



PA 1.11

# **Manual de Coordenação, Supervisão e de Empastamento**

**Coordenador Técnico  
Agente Censitário  
Supervisor**

**Pesquisa de Avaliação**

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE

# **Manual de Coordenação, Supervisão e de Empastamento**

## **PA 1.11**

**Coordenador Técnico  
Agente Censitário Supervisor**

Rio de Janeiro  
2000

# Sumário

Instruções gerais .....	5
Finalidades .....	5
Instruções de acompanhamento .....	5
O Coordenador Técnico deverá: .....	5
O Agente Censitário Supervisor deverá: .....	6
Recebimento do material (Posto de coleta) .....	8
Separação dos formulários.....	8
Conferência de questionários .....	9
Falta de questionários .....	9
Existência de questionário não relacionado na Folha de Coleta .....	9
Empastamento .....	9
Acondicionamento nas pastas .....	9
Remessa .....	10
Recepção nas DIPEQs.....	11

## Finalidades

Este manual destina-se aos Coordenadores e Supervisores envolvidos na **Pesquisa de Avaliação da Cobertura da Coleta do Censo Demográfico 2000 - PA** - e contém normas e rotinas para o acompanhamento da coleta, para a recepção, para o controle e para o empastamento do material coletado.

## Instruções de acompanhamento

É importante ressaltar a responsabilidade que representa a realização da Pesquisa de Avaliação nas Unidades da Federação. Uma vez que seus resultados são uma consequência direta do desenvolvimento dos trabalhos de campo, deverá existir, entre os Coordenadores e os Supervisores encarregados da sua condução uma imparcialidade e uma interação muito fortes, de modo a garantir um trabalho independente do Censo e de qualidade satisfatória.

### 0 Coordenador Técnico deverá:

- ◆ **organizar e administrar** toda a coleta na Unidade da Federação, assim como os trabalhos de batimento e reconciliação;
- ◆ estabelecer um **roteiro de visitas** às agências e aos postos de coleta, com a finalidade de supervisionar os trabalhos - especialmente quanto à observância da total independência entre o material de coleta do Censo e da PA;
- ◆ providenciar a **distribuição do material** necessário para a coleta nos setores selecionados;
- ◆ **acompanhar os trabalhos de coleta** e sanar possíveis dúvidas;
- ◆ conferir a **recepção do material coletado** de acordo com as guias de remessa;
- ◆ atualizar, semanalmente, o **Sistema de Acompanhamento da Coleta, Batimento e Reconciliação**, com base nas informações enviadas pelos chefes de agências;
- ◆ designar os Agentes Censitários Supervisores que participarão da fase de coleta nos Setores selecionados para a pesquisa;
- ◆ **orientar e providenciar a montagem das cadernetas** dos Setores selecionados para a PA, utilizando uma cópia atualizada do mapa e da descrição do mesmo setor no Censo, somente após a sua total liberação;

- ◆ **providenciar o acerto no mapa do Setor** (urbano ou rural), caso haja necessidade de atualizações que ainda não tenham sido feitas pela Base Operacional;  
Ex.: marcação de quarteirão e faces.
- ◆ orientar os Agentes Censitários Supervisores quanto à distribuição dos Setores por Recenseador;
- ◆ providenciar o **material necessário para a execução da coleta** - Cadernetas, Folhas de Coleta, Questionários, caneta azul, lapiseira e borracha macia; e
- ◆ garantir **total independência entre as coletas do Censo e da PA**, não permitindo, em hipótese alguma, o manuseio de qualquer material referente ao Censo.

## O Agente supervisor deverá:

- ◆ estar ciente da **localização** e dos **limites de cada Setor** que estiver sob sua supervisão. Para isto, deverá **percorrer todos os Setores** a fim de verificar se os mapas e as respectivas descrições estão coerentes com sua situação. Caso exista alguma divergência entre o mapa e a situação atual, deverá comunicá-la ao Coordenador Técnico para que sejam realizadas as devidas correções **antes do início da coleta**;
- ◆ orientar os Recenseadores quanto:
  - à perfeita identificação do Setor, antes do início da coleta - indicando o sentido do percurso a ser cumprido bem como os limites do Setor, **impedindo a ocorrência de invasão de Setores, omissão de Unidades Residenciais e Não-residenciais e/ou criação indevida de domicílios**; e
  - ao preenchimento das Folhas de Coleta e Questionários, à regra de seleção da amostra de Domicílios Particulares e a possíveis dúvidas conceituais.

É muito importante que essa orientação seja realizada logo nos primeiros dias de coleta com base na análise do material de cada Recenseador, de forma que possíveis erros sejam sanados imediatamente e não se perpetuem por todo o Setor.

No entanto, vale ressaltar que, caso ocorra alguma divergência no preenchimento dos quesitos, será obrigatório o retorno ao domicílio a fim de obter os esclarecimentos necessários.



### Verifique nos Questionários se:

- o número do Questionário suplementar (quando existir) é o mesmo do Questionário principal;

- está correto o preenchimento dos campos de Identificação, Características do Domicílio, Dados Complementares e a Lista de Moradores;
- as pessoas recenseadas são as mesmas registradas na Lista de Moradores e se os quesitos referentes a elas estão devidamente preenchidos; e
- existe alguma contradição entre as respostas dos quesitos do Bloco 3 (Dados Complementares). Caso exista, **deverá ser realizada nova visita ao domicílio a fim de corrigir a informação.**

### **Verifique nas Folhas de Coleta se:**

- todo domicílio ocupado e selecionado na Folha de Coleta tem Questionário preenchido;
- estão corretos os códigos lançados na Coluna 3 - Espécie;
- está preenchido o número do domicílio e/ou o complemento;
- existe erro de registro do nome do logradouro em relação à descrição do mapa; e
- está correta a marcação do 'X' na Coluna 6 para os domicílios particulares selecionados para a amostra, a fim de confirmar se a seleção foi feita segundo a regra estabelecida;
- no início dos trabalhos de coleta nos Setores, realizar reentrevistas em pelo menos cinco domicílios por Setor, a fim de sanar possíveis erros;
- selecionar, ao menos, uma face de cada Setor para percorrê-la e verificar se não houve omissão de domicílios e, selecionar, aleatoriamente, alguns domicílios em cada Setor para realizar reentrevistas, verificando:
  - domicílio da amostra - se todos os campos do Questionário foram devidamente preenchidos, assim como os registros na Folha de Coleta;
  - domicílio não-selecionado - se todos os campos da Folha de Coleta foram preenchidos, de acordo com a espécie (Coluna 3); e
  - nas Colunas 8, 9 e 10 da Folha de Coleta - se não ocorreu omissão de pessoas.
- revisar o lançamento dos totais das páginas das Folhas de Coleta para o resumo da Caderneta do Setor; e



Os erros detectados durante a supervisão em campo deverão ser sanados de imediato pelo Supervisor. Em caso de erro sistemático, o Setor deverá ser revisto juntamente com o Recenseador para que sejam feitos os devidos acertos no material.

- informar, **semanalmente**, ao chefe da agência o andamento dos trabalhos de coleta em cada Setor, especificando:

- **Setores**

**NÃO INICIADOS** - Nº do setor

**EM TRABALHO** - Nº do setor e data de início da coleta

**INTERROMPIDOS** - Nº do setor e data da interrupção - Justifique

**LIBERADOS** - Nº do setor e data da liberação pela Supervisão

**Para os setores liberados, informar:**

**UNIDADES VISITADAS** [ ] [ ] [ ] [ ] **PESSOAS RECENSEADAS** [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
**DOMICÍLIOS PARTICULARES** [ ] [ ] [ ] [ ]  
**OCUPADOS** [ ] [ ] [ ] [ ] **FECHADOS** [ ] [ ] [ ] [ ] **USO OCASIONAL** [ ] [ ] [ ] [ ] **VAGOS** [ ] [ ] [ ] [ ]  
**DOMICÍLIOS PARTICULARES SELECIONADOS**  
**OCUPADOS** [ ] [ ] [ ] [ ] **FECHADOS** [ ] [ ] [ ] [ ] **USO OCASIONAL** [ ] [ ] [ ] [ ] **VAGOS** [ ] [ ] [ ] [ ]

- observar e seguir a rotina de trabalho de empastamento dos Questionários e das Folhas de Coleta, conforme as instruções definidas a seguir:

## Recebimento do material (Posto de Coleta)

O Supervisor deverá marcar dia e hora com os Recenseadores para a entrega do material coletado. Caso o Recenseador não compareça, entrar em contato com o mesmo para verificar o ocorrido e dar ciência dos fatos ao Coordenador Técnico, que tomará as devidas providências.

Ao término da coleta de cada Setor, o material deverá ser conferido e empastado no Posto de Coleta.

O Supervisor deverá verificar a existência de todo o material de cada Setor selecionado para a Pesquisa. Na falta de algum(ns) setor(es), deverá providenciar junto ao(s) Recenseador(es) responsável(is) por ele(s) a entrega do material coletado.

## Separação dos formulários

**Os formulários são:**

PA 1.01 - Questionário da Amostra

PA 1.06 - Caderneta do Setor

PA 1.07 - Folha de Coleta

Os formulários pertencentes a cada Setor serão separados por modelo, mantendo-se a ordem crescente dentro do setor, pela numeração dos Questionários e das Folhas de Coleta.

## Conferência de questionários

Deverá ser feita a conferência da quantidade dos questionários com os correspondentes registros na folha de coleta (Colunas 5 e 6 - X) e, conseqüentemente, com o registro no resumo da capa da caderneta do setor.

Em caso de divergências, durante esse trabalho, confrontar os questionários com as folhas de coleta a fim de sanar as possíveis dúvidas, verificando se o nº atribuído na Coluna 5 da folha de coleta é o mesmo número atribuído no Quesito 1.07 do questionário e, também, se o nome do responsável pelo domicílio registrado na Coluna 7 da folha de coleta coincide com o nome do responsável no questionário.

Caso haja questionário suplementar, verificar se recebeu o mesmo número do questionário principal; caso contrário os questionários deverão ser reenumerados.

Se for constatado qualquer tipo de erro na numeração dos questionários deverá ser feita uma revisão no setor e, se necessário, reenumerá-los.

## Falta de questionários

Caso não seja encontrado o questionário correspondente ao registro do domicílio particular na folha de coleta - Colunas 5 e 6 - X, o fato deverá ser comunicado ao responsável pela coleta que providenciará a localização do questionário ou, então, o retorno ao campo para a obtenção das informações.

## Existência de questionário não relacionado na Folha de Coleta

Nesse caso, o procedimento será o de examinar a seqüência de seleção dos domicílios particulares a fim de verificar se o questionário corresponde a algum domicílio selecionado ou se é uma duplicata de outro questionário. Caso seja uma duplicata ou não corresponda a nenhum domicílio selecionado para a amostra, o mesmo deverá ser excluído. Na hipótese de existir o questionário correspondente a um domicílio corretamente selecionado para a amostra, deverá ser feito o lançamento referente a esse domicílio na folha de coleta.

## Empastamento

É a fase de trabalho que prepara o material para os trabalhos de apuração. O empastamento será feito no Posto de Coleta pelo Supervisor.

## Acondicionamento nas Pastas

Os formulários serão acondicionados em pastas, por setor, constituindo duas séries distintas:

- Pastas para acondicionar - PA 1.01 - Questionário da Amostra; e
- Pastas para acondicionar - PA 1.07 - Folha de Coleta e PA 1.06 - Caderneta do Setor.

**Questionário da Amostra:** Serão fornecidas pastas onde será possível acondicionar os Questionários da Amostra.

A numeração da pasta por modelo será 1/1, se for uma única pasta, se tiver 02 (duas) pastas, a primeira será 1/2 e a segunda será 2/2, e assim sucessivamente.

Os questionários serão acondicionados em ordem crescente do Número do Questionário (Quesito 1.01) nas pastas fornecidas ao Supervisor para esta exclusiva finalidade. **Em cada pasta serão acondicionados apenas Questionários pertencentes a um mesmo Setor.**

Depois de acondicionados os Questionários, o Supervisor deverá fechá-la e anotar na parte externa, utilizando uma caneta PILOT, o código da Unidade da Federação, o número do Município, do Distrito, do Subdistrito, do Setor, o número de pastas no Setor e o número de questionários (inclusive suplementares).

**Caderneta do Setor e Folha de Coleta** - Serão fornecidas pastas onde será possível acondicionar Cadernetas com suas respectivas Folhas de Coleta.

Elas serão acondicionadas em ordem crescente do Número do Setor nas pastas fornecidas ao Supervisor para esta exclusiva finalidade. Em cada pasta poderão ser acondicionadas Cadernetas referentes a, **no máximo, cinco setores** contendo suas respectivas Folhas de Coleta.

Depois do acondicionamento, o supervisor deverá fechar a pasta e anotar em sua parte externa, utilizando uma caneta PILOT, o código da Unidade da Federação, o número do Município, do Distrito, do Subdistrito e o número dos Setores, a que se referem as Cadernetas nela incluídas.

## Remessa

Semanalmente, deverão ser enviadas à DIPEQ as pastas que contêm os Questionários e as que contêm as Cadernetas com as respectivas Folhas de Coleta do Setor.

O material será enviado toda vez que estiver concluído no mínimo um setor no Posto ou na Agência.

Nos Postos ou Agências onde for selecionado um número de Setores inferior a estes, o material somente será remetido quando todos os setores estiverem concluídos, utilizando-se uma guia com duas (2) vias em cada remessa, descrita a seguir:

### Folha de Encaminhamento de Setor (1)

Seguirá do **Posto de Coleta** para a **Agência**.

Seguirão para a Agência as pastas contendo: Questionários da Amostra e Cadernetas do Setor com as respectivas Folhas de Coleta, juntamente com a guia de remessa FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DE SETORES, ficando uma via no Posto de Coleta. O responsável terá que informar a data da saída do material e assinar nas duas vias.

Com cada guia poderá ser enviado o material referente a até oito setores.

O Setor somente será liberado se o material referente a ele estiver completo, ou seja, com as pastas contendo todos os Questionários, as Cadernetas e as Folhas de Coleta.

### **Folha de Encaminhamento de Setor (2)**

Seguirá da **Agência** para a **DIPEQ**.

Seguirão para a DIPEQ as pastas contendo: Questionários da Amostra e Cadernetas com as respectivas Folhas de Coleta, juntamente com as guias de remessa FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DE SETORES, ficando uma via na Agência.

O responsável terá que datar e assinar a entrada do material na guia nº 1 e a saída do material nas duas vias da guia nº 2.

Em anexo:

- (1) Guia de remessa entre o Posto de Coleta e a Agência responsável pela jurisdição; e
- (2) Guia de remessa entre a Agência de Coleta e a DIPEQ.

## **Recepção nas DIPEQs**

Quando do recebimento do material enviado, os pacotes serão abertos e será verificado se o conteúdo corresponde ao registrado na Folha de Encaminhamento. Na falta de uma pasta ou caso existam pastas incompletas, comunicar imediatamente ao remetente para que sejam tomadas as providências de acordo com a situação. O responsável pela remessa incompleta deverá verificar se:

- realmente a pasta fazia parte do lote enviado e se por algum motivo não acompanhou o mesmo e, neste caso, remetê-la imediatamente; e
- caso a pasta tenha sido enviada, verificar onde ocorreu o extravio do material e providenciar para que o mesmo seja recuperado.

### **Numeração das pastas:**

As pastas serão numeradas por modelo (Questionários da Amostra e Cadernetas com as Folhas de Coleta) com cinco algarismos, obedecendo à seguinte estrutura:

- os 2 primeiros dígitos corresponderão ao código da Unidade da Federação; e

- os 3 últimos dígitos corresponderão ao número seqüencial da pasta, a partir de 001, na Unidade da Federação.

Assim sendo, a Unidade da Federação terá duas séries de pastas por modelo, a saber:

- PA 1.01 Questionário da Amostra - XX 001 a n...
- PA 1.06 Caderneta do Setor com PA 1.07 Folhas de Coleta - XX001 a n...

As pastas deverão ser arquivadas na DIPEQ até o recebimento do material do Censo (Questionários Básico e da Amostra e Folhas de Coleta) necessário para dar início aos trabalhos de Batimento e Reconciliação.



**Pesquisa de  
Avaliação  
2000**

**PA 1.18 FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DE SETOR**

**IDENTIFICAÇÃO**

UNIDADE DA FEDERAÇÃO \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO \_\_\_\_\_

AGÊNCIA \_\_\_\_\_

FOLHA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**QUESTIONÁRIOS**

DISTRITO	SUB DISTRITO	SETOR	Nº DE PASTAS	TOTAL DE QUESTIONÁRIOS	DATA DE TÉRMINO DA COLETA
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

**CADERNETA DO SETOR**

DISTRITO	SUB DISTRITO	SETOR	DISTRITO	SUB DISTRITO	SETOR	TOTAL DE PASTAS
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						

**POSTO**

**SAÍDA**

Assinatura do responsável

**AGÊNCIA**

**ENTRADA**

**SAÍDA**



Assinatura do responsável

Assinatura do responsável

