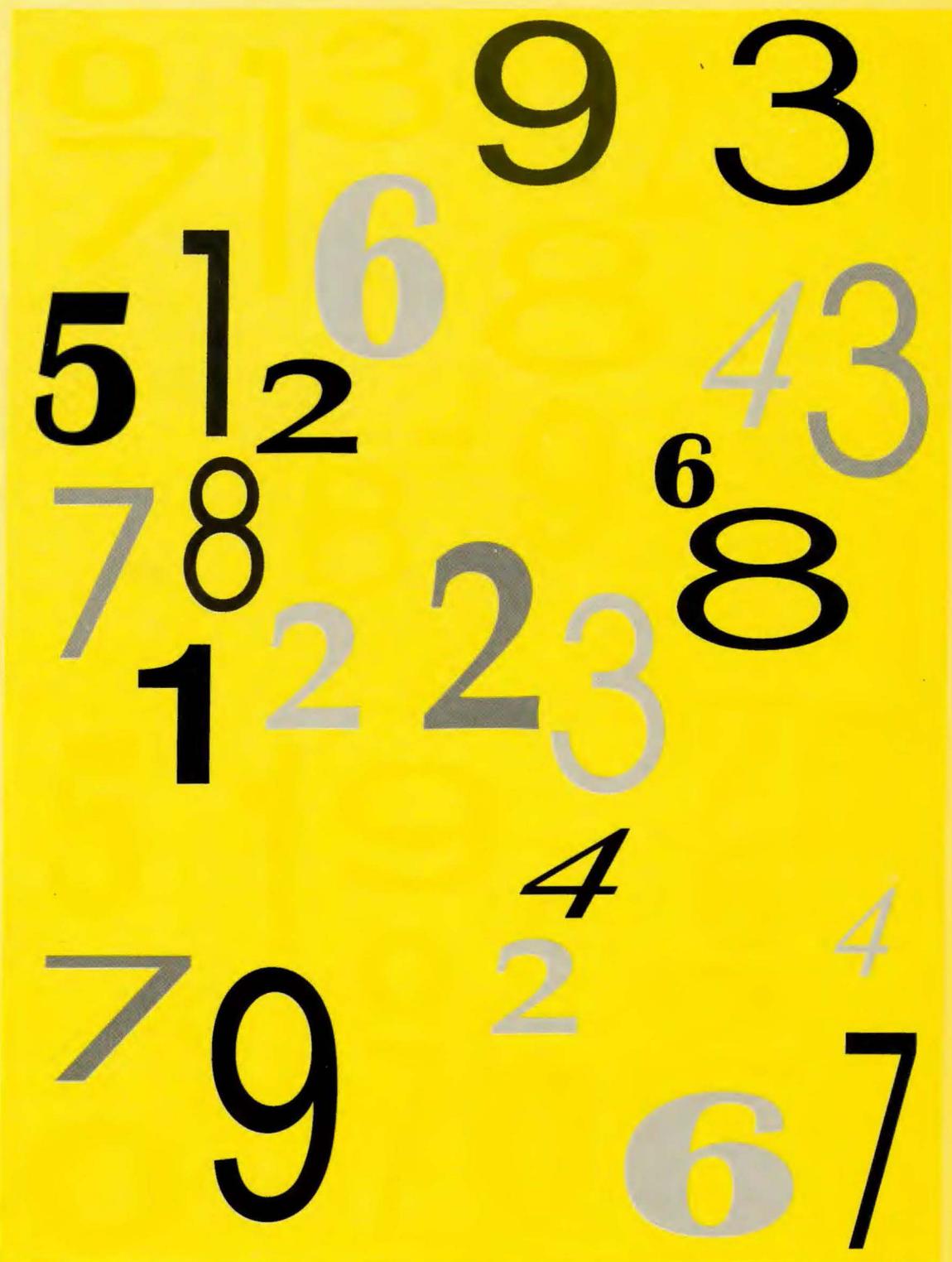


2<sup>7</sup>

5  
4 6

# MANUAL DO SUPERVISOR



**IBGE**  
DPE/DEPIS

**Contagem da População - 1996**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
**FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE**  
Departamento de População e Indicadores Sociais

Contagem da População - 1996

# **MANUAL DO SUPERVISOR**

## **CONTAGEM DA POPULAÇÃO - 1996**

**GERENTE: Marco Antonio dos Santos Alexandre**

**EQUIPE: Adelaide de Oliveira Paulo da Silva**

**Afonso Celso Calvo Rangel**

**Carlos Renato Caldeira Grilo**

**Cláudia Bahia de Araujo**

**Cleber Felix**

**Eneida da Silva Rego**

**Eneiza de Andrade Ferreira**

**Francisco Nelson Pereira do Prado**

**Margareth da Costa Lopes**

**Maria Alice Tavares Lopes da Costa**

**Maria Francisca Luz da Silva**

**Marilza Bessa Campos**

**Ricardo Luiz Cardoso**

**Roberto Miranda Nogueira**

**EDITORAÇÃO: Liane Cooper Gonçalves**

## **APRESENTAÇÃO**

O IBGE está levando a campo no ano de 1996 a Contagem Nacional de População. Desde a década de 80 havia um pleito mais ou menos generalizado entre as instituições e pessoas interessadas, no sentido do IBGE realizar, ao meio de cada década, uma contagem de população, ou um minicenso. Tais solicitações não foram atendidas na década de 80. Contudo, com a Constituição de 1988, criaram-se os instrumentos e mecanismo legais que reforçaram a posição tributária e administrativa dos municípios na vida nacional e, em decorrência, solidificou-se a tendência à descentralização política e administrativa no País.

Nesse contexto, as administrações municipais viram-se crescentemente necessitadas de informações e estatísticas demográficas e sócioeconômicas, com vistas à implantação de programas ou projetos de natureza pública. Além disso, a obrigação legal do IBGE em fornecer anualmente as estimativas municipais de população como requisito para a classificação e distribuição dos fundos de participação municipal (fpm) gerou novas demandas e contestações por parte das administrações municipais e de setores interessados em geral na sociedade.

Assim sendo, considerando ainda a grande criação de novos municípios no período em curso, o IBGE julgou que a necessidade de contagem populacional no meio da década de 90 passava a ser uma questão prioritária. De fato, a cada ano em que se distanciava do ano de 1991 (data do último censo), as estimativas iam tornando-se mais frágeis, tendo em vista a diversificada dinâmica demográfica municipal no Brasil. As demandas de estimativas populacionais municipais desagregadas por sexo e idade vão crescentemente ocupando posição de destaque nas solicitações dos setores públicos ligadas à saúde, educação, proteção e assistência social. A população é ainda o denominador básico para o cálculo de índices e taxas que compõem os sistemas de indicadores indispensáveis à realização de programas públicos de natureza social nos municípios.

Consciente de tais questões, o IBGE enviou a solicitação de definição de recursos orçamentais para a realização da Contagem Nacional de População, a qual foi aprovada pelo Governo Federal.

A expectativa é que a contagem preencha plenamente as necessidades atuais de se dispor de um efetivo populacional atualizado a nível municipal, que sirva de base coerente para as estimativas até o final da década e que permita uma melhor compreensão dos processos ligados à dinâmica populacional no conjunto dos Municípios, Unidades Federativas e Regiões do Brasil.

***Luiz Antonio Pinto de Oliveira***

***Chefe do Departamento de População***

***e***

***Indicadores Sociais***

# ÍNDICE

<b>PARTE I</b> .....	<b>6</b>
<b>TAREFAS DO SUPERVISOR</b> .....	<b>6</b>
ORGANIZAÇÃO DO POSTO DE COLETA .....	7
CONHECIMENTO DA ÁREA DE TRABALHO .....	7
CONHECIMENTO DO MANUAL DO RECENSEADOR .....	8
CONTROLE DO ANDAMENTO DA COLETA .....	8
EXAME DO MATERIAL COLETADO .....	8
RETREINAMENTO DOS RECENSEADORES .....	9
FISCALIZAÇÃO DA COLETA .....	10
REENTREVISTA .....	10
ALTERAÇÃO DOS REGISTROS NOS FORMULÁRIOS .....	11
<b>PARTE II</b> .....	<b>12</b>
<b>INSTRUÇÕES ESPECIAIS</b> .....	<b>12</b>
DIVERGÊNCIAS E ALTERAÇÕES NO MAPA E/OU DESCRIÇÃO DOS LIMITES DOS SETORES .....	12
TOTALIZAÇÃO DA CADERNETA DO SETOR .....	12
FOLHA RESUMO DO SETOR/ REMESSA DO MATERIAL COLETADO .....	13
<b>PARTE III</b> .....	<b>16</b>
<b>CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES</b> .....	<b>16</b>
FOLHA DE COLETA .....	16
PERCURSO SEGUIDO .....	16
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE VISITADA .....	17
NÚMERO DOS DOMICÍLIOS PARTICULARES E NÚMERO DOS DOMICÍLIOS COLETIVOS .....	17
QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS E PESSOAS RECENSEADAS .....	18
<b>PARTE IV</b> .....	<b>19</b>
<b>CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS</b> .....	<b>19</b>
IDADE .....	19
MIGRAÇÃO .....	20
EDUCAÇÃO .....	20
<b>QUESTIONÁRIO DA CONTAGEM DA POPULAÇÃO - 1996</b> .....	<b>21</b>

## **PARTE I**

### **TAREFAS DO SUPERVISOR**

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

Considerando-se o volume de trabalho, o Município é dividido 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.

Qualquer sistema de pesquisa depende de um perfeito funcionamento dos diversos segmentos que compõem sua estrutura operacional.

Assim, no caso particular da Contagem da População, têm-se a fase de planejamento da operação (que inclui a elaboração dos instrumentos de coleta e controle), o treinamento, a coleta das informações no campo, a apuração e divulgação de resultados.

Cada uma destas etapas de trabalho está intimamente ligada às demais, significando que um erro em uma delas reflete-se em todas as outras. Portanto, o Supervisor, como responsável por uma área de trabalho, assume importância preponderante no processo, na medida em que a qualidade do material sob sua responsabilidade será reproduzida nos resultados finais do projeto.

### ***Organização do Posto de Coleta***

O Supervisor deve providenciar para que o Posto disponha de instalações que permitam o exame do material coletado.

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

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

### ***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, que não sejam recenseadas ou invadidas por outros Recenseadores.

As dúvidas quanto aos limites dos Setores devem ser esclarecidas com o Agente Censitário Municipal. As características especiais de cada Setor devem ser transmitidas ao respectivo Recenseador.

Tratando-se dos Setores rurais de difícil acesso, seja por falta de estradas ou pela distância à Sede Municipal ou Distrital, serão dadas instruções especiais ao Supervisor, pelo Agente Censitário Municipal.

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

O conhecimento preciso das definições, conceitos e instruções, contidas no Manual do Recenseador, é indispensável ao exercício da função do Supervisor.

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

### **Controle do Andamento da Coleta**

O Supervisor deverá manter os lançamentos atualizados e fornecê-los ao Agente Censitário Municipal, quando solicitado, para aferição da velocidade de Coleta de cada Recenseador e para que se tenha condições de fornecer estimativas para o término dos trabalhos em sua área de Supervisão.

O Supervisor deverá fornecer os dados referentes ao quantitativo dos Setores previstos, em trabalho, não iniciados, interrompidos e liberados por situação (urbana/rural), de acordo com calendário a saber:

12/08/96	02/09/96	23/09/96	14/10/96
19/08/96	09/09/96	30/09/96	21/10/96
26/08/96	16/09/96	07/10/96	28/10/96

### **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 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 desempenho do Recenseador.

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

As instruções relativas à crítica das informações encontram-se na terceira parte deste Manual.

### ***Retreinamento dos Recenseadores***

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

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

### ***Fiscalização da Coleta***

Na primeira semana de trabalho o Supervisor deverá acompanhar cada Recenseador por meio expediente, tendo assim possibilidade de esclarecer suas dúvidas.

Quando o Recenseador houver atingido a metade do percurso previsto no Setor, o Supervisor selecionará uma Folha de Coleta dentre as preenchidas, para examinar seus lançamentos. Percorrendo o trecho selecionado, verificará a possível 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 volte ao domicílio e nele faça a entrevista, voltando às demais unidades para verificar se houve o mesmo engano.

### ***Reentrevista***

Nos domicílios selecionados para reentrevista o Supervisor deverá :

- Verificar se todos os moradores foram recenseados. É freqüente a omissão do registro de crianças de pouca idade ou de pessoas que não estavam no domicílio na hora da entrevista;
- Verificar se filhos(as) casados(as) foram recenseados(as) indevidamente, por não serem mais moradores do domicílio; e

- Fazer a revisão nas informações registradas no questionário.

### ***Alteração dos Registros nos Formulários***

Quando houver registros a lápis errados, estes deverão ser apagados com borracha macia.

Os registros errados na Folha de Coleta deverão ser anulados com um traço e a informação correta registrada logo acima, para a devida comunicação ao Recenseador.

## PARTE II

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### ***Divergências e Alterações no Mapa e/ou Descrição dos Limites dos Setores***

As divergências e alterações encontradas deverão ser comunicadas pelo Recenseador ao Supervisor para que este tome as providências que julgar necessárias, devendo também comunicá-las ao ACM para que ele tome conhecimento.

#### ***Totalização da Caderneta do Setor***

O Supervisor fará a revisão dos lançamentos dos totais das Folhas de Coleta e do 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.

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

***Unidades Não-Residenciais*** – Não importando a sua condição de ocupação, deverá ser registrado o número de unidades com fins não-residenciais em que não foram recenseadas pessoas.

***Unidades de Habitação em Domicílios Coletivos*** – Será registrado o número de unidades de habitação ocupadas em domicílios coletivos.

***Colunas 10 a 13*** – O registro será do total correspondente a cada coluna.

O Supervisor deverá conferir:

- Lançamentos de cada linha destas colunas com os registros do(s) questionário(s) correspondente(s).
- Se os totais de cada página foram transcritos para a contracapa da Caderneta do Setor.
- Os totais da contracapa e se foram lançados corretamente no Resumo da Capa da Caderneta.

Estes totais servirão de base para o cálculo do pagamento do Recenseador.

OBS: Nos Setores com mais de 61 páginas, tirar xerox da contracapa de outra Caderneta, para continuação dos lançamentos, renumerando a coluna N<sup>o</sup> da página.

### ***Folha Resumo do Setor/ Remessa do Material Coletado***

Destina-se este formulário ao resumo dos trabalhos de coleta realizados no Setor. As informações serão transcritas da capa da Caderneta do Setor.

Este formulário deverá ser preenchido, tão logo se encerre os trabalhos do Setor, e remetido para o local indicado pelo Agente Censitário Municipal acompanhado dos respectivos questionários.

Na remessa do material, observar:

A **Caderneta do Setor** conterà as Folhas de Coleta em ordem numérica e as Folhas de Domicílio Coletivo, em ordem crescente do Número do Domicílio (coluna 8 da Folha de Coleta).

Os **Questionários** serão acondicionados em ordem crescente do Número do Questionário em pastas que serão fornecidas ao Supervisor para esta exclusiva finalidade. Em cada pasta será acondicionado somente um Setor.

Serão fornecidas pastas de três tamanhos diferentes. Em uma delas será possível acondicionar até 150 questionários. Em outra até 300 questionários e no terceiro modelo até 450 questionários.

**Exemplo:**

Supondo que quatro setores forneceram cada um as seguintes quantidades de questionários:

- a) Setor 1 - 138 questionários
- b) Setor 2 - 266 questionários
- c) Setor 3 - 395 questionários
- d) Setor 4 - 495 questionários

Neste caso, os questionários do Setor 1 seriam acondicionados no modelo de pasta que pode conter até 150 questionários. Os questionários do Setor 2 seriam acondicionados no modelo de pasta que pode conter até 300 questionários. Os questionários do Setor 3 seriam acondicionados no modelo de pasta que pode conter até 450 questionários. Os questionários do Setor 4 seriam acondicionados em duas pastas: os 450 primeiros, no modelo de pasta que pode conter até 450 questionários e os 45 restantes no modelo de pasta que pode conter até 150 questionários.

A Folha Resumo do Setor deverá sempre ser acondicionada junto aos questionários em cada pasta. Nos casos em que se utilizou mais de uma pasta para o mesmo Setor, a Folha Resumo do Setor deverá estar na pasta que contém os primeiros questionários do Setor.

Depois de acondicionados os questionários e a Folha Resumo do Setor dentro da pasta, o Supervisor deverá fechá-la e anotar na parte externa (frente), utilizando caneta, o nome da Unidade da Federação e os códigos do município, distrito, subdistrito e setor. Identificar, também, o total de pastas utilizadas para acondicionar o material de cada setor, utilizando o seguinte processo:

- se for utilizada apenas uma pasta, escrever **PASTA 1/1**;
- se forem utilizadas duas pastas, escrever na primeira **PASTA 1/2**. Na segunda, **PASTA 2/2**.
- aplicar procedimento semelhante para três ou mais pastas.

## PARTE III

### CRÍTICA DAS INFORMAÇÕES

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

No exame das informações coletadas os registros deverão estar de acordo com as instruções constantes do Manual do Recenseador. As omissões nos questionários da Contagem tornam-se graves na medida em que os mesmos passarão pelo processo de leitura óptica, devendo assim estarem preenchidos corretamente. Cabe lembrar que alguns quesitos deverão ficar obrigatoriamente em branco, dependendo da idade, migração e escolaridade do informante.

Embora não se possa estabelecer regras fixas para a crítica das informações coletadas, já que sempre existirão situações especiais que escapam às generalizações, e visando auxiliar o Supervisor no exame das declarações registradas, algumas observações foram relacionadas a seguir:

#### ***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 ou se alguma área deixou de ser recenseada.

### ***Identificação da Unidade Visitada***

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

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

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

O Supervisor fará a conferência dos lançamentos nestas colunas ( 7 e 8 ), que deverão estar em ordem crescente e sem omissão ou duplicidade na numeração. Quando houver registro na coluna 7, não haverá na coluna 8 e vice-versa.

Para as unidades não-residenciais onde não hajam moradores, não serão feitos registros nas Colunas 5, 7, 8, 10, 11, 12 e 13.

Para os Domicílios Coletivos sem moradores, não haverá lançamentos nas Colunas 5, 7, 10, 11, 12 e 13.

### ***Questionários Preenchidos e Pessoas Recenseadas***

Deve ser feita a conferência de cada lançamento das colunas 10 a 13 da Folha de Coleta, com os respectivos elementos do questionário.

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

## PARTE IV

### CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS

Estes quesitos devem ser examinados em conjunto. Nos domicílios particulares a **Pessoa Só**, será sempre chefe do seu domicílio, entretanto nos domicílios coletivos, a **Pessoa Só**, será sempre Individual. Só será chefe quando acompanhado de sua família.

Devem ser observadas também as críticas entre registros.

Por exemplo:

- Se o chefe for do sexo masculino, o cônjuge deverá ser sempre do sexo feminino, e vice-versa;
- Como regra geral os filhos devem ter idade compatível com a idade dos pais, e os irmãos filhos dos mesmos pais devem ter idades compatíveis entre si. Para estes casos específicos deve-se estar atento para não considerar como erro de registro as ocorrências em que a idade de um dos filhos não seja compatível com a idade dos pais ou de um dos pais e nem tampouco com a idade dos irmãos. Este é um caso típico de registro que poderá ocorrer no caso de um filho adotivo ou enteado. **Portanto, cabe ao Supervisor estar atento para a frequência com que ocorrem estes registros, já que estes incluem-se entre as exceções;**
- Na maioria das vezes a migração de pais e filhos é a mesma.

#### **Idade**

O Supervisor deve empenhar-se junto aos Recenseadores para que sejam obtidas informações sobre o **Dia, Mês e o Ano de Nascimento** das pessoas recenseadas e, conseqüentemente, reduzir ao mínimo possível, o número de declarações de idade presumida.

## **OS QUESITOS DE MIGRAÇÃO E EDUCAÇÃO SÓ SERÃO PREENCHIDOS PARA AS PESSOAS DE 4 ANOS OU MAIS DE IDADE**

### ***Migração***

Se a pessoa nasceu após 01/09/91 deverá estar assinalado o **item 0 - nasceu após a data** no quesito 5, devendo passar ao quesito 7.

O quesito 6 em que UF residia, só deverá estar preenchido para as pessoas que responderam no quesito 5 ao item 2 **Não**.

### ***Educação***

Verificar se a idade está compatível com a série /grau freqüentada ou concluída. Não deverão ser aceitas as seguintes situações, por exemplo:

- Uma pessoa com 5 anos de idade cursando a oitava série do primeiro grau . Neste caso o Supervisor deverá verificar qual a informação correta, se a idade ou a escolaridade.
- Se a pessoa está freqüentando escola, no quesito 8 não poderá estar assinalado primário (item 3), ginasial (item 6) e científico ou clássico (item 9).
- Se no quesito 7 estiver registrado curso não seriado (item 9), no quesito 8 o registro só poderá ser de alfabetização de adultos (item 1), pré-escolar (item 2), supletivo de primeiro e segundo graus (itens 5 e 8) ou mestrado ou doutorado (item 11).
- Se no quesito 7 estiver registrado nenhuma (item 10), no quesito 8 o registro só poderá ser de alfabetização de adultos (item 1), pré-escolar (item 2), primário (item 3) ou primeiro grau regular (item 4).

## Questionário da Contagem da População - 1996

Especial atenção deve ser dedicada à verificação dos quesitos do questionário no que diz respeito à marcação dos campos (círculos com os números ou códigos assinalados pelo Recenseador). Conforme já mencionado no manual do Recenseador, a entrada de dados do questionário se dará por leitura óptica. Este processo permite grande economia de tempo, seja pela supressão da fase de digitação, seja pela velocidade de leitura dos dados do questionário, ou ainda, pela eliminação de erros provenientes de digitação. Entretanto, para que todas estas vantagens se materializem é imprescindível que os campos do questionário estejam assinalados de acordo com o estabelecido, ou seja: preenchimento à lápis 2B; nenhuma rasura, dobra ou mancha; círculo totalmente preenchido dentro dos limites de seu contorno.

Caberá ao supervisor não aceitar, determinando que o Recenseador retifique ou refaça, as marcações que não estejam dentro dos critérios estabelecidos, como por exemplo: círculos preenchidos com traço que não cubra todo o seu conteúdo; círculos assinalados com X; círculos assinalados além do espaço delimitado, etc.

Lembre-se: do fiel cumprimento destas orientações, depende a qualidade do trabalho de campo na Contagem da População 1996.

27  
4 5 6