

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



IBGE — Diretoria Técnica

Superintendência de Estatísticas Primárias

DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS DE POPULAÇÃO E SOCIAIS

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS

---

# MANUAL DO SUPERVISOR

PNAD 3.03

1981

---

# **MANUAL DO SUPERVISOR**

**PNAD 3.03**

## SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO .....	5
2 - DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES	
2.1 - Treinamento e retreinamento .....	8
2.2 - Acompanhamento do trabalho dos entrevistadores .....	9
2.3 - Remessa do material .....	10
3 - PNAD 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA	
3.1 - Preenchimento .....	11
3.2 - Campos de identificação .....	11
3.3 - Unidades domiciliares da amostra .....	11
3.3.1 - Domicílio particular .....	11
3.3.2 - Domicílio coletivo .....	12
3.4 - Identificação da unidade .....	12
3.5 - Tipo de entrevista .....	12
3.6 - Moradores .....	12
3.7 - Controle do supervisor .....	12
3.8 - Unidades domiciliares .....	13
3.8.1 - Entrevistas realizadas .....	13
3.8.2 - Entrevistas não realizadas .....	14
3.8.3 - Total de unidades domiciliares .....	14
3.8.4 - Moradores .....	14
3.8.5 - Número de questionários de saúde .....	14
4 - PNAD 1.09 - FOLHA RESUMO DAS ENTREVISTAS	
4.1 - Unidade da Federação .....	15
4.2 - Corpo do Formulário .....	15
4.3 - Remessa para o Órgão Central .....	15

## 1 INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar o supervisor na execução das tarefas inerentes ao cargo, bem como no preenchimento dos formulários PNAD 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA E PNAD 1.09 - FOLHA RESUMO DAS ENTREVISTAS.

## 2 DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES

A qualidade de uma pesquisa de dados por amostra depende muito da fase de coleta das informações. Um erro na fase de apuração pode ser corrigido com relativa facilidade e a baixo custo, enquanto que um erro na fase de coleta é, na maioria das vezes, irreparável ou corrigível a custo muito mais elevado.

O supervisor é a chave de ligação entre a chefia do SEDODI e os operadores de campo encarregados de obter as informações. É o elemento da equipe responsável pela condução da pesquisa em uma área de trabalho, constituída de um conjunto de setores que tanto pode abranger parte de um município como um ou mais municípios inteiros.

A divisão da Unidade da Federação em áreas de supervisão é feita levando-se em conta uma carga de trabalho que permita ao supervisor melhor desempenho de suas funções e tarefas.

São tarefas do supervisor, de acordo com o que lhe é determinado:

1. conhecer com precisão as definições, conceitos e as instruções para entrevista e preenchimento dos formulários;

2. conhecer os limites dos setores da amostra situados na área de sua supervisão;

3. ministrar e/ou completar o treinamento dos entrevistados ;

4. acompanhar, orientar e controlar o trabalho dos entrevistadores e solucionar as dúvidas e problemas que ocorram durante as operações de campo; inclusive resolver os casos de recusas de respostas por parte dos informantes;

5. examinar atentamente as informações coletadas pelos entrevistadores determinando a volta aos informantes para os acertos e correções que se fizerem necessários;

6. o exame do material deverá incluir verificações e reentrevistas e ser contínuo desde o início dos trabalhos. O supervisor deverá evitar acúmulo do trabalho de verificação de modo que o retorno aos domicílios onde dever-se-ão processar as correções não se distancie em muito da data da visita inicial, o que é prejudicial para a qualidade das informações;

7. o supervisor deverá adotar um esquema de trabalho que lhe permita dedicar parte do expediente a trabalhos internos ou de escritório e a maior parte a tarefas externas ou em trabalhos de campo; e

8. relacionar, acondicionar e remeter ao SEDODI, para envio ao Órgão Central, os formulários preenchidos e os questionários coletados.

## 2.1 - TREINAMENTO E RETREINAMENTO

O supervisor, ao preparar sua equipe de entrevistadores, deverá, através de treinamento teórico e prático e também durante o desenvolvimento dos trabalhos, manter a equipe sob constante observação procurando verificar a ocorrência de erros sistemáticos, conceituação defeituosa, erros de preenchimento, etc., e providenciar para que sejam corrigidos.

Na organização do treinamento deverá observar as seguintes normas:

- a) ter perfeito conhecimento dos conceitos, definições e instruções para entrevista e preenchimento dos formulários;
- b) preparar o material que vai utilizar durante o treinamento;
- c) catalogar os exemplos, exercícios, perguntas e respostas que aplicarão durante as instruções;
- d) distribuir o tempo que deve dedicar a cada aula e a cada tópico, proporcionalmente ao volume de matéria e dificuldade de entendimento de cada assunto;
- e) fazer anotações esclarecedoras em seu manual e questionários;
- f) ter cuidado para não omitir nem dedicar tempo insuficiente para os tópicos importantes;
- g) variar de quando em quando a forma de apresentação para manter a turma sempre atenta;
- h) convencer a equipe, através de leitura e exercícios, da necessidade do uso permanente do manual de instrução não somente as aulas de treinamento, mas também no decorrer de todas as operações da pesquisa;
- i) exigir a frequência integral e a participação ativa dos candidatos durante todo o período do treinamento;
- j) não misturar as instruções de assuntos administrativos com as de assuntos técnicos; e
- l) fazer com que os entrevistadores sigam rigorosamente os conceitos e critérios estabelecidos no manual mesmo que seu conceito próprio difira do estabelecido para a PNAD.

Deverá mostrar, outrossim, que os conceitos, definições e critérios estabelecidos são específicos para a PNAD, o que não implica que tenham de ser idênticos aos adotados em outras áreas de atividades técnicas para os mesmos assuntos.

## 2.2 - ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO DOS ENTREVISTADORES

É função do supervisor, depois de orientar e estabelecer um método de trabalho para sua equipe, acompanhar continuamente a operação entrevista, verificando a ocorrência de erros e falhas e determinando sua correção, providenciando as reentrevistas, retreinando os seus entrevistadores nos pontos fracos e fazendo a avaliação da situação geral dos trabalhos. Para tanto, deverá observar, além de outros, os seguintes pontos importantes a serem atendidos a partir do início do trabalho para evitar erros sistemáticos:

a) não permitir que os registros feitos no campo sejam complementados, transcritos ou passados a limpo, posteriormente, a fim de evitar os graves erros que são cometidos quando isto ocorre;

b) em hipótese alguma os limites do setor, estabelecidos no CD 1.06, poderão ser alterados, uma vez que se trata de áreas que permitirão estudos comparativos com pesquisas anteriores;

c) aferir, através de verificações e reentrevistas nos trechos de áreas de maior incidência, se os registros dos domicílios vagos, uso ocasional e fechados, são a expressão do que realmente ocorre no campo;

d) advertir os entrevistadores quanto ao erro, freqüente neste tipo de pesquisa, de se omitirem pessoas moradoras, principalmente crianças de pouca idade, pessoas de idade avançada e pessoas ausentes do domicílio na ocasião da entrevista;

e) empenhar-se para que os entrevistadores se esforcem ao máximo em obter a entrevista com o(s) informante(s) melhor(es) qualificado(s) para fornecer(em) as informações;

f) as reentrevistas e verificações deverão ter caráter contínuo a fim de manter o padrão de qualidade da pesquisa;

g) no exame das informações coletadas o supervisor deverá ater-se à verificação do preenchimento de todos os quesitos cabíveis e à coerência entre eles. Jamais deverá retificar uma informação sem o devido esclarecimento junto ao informante; e

h) providenciar junto à Coordenação a substituição dos entrevistadores cuja atuação foi ineficiente e para os quais não há

ja possibilidade de recuperaçãõ atravẽs de retreinamento.

### 2.3 - REMESSA DO MATERIAL

O supervisor nãõ deverã esperar a conclusãõ de todas as entrevistas sob sua responsabilidade para enviã-la de uma sõ vez ao SEDODI. A medida que as entrevistas forem concluĩdas e apõs o exame do material, o supervisor deverã fazer a remessa em lotes, que podem ser de tamanho variãvel, de modo a permitir remessas menores e o estabelecimento de intervalos regulares para o envio do material. O supervisor nãõ utilizarã o PNAD 1.09 para remeter o material ao SEDODI, cabendo somente a este a utilizaçãõ do formulãrio.



### 3. PNAD 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA

Este formulário indica as unidades domiciliares selecionadas para as entrevistas.

#### 3.1 - PREENCHIMENTO

O PNAD 1.07 será preenchido pelo supervisor em duas etapas, antes e após as entrevistas.

#### 3.2 - CAMPOS DE IDENTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO - registrar o nome do Município onde está localizado o setor.

NÚMERO DO SETOR, SITUAÇÃO E NÚMERO DE CONTROLE - transcrever do PNAD 2.08 - FOLHA DE CÁLCULO PARA SELEÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA.

COLETA - registrar a data do início e término da coleta, incluindo o tempo utilizado na revisão das entrevistas.

ENTREVISTADOR E SUPERVISOR - registrar os respectivos nomes por extenso.

#### 3.3 - UNIDADES DOMICILIARES DA AMOSTRA

Em cada linha serão registrados os dados referentes a uma unidade, os quais serão transcritos do CD 1.07 ou 1.08, ou CD 1.03 utilizados no Censo Demográfico de 1980, conforme a unidade selecionada seja um domicílio particular ou uma unidade de habitação em domicílio coletivo.

##### 3.3.1- DOMICÍLIO PARTICULAR

Nº NO CD 1.07 ou CD 1.08 - registrar o número de ordem que a unidade da amostra recebeu na coluna 4 do CD 1.07 ou CD 1.08.

NÚMERO DE ORDEM NO CD 1.03 - deixar em branco esta coluna.

LOGRADOURO OU LOCALIDADE - transcrever do CD 1.07 ou CD 1.08, o nome do logradouro ou localidade onde fica situada a unidade da amostra selecionada.

NÚMERO NO LOGRADOURO E DEPENDÊNCIA - registrar os números constantes das colunas 1 e 3 do CD 1.07 ou CD 1.08, correspondentes à unidade selecionada.

### 3.3.2- DOMICÍLIO COLETIVO

Nº NO CD 1.07 ou CD 1.08 - registrar o número de ordem que o domicílio coletivo recebeu na coluna 4 do CD 1.07 ou CD 1.08.

Nº DE ORDEM NO CD 1.03 - Transcrever da coluna correspondente, o número de ordem que a unidade selecionada recebeu.

LOGRADOURO, NÚMERO NO LOGRADOURO E DEPENDÊNCIA - Serão transcritos do CD 1.03, relativos à unidade selecionada.

### 3.4- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Esta coluna deverá ser preenchida pelo supervisor para orientar o entrevistador nos casos em que o endereço da unidade domiciliar da amostra, não for suficiente para a sua localização.

Nos casos em que o endereço constante do CD 1.07 ou CD 1.08, ou do CD 1.03 for suficiente para a fácil localização da unidade da amostra, esta coluna ficará em branco.

### 3.5 - TIPO DE ENTREVISTA

Registrar para cada unidade da amostra o tipo de entrevista resultante da visita aquela unidade (A1, A4, B6, C10, etc.)

### 3.6 - MORADORES

TOTAL - Registrar o total de pessoas moradoras nas unidades da amostra com entrevista realizada.

10 ANOS OU MAIS - Registrar o total de pessoas moradoras com 10 anos ou mais de idade nas unidades da amostra com entrevista realizada.

NOTA: Nos casos de entrevistas não realizadas estes campos ficarão em branco.

### 3.7- CONTROLE DO SUPERVISOR

Este campo destina-se à indicação do procedimento que o supervisor teve em relação às entrevistas.

Registrar para cada unidade da amostra, conforme o caso, as seguintes siglas:

EEA - quando o supervisor aceita integralmente a entrevista realizada.

NAE - quando o supervisor, após o exame da entrevista realizada, determina o seu retorno ao campo para correções ou confirmações.

ACO - quando o supervisor acompanha o entrevistador na realização da entrevista.

VER - quando o supervisor faz verificações para confirmar informações registradas no (s) questionário (s) e, também, entrevistas não realizadas.

REE - quando o supervisor efetua a reentrevista para verificar a qualidade da entrevista.

SUP - quando o supervisor realiza ou completa a entrevista iniciada pelo entrevistador.

Na parte superior da linha pontilhada o supervisor registrará a sigla correspondente ao primeiro procedimento com relação à entrevista, e na parte inferior, o último procedimento. Se, por exemplo, o supervisor examinou a entrevista e determinou o seu retorno ao campo para retificações e, examinando-a posteriormente, aceitou-a, os registros seriam: na parte superior, NAE e na parte inferior, EEA; se o supervisor examinou a entrevista e a aceitou e, posteriormente, fez uma reentrevista para verificar a qualidade da mesma, os registros seriam EEA e REE; se o supervisor examinou a entrevista e a aceitou não tomando qualquer outra providência, os registros seriam EEA e EEA.

Se, após o primeiro procedimento, o supervisor adotar medidas que se enquadrem em mais de uma das situações indicadas, registrar, na parte inferior, aquela que se enquadrar por último, na ordem enumerada.

### 3.8 - UNIDADES DOMICILIARES

#### 3.8.1 - ENTREVISTAS REALIZADAS

SELECIONADAS - registrar o número de unidades domiciliares selecionadas, que tiveram entrevista realizada.

ADICIONAIS - registrar o número de unidades domiciliares adicionais, que tiveram entrevista realizada.

Impresso no Centro de  
Serviços Gráficos do IBGE,  
Rio de Janeiro — RJ