

## II Prova Piloto do Censo Demográfico 2000



## Manual do Supervisor

Ministério do Planejamento e Orçamento  
**Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**

II Prova Piloto do Censo Demográfico 2000

## **Manual do Supervisor**

# **Apresentação**

---

Este manual estabelece a rotina de trabalho do Supervisor para a segunda prova piloto do Censo 2000. O cumprimento e a avaliação posterior dos procedimentos propostos serão de fundamental importância para a consolidação do papel do Supervisor na operação censitária.

Considerando-se a dinâmica e a dimensão de um Censo Demográfico, envolvendo um contingente de mais de 100 mil Recenseadores, a figura do Supervisor impõe-se como o elo entre aqueles que coletam as informações e a coordenação técnica.

A supervisão é etapa primordial de uma pesquisa. Ao supervisor cabe, não somente acompanhar mas, sobretudo, orientar o Recenseador para a importância e condução do seu trabalho.



# Regras Gerais

---

## Conhecimento da área de trabalho

O Supervisor deve conhecer os setores que compõem a sua área de trabalho, localizando e percorrendo os seus limites previamente.

Este procedimento tem por finalidade impedir que ocorra, durante a coleta, invasão ou falha na cobertura dos setores.

## Divergências e alterações no mapa e/ou descrição dos limites dos setores

Quando observada qualquer divergência entre o mapa ou a descrição e a situação atual do setor, ou quando houver dúvidas sobre seus limites e dificuldades de acesso aos setores rurais, o Supervisor deve procurar o Chefe da Agência do IBGE para que este tome as devidas providências.

Qualquer alteração no mapa ou na descrição dos limites do setor não deve ser efetuada sem o conhecimento e autorização do Chefe da Agência.

## Normas de preenchimento dos Questionários e Folha de Coleta

A leitura dos questionários e de alguns campos da Folha de Coleta será feita através do scanner, permitindo uma grande economia de tempo, seja pela supressão da fase de digitação, seja pela velocidade de leitura das informações.

Mas para que estas vantagens representem ganhos efetivos, é imprescindível que esses campos estejam preenchidos de acordo com as recomendações técnicas, contidas no Manual do Recenseador.

Portanto, cabe ao Supervisor o controle de qualidade de preenchimento dos instrumentos de coleta, recusando aqueles que não se enquadrem nos critérios recomendados no Manual do Recenseador.

## **Folha de Domicílio Coletivo**

Os campos de identificação devem, obrigatoriamente, estar preenchidos e conferidos.

Verificar sempre se os totais da(s) folha(s) estão lançados corretamente.

Observar se foi feito um círculo em torno do nº de ordem, na coluna 1, referente às famílias ou às pessoas só selecionadas para a amostra, segundo os critérios de seleção.

# Supervisão do Trabalho de Campo

---

## Na primeira semana:

### Acompanhamento do Recenseador

Nos primeiros dias da semana o Supervisor deve acompanhar dois Recenseadores por dia, reservando meio expediente para cada um.

Nesta fase o Supervisor deve orientá-los quanto:

- aos limites da sua área de trabalho e forma correta do seu percurso;
- às possíveis dúvidas no preenchimento dos instrumentos de coleta;
- às possíveis dúvidas conceituais; e
- ao cumprimento da data de referência estabelecida.

Caso identifique alguma deficiência técnica por parte do Recenseador na condução dos trabalhos, o Supervisor deve retreiná-lo.

O material a ser distribuído ao Recenseador deve ser o suficiente para que ele retorne ao escritório no quarto ou quinto dia de trabalho, com o material a ser examinado.

A partir do quarto dia de trabalho, desta primeira semana, o Supervisor deve dedicar-se ao material recebido dos Recenseadores, examinando:

- se as recomendações técnicas de preenchimento estão sendo cumpridas; e
- o preenchimento dos campos de identificação (condição obrigatória para todos os instrumentos de coleta).

## Exame do material no escritório

A primeira semana de trabalho no escritório deve ser dedicada ao exame do material recebido dos recenseadores, estabelecendo-se alguns critérios.

Neste primeiro momento o Supervisor deve formar lotes com os Questionários e Folhas de Coleta preenchidos por cada Recenseador, totalizando 05 lotes (cada lote corresponde a um Recenseador), compostos cada um de 03 tipos de documentos (Folha de Coleta, Questionário Básico e Questionário da Amostra). Os Questionários e Folhas de Coleta preenchidos e criticados durante o acompanhamento do trabalho de campo devem ser separados e posteriormente reincluídos nos seus respectivos lotes.

Após a composição destes lotes, cabe ao Supervisor seguir uma rotina de verificação de erros freqüentemente encontrados durante o preenchimento dos instrumentos de coleta:

### Folha de Coleta

#### *erros do tipo 1*

O Supervisor deve estar atento aos erros mais comuns que podem ocorrer durante o preenchimento da Folha de Coleta, conforme discriminação a seguir:

- troca de códigos na coluna 3 - Espécie;
- falta do número do domicílio ou complemento;
- erro de registro do nome do logradouro em relação à descrição do mapa;
- domicílio ocupado na Folha de Coleta sem preenchimento de Questionário;
- verificar sempre se os totais da página estão lançados corretamente; e
- observar se os domicílios selecionados para a amostra estão sendo assinalados com X na coluna 7, segundo os critérios de seleção.

Para os erros do tipo 1 o Recenseador deve fazer as retificações necessárias na Folha de Coleta, retornando a campo quando necessário.

#### *erros do tipo 2*

Quando a comparação entre o mapa e a Folha de Coleta indicar possível omissão ou invasão de quarteirão, face, rua, etc. no percurso do Recenseador.



Para os erros do tipo 2 todas as folhas de coleta devem ser separadas e, na semana seguinte, o supervisor deve percorrer os trechos selecionados. Em caso de serem confirmadas omissões ou invasões, determinar ao Recenseador que refaça o percurso integralmente.

## **Questionários**

### *erros do tipo 1*

Os erros mais comuns detectados nos questionários encontram-se nos campos de identificação, como por exemplo: nº na folha de coleta; nº na folha de domicílio coletivo; nº do questionário e sua seqüência. Estes erros podem ser corrigidos no escritório, com base nas informações da Folha de Coleta.

Outros erros de preenchimento nos questionários só podem ser alterados ou complementados no escritório, quando não houver a possibilidade de comprometimento do dado.

Exemplos:

- quando o quesito sexo vier em branco ou com marcação errada para pessoa com nome que não cause dúvida, como Maria da Conceição;
- corrigir o preenchimento dos campos numéricos quando as informações não estiverem alinhadas à direita, ou dos campos alfabéticos quando não estiverem alinhados a partir da esquerda; e
- caso haja uma única família no domicílio e um dos seus moradores não teve em seu registro o número da família.

### *erros do tipo 2*

Quando surgirem erros referentes à seqüência de preenchimento (orientados por comandos e setas), ou seja, quesitos que deveriam estar preenchidos mas estão em branco ou vice-versa.

Havendo este tipo de erro o Supervisor deve selecionar 2 questionários do lote e fazer a reentrevista na semana seguinte, aproveitando a oportunidade para percorrer toda a face, rua, logradouro, etc., onde está localizado o domicílio, a fim de verificar a cobertura do setor.

Observe que a seleção de 2 questionários deve ser feita tanto para o Questionário da Amostra quanto para o Básico. Caso em um dos conjuntos ou em ambos não haja pelo menos dois questionários com erros de sequência, complementar a seleção para a reentrevista com questionários que não apresentaram este tipo de erro.

Caso encontre omissão ou invasão o procedimento a ser adotado é o mesmo descrito no item **Folha de Coleta - erros do tipo 2**.

Ao realizar a reentrevista, o Supervisor deverá fazê-la com a mesma pessoa que deu as informações ao Recenseador. Havendo divergência, prevalece o registro do Supervisor.

Não sendo possível realizar a entrevista com o mesmo informante os seguintes procedimentos devem ser adotados:

- no caso de divergências quando o informante do Recenseador tenha sido a própria pessoa objeto de verificação, prevalece o registro do Recenseador;
- no caso de divergências e o informante do Supervisor foi a própria pessoa, prevalece o registro do Supervisor; e
- no caso de divergências e o informante de ambos não foi a própria pessoa, prevalece a informação mais qualificada, levando-se em conta os códigos do quesito **condição no domicílio (responsável, cônjuge, filho ...)**.

Após serem adotados estes procedimentos de compatibilização, o Supervisor deve considerar como erros graves:

- omissão ou inclusão indevida de morador;
- erro na idade que determina mudança no preenchimento de blocos; e
- erro conceitual que determina alteração no preenchimento e sequência do questionário conforme especificado a seguir:
  - freqüenta X não freqüenta escola;
  - nasceu X não nasceu no município;
  - nasceu X não nasceu na UF;
  - tem X não tem filho nascido vivo;

- tem X não tem filho nascido morto;
- trabalhou X não trabalhou no ano ou na semana; e
- trabalho remunerado X trabalho não remunerado.

Em qualquer caso de erro grave o Supervisor deverá paralisar o trabalho daquele setor, retreinar o Recenseador, solicitando, a seguir, o seu retorno à todos os domicílios, cujos questionários foram separados com erro do tipo 2, para retificá-los quando necessário.

Não ocorrendo erros graves, o Supervisor deve solicitar ao Recenseador que revise os questionários, solucionando junto aos informantes as divergências que provocaram os erros de seqüência.

## **Nas semanas subseqüentes:**

O esquema de supervisão deve ser reproduzido, excluindo-se o acompanhamento do Recenseador, de tal forma que no início de cada semana se esteja supervisionando a semana anterior.

Exemplo:

- ao final da segunda semana o Supervisor avalia o material de trabalho e no início da terceira semana inicia a supervisão sobre o material de trabalho da segunda semana.

## **Totalização da Caderneta do Setor**

O Supervisor deve rever os lançamentos dos totais transcritos e efetuados pelo Recenseador, das Folhas de Coleta para o Resumo da Caderneta do Setor, certificando-se de que o documento está assinado pelo Recenseador.

Cabe ao Supervisor o registro das datas do início e do término da coleta. O dia de início da coleta será aquele em que o Recenseador foi para o setor iniciando efetivamente o trabalho de registro das unidades e as entrevistas. O dia de término será aquele em que o Recenseador completou integralmente o percurso do setor, realizando a última entrevista. Observe que após a realização desta última entrevista, os trabalhos de supervisão devem prosseguir normalmente, de acordo com a rotina aqui estabelecida.

Caso o Recenseador tenha que retornar ao campo para completar entrevistas, retificá-las ou “abrir” domicílios fechados, a data de encerramento da coleta não deve ser alterada na Caderneta. O Supervisor deverá assinar a Caderneta quando der por encerrado todo o trabalho do setor, aí incluídos os procedimentos de verificação do material.

O Supervisor deve ainda verificar se:

- cada linha da contracapa da caderneta do setor corresponde à transcrição dos totais de cada página da folha de coleta;
- o resumo da capa da Caderneta do Setor corresponde aos totais transcritos da sua contra capa; e
- os totais das unidades de habitação em domicílio coletivo foram transcritas corretamente da folha de domicílio coletivo.

# **Procedimentos para Encerramento da Coleta**

---

## **Folha de Apuração Preliminar**

O Supervisor deve preencher este formulário, transcrevendo as informações da Caderneta do Setor, na medida em que os setores forem concluídos.

Este documento tem por objetivo agilizar a divulgação dos resultados preliminares das populações dos municípios brasileiros, além de servir como parâmetro inicial de avaliação para um conjunto de indicadores estabelecidos pela Coordenação Técnica do Censo Demográfico.

Face a estes objetivos o Supervisor deve encaminhá-lo imediatamente após a entrega do último questionário de cada Setor, mesmo que ainda não se tenha terminado todo o processo de supervisão.

## **Folha Resumo do Setor dos Questionários Básico e Amostra**

Estes formulários destinam-se ao resumo dos trabalhos de coleta realizados no setor e servirão para formar a base de conferência dos totais de documentos no Centro de Entrada de Dados. As informações serão transcritas do Resumo da capa da Caderneta do Setor tão logo sejam encerrados os trabalhos e remetidos dentro das pastas apropriadas para Agência do IBGE responsável pela coleta do município, de onde serão enviados para a sede da Divisão de Pesquisas do Estado, acompanhados dos respectivos questionários.

## **Empastamento**

Serão utilizados dois modelos de pasta, um para cada tipo de questionário. O Supervisor, encerrados todos os trabalhos do setor, aí incluídos os procedimentos de supervisão, deverá acondicionar os questionários de cada setor na pasta apropriada

(uma para cada modelo), juntando a eles a sua respectiva folha resumo. Uma vez fechada a pasta, registrar em letra legível de forma na parte da frente, utilizando caneta hidrográfica, os códigos da unidade da federação, município, distrito, subdistrito e setor, além do nome do município. Fazer o encaminhamento à sede da Agência, utilizando a Folha de Encaminhamento de Setores.

## Folha de Encaminhamento de Setores

Folha que será preenchida em 04 vias (utilizar carbono), destinada ao controle do encaminhamento das pastas contendo os questionários da Amostra e Básico, até o Centro de Entrada de Dados. A quarta via deve ficar arquivada com o primeiro emitente, a terceira via com o segundo emitente, e assim sucessivamente, até que a primeira via chegue ao Centro de Entrada de Dados, onde será arquivada. Observe que a folha possui espaço para encaminhamento de até 10 setores. Não há obrigatoriedade de estar totalmente preenchida. O sistema de envio dos setores deve ser, no máximo, quinzenal a partir do primeiro conjunto liberado pelo Supervisor, ou em periodicidade menor que será estabelecida pela chefia da Agência de acordo com as possibilidades de remessa e fluxo de setores concluídos.

## Relatório do Recenseador

Documento de preenchimento obrigatório que deve ser entregue ao Supervisor junto com os últimos questionários preenchidos no setor, afim de que este seja enviado à Agência do IBGE no prazo de até 10 dias úteis após o término da coleta.

## Relatório do Supervisor

Deste documento, de **preenchimento obrigatório**, constam 06 perguntas abertas e uma **Folha de Apuração de Erros por Setor**.

Os registros na Folha de Apuração de Erros por Setor devem ser efetuados conforme os erros detectados no escritório ou no campo inclusive aqueles comunicados e posteriormente corrigidos pelo Recenseador.

Este relatório deve ser enviado à Agência do IBGE no prazo de até 10 dias úteis após o término da coleta.

## Folhas de Coleta e Folhas de Domicílio Coletivo

Devem ser acondicionadas dentro da **Caderneta do Setor** e enviadas à Agência do IBGE, somente após o encerramento de todo o trabalho de coleta no município, o que será comunicado a cada Supervisor pela chefia da Agência do IBGE.