

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

IX RECENSEAMENTO GERAL DO BRASIL

CENSO DEMOGRÁFICO

---

# MANUAL DO SUPERVISOR

CD 1.05

1980

---

**MANUAL DO SUPERVISOR**  
**CD 1.05**

## ÍNDICE

### 1.ª PARTE — TAREFAS DO SUPERVISOR

Tarefas do Supervisor .....	7
Organização do Posto de Coleta .....	7
Conhecimento da área de trabalho .....	7
Conhecimento do Manual do Recenseador .....	8
Localização da rede de água e esgoto .....	8
Distribuição Prévia .....	8
Acompanhamento da Coleta .....	9
Exame do material coletado .....	9
Retreinamento dos Recenseadores .....	10
Fiscalização da Coleta .....	10

### 2.ª PARTE — INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CD 1.11 — Folha de Andamento da Coleta .....	11
Totalização do CD 1.06 — Caderneta do Recenseador .....	13
CD 1.10 — Boletim Resumo .....	13
Cadastro dos Censos Econômicos .....	14
Acondicionamento do material coletado .....	14
Embalagem do material coletado .....	15
Devolução do material coletado .....	15

### 3.ª PARTE — CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES

Crítica das informações .....	16
Percurso seguido .....	16
Identificação da unidade visitada .....	16
Espécie da Unidade registrada .....	17
Número do Questionário .....	17
Questionários preenchidos e Pessoas recenseadas .....	17
Material das Paredes, Piso e Cobertura .....	17
Abastecimento de água e Instalação sanitária .....	18
Aluguel ou Prestação mensal .....	18
Tempo de residência .....	18
Total de cômodos .....	18
Cômodos servindo de dormitório .....	19
Condição no domicílio, Condição na família e Família a que pertence .....	19
Idade .....	19
Migração .....	20
Instrução .....	20
Estado conjugal .....	21
Movimentos pendulares .....	21
Características econômicas .....	21
Filhos tidos .....	22

Este Manual reúne informações e instruções que visam orientar os responsáveis pela coleta do Censo Demográfico de 1980 na organização dos Postos de Coleta, no acompanhamento e no controle dos trabalhos de campo. Está dividido em três partes:

1.<sup>a</sup> Parte — Orienta as tarefas a serem realizadas na implantação e fiscalização dos trabalhos dos Recenseadores;

2.<sup>a</sup> Parte — Instrui sobre a utilização dos formulários de controle e devolução do material coletado;

3.<sup>a</sup> Parte — São apresentadas normas para exame das informações coletadas.

## **1.ª PARTE**

### **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.

A divisão do Município em Áreas de supervisão é feita considerando o volume de trabalho que permite 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. Um defeito 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 diligenciar 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 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, para 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. Características especiais de cada Setor devem ser transmitidas ao respectivo Recenseador.

No Caso dos Setores rurais de difícil acesso, seja por falta de estradas ou pela distância à sede municipal ou distrital, o Agente de Coleta dará instruções especiais correspondentes.

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

O conhecimento, com precisão, 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 dirimir qualquer dúvida surgida ou para orientação de caso especial apresentado 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 da rede de água e esgoto**

O Agente de Coleta fornecerá ao Supervisor uma relação dos logradouros servidos por rede de água e/ou esgoto, pertencentes 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 ou de abastecimento de água proveniente de rede geral, o fato deve ser levado ao seu conhecimento. Neste caso, o Supervisor deve conferir sua lista com a relação original e depois, se a dúvida persistir, deve 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.

### **Distribuição Prévia**

A experiência em pesquisas domiciliares tem demonstrado que, nas áreas urbanas, é freqüente o fato de que a pessoa melhor credenciada para prestar informação não esteja presente no momento da visita do entrevistador, ocorrendo duas situações: ou o entrevistador volta ao domicílio tantas vezes quantas se fizerem necessárias para o perfeito preenchimento do questionário, procedimento correto mas difícil de ser executado; ou obtém informações de pessoa não capacitada a fornecê-las, prejudicando, irremediavelmente, a qualidade dos resultados.

Tendo em vista que a complexidade das características individuais a serem coletadas está diretamente relacionada ao nível de instrução, e que a maior parte das pessoas de nível de instrução mais elevado reside nas áreas urbanas, considerou-se que, se o próprio informante dispuser de tempo para consultar os demais membros do seu domicílio ou recorrer a documentos, as informações prestadas serão de melhor qualidade, além de evitar o prolongamento do período de coleta e o afastamento da data de referência.

Por isso adotou-se, na coleta do Censo Demográfico de 1980, o processo denominado *Distribuição Prévia*, ou *Auto-enumeração*, para os

Setores Urbanos em que, na maioria dos domicílios, com base no julgamento do Agente de Coleta, encontrem-se pessoas com nível de instrução de grau médio ou superior, capazes de preencher os Boletins.

Nesses Setores os Boletins serão distribuídos a partir do dia 1.º de setembro, com a solicitação de que a pessoa responsável pelo domicílio preencha o questionário com a colaboração dos demais membros do domicílio e marque o dia a partir do qual o questionário preenchido estará a disposição do Recenseador (mais ou menos 10 dias após a distribuição).

O processo de *Auto-enumeração* só poderá ser abandonado, e transformado em processo de *Entrevista*, quando houver recusa irremovível do responsável ou quando não houver, no domicílio, pessoa capacitada para preencher o Boletim.

### **Acompanhamento da Coleta**

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

Instruções sobre o preenchimento da Folha de Andamento da Coleta encontram-se na 2.ª 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.

Para evitar que o recenseador tenha que retornar a domicílio já pesquisado, o Supervisor deverá insistir para que ele faça uma revisão completa do questionário preenchido, no momento em que o recolher e, se for possível, à vista do responsável pelas informações.

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.

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

## **Retreinamento dos Recenseadores**

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

O tempo gasto por Supervisor e Recenseadores será compensado, uma vez que a diminuição do número de erros de preenchimento evitará novas visitas aos domicílios.

## **Fiscalização da Coleta**

A fiscalização dos trabalhos dos Recenseadores será feita pelo Supervisor, através de visitas aos Setores.

### *Nos Setores de Distribuição Prévia*

Em cada Setor, quando o número de *Boletins distribuídos* atingir a metade dos domicílios previstos (ver coluna 6 da Folha de Andamento da Coleta), o Supervisor selecionará uma *Folha de Coleta* dentre as preenchidas, para examinar seus lançamentos. Percorrendo o trecho selecionado, verificará a existência de domicílios não arrolados, geralmente localizados nos fundos de uma casa comercial ou de outro domicílio, e comprovará a veracidade das informações quanto às unidades vagas ou fechadas.

Se o Supervisor constatar que, nessas unidades registradas como vagas ou fechadas, existem pessoas a serem recenseadas, tomará providências no sentido de que o Recenseador faça a entrega do Boletim nesses domicílios e volte às demais unidades para verificar se houve o mesmo engano.

Quando o número de *Boletins recolhidos* atingir a metade dos Boletins distribuídos, o Supervisor selecionará um domicílio em cada vinte, para ser reentrevistado. Quando o número de Boletins distribuídos for menor que 20, será reentrevistado um domicílio.

### *Nos Setores de Entrevista*

Em cada Setor, quando o número de *Domicílios recenseados* atingir a metade dos domicílios previstos (ver coluna 6 da Folha de Andamento da Coleta), o Supervisor selecionará um domicílio em cada vinte, para ser reentrevistado. Se o número de domicílios previstos for inferior a 40, será reentrevistado um domicílio.

Após a reentrevista, o Supervisor percorrerá parte do trecho em que estiver localizado o domicílio, para examinar os lançamentos feitos nas *Folhas de Coleta*, verificando a existência de domicílios não recenseados, geralmente localizados nos fundos de uma casa comercial ou de outro domicílio, e a veracidade das informações quanto às unidades vagas ou fechadas.

Se o Supervisor constatar que, nessas unidades registradas como vagas ou fechadas, existem pessoas a serem recenseadas, tomará providências no sentido de que o Recenseador realize as entrevistas nesses domicílios e volte às demais unidades para verificar se houve o mesmo engano.

### *Reentrevista*

A primeira tarefa do Supervisor, ao realizar a reentrevista, é fazer a revisão dos registros efetuados pelo Recenseador.

A seguir, através de indagações complementares, verificará se todos os membros do domicílio foram recenseados. É comum as pessoas acharem que as crianças não devem ser registradas, principalmente as menores de 5 anos.

Quando, no questionário, houver registro de *Morador ausente*, será esclarecido o motivo da ausência. Pessoas que não estavam em casa somente no momento em que o questionário foi preenchido, por estarem trabalhando, estudando ou fazendo compras, são, com certa frequência, registradas indevidamente como ausentes.

O registro sistemático de filhos casados como *Não moradores presentes*, provavelmente é um erro de interpretação do Recenseador ou do Informante. Deve-se verificar se, realmente, essas pessoas se achavam presentes no domicílio na data de referência.

### *Alteração dos registros*

Os registros errados, tanto nos Boletins (CD 1.01/02), como nas Folhas de Coleta, não devem ser apagados. Serão anulados com um traço e a informação correta será registrada logo acima.

### *Relatório de Supervisão*

Após a fiscalização do Setor, o Supervisor relacionará os seguintes dados:

Setor .....	
Recenseador .....	
Período de fiscalização .....	
Domicílios .....	
Previstos .....	
Ocupados .....	
Vagos e fechados .....	
Reentrevistas .....	
Domicílios indevidamente registrados como vagos e fechados .....	
Erros nas Folhas de Coleta .....	
Erros nos Boletins .....	
Número dos questionários no CD 1.07/08 .....	

Este relatório será emitido em duas vias. A 1.<sup>a</sup> via será anexada ao CD 1.11 — Folha de Andamento da Coleta. A 2.<sup>a</sup> via será entregue ao Agente de Coleta. Com base no Relatório de Supervisão o Agente decidirá sobre a permanência ou demissão do Recenseador responsável pelo Setor e fará a verificação dos trabalhos de Supervisão.

## 2.<sup>a</sup> PARTE

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

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

Formulário destinado a controlar o andamento dos trabalhos de coleta, emitido por Supervisão.

Será remetido ao Órgão Central juntamente com a 1.<sup>a</sup> via do CD 1.10 — Boletim resumo e com o Relatório de Fiscalização da Coleta.

#### Preenchimento

*Setor, Distrito e Situação* — Serão transcritos do CD 1.06 — Cader-  
neta do Recenseador.

*Data inicial* — Registrar a data do início dos trabalhos de coleta. Na maioria dos casos o registro será 01/09, inclusive nos setores de *Distribuição Prévia*.

*Data final* — 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.

*Domicílios* — O registro será do número de domicílios estimados para o Setor, constante do formulário DT 7.02.

*Quantidade* — Na linha CD 1.01 será registrado o número inteiro correspondente a 1/4 do total de domicílios estimados (total dividido por quatro). Na linha CD 1.02 será registrado o número correspondente à diferença entre o total de domicílios e o número registrado na linha do CD 1.01.

*Entrega* — Em cada Setor será registrada a data de entrega e o número de boletins recebidos, por modelo.

Nos Setores de *Distribuição Prévia* o registro deve ser do número de Domicílios ocupados onde foram distribuídos os Boletins. O último registro de distribuição será feito em vermelho. A seguir serão feitos os lançamentos relativos aos Boletins recolhidos.

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 ou Assistente Censitário quando em visita de inspeção.

Como os lançamentos serão feitos numa fase intensa dos trabalhos, é normal que apresentem rasuras ou borrões. Independente do seu aspecto é o formulário original que deve ser enviado ao Órgão Central.

### **Totalização do CD 1.06 — Caderneta do Recenseador**

O Supervisor fará a revisão dos lançamentos no rodapé das Folhas de Coleta e no Quadro Resumo da Caderneta do Recenseador.

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

*Domicílios particulares ocupados* — O registro será do total de unidades em que foram recenseadas pessoas, mesmo que não sejam unidades exclusivamente residenciais, exceto os domicílios coletivos. No retângulo *Amostra* será lançado o número de domicílios particulares ocupados onde foi preenchido o CD 1.01 — Boletim da Amostra. No retângulo *Não-amostra* será registrado o número de domicílios particulares onde foi preenchido o CD 1.02 — Boletim da Não-amostra;

*Domicílios particulares não ocupados* — O registro será do número de unidades com fins domiciliários, onde não foram recenseadas pessoas; de acordo com sua situação (Uso ocasional, Fechado ou Vago);

*Fins não domiciliários* — Conforme a situação de *Ocupado* ou *Vago* será registrado o número de unidades com fins não domiciliários em que não foram recenseadas pessoas;

*Domicílios coletivos* — Será registrado o número de domicílios coletivos, ocupados ou vagos, com ou sem pessoas recenseadas;

*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 Boletim correspondente. Os totais de cada página serão transcritos para a contra-capa da Caderneta do Recenseador. Depois de totalizados, estes resultados serão transcritos para o Resumo, constante da frente da Caderneta, e servirão de base para o cálculo do pagamento do Recenseador.

### **CD 1.10 — Boletim Resumo**

Destina-se este formulário ao resumo dos trabalhos de coleta realizados no Município.

Para cada Município será emitido um único Boletim Resumo, com tantas folhas quantas se fizerem necessárias, independentemente de ser dividido em Submunicípios ou Supervisões, exceto os Municípios do Rio de Janeiro e São Paulo, que terão instruções especiais.

Os Setores serão registrados em ordem numérica crescente. Cada linha corresponde a um Setor. Os dados serão transcritos da capa do CD 1.06 — Caderneta do Recenseador, de preferência à máquina.

O Boletim Resumo será emitido em 4 vias, com os seguintes destinos:

- 1.<sup>a</sup> via — Destinada à divulgação dos resultados preliminares, será enviada ao Órgão Central pelo meio mais rápido, para o seguinte endereço:  
Censo Demográfico  
Rua Visconde de Niterói, 1 246  
Mangueira — Rio de Janeiro  
CEP — 20 941
- 2.<sup>a</sup> via — Remetida à respectiva DEGE;
- 3.<sup>a</sup> via — Acompanhará o material coletado no pacote de formulários do Setor número 1;
- 4.<sup>a</sup> via — Ficará no Órgão Local determinado pela DEGE.

### **Cadastro dos Censos Econômicos**

Elementos constantes das Folhas de Coleta — CD 1.07 e CD 1.08 constituirão o cadastro para controle da coleta dos Censos Econômicos, a serem realizados após o Censo Demográfico.

O Supervisor providenciará para que cada Recenseador, após o encerramento dos trabalhos no seu Setor, faça uma cópia em novos CD 1.07 e CD 1.08, dos seguintes elementos constantes desses documentos:

*Dados de identificação* — Serão transcritos da parte superior da Folha de Coleta: o código do *Município*, o nome da *Localidade* e do *Logradouro*, o código do *Distrito* e da *Situação*, o *n.º do Setor*, o *Quarteirão*, a *Face* e o número da *Página*;

*Colunas de 1 a 6* — Serão transcritos todos os lançamentos constantes destas colunas; e

*Rodapé* — Serão transcritos os lançamentos relativos aos *Domicílios Particulares*, às unidades com *Fins não Domiciliários* e aos *Domicílios Coletivos*.

Não será feita cópia da capa do CD 1.06 — Caderneta do Recenseador nem dos CD 1.03 — Lista de Domicílio Coletivo.

A utilização das cópias será determinada pela DEGE.

### **Acondicionamento do material coletado**

Cada Setor constituirá um pacote, arrumado do seguinte modo:

1.º) *Caderneta do Recenseador* — Contendo as Folhas de Coleta em ordem numérica e as Listas de Domicílio Coletivo, em ordem crescente do Número no CD 1.07/08;

2.º) *Boletins da Amostra* — Acondicionados em ordem crescente do Número no CD 1.07/08, contendo suas respectivas Folhas Internas; e

3.º) *Boletins da Não-Amostra* — Acondicionados em ordem crescente do Número no CD 1.07/08, com seus respectivos Boletins Suplementares.

### **Embalagem do material coletado**

Para a devolução do material preenchido serão utilizadas as caixas que apresentarem melhor estado de conservação.

Os Setores serão acondicionados nas caixas, em ordem numérica crescente. O Setor de n.º 1 será acondicionado na caixa de número mais baixo, seguida a ordem numérica crescente das caixas aproveitadas.

Juntamente com o Setor 1 serão enviados os modelos CD 1.10 (3.ª via), MA 8.12 (2.ª via) e MA 8.13 (2.ª e 3.ª vias).

### **Devolução do material coletado**

O material coletado só poderá ser devolvido completo depois de encerrada a coleta no Município. Não poderá ser despachada, em hipótese alguma, para ponto intermediário ou para o Rio de Janeiro, parte do material do Município.

Para o despacho do material serão emitidos os modelos MA 8.12 — Guia de Acondicionamento e MA 8.13 — Guia de Despacho.

*MA 8.12 — Guia de Acondicionamento* — Documento de uso exclusivo do Município, destinado ao arrolamento das Caixas que retornarão com o material coletado, especificando os Setores constantes das mesmas. Será emitida em 3 vias, com os seguintes destinos:

1.ª via — *Branca* — Destinada ao Órgão Central, enviada pelo meio mais rápido, para o seguinte endereço:

Setor de Movimentação e Arquivo  
Av. Brasil, 15 846  
Parada de Lucas — Rio de Janeiro  
CEP — 21 141

2.ª via — *Rosa* — Será remetida juntamente com o material coletado, na Caixa de número mais baixo;

3.ª via — *Verde* — Ficará retida em poder do Órgão emissor.

*MA 8.13 — Guia de Despacho* — Documento de uso dos Órgãos do Sistema, utilizado para remessa ou despacho de qualquer material. Será emitida em 4 vias, com os seguintes destinos:

1.ª via — *Branca* — Destinada a Companhia de Transporte, que a entregará ao Órgão Central, juntamente com a Nota Fiscal;

2.ª via — *Rosa* e 3.ª via — *Verde* — Serão remetidas com o material na caixa de número mais baixo. A 3.ª via será devolvida à DEGE como notificação do recebimento do material; e

4.ª via — *Azul* — Ficará retida em poder do Órgão emissor.

### 3.<sup>a</sup> PARTE

#### 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 à falta de registro de informações que ocorre, principalmente, nos quesitos pré-codificados. Cabe lembrar que, no CD 1.01 — Boletim da Amostra, alguns quesitos devem ficar obrigatoriamente em branco, dependendo da idade, do sexo e de algumas características econômicas da pessoa recenseada. No entanto, no CD 1.02 — Boletim da Não-Amostra, todos os quesitos serão preenchidos independentemente da idade e do sexo. As omissões no CD 1.02 ainda se tornam mais graves pelo fato desse questionário não ser codificado no Órgão Central, sendo remetido diretamente para a Diretoria de Informática a fim de ser transcrito em fita magnética.

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 à generalização.

#### 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* permite verificar se as unidades estão devida-

mente 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. Neste 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 do Prédio* e da *Unidade registrada* 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 registrada**

As colunas 5 e 6, além das finalidades específicas referentes 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 domiciliárias, como também as unidades com fins não domiciliários.

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

### **Número do Questionário**

A coluna *Número do Questionário* só será preenchida para os domicílios particulares e coletivos ocupados.

Como nem sempre, na primeira visita, poderá ser definido se o domicílio está ocupado ou fechado, a numeração desta coluna e o respectivo lançamento nos Boletins será feito, inicialmente, a lápis.

Assim, somente após o encerramento da coleta é que será feita a numeração definitiva, à tinta.

### **Questionários preenchidos e Pessoas recenseadas**

Deve ser feita a conferência de cada lançamento das colunas 9 a 17 da Folha de Coleta com os respectivos elementos dos Boletins.

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.

## **CARACTERÍSTICAS DOS DOMICÍLIOS**

### **Material das Paredes, Piso e Cobertura**

Existe uma estreita relação entre o material das paredes, do piso 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 — Tipo.

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

a — Apartamento com parede de Alvenaria e cobertura diferente de Laje de concreto;

b — Parede de Madeira, Palha ou Material aproveitado, cobertura de Laje de concreto e piso de Cerâmica;

c — Registro freqüente de piso de Cerâmica por qualificação inadequada de Cimento ou Tijolo;

d — Registro de material aproveitado por defeito de interpretação de material em mal estado de conservação, etc.

### **Abastecimento de água e Instalação sanitária**

O exame dos registros referentes à ocorrência de Rede geral de água ou de 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.

Algumas situações devem ser observadas:

a — Instalação sanitária ligada a Rede geral de esgoto sem que o Abastecimento de água seja proveniente de Rede Geral;

b — Fossa séptica sem canalização interna de água; etc.

### **Aluguel ou Prestação mensal**

Crítica sistemática deve ser feita entre as informações dos Quesitos 9 e 10, de modo que:

a — Haja declaração de valor no Quesito 10 quando a declaração no Quesito 9 for 3 — *Próprio* — *não acabou de pagar* ou 5 — *Alugado*, salvo no caso especial de o aluguel englobar parte residencial e não residencial;

b — Esteja assinalado *Não paga* no Quesito 10, quando no Quesito 9 estiver assinalado o retângulo 1, 7 ou 0.

A renda dos membros da família deve ser somada e confrontada com o Quesito 10. Se for menor, terá que ser confirmada no domicílio, verificando-se se o aluguel ou prestação é pago ou complementado por pessoa não moradora do domicílio. Se no domicílio existirem famílias conviventes, somar a renda dos componentes da família principal.

### **Tempo de residência**

Verificar se há registro nos dois campos — *Anos* e *meses*. Este fato ocorre indevidamente, com alguma freqüência.

### **Total de cômodos**

O número total de cômodos é sempre maior ou igual ao número de cômodos servindo de dormitório.

Quando o total de cômodos for igual ao número de cômodos servindo de dormitório, verificar a existência de instalação sanitária de uso exclu-

sivo. Se isto ocorrer, provavelmente o registro de total de cômodos estará incorreto.

### **Cômodos servindo de dormitório**

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

## **CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS**

### **Condição no domicílio, Condição na família e Família a que pertence**

Estes quesitos devem ser examinados em conjunto.

Na maioria dos domicílios particulares vive uma só família. Neste caso as respostas registradas nos Quesitos 3 e 4 serão iguais e, no Quesito 5, será assinalado o retângulo 0 — *Única*.

Somente nos domicílios particulares onde residirem *Famílias Conviventes* é que poderá haver respostas diferentes nos Quesitos 3 e 4. Entretanto, para os componentes da 1.<sup>a</sup> *Família*, os Quesitos 3 e 4 serão iguais e, no Quesito 5 será assinalado o retângulo 1.

Nos domicílios coletivos só poderá estar assinalado o retângulo 4 ou 5 no Quesito 5, conforme o Boletim seja referente, respectivamente, a uma *Família* ou a uma *Pessoa só*.

As informações destes quesitos são básicas para a crítica, devido à relação com as características de Sexo, Idade, Migração, Condição de presença, Fecundidade, etc. Alguns exemplos são dados a seguir:

a — Se o Chefe for homem, o Cônjuge tem que ser mulher, e vice-versa;

b — Os filhos devem ter idade compatível com a dos pais (observar a possibilidade da existência de enteado);

c — Os irmãos, filhos dos mesmos pais, devem ter idade compatível entre si;

d — Na maioria das vezes o tempo de migração de pais e filhos é o mesmo;

e — Também, na maioria das vezes, o número de filhos recenseados no Boletim é igual ao de filhos declarados nos Quesitos 50 e 51, principalmente quando menores de idade; etc.

### **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 19 a 24;

b — Se para as pessoas de 10 anos ou mais foram preenchidos os Quesitos 25 a 29;

c — Se para as pessoas que responderam *Trabalhou*, no Quesito 29, foram preenchidos os Quesitos 30 a 41;

d — Se para as que responderam, no Quesito 41, *Só exercendo ocupação diferente da habitual*, foram preenchidos os Quesitos 42 a 45;

e — Se para as mulheres de 15 anos ou mais foram preenchidos os Quesitos 50 a 57.

### **Migração**

Os Quesitos 11 a 18 investigam as características migratórias da população.

A relação das informações entre os quesitos e a relação de tempo de migração com idade, com base nas informações de pais e filhos, são elementos que possibilitam a avaliação dos registros.

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

a — Se a pessoa declarou *Brasileiro nato*, no Quesito 11, não poderá haver registro de país estrangeiro no Quesito 12;

b — Se a declaração do Quesito 11 foi *Naturalizado brasileiro* ou *Estrangeiro*, só poderá haver registro de país estrangeiro no Quesito 12;

c — Se a resposta ao Quesito 13 foi *Sim*, no Quesito 12, deverá estar registrada a Unidade da Federação de residência atual;

d — Observar que é admissível a resposta *Sim* no Quesito 13 com declaração *diferente de Nasceu* nos Quesitos 15 a 18, o que indica que a pessoa, apesar de ter nascido no Município de residência atual, já morou em outro Município ou em outra Unidade da Federação;

e — O tempo de residência registrado nos Quesitos 16 e 17 será sempre menor ou igual à idade da pessoa recenseada;

f — O tempo de residência registrado no Quesito 17 só poderá ser menor ou igual ao registrado no Quesito 16;

g — Se no Quesito 17 foi registrado um retângulo de 0 a 6, deverá haver declaração de Município no Quesito 18;

h — O Município registrado no Quesito 18 nunca poderá ser o de residência atual;

i — É imprescindível para a codificação o registro da *Sigla da Unidade da Federação* em que se localiza o Município, pois pode haver Municípios com o mesmo nome, porém em diferentes Unidades da Federação.

j — Na ocorrência de registros indevidos relativos a Distrito, Povoado, Arraial, Bairro, etc., deverá ser identificado o Município em que se localiza.

### **Instrução**

Os Quesitos 19 a 25, referentes às características educacionais, devem ser criticados em conjunto. A seguir, algumas regras que devem ser observadas:

a — Quando no Quesito 19 estiver assinalado o retângulo 6 — *Não* — *nunca soube* para a pessoa que frequenta ou já frequentou escola, o registro será confirmado com o informante;

b — Se nos Quesitos 20 e 21 estiver assinalado qualquer retângulo diferente de 0, no Quesito 22 deverá estar assinalado o retângulo 0;

c — Se no Quesito 22 houver resposta diferente de 0, nos quesitos 20 e 21 deverá estar assinalado o retângulo 0;

d — A informação de curso Primário ou Ginásial não é compatível com a informação de 6.<sup>a</sup>, 7.<sup>a</sup> e 8.<sup>a</sup> série;

e — A informação de curso de 2.<sup>o</sup> Grau ou Colegial só é compatível com 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup>, 3.<sup>a</sup>, ou 4.<sup>a</sup> série;

f — No Quesito 25 deverá haver informação de um curso de grau elementar para a pessoa que registrou Ginásial no Quesito 21, 22 ou 24;

g — No Quesito 25 deverá haver informação de um curso de nível médio 1.<sup>o</sup> ciclo ou de 1.<sup>o</sup> Grau para a pessoa que registrou Colegial, 2.<sup>o</sup> Grau ou Supletivo 2.<sup>o</sup> Grau no Quesito 21, 22 ou 24;

h — Para a pessoa que, no Quesito 21, 22 ou 24, registrou Superior ou Vestibular, deverá haver informação de um curso de nível médio 2.<sup>o</sup> ciclo ou de 2.<sup>o</sup> Grau no Quesito 25;

i — Para a pessoa que, no Quesito 22 ou 24, registrou Mestrado ou Doutorado, deverá haver informação de um curso de nível superior no Quesito 25.

### **Estado conjugal**

Na crítica do Quesito 26 podem ser observadas as seguintes situações:

a — Estando assinalado um retângulo de 1 a 4, não poderá haver registro em qualquer retângulo de 5 a 0 e vice-versa;

b — Com exceção dos *Hóspedes e Empregados domésticos*, sempre que houver uma pessoa com registro de 1 a 4, deverá haver outra, de sexo diferente, com retângulo igual assinalado;

c — Estando assinalado o retângulo 6, 7, 8 ou 0, a pessoa recenseada, na maioria das vezes, deverá ter 21 anos ou mais.

### **Movimentos pendulares**

É da maior importância que a crítica do Quesito 27 seja realizada pelo Supervisor, pois ela requer que se conheça a região em que a pessoa foi recenseada. No exame deste Quesito podem ser observados três casos:

a — A possibilidade de deslocamento diário ou semanal do Município de residência para o Município onde a pessoa trabalha e/ou estuda, com exceção de estudantes que passam todo o ano letivo fora do Município de residência;

b — A ocorrência de registros indevidos relativos a Distrito, Povoador, Arraial, Bairro, etc., quando se deverá identificar o Município em que se localizam;

c — O registro do próprio Município de residência, que deverá ser anulado e obtida a informação correta.

### **Características econômicas**

Os quesitos 28 a 49, que investigam as 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 o retângulo 1 do Quesito 28, no Quesito 29 terá que estar assinalado o retângulo 0, estando preenchidos os Quesitos 30 a 41;

b — Estando assinalado o retângulo 3 do Quesito 28, no Quesito 29 terá que estar assinalado um dos retângulos de 1X a 9X, ficando em branco os Quesitos 30 a 45;

c — Quando, no Quesito 41, estiver assinalado o retângulo 3, terá que haver informações nos Quesitos 42 a 45;

d — Quando, no Quesito 41, o retângulo assinalado for diferente de 3, não poderá haver informações nos Quesitos 42 a 45;

e — Examinar todas as informações de rendimento a fim de verificar se foram registrados os centavos, que devem ser anulados.

Convém observar que o Supervisor NÃO deverá padronizar as informações prestadas nos Quesitos 30 a 32 e 42 a 44, de acordo com os exemplos constantes do Manual do Recenseador, uma vez que, no Manual, não estão relacionadas todas as ocupações e atividades existentes. O que se deseja é que o registro das designações seja o mais esclareedor possível.

### **Filhos tidos**

Como orientação no exame dos Quesitos 50 a 57, devem ser verificadas as seguintes situações:

a — Freqüência de informação nos Quesitos 52 e 53 de filhos que nasceram vivos e morreram ao invés do número de filhos nascidos mortos;

b — Toda vez que a soma dos Quesitos 52/53 e dos Quesitos 54/55 for igual ao número registrado nos Quesitos 50/51, é necessária a devida confirmação do informante;

c — O número de filhos vivos na data do Censo só pode ser menor ou igual ao número de filhos tidos nascidos vivos.