



MINISTÉRIO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO  
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE

X RECENSEAMENTO GERAL DO BRASIL - 1990

# CENSO DEMOGRÁFICO

CD 1.05 - MANUAL  
DO SUPERVISOR

Presidente da República  
**Fernando Collor de Mello**

Ministra da Economia, Fazenda e Planejamento  
**Zélia M. Cardoso de Mello**

**FUNDAÇÃO INSTITUTO  
BRASILEIRO DE GEOGRAFIA  
E ESTATÍSTICA - IBGE**

Presidente  
**Eduardo Augusto Guimarães**

Diretor-Geral  
**José Guilherme Almeida dos Reis**

Diretor de Pesquisas  
**Lenildo Fernandes Silva**

Diretor de Geociências  
**Mauro Pereira de Mello**

Diretor de Informática  
**Nuno da Costa Bittencourt** (respondendo)

Chefe do Departamento de População  
**Valéria da Motta Leite**

MINISTÉRIO DA ECONOMIA, FAZENDA E PLANEJAMENTO  
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE  
DIRETORIA DE PESQUISAS - DPE  
DEPARTAMENTO DE POPULAÇÃO - DEPOP

**X RECENSEAMENTO GERAL DO BRASIL - 1990**

# **CENSO DEMOGRÁFICO**

**CD 1.05 - MANUAL  
DO SUPERVISOR**

Edição de Texto e Editoração Eletrônica  
Gerência de Editoração - GEDIT/Centro de Documentação e Disseminação  
de Informações - CDDI  
Esta publicação foi composta e diagramada pelo sistema de Editoração Eletrônica, com emissão em fotocomposição.

## SUMÁRIO

### Parte I

#### Tarefas do Supervisor

Organização do posto de coleta .....	5
Conhecimento da área de trabalho.....	5
Conhecimento do manual do recenseador.....	6
Localização das redes gerais de água e esgoto .....	6
Andamento da coleta.....	7
Exame do material coletado .....	7
Retreinamento dos recenseadores .....	8
Fiscalização sistemática da coleta.....	8
Reentrevista .....	8
Fiscalização da seleção da amostra.....	9
Alteração dos registros .....	11

### Parte II

#### Instruções Especiais

CD 1.11 - Folha de andamento da coleta.....	12
Município onde for adotada a amostra de 10% .....	12
Município onde for adotada a amostra de 20% .....	13
GR 7.18 - Divergências e alterações no mapa e/ou na descrição dos limites dos setores .....	13
Totalização do CD 1.06 - Caderneta do setor.....	13
CD 1.12 - Relatório semanal do andamento da coleta ...	14
CD 1.08 - Folha de cadastramento para os censos econômicos .....	15
CD 1.10 - Boletim-resumo .....	16
Acondicionamento do material coletado .....	16
Remessa do material coletado.....	16

### Parte III

#### Crítica das Informações

CD 1.07 - Folha de coleta .....	17
Percurso seguido.....	17
Identificação da unidade visitada .....	18
Espécie da unidade visitada e domicílios com atividade econômica.....	18

Número dos domicílios particulares e número dos domicílios coletivos .....	18
Questionários preenchidos e pessoas recenseadas .....	19

## **Parte IV**

### **Características dos Domicílios**

Localização .....	20
Material das paredes e da cobertura .....	20
Abastecimento de água e instalação sanitária .....	20
Condição de ocupação e aluguel mensal .....	21
Total de cômodos .....	21
Cômodos servindo de dormitório .....	21
Neste domicílio reside criança com menos de 2 anos, inclusive alguma recém-nascida? .....	22

## **Parte V**

### **Características Individuais**

Condição no domicílio, condição na família e família a que pertence .....	23
Se a mãe reside no domicílio .....	24
Idade .....	24
Raça ou cor e religião ou culto .....	24
Migração .....	24
Instrução .....	25
Nupcialidade .....	25
Fecundidade .....	26
Características econômicas .....	26

---

## PARTE I

---

### TAREFAS DO SUPERVISOR

Denomina-se Supervisor, o elemento da equipe da Rede de Coleta responsável pela condução da pesquisa em uma área de trabalho constituída por um conjunto determinado de Setores.

Considerando-se o volume de trabalho, é feita a divisão do Município em Áreas de Supervisão, a fim de permitir ao Supervisor o correto desempenho de suas funções.

O Supervisor deve ter presente que a qualidade dos resultados de uma pesquisa depende muito da fase de coleta das informações. Um defeito na fase de apuração pode ser corrigido com relativa facilidade e a baixo custo, já na fase de coleta é, na maioria das vezes, irreparável e, se corrigido, será feito a custo elevado.

#### Organização do Posto de Coleta

O Supervisor deve providenciar para que o Posto disponha de instalações que permitam o exame do material coletado e os lançamentos auxiliares de controle da coleta.

O Posto deve dispor de um local para guardar os formulários em branco, separados por modelo, e para arquivar o material coletado, separado por Setor.

O Posto funcionará oito horas diariamente. O horário de entrega do material coletado pelos Recenseadores será estabelecido de modo a evitar o acúmulo de serviço, a fim de que o Supervisor disponha de tempo para examinar, com cada um deles, os formulários preenchidos e sanar dúvidas porventura existentes.

#### Conhecimento da Área de Trabalho

O Supervisor deve ter perfeito conhecimento dos limites e características dos setores sob sua responsabilidade, percorrendo cada um deles antes do início dos trabalhos de coleta, a fim de

---

evitar que áreas fiquem a descoberto, isto é, não sejam recenseadas ou que sejam invadidas por outros Recenseadores.

As dúvidas quanto aos limites dos setores devem ser esclarecidas com o Agente de Coleta Municipal. Características especiais de cada Setor devem ser transmitidas ao respectivo Recenseador.

Em se tratando dos setores rurais de difícil acesso, seja por falta de estradas ou pela distância à Sede Municipal ou Distrital, instruções especiais correspondentes serão dadas pelo Agente de Coleta Municipal ao Supervisor.

### **Conhecimento do Manual do Recenseador**

O conhecimento preciso das definições, conceitos e instruções, contidos no CD 1.09 - Manual do Recenseador, é indispensável ao exercício da função de Supervisor.

A consulta ao Manual do Recenseador para sanar qualquer dúvida ou para orientação de caso especial é norma a ser seguida. O Supervisor deve convencer sua equipe da necessidade do uso permanente do Manual do Recenseador, não só durante o treinamento, como também no decorrer do período da coleta das informações.

### **Localização das Redes Gerais de Água e Esgoto**

O Agente de Coleta Municipal fornecerá ao Supervisor uma relação dos logradouros servidos por rede de água e/ou esgoto, pertencente à sua Área de Supervisão.

Esses dados devem ser transmitidos aos Recenseadores, de modo que possam avaliar as informações prestadas em cada domicílio.

Cabe ao Supervisor alertar os Recenseadores de que, se em algum logradouro não relacionado houver informação de instalação sanitária ligada à rede de esgoto e/ou abastecimento de água proveniente de rede geral, o fato deverá ser levado ao seu conhecimento. Neste caso, o Supervisor deverá conferir sua lista com a relação original e depois, se a dúvida persistir, deverá ir ao local para verificar a ocorrência. Se realmente houver rede de água e/ou esgoto no logradouro, retificará a sua relação e dará ciência do fato aos demais Recenseadores.

---



---

## **Andamento da Coleta**

O CD 1.11 - Folha de Andamento da Coleta permite acompanhar e controlar o desenvolvimento dos trabalhos em cada Setor. O Supervisor deve manter seus lançamentos atualizados para poder aferir a velocidade de coleta de cada Recenseador e, quando solicitado pelo Agente de Coleta Municipal, fornecer estimativa para o término dos trabalhos em sua Área de Supervisão.

As instruções sobre o preenchimento do CD 1.11 - Folha de Andamento da Coleta encontram-se na 2ª parte deste Manual.

## **Exame do Material Coletado**

É tarefa básica do Supervisor examinar as informações coletadas pelos Recenseadores, visando sanar dúvidas e corrigir erros de interpretação verificados. Os defeitos existentes serão corrigidos mediante nova visita ao domicílio.

O exame do material deve ser contínuo desde o início da coleta, a fim de evitar a repetição de erros e o acúmulo de serviço. Nos dois primeiros dias de coleta, o Supervisor fornecerá ao Recenseador material suficiente para o recenseamento de poucas unidades, obrigando-o a comparecer ao Posto de Coleta com o objetivo de analisar conjuntamente o resultado das primeiras tarefas desenvolvidas. Um esforço maior nos primeiros dias de trabalho será amplamente recompensado durante o resto do período de coleta.

A assiduidade na entrega do material coletado, o rendimento do trabalho e a qualidade das informações, são dados indispensáveis na avaliação do Recenseador e determinarão se este deverá receber novo treinamento ou, até ser dispensado.

No exame do material coletado nos primeiros dias, quando houver suspeitas de que o Recenseador não está cumprindo fielmente as normas e instruções de coleta, o Supervisor deverá selecionar parte do material - Folhas de Coleta e Questionários - e proceder reentrevistas no campo, independente das normas estabelecidas para a Fiscalização Sistemática da Coleta.

As instruções relativas à crítica das informações referentes a cada modelo de questionário utilizado e às características pesquisadas, encontram-se na 3ª parte deste Manual.

---

## **Retreinamento dos Recenseadores**

Nos primeiros dias de coleta, após examinar o material coletado de cada um dos Recenseadores, o Supervisor terá percebido quais os conceitos que apresentaram maior dificuldade de aplicação durante a pesquisa, fazendo um novo treinamento dirigido especialmente para esses pontos.

O tempo gasto no retreinamento será compensado, uma vez que a diminuição do número de erros de preenchimento evitará novas visitas aos domicílios.

## **Fiscalização Sistemática da Coleta**

Em cada Setor, quando o número de Domicílios Recenseados atingir a metade dos domicílios previstos (ver no CD 1.11 - Folha de Andamento da Coleta), o Supervisor dará início a fiscalização no campo, obedecendo a seguinte rotina:

- a) Selecionará 2 domicílios em cada 20, sendo um deles da Amostra, para serem reentrevistados;
- b) Tomando como referência os domicílios selecionados, percorrerá parte do trecho em que está localizado, conforme registro na Folha de Coleta, verificando se não houve omissão de registros, principalmente de domicílios localizados nos fundos de casas comerciais ou de outra residência. No caso de omissões, determinará ao Recenseador a realização de uma varredura no Setor;
- c) No trecho percorrido deverá verificar os lançamentos referentes aos domicílios Vagos e Fechados. No caso desses registros serem indevidos, deverá verificar os demais lançamentos no trabalho já realizado; e
- d) Deverá ser também verificado se a seleção dos domicílios da Amostra obedeceu à ordem do percurso adotado pelo Recenseador.

## **Reentrevista**

Nos domicílios selecionados para reentrevista o Supervisor deverá:

- a) Verificar se todos os moradores foram recenseados. É frequente a omissão de crianças de pouca idade ou de pessoas que não estavam no domicílio na hora da entrevista;

b) Verificar se filhos(as) casados(as) foram recenseados (as) indevidamente, por não serem mais moradores do domicílio; e

c) Fazer a revisão nas informações registradas no questionário.

Obs.: 1 - Os registros errados, tanto na Folha de Coleta como no Questionário, não deverão ser apagados e sim anulados com um traço, registrando as informações corretas logo acima, para a devida comunicação ao Recenseador.

Obs.: 2 - Quando da alteração das informações no CD 1.02, alterar também as informações correspondentes no CD 1.01 transcrito do mesmo domicílio, evitando assim divergências.

### **Fiscalização da Seleção da Amostra**

Defeito dos mais graves na coleta é a não obediência das normas para seleção dos domicílios da Amostra. Deverá ser sistematicamente fiscalizada a norma que determina ao Recenseador arrolar, na Folha de Coleta, as unidades visitadas rigorosamente na ordem em que foi percorrido o Setor.

Uma vez que o Recenseador conhece os procedimentos de seleção das Unidades da Amostra, poderá fazer lançamento na Folha de Coleta, na linha correspondente ao número de Seleção, de domicílios vagos, fechados, com menor número de moradores ou com moradores que aparentam possuir melhor grau de instrução, visando não preencher o CD 1.02 ou facilitando o seu preenchimento, e com isto introduzirá na amostra uma tendenciosidade difícil de ser sanada na apuração dos resultados.

A fiscalização consiste em comparar a razão de domicílios ocupados e pessoas recenseadas existentes entre o CD 1.01 e CD 1.02. Para esta comparação, em cada Setor, após o preenchimento do Resumo da Caderneta do Setor, o Supervisor dividirá o número de domicílios ocupados e pessoas recenseadas do Questionário da Amostra multiplicado por 100 pelo número dos Questionários Básicos.

Exemplos:

1) Municípios onde for adotada a Amostra de 10%

Domicílios ocupados - Questionários da Amostra ..... 33  
Domicílios ocupados - Questionários Básicos ..... 328

$$\text{RAZÃO} = \frac{\text{Amostra } 33}{\text{Básico } 328} \times 100 = 10,06$$

Pessoas recenseadas - Questionários da Amostra ..... 165  
 Pessoas recenseadas - Questionários Básicos ..... 1640

$$\text{RAZÃO} = \frac{\text{Amostra } 165}{\text{Básico } 1640} \times 100 = 10,06$$

As razões obtidas serão registradas nos campos próprios do CD 1.06 e deverão estar em torno de 10,00.

Sempre que o resultado encontrado em uma das razões ou de ambas for inferior a 8,00 ou superior a 12,00, é indispensável que seja feita uma verificação, em campo, do correto registro das unidades visitadas.

2) Municípios onde for adotada a Amostra de 20%

Domicílios ocupados - Questionários da Amostra ..... 66  
 Domicílios ocupados - Questionários Básicos ..... 328

$$\text{RAZÃO} = \frac{\text{Amostra } 66}{\text{Básico } 328} \times 100 = 20,12$$

Pessoas recenseadas - Questionários da Amostra ..... 330  
 Pessoas recenseadas - Questionários Básicos ..... 1640

$$\text{RAZÃO} = \frac{\text{Amostra } 330}{\text{Básico } 1640} \times 100 = 20,12$$

As razões obtidas serão registradas nos campos próprios do CD 1.06 e deverão estar em torno de 20,00.

Sempre que o resultado encontrado em uma das razões ou de ambas for inferior a 16,00 ou superior a 24,00, é indispensável que seja feita uma verificação, em campo, do correto registro das unidades visitadas.

Se comprovado o não cumprimento da norma de seleção dos domicílios da Amostra, a ocorrência será comunicada ao Responsável pela coleta no Município, para suspensão do pagamento do Recenseador até deliberação posterior.

Após a revisão da coleta e correção dos defeitos serão novamente calculadas as novas razões. As razões anteriores não serão apagadas e sim anuladas com traços e lançadas as corretas logo a seguir.

Se feita a revisão for constatado a correção da coleta, apesar da diferença das razões terem ultrapassado os limites estabelecidos, deverá ser registrado, após as razões: "Revisão confirmou a seleção"

### **Alteração dos Registros**

Os registros errados, tanto no CD 1.01 como no CD 1.02 e nas Folhas de Coleta, não devem ser apagados. Serão anulados com um traço e a informação correta registrada logo acima, para a devida comunicação ao Recenseador.

---

---

## PARTE II

---

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### CD 1.11 - Folha de Andamento da Coleta

Formulário destinado a controlar o andamento dos trabalhos de coleta, emitido pelo Supervisor. Será remetido ao Órgão Central juntamente com a 1ª e 2ª vias do CD 1.10 - Boletim-Resumo.

No preenchimento deverá ser observado:

**Setor, Distrito e Subdistrito** - Serão transcritos do CD 1.06 - Caderneta do Setor.

**Data do Início da Coleta** - Registrar a data do início dos trabalhos de coleta. Na maioria dos casos o registro será 01/09.

**Data do Fim da Coleta** - O registro será da data de entrega do último formulário do Setor. Nas linhas relativas aos setores em que o Recenseador foi dispensado ou abandonou o serviço, esta coluna será preenchida com um asterisco e feita uma observação após a data da última entrega do material coletado. Esses setores serão registrados novamente após o último relacionado no CD 1.11, adotando-se os procedimentos indicados anteriormente para o preenchimento das primeiras colunas.

**Previsão de Domicílios** - O registro será do número de domicílios estimados para o Setor, obtidos através do levantamento feito pelas Unidades Regionais de Base Operacional, com base nas instruções constantes do GR 7.01 - Manual de Delimitação de Setores e Zonas de Trabalho.

**Previsão da Quantidade de Questionários**

#### Município onde for adotada a Amostra de 10%

Na linha do CD 1.01 será registrado o número correspondente ao total de domicílios estimados. Na linha do CD 1.02 será

---

registrado o número inteiro correspondente a 10% do total de domicílios estimados.

### **Município onde for adotada a Amostra de 20%**

Na linha do CD 1.01 será registrado o número correspondente ao total de domicílios estimados. Na linha do CD 1.02 será registrado o número inteiro correspondente a 20% do total de domicílios estimados.

**Entrega** - Em cada Setor será registrada a data de entrega e o número de Questionários recebidos, por modelo. Os dados relativos à previsão não serão alterados em função dos resultados finais obtidos. Os lançamentos devem ser mantidos atualizados e feitos por ocasião da entrega dos formulários, de modo a permitir a avaliação imediata dos trabalhos do Setor pelo próprio Supervisor e pelo Agente de Coleta Municipal ou Assistente Censitário, quando em visita de inspeção. Como os lançamentos serão feitos numa fase intensa dos trabalhos, será normal apresentarem rasuras ou borrões. Independente do seu aspecto, é o formulário original que deve ser enviado ao Órgão Central.

### **GR - 7.18 - Divergências e Alterações no Mapa e/ou na Descrição dos Limites dos Setores**

Este formulário será preenchido pelo Supervisor, de acordo com as Instruções contidas no verso, com base nas informações do Recenseador e após a confirmação das alterações. Será entregue ao Agente de Coleta Municipal, juntamente com o CD 1.11 - Folha de Andamento da Coleta após o encerramento dos trabalhos.

### **Totalização do CD 1.06 - Caderneta do Setor**

O Supervisor fará a revisão dos lançamentos dos totais das Folhas de Coleta e no Resumo da Caderneta do Setor.

Na revisão dos lançamentos nas Folhas de Coleta, devem ser observados os seguintes procedimentos:

**Domicílios Particulares com Atividade Econômica** - O registro será do total de domicílios particulares em que haja exploração de uma atividade econômica, segundo sua especificação: agropecuária e outra (para as demais atividades);

**Domicílios Particulares Ocupados** - O registro será do total de domicílios particulares em que foram recenseadas pessoas. Não incluir os domicílios coletivos. No retângulo Básico será registrado o número total de domicílios particulares ocupados. No retângulo Amostra será registrado o número de domicílios particulares ocupados onde foi preenchido o CD 1.02;

**Domicílios Particulares Não Ocupados** - O registro será do número de unidades com fins domiciliares, onde não foram recenseadas pessoas, de acordo com sua situação (Uso Ocasional, Fechado ou Vago);

**Fins Não Domiciliares** - Conforme a situação de Ocupado ou Vago será registrado o número de unidades com fins não domiciliares em que não foram recenseadas pessoas;

**Domicílios Coletivos** - Será registrado o número de domicílios coletivos, com ou sem pessoas recenseadas,e

**Colunas 9 a 17** - O registro será do total correspondente a cada coluna. O Supervisor deverá conferir os lançamentos de cada linha destas colunas com os elementos do questionário correspondente. Os totais de cada página serão transcritos para a contracapa da Caderneta do Setor e após totalizados, os resultados lançados no Resumo, na capa da Caderneta, servindo de base para o cálculo do pagamento do Recenseador.

Obs.: Nos setores com mais de 69 páginas destacar de outro CD 1.06 a contracapa, para continuação dos lançamentos, renumerando a coluna - N<sup>o</sup> da Página.

### **CD 1.12 - Relatório Semanal do Andamento da Coleta**

Formulário destinado a controlar o andamento da coleta no Município.

Será emitido pelo Agente de Coleta Municipal com dados fornecidos pelos Supervisores.

Semanalmente, tendo sido estipulado segunda-feira, os Supervisores fornecerão ao Agente de Coleta Municipal, com base nos lançamentos constantes do CD 1.11 - Folha de Andamento da Coleta - os seguintes dados:



Na primeira coluna - **Supervisão** - serão registrados os números das supervisões, se houver, ou os nomes dos Supervisores.

A segunda, terceira e quarta colunas - **Setores** - fornecerão a situação de cada setor em relação à coleta.

Registrar conforme o caso:

**Setores em Trabalho** - número de setores que estão sendo coletados pelos Recenseadores;

**Setores Parados** - número de setores em que ainda não foi iniciada a coleta e aqueles cuja coleta tenha sido interrompida por desistência do Recenseador; e

**Setores Concluídos** - número de setores em que foi concluída a coleta e que o Resumo do CD 1.06 - Caderneta do Setor - tenha sido preenchido.

Na quinta coluna - **Domicílios Coletados** - deverá ser registrado o número total de domicílios coletados (particulares permanentes e improvisados), por supervisão, até a data a que se refere o formulário.

O formulário fornecerá também, nas três últimas colunas, para os setores concluídos que já foram liberados pela Supervisão, o número de pessoas recenseadas pelo CD 1.01 - Questionário Básico, registrando o número total de pessoas, o número de homens e o de mulheres.

O Agente de Coleta Municipal preencherá os campos de identificação, apondo o carimbo com o código do Município e também, quando for o caso, os campos Distrito e Subdistrito, e no campo destinado à Semana De, preencherá com o dia e o mês da semana que teve início na segunda-feira e terminou no domingo. Consolidando as informações dadas pelos Supervisores, o Agente de Coleta Municipal preencherá a linha correspondente ao Total ou Subtotal.

Todo formulário preenchido deverá ser assinado pelo Agente de Coleta Municipal quando aporá seu carimbo, remetendo os formulários semanalmente para o responsável a quem está subordinado.

### **CD 1.08 - Folha de Cadastramento para os Censos Econômicos**

O Supervisor deverá confrontar os registros dos domicílios com atividade econômica constantes no CD 1.07 - Folha de Coleta,

com os do CD 1.08 - Folha de Cadastramento para os Censos Econômicos.

Caso ocorra omissão de registros neste formulário, o Supervisor deverá complementá-lo.

Após a revisão, este material deverá ser encaminhado ao Agente de Coleta Municipal ou para local estabelecido por este.

### **CD 1.10 - Boletim-Resumo**

Destina-se este formulário ao resumo dos trabalhos de coleta realizados na Supervisão.

Os setores serão registrados em ordem numérica crescente. Cada linha corresponde a um Setor e os dados serão transcritos da capa do CD 1.06 - Caderneta do Setor, de preferência à máquina.

### **Acondicionamento do Material Coletado**

Cada Setor constituirá um pacote, arrumado do seguinte modo:

- a) CD 1.06 - Caderneta do Setor - Contendo as Folhas de Coleta em ordem numérica e as Listas de Domicílio Coletivo, em ordem crescente do Número do Domicílio, Coluna 7 do CD 1.07;
- b) CD 1.01 - Questionário Básico - Acondicionar em ordem crescente do Número do Domicílio e seus respectivos Questionários Suplementares; e
- c) CD 1.02 - Questionário da Amostra - Acondicionar em ordem crescente do Número do Domicílio e seus respectivos Questionários Suplementares.

### **Remessa do Material Coletado**

O supervisor deverá remeter ao Agente de Coleta Municipal ou para local estabelecido por este, o material de coleta já acondicionado, acompanhado do respectivo CD 1.10 - Boletim-Resumo.

---

**PARTE III**

---

**CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES**

Todas as indagações têm a mesma validade. Não há quesitos mais ou menos importantes. O que ocorre é a existência de quesitos em que as incorreções são mais freqüentes.

No exame das informações coletadas deve-se conferir se os registros estão de acordo com as instruções constantes do Manual do Recenseador.

Especial atenção deve ser dada a falta de registro de informações, principalmente nos quesitos pré-codificados. As omissões no CD 1.01 - Questionário Básico ainda se tornam mais graves pelo fato desses questionários, depois de acondicionados, irem para a transcrição em meio magnético. Cabe lembrar que no CD 1.02 - Questionário da Amostra, alguns quesitos devem ficar obrigatoriamente em branco, dependendo do sexo, da idade, da condição de migração e de algumas características econômicas da pessoa recenseada.

A seguir são relacionadas algumas observações que poderão ajudar o Supervisor no exame das declarações registradas, embora não se possam estabelecer regras fixas para crítica das informações coletadas, já que sempre existirão casos especiais que escapam a generalização.

**CD 1.07 - Folha de Coleta****Percurso seguido**

O confronto dos nomes das ruas, avenidas, praças, estradas, rios, fazendas, sítios, etc., registrados nas Folhas de Coleta, com o Mapa do Setor, permite verificar se o percurso seguido pelo Recenseador está de acordo com as normas estabelecidas e se alguma área deixou de ser recenseada.

---

### **Identificação da unidade visitada**

O exame dos registros referentes ao Número no Logradouro e ao Número da Dependência ou do Complemento permite verificar se as unidades estão devidamente identificadas ou se houve alguma omissão. Por exemplo: se em um edifício de apartamentos for constatado que existem quatro apartamentos por andar e, em um dos andares, só houver registro de três apartamentos, provavelmente haverá a omissão de um deles. Nesse caso, o Recenseador fará a entrevista e registrará o domicílio em uma nova Folha de Coleta, preenchendo a parte superior com todas as identificações da Folha onde deveria ter sido registrado. O número da página será aquele imediatamente superior ao da última do Setor.

É necessário, também, examinar os registros do Número de Ordem da Unidade Visitada a fim de evitar a renumeração dessas colunas. O total de unidades registradas é um dos itens que servirão de base para o pagamento do Recenseador.

### **Espécie da Unidade Visitada e Domicílios com Atividade Econômica**

As Colunas 4 e 5, além das finalidades específicas ao Censo Demográfico (controle e remuneração), fornecerão os elementos para o Cadastro dos Censos Econômicos. Portanto, é indispensável que os lançamentos identifiquem com precisão não só as unidades domiciliares, como também as unidades com fins não domiciliares.

A crítica desses registros facilitará o trabalho do próprio Supervisor quando da coleta dos Censos Econômicos.

### **Número dos Domicílios Particulares e Número dos Domicílios Coletivos**

O Supervisor fará a conferência dos lançamentos nestas Colunas (6 e 7), que deverão estar em ordem crescente e sem omissão ou duplicidade na numeração. Quando houver registro na Coluna 6, não haverá na Coluna 7 e vice-versa.

Para as unidades não domiciliares onde não hajam moradores, não serão feitos lançamentos nas Colunas 6 a 17.

Para os Domicílios Coletivos sem moradores, não haverá lançamentos nas Colunas 9 a 12 e 14 a 17

---

**Questionários Preenchidos e Pessoas Recenseadas**

Deve ser feita a conferência de cada lançamento das Colunas 9 a 17 do CD 1.07 - Folha de Coleta, com os respectivos elementos do questionário.

Estas colunas fornecem os dados para a divulgação dos resultados preliminares do Censo Demográfico e também servem de base para o cálculo da remuneração do Recenseador.

---

---

## PARTE IV

---

### CARACTERÍSTICAS DOS DOMICÍLIOS

#### Localização

A localização do domicílio como pertencente a um "conjunto residencial" ou a um "aglomerado subnormal" implica em que haja mais alguns vizinhos com a mesma localização, pelo menos no CD 1.01.

O Supervisor terá que ter conhecimento da existência ou não de conjuntos residenciais ou aglomerados subnormais na área de sua supervisão.

#### Material das Paredes e da Cobertura

Existe uma estreita relação entre o material das paredes e da cobertura do prédio onde está instalado o domicílio. Neste caso, deve ser considerada a possibilidade de combinações aparentemente inadequadas, dependendo, a correção ou confirmação, de visita ao local. Estes quesitos também estão relacionados com o Quesito 2 - Localização.

Como exemplo, são citadas, a seguir, algumas combinações que devem ser corrigidas ou confirmadas, se for o caso:

- 1) Apartamento com parede de Alvenaria e cobertura diferente de Laje de concreto;
- 2) Parede de Madeira, Palha ou Material aproveitado e cobertura de Laje de concreto; e
- 3) Registro de Material aproveitado por erro de interpretação devido ao seu estado de conservação, etc.

#### Abastecimento de Água e Instalação Sanitária

O exame dos registros referentes à ocorrência de Rede Geral de água e/ou esgoto no domicílio, deve ser feito em relação ao

---

logradouro em que está situado, verificando-se a existência dessas serventias, baseada na relação fornecida pelo Agente de Coleta Municipal.

Algumas situações devem ser observadas:

- a) Instalação sanitária ligada à Rede Geral de esgoto sem que o Abastecimento de água seja proveniente de Rede Geral; e
- b) Fossa séptica sem canalização interna de água, etc.

### **Condição de Ocupação e Aluguel Mensal**

Crítica sistemática deve ser feita entre os Quesitos 8 e 9 do CD 1.02.

Quando no Quesito 8 estiver assinalado o retângulo 3 - Alugado, terá que haver registro do valor do aluguel no Quesito 9. Para os demais casos do Quesito 8, no Quesito 9 terá que estar assinalado o retângulo 0 - Não paga.

Verificação indispensável é a do campo N<sup>o</sup> de Dígitos.

### **Total de Cômodos**

O número total de cômodos terá sempre que ser maior ou igual ao número de cômodos servindo de dormitório.

Quando o total de cômodos for igual a soma de cômodos servindo de dormitório e de banheiros é preciso verificar se não houve erro de interpretação. Constatado que o banheiro serve habitualmente de dormitório, será necessária informação adicional no Quesito 13 do CD 1.02 ou Quesito 9 do CD 1.01, esclarecendo a situação: "Serve também de dormitório."

### **Cômodos Servindo de Dormitório**

A declaração está relacionada ao número de pessoas moradoras no domicílio, portanto devem ser contados os moradores. O número de cômodos servindo de dormitório tem que ser menor ou igual a esse total.

**Neste Domicílio reside Criança com menos de 2 anos, inclusive alguma Recém-nascida?**

Quando neste quesito for assinalado o retângulo 1 - Sim, deve-se verificar no questionário o preenchimento das características individuais referentes à criança e desta forma, evitar que este grupo etário seja subenumerado, quer por questões culturais ou por esquecimento.

---



---

## PARTE V

---

<h3>CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS</h3>
--------------------------------------

---

<h4>Condição no Domicílio, Condição na Família e Família a que Pertence</h4>
--

Estes quesitos devem ser examinados em conjunto. Na maioria dos domicílios particulares vive uma só família. Nesse caso, as respostas registradas nos Quesitos 2 e 3 serão iguais, e no Quesito 4, será assinalado o retângulo 1- Única.

Somente nos domicílios particulares onde residirem Famílias Conviventes é que poderá haver respostas diferentes nos Quesitos 2 e 3. Entretanto, para os componentes da 1ª Família, os Quesitos 2 e 3 serão iguais, e no Quesito 4, assinalado o retângulo 3.

Nos domicílios coletivos só poderá estar assinalado nos Quesitos 2 e 3, o retângulo 20 quando se tratar de Pessoa Só, ou 01 quando o Questionário for referente a uma Família.

As informações destes quesitos são básicas para a crítica devido à relação com as características de Sexo, Idade, Migração, Fecundidade, etc.

Exemplos:

- 1) Se o Chefe for homem, o cônjuge tem que ser mulher, e vice-versa;
  - 2) Os filhos devem ter idade compatível com a dos pais;
  - 3) Os irmãos dos mesmos pais, devem ter idade compatível entre si;
  - 4) Na maioria das vezes o tempo de migração de pais e filhos é o mesmo; e
  - 5) O número de filhos recenseados no questionário tem que ser igual ao declarado no Quesito 35/36, exceto nos casos em que houver filhos de criação.
-

### **Se a Mãe Reside no Domicílio**

Verificar se a declaração registrada é compatível .

### **Idade**

O Supervisor deve empenhar-se junto aos Recenseadores para que sejam obtidas informações sobre o Mês e o Ano de Nascimento das pessoas recenseadas e, conseqüentemente, para que o número de declarações de idade presumida seja reduzido ao mínimo possível. Devem ser também verificados os seguintes pontos:

- a) Se para as pessoas de 5 a 9 anos foram preenchidos os Quesitos 21 a 28;
- b) Se para as pessoas de 10 anos ou mais foram preenchidos os Quesitos 29 a 34;
- c) Se para as mulheres de 10 anos ou mais foram preenchidos os Quesitos 35 a 44; e
- d) Se para as pessoas que responderam, no Quesito 45, Trabalhou (1 - Habitualmente ou 2 - Eventualmente) foram preenchidos os Quesitos 46 a 57.

### **Raça ou Cor e Religião ou Culto**

Nenhuma crítica deverá ser feita nestes quesitos. Todas as declarações registradas deverão ser aceitas, não prevalecendo nenhum critério que o Supervisor possa ter.

### **Migração**

Os Quesitos 12 a 22 investigam as características migratórias da população.

Alguns casos são citados a seguir, para orientação da crítica das informações:

- a) Se no Quesito 12 estiver assinalado o retângulo 1 - Só na Zona Urbana ou o retângulo 2 - Só na Zona Rural, o domicílio tem que estar localizado na respectiva Zona;

- b) Se no Quesito 14 estiver assinalado o retângulo 2 - Sim, mas já morou em outro, o Quesito 17/18 deverá estar preenchido;
- c) No Quesito 17/18, o tempo registrado no campo Neste Município será menor ou igual ao registrado no campo Nesta Unidade da Federação; e
- d) Se no Quesito 17/18, o tempo registrado no campo Neste Município, for igual ou maior que 10 anos, não haverá registros nos Quesitos 19 e 20.

### Instrução

Os Quesitos 23 a 29, referentes às características educacionais, devem ser criticados em conjunto. A seguir, algumas regras que devem ser observadas:

- a) O registro do retângulo 2 - Não sabe, no Quesito 23, só será compatível com as declarações dos retângulos 0 - nos Quesitos 24 a 28 ou a informação de estar ou ter frequentado a 1ª ou 2ª série do 1º grau;
- b) Se nos Quesitos 24 e 25 estiver assinalado qualquer retângulo diferente de 0, no Quesito 26 terá que estar assinalado o retângulo 0 - Nenhum;
- c) No Quesito 29 deverá haver informação de um curso de 1º grau para a pessoa que registrou 2º grau nos Quesitos 24, 25 ou 26;
- d) No Quesito 29 deverá haver informação de um curso de 2º grau para a pessoa que registrou retângulo 3 - Superior no Quesito 25 ou retângulo 5 - Pré-vestibular no Quesito 26; e
- e) No Quesito 29 deverá haver informação de pelo menos um curso Superior para a pessoa que declarou Mestrado ou Doutorado nos Quesitos 26 ou 28.

### Nupcialidade

Os Quesitos de 30 a 34 que investigam Nupcialidade, devem ser criticados em conjunto. A seguir, algumas regras que devem ser observadas:

- a) Se no Quesito 30 estiver assinalado o retângulo 1 - Sim, terá que haver resposta nos Quesitos 31 a 34; e

- b) Sempre que no Quesito 32 estiver assinalado os retângulos 1 a 4, deverá haver outro morador do domicílio, de sexo diferente, com retângulo igual assinalado.

### **Fecundidade**

Os Quesitos de 35 a 44, investigam a Fecundidade das mulheres maiores de 10 anos.

Conferir o número de filhos, por sexo, registrados no Quesito 35/36 com os recenseados no questionário.

### **Características Econômicas**

Os Quesitos 45 a 61 que investigam características econômicas da população, são os que apresentam maior dificuldade de entendimento para os Recenseadores e, portanto, aqueles em que o Supervisor deverá tomar especial cuidado no exame do material coletado. A orientação da crítica dessas informações seria quase uma repetição das instruções constantes do Manual do Recenseador, devido à variedade de casos a serem focalizados. Assim, a seguir estão alinhados somente os pontos básicos no exame a ser realizado:

- a) Sendo assinalado no Quesito 45, o retângulo 3 - Não trabalhou, terá que haver registro no Quesito 58. Conseqüentemente, quando assinalado no Quesito 45 o retângulo 1 ou 2, não haverá registro no Quesito 58;
  - b) Estando, no Quesito 45, assinalado o retângulo 1 ou 2 terá que haver declarações nos Quesitos 46 a 57;
  - c) Examinar todas as informações de rendimentos a fim de verificar se foram corretamente registradas nos espaços reservados. Verificar se não foram registrados centavos;
  - d) No CD 1.01, no Chefe, verificar se está correto o registro do campo N<sup>o</sup> de Dígitos, relativo ao Quesito 8;
  - e) No CD 1.02 verificar se estão corretos os registros do campo N<sup>o</sup> de Dígitos, dos Quesitos 56, 57, 60 e 61;
  - f) Quando no Quesito 49 estiver assinalado o retângulo:  
01 - No Quesito 52 deverá estar assinalado o retângulo 5;
-

04 ou 05 - Nos Quesitos 51 e 52 deverá estar assinalado o retângulo 7;

07 ou 08 - No Quesito 51 deverá estar assinalado o retângulo 4 e no Quesito 52 o retângulo 6; e

09 - No Quesito 51 deverá estar assinalado o retângulo 5 ou 6.

g) Quando no Quesito 51 estiver assinalado o retângulo:

5 - No Quesito 49 deverá estar assinalado o retângulo 03 ou 09; e

7 - No Quesito 49 deverá estar assinalado o retângulo 04 ou 05.

h) Quando no Quesito 52 estiver assinalado 6 ou 7, no Quesito 49 só poderá estar assinalado o retângulo 06, 09, 10 ou 11.

---