

manual do SUPERVISOR

CD - 1.10

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE

Manual do Supervisor

CD 1.10

Rio de Janeiro
1999

Sumário

Censo 2000: Brasil que País é esse?	5
Função do Supervisor	7
Atribuições do Supervisor	9
Antes dos Trabalhos de Coleta	9
Estudando os Manuais	9
Organizando o Material	9
Reconhecendo a Área de Trabalho	9
A Base Territorial	9
Como fazer a revisão da Base Territorial	10
Setores urbanos ou aglomerados rurais	11
Setores rurais	14
Após a revisão em campo	14
Durante os Trabalhos de Coleta	14
Agendando os Compromissos	14
Domicílios Fechados e Recusas	14
Iniciando os Trabalhos	15
Criticando o Material Coletado	15
A rotina da crítica	15
O que observar na crítica visual	16

Folha de Coleta e de Domicílio Coletivo	16
Questionários Básico e da Amostra	16
Preparando os Documentos para Avaliação em Campo	16
Realizando as Reentrevistas	17
Retornando ao Posto de Coleta	18
Registrando na Agenda	18
Repetindo o Processo	19
Depois dos Trabalhos de Coleta	19
Encerrando a Supervisão em Cada Setor	19
Empastando e Remetendo o Material	20
Dos questionários	20
Das folhas de coleta	20
Concluindo o Trabalho do Supervisor	21

Censo 2000: Brasil que País é esse?

Decisões políticas, econômicas, sociais e educacionais corretas exigem que se conheça a realidade do país na sua totalidade. Um dos instrumentos fundamentais que os governantes dispõem para direcionar suas políticas é o Censo Demográfico.

Quase todos os países fazem, com regularidade, os seus censos demográficos: contam os habitantes e obtêm informações que permitem identificar os seus níveis de desenvolvimento socioeconômico.

O Censo 2000 constitui a maior operação estatística realizada no país, mobilizando milhares de pessoas desde a fase de seu planejamento à divulgação dos resultados. Alguns dados relativos a esse Censo mostram a complexidade do empreendimento: cerca de 167 milhões de pessoas serão pesquisadas em aproximadamente 44 milhões de domicílios, localizados em 5 507 municípios; e aproximadamente 200 mil pessoas serão contratadas temporariamente para os trabalhos de coleta de dados, supervisão, apoio técnico-administrativo e apuração dos resultados.

As questões que serão investigadas no Censo 2000 são produto de amplas consultas e debates com representantes da sociedade brasileira e órgãos técnico-governamentais, sendo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística -IBGE-, o articulador deste processo.

O conjunto dos dados coletados e trabalhados estatisticamente permitirá o conhecimento da realidade brasileira nos seguintes aspectos: *tamanho, composição, situação habitacional, estrutura familiar, características gerais da população, movimentos migratórios, escolaridade, nível de instrução, nupcialidade, força de trabalho, padrões de rendimentos individual e familiar, e fecundidade.*

Em outras palavras, esse conjunto de dados responde a questões fundamentais como: (a) qual a população do país e como se distribui no território nacional? (b) em que condições vive: como anda a educação e a saúde do povo brasileiro? e (c) quais as condições de emprego e de renda da população?

Assim, as informações censitárias são imprescindíveis aos setores governamental, privado e acadêmico. No âmbito governamental tais informações oferecem suporte à criação e aplicação de leis, ao planejamento e implementação de políticas públicas. Do mesmo modo, o setor privado se beneficia com as pesquisas de mercado que se utilizam dessas informações, podendo, então, decidir quando, onde e como investir seus recursos. Na área acadêmica, as informações censitárias alimentam as atividades de ensino e pesquisa.

Os resultados do Censo, devidamente aproveitados por estes três setores, oferecem uma grande **rede** de conhecimentos que contribui decisivamente para a produção e o desenvolvimento do país.

Desde 1872, o Brasil vem realizando os seus Censos. Os primeiros (1872, 1900 e 1920) se preocuparam basicamente com a contagem da população. A partir de 1950, os censos decenais, em processo contínuo de aperfeiçoamento, imprimem maior nitidez ao **Retrato Brasil**: se o Censo 1950 revela um Brasil já na era industrial, o Censo 1960 aponta um país urbano. O Censo 1970 evidencia um Brasil na sociedade de consumo, o de 1980 um país predominantemente jovem, enquanto o de 1991 constata o decréscimo do crescimento populacional brasileiro.

Que surpresas o Censo 2000 nos oferecerá?

Função do Supervisor

Considerando a dinâmica e a dimensão de um Censo Demográfico, que envolve milhares de Recenseadores, a presença do Supervisor caracteriza-se como o elo entre aqueles que coletam as informações e as instâncias de coordenação técnica e administrativa.

O trabalho de supervisão é etapa primordial de uma pesquisa durante o processo de coleta da informação.

O Supervisor conduz a pesquisa em uma determinada área de trabalho constituída por um conjunto de setores, onde sua principal função é acompanhar, avaliar e, sobretudo, orientar o Recenseador durante a execução dos trabalhos de campo, evitando-se, com isso, erros no preenchimento dos questionários e falhas na cobertura do setor como, por exemplo, a omissão de pessoas e domicílios.

Seguir rigorosamente as instruções e procedimentos estabelecidos é fator essencial para garantir a qualidade da coleta.

As tarefas do Supervisor dividem-se em atividades técnicas e administrativas. As instruções deste manual referem-se às atividades técnicas. As atividades administrativas serão objeto de instruções à parte.

Atribuições do Supervisor

Antes dos Trabalhos de Coleta

Estudando os manuais

É de fundamental importância que o Supervisor tenha, antes de iniciar efetivamente as suas funções, pleno conhecimento de todas as instruções e conceitos contidos no Manual do Recenseador.

Consultar o Manual do Recenseador é condição básica para o pleno desenvolvimento dos trabalhos de supervisão. As dúvidas surgidas, no decorrer dos trabalhos de campo, devem ser solucionadas respeitando-se todos os conceitos e instruções operacionais nele contidos.

Organizando o material

Verificar se todo o material a ser usado - *Manuais, Caderneta de Setor, Folha de Coleta, Questionários Básico e da Amostra e Folha de Domicílio Coletivo, pastas, caneta, lapiseira, borracha, etc.* - está disponível, e em quantidades suficientes, para ser distribuído aos Recenseadores, no início da coleta.

Verificar ainda se está no Posto de Coleta o material para a revisão dos setores urbanos dos municípios com mais de 50 mil habitantes (cadastro de segmentos de logradouros, mapas e descrições).

Reconhecendo a Área de Trabalho

A Base Territorial

Nos dois anos que antecedem a coleta o IBGE prepara e atualiza os mapas do Censo dos 5.507 municípios e das aproximadamente 15.000 localidades (cidades, vilas e povoados). Também neste período são planejados e definidos os limites dos setores censitários que serão coletados

pelos Recenseadores. Para o Censo 2000 estima-se cerca de 190 mil setores para os quais são preparadas as Cadernetas com a descrição do perímetro na capa e o mapa no verso.

As inovações da base territorial deste Censo ficam por conta dos mapas produzidos por computador para os municípios com população acima de 25.000 habitantes. Estes mapas, além de manterem um mesmo padrão e melhorarem a qualidade das Cadernetas servirão a inúmeras aplicações para os usuários do Censo.

A outra inovação é o Cadastro de Segmentos de Logradouros cuja versão preliminar foi preparada para os setores urbanos dos municípios com população acima de 50 mil habitantes. Este cadastro têm, entre outras informações, o nome dos logradouros contidos no setor e o número de unidades visitadas e de domicílios particulares encontrados nestes logradouro na Contagem da População 96. Suas maiores aplicações são o auxílio na supervisão da coleta e a utilização futura para localizar endereços importantes como os de escolas, hospitais e outros nos setores censitários.

Contudo, como a base territorial é feita com bastante antecedência, algumas modificações ocorridas após a definição dos limites dos setores podem não ter sido incorporadas (por ex.: surgimento de ruas, mudanças de nomes de logradouros, novos loteamentos, etc.). Também, eventualmente, pode haver inconsistência entre o limite na descrição e o limite representado no mapa do setor (por ex.: nome de logradouro divergente, etc.), ou ainda entre ambos e a situação atual no terreno. Além disto, para os setores urbanos é necessário corrigir a versão preliminar do cadastro de segmentos de logradouros conforme mapa e terreno.

Assim, é atribuição do Supervisor percorrer antes da coleta cada um dos setores de sua área de atuação para:

- identificar com clareza os pontos de referência que delimitam cada setor para orientar o Recenseador e evitar a ocorrência de superposição (coleta de uma mesma área por mais de um Recenseador) ou lacuna na aplicação dos questionários;
- identificar se houve alteração significativa no setor que possa causar atraso na operação de coleta, tendo como parâmetro a estimativa da base territorial para unidades a visitar e para domicílios particulares;
- revisar e atualizar o mapa do setor e a descrição da Caderneta caso estejam divergentes da situação atual;
- no caso dos setores urbanos, numerar os quarteirões e faces de cada setor para orientar o percurso e o preenchimento da Folha de Coleta; e
- no caso dos setores urbanos dos municípios com mais de 50 mil habitantes, revisar e atualizar o Cadastro de Segmentos de Logradouros que será utilizado para auxiliar a supervisão.

Como fazer a revisão da Base Territorial

A primeira fase da revisão é a avaliação de gabinete. São comparados mapa, descrição do perímetro e segmentos de logradouros (quando houver) e anotadas as divergências ou dúvidas. Em campo todo o setor deve ser verificado, independente da existência de divergência ou dúvida.

Setores urbanos ou aglomerados rurais

Os setores urbanos e os setores dos aglomerados rurais têm uma formação de quarteirões fechados, abertos ou uma combinação de ambos. Nestes casos os pontos de referência são, na maioria, entroncamento de logradouros (ruas, avenidas, praças, etc.).

Comece a revisão percorrendo os limites da descrição comparando-os com o mapa e o terreno. Anote as correções no mapa ou descrição quando existirem.

No caso de setores de municípios onde não há cadastro de segmentos de logradouros, passe para a revisão interna do setor, corrigindo ou atualizando o mapa quando necessário (nome de logradouro, quadra que não está representada no mapa e outros casos).

No caso dos setores urbanos onde há cadastro, passe para verificação interna do setor e correção do cadastro de segmentos de logradouros.

Nesta verificação podem ser encontrados os seguintes casos: logradouro consta no mapa e no cadastro, logradouro consta no mapa e não no cadastro, logradouro consta no cadastro e não no mapa e logradouro que não consta nem no mapa e nem no cadastro. Estas divergências, na maioria das vezes ocorrem por causa da variação dos nomes dos logradouros. As vezes o nome oficial da prefeitura não é usado pelos moradores locais e assim por diante.

Com a verificação de campo, mapa e cadastro devem ser corrigidos de acordo com a situação real. No cadastro deve-se usar as operações de **inclusão - I**, **exclusão - E**, e **alteração - A**, para deixar apenas uma linha (um registro) correta para cada logradouro do setor, com as seguintes informações corrigidas:

- nome completo incluindo o tipo (rua, avenida, praça, beco, etc.) e o título (santo, marechal, duque, dom, coronel, etc.), conforme as tabelas de tipo e título que estarão disponíveis no Posto de Coleta;
- CEP (código de endereçamento postal) com oito dígitos;
- numeração de início e fim de cada lado (par e ímpar) do logradouro pertencente ao setor; e
- indicar com um **X** se a numeração do logradouro é irregular.

Avaliar ainda se o número de unidades visitadas e de domicílios particulares ocupados listados para o logradouro (números da Contagem da População 96) teve alteração significativa. Anotar a sua previsão para controle posterior da aplicação dos questionários.

De posse dos mapa, descrição e cadastro compatibilizados, passe para a numeração dos quarteirões e das faces de quarteirões conforme a seguir:

- os quarteirões são numerados seqüencialmente a partir de 1 (um) no setor, e as faces são numeradas seqüencialmente a partir de 1 (um) no quarteirão;
- iniciar a numeração dos quarteirões pelo situado mais a noroeste (superior esquerdo quando não houver localização do Norte), e seguir no sentido horário numerando seqüencialmente todos os quarteirões, facilitando ao máximo o percurso, até encontrar novamente o primeiro quarteirão numerado;
- iniciar a numeração das faces pela face mais ao norte e seguir no sentido dos ponteiros do relógio, numerando seqüencialmente todas as faces até encontrar novamente a primeira face numerada;

UF:	SAO PAULO	35
MUNIC:	MARILIA	29005
DISTR:	MARILIA	05
SUBDISTR:		00
SITUAÇÃO:	10 - URBANA	SETOR: 0001
AGENCIA:	352900500 - MARILIA	

Ponto Inicial e Ponto Final

CRUZAMENTO DA "AVENIDA SANTO ANTONIO" COM A "RUA ARCO VERDE"

Descrição do Perímetro


DO PONTO INICIAL "RUA ARCO VERDE" ATE A "AVENIDA SAMPAIO VIDAL" DAÍ ATE A "RUA PRUDENTE DE MORAES" DAI ATE A "RUA 15 DE NOVEMBRO" ATE A "RUA PAES LEME" ATE A "AVENIDA SANTO ANTONIO" ATE O PONTO INICIAL

Setores a serem excluídos

NADA A REGISTRAR

Aglomerados Rurais Somente Identificados

NADA A REGISTRAR



CADASTRO DE SEGMENTOS DE LOGRADOUROS

Página: 1

UF: 35 - SÃO PAULO
MUNICIPIO: 29005 - MARILIA
DISTRITO: 05 - MARILIA

SUBDISTRITO: 00
SETOR: 0001

SEQ	OP	NOME DO LOGRADOURO	TIPO	TITULO	INICIO PAR	FIM PAR	INICIO IMPAR	FIM IMPAR	NUM. IRREG	CEP	UNID VISIT	DOM OCUP
1		ARCOVERDE	R		0	0	15	475			38	27
2		CAMPOS SALES	R		12	460	57	445			70	35
3		PAES LEME	R		20	446	47	263			97	56
4		PRUDENTE DE MORAES	R		18	252	0	0			30	3
5		SAMPAIO VIDAL	AV		0	0	715	1003			35	5
6		LUIZ	R	S	718	990	719	995			85	14
7		15 DE NOVEMBRO	R		720	994	809	993			42	18
8		24 DE DEZEMBRO	R		834	996	813	995			35	22
9		ANTONIO	AV	STO	816	984	0	0			14	7

OP: I - INCLUSÃO A - ALTERAÇÃO E - EXCLUSÃO

Setores rurais

Os setores rurais não têm uma formação de quarteirões, mas sim de estradas, caminhos, divisas de propriedades rurais, aglomerações com menos de cinquenta domicílios (aglomerados rurais somente identificados), rios e outros. Estes são na maioria os pontos de referência para os limites do setor.

Comece a revisão percorrendo os limites da descrição comparando-os com o mapa e o terreno. No caso dos setores rurais nem sempre é possível percorrer os limites e depois fazer a revisão interna. Faça o percurso da melhor maneira possível, sempre indagando pelas casas mais próximas. Anote as correções no mapa ou na descrição quando existirem, assim com o percurso mais completo e fácil para que possa orientar o Recenseador.

Tenha atenção especial se o setor fizer divisa com outro município. Neste caso certifique-se de não haver dúvida na localização do limite do setor e ainda nas localidades (propriedades rurais, indústrias, aglomerados somente identificados e outros) que estão dentro da área do setor.

Após a revisão em campo

Após a revisão os casos de alteração de limite de setor ou de necessidade de criação de novos setores devem ser informados ao ACM que encaminhará a questão a Coordenação Estadual de Base Operacional.

As correções ou atualizações não incluídas na situação acima, assim como a numeração de quarteirões e faces, devem ser passadas para o mapa e a descrição da Caderneta do Recenseador.

As cópias do mapa, descrição e cadastro de segmentos de logradouros utilizadas para a revisão dos setores urbanos dos municípios com população superior a 50 mil habitantes ficam em poder do Supervisor para acompanhamento e supervisão da coleta.

Uma vez concluídos e efetuados todos os ajustes, caberá ao Supervisor relacionar, por setor, logradouro a logradouro, o Código de Endereçamento Postal - CEP -, para cada um dos setores sob sua responsabilidade, entregando a relação para os Recenseadores encarregados da coleta.

Durante os Trabalhos de Coleta

Agendando os Compromissos

A Agenda do Supervisor é o documento que será utilizado para registro de todas as atividades desenvolvidas durante os trabalhos de coleta. As duas primeiras páginas, Relação dos Recenseadores e Endereços e Telefones Úteis, devem ser preenchidas antes do início da coleta. Cabe lembrar que, em geral, os postos de coleta reúnem várias equipes de supervisão. Assim, os dias de visita dos Recenseadores ao posto devem ser agendados em conjunto por todos os Supervisores e o ACM de forma a evitar concentração de Recenseadores em um único dia ou período.

Domicílios Fechados e Recusas

O Supervisor deverá desde o início da coleta acompanhar os registros de domicílios fechados nas folhas de coleta, cobrando do Recenseador retorno periódico a estes domicílios para realização das entrevistas.

São raros os casos de pessoas recusarem-se a dar entrevista para os Recenseadores. Se isso ocorrer, o Recenseador deverá explicar a importância do Censo para os informantes solicitando a cooperação com a operação censitária. O Supervisor deverá ajudar o Recenseador nesta tarefa, deixando a cargo deste último a realização da entrevista depois de removida a recusa.

Iniciando os Trabalhos

O Supervisor deverá orientar cada um dos Recenseadores sobre a localização dos setores que lhes foram designados, inclusive informando sobre os meios de transporte mais adequados e forma de acesso, reservando os primeiros dias para acompanhar em campo os Recenseadores que receberam setores nos quais pode haver maior dificuldade de localização dos limites ou de percurso. É fundamental que ao iniciar o trabalho de coleta nenhum Recenseador tenha dúvidas sobre a localização ou limites dos setores onde irá atuar.

Deve ficar estabelecido o dia ou dias da semana que o Recenseador deverá se apresentar no posto para entrega dos questionários preenchidos e para solucionar as dúvidas surgidas durante a coleta. Na primeira semana, recomenda-se o comparecimento do Recenseador ao posto em dois dias distintos, de forma que o Supervisor possa identificar e sanar eventuais erros conceituais ou de procedimentos evitando-se, assim, que se tornem sistemáticos. É obrigatória a presença do Recenseador no posto pelo menos uma vez por semana. Excepcionalmente, no caso de o Recenseador estar atuando em setor rural, fora da sede municipal e com acesso precário ao posto de coleta, o ACM poderá autorizar que a visita ao posto ocorra a cada dez ou, no máximo, quinze dias.

Criticando o Material Coletado

A rotina da crítica

O trabalho de cada Recenseador que compõe a equipe do Supervisor deverá ser submetido a um processo de avaliação, obedecendo a seguinte rotina:

- no dia estabelecido para o comparecimento do Recenseador ao posto, ele deve entregar ao Supervisor todo o material coletado em campo (folhas de coleta e de domicílio coletivo e questionários básico e da amostra);
- o Supervisor fará lotes compostos por modelo de documento;
- **na presença do Recenseador** será feita uma crítica visual do material, observando-se em cada modelo, alguns aspectos a seguir:

O que observar na crítica visual

Folha de Coleta e de Domicílio Coletivo

- se os itens de identificação estão preenchidos corretamente;
- se os quesitos que investigam as características do entorno do domicílio, na Folha de Coleta, foram preenchidos;
- confrontando o mapa do setor com os registros nas folhas de coleta, verificar se houve omissão ou inclusão indevida de face, logradouro ou quarteirão (ordem de percurso);
- se os registros estão legíveis;
- verificar o processo de seleção dos domicílios particulares e das unidades em domicílios coletivos para aplicação do questionário da amostra, de acordo com a fração de amostragem especificada para o município;
- verificar se os totais de cada página estão corretos; e
- verificar a ordem de registro das unidades nos edifícios de apartamentos, condomínios, vilas, etc.

Questionários Básico e da Amostra

- se os itens de identificação estão preenchidos corretamente;
- se a sequência de numeração dos questionários está correta;
- se as páginas preenchidas e pessoas entrevistadas correspondem ao registro da lista de moradores do domicílio;
- se os registros estão legíveis; e
- os registros de idades presumidas devem ser poucos, se existirem. Verificar se o Recensador obedeceu às recomendações.

Esta é uma lista de críticas que podem ser feitas no posto de coleta, ainda que alguns erros só possam ser corrigidos durante os trabalhos de campo.

Preparando os documentos para avaliação em campo

Após a realização da crítica de escritório o Supervisor deverá separar, por tipo de questionário (básico e amostra), dois lotes: o primeiro constituído pelos questionários que apresentam erro de sequência; o segundo constituído pelos questionários que não apresentam erro de sequência. Considere como **erro de sequência** qualquer quesito ou bloco dos questionários (exceto o bloco 1 - Identificação) que esteja(m) preenchido(s) quando o comando ou instrução do(s) quesito(s) que os antecede(m) indica(m) que deveria(m) estar em branco ou, vice-versa, quando estão em branco e deveriam estar preenchidos. Observe os exemplos a seguir:

Questionário Básico

- quesito 2.01 espécie, assinalado código 1 - particular permanente e o quesito 2.02 tipo, em branco; e
- os quesitos para o responsável pelo domicílio em branco (são de preenchimento obrigatório).

Questionário da Amostra

- quesito 2.01 espécie, assinalado código 2 - particular improvisado e algum(ns) quesito(s) do bloco 2 preenchido(s); e
- quesito 4.09 qual é a sua religião ou culto, de um ou mais moradores, em branco.

Separados os questionários, segundo os critérios estabelecidos, o Supervisor terá quatro conjuntos, a saber:

- 1 - questionários básicos com erro de seqüência;
- 2 - questionários básicos sem erro de seqüência;
- 3 - questionários da amostra com erro de seqüência;
- 4 - questionários da amostra sem erro de seqüência;

Selecionar, ao acaso, 3 questionários do primeiro conjunto e 1 questionário dos demais (se houve necessidade de questionário suplementar em um domicílio, considere todos os questionários ali preenchidos como um único). Os domicílios correspondentes aos seis questionários assim selecionados deverão ser visitados pelo Supervisor, neles sendo feita reentrevista para avaliação do trabalho do Recenseador. Se não houver questionários suficientes em um dos conjuntos, complete a seleção com questionários do outro conjunto. Exemplo: somente dois questionários básicos estão com erro de seqüência. Neste caso, serão selecionados dois questionários básicos sem erro de seqüência para reentrevista junto com os dois que apresentam erro de seqüência. O percurso do Recenseador e os registros nas páginas das folhas de coleta onde se encontram os domicílios selecionados para reentrevista, também deverão ser verificados pelo Supervisor, com especial atenção para a omissão ou inclusão indevida de unidades.

Realizando as Reentrevistas

O Supervisor deverá utilizar os mesmos questionários preenchidos pelo Recenseador, fazendo as correções necessárias. Antes de realizar qualquer alteração nos registros feitos pelo Recenseador, observe as instruções a seguir:

- tentar realizar a reentrevista, com a(s) mesma(s) pessoa(s) que o Recenseador. Nestes casos, se houver erro no preenchimento do questionário, o Supervisor faz a correção do registro;
- não sendo possível realizar a reentrevista com a(s) mesma(s) pessoa(s) que o Recenseador, 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 ...)**.

Retornando ao Posto de Coleta

O Supervisor deverá convocar o Recenseador ao posto, apresentando todas as divergências encontradas entre as entrevistas e reentrevistas, repassando os conceitos e instruções de preenchimento em todos os quesitos que apresentaram erros. Deve também adotar os seguintes procedimentos:

- se ocorreu omissão ou inclusão indevida de domicílios ou pessoas – o Recenseador deverá revisar todo o trabalho que compõe o lote sob avaliação;
- se ocorreu um dos erros (tipo 1) relacionados a seguir e a pessoa que prestou as informações foi a mesma na entrevista e na reentrevista - o Recenseador deverá revisar todo o trabalho que compõe o lote sob avaliação;

Erros Tipo 1

- erro na data de nascimento que determina mudança na idade em anos completos do morador;
 - pessoa sem informações em um bloco que deveria estar preenchido e vice-versa;
 - pessoa considerada como freqüentando escola quando não está nesta situação e vice-versa;
 - pessoa considerada como nascida no município quando não está nesta situação e vice-versa;
 - pessoa considerada como nascida na unidade da federação quando não está nesta situação e vice-versa;
 - pessoa considerada como ocupada na semana de referência (tinha algum trabalho) quando não está nesta situação e vice-versa;
 - pessoa considerada como tendo um trabalho remunerado na semana de referência quando o trabalho é não remunerado e vice-versa;
 - pessoa considerada com não tendo filhos nascidos vivos quando teve filhos nascidos vivos e vice-versa; e
 - pessoa considerada como não tendo filhos nascidos mortos quando teve filhos nascidos mortos e vice-versa.
- se ocorreu outro tipo qualquer de erro, o Recenseador deverá revisar todos os questionários do lote que apresentaram erro de seqüência e não foram objeto de reentrevista por excederem a quantidade preestabelecida.

Registrando na Agenda

O Supervisor deverá registrar em sua agenda, para cada Recenseador, as divergências encontradas nas reentrevistas, as decisões e orientações adotadas, mantendo sempre atualizadas essas informações para exame dos ACM e Coordenadores.

O Supervisor deverá, também, registrar nas folhas apropriadas da agenda (acompanhamento semanal da coleta), o total de questionários e pessoas recenseadas, por modelo de questionário. Cada linha corresponde à produção da semana de trabalho do Recenseador. Os

dados são cumulativos, ou seja, a partir da segunda semana o Supervisor deverá acumular as informações com as da semana(s) anterior(es), soma esta que deve ser refletida em cada linha de subtotal. Estes dados serão transcritos para meio magnético, permitindo aos diversos níveis gerenciais acompanharem a evolução do trabalho de campo do Censo.

Repetindo o Processo

Toda a rotina para exame do material até aqui descrita deverá se repetir até o último comparecimento do Recenseador ao posto para entrega do lote final dos questionários e folhas de coleta preenchidos. É importante ressaltar que se no segundo lote de questionários persistirem os erros de omissão ou inclusão indevida de domicílios e/ou pessoas ou erros do tipo 1 com os mesmos informantes na entrevista e reentrevista, o Supervisor deverá recomendar ao ACM a substituição do Recenseador.

Depois dos Trabalhos de Coleta

Encerrando a Supervisão em cada Setor

Encerrando o trabalho do setor, cabe ao Supervisor:

- verificar a transcrição para a capa da Caderneta do Setor, dos valores registrados pelo Recenseador em cada página da Folha de Coleta, deixando-os disponíveis para conversão em meio magnético;
- examinar o último lote de material segundo os critérios estabelecidos;
- registrar na agenda a data de encerramento da coleta;
- totalizar o número de unidades visitadas e o número de domicílios particulares ocupados, por logradouro, e transcrevê-los para o cadastro de segmentos de logradouros; e
- preparar o empastamento do material.

Cabe ao Supervisor o registro das datas de início e término da coleta na Caderneta do Setor. 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. Neste momento, o espaço destinado à assinatura do Recenseador deverá estar assinado.

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 datar e assinar a Caderneta, **encerramento da supervisão**, quando der por encerrado todo o trabalho de Supervisão 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; e
- o resumo da capa da Caderneta do Setor corresponde aos totais transcritos da sua contra capa.

Empastando e Remetendo o Material

Dos questionários

O supervisor deverá empastar os questionários somente após conferência minuciosa do material preenchido pelo Recenseador, durante a fase da coleta. Neste etapa os questionários devem ser acondicionados em ordem crescente dentro das pastas, verificando sempre se: os questionários suplementares mantêm o mesmo número do questionário principal; se o número do setor registrado nos questionário corresponde ao mesmo número registrado na parte externa da pasta; se todos os questionários pertencem ao mesmo setor; e se todos são do mesmo tipo - amostra ou básico - indicados na parte externa da pasta. **Os questionários básico e da amostra devem sempre ser empastados em pastas distintas.**

As pastas a serem utilizadas no empastamento do material são de papelão com os campos de identificação pré-impressos. Estes campos deverão ser preenchidos com caneta, reproduzindo a chave de identificação da Caderneta do Setor: UF, município, distrito, subdistrito e setor e, também o tipo de questionário: básico ou amostra.

Uma pasta somente poderá conter um tipo de questionário (básico ou da amostra), e um único setor ou parte dele (quando houver necessidade de utilização de mais de uma pasta para o mesmo tipo de questionário do mesmo setor).

No caso de um tipo de questionário necessitar de mais de uma pasta para o seu acondicionamento, o seguinte procedimento deverá ser tomado:

- no caso de duas pastas, a primeira receberá a numeração 1/2 e a segunda 2/2. Esta numeração deverá estar acima do quadro de identificação e também registrada com caneta; e
- para o caso de mais de duas pastas, utilizar o mesmo procedimento, alterando somente a fração da numeração. Exemplo: para três pastas utilizar 1/3 para a primeira; 2/3 para a segunda e 3/3 para a terceira e última.

Finalizando o empastamento, o Supervisor preencherá – em duas vias – a guia de remessa de material, lembrando que não há necessidade de aguardar o final da coleta em sua área de supervisão para remessa do material, ou seja, a cada semana os setores concluídos devem ser empastados e liberados pelo Supervisor;

As pastas deverão ser entregues ao ACM que se encarregará de encaminhá-las à Coordenação e daí ao Centros de Captura de Dados.

Das folhas de coleta

As folhas de coleta devem permanecer no posto até a conclusão do trabalho de campo no município. Assim, o Supervisor somente iniciará o processo de empastamento quando autorizado pelo ACM ou Coordenador de subárea.

O empastamento da folha de coleta será realizado utilizando-se a própria pasta de trabalho do Recenseador que, portanto, deve devolvê-la ao Supervisor quando encerrar o trabalho de coleta.

Uma pasta de Recenseador comporta, em média, as folhas de coleta de dez setores. Assim, uma única pasta de Recenseador, quando utilizada para empastamento das folhas de coleta, poderá conter estes documentos relativos a vários setores.

Selecionar para o empastamento as pastas que estiverem melhor conservadas, garantindo-se assim a preservação e integridade das folhas de coleta.

O Supervisor, autorizado o empastamento, deverá acondicionar as folhas de coleta na pasta do Recenseador, separando a última folha de um setor da primeira do setor seguinte por uma folha de papel em branco. Em nenhuma hipótese as folhas de coleta de um mesmo setor podem ser divididas por duas ou mais pastas. Feito o empastamento, o Supervisor deverá preencher uma guia de remessa das folhas de coleta – em duas vias, guardando uma em seu poder – para cada pasta utilizada, colocando a outra via dentro da pasta correspondente, à frente da primeira folha de coleta. Fechar a pasta, utilizando a alça como cinto, que deve envolver toda a pasta, preencher a etiqueta que identificará a quantidade de setores acondicionados na pasta, colando-a na parte externa em local visível. Entregar as pastas para o ACM ou Coordenador de subárea que se encarregarão de remetê-las para o Centro de Captura de Dados.

No caso dos setores urbanos onde houve a revisão do cadastro de segmentos de logradouros (municípios com mais de 50 mil habitantes), os conjuntos de mapa, descrição do perímetro e cadastro de cada setor, com as devidas correções, devem ser grampeados e entregues ao ACM que os encaminhará à Coordenação Estadual de Base Operacional.

Concluindo o Trabalho do Supervisor

O restante do material preenchido (cadernetas dos setores, folhas de domicílio coletivo, agenda do Supervisor), e o material excedente em branco deverão ser acondicionados em um pacote fechado e entregues ao ACM que firmará recibo de entrega para o Supervisor.

Finalizado este processo, estará encerrado o trabalho do Supervisor.