

**Presidência da República  
Secretaria de Estado de Planejamento e Avaliação  
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**

**Censo Demográfico 2000**



**Pesquisa de Avaliação da Cobertura da Coleta**

**PA 1.11 - Manual de Acompanhamento e Empastamento**

**Censo Experimental - AGO/1999**

## SUMÁRIO

INSTRUÇÕES GERAIS .....	3
1 - FINALIDADES.....	3
2 - INSTRUÇÕES DE ACOMPANHAMENTO .....	3
<b>Deverá o Supervisor:</b> .....	3
<b>Deverá o Coordenador de Subárea:</b> .....	4
<b>Deverá o Coordenador Estadual:</b> .....	5
3. RECEBIMENTO DO MATERIAL (Posto de Coleta) .....	5
4. SEPARAÇÃO DOS FORMULÁRIOS.....	5
5. - CONFERÊNCIA DE QUESTIONÁRIOS.....	5
5.1 - FALTA DE QUESTIONÁRIOS .....	6
5.2 - EXISTÊNCIA DE QUESTIONÁRIO NÃO RELACIONADO NA FOLHA DE COLETA .....	6
6. - EMPASTAMENTO.....	6
7. - ACONDICIONAMENTO NAS PASTAS .....	6
8 - REMESSA .....	7
9 - RECEPÇÃO NAS DIPEQ's .....	8

## INSTRUÇÕES GERAIS

### 1 - FINALIDADES

Este manual contém normas e rotinas para o acompanhamento da coleta, recepção, controle e empastamento do material coletado pela **PESQUISA DE AVALIAÇÃO DA COBERTURA DA COLETA DO CENSO EXPERIMENTAL 1999**.

Destina-se aos supervisores e coordenadores envolvidos nessa Pesquisa.

### 2 - INSTRUÇÕES DE ACOMPANHAMENTO

#### **Deverá o Supervisor:**

- ◇ Estar ciente da localização e dos limites de cada um dos setores que estiverem sob a sua supervisão, de modo que antes do início da coleta seja possível orientar e sanar as dúvidas dos recenseadores quanto à perfeita identificação dos percursos dos setores e, assim, impedir a ocorrência de invasão de setores, omissão de unidades residenciais e não residenciais e, até mesmo, criação indevida de domicílios.
- ◇ Orientar os recenseadores, sempre que necessário, quanto ao sentido do percurso do setor bem como ao respeito dos seus limites; ao preenchimento das folhas de coleta e questionários, à regra de seleção da amostra de domicílios particulares e a possíveis dúvidas conceituais. É muito importante que essa orientação seja realizada com base no material analisado de cada recenseador, logo nos primeiros dias de coleta, para que possíveis erros sejam sanados imediatamente e não se perpetuem por todo o setor.

#### Verificar nos Questionários:

- se o n.º do questionário suplementar (quando existir) é o mesmo do questionário principal;
- o preenchimento dos campos: de Identificação, Características do Domicílio, Dados Complementares e a Lista de Moradores; e
- se as pessoas recenseadas estão com os quesitos preenchidos.

#### Verificar nas Folhas de Coleta:

- se o domicílio ocupado e selecionado na folha de coleta tem questionário preenchido
  - a troca de códigos na coluna 3 - Espécie
  - a falta do número do domicílio ou complemento
  - o erro de registro do nome do logradouro em relação à descrição do mapa
  - a marcação do 'X' na coluna 6 - para os domicílios particulares selecionados para a amostra, verificando se a seleção foi feita de forma correta
- ◇ Realizar reentrevistas no início dos trabalhos de coleta nos setores, pelo menos em cinco domicílios por setor a fim de sanar possíveis erros.

◇ Selecionar, ao menos, uma face de cada setor para percorrê-la e verificar se não houve omissão de domicílios e, selecionar alguns domicílios, ao acaso, em todos os setores para realizar reentrevista, verificando:

⇒ domicílio da Amostra - todos os campos do questionário foram devidamente preenchidos e os registros na Folha de Coleta;

⇒ domicílio não selecionado - se todos os campos da Folha de Coleta foram preenchidos; e

⇒ nas colunas 8, 9 e 10 da Folha de Coleta se não ocorreu omissão de pessoas.

◇ Revisar o lançamento dos totais transcritos das folhas de coleta para o resumo da caderneta do setor.

Cabe ao Supervisor informar, **semanalmente**, ao Coordenador de Subárea o andamento dos trabalhos de coleta no que diz respeito a:

- **Total de Setores:**

INICIADOS

LIBERADOS

INTERROMPIDOS

NÃO INICIADOS

◇ Observar e seguir a rotina de trabalho de empastamento dos questionários e das folhas de coleta, conforme as Instruções definidas a seguir.

Os erros detectados durante a supervisão em campo deverão ser sanados de imediato pelo supervisor. Em caso de erro sistemático o setor deverá ser revisto juntamente com o recenseador para que faça os devidos acertos no material.

**Deverá o Coordenador de Subárea:**

◇ providenciar a montagem das cadernetas dos setores selecionados;

◇ marcar no mapa dos setores rurais o ponto inicial do percurso utilizado no Censo;

◇ orientar os supervisores quanto a distribuição dos setores por recenseador, que não poderá ser o mesmo que atuou no setor na coleta do Censo;

◇ providenciar o material necessário para a execução da coleta - cadernetas, folhas de coleta e questionários; e

◇ sanar as dúvidas dos Supervisores;

◇ caberá ao Coordenador de Subárea informar os dados de andamento da coleta de toda a sua jurisdição, também **semanalmente**, ao Coordenador Estadual.

## **Deverá o Coordenador Estadual:**

- ◇ administrar toda a coleta na Unidade da Federação;
- ◇ providenciar a distribuição do material necessário para a coleta nos municípios envolvidos;
- ◇ acompanhar os trabalhos de coleta e sanar possíveis dúvidas; e
- ◇ conferir a recepção do material coletado de acordo com as guias de remessa.
- ◇ caberá ao Coordenador Estadual informar à Coordenação Técnica do Censo Demográfico (CTD), via Lotus Notes, o andamento **semanal** dos trabalhos de coleta.

### **3. RECEBIMENTO DO MATERIAL (Posto de Coleta)**

O Supervisor deverá marcar dia e hora com os recenseadores para entrega semanal do material coletado. Caso o recenseador não compareça, entrar em contato com o mesmo para verificar o ocorrido e dar ciência dos fatos ao Coordenador de Subárea que tomará as devidas providências.

Ao término da coleta de cada setor, o material deverá ser conferido e empastado no Posto de Coleta.

### **4. SEPARAÇÃO DOS FORMULÁRIOS**

Os formulários são:

- PA 1.01 - Questionário da Amostra
- PA 1.06 - Caderneta do Setor
- PA 1.07 - Folha de Coleta

Os formulários pertencentes a cada setor, serão separados por modelo, mantendo-se a ordem crescente dentro do setor, pela numeração dos questionários e folhas de coleta.

### **5. - CONFERÊNCIA DE QUESTIONÁRIOS**

Deverá ser feita a conferência da quantidade dos questionários com os correspondentes registros na folha de coleta (colunas 5 e 6 - X) e, conseqüentemente, com o registro no resumo da capa da caderneta do setor.

Em caso de divergências durante esse trabalho, confrontar os questionários com as folhas de coleta a fim de sanar as possíveis dúvidas, verificando se o n.º atribuído na coluna 5 da folha de coleta é o mesmo número atribuído no quesito 1.06 do questionário e, também, se o nome do responsável pelo domicílio registrado na coluna 7 da folha de coleta coincide com o nome do responsável no questionário.

Caso haja questionário suplementar, verificar se recebeu o mesmo número do questionário principal; caso contrário os questionários deverão ser renumerados.

Se for constatado qualquer tipo de erro na numeração dos questionários deverá ser feita uma revisão no setor e, se necessário, renumerá-los.

## 5.1 - FALTA DE QUESTIONÁRIOS

Caso não seja encontrado o questionário correspondente ao registro do domicílio particular na folha de coleta - colunas 5 e 6 - X, o fato deverá ser comunicado ao responsável pela coleta que providenciará a localização do questionário ou, então, o retorno ao campo para a obtenção das informações.

## 5.2 - EXISTÊNCIA DE QUESTIONÁRIO NÃO RELACIONADO NA FOLHA DE COLETA

Nesse caso, o procedimento será o de examinar a seqüência de seleção dos domicílios particulares a fim de verificar se o questionário corresponde a algum domicílio selecionado ou se é uma duplicata de outro questionário. Caso seja uma duplicata ou não corresponda a nenhum domicílio selecionado para a amostra, o mesmo deverá ser excluído. Na hipótese de existir o questionário correspondente a um domicílio corretamente selecionado para a amostra, deverá ser feito o lançamento referente a esse domicílio na folha de coleta.

## 6. - EMPASTAMENTO

É a fase de trabalho que prepara o material para os trabalhos de apuração. O empastamento será feito no Posto de Coleta pelo Supervisor.

## 7. - ACONDICIONAMENTO NAS PASTAS

Os formulários serão acondicionados em pastas, constituindo duas séries distintas:

- Pastas para acondicionar - PA 1.01 - Questionário da Amostra
- Pastas para acondicionar - PA 1.07 - Folha de Coleta e PA 1.06 - Caderneta do Setor

**Questionário da Amostra:** Serão fornecidas pastas onde será possível acondicionar os questionários da Amostra.

A numeração da pasta por modelo será 1/1, se for uma única pasta, se tiver 02 (duas) pastas, a primeira será 1/2 e a segunda será 2/2, e assim sucessivamente.

Os questionários serão acondicionados em ordem crescente do Número do Questionário (quesito 1.09), nas pastas que serão fornecidas ao Supervisor para esta exclusiva finalidade. **Em cada pasta será acondicionado apenas um Setor.**

Depois de acondicionados os questionários, o supervisor deverá fechá-la e anotar na parte externa, utilizando uma caneta PILOT, o código da Unidade da Federação, número do município, número do setor, número de pastas no Setor.

**Caderneta do Setor e Folha de Coleta** - Serão fornecidas pastas onde será possível acondicionar Cadernetas com as respectivas Folhas de Coleta.

As Cadernetas serão acondicionados em ordem crescente do Número do Setor nas pastas que serão fornecidas ao Supervisor para esta exclusiva finalidade. Em cada pasta poderá ser acondicionado tantos setores quantos couberem desde que as Folhas de Coleta fiquem dentro das respectivas Cadernetas do Setor.

Depois do acondicionamento, o supervisor deverá fechá-la e anotar na parte externa, utilizando uma caneta PILOT, o código da Unidade da Federação, número do município e número dos setores.

### **Conteúdo das Pastas**

Os questionários ou as folhas de coleta pertencentes a cada setor serão acondicionados nas pastas, de modo que não haja a possibilidade de misturar questionários e folhas de coleta de setores diferentes.

## **8 - REMESSA**

Quando do recebimento de todo o material coletado deverá o supervisor verificar a existência de todos os setores selecionados para a Pesquisa. Na falta de algum(ns) setor(es), deverá providenciar junto ao recenseador a entrega do material coletado.

O material será enviado toda vez que estiver concluído:

- no mínimo **três** setores no **Posto**; e
- no mínimo **cinco** por **Agência**.

Nos Postos ou Agências onde for selecionado um número de setores inferior a estes, o material somente será remetido quando todos os setores estiverem concluídos, utilizando - se uma guia com duas (2) vias em cada remessa, descrita a seguir:

### **FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DE SETORES (1)**

⇒ Que seguirá do **Posto de Coleta** para a **Agência**

Seguirão para a Agência pastas contendo: Questionários da Amostra e Cadernetas do Setor com as respectivas Folhas de Coleta, juntamente com a guia de remessa, FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DE SETORES, ficando uma via no Posto de Coleta. O responsável terá que informar a data da saída do material e assinar nas duas vias.

Obs.: Em cada guia poderá ser enviado até oito setores. O setor será liberado, somente, se estiver completo, ou seja, com as pastas contendo todos questionário, as Cadernetas e Folhas de Coleta.

### **FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DE SETORES (2)**

⇒ Que seguirá da **Agência** para a **DIPEQ**.

Seguirão para a DIPEQ pastas contendo: Questionários da Amostra e Cadernetas com as respectivas Folhas de Coleta, juntamente com as guia de remessa, FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DE SETORES, ficando uma via na Agência.

O responsável terá que datar e assinar a entrada do material na guia n.º 1 e a saída do material nas duas vias da guia n.º 2.

Em anexo:

- (1) Guia de remessa entre o Posto de Coleta e a Agência responsável pela jurisdição; e
- (2) Guia de remessa entre a Agência de Coleta e a DIPEQ.

## 9 - RECEPÇÃO NAS DIPEQ's

Quando do recebimento do material enviado, os pacotes serão abertos e será verificado se o conteúdo corresponde ao registrado na Folha de Encaminhamento. Na falta de uma pasta ou pastas incompletas, comunicar imediatamente o remetente para que sejam tomadas as providências de acordo com a situação. O responsável pela remessa com falta de material deverá verificar se realmente a pasta fazia parte do lote enviado e se por algum motivo não acompanhou o mesmo, neste caso remetê-la imediatamente ou, se ela foi enviada verificar onde ocorreu o extravio do material e providenciar que o mesmo seja recuperado.

### **Numeração das pastas:**

As pastas serão numeradas por modelo (Questionários da Amostra e Cadernetas com as Folhas de Coleta) com 5 algarismos obedecendo a seguinte estrutura:

- os 2 primeiros dígitos corresponderão ao código da Unidade da Federação
- os 3 últimos dígitos corresponderão ao número seqüencial da pasta, a partir de 001, na Unidade da Federação.

Assim sendo, a Unidade da Federação terá duas séries de pastas por modelo, a saber:

- PA 1.01 Questionários da Amostra - XX 001 a 00n
- PA 1.06 Cadernetas do Setor com PA 1.07 Folhas de Coleta - XX001 a 00n

As pastas deverão ser arquivadas na DIPEQ até o recebimento do material do Censo (cópias dos Questionários Básico e Amostra e Folhas de coleta) para dar início aos trabalhos de Batimento e Reconciliação.



**IBGE**

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

**FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DE SETORES**

**PESQUISA DE AVALIAÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO**

UNIDADE DA FEDERAÇÃO:

MUNICÍPIO:

AGÊNCIA:

FOLHA

**QUESTIONÁRIOS**

DISTRITO	SUB DISTRITO	SETOR	Nº de PASTAS	TOTAL DE QUESTIONÁRIOS	DATA DE TÉRMINO DA COLETA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**CADERNETA DO SETOR**

DISTRITO	SUB DISTRITO	SETOR	DISTRITO	SUB DISTRITO	SETOR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
						TOTAL DE PASTAS
						<input type="text"/>

**POSTO**

**SAÍDA**

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**AGÊNCIA**

**ENTRADA**

**SAÍDA**

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

## FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DE SETORES

### PESQUISA DE AVALIAÇÃO

#### IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE DA FEDERAÇÃO:

MUNICÍPIO:

AGÊNCIA:

FOLHA

#### QUESTIONÁRIOS

DISTRITO	SUB DISTRITO	SETOR	Nº de PASTAS	TOTAL DE QUESTIONÁRIOS	DATA DE TÉRMINO DA COLETA

#### CADERNETA DO SETOR

DISTRITO	SUB DISTRITO	SETOR	DISTRITO	SUB DISTRITO	SETOR	

TOTAL DE PASTAS

AGÊNCIA

SAÍDA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

DIPEQ

ENTRADA

SAÍDA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL