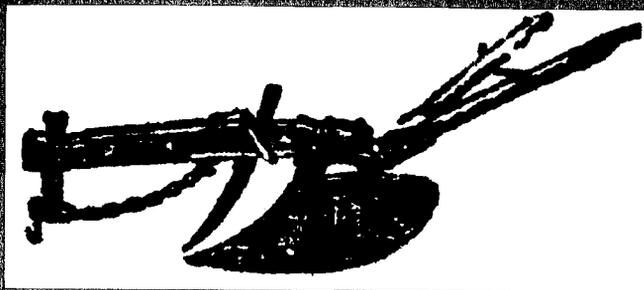


MANUAL DO SUPERVISOR

CENSOS



AGROPECUÁRIO



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE
COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE OPERACIONAL DOS CENSOS

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE
DIRETORIA DE PESQUISAS
DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA
GERÊNCIA DO CENSO AGROPECUÁRIO

CA 2.08 - MANUAL DO SUPERVISOR

SUMÁRIO

1 TAREFAS DO AGENTE DE COLETA SUPERVISOR.....	5
2 COLETA NAS ÁREAS URBANAS.....	6
3 PREENCHIMENTO DA FOLHA-RESUMO CE 2 04.....	7
4 VERIFICAÇÕES A SEREM FEITAS NOS INSTRUMENTOS DE COLETA.....	7
5 RELATÓRIO SEMANAL	10
6 RELATÓRIO DA SUPERVISÃO.....	11
7 ATRIBUIÇÕES DO AGENTE CENSITÁRIO MUNICIPAL - ACM.....	11
8 RECEBIMENTO, ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE COLETA.....	13
9 CONTROLE SEMANAL DO ANDAMENTO DA COLETA	14
10 VERIFICAÇÃO DE OMISSÕES E/OU INVASÕES NOS SETORES DE COLETA	15
11 COLETA DE INFORMAÇÕES FORA DE SUA ÁREA.....	16
12 RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DO MATERIAL COLETADO	16
13 PREENCHIMENTO DO BOLETIM-RESUMO - CE 2.07	17
14 DÚVIDAS TÉCNICAS	17
15 ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS.....	17

1 TAREFAS DO AGENTE DE COLETA SUPERVISOR

O ACS é 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

A divisão do Município em áreas de supervisão é feita considerando-se o volume de trabalho que permita ao ACS o correto desempenho de suas funções

O ACS deve ter presente que a qualidade dos dados de uma pesquisa depende, principalmente, da fase de coleta. Uma falha ou erro detectado pela verificação do ACS poderá ser sanado com relativa facilidade e a baixo custo, enquanto que este mesmo erro encontrado pelo Órgão Central é, na maioria das vezes, corrigível, mas a custo muito elevado.

SÃO PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO:

CONHECIMENTO DA ÁREA DE TRABALHO

O ACS deve ter perfeito conhecimento dos limites e características dos setores sob sua responsabilidade, a fim de evitar que áreas fiquem a descoberto, isto é, não sejam recenseadas, ou que sejam invadidas por outros Agentes Credenciados.

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 Agente Credenciado

CONHECIMENTO DO MANUAL DO RECENSEADOR

O conhecimento com precisão das definições, conceitos e instruções contidas no Manual do Recenseador - CE 2.06 é indispensável ao exercício da função do ACS.

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

ENTREGA DO MATERIAL AO AGENTE CREDENCIADO

O Agente Credenciado receberá um Setor Rural de cada vez, exceto em casos excepcionais a serem solucionados junto ao ACM.

Todo o material a ser entregue ao Agente Credenciado estará previamente identificado, com o carimbo do Município, evitando-se, assim, possíveis extravios e troca de formulários

Nos primeiros dias de coleta, o ACS fornecerá ao Agente Credenciado 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 de grande importância para o restante da coleta

ACOMPANHAMENTO DA COLETA

O ACS deverá acompanhar, orientar e controlar os trabalhos dos Agentes Credenciados, solucionar as dúvidas e problemas que ocorram durante a coleta, resolver os casos de recusa de informações e alertar para registrarem, no mapa dos setores, todos os pontos de referência importantes, bem como o nome das localidades identificadas.

Durante a coleta, o ACS recorrerá a todas as fontes de informações no Município e aos cadastros que existirem (Censo de 1985, Associações Rurais e outros). Eventualmente, poderá verificar informações dos estabelecimentos de maior importância no Município, examinando a qualidade e a validade das informações

As correções efetuadas em verificações posteriores só devem ser aceitas quando assinadas e confirmadas pelo declarante

EXAME DO MATERIAL COLETADO

É tarefa básica do ACS examinar as informações coletadas pelos Agentes Credenciados, visando sanar dúvidas e corrigir erros de interpretação verificados, determinando a volta ao informante quando necessário.

O exame do material deve ser contínuo desde o início da coleta, a fim de evitar a repetição de erros e acúmulo de serviço

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

Deverá ser evitado o acúmulo de verificações por parte do ACS, pois no caso de necessidade de retorno ao informante, para esclarecimento ou correções, esta nova visita não se deverá distanciar por demais da inicial

O Supervisor conferirá o preenchimento e as totalizações do Questionário Geral e do Questionário Complementar, bem como as transcrições destes para a Folha de Coleta e desta para a Caderneta do Recenseador, observando se todas as Folhas de Coleta do setor encontram-se acondicionadas dentro da Caderneta do Recenseador do mesmo setor. Em seguida relacionará todo material de coleta devidamente preenchido, enviando-o para o Agente de Coleta Municipal

O horário de entrega do material coletado pelos Agentes Credenciados será estabelecido de modo a evitar o acúmulo de serviço para que o ACS disponha de tempo para examinar, com cada um deles, os formulários preenchidos e sanar dúvidas porventura existentes. No caso em que se fizer necessário, determinar a volta ao informante.

2 COLETA NAS ÁREAS URBANAS

O ACS, ao receber os setores urbanos do ACM, avaliará, através do número de domicílios com ATIVIDADE AGROPECUÁRIA, se os setores urbanos serão coletados por ele ou pelo Agente Credenciado

O Agente Credenciado irá receber informações sobre os limites desses setores e irá proceder da seguinte forma:

- 1) serão preenchidas Folhas de Coleta - CE 2 05 para cada setor urbano com informação, a numeração das páginas é seqüencial no setor,
- 2) ao término da coleta de cada setor urbano, totalizar as páginas das Folhas de Coleta,
- 3) transcrever o total das páginas de um mesmo setor urbano para uma linha da Folha-Resumo CE 2 04, e

OBSERVAÇÃO: Para os Setores que utilizem mais de uma página da FOLHA DE COLETA CE 2 05, somar os totais do código 97 (total de CE 2.01 e CE 2.02 questionários e informantes) antes de transcrevê-los para a Folha-Resumo - CE 2 04.

- 4) quando todas as folhas de coleta dos setores urbanos com informação já tiverem sido transcritas para a folha-resumo, elas serão acondicionadas juntamente com a folha-resumo, em uma Caderneta do Recenseador em branco, nos campos correspondentes a agente credenciado, período de coleta, número de subsetores e páginas colocar traço, no espaço destinado à impressão da descrição dos limites do setor colocar o carimbo do Município, o número do distrito, do subdistrito e o número dos setores urbanos com informação relacionados na folha-resumo.

3 PREENCHIMENTO DA FOLHA-RESUMO CE 2.04

Deverá ser preenchida em ordem crescente de setor com informação

Não poderá ter linhas em branco ou anuladas

Nos campos seguintes registrar respectivamente o número do Agente Credenciado, período de início e término da Coleta no setor, Nº de Subsetores, Nº de Páginas do CE 2 05, Nº de CE 2 01, Nº de Questionários e Nº de Informantes do CE 2 02

Totalize as COLUNAS 14, 15 e 16

Quando não existirem estabelecimentos agropecuários nos setores urbanos dos Distritos ou Subdistritos, preencher uma Folha-Resumo - CE 2 04 correspondente ao Distrito ou Subdistrito com o Código " 99 " registrado no espaço reservado ao Total de Linhas.

4 VERIFICAÇÕES A SEREM FEITAS NOS INSTRUMENTOS DE COLETA

REGRA GERAL - Todos os números ilegíveis encontrados nos instrumentos de coleta deverão ser consertados.

QUESTIONÁRIO GERAL CE 2.01

IDENTIFICAÇÃO

Na parte superior, conferir os códigos do Município, Distrito, Subdistrito, e o número do setor, com os registrados na Caderneta do Recenseador, e a numeração em ordem crescente do Questionário no Setor.

VERIFICAR:

QUADRO 02 (Quesitos 6 a 21)

Verificar se todos os quesitos foram informados e se o código ou a soma dos códigos das quadriculas assinaladas foram registrados ao lado dos itens correspondentes

QUADRO 03

Confira o código e a equivalência da Unidade de Medida de Superfície, de acordo com o Anexo II, do Manual do Recenseador.

ATENÇÃO:

1 - Verifique o preenchimento dos QUADROS 03 e 04. Não havendo informação no QUADRO 04 (PRODUTOR SEM TERRA), deverá estar registrado "00" no retângulo ao lado dos QUADROS 03 e 04.

2 - Verifique se o total do quesito 28 é igual ao do quesito 38.

3 - QUADROS 05 a 33

Verifique se no primeiro retângulo ao lado do número de cada QUADRO com informação está registrado o número de linhas com informação no QUADRO e se no segundo retângulo está registrado o número do próximo QUADRO com informação no Questionário.

4 - Se no segundo retângulo do último QUADRO com informação no Questionário está registrado o código "99".

QUADROS: 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29.

Verifique se o código e as unidades de medida dos produtos informados e não impressos no questionário, estão de acordo com as tabelas de produtos

Observar se há informação nas colunas correspondentes à Unidade de Medida para os produtos declarados

QUADROS 26 e 27 (Lavouras Permanentes e Temporárias)

Verificar

1 - Se o código registrado na Unidade de Medida de Superfície, corresponde à equivalência declarada

2 - Se as colunas correspondentes às PRÁTICAS AGRÍCOLAS, estão preenchidas de acordo com os códigos impressos no questionário

ATENÇÃO: Observar em todo questionário, onde houver informação com números decimais, se as vírgulas estão legíveis

FOLHA DE COLETA CE 2.05

A Folha de Coleta - CE 2 05 sofrerá as seguintes conferências e correções:

IDENTIFICAÇÃO

Na parte superior, conferir os códigos do Município, Distrito, Subdistrito e o número do setor com os registrados na Caderneta do Recenseador, e a numeração das páginas em ordem crescente no Setor

PREENCHIMENTO

Verificar se foram registrados, em ordem crescente, todos os questionários CE 2 01 e CE 2 02 coletados no Setor, obedecendo à seguinte rotina

Sempre que começar a transcrição de um subsetor, é obrigatório o registro do nome da localidade correspondente no espaço compreendido pelas colunas 1 e 2; colocar o número do subsetor na coluna 3 e o código \varnothing na coluna 4.

Este processo será repetido sempre que se iniciar um subsetor, não deixando linha em branco entre o final de um subsetor e o início de outro.

Coluna 1 - NOME E ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO - Verificar a transcrição das declarações registradas nos quesitos 1 e 5 do Questionário Geral - CE 2.01:

Coluna 2 - NOME DO PRODUTOR - Verificar a transcrição da declaração registrada no quesito 6 do Questionário Geral - CE 2.01.

Coluna 3 - DO SUBSETOR - Verificar se o número do Subsetor está em ordem crescente.

Coluna 4 - DO CE 2.01 - Verificar se foram registrados em ordem crescente no Setor os Questionários Gerais - CE 2.01 utilizados.

Coluna 5 - DO CE 2.02 - Verificar se foram registrados em ordem crescente no Setor, os Questionários Complementares - CE 2.02.

Coluna 6 - DO CE 2.02 - Informantes - Verificar se foi registrado, o número total de informantes no Questionário Complementar - CE 2.02.

Coluna 7 - CONDIÇÃO DO PRODUTOR - Verificar a transcrição do código assinalado no quesito 7, do Questionário Geral - CE 2.01

Colunas 8 e 9 - UNIDADE DE MEDIDA DE SUPERFÍCIE - Nome, código e equivalência em m² Verificar a transcrição das declarações registradas no quesito 22 do Questionário Geral - CE 2.01.

Coluna 10 - ÁREA TOTAL - Verificar a transcrição da declaração registrada no quesito 28, do Questionário Geral - CE 2.01.

Coluna 11 - ÁREA DAS LAVOURAS PERMANENTES - Verificar a transcrição da declaração registrada no quesito 29, do Questionário Geral - CE 2.01.

Coluna 12 - ÁREA DAS LAVOURAS TEMPORÁRIAS - Verificar a transcrição da declaração registrada no quesito 30, do Questionário Geral - CE 2.01.

Coluna 13 - Verificar a transcrição da soma dos totais das colunas "De 14 anos e mais" e "De menos de 14 anos", registrados no quesito 45, do Questionário Geral - CE 2.01

Coluna 14 - Verificar a transcrição da soma dos registros no quesito 52, do Questionário Geral - CE 2.01

Coluna 15 - BOVINOS - Verificar a transcrição da declaração registrada no quesito 68, do Questionário Geral - CE 2.01.

Coluna 16 - SUÍNOS - Verificar a transcrição da declaração registrada no quesito 87, do Questionário Geral - CE 2.01.

Coluna 17 - GALINHAS, GALOS, FRANGAS E FRANGOS - Verificar a transcrição da declaração registrada no quesito 105, do Questionário Geral - CE 2.01

Totais da Página:

Código 97 - Verificar se foram transcritos nas colunas 4 e 5, os totais dos Questionários - CE 2.01 e CE 2.02, e na coluna 6 a totalização de informantes do Questionário - CE 2.02. Observar se foi registrado o número de Unidades de Medida de Superfície (coluna 8), com equivalências diferentes.

ATENÇÃO:

- 1 - Ao ser eliminada uma linha rasurada, registrar na coluna 3 o número do Subsetor e na coluna 4 o código **9999**.
- 2 - Quando o último estabelecimento do Setor, transcrito para a Folha de Coleta, não coincidir com a última linha da página, registre nas colunas 3 e 4 da linha seguinte o número **9999**.

VERIFICAÇÕES NA CADERNETA DO RECENTEADOR-CE 2.03

Na Caderneta do Recenseador - CE 2 03, serão efetuadas as seguintes conferências ou correções:

- a - Número da página da Folha de Coleta, com o número impresso na 1 coluna da contra-capa da Caderneta, cada total de página tem que ser transcrito para a linha de mesmo número da página,
- b - Linha do total (Código 97) da Folha de Coleta, com a transcrição feita para a Caderneta do Recenseador,
- c - Total da contra-capa da Caderneta do Recenseador;
- d - Total de subsetores na capa da Caderneta do Recenseador, com o nº de subsetores da Folha de Coleta do Setor,
- e - Total de páginas na capa da Caderneta do Recenseador, com o nº de páginas da Folha de Coleta do Setor,
- f - Totais do quadro-resumo na capa da Caderneta do Recenseador com os totais da contra-capa da mesma; e
- g - Se o Agente Credenciado assinou o seu nome e colocou o número de identificação corretamente

OBSERVAÇÕES GERAIS

Verificar nos setores coletados se todos os Questionários Complementares CE 2.02 foram retirados dos Questionários Gerais - CE 2 01 , observando sempre se no campo do questionário CE 2 02 está registrado o número do CE 2 01 correspondente, conferir com os demais registros da Folha de Coleta - CE 2 05, e arrumá-los em ordem crescente dentro do setor

Observar os seguintes pontos quanto à Folha de Coleta - CE 2.05

- a - O Agente Credenciado não poderá registrar o nome do Distrito, mas sim o código; e
- b - Nas colunas de **ÁREA DO ESTABELECIMENTO**, verificar se foram registradas informações em frações ordinárias; neste caso, convertê-las em números decimais

5 RELATÓRIO SEMANAL

O ACS semanalmente, fornecerá ao Agente de Coleta Municipal, dados sobre a coleta, para que este possa preencher o Relatório Semanal de Andamento da Coleta - CE 2 11

6 RELATÓRIO DA SUPERVISÃO

É atribuição do ACS a elaboração do relatório das atividades da supervisão, descrevendo de forma sucinta e objetiva todos os eventos dignos de nota ocorridos em sua área de trabalho.

Agindo dessa maneira, ele fornecerá elementos que serão por demais úteis para dirimir dúvidas que porventura surjam nas fases subseqüentes à coleta.

Esse relatório deverá ser encaminhado ao Agente de Coleta Municipal, que por sua vez o remeterá ao Coordenador de Área

7 ATRIBUIÇÕES DO AGENTE CENSITÁRIO MUNICIPAL - ACM

Dentro da estrutura censitária regional o ACM é o elemento responsável pela coordenação das atividades a serem desenvolvidas, na área que lhe for afeta, ou seja, o Município.

O ACM estará subordinado diretamente ao Coordenador de área a quem deverá manter informado continuamente do desenvolvimento das tarefas censitárias

Nos Municípios com baixo número de setores rurais e com baixa freqüência de estabelecimentos agropecuários, o ACM desempenhará cumulativamente, as atribuições do ACS.

Para o cumprimento de sua função o ACM terá uma série de atribuições de caráter administrativo ou técnico, a seguir relacionadas

- 1) organizar o local de trabalho, de forma a possibilitar o desenvolvimento das atividades censitárias com sua equipe de ACS e respectivos Agentes credenciados;
- 2) quando determinado pelos seus superiores, fazer contatos com autoridades locais, organizações públicas ou privadas visando obter apoio e colaboração para a realização das tarefas censitárias;
- 3) distribuir material de disseminação do Censo que lhe for encaminhado;
- 4) coordenar e participar do treinamento dos ACS e Agentes Credenciados,
- 5) orientar o ACS no processo de credenciamento dos Agentes Credenciados,
- 6) controlar e acompanhar a coleta na sua área de atuação, prestando as informações na forma e nos prazos que lhe forem determinados, bem como examinar a qualidade do material de coleta recebido;
- 7) fiscalizar e acompanhar no campo o trabalho dos ACS, conforme instruções recebidas;
- 8) propor a dispensa de ACS ou Agente credenciado que não apresente desempenho adequado,
- 9) preencher e conferir todos os instrumentos de controle que lhe forem determinados;
- 10) conferir ou, quando necessário, preencher os documentos de pagamento dos Agentes credenciados;

- 11) manter o Coordenador de Área permanentemente informado sobre toda e qualquer ocorrência que possa afetar a qualidade das informações e os prazos de coleta;
- 12) formalizar o encerramento dos trabalhos da sua área de atuação, conforme instruções recebidas; e
- 13) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO ACM NO TREINAMENTO DO CENSO AGROPECUÁRIO

No desenvolvimento das fases de treinamento, o ACM terá participações distintas.

Na primeira fase receberá treinamento para desempenhar a sua função durante a realização do Censo Agropecuário.

Na segunda fase, poderá atuar como instrutor dos ACS

Na terceira deverá supervisionar o treinamento a ser ministrado pelos ACS aos Agentes credenciados

RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DO TREINAMENTO

O ACM receberá o material instrucional e da pesquisa, conferindo se o quantitativo recebido contempla um acréscimo de 20% (vinte por cento) a fim de suprir eventuais necessidades.

PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS NO TREINAMENTO DOS SUPERVISORES

- 1) verificar com seu Superior o quantitativo previamente determinado de ACS que serão treinados;
- 2) providenciar as instalações físicas adequadas para o treinamento; e
- 3) providenciar para que os recursos instrucionais e o material da pesquisa estejam disponíveis em quantidade suficiente na data e no local do treinamento

PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS NO TREINAMENTO DOS AGENTES CREDENCIADOS

- 1) verificar com seu Superior o quantitativo previamente determinados de Agentes credenciados que serão treinados, lembrando que poderão ser convocados até 10% (dez por cento) a mais do número de vagas existentes. Estes 10% (dez por cento) formarão um contingente reserva, sendo que estes treinandos deverão ser informados que, apesar de participarem do treinamento, o seu credenciamento estará condicionado à existência de vagas e ao resultado do Teste Final;
- 2) manter contatos com autoridades locais, organizações públicas ou privadas, sob a orientação de seus Superiores, para a cessão ou locação das salas de aula, considerando a recomendação de que as turmas de treinandos sejam reunidas no menor número possível de locais - pólos de treinamento,
- 3) formar turmas com, aproximadamente, 25 participantes, agrupando os treinandos com o mesmo nível de escolaridade e experiência anterior em coleta de dados, sempre que possível;
- 4) definir o horário do treinamento;

- 5) indicar dois Supervisores/Instrutores para cada turma de Agentes credenciados, que atuarão em conjunto, dividindo, de comum acordo as aulas;
- 6) providenciar para que os recursos instrucionais e o material de pesquisa estejam disponíveis em quantidades para entrega aos Supervisores/Instrutores e repasse aos Agentes credenciados;
- 7) promover reunião com os Supervisores/Instrutores para transmitir as informações relativas a locais, horário e turmas que lhes foram atribuídas. Nessa reunião será entregue o material a ser utilizado no treinamento;
- 8) alertar aos Supervisores/Instrutores quanto à necessidade de, ao iniciar o treinamento, transmitir aos Agentes credenciados a programação das atividades;
- 9) supervisionar o treinamento dos Agentes credenciados,
- 10) receber as listas de presença já rubricadas pelos treinandos e providenciar os Recibos da Ajuda de Custo, conforme instruções prévias, e
- 11) coordenar e supervisionar a elaboração da relação de resultados do Teste Final para divulgação e encaminhamento ao seu Superior

SISTEMA DE PAGAMENTO DOS AGENTES CREDENCIADOS

O ACM é o responsável no Município pelas solicitações de pagamento aos Agentes credenciados. É ele quem dá início ao processo, preenchendo e enviando, para o órgão estadual, os documentos de informação ao sistema e as planilhas específicas para solicitação de cada retribuição a que tem direito o Agente Credenciado.

O ACM pode delegar ao Supervisor algumas dessas tarefas, embora essa delegação não o exima da responsabilidade sobre os pagamentos solicitados.

8 RECEBIMENTO, ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE COLETA

O ACM receberá dos Coordenadores de área, o material necessário para realizar as tarefas censitárias, com margem de segurança quanto às quantidades, para repasse aos ACS, que estarão sob o seu comando, e aos Agentes credenciados.

Sempre que receber algum material o ACM deverá:

- 1) conferir se o material especificado na guia de remessa corresponde ao recebido. Em caso afirmativo, assinar o recibo. Na eventualidade de divergências, comunicar-se com o Coordenador para as providências cabíveis, e
- 2) organizar e armazenar em local apropriado o material recebido.

Sempre que repassar o material recebido o ACM deverá:

- 1) planejar a entrega de material em conjunto com os ACS,
- 2) observar as datas estabelecidas para entrega do material,
- 3) verificar, periodicamente, se as quantidades em estoque do material a ser distribuído serão suficientes para o cumprimento do programa censitário;

- 4) solicitar do ACS a comprovação das entregas do material aos Agentes credenciados, alertando-os para o fato de que essa distribuição, nos primeiros dias, deverá ser feita em pequenas quantidades para possibilitar a revisão do material preenchido pelos Agentes Credenciados e a identificação e correção de possíveis erros que possam vir a se transformar em ocorrências sistemáticas; e
- 5) alertar o ACS sobre o possível risco de ocorrer desistência dos Recenseadores e perda de todo o material já entregue. Recomenda-se a distribuição parcelada do material, sempre que o ACS não se sentir seguro da continuidade do trabalho do Agente Credenciado

9 CONTROLE SEMANAL DO ANDAMENTO DA COLETA

O ACM preencherá, assinará e colocará carimbo no formulário CE 2 11 - Relatório Semanal do Andamento da Coleta -, que será emitido semanalmente em duas vias. A primeira via será para o seu próprio controle, a segunda para o responsável a quem estiver subordinado.

Toda segunda-feira (quando possível) os ACS fornecerão ao ACM os dados necessários para o controle semanal da coleta.

Para tanto, o ACM estabelecerá, de comum acordo com os ACS, a rotina de recebimento dessas informações.

O formulário CE 2 11 - Relatório Semanal do Andamento da Coleta será preenchido da seguinte forma:

CAMPOS DE IDENTIFICAÇÃO:

MUNICÍPIO - colocar o carimbo do município,

Número do Agente Censitário Municipal - registrar o seu número como Agente Censitário Municipal e quando os algarismos a registrar não preencherem todos os espaços, completar com zeros à esquerda;

Semana de - preencher com o dia inicial da semana e o mês da coleta, com o dia final da semana e o mês da coleta. Para fins de acompanhamento e controle da coleta, a semana tem início na segunda-feira e termina no domingo,

Supervisão - Coluna 1 - registrar em cada linha o número da Supervisão, se houver, ou o nome do Supervisor,

Número do Supervisor - Coluna 2 - registrar em cada linha o número do Supervisor. Quando os algarismos a registrar não preencherem todos os espaços, completar com zeros à esquerda;

Setores Rurais - Colunas 3,4,5 e 6 - registrar a posição dos setores em relação à situação da coleta,

Setores em trabalho - número de setores que estão sendo coletados e setores com coleta concluída mas não liberados pelos Supervisores,

Setores não iniciados - número de setores onde não foi iniciada a coleta,

Setores interrompidos - número de setores com coleta iniciada e interrompida por qualquer motivo que obrigue a indicação de novo Agente credenciado para completar a coleta;

Setores liberados - número de setores com coleta concluída e para os quais já tenham sido preenchidos os resumos constantes do CE 2 03 - Caderneta do Recenseador,

Deve ser observado que nesta coluna só serão registrados setores com coleta concluída e liberados pelos Supervisores. Os setores com coleta concluída e que não tiverem sido liberados serão registrados na coluna Em Trabalho,

CE 2.01 coletados - Coluna 7 - registrar o número Total de CE 2.01 coletados, por Supervisão, até o dia final da semana iniciada no formulário;

Esse valor é obtido a partir da informação da semana inicial, acrescido das informações correspondentes às semanas subseqüentes, de forma que o total sempre represente os dados referentes a todas as semanas de coleta até o dia final da semana indicada no formulário;

Área(s) Urbana(s) Concluída(s) - o ACM deverá informar no Relatório Semanal do Andamento da Coleta - CE 2.11 a situação das áreas urbanas, assinalando a quadrícula 1 (sim) quando estiverem concluídas, caso contrário deverá assinalar a quadrícula 2 (não); e

Agente de Coleta Municipal - o ACM após o preenchimento de todos os itens possíveis do CE 2.11, deverá apor a sua assinatura neste campo para fechamento do Relatório.

O ACM, através deste acompanhamento:

- verificará se as tarefas censitárias estão sendo desenvolvidas dentro dos prazos estipulados;
- em caso negativo, pesquisará as razões do atraso, se motivado por condições meteorológicas adversas, calamidades públicas, acidentes gerais, ou pelo mau desempenho das funções do Supervisor ou do Recenseador, e
- sendo constatada a existência de setores não concluídos ou interrompidos, remanejará pessoal, visando a conclusão dos trabalhos de coleta

NOTA

Todas as ocorrências que possam vir a gerar atrasos no andamento da coleta serão comunicadas ao Coordenador de área.

AVALIAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- O ACM examinará o material coletado e liberado pelo Supervisor, visando a sanar dúvidas e corrigir erros de interpretação. Essa atividade deverá ser constante no desenrolar dos trabalhos, permitindo solução dos problemas tão logo se apresentem e evitando concentração de tarefas num determinado momento
- Complementando esta avaliação, o ACM solicitará ao Supervisor que avalie a possibilidade de verificar as informações de alguns estabelecimentos de maior importância no Município, examinando a qualidade e a veracidade das informações.

10 VERIFICAÇÃO DE OMISSÕES E/OU INVASÕES NOS SETORES DE COLETA

Por ocasião da coleta duas situações poderão ser detectadas: omissões ou invasão de Setores Censitários

Compreenda-se como omissão a não cobertura, pelo Agente Credenciado, de parte da área do Setor Censitário que lhe foi atribuído

Compreenda-se como invasão o levantamento de informações em áreas não pertencentes ao Setor Censitário afeto ao Agente credenciado.

Na prática, pode-se tomar conhecimento das omissões pela própria indicação de informantes que alegam não terem sido recenseados na fase da coleta, e das invasões, pela informação do entrevistado, qual seja, a de já ter respondido aquela investigação.

O Agente Credenciado também pode alertar sobre a ocorrência de invasões de setores quando, no desenvolvimento de seu trabalho, constatar a presença de outro Agente Credenciado cobrindo parte do Setor sob sua responsabilidade

- Cabe ao ACM enfatizar, para os Supervisores, a importância da fiscalização, na fase da coleta, junto aos Agentes Credenciados, para que esses fatos não venham ocorrer.

Caso o ACM venha a ser cientificado de omissão ou invasões, durante o exame dos questionários coletados e liberados, deverá contatar imediatamente o Supervisor responsável pela área, ou Supervisores, se forem duas ou mais áreas envolvidas, para que sejam tomadas as seguintes providências

OMISSÃO

- designar pessoal e fornecer material para que sejam levantadas as informações omitidas; e
- incluir na Folha de Coleta CE 2 05 do Setor, um Subsetor imediatamente superior ao último existente (coletado), e numerar os informantes (CE 2 01) na ordem seqüencial dos demais

INVASÃO

- analisar o material coletado selecionando o que pode ser aproveitado para atender à definição correta do Setor.

11 COLETA DE INFORMAÇÕES FORA DE SUA ÁREA

- Providenciar para que o Questionário CE 2 01 previamente identificado seja encaminhado ao Coordenador de Área para coleta de informações no local indicado pelo Agente credenciado
- Verificar a existência de cópia do CE 2 01, que terá sua coleta fora de sua Área de atuação.

12 RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DO MATERIAL COLETADO

- O ACM instruirá os Supervisores para a medida em que forem liberando os setores, que os mesmos sejam repassados para ele.
- Verificará este material e iniciará o preenchimento do Boletim-Resumo CE 2 07 em duas vias.

13 PREENCHIMENTO DO BOLETIM-RESUMO - CE 2.07

No Boletim-Resumo só serão transcritos os resumos dos setores rurais e dos setores urbanos com características rurais (código de situação iniciados por 4, 5, 6, 7 e 8) Este Boletim já estará com os setores previamente identificados e somente serão transcritos de cada Caderneta do Recenseador o Número do Agente Credenciado, o Período de Coleta, o Número de Subsetores, o Número de Páginas de CE 2 05, o Número de CE 2.01, o Número de CE 2 02 e o Número de Informantes no CE 2.02.

Observação: Este preenchimento deverá ser feito com o máximo de atenção, pois não pode haver rasuras pois cada linha pertence a um setor já previamente identificado.

No caso de Setores Rurais sem informação, será colocado o **código 9999** no Número do Agente Credenciado

No final do preenchimento de cada página, fazer as totalizações das Colunas 8, 9 e 10 e no Campo 12 informar quanto dos Setores relacionados na página tem informação.

- Após o término da coleta do município e tendo recebido todo o material, o ACM tomará as seguintes providências:

Acondicionar por ordem de setor os Questionários CE 2 01, Boletim-Resumo CE 2.07, Caderneta do Recenseador CE 2.03 e as respectivas Folhas de Coletas CE 2 05 e as Folhas-Resumo CE 2 04, as Folhas de Cadastramento CE 2 09, enviando aos Pólos de Digitação (DIPEQ)

14 DÚVIDAS TÉCNICAS

Quaisquer dúvidas técnicas que persistam após consulta aos manuais do Recenseador, do Supervisor e deste, do próprio ACM, e que não possam ser dirimidas com as instruções recebidas durante os treinamentos, serão encaminhadas pelo ACM ao Coordenador de Subárea.

15 ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS

Na ocasião do encerramento dos trabalhos censitários no Município, o ACM entregará cartas de agradecimento para instituições públicas ou privadas e pessoas que tenham contribuído para a realização do Censo Agropecuário.