móvel e Questionário eletrônico
- Mapas
- Slides

Prepare com antecedência a sua sessão, pois deve estar capacitado a conduzir a formação de forma segura e estimulante.

Neste em particular, alguns pontos devem ser considerados, tais como:

- Estude os manuais a fim de tomar conhecimento, de forma detalhada, dos conteúdos a serem trabalhados. Isto o conduzirá a uma atuação segura e eficiente.
- Lembre-se de que há um tempo proposto para cada atividade e que deve ser respeitado, a fim de garantir a execução das ações previstas na sessão.

Pratique a sua apresentação, gravando-a ou ensaiando-a para si mesmo. Há pessoas que se sentem mais seguras após terem realizado essa simulação, pois isto permitirá que, quando estiverem atuando, se sintam mais familiarizadas com a situação a ser enfrentada.



## DEIXE TUDO PREPARADO

Procure conhecer a sala antes de iniciar a formação.

Se a arrumação da sala precisar de ajustes, faça-o! Aproveite para observar qual o melhor local para dispor o computador e o quadro. Lembre-se de que serão um suporte valioso na sua atuação.

Organize todos os materiais necessários e esteja pronto para iniciar a formação, pelo menos, **10 minutos antes**.

Formador “afobado” pode dar a impressão que não preparou, que está improvisando.

Planeia os detalhes do programa antes da formação. Elabore uma lista completa do que irá necessitar.

Leve tudo para a sala de formação com alguma antecedência, pois caso verifique a falta ou a necessidade de substituir algo, terá tempo para resolver o problema.



03

A pressa é inimiga da perfeição

Evite surpresas de última hora!

Procure chegar com antecedência. Não se atrase, pois isto terá repercussões no que planeou para este dia.



04

“Prá frente é que se anda!”  
Evite os atrasos!

Siga a planificação estabelecida no manual do formador. Caso necessite fazer anotações pessoais ou lembretes, faça-os nas páginas correspondente ao dia ou no seu bloco de notas.



05

Organizando o seu roteiro pessoal



Quebrando o gelo

Apresentação da formação:

Inicie a formação, apresentando-se e, em seguida, sugira que os formandos também se apresentem. Aplique uma dinâmica através da qual seja quebrada a resistência inicial. Evite colocar os formandos em situação desconfortável e escolha uma dinâmica que seja leve.

Faça um **contrato de formação** com os formandos, indicando as regras básicas para o bom desenrolar da formação, ou seja, o que deve e o que não deve acontecer antes e durante a administração das sessões (pontualidade, assiduidade, uso do telemóvel, conversas paralelas, saídas desnecessárias e constantes, vestuários, etc.). Este contrato deverá ser feito no primeiro dia da formação.

Ao orientar os formandos, explique-lhes:

- que a formação faz parte de um **processo seletivo** e que, somente serão contratados os aprovados no final da formação;
- que estarão sob avaliação em todas as sessões;
- que haverá testes escritos para avaliar a compreensão dos temas e das matérias.

Inicie sua sessão apresentando o tema e indicando os objetivos. Deixe claro a agenda do dia.

Faça perguntas relacionadas com os tópicos que estimulam a participação, como por exemplo:

*“Quanto de vocês já tiveram contacto com este assunto?”*



07

O assunto de hoje é



08

*“Para grandes males,  
grandes remédios!”*

Evite falar sempre no mesmo tom, isto pode gerar um certo desânimo nos formandos.

Crie um ambiente alegre, fale mais alto para chamar a atenção dos formandos, quando necessário.

Brinque, descontraia, mas sem desfocar do objetivo essencial. Estas atitudes são um grande remédio contra o tédio.

**Adeque o tom de voz ao ambiente** e ao tamanho do seu grupo, de forma que seja ouvido por todos.

**Faça pausas ou fale, pausadamente**, quando quiser destacar alguma ideia.

Procure gesticular naturalmente.

Evite ficar preso atrás da mesa.

A apostila de trabalho ou o manual de formação não é um salva-vidas.

Estude o material de modo a dominá-lo e se desprenda dele ao conduzir a formação.

Se precisar, consulte-o! Mas, lembre-se! Se você não o estudar, ele não salvará sua vida.



09

O material de trabalho e os manuais são recursos valiosos.



Estude o assunto, mas lembre-se: **ninguém é perfeito!** Admita quando não souber alguma coisa, usando frases como:

- Esta é uma boa pergunta; não sei a resposta, mas vou concertar com a equipa técnica para termos uma resposta consensual.

Peça aos participantes que compartilhem aquilo que sabem. Sempre há algo a aprender e, como formador, também estará aprendendo com eles.

Evite mensagens incoerentes.

Organize o seu pensamento com início, meio e fim.

Pense antes de falar e seja coerente.

Trate os outros da forma que você gostaria de ser tratado.

Diga aquilo que quer dizer e faça o que diz.



**Esta é a minha vida.**

**12**

Cuidado! Concentre-se nos temas da formação. Quando os formadores contam muitas histórias pessoais, os formandos podem ter a impressão de estar assistindo a uma novela.

Relate experiências pessoais quando forem de facto relevantes para o tópico em questão.

Mostre-se atento a tudo. Saiba o que está acontecendo na sua sala.

Peça às pessoas que necessitarem de acomodações especiais para informá-lo, antecipadamente.



**Inserido no contexto**

**13**

Se não o fizerem, deve partir de você acomodá-las sem que se sintam constrangidas.

Durante as sessões, faça perguntas do tipo:

- Todos estão ouvindo bem?
- Fiz-me entender?
- Alguma dúvida?



**Quem pergunta, quer resposta.**

**14**

Procure sempre estimular a participação dos formandos.

Não se esquive de nenhuma pergunta. Lembre-se: a dúvida de um pode ser a dúvida de muitos.

Procure dirigir-se ao grupo, dizendo:

- É muito bom estar com vocês.
- Este programa de formação, com certeza, irá nos acrescentar muito. Depende de cada um de nós saber aproveitá-lo ao máximo.

A implantação de pensamentos negativos gera resultados negativos. Mantenha uma atitude positiva!



**Estimulando idéias positivas**

**15**



**"Botando as barbas de molho"**

**16**

Usar frases bem-humoradas é sempre recomendável. Mas, cuidado ao contar piadas. Se não tiver certeza da forma como seus formandos receberão a piada, deixe-a de lado.

Se tiver qualquer dúvida sobre algo que possa ser impróprio, não o diga. Controle-se!

Determinadas falas quando usadas, repetidamente, tornam-se vícios de linguagem, tais como: “né”, “sabe”, “entende?”, “quero dizer”, “ok”, “tá”, etc.

Esses vícios irritam, tornam-se cansativos e os participantes desconcentram-se facilmente.

Procure observar se você os utiliza, frequentemente, prestando atenção ao seu discurso.

Caso os empregue, policie-se e evite-os.



17  
“O uso do cachimbo é que deixa a boca torta”



18  
Usando termos de múltiplos sentidos

Frases, palavras, siglas ou abreviaturas que possam ter diferentes significados são perigosos.

Por exemplo, **PC** significa computador pessoal para alguns e apelido para outros.

Como profissional de formação, jamais pressuponha coisa alguma. Esteja atento aos termos de múltiplos sentidos e pense antes de falar.

**Lembre-se:** a interpretação das palavras e seus significados variam de acordo com a cultura de cada um.

Empregar dados colhidos através de pesquisa são importantes, na medida em que demonstram que o formador se preocupa em manter-se atualizado. Mas, cuidado ao utilizar a expressão “as pesquisas indicam...” ou “os psicólogos dizem”. Quais são as pesquisas e quem são os psicólogos? Certifique-se de quando o estudo foi realizado e onde ocorreu.

Pesquisa envolve investigação e comprovação de dados.



19  
De olho nas fontes de pesquisas



20  
“Nem oito nem oitenta”

Seja sensível às reações de cada um. Algumas pessoas não se importam se você chegar muito perto delas, enquanto outras odeiam.

Não ultrapasse os limites da “zona de confronto” dos participantes. Você saberá se está “passando dos limites”, observando as reações deles.

Muitas vezes, o profissional de formação dialoga com um único participante e o restante do grupo fica esquecido. Perde-se um tempo valioso.

Reconheça quando estiver tendo uma conversa particular, em público. Diga que você terá satisfação em continuar a conversa em outro momento, mas restabeleça o curso da sessão e, educadamente, convide os outros a participarem.



2  
Trabalhando com o grupo todo



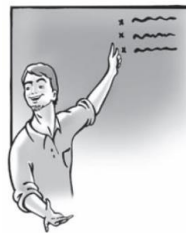
22  
Aparando as arestas

Seja objetivo e incentive os formandos a serem também diretos em suas questões ou intervenções.

Há participantes que, por divagarem demais em suas colocações, acabam por interferir no ritmo das aulas.

**Lembre-se:** o tempo é precioso! E a paciência de seus formandos também!

Quando estiver expondo, fale para o público, não para a tela. Lembre-se da sensação de quando alguém fala com você, olhando nos olhos. Você, certamente, se sente acolhido e prestigiado.



23  
Olho no olho

Procure respeitar a opinião dos formandos, mesmo se você discordar.

Profissionais da área de formação que se divertem às custas dos participantes do programa ou depreciam os outros, seus *hobbies* etc. estão, automaticamente, perdendo a credibilidade.

Menosprezar as pessoas é grosseiro e desprezível. É ofensivo e cruel.

**Lembre-se** de que estas atitudes e opiniões só contribuem negativamente para o seu trabalho.

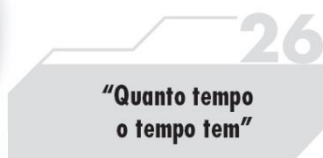
Procure sempre, isto é, continuamente, avaliar o que está sendo trabalhado. A avaliação é uma ferramenta fundamental na reconstrução da aprendizagem. Através dela, você saberá se os objetivos estão sendo atingidos. Faça dessa prática uma constante busca de novos rumos para a formação.

Proponha que os formandos se autoavaliem. A autoavaliação os ajudará a identificar as dificuldades que



2  
Avaliar, para quê?

vêm ocorrendo no processo, contribuindo para a superação das mesmas.



Concentre-se no cronograma definido para a formação, respeitando o tempo estabelecido para as atividades.

Se estiver caminhando mais rápido que o esperado, desacelere!

## ENCERRANDO A FORMAÇÃO

Antes de encerrar, certifique-se de que nenhum formando ficou com dúvidas.

Proponha que os formandos se autoavaliem e avaliem, mesmo que informalmente, a formação.

Agradeça a todos que colaboraram para a realização da sessão.

Mas, o trabalho de um formador comprometido não termina aí. Após o encerramento da formação, faça uma avaliação cuidadosa em relação às expectativas do curso e aos resultados obtidos.

Utilize as sugestões oferecidas neste instrumento como parâmetro e se autoavalie. Elas irão ajudá-lo a evitar, no futuro, momentos embaraçosos. Busque sempre a melhoria da qualidade da sua formação.



No fim de cada sessão o formador deve solicitar aos formandos que façam o **resumo oral do que foi dado ao longo da sessão**, com o objetivo de, por um lado, avaliar o cumprimento do planeado, e por outro, avaliar a aquisição de conhecimentos por parte dos formandos.



## RECURSOS DIDATICOS E MATERIAL DE APOIO

Todo processo formal de instrução precisa apoiar-se em recursos didáticos e material de apoio. Os recursos constituem os meios que o formador pode lançar mão para promover a aprendizagem dos conteúdos.

Para a formação dos agentes Inquiridores e controladores foram elaborados os seguintes materiais de apoio:

### **Manual do Inquiridor**

Principal recurso impresso, na medida em que apresenta todas as informações necessárias ao trabalho do agente Inquiridor. O Manual do Inquiridor não é apenas imprescindível ao Inquiridor; ele também contém orientações que possibilitarão ao formador ensinar a recolher os dados com precisão.

### **Manual do Controlador**

Este manual é um guia elaborado para os controladores e supervisores, a fim de executarem com precisão as suas tarefas. Ele possibilita também ao formador apresentar as orientações aos controladores e supervisores.

### **Manual do Formador**

Material impresso que apresenta todas as orientações necessárias ao trabalho do Formador.

Nele estão contidos a planificação das aulas que oferecem ao formador o passo a passo para a sua tarefa de ensinar os Inquiridores a recolher adequadamente os dados, bem como algumas orientações para melhor realizar essa tarefa.

Todos esses manuais devem ser estudados, exaustivamente, pelos formadores e utilizados no desenvolvimento das sessões.

### **Slides-PPT**

Congrega um conjunto de *slides* em formato *Power-Point* que vai sendo explorado pelo formador no desenvolvimento dos temas, de modo a facilitar o processo de ensino-aprendizagem.

Na planificação das sessões é indicado os momentos exatos em que devem ser usados os *slides*. É importante que o formador estude, antecipadamente, o conteúdo de cada *slide*, sempre analisando em função do que está apresentado no **Manual do Inquiridor**.

## METODOLOGIA GERAL DA FORMAÇÃO

### **TRANSMISSÃO DA COMPONENTE TEÓRICA**

Nesta fase propõe-se um método pedagógico essencialmente afirmativo/expositivo, consistindo na transmissão do saber constituído do formador ao formando, com apoio na apresentação de documentos (quadros, maquetas, audiovisuais, manuais) e acompanhamento de perguntas feitas pelos participantes (exposição-debate – método ativo).

Este método será complementado com exercícios e trabalhos práticos cujo objetivo é reforçar os conhecimentos e o saber-fazer.

Assim, todo o substrato teórico que norteará o desempenho dos agentes de terreno será explicitado até uma correta compreensão por parte dos formandos.

A língua de transmissão será a crioula.

Todas as situações, sobretudo as de maior grau de dificuldade, deverão ser exemplificadas de forma concreta e precisa, de modo a que o produto final reflita um perfeito domínio dos conceitos e pressupostos de procedimento.

O formador orientar-se-á pelo respetivo manual. No fim de cada sessão, aconselha-se que o formador faça ou solicite aos formandos que façam o resumo oral do que foi dado, com o objetivo de, por um lado, avaliar o cumprimento da sessão, e por outro, avaliar a aquisição de conhecimentos por parte dos formandos.

## COMPONENTE PRÁTICA

Destinada, sobretudo, à verificação e consolidação das competências adquiridas do ponto de vista teórico. A participação dos formandos é indispensável nos exercícios práticos a serem desenvolvidos. Propõe-se desse modo, **métodos pedagógicos de carácter essencialmente ativo**, em que o formando através de simulações de casos vai corrigindo atitudes que possam penalizar o seu desempenho.

## SELEÇÃO DOS AGENTES

A partir do reconhecimento do nível de competência demonstrado por cada formando, quer do ponto de vista teórico como prático, associado aos níveis de participação e interesse, bem como os resultados dos testes de avaliação, da disponibilidade e outras aptidões individuais (conhecimento do terreno, facilidade de comunicação, compreensão da estrutura social da zona, etc.), os formadores procederão à seleção dos agentes inquiridores e controladores, de modo a permitir a criação de uma estrutura intermédia de verificação e controle verdadeiramente eficaz.

## FORMAÇÃO DOS CONTROLADORES

O controlador será o elo de ligação entre os inquiridores e os supervisores.

Por isso, essa segunda ação de formação também é importante para o êxito do IMC 2022. Para realizar essa formação receberá também o manual de controlador onde se encontram descritas todas as instruções/atribuições para um melhor acompanhamento dos trabalhos durante a fase da recolha de dados.

Tal como na transmissão da componente teórica, propõe-se um método essencialmente afirmativo/expositivo com o objetivo de se aprofundar em aspetos específicos das competências teóricas e práticas, em respeito às atribuições do agente controlador. Deve ser dada particular importância aos procedimentos de preenchimento e verificação dos questionários e às técnicas de reconhecimento no terreno dos DR's e dos alojamentos selecionados.

Durante a formação dos controladores:

- Utilize uma linguagem clara e acessível para a audiência;
- Projete a voz e articule bem as palavras;
- Observe a audiência;

- Utilize adequadamente os suportes áudio visuais;
- Envolve e focalize a atenção da audiência.

## TECNICAS DIDÁTICA-PEDAGÓGICAS

As técnicas de ensino constituem a estratégia didática utilizada pelo Formador para ***alcançar os objetivos de ensino, transmitir os conteúdos e verificar em que medida os formandos aprenderam, realmente, o que foi desenvolvido***. A ***boa técnica*** é aquela que integra esses três propósitos, fornecendo ao Formador subsídios para refletir e decidir como dar continuidade a sua prática.

Ao lado das questões didáticas mais genéricas, que devem ser pensadas no desenvolvimento de qualquer sessão, é importante que o Formador conheça algumas ***técnicas de ensino*** para tornar mais racional o processo de instrução.

Pode-se observar as técnicas que serão apresentadas na Formação:

### EXPOSIÇÃO ORAL

É uma técnica muito utilizada para apresentar a visão global do assunto, introduzir novos conceitos, esclarecer e sistematizar conteúdos.

### LEITURA DIRIGIDA

Usada quando há necessidade de se obter uma aprendizagem rápida e segura em um pequeno tempo da sessão. Implica dividir o texto de estudo pelos formandos, que vão lendo as partes, previamente, demarcadas até completar o seu conteúdo. Através dela, os formandos aprendem a ouvir os demais elementos do grupo, obtendo, em muitas situações, uma compreensão ampliada do assunto em estudo.

### LEITURA SILENCIOSA

Do mesmo modo que a leitura em voz alta, a leitura silenciosa, também, proporciona um contacto rápido com o conteúdo a ser apreendido. Nesta modalidade, o Formador solicita a leitura e pede que os participantes assinalem trechos do texto que julgam importantes.

Em seguida, faz um levantamento do que os formandos assinalaram e desenvolve perguntas sobre o texto para os formandos, verificando se houve boa assimilação.

### DINÂMICAS DE GRUPO

#### Discussão em Duplas (Grupo de Cochicho)

Constitui uma modalidade de trabalho em grupo; o menor grupo possível. Pode ser utilizada quando se pretende obter:

- máximo de participação individual;
- troca de informações; e
- reflexão conjunta sobre um determinado assunto.

É usual a sua aplicação, no início ou no meio da sessão, como forma de diminuir o cansaço que se instala quando o assunto é complexo e de difícil entendimento. Tem sido muito válida em sessões

que se realizam em auditórios ou salas que possuem carteiras fixas, espaços esses que dificultam o trabalho com grupos de mais de três formandos.

De um modo geral, esta técnica é usada para a discussão rápida de um tópico, sendo as conclusões obtidas, imediatamente, socializadas e analisadas pelos formandos.

### **Discussão em Pequenos Grupos**

Também constitui uma modalidade de trabalho em grupo que visa fundamentalmente:

- troca de ideias, experiências e opiniões face a face;
- resolução de problemas;
- ampliar as informações do aprendiz; e
- tomada de decisões.

Uma das formas mais usuais desta técnica refere-se à distribuição de assuntos, temas ou tópicos, pelos diferentes grupos, para o seu estudo a partir de tarefa, previamente, estabelecida.

## **DRAMATIZAÇÃO**

Trata-se de uma técnica muito usada quando se pretende simular ou representar situações da vida real. A simulação é observada e, logo em seguida, analisada. A dramatização tem por objetivo básico trazer a situação concreta para estudo, antecipando a resolução de problemas encontrados na prática. De um modo geral, alguns formandos dramatizam, enquanto outros, observam.

Esta técnica será de grande valia para que os formandos possam pôr em prática situações que vão vivenciar no terreno, tais como todo o desenvolvimento da entrevista, a aplicação dos questionários, o dia de trabalho do Inquiridor, etc.

### **Alguns cuidados devem ser observados na aplicação da dramatização:**

- **Antecipadamente:** apresentar as regras da dramatização, distribuir os papéis (personagens) e materiais. Enquanto o grupo se prepara fazendo um pequeno ensaio (explique ao grupo que não há necessidade de grande elaboração; a dramatização terá a improvisação como forte característica), encaminhe outra atividade ao grupo que vai observar, para que não haja qualquer perda de tempo;
- **Durante a dramatização:** não interromper a simulação, controlar o tempo que está sendo gasto e anotar aspetos que precisarão ser ressaltados quando a dramatização for encerrada (pedir aos demais participantes que façam o mesmo), dando ênfase ao desempenho do Inquiridor durante a entrevista; e
- **Ao final da dramatização:** analisar o que foi desenvolvido consultando as anotações, o que deve ser feito por todos os formandos, inclusive aqueles que não participaram da dramatização.

## PLANIFICAÇÃO DAS SESSÕES

A planificação das sessões foi elaborada com a intenção de fornecer, sobretudo, àqueles que não têm qualquer experiência de ensino, a sequência do processo, conjugando conteúdos, estratégias de ensino e exercícios de avaliação da aprendizagem, elementos chave em qualquer prática pedagógica.

Durante a formação dos agentes Inquiridores e controladores a utilização da planificação das aulas é fundamental para ajudar o Formador na condução das aulas, de modo a cobrir todos os assuntos a serem ministrados, seguindo uma sequência lógica e didática.

A planificação das sessões está estruturada de modo a fornecer ao formador:

- o assunto da sessão;
- os recursos didáticos a serem utilizados;
- o passo a passo no desenvolvimento para cada sessão; entretanto, cabe ao Formador administrar o tempo, levando em consideração a capacidade de assimilação dos formandos.
- o tempo previsto como necessário para o desenvolvimento de cada atividade ou de uma sequência delas;
- as técnicas de ensino indicadas;
- os exercícios a serem aplicados na sessão.

**O Manual do Formador e os Manuais do Inquiridor e do Controlador constituem, assim, os principais recursos didáticos do Formador do IMC 2022.**

Diariamente pode contar com quatro períodos de sessão:

- 1º período da manhã – das 08h30 às 10h30
- 2º período da manhã – das 10h45 às 12h30
- 1º período da tarde – das 14h00 às 15h30
- 2º período da tarde – das 15h45 às 17h00

### Intervalos

- MANHÃ – 10H30 às 10H45
- ALMOÇO – 12H30 ÀS 14H00
- TARDE – 15H30 ÀS 15H45

*“Sem a curiosidade que me move, que me inquieta, que me insere na busca, não aprendo, não ensino”*

*(Paulo Freire)*

### **Encerramento da formação**

- Antes de encerrar, certifique-se de que nenhum formando ficou com dúvidas;
- Conclua, fazendo um breve resumo do que foi tratado, lançando um desafio ou deixando uma mensagem;
- Proponha que os formandos avaliem a formação;
- Agradeça a todos que colaboraram para a realização da formação.

### **IMPORTANTE!**



O trabalho de um **formador comprometido** não termina aí. Após o encerramento da formação, faça uma avaliação cuidadosa em relação às expectativas e aos resultados obtidos.

Utilize as sugestões oferecidas neste instrumento como parâmetro e se autoavalie. Elas irão ajudá-lo a evitar, no futuro, momentos embaraçosos. Busque sempre a melhoria da qualidade de sua formação.

DIA	PERÍODO	MÓDULO / TEMAS	HORÁRIO	FORMADOR
<b>1º SEMANA</b>				
07-nov	MANHÃ	ACOLHIMENTO E APRESENTAÇÃO DOS FORMADORES E FORMANDOS	08:30-09:30	EQUIPA TÉCNICA
		<b>ABERTURA OFICIAL DA FORMAÇÃO</b>	09:30-10:00	<b>CD</b>
		PARTE I - GENERALIDADES SOBRE O IMC	10:00-11:30	EQUIPA TÉCNICA
		PARTE II - TÉCNICA DE ENTREVISTA	11:30-12:30	EQUIPA TÉCNICA
	<b>ALMOÇO</b>			
	TARDE	PARTE III - CONCEITOS FUNDAMENTAIS	14:00-14:45	EQUIPA TÉCNICA
		PARTE IV - QUESTIONÁRIO ALOJAMENTO	14:45-15:30	EQUIPA TÉCNICA
		MOMENTO ESCLARECIMENTO E CONSOLIDAÇÃO DO DIA	15:45-16:00	EQUIPA TÉCNICA
		<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>	16:00-17:00	<b>DAF</b>
08-nov	MANHÃ	RETROSPETIVA DO DIA ANTERIOR	08:30-09:00	EQUIPA TÉCNICA
		PARTE V – MÓDULO CONDIÇÕES DE VIDA	09:00-12:30	EQUIPA TÉCNICA
	<b>ALMOÇO</b>			
	TARDE	CONTINUAÇÃO DA PARTE V	14:00-15:30	EQUIPA TÉCNICA
		PARTE VI - MÓDULO CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	15:45-16:45	EQUIPA TÉCNICA
		MOMENTO ESCLARECIMENTO E CONSOLIDAÇÃO DO DIA	16:45-17:00	EQUIPA TÉCNICA
09-nov	MANHÃ	RETROSPETIVA DO DIA ANTERIOR	08:30-09:00	EQUIPA TÉCNICA
		PARTE VII – MÓDULO INCAPACIDADE	09:00-10:00	EQUIPA TÉCNICA
		PARTE VIII – MÓDULO EDUCAÇÃO	10:00-12:30	EQUIPA TÉCNICA
	<b>ALMOÇO</b>			
	TARDE	ATIVIDADE PRÁTICA	14:00-15:30	EQUIPA TÉCNICA
		PARTE IX – MÓDULO TIC/SEGURANÇA SOCIAL	15:45-16:45	EQUIPA TÉCNICA
		MOMENTO ESCLARECIMENTO E CONSOLIDAÇÃO DO DIA	16:45-17:00	EQUIPA TÉCNICA
10-nov	MANHÃ	RETROSPETIVA DO DIA ANTERIOR	08:30-09:30	EQUIPA TÉCNICA
		PARTE X – MÓDULO MERCADO DE TRABALHO	09:30-12:30	EQUIPA TÉCNICA
	<b>ALMOÇO</b>			
	TARDE	CONTINUAÇÃO DA PARTE X	14:00-16:45	EQUIPA TÉCNICA
		MOMENTO ESCLARECIMENTO E CONSOLIDAÇÃO DO DIA	16:45-17:00	EQUIPA TÉCNICA
11-nov	MANHÃ	RETROSPETIVA DO DIA ANTERIOR	08:30-09:00	EQUIPA TÉCNICA
		CONTINUAÇÃO DA PARTE X	09:00-10:30	EQUIPA TÉCNICA
		PARTE XI – MÓDULO TRABALHO INFANTIL	10:45-12:30	EQUIPA TÉCNICA
	<b>ALMOÇO</b>			
	TARDE	PARTE XII – MÓDULO OUTRAS FORMAS DE TRABALHO	14:00-16:45	EQUIPA TÉCNICA
		MOMENTO ESCLARECIMENTO E CONSOLIDAÇÃO DO DIA	16:45-17:00	EQUIPA TÉCNICA
12-nov	MANHÃ	RETROSPETIVA DO DIA ANTERIOR	09:00-09:30	EQUIPA TÉCNICA
		PARTE XIII – MÓDULO CULTURA E LAZER	09:30-10:30	EQUIPA TÉCNICA
		ATIVIDADE PRÁTICA	10:45-12:30	EQUIPA TÉCNICA

DIA	PERÍODO	MÓDULO / TEMAS	HORÁRIO	FORMADOR
<b>2ª SEMANA</b>				
14-nov	MANHÃ	APRESENTAÇÃO DO TABLET	<b>08:30-09:30</b>	EQUIPA INF.
	<b>ALMOÇO</b>			
	TARDE	METODOLOGIA DOS TRABALHOS NO TERRENO	<b>14:00-16:45</b>	EQUIPA CART.
		MOMENTO ESCLARECIMENTO E CONSOLIDAÇÃO DO DIA	<b>16:45-17:00</b>	EQUIPA TÉCNICA
15-nov	MANHÃ	TRABALHO NO CAMPO	<b>08:30-12:30</b>	EQUIPA TÉCNICA
	<b>ALMOÇO</b>			
	TARDE	ATIVIDADE PRÁTICA COM O TABLET	<b>14:00-15:30</b>	EQUIPA TÉCNICA
		SELEÇÃO E FORMAÇÃO DOS CONTROLADORES	<b>15:30-16:45</b>	EQUIPA TÉCNICA
		MOMENTO ESCLARECIMENTO E CONSOLIDAÇÃO DO DIA	<b>16:45-17:00</b>	EQUIPA TÉCNICA
16-nov	MANHÃ	ATIVIDADE PRÁTICA COM O TABLET	<b>08:30-12:30</b>	EQUIPA TÉCNICA
	<b>ALMOÇO</b>			
	TARDE	ATIVIDADE PRÁTICA COM O TABLET	<b>14:00-16:20</b>	EQUIPA TÉCNICA
		PROCEDIMENTOS LOGÍSTICOS E ADMINISTRATIVOS	<b>16:20-17:00</b>	<b>DAF</b>
		<b>ENCERRAMENTO DA FORMAÇÃO</b>		