

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE

CENSO EXPERIMENTAL DE LIMEIRA - 1-10-1988

CENSO DEMOGRÁFICO

MANUAL DO SUPERVISOR

CD 1.05

Índice

I - TAREFAS DO SUPERVISOR

Organização do Posto de Coleta	01
Conhecimento da Área de Trabalho	01
Conhecimento do Manual do Recensador	01
Localização das Redes de Água e Esgoto	01
Acompanhamento da Coleta	02
Exame do Material Coletado	02
Retreinamento dos Recensadores	02
Processos de Coleta	02
Fiscalização da Coleta	02
Entrevista	03
Fiscalização da Seleção da Amostra	03
Divergência do Número MANUAL DO SUPERVISOR	04
Alteração dos Registros	04

CD 1.05

II - INSPEÇÕES

CD 1.01 - Folha de Anotações de Coleta	05
Preenchimento	05
CD - 7.18 - Divergências e Alterações no Mapa e/ou Descrição dos Limites dos Setores	05
Totalização do CD 1.06 - Cálculo do Setor	05
CD 1.10 - Relatório Resumo	06
Acondicionamento do Material Coletado	06

III - CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES

Folha de Coleta	07
Percurso Seguido	07
Identificação da Unidade Visitada	07
Espécie de Unidade Registrada	07
Número do Domicílio Particular e Número do Domicílio Coletivo	07
Questionários Preenchidos e Pessoas Recensadas	07
Localização	08

Índice

I - TAREFAS DO SUPERVISOR

Organização do Posto de Coleta	01
Conhecimento da Área de Trabalho	01
Conhecimento do Manual do Recenseador	01
Localização das Redes de Água e Esgoto	01
Acompanhamento da Coleta	02
Exame do Material Coletado	02
Retreinamento dos Recenseadores	02
Processos de Coleta	02
Fiscalização da Coleta	02
Entrevista	03
Fiscalização da Seleção da Amostra	03
Divergência do Número de Pessoas	04
Alteração dos Registros	04

II - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CD 1.11 - Folha de Andamento da Coleta	05
Preenchimento	05
GR - 7.18 - Divergências e Alterações no Mapa e/ou Descrição dos Limites dos Setores	05
Totalização do CD 1.06 - Caderneta do Setor	05
CD 1.10 - Boletim Resumo	06
Acondicionamento do Material Coletado	06

III - CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES

Folha de Coleta	07
Percurso Seguido	07
Identificação da Unidade Visitada	07
Espécie da Unidade Registrada	07
Número do Domicílio Particular e Número do Domicílio Coletivo	07
Questionários Preenchidos e Pessoas Recenseadas	07
Localização	08

Índice

Material das Paredes e da Cobertura	08
Abastecimento de Água e Instalação Sanitária	08
Aluguel Mensal	08
Total de Cômodos	08
Cômodos Servindo de Dormitório	08
Condição no Domicílio, Condição na Família e Família a que Pertence	09
Idade	09
Raça ou Cor e Religião ou Culto	09
Se a Mãe reside no Domicílio	09
Migração	10
Instrução	10
Nupcialidade e Fecundidade	10
Características Econômicas	10

II - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CD 1.11 - Folha de Andamento de Coleta	08
Preenchimento	08
OR - 1.12 - Divergências e Atribuições de Área e/ou Seção dos Leitões dos Setores	08
Formatação do CD 1.08 - Caberets do Setor	08
CD 1.10 - Boletim Resumo	08
Acondicionamento do Material Coletado	08

III - CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES

Folha de Coleta	07
Formulário Seguido	07
Identificação de Unidades Visitadas	07
Leitões de Unidades Registradas	07
Número do Boletim Particular e Número do Boletim Coletivo	07
Questionários Preenchidos e Pessoas Responsáveis	07
Localização	08

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 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, 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. 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 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 dirimir 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 de Água e Esgoto

O Agente de Coleta 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.

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 deve manter 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.

As instruções sobre o preenchimento da 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.

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.

Processos de Coleta

Nos Setores da Zona Urbana será adotado o processo de coleta de duas passagens.

A critério do Responsável pela coleta no Município, nos Setores Urbanos em que for difícil a perfeita identificação dos domicílios selecionados na 1a. passagem para a aplicação dos Questionários da Amostra, poderá ser aplicado o processo de coleta denominado Tradicional.

Nos Setores Rurais será adotado o processo Tradicional. Excepcionalmente, a critério do Responsável pela coleta no Município, em alguns setores nos quais os domicílios são perfeitamente identificáveis, poderá ser adotado o processo de duas passagens.

No processo de duas passagens, um Recenseador deverá ser incumbido dos trabalhos de mais de um setor. No entanto, só poderá receber o 2o. setor após a conclusão total dos trabalhos do 1o. setor.

A 2a. passagem só terá início após a liberação pelo Supervisor, dos trabalhos da 1a. passagem.

Quando da execução da 2a. passagem será entregue ao Recenseador o CD 1.06 - Caderneta do Setor, os CD 1.07 - Folha de Coleta e os CD 1.03 - Listas de Domicílio Coletivo correspondentes, com a recomendação de não alterar nenhum lançamento feito pelo Recenseador da 1a. passagem. As possíveis divergências serão resolvidas pelo Supervisor.

Fiscalização da Coleta

As instruções que se seguem referem-se à fiscalização da coleta nos setores onde for adotado o processo de coleta Tradicional e à coleta da 1a. passagem nos setores de processo de duas passagens. Instruções especiais serão dadas para a fiscalização da coleta da 2a. passagem.

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 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, quando no setor tiver sido adotado o processo Tradicional;
- 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;
- d) Deverá ser também verificado se a seleção dos domicílios da Amostra obedeceu a ordem do percurso adotado pelo Recenseador.

Reentrevista

Nos domicílios selecionados para reentrevista o Supervisor deverá:

- a) Verificar se todos os moradores foram recenseados. É freqüente 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 foram recenseados indevidamente, por não serem mais moradores do domicílio;
- c) Fazer a revisão nas informações registradas no questionário.

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

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 que determina ao Recenseador arrolar, na Folha de Coleta, as unidades visitadas em rigorosa ordem em que foi percorrido o setor.

A escolha para lançamentos na linha da amostra, de domicílios vagos ou fechados, visando não preencher o questionário CD 1.02, ou de domicílios com o menor número de moradores ou aqueles que aparentam possuir moradores com melhor grau de instrução, facilitando assim o preenchimento do questionário devido à complexidade das informações coletadas, introduz na amostra um viés difícil de ser sanado na apuração dos resultados.

A fiscalização consiste em comparar a média de pessoas por domicílio do CD 1.01 com a do CD 1.02. Para esta comparação em cada setor, após o preenchimento do Resumo da Caderneta do Setor, o Supervisor dividirá o número de pessoas recenseadas pelo número de domicílios ocupados, separadamente para o Questionário Básico e para o da Amostra.

Exemplo:

Questionário Básico

Domicílios ocupados	-----	328
Pessoas recenseadas	-----	1354
Média de pessoas	-----	4,13

Questionário da Amostra

Domicílios ocupados	-----	33
Pessoas recenseadas	-----	165
Média de pessoas	-----	5,01

Diferença 5,01 - 4,13 = 0,88

As médias obtidas serão registradas no campo próprio na capa da Caderneta. Sempre que a diferença absoluta (para mais ou para menos) for maior que 1,00 é

indispensável que seja feita uma verificação, em campo, do correto registro de ordenação das unidades visitadas, mesmo nos setores rurais de difícil acesso.

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 médias. As médias 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 da média ter ultrapassado o limite estabelecido, deverá ser registrado, após as médias: "Revisão confirmou a seleção".

Divergência do Número de Pessoas

Nos setores onde houver sido adotado o processo de duas passagens poderá ocorrer divergência entre o número de pessoas por sexo, registrado quando do preenchimento do CD 1.01 e quando da coleta do CD 1.02.

Recomendações expressas devem ser feitas aos Recenseadores da 2a. passagem, para que nestes casos sejam feitos os lançamentos correspondentes aos encontrados quando da sua entrevista, sem alterar os registros da 1a. passagem.

Nos casos de dúvida cabe ao Supervisor nova visita ao domicílio, de posse dos dois Questionários (CD 1.01 e CD 1.02), para corrigir o que apresentar falha. No final da coleta não poderá permanecer qualquer divergência no número de pessoas por sexo, entre as duas coletas.

Alteração dos Registros

Os registros errados, tanto nos questionários (CD 1.01/02), como 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.

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 2as. vias do CD 1.10 - Boletim Resumo.

No preenchimento deverá ser observado:

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

Data inicial - Registrar a data do início dos trabalhos de coleta. Na maioria dos casos o registro será 01/10.

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 GR 7.01.

Quantidade - Na linha CD 1.01 será registrado o número inteiro correspondente a 90% do total de domicílios estimados. Na linha CD 1.02 será registrado o número correspondente a 10% do total de domicílios estimados.

Embora os dados obtidos sejam baseados em estimativas, permitirão ao Supervisor avaliar o término da coleta do setor e a necessidade de providências junto aos Recenseadores para acelerar a conclusão de suas tarefas.

Entrega - Em cada setor será registrada a data de entrega e o número de boletins 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 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, juntamente com o CD 1.11, 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 ocupados - O registro será do total de domicílios particulares em que foram recenseadas pessoas. Não incluir os domicílios coletivos. No retângulo Básico será lançado 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;

Colunas 9 a 16 - 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 contra-capa 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 contra-capa, para continuação dos lançamentos, renumerando a coluna - No. da Página.

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) 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 CD1.07;
- b) Questionário Básico - CD1.01 - Acondicionar em ordem crescente do Número do Domicílio e seus respectivos Questionários Suplementares;
- c) Questionário da Amostra - Acondicionar em ordem crescente do Número do Domicílio e seus respectivos Questionários Suplementares.

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 frequentes.

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 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.

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 do Domicílio 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 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 do Domicílio Particular e Número do Domicílio Coletivo

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 16.

Para os Domicílios Coletivos sem moradores, não haverá lançamentos nas colunas 9 e 10 e 12 a 16.

Questionários Preenchidos e Pessoas Recenseadas

Deve ser feita a conferência de cada lançamento das colunas 9 a 16 da Folha de Coleta - CD 1.07, 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.

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:

- a) Apartamento com parede de Alvenaria e cobertura diferente de Laje de concreto;
- b) Parede de Madeira, Palha ou Material aproveitado e cobertura de Laje de concreto;
- c) 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.

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 Mensal

Crítica sistemática deve ser feita entre os quesitos 7 e 8.

Quando no quesito 7 estiver assinalado o retângulo 3 (Alugado) terá que haver registro do valor do aluguel no quesito 8. Para os demais casos do quesito 7, no quesito 8 terá que estar assinalado o retângulo 0 - Não paga.

Verificação indispensável é a do campo No. 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 12 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.

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. 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 a relação com as características de Sexo, Idade, Migração, 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 enteados);
- c) Os irmãos 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) O número de filhos recenseados no questionário tem que ser igual aos declarados nos Quesitos 34-35, exceto nos casos em que houver enteados ou filhos de criação.

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 16 a 25;
- b) Se para as pessoas de 10 anos ou mais foram preenchidos os Quesitos 26 a 30;
- c) Se para as mulheres de 10 a 59 anos foram preenchidos os Quesitos 32 a 43;
- d) Se para as pessoas que responderam, no Quesito 44, Trabalhou (1 - Habitualmente ou 2 - Eventualmente) foram preenchidos os Quesitos 46 a 58.

É indispensável que, na crítica das informações sobre a idade, o Supervisor confira o preenchimento do campo na parte superior do Questionário CD 1.02 (antes do nome), referentes a:

- 1 - Menos de 5 anos;
- 2 - De 5 a 9 anos; ou
- 3 - 10 anos ou mais.

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.

Se a Mãe Reside no Domicílio

Verificar se a declaração registrada é compatível .

Migração

Os Quesitos 10 a 19 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 só na Zona Urbana ou só na Zona Rural, o domicílio tem que estar localizado na respectiva Zona;
- b) Se no Quesito 13 estiver assinalado Sim e sempre morou neste ou Sim mas já morou em outro, no Quesito 11 terá que estar registrado a Unidade da Federação de residência atual;
- c) No Quesito 14, o tempo registrado no campo Neste Município será menor ou igual ao registrado no campo Nesta Unidade da Federação;
- d) Se no Quesito 14, o tempo registrado no campo Neste Município for igual ou maior que 5 anos, não haverá registros nos Quesitos 17 a 19.

Instrução

Os Quesitos 20 a 26, referentes as características educacionais devem ser criticadas em conjunto. A seguir, algumas regras que devem ser observadas:

- a) Os registros dos retângulos 2 - Só ler ou 3 - Não sabe, no Quesito 20, só serão compatíveis com as declarações de Nenhum nos Quesitos 21 a 25 ou a informação de estar ou ter freqüentado a 1a. ou 2a. série do 1o. grau;
- b) Se nos Quesitos 21 e 22 estiver assinalado qualquer retângulo diferente de 0, no Quesito 23 terá que estar assinalado o retângulo 0;
- c) No Quesito 26 deverá haver informação de um curso de 1o. grau para a pessoa que registrou 2o. grau no Quesito 21,23 ou 24;
- d) No Quesito 26 deverá haver informação de um curso de 2o. grau para a pessoa que registrou Superior no Quesito 21 ou Pré-Vestibular no Quesito 23;
- e) No Quesito 26 deverá haver informação de um curso Superior para a pessoa que declarou Mestrado ou Doutorado nos Quesitos 23 ou 24;

Nupcialidade e Fecundidade

- a) Se no Quesito 27 estiver assinalado 1- Sim, terá que haver resposta nos Quesitos 28 a 30;
- b) Sempre que no Quesito 29 estiver assinalado 1 a 4, deverá haver outro morador do domicílio, de sexo diferente, com retângulo igual assinalado;
- c) Conferir o número de filhos, por sexo, registrados nos Quesitos 34 e 35 e com os recenseados no questionário.

Características Econômicas

Os Quesitos 44 a 58 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 a 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 44, o retângulo 3 - Não trabalhou, terá que haver registro no Quesito 45. Conseqüentemente, quando assinalado no Quesito 44 o retângulo 1 ou 2, não haverá registro no Quesito 45;
- b) Estando, no Quesito 44, assinalado o retângulo 1 ou 2 terá que haver declarações nos Quesitos 46 a 52.
- 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 No. de Dígitos, relativo ao Quesito 8.
- e) No CD 1.02 verificar se estão corretos os registros do campo No. de dígitos |__|, dos Quesitos 53 a 58.

ERRATA

I - MANUAL DO RECENSEADOR

- Pág. 8 - Prédio (item b) - onde se lê "Prédios em construção ..." leia-se "As edificações em construção ..."
- Pág. 10 - Família (item c) - de "FAMILIAR" para "PARTICULAR"
- Pág. 15 - 1o. parágrafo - de "COLUNAS 1 e 3" para "COLUNA 1 e 2"
Coluna 4 - Espécie (último parágrafo) - de "COLETADO" para "COLETA 00"
- Pág. 17 - No. da Lista - para cada domicílio coletivo as listas CD 1.02 devem ser numeradas a partir de 1
- Pág. 18 - 1o. parágrafo - onde se lê "Para todos os domicílio particulares e para todas as famílias ou pessoas que vivem ..." leia-se "Para todos os domicílio particulares e para todas as famílias ou pessoas que vivem em domicílio coletivo será ..."
- Pág. 18 - Campos de identificação - onde se lê "... 6 - Quartelão e 7 - Folia" leia-se "... e da Folha de Coleta" os campos 6 - Quartelão e 7 - Folia
- Pág. 19 - Questionário Suplementar - onde se lê "... com os dados transcritos do Caderneta do Setor" leia-se "... com os dados transcritos do Questionário Principal"
- Pág. 25 - Quesito 24
Tem - quando o domicílio possuir máquina de lavar roupa, independente máquina que se lava à se conhecidas por "tanquinhos"
- Pág. 32 - Quesito 15 - de "RESISTAR" para "REGISTRAR"
- Pág. 34 - Pré-vestibular (1o. parágrafo) - onde se lê "... deverá ser assinalado nos Quesitos 20 - 3a. série e no 21 - 2o. grau." leia-se "... deverá ser assinalado nos Quesitos 22 - 3a. série, no 21 - 2o. grau, e no 23 - 0 (nenhum)"
- Pág. 35 - Quesitos 32/33 - onde se lê "... de gestação superior a 7 meses..." leia-se "... de gestação não inferior a 7 meses..."
- Pág. 44 - Quesito 49 - Conta própria
anular: "Será considerado também ... até remunerados ou não"

II - MANUAL DO RECENSEADOR (BÁSICO)

Quando houver as listas acima, proceder as mesmas alterações.

III - MANUAL DO SUPERVISOR

Pág. 5 - de "BOLETIM" para "QUESTIONÁRIO"

ERRATA

I - MANUAL DO RECENSEADOR

- Pág.8 - Prédio (item b) - onde se lê ".Prédios em construção ..."
leia-se "As edificações em construção ..."
- Pág.10 - Família (item c) - de "PARICULAR" para "PARTICULAR"
- Pág.15 - 1o. parágrafo - de "COLUNAS 1 a 3" para "COLUNA 1 e 2"
Coluna 4 - Espécie (último parágrafo) - de "COLETADO" para "COLETA DO"
- Pág.17 - No. da Lista - para cada domicílio coletivo as listas CD 1.03 deverão ser numeradas a partir de 1.
- Pág.18 - 1o. parágrafo - onde se lê "Para todos os domicílio particulares e para todas as famílias ou pessoas sós será ..."
leia-se "Para todos os domicílio particulares e para todas as famílias ou pessoas sós em domicílio coletivo será ..."
- Pág.18 - Campos de identificação - onde se lê "..., 6 - Quarteirão e 7 - Face."
leia-se "..., e da Folha de Coleta os campos 6 - Quarteirão e 7 - Face."
- Pág.19 - Questionário Suplementar - onde se lê "... com os dados transcritos da Caderneta do Setor."
leia-se "... com os dados transcritos do Questionário Principal"
- Pág.26 - Quesito 24
Tem - quando o domicílio possuir máquina de lavar roupa, inclusive as máquinas que só lavam e as conhecidas por "tanquinhos".
- Pág.32 - Quesito 15 - de "REGISTAR" para "REGISTRAR"
- Pág.34 - Pré-Vestibular (1o. parágrafo) - onde se lê "... deverá ser assinalado nos Quesitos 20 - 3a. série e no 21 - 2o. grau."
leia-se "... deverá ser assinalado nos Quesitos 22 - 3a. série, no 21 - 2o. grau. e no 23 - 0 (nenhum)"
- Pág.35 - Quesitos 32/33 - onde se lê "... de gestação superior a 7 meses..."
leia-se "... de gestação não inferior a 7 meses..."
- Pág.44 - Quesito 49 - Conta própria
anular: "Será considerado também ... até remunerados ou não"

II - MANUAL DO RECENSEADOR(BÁSICO)

Quando houver os itens acima, proceder as mesmas alterações.

III - MANUAL DO SUPERVISOR

pág.5 - de "BOLETIM" para "QUESTIONÁRIO"

