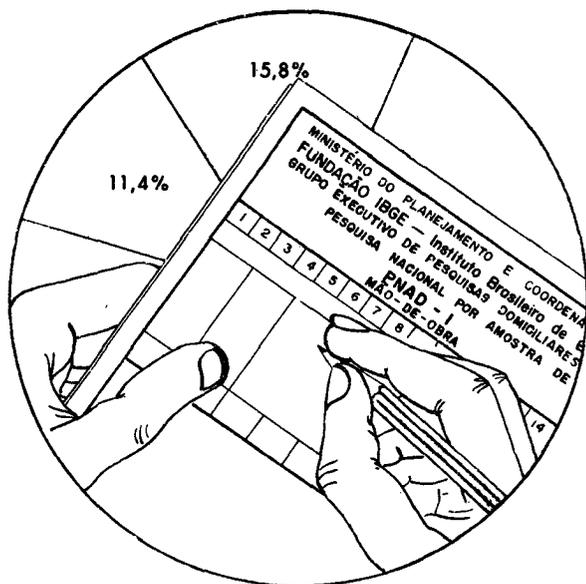


FUNDAÇÃO IBGE - Instituto Brasileiro de Estatística

GRUPO EXECUTIVO DE PESQUISAS DOMICILIARES

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS



INSTRUÇÕES DA FRD-FÔLHA DE REGISTRO DE DOMICÍLIOS
E
PNAD-1 MÃO-DE-OBRA

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

PRESIDENTE: ISAAC KERSTENETZKY

INSTITUTO BRASILEIRO DE ESTATÍSTICA

Diretor-Superintendente: RUDOLF W. F. WUENSCHÉ

GRUPO EXECUTIVO DE PESQUISAS DOMICILIARES

Diretor: Carlos Marcos Barbosa

A P R E S E N T A Ç Ã O

Este manual contém as instruções para o preenchimento da Fôlha de Registro de Domicílio (FRD) e do questionário de Mão-de-obra (FNAD-1) que são os formulários básicos da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios, realizada pelo Instituto Brasileiro de Estatística da Fundação IBGE, através do Grupo Executivo de Pesquisas Domiciliares.

Estas instruções visam a orientar com detalhe e objetividade de os trabalhos que deverão ser realizados pelos operadores de campo, de forma que a Pesquisa alcance os padrões de qualidade desejados.

Conceitos ou definições utilizados em inquéritos anteriores e que contrariem os estabelecidos nestas instruções, deverão ser totalmente abandonados.

A rigorosa observância destas instruções é de importância fundamental para os trabalhos da FNAD, que por ser um levantamento à base de Amostragem, não poderá estar sujeita a distorções que, por menores que sejam, afetariam os resultados de forma muito mais grave que no caso de levantamentos totais.

As diretrizes para o preenchimento dos formulários visam, portanto, a manter uma homogeneidade na obtenção das informações, a fim de que os resultados da Pesquisa não sejam afetados pela modificação de conceitos, ou quaisquer outros erros de processamento de campo.

Ao estudar estas instruções o entrevistador já deverá ter sido instruído sobre a maneira de preencher os formulários, devendo a elas recorrer sempre que necessário para sedimentar seus conhecimentos e dissipar dúvidas que venham a ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos.

Obrigatoriedade da prestação de informações

Determina a lei que todos os indivíduos civilmente capazes são obrigados a prestar informações solicitadas oficialmente para fins estatísticos (Decreto-lei nº 4.462, de 10 de junho de 1942 e Art. 2º, § 2º, do Decreto-lei nº 161, de 13 de fevereiro de 1967 e Lei nº 5.534, de 14 de novembro de 1968). Aquêles que a isso se recusarem, ou que falsearem as informações ou usarem termos evasivos ou irreverentes, estarão sujeitos a sanções.

Sigilo das informações

O Entrevistador manterá sigilo absoluto sobre as informações coletadas. Não deixará os questionários preenchidos à vista de pessoas estranhas ao serviço, nem dêles se valerá para orientar outros informantes. Será responsabilizado pela violação ou tentativa de violação do sigilo das informações.

Cartão de Identidade

O Entrevistador só estará em condições de exercer as tarefas inerentes à sua função depois de receber o cartão de identidade devidamente autenticado pela autoridade competente. Esse cartão deverá ser exibido quando se dirigir ao informante e todas as vezes que for solicitado.

Í N D I C E

FRD - FÔLHA DE REGISTRO DE DOMICÍLIO

C A P Í T U L O I

INTRODUÇÃO

A. Descrição da fôlha de registro de domicílios	17
1. Registro básico	17
2. Unidades com mais de 12 pessoas	18
3. Registros legíveis	18

C A P Í T U L O II

IDENTIFICAÇÃO - ITENS 8 A 11

A. Itens de identificação	19
1. Itens "a" a "e"	19
2. Itens "1" a "6"	19
3. Item 5 - N° de série	19
4. Item 6 - N° desta FRD	19
5. Item 7a - Endereço completo	20
6. Item 7b - Somente para domicílios coletivos	20
B. Item 8 - N° de ordem	20
C. Item 9 - Nome	20
1. Ordem dos registros	21
2. Identificação de grupos que podem ser qualificados como unidades "adicionais"	22
D. Item 10 - Relação com o Chefe do Domicílio	22
1. Definição de Chefe do Domicílio	22
2. Relação de parentesco das outras pessoas com o chefe	23
3. Mudança do Chefe	24

E. Item 11 - É morador	24
1. Não parentes	24
2. Pessoas temporariamente ausentes	25
3. Famílias com duas ou mais residências	25
4. Tripulantes de embarcações	26
5. Pessoas sem local de residência habitual	27
6. Casos especiais	27
F. Item 27a e 27b - Verificação da composição do domicílio	30
1. Primeira entrevista	30
2. Trace uma linha nos itens 9, 10 e 11	31

C A P Í T U L O I I I

MORADORES - ITENS 12 A 18

A. Itens 12 a 17 - Para os não moradores presentes	33
B. Itens 12 a 17 - Para os moradores da unidade	33
1. Item 12 - Sexo	33
2. Item 13a, 13b e 13c - Data do nascimento	33
3. Item 14 - Idade (em anos completos)	34
4. Item 15 - Estado conjugal	35
5. Itens 16a e 16b - Lugar do nascimento	36
6. Itens 17a, 17b e 17c - Grau de instrução	37
C. Item 18 - Mudança na composição do domicílio	41

C A P Í T U L O I V

HABITAÇÃO - ITENS 19 A 26

A. Finalidade dos itens 19 a 26	44
B. Classificação dos locais de alojamentos vagos	44
C. Procedimento durante as visitas subseqüentes	44
D. Item 19 - Natureza da habitação	44
1. Casa	45
2. Apartamento	45
3. Barraco	45
4. Outra (Especifique)	46
5. Casos especiais	46

E. Item 20 - Número de habitações no prédio	46
F. Item 21 - Número de cômodos	47
1. O que deve ser incluído no total	47
2. O que não deve ser incluído no total	48
G. Item 22 - Condição de ocupação	48
1. As perguntas devem se referir à unidade da amostra	48
2. Própria	49
3. Em aquisição	49
4. Alugada	49
5. Cedida	49
6. Outra	50
H. Item 23 - Abastecimento de água	50
1. Rêde Geral	50
2. Poço ou nascente	50
3. Outro	51
4. Como registrar	51
I. Item 24 - Instalação sanitária	51
1. Ligada à rêde de esgôto	51
2. Fossa asséptica	52
3. Outra	52
4. Não tem	52
J. Item 25 - Iluminação elétrica	53
L. Item 26 - Telefone	53

CAPÍTULO V

ITENS 28 A 30

A. Item 28 - Período da pesquisa	54
1. Número	54
2. Data de entrevista	54
B. Item 29 - Registro de visitas	54
1. Item 29a - Número de visitas	55
2. Item 29b - Razão da não entrevista	55
C. Item 30 - Comentários	55

CAPÍTULO VI

PERGUNTAS DE COBERTURA - ITENS 31a, 31b E 32

A. Finalidade	56
1. Registro da resposta	56
2. Respostas imprecisas	57
3. Unidade vaga	57
4. Quando perguntar o item 31a	57
5. Quando perguntar o item 31b	59
6. Quando perguntar o item 32	60
B. Nº da pesquisa	61
1. Quando preencher	62
2. Como preencher	62

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

A. Nova Família	63
1. Preencha nova FRD	63
2. Registro "Anulado" na FRD anterior	63
3. Item 6 - Nº desta FRD	63
B. Unidade adicional	64
1. Identificação da Unidade adicional	65
2. Preencha FRD para as unidades adicionais	65
3. Preencha os questionários para as unidades adicionais	66
C. Fusão	66
1. Na primeira entrevista	66
2. Fusão depois da primeira entrevista	67

CAPÍTULO VIII

NÃO ENTREVISTAS

A. Definição de não entrevistadas	68
B. Tipos de não entrevista	68

C. Preenchimento da FRD e do FNAD-1	69
1. Como preencher a FRD para as não entrevistadas do tipo "A"	69
2. Como preencher a FRD para as não entrevistadas do tipo "B"	69
3. Como preencher a FRD para as não entrevistadas do tipo "C"	70
D. Como registrar as não entrevistadas do tipo "A"	70
1. Ninguém em casa	70
2. Ausente temporariamente	70
3. Recusa	71
4. Outra	71
E. Como registrar as não entrevistadas do tipo "B"	72
1. Em condições de ser ocupada	72
2. Inadequada para ser habitada	72
3. Em construção	73
4. Temporariamente não residencial	73
5. Veraneio	73
F. Como registrar as não entrevistadas do tipo "C"	73
1. Demolida	74
2. Transferida de lugar	74
3. Permanentemente não residencial	74
G. Como registrar as não entrevistadas do tipo "Outra causa" (Especifique)	74

FNAD-1 - QUESTIONÁRIO DE MÃO-DE-OBRA

C A P Í T U L O I

INSTRUÇÕES GERAIS

A. Descrição do questionário	79
B. Como preencher o questionário	80
C. Como proceder durante a entrevista	81
1. Itens "a" a "g" - Identificação	81
2. Itens "h" a "j"	82
3. Itens "l" a "u"	83
4. Item 1	83

CAPÍTULO II

CONDIÇÃO DE EMPREGO, ITENS 2 A 5

A. Definição de "Semana de entrevista" e "Semana de referência"	84
B. Objetivos dos itens 2 a 5	84
C. Sequência das perguntas	85
1. Comece pelo item 2	86
D. Item 2 - "Que estêve ... fazendo a maior parte da semana passada?"	86
1. Mais de uma atividade na semana de referência	86
2. Definição dos códigos e atividades correspondentes	87
E. Item 3 - "Além do que me informou anteriormente, ... fez alguma outra coisa na semana passada?" (Leia a relação abaixo)	95
F. Item 3a - "Quantas horas ... trabalhou em todos os empregos na semana passada?"	96
G. Itens 3b a 3f	97
1. Item 3b - "... normalmente trabalha 40 horas ou mais por semana?"	97
2. Item 3c - "Por que ... não trabalhou o número normal de horas na semana passada?"	98
3. Item 3d - "... gostaria de trabalhar 40 horas ou mais por semana?"	98
4. Item 3e - "Há presentemente alguma razão que impeça ... de trabalhar 40 horas ou mais por semana?"	99
5. Item 3f - "... tomou alguma providência nos dois últimos meses para conseguir outro trabalho ou trabalho adicional?"	99
H. Itens 3g a 3m	100
1. Item 3g - "... trabalhou em mais de um emprego ou para mais de um empregador na semana passada?"	100
2. Item 3h - "... incluiu as horas desse(s) emprego(s) nas (registro em 3a) horas que me informou anteriormente?"	100
3. Item 3i - "... trabalhou horas extras na semana passada?"	101
4. Item 3j - "... incluiu essas horas extras no total de (registro em 3a) horas que me informou anteriormente?"	101
5. Item 3l - "... deixou de trabalhar ou interrompeu o seu trabalho na semana passada, por qualquer motivo, como doença, feriado, falta de trabalho, etc.?"	101

6. Item 3m - "Anteriormente o senhor(a) me disse que trabalhou (re gistro em 3a) ... horas na semana passada. É este o número correto de horas depois de deduzir as horas que ... não traba- lhou na semana passada?"	102
I. Itens 4 a 4c	102
1. Item 4 - "Embora não tenha trabalhado na semana passada, ... tem algum emprêgo ou negócio?"	103
2. Item 4a - "Por que motivo ... faltou ao trabalho na semana pas- sada?"	103
3. Item 4b - "... recebeu pagamento pelo tempo que ficou sem tra- balhar na semana passada?"	106
4. Item 4c - "Quantas horas ... trabalha regularmente nesse em- prêgo?"	107
J. Itens 5 a 5g	107
1. Item 5 - "... tomou alguma providência para conseguir trabalho nos dois últimos meses?"	107
2. Item 5a - "Que fez ... nos dois últimos meses para conseguir trabalho (ou o trabalho que espera iniciar dentro de 30 dias)?"	108
3. Item 5b - "Quando foi a última vez que ... tomou a(s) providên- cia(s) indicada(s)?"	110
4. Item 5c - "Há quantas semanas ... vem procurando trabalho (ou o emprêgo que espera iniciar dentro de 30 dias)?"	110
5. Item 5d - "... está procurando emprêgo (ou esperando nôvo emprêgo para começar dentro de 30 dias) para trabalhar em regime de: tempo integral ou tempo parcial?"	112
6. Item 5e - "Quando trabalhou ... pela última vez em emprêgo ou negócio que durou duas semanas consecutivas ou mais?"	112
7. Item 5f - "Que espécie de trabalho ... está procurando (ou esperando iniciar dentro de 30 dias)?"	113
8. Item 5g - "Há alguma razão particular para que ... não aceite um emprêgo agora?"	114

CAPÍTULO III

EMPRÊGO OU NEGÓCIO E RENDIMENTOS, ITEM 6

A. Objetivo do item 6	115
B. Descrição do emprêgo - Itens 6a, 6b e 6c	115
1. Pessoas que trabalharam durante a semana de referência	116
2. Pessoas que não trabalharam durante tôda a semana de referência	116

3. Consistência entre os itens 6a, 6b e 6c	116
4. Como registrar os trabalhadores em propriedades agropecuárias.	117
C. Item 6a - "Que espécie de trabalho ... tem (tinha)?"	119
1. Exemplos de registros inadequados e adequados	119
D. Item 6b - A que classe de atividade corresponde esse trabalho? ..	121
1. Como efetuar os registros	121
2. Evite o uso da palavra "companhia"	122
3. Como registrar as Repartições Públicas	122
4. Firmas com mais de uma atividade	122
5. Diferença entre prestação de serviços e atividades industriais e comerciais	123
6. Trabalhos executados no domicílio	123
7. Pessoas que não têm local de trabalho fixo	124
8. Cozinheiras, lavadeiras e passadeiras	124
E. Item 6c - Categoria de emprego	124
1. Definição dos registros	125
2. Registros que requerem cuidados especiais	127
F. Item 6d - Emprega (empregava) uma ou mais pessoas pagando em dinheiro ou em bens?	129
G. Item 6e - Tem carteira de trabalho assinada?	129
H. Item 6f - "... gostaria de ter um emprego de tempo integral recebendo o salário mínimo?"	130
I. Item 6g - "Quanto ganha (ganhava) ... normalmente, por semana, neste emprego?"	130
J. Item 6h - "Quanto é (era) o ganho líquido mensal que ... tem (tinha) nesse negócio ou profissão?"	131

C A P Í T U L O I V

OUTROS RENDIMENTOS - ITEM 7

A. Objetivo do item 7	132
1. Item 7 - "... tem alguma renda além da citada anteriormente?",	132
2. Item 7a - "Qual o valor mensal dessa renda que ... tem?"	133

CAPÍTULO V

INTENÇÃO DE PROCURAR TRABALHO - ITEM 8

A. Objetivos do item 8	134
1. Item 8 - "... pretende procurar qualquer tipo de trabalho nos próximos 12 meses?"	134
2. Item 8a - "Por que ... não está procurando trabalho agora?" ..	135
3. Item 8b - "Por que ... não pretende procurar trabalho?"	135
4. Item 8c - "... trabalhou anteriormente em emprêgo ou atividade regular?"	135
5. Item 8d - "Quando ... deixou o último emprêgo?"	135
6. Item 8e - "Por que ... deixou esse último emprêgo?"	135

CAPÍTULO VI

REVISÃO E CORREÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS

A. Revisão	136
B. Lista de verificação de questionário	136

FRD - FÔLHA DE REGISTRO DE DOMICÍLIO

C A P Í T U L O I

INTRODUÇÃO

A. DESCRIÇÃO DA FÔLHA DE REGISTRO DE DOMICÍLIOS

Em cada unidade da amostra será preenchida uma FRD - Fôlha de Registro de Domicílio (PNAD-300). Este formulário servirá para o registro da localização da unidade da amostra, nomes e características individuais dos seus ocupantes e para a descrição da moradia.

A FRD será preenchida na primeira entrevista que se realizar na unidade, devendo ser atualizada em cada uma das entrevistas subsequentes.

Na primeira visita, o Entrevistador levará uma FRD tendo apenas o cabeçalho preenchido, o que indica que essa unidade está sendo entrevistada pela primeira vez. Nas visitas subsequentes, levará a FRD preenchida na entrevista anterior.

1. Registro básico

A FRD constitui o registro básico da localização e composição de cada unidade da amostra, devendo ser preenchida (ou atualizada) com o máximo cuidado.

Nas entrevistas subsequentes, serão registradas todas as alterações ocorridas após a última entrevista, tais como: nascimentos, casamentos, pessoas que deixaram a unidade, falecimentos, etc.

Quando uma FRD se tornar ilegível, rasurada ou rasgada, deverá ser substituída por outra, atualizada, sendo as dunas encaminhadas ao GEPD.

OBSERVAÇÃO: Quando em lugar da informação exata para determinado item quantitativo se obtiver apenas uma aproximação, o Entrevistador terá o cuidado de anotá-la também na seção de "Observações", especificando o número do item e o respectivo número de ordem (item 8), seguidos da palavra ESTIMATIVA". For exemplo, se a resposta para a idade da pessoa registrada no número de ordem 6 fôr aproximada, deverá ser registrado em "Observações": item 14, nº de ordem 6 - ESTIMATIVA.

Registre três pontos (...) no lugar da informação quando não fôr possível obter a resposta. Isso indica que o dado existe, mas é desconhecido. Na entrevista seguinte, faça esforços para obter a informação, registrando-a acima dos três pontos.

2. Unidades com mais de 12 pessoas

Utilize uma segunda FRD quando houver mais de 12 pessoas na unidade. Transcreva, na segunda FRD, os itens de identificação "a" a "e" e "1" a "7b" da primeira fôlha e altere os números de ordem (item 8) da segunda FRD para 13, 14, 15, etc. Anote na margem superior direita da primeira FRD "1", na segunda FRD "2" e assim sucessivamente. As fôlhas deverão ser grampeadas e mantidas sempre juntas.

3. Registros legíveis

Às vezes é necessário corrigir determinado registro por ocasião da atualização. Se, por exemplo, um morador tinha 19 anos por ocasião da primeira entrevista e 20 na segunda, o primeiro registro deverá ser riscado com dois traços oblíquos (/ /), registrando-se, a seguir, a idade atual (20).

IDENTIFICAÇÃO - ITENS 8 A 11

A. ITENS DE IDENTIFICAÇÃO

Os itens "a" a "e" e "1" a "7b", que aparecem no cabeçalho da FRD e se destinam à identificação da unidade, serão transcritos do PNAD-306.

1. Itens "a" a "e"

Os itens "a" a "e" servem para obter a localização geral da unidade da amostra.

2. Itens "1" a "6"

Os itens "1" a "6" identificam, de modo completo, cada unidade da amostra. Eles serão repetidos em todos os questionários utilizados na mesma pesquisa.

3. Item 5 - Nº de série

O nº de série identifica a unidade da amostra na Pasta do Conglomerado (PNAD-306).

4. Item 6 - Nº desta FRD

O número da FRD começa com "1". Esse número será mudado para "q" quando nova família passar a ocupar a unidade em substituição à original, preenchendo-se, conseqüentemente, uma nova FRD (ver Capítulo VII).

5. Item 7a - Endereço completo

O endereço da unidade da amostra é o registrado no PNAD-306. Quando o endereço estiver transcrito de forma inadequada ou incorreta, faça as correções necessárias no próprio item 7a.

6. Item 7b - Somente para domicílios coletivos

Se a unidade da amostra estiver localizada em domicílio coletivo, o endereço será registrado no item 7a e o nome e o tipo serão registrados no item 7b. Se o domicílio coletivo não possuir denominação, lance "Sem nome".

Não deixe em branco o item 7b quando se tratar de domicílio coletivo.

B. ITEM 8 - Nº DE ORDEM

O Nº de ordem impresso serve para identificar cada uma das pessoas na unidade. Faça um círculo ao redor do Nº de ordem da pessoa que prestou as informações para o preenchimento da FRD.

C. ITEM 9 - NOME

Faça as perguntas que aparecem no título do item 9 e registre o nome de todas as pessoas que estão na unidade da amostra no momento da entrevista. Registre os residentes presentes e os temporariamente ausentes por motivo de viagem, negócio, passeio, doença, etc. Verifique se incluiu todas as crianças que vivem na unidade - principalmente as que nasceram entre duas entrevistas consecutivas. Não deixe de incluir os agregados, pensionistas e empregados.

Os visitantes e outras pessoas que não são membros do domicílio só serão registrados quando presentes na unidade no momento da entrevista e tiverem dormido ali, na noite anterior. Essas pessoas serão registradas, depois dos membros do domicílio, como não moradores presentes.

1. Ordem dos registros

Se um domicílio fôr constituído do chefe, cônjuge, filhos solteiros e casados, o Entrevistador registrará o nome do Chefe, a seguir o do cônjuge, depois o dos filhos solteiros, por ordem decrescente de idade, e, depois, os filhos casados e suas famílias, como no exemplo a seguir:

- (a) Chefe do domicílio;
- (b) Cônjuge do chefe;
- (c) Filhos solteiros do Chefe, ou do cônjuge, por ordem decrescente de idade;
- (d) Filhos casados (por ordem decrescente de idade) e suas respectivas famílias, obedecendo a seguinte ordem: marido, esposa, filhos;
- (e) Outros parentes;
- (f) Agregados, pensionistas e empregados;
- (g) Não moradores presentes.

Se, entre as pessoas citadas nos grupos (e) a (g), houver cônjuges ou parentes, deverão ser relacionados na forma indicada para as famílias dos filhos casados.

Nos domicílios compostos de até 5 pessoas, sem qualquer grau de parentesco ou subordinação, uma será considerada como "Chefe" e as demais como "Pensionistas".

Não procure modificar os registros da FRD se, posteriormente, verificar que as pessoas não foram relacionadas na ordem em que o deveriam ter sido, de acordo com a instrução anterior.

Não salte nenhuma linha da FRD; use uma linha para cada pessoa. Preencha todos os itens para o mesmo morador antes de passar para outro. Registre o nome completo sempre que for possível.

2. Identificação de grupos que podem ser qualificados como unidades "adicionais"

Ao relacionar os ocupantes de uma determinada unidade lembre-se das regras estabelecidas que objetivam a identificação de domicílios particulares. É sempre possível existir grupos que constituam uma outra unidade. O procedimento para tais casos será dado na parte referente às instruções sobre os itens 31a, 31b e 32. Antes de registrar os nomes dos moradores na FRD indague sempre como convivem, para evitar registros inadequados.

D. ITEM 10 - RELAÇÃO COM O CHEFE DO DOMICÍLIO

O Entrevistador listará o nome das pessoas no item 9, registrando a seguir, no item 10, a relação de cada uma delas com o Chefe do domicílio.

1. Definição de Chefe do Domicílio

O Chefe do domicílio, na maioria dos casos, é o cabeça do casal e principal arrimo da família. Havendo um casal, o marido será sempre o "chefe". Entretanto, nos casos em que o domicílio é constituído de um grupo de pessoas sem qualquer laço de parentes-

co, o chefe é a pessoa considerada como tal pelos demais membros do domicílio.

Haverá um único chefe em cada unidade.

2. Relação de parentesco das outras pessoas com o chefe

Depois de registrar tôdas as informações para o "Chefe" do domicílio, investigue o grau de parentesco das outras pessoas com o mesmo (item 10), à medida que fôr lançado o nome de cada pessoa (item 9). Escreva, por exemplo, no item 10: cônjuge, filho, pai, mãe, cunhado, neto, genro, nora, tia, agregado, pensionista, empregada, etc.

O termo "cônjuge" será aplicado quer para a mulher legalmente casada, quer para a que viva em união consensual com o chefe do domicílio.

Os filhos de criação ou tutelados, serão registrados como agregados. No entanto, serão considerados "filhos" quando adotados legalmente.

É necessário indicar a relação que existe entre os não aparentados e entre êsses e o chefe do domicílio.

EXEMPLOS:

- (a) Um pensionista e seu cônjuge serão registrados como
Pensionista
Cônjuge do pensionista
- (b) Um agregado e seu irmão serão registrados como
Agregado
Irmão do agregado
- (c) Um empregado e sua família serão registrados como
Empregado
Cônjuge do empregado
Filho do empregado

3. Mudança do Chefe

No caso de morte do chefe ou de seu afastamento definitivo da unidade é necessário determinar o novo chefe e modificar os registros de parentesco. Nesses casos, preencha outra FRD, escrevendo o seu nome na primeira linha e transcrevendo todos os registros anteriores. Mantenha as duas fôlhas juntas, enviando-as ao GEPD.

E. ITEM 11 - É MORADOR

Após registrar o nome e o grau nos itens 9 e 10 indique, no item 11, a condição de moradia da pessoa. O código "1" indica que a pessoa é moradora e o código "2", que é não moradora. Faça um círculo em torno do código correspondente à situação da pessoa.

Para determinar a condição de morador aplique as seguintes definições:

- (a) Pessoas presentes ou temporariamente ausentes, que têm a unidade da amostra como local de residência habitual;
- (b) Pessoas presentes na unidade da amostra no momento da entrevista, que não tenham residência habitual em outro local.

1. Não parentes

Os moradores da unidade compreendem os membros da família e outras pessoas incluindo:

- (a) Agregado - pessoa que tem residência fixa na unidade, sem ser parente, pensionista ou empregado;

- ✓ (b) Pensionista - pessoa que, sem ser parente, tem residência fixa na unidade, pagando hospedagem;
- / (c) Empregado - pessoa que presta serviços domésticos remunerados à unidade, e que aí dorme habitualmente;
- / (d) Hóspede - pessoa, parente ou não, que não tem residência fixa na unidade, e se acha presente na data da entrevista. (Serão necessariamente não moradores presentes).

2. Pessoas temporariamente ausentes

Serão também incluídas entre os moradores as pessoas que, vivendo habitualmente na unidade, estejam ausentes temporariamente por período não superior a seis meses:

- (a) Pessoas em viagem de negócio, de férias ou a passeio;
- (b) Ferroviários, aeroviários, etc.;
- (c) Motoristas de Ônibus, de caminhão e ajudantes, etc.;
- (d) Pessoas temporariamente internadas em hospitais, sanatórios, casas de saúde, etc.

3. Famílias com duas ou mais residências

Algumas famílias têm duas ou mais residências e passam parte do ano em cada uma delas. Em tais casos será necessário determinar onde a família é moradora (uma família não pode ser considerada como moradora em duas unidades ao mesmo tempo).

Utilize um dos critérios abaixo para determinar onde a família é moradora:

- (a) A família indica qual a residência habitual (residência principal);

- (b) A família será considerada moradora na residência em que passa a maior parte do ano;
- (c) Se a família reside por períodos iguais em duas unidades será considerada moradora na unidade mais antiga.

EXEMPLO:

A família Correia da Costa reside em uma casa na cidade e possui uma casa de praia onde costuma passar as férias. Se a casa da cidade fôr selecionada para ser entrevistada e a família se encontrar na casa da praia, por ocasião da entrevista, deverá ser registrada como família temporariamente ausente. Se a cada da praia figurar na amostra e a família lá se encontrar no momento da entrevista, registre as pessoas como não moradoras presentes e indique tratar-se de residência de veraneio.

4. Tripulantes de embarcações

Os tripulantes das embarcações de cabotagem e de comércio exterior são considerados como residentes em suas embarcações, desde que estejam normalmente engajados em viagens de mais de 24 horas de duração. Mesmo que tais indivíduos se encontrem temporariamente em casa no momento da entrevista, êles serão considerados não moradores na residência.

Os tripulantes de embarcações de cabotagem que são normalmente engajados em viagens de menos de 24 horas de duração, e os tripulantes de embarcações fluviais ou de águas interiores, são considerados como moradores em suas residências.

5. Pessoas sem local de residência habitual

Pessoas que não têm local de residência habitual tais como: imigrantes recém-chegados, pessoas procurando residência, pessoas em trânsito, sem residência em outro local do país ou residindo temporariamente na unidade da amostra, serão considerados como moradores da unidade em que forem encontradas.

EXEMPLO:

Mãe que vive ora com um filho, ora com outro e que não possuía residência fixa.

A residência que uma pessoa aluga ou cede a terceiros não pode ser considerada como sua residência habitual durante o período em que estiver ocupada por terceiros. Considere tais pessoas como residentes no domicílio onde estejam na ocasião da entrevista.

6. Casos especiais

A seguir são descritos casos especiais, que obrigam a adoção de decisões quanto à residência habitual.

(a) Cidadãos de países estrangeiros

Adote os seguintes critérios para os cidadãos estrangeiros que se encontrem no Brasil à época da entrevista:

- (a.1) Pessoas (estrangeiras ou brasileiras) que vivem em dependências de Embaixadas, Legações, Consulados, etc., não serão entrevistadas.
- (a.2) Os cidadãos estrangeiros temporariamente no Brasil e que não vivem em dependências de Embaixadas, Legações, Consulados, etc., serão entre-

vistados e considerados como moradores da unidade somente se estiverem estudando ou possuírem algum emprêgo ou negócio e não tiverem residência habitual em outro lugar do País. As famílias dessas pessoas serão também consideradas moradoras na unidade, se com êles residirem.

(a.3) Os cidadãos estrangeiros que vivem definitivamente no Brasil e residem fora das dependências de Embaixadas, Legações, Consulados, etc. serão considerados residentes na unidade, desde que não tenham residência habitual em outro lugar do Brasil.

(a.4) Os cidadãos estrangeiros em visita ao Brasil não serão entrevistados.

(b) Internos em instituições específicas

Pessoas que, durante as entrevistas, estejam ausentes da unidade de amostra por período superior a seis meses por serem internos, pacientes ou reclusos em instituições específicas de caráter correccional ou assistencial, serão consideradas residentes na instituição onde estejam.

(c) Membros das forças armadas

Os membros das forças armadas que servem em outra localidade e normalmente não dormem na unidade da amostra são considerados moradores na localidade em que servem. Se, no entanto, dormirem na unidade, serão considerados moradores na mesma.

(d) Estudantes

Os estudantes internos em estabelecimentos de ensino ou que residem em localidade diferente da de seus responsáveis, são considerados moradores na unidade ou localidade em que estiverem frequentando escola.

EXEMPLO:

Um aluno interno ou morador em "república de estudantes" que esteja em férias e em visita aos pais no momento da entrevista, não será considerado residente na unidade, a não ser que tenha retornado ao lar em caráter definitivo.

(e) Pessoas em colônias de férias, cabanas de turismo, reboques, etc.

As pessoas que se encontram em colônias de férias, cabanas para turista, reboques, etc., só serão consideradas como moradores nesses alojamento se usualmente viverem neles e não tiverem outra moradia como residência habitual.

(f) Detidos

Os detidos sem sentença definitiva serão considerados como moradores da unidade, quando assim permanecerem por período não superior a seis meses.

Se permanecerem detidos por mais de seis meses ou em cumprimento de pena, não poderão ser considerados como moradores do domicílio da amostra.

OBSERVAÇÃO: Se a resposta ao item 11 da FRD para o chefe do domicílio é "Não", transfira a designação de "Chefe" para outra pessoa que possa ter tal condição (cônjuge, filho, irmão mais velho, etc.).

Quando o Entrevistador não estiver seguro se de ve ou não incluir uma pessoa como moradora, registre-a como tal e anote a dúvida em "Observações".

F. ITENS 27a E 27b - VERIFICAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DO DOMICÍLIO

O objetivo dessas perguntas é indicar se está correta a relação de pessoas no item 9. Os dois itens serão indagados em todas as pesquisas colocando-se um círculo em "S" ou "N", conforme a resposta seja "Sim" ou "Não".

1. Primeira entrevista

Na primeira vez que entrevistar um domicílio pergunte os itens 27a e 27b, após ter completado a seqüência das perguntas (9 a 17c) para todas as pessoas moradoras.

Após a primeira entrevista os itens 27a e 27b serão os primeiros a serem investigados.

(a) Item 27a

A pergunta do item 27a ajuda o informante a se lembrar de pessoas que vivem na unidade e foram omitidas. Muitos informantes não mencionam crianças recém-nascidas, agregados ou pensionistas e essa pergunta auxilia a completar a relação de pessoas que vivem na unidade da amostra.

Faça um círculo em "S" ou "N", conforme seja o caso, em cada pesquisa. Se a resposta fôr "S", acrescente no item 9 os nomes das pessoas adicionais que vivem na unidade.

Nas entrevistas seguintes, se alguém foi incorporado ao domicílio, desde a última entrevista, acrescente o seu nome no item 9 e preencha os itens restantes.

Se houver alguém que deixou o domicílio faça uma anotação no item 18 (Mudança na composição do domicílio) para registrar o fato (Veja instruções para o item 18).

(b) Item 27b

O propósito do item 27b é ajudar o entrevistado a se lembrar de pessoas que vivem no domicílio, mas estão ausentes, temporariamente, no momento da entrevista.

Se a resposta for "Sim", determine se a pessoa omitida é moradora do domicílio, de acordo com as definições de "morador". Em caso afirmativo faça um círculo em "S" e, em seguida, registre o seu nome no item 9 e preencha os demais itens para essa pessoa.

Esteja seguro de perguntar tôdas as possibilidades sugeridas: em férias, a negócios, em hospital, etc.

2. Trace uma linha nos itens 9, 10 e 11

Completado o registro dos moradores presentes, moradores ausentes e dos não moradores presentes, trace uma linha horizontal em toda a extensão dos itens 9, 10 e 11, abaixo do último nome registrado. Dessa forma poderão ser identificadas as pessoas presentes na unidade, na primeira entrevista. À medida que novas pessoas são acrescentadas à unidade, nas entrevistas seguintes, não é mais necessário traçar linhas abaixo de seus nomes, já que a razão de sua inclusão estará registrada no item 18.

Os novos moradores e não moradores presentes que forem encontrados nas entrevistas subsequentes, deverão ser registrados da mesma forma que as pessoas encontradas por ocasião da primeira entrevista.

C A P Í T U L O I I I

MORADORES - ITENS 12 A 18

A. ITENS 12 A 17 - PARA OS NÃO MORADORES PRESENTES

Para as pessoas não moradoras da unidade ("Não" no item 11), registre na linha correspondente, ao longo dos itens 12 a 17, o motivo pelo qual não é moradora.

EXEMPLOS:

Hóspede (residente em outro lugar);

Estudante em visita aos pais;

Militar visitando a família (aplica-se tanto aos militares em licença quanto aos aquartelados).

B. ITENS 12 A 17 - PARA OS MORADORES DA UNIDADE

Os itens 12 a 17 só serão preenchidos para os moradores da unidade (indicados com um círculo no código "1", do item 11).

1. Item 12 - Sexo

No item 12 encerre em um círculo o código "1" para os homens e o código "2", para as mulheres.

2. Itens 13a, 13b e 13c - Data do nascimento

Pergunte a data do nascimento de cada morador. Em alguns casos a pessoa pode não lembrar a data do nascimento, mas sabe a idade que tem; em outros, pode não saber a idade que tem.

O Entrevistador poderá recorrer ao título de eleitor ou à certidão de nascimento ou casamento do entrevistado para obter a informação. Na falta desses documentos deverá ser considerado como data de nascimento do morador o dia e o mês em que se efetua a entrevista. O ano de nascimento será registrado em função da idade registrada no item 14.

Nessa última hipótese, nas entrevistas seguintes, deverá ser novamente tentado o preenchimento exato dos itens 13a, 13b e 13c, sendo os registros efetuados na seção de "Observações". O dia, o mês e o ano deverão ser escritos em algarismos arábicos. O ano poderá ser registrado somente com três algarismos: 941, 935, 965, etc.

3. Item 14 - Idade (Em anos completos)

Registre no item 14 o número de anos completos que os moradores tiverem na data da entrevista.

(a) Atualização das idades

A indicação da data do nascimento servirá para atualizar a idade do morador, durante o período em que ele estiver na amostra. Quando, entre as entrevistas, ocorrer a mudança de idade do morador, faça dois traços oblíquos sobre o registro antigo e registre, acima ou ao lado, a idade atualizada.

Utilize sempre 2 algarismos ao registrar a idade: 01, 02, 10, 25, etc.

Se for verificado, nas entrevistas subsequentes, que a idade registrada era incorreta, faça dois traços oblíquos sobre o registro anterior e anote a idade certa ao lado ou acima do registro antigo. Em "Observações" indique a natureza e a data da mudança.

EXEMPLO:

Item 14, nº de ordem 2 - idade alterada de 25 para 27. Setembro de 1970.

OBSERVAÇÕES: Se a idade exata da pessoa não pôde ser obtida, anote, no item 14, a melhor estimativa possível. Nas "Observações" escreva: Item 14, nº de ordem 04 - ESTIMATIVA.

Para os moradores de um ano anote "00" no item 14.

4. Item 15 - Estado conjugal

Define-se como estado conjugal a situação de uma pessoa em relação às leis e costumes matrimoniais do país.

Registre no item 15 o código correspondente à pessoa, de acordo com as categorias a seguir:

- (1) Solteiro - pessoa que nunca se casou e que não vive em união consensual;
- (2) Casado - pessoa que se casou no civil e religioso, somente no civil ou somente no religioso e vive com o cônjuge;
- (3) União consensual - pessoas que vivem conjugalmente sem terem realizado, entre si, casamento civil ou religioso;
- (4) Separado - pessoa que tendo se casado legalmente, separou-se do cônjuge sem haver homologação de desquite ou divórcio e que não vive em união consensual;
- (5) Viúvo - pessoa que depois do falecimento do cônjuge não voltou a se casar nem vive em união consensual;

- (6) Desquitado - pessoa que está legalmente separada do cônjuge e não vive em união consensual;
- (7) Divorciado - pessoa que havendo casado segundo leis estrangeiras tenha obtido o divórcio e não viva em companhia de outro cônjuge.

Para aqueles que tiveram seu casamento anulado, considere o estado conjugal anterior ao casamento anulado.

Quando ao estado conjugal de uma pessoa, pergunte:

"O senhor está atualmente casado, separado de sua esposa, desquitado ou nunca se casou?"

(a) Mudança de estado conjugal

Nas entrevistas posteriores à primeira, se houve mudança do estado conjugal do morador da unidade, faça dois traços oblíquos no registro anterior, anotando acima ou ao lado a nova situação e explique em "Observações" a natureza e a data da mudança.

EXEMPLO:

Felipe, o filho solteiro, casou-se depois da primeira entrevista. Deve-se mudar o código "1" para "2", no item 15 e, em "Observações", registrar: Item 15, nº de ordem 03 - mudança de "1" para "2", novembro de 1970.

5. Itens 16a e 16b - Lugar do nascimento

Para brasileiros - a) nascidos no Brasil - registre a Unidade da Federação (item 16a) e o Município (item 16b) em que nasceram; b) nascidos no exterior - registre "Brasil", no item 16a e traço (-) no item 16b.

Para estrangeiros, naturalizados brasileiros ou não, registre o nome do país que determina a nacionalidade de origem no item 16a e traço (-) no item 16b.

NOTA: É possível encontrar pessoas que, embora nascidos no Brasil, sejam estrangeiras (registradas em embaixadas, consulados, legações). Assim, um alemão nascido no Brasil seria registrado: Alemanha, em 16a e traço (-) em 17b.

6. Itens 17a, 17b e 17c - Grau de instrução

Considera-se como grau de instrução de uma pessoa o grau do último ano concluído com aprovação dentro do ciclo de educação mais elevado que o indivíduo tenha frequentado.

Cursos rápidos de especialização ou extensão cultural, que não fazem parte do sistema regular de ensino, não serão considerados; o mesmo acontecendo com o jardim de infância ou maternal.

As informações sobre o grau de instrução deverão abranger todas as pessoas de 5 anos ou mais.

(a) Item 17a - Tipo

O tipo de instrução a ser registrado no item 17a deverá ser feito considerando:

(a.1) A pessoa frequenta escola - Considere também como frequentando escolas as pessoas em férias ou impedidas temporariamente. Registre os códigos correspondentes ao tipo de instrução que estão recebendo:

E- Elementar - para o curso primário e equivalente;

M-1 - Médio 1º ciclo - para curso ginásial e equivalente;

M-2 - Médio 2º ciclo - para curso científico e equivalente;

S - Superior - para curso superior ou de pós-graduação;

A99 - Artigo 99 - para exames no curso ginásial ou curso colegial;

AA - Alfabetização de adultos - para esse tipo de curso.

(a.2) A pessoa não frequenta escola - Verifique a que grau corresponde a instrução que a pessoa possui, considerando:

E - Elementar - para as pessoas que tenham concluído uma série do curso primário, ou equivalente, cursos de alfabetização de adultos, admis são ou, ainda, sabem ler ou escrever um bilhete simples, em qualquer idioma, sem terem cursado, sequer, o 1º ano do curso primário;

M-1 - Médio 1º ciclo - para as pessoas que tenham concluído uma série do curso ginásial ou equivalente e para as pessoas que concluíram o artigo 99, equivalente ao curso ginásial;

M-2 - Médio 2º ciclo - para as pessoas que tenham concluído uma série do curso colegial ou equivalente, e para as pessoas que concluíram o artigo 99, equivalente ao curso colegial;

S - Superior - para as pessoas que tenham concluído uma série do curso superior como: Direi-

to, Medicina, Odontologia, Farmácia, Engenharia, Física, Química, Escola Militar, Sacerdotal, etc.

NA - Não Alfabetizado - para as pessoas que não sabem ler ou escrever ou sòmente sabem escrever o próprio nome.

(b) Item 17b - Série

Registre no item 17b o último ano em que obtiveram aprovação para as pessoas que estão frequentando ou que frequentaram um curso regular. Assim, deverá ser registrado "1ª série" para a pessoa que cursa a 2ª série do curso ginasial. Se interrompeu o curso na 4ª série, lance 3ª. Para os que tenham concluído um curso deverá ser assinalada a última série desse curso (ex.: o curso de medicina será registrado como 6ª).

Nos casos seguintes, observe:

- (b.1) Pessoas que estejam frequentando a 1ª série dos cursos elementar, médio 1º ciclo, médio 2º ciclo ou superior, deverão ser registrados com a indicação da série seguida da letra F.
- (b.2) Os cursos preparatórios, como admissão, vestibulares, etc., não serão considerados. Se uma pessoa cursa no momento da entrevista o admissão, registre-a como tendo a última série elementar concluída; se cursa o vestibular, assinale a conclusão do curso médio 2º ciclo (3ª) ou a série efetivamente concluída do currículo regular se ainda não terminou o curso (por exemplo, 2ª - se cursa o 3º ano científico e o vestibular).

(b.3) Pessoas que freqüentam o curso de alfabetização de adultos e o artigo 99, para exames no curso ginasial ou curso colegial ou, ainda, que são capazes de ler e escrever pelo menos um bilhete simples, em qualquer idioma, sem ter cursado o 1º ano do curso primário, levarão traço (-) no item 17b.

(c) Item 17c - Último grau concluído

Este item visa a confirmação dos registros efetuados no item 17a e deverá ser preenchido considerando o último grau concluído com aprovação pela pessoa, ou a anotação "N" (nenhum) quando a pessoa não possuir nenhum curso concluído com aprovação.

EXEMPLOS:

- (1) Pessoa que não sabe ler e escrever: NA em 17a, traço (-), em 17b e N em 17c;
- (2) Pessoa que freqüenta o 1º ano do curso primário: E em 17a 1ª F em 17b e N em 17c;
- (3) Pessoa que freqüenta o artigo 99 para exames no curso colegial: A- 99 em 17a, traço (-) em 17b e M-1 em 17e;
- (4) Pessoa que freqüenta o vestibular e já concluiu o curso colegial: M-2 em 17a, 3ª em 17b e M-2 em 17c;
- (5) Pessoa que abandonou os estudos sem concluir o 1º ano do curso superior: M-2 em 17a, 3ª em 17b e M-2 em 17c.

(d) Menores de 5 anos

Para as pessoas que contam menos de 5 anos registre traço (-) nos itens 17a, 18b e 17c.

C. ITEM 18 - MUDANÇA NA COMPOSIÇÃO DO DOMICÍLIO

Se o entrevistador descobrir modificações na composição do domicílio, deverá averiguar as razões dessas modificações e registrá-las no item 18.

Registre no item 18b o número da pesquisa em que se descobriu a mudança e no item 18c a razão da mesma. Por exemplo, o Entrevistador visitou uma unidade pela primeira vez em julho de 1969 e registrou José Oliveira na FRD. Quando voltou, em outubro de 1969, verificou que José Oliveira havia deixado a unidade à procura de trabalho em fins de setembro de 1969. Deve, portanto, registrar na linha correspondente ao nº de ordem (itens 8 e 18a) de José de Oliveira: "11" no item 18b e "Saiu em busca de trabalho" no item 18c.

Outras possíveis modificações:

<u>18b</u>	<u>18c</u>
10	- Nascimento
11	- Falecimento
12	- Casou-se - deixou a unidade
12	- Saiu - serviço militar
14	- Incorporou-se à unidade

Seja breve, mas procure dar uma explicação adequada para a "mudança na composição do domicílio".

NOTA: O item 18 (a, b, c) será preenchido a partir da segunda entrevista que se fizer na unidade. Na primeira é regis-

trado o domicílio padrão, nas subseqüentes deverá ser examinada uma possível mudança na composição domiciliar.

(a) Nova pessoa

Para cada nova pessoa encontrada na unidade, proceda como na primeira entrevista. Certifique-se de que ela preenche os requisitos da definição de morador e, conforme o caso, faça um círculo em "1" ou "2", no item 11. Se a anotação, no item 11, é "1", registre as informações pedidas nos itens 12 a 17, da FRD. Se a anotação, no item 11, é "2", informe no espaço destinado aos itens 12 a 17 porque não é considerada morador.

Assinale no item 18b o nº da pesquisa e no item 18c a causa da agregação da pessoa à unidade, quando considerada morador.

(b) Pessoas que saem ou morrem

Se alguém deixou a unidade ou morreu, anote na linha correspondente à pessoa o nº da pesquisa (item 18b) e a razão da saída (item 18). Faça uma linha ondulada em toda a extensão da linha destinada à pessoa que morreu. Coloque dois traços oblíquos (//) no nº de ordem (item 8) da pessoa, se esta deixou a unidade.

(c) Pessoas que saíram e regressaram posteriormente à unidade

Quando uma pessoa deixar a unidade e regressar posteriormente, a anotação correspondente ao regresso dessa pessoa será feita na mesma linha em que se fez a anotação inicial. Procure apagar os dois traços

oblíquos (//) feitos no item 8, quando da saída da pessoa, e corrija o registro nos itens 18b e 18c, a fim de indicar o seu regresso.

(d) Não morador que muda de condição

Se um não morador se torna morador, faça, no item 11 da FRD, dois traços oblíquos (//) sobre o círculo que contém o código "2" e apague a razão anterior que o indicava como não morador. Em seguida, faça um círculo em torno do código "1", preencha os itens 12 a 17 para essa pessoa e anote o nº da pesquisa em 18b e a razão da mudança em 18c. Por exemplo, "14" (18b). "Passou a residir na unidade" (18c).

CAPÍTULO IV

HABITAÇÃO - ITENS 19 A 26

A. FINALIDADE DOS ITENS 19 A 26

Os itens 19 a 26 pedem informações básicas sôbre as caracte_rísticas da habitação.

B. CLASSIFICAÇÃO DOS LOCAIS DE ALOJAMENTOS VAGOS

As unidades seleccionadas para a amostra serão entrevistadas a intervalos periódicos. Nesses intervalos as unidades poderão passar de ocupadas a vagas, e vice-versa. Se a unidade estiver vaga no momen_to da entrevista, deixe em branco os itens 19 a 26.

C. PROCEDIMENTO DURANTE AS VISITAS SUBSEQUENTES

Se nas visitas subsequentes verificar que houve mudança de dados em alguns itens ou se descobrir algum erro, corrija o lançamento, dando em "Observações", os detalhes e circunstâncias da mudança, anulando o lançamento original e registrando o correto.

D. ITEM 19 - NATUREZA DA HABITAÇÃO

Este item destina-se a indicar qual a natureza da habitação em que está localizada a unidade da amostra. Preencha a quadricula adequada, tendo em mente que se pede a natureza dos locais de aloja-

mento e não as condições de conservação da estrutura. Uma casa de alvenaria pode estar em más condições e necessitar de reparos, enquanto que um barraco, feito de material usado, poderá estar em perfeitas condições. Marque a quadrícula 1 para a casa e a 3 para o barraco.

1. Casa

Marque a quadrícula 1 se a unidade da amostra ocupa totalmente um prédio que foi construído ou adaptado para servir de moradia. O prédio, em sua construção, terá predominância de: paredes de tijolos, pedra, adôbe, taipa revestida ou madeira preparada; cobertura de telha, lage de concreto ou amianto; piso de madeira, cimento, ladrilho ou mosaico.

Se dois domicílios estão situados em uma mesma casa e somente um deles é unidade da amostra, ainda assim preencha a quadrícula 1 para êsse domicílio.

2. Apartamentó

Marque a quadrícula 2, quando se tratar de domicílio situado em prédio de apartamentos, somente quando houver dois ou mais pavimentos e predominarem os materiais de construção descritos para "casa". Quando o prédio possuir somente dois pavimentos será considerado apartamento se houver, no mínimo, um domicílio por pavimento.

3. Barraco

Marque a quadrícula 3 quando se tratar de habitação em que haja predominância de paredes e cobertura de taipa não revestida, sapé, palha, madeira não preparada, material de vasilhame usado e piso de terra batida.

4. Outra (Especifique)

Marque a quadricula 4 se a unidade da amostra estiver localizada em estruturas diferentes das anteriormente citadas.

EXEMPLO:

Cama, pessoa ou quarto (em domicílio coletivo), barracas, estabelecimentos industriais ou comerciais sem locais adequados para moradia, tendas, garagens, grutas, cavernas, etc.

Em seguida, dê uma breve descrição da unidade da amostra no espaço existente para esse fim. Caso seja necessário, continue em "Observações".

5. Casos especiais

Quando os materiais empregados nos três componentes da estrutura do prédio (parede, cobertura e piso) suscitarem dúvidas quanto à classificação de "casa" ou "barraco", deverá ser registrado o tipo que contiver dois componentes da habitação, Por exemplo, prédio com paredes e cobertura de material de vasilhame usado e piso de madeira, será classificado como "Barraco".

Quando num dos componentes do prédio fôr usado mais de um material, será considerado o utilizado em maior quantidade.

E. ITEM 20 - NÚMERO DE HABITAÇÕES NO PRÉDIO

Registre com algarismos arábicos o número de domicílios existentes no prédio. Considere os domicílios que servem somente de moradia, ocupados ou vagos, na amostra ou não. Preencha uma quadricula de acôrdo com a situação encontrada. Por exemplo, se em um prédio

há 15 apartamentos, preencha a quadrícula 6; se em uma casa há dois domicílios, preencha a quadrícula 2.

F. ITEM 21 - NÚMERO DE CÔMODOS

Registre, na primeira linha, o número total de cômodos que compõem a unidade da amostra e na segunda linha, o número de cômodos que, em caráter permanente, servem de dormitórios. Havendo dependências da unidade em duas ou mais edificações, considere os cômodos dessas edificações na totalização dos cômodos.

Considera-se cômodo um espaço em um domicílio, ou outro local de habitação, que esteja limitado por paredes que se elevem do piso ao teto, pelo menos a uma altura de dois metros a partir do piso e que tenha uma superfície suficiente para conter uma cama para pessoa adulta.

Preencha a quadrícula 1, se houver banheiro para uso exclusivo do domicílio; a quadrícula 2, se o banheiro fôr partilhado com dois ou mais domicílios; a quadrícula 3, se não houver banheiro no domicílio.

Entende-se por banheiro o espaço do domicílio provido de chuveiro ou banheira fixa, com instalação de água e destinado ao asseio corporal. Para fins da PNAD, entretanto, admite-se também, como banheiro, qualquer compartimento do domicílio que, embora não satisfazendo a definição acima, seja utilizado exclusivamente para o asseio corporal.

1. O que deve ser incluído no total

Cada uma das partes ou seções da unidade deve ser considerada como cômodo, incluindo-se a sala de estar, a sala de jantar, os

quartos, as salas de estudos, os salões de jogos, a cozinha e os quartos de empregados. São incluídas, também, as entradas fechadas, usadas para fins de habitação e as dependências utilizadas como escritório por um membro do domicílio, desde que satisfaçam à definição de cômodo.

2. O que não deve ser incluído no total

Não se incluem os banheiros, as passagens ou corredores, as varandas, os "halls" abertos. Tão pouco se contam dependências usadas como escritório por pessoas que não são membros do domicílio, nem dependências utilizadas para fins industriais ou comerciais (por moradores ou não).

G. ITEM 22 - CONDIÇÃO DE OCUPAÇÃO

Este item deve ser preenchido na primeira entrevista, verificando-se, nas entrevistas subsequentes, se houve mudança na condição anterior.

1. As perguntas devem se referir à unidade da amostra

Se o prédio possuir mais de uma unidade, certifique-se de que o informante entende que está se referindo àquela que está sendo entrevistada.

EXEMPLOS:

- (a) A unidade da amostra está localizada no segundo andar de um prédio e é ocupada por mãe e filha. No primeiro andar reside o proprietário, a quem elas pagam o aluguel. Registre a unidade do 2º andar como "alugada". Se a unidade da amostra fôsse a do 1º andar seria registrada como "própria";

- (b) Há uma casa localizada nos fundos da sede de uma fazenda e seus locatários são o filho e a nora dos proprietários da mesma. O filho não paga aluguel, mas ajuda ao pai nas lides agrícolas. Nesse caso, registre a casa do filho do proprietário como "cedida".

2. Própria

Uma unidade é registrada como "Própria" (quadricula 1) se o dono ou co-proprietário vive nela e está totalmente paga.

O dono não é obrigatoriamente o chefe do domicílio.

3. Em aquisição

Preencha a quadricula 2 (Em aquisição) quando algum morador da unidade ainda não tiver pago o valor total da compra.

4. Alugada

Se o morador paga aluguel, marque a quadricula 3 (Alugada). Igualmente, marque a quadricula 3, se o aluguel fôr pago por pessoa que não vive na unidade, como um filho que paga o aluguel da residência de sua mãe.

5. Cedida

Assinale a quadricula 4 para as unidades que são cedidas em troca de bens e serviços, ou "de favor" por amigo ou parente que não vive na unidade. Por exemplo, deve ser assinalada como "Cedida" a unidade ocupada por trabalhador agropecuário, zelador ou guarda, que recebem o uso da casa como parte do pagamento; a casa ocupada por funcionário, em condições semelhantes; a ocupada p.r

um agregado, meeiro, colono, etc., nas fazendas. São, também, consideradas como "Cedidas" as casas cujos ocupantes pagam apenas os serviços da casa, como eletricidade, gás, água, telefone.

6. Outra

Se a unidade não está incluída em uma das três categorias descritas anteriormente, assinale a quadrícula 5 "Outra", explicando-a na linha do lado. Por exemplo, intruso (pessoa que invadiu a propriedade).

H. ITEM 23 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Esse item investiga a forma de abastecimento de água nos domicílios com base na seguinte classificação:

1. Rêde Geral

Quando o abastecimento de água estiver ligado à rede geral, considere:

- (a) Com canalização interna - preencha a quadrícula "1", quando houver canalização dentro da unidade.
- (b) Sem canalização interna - preencha a quadrícula "2", quando não houver canalização dentro da unidade.

2. Poço ou nascente

Quando o abastecimento de água da unidade for proveniente de poço ou nascente, observe:

- (a) Com canalização interna - quando houver canalização dentro da unidade, ligada à fonte, preencha a quadrícula "3";

- (b) Sem canalização interna - quando não houver canalização dentro da unidade, preencha a quadrícula "4".

3. Outro

Quando se tratar de fonte pública, bica ou poço localizado fora da propriedade onde está situada a unidade, preencha a quadrícula "5".

4. Como registrar

Se uma unidade dispõe de duas ou mais fontes de abastecimento d'água, registre somente a mais importante, isto é, pela ordem: primeiro a quadrícula "1", em seguida, a "3", "2", "4" e, finalmente, a quadrícula "5".

I. ITEM 24 - INSTALAÇÃO SANITÁRIA

Esse item investiga se a unidade possui ou não instalações sanitárias e essas instalações são de uso exclusivo ou de uso comum a duas ou mais unidades. Indague o tipo de escoadouro a que estão ligadas, classificando-as como se segue:

1. Ligada à rede de esgoto

• Quando o aparelho sanitário estiver ligado a uma rede geral de esgoto, marque:

- (a) Uso exclusivo - quando o aparelho sanitário fôr utilizado exclusivamente pelos moradores da unidade (quadrícula "1");
- (b) Uso comum - quando o aparelho sanitário fôr utilizado por duas ou mais unidades (quadrícula "2").

2. Fossa asséptica

Quando o aparelho sanitário estiver ligado a êsse tipo de fossa, marque:

- (a) Uso esclusivo - quando o aparelho sanitário fôr utilizado exclusivamente pelos moradores da unidade (quadricula "3");
- (b) Uso comum - quando o aparelho sanitário fôr utilizado por mais de uma unidade (quadricula "4").

3. Outra

Quando a unidade possuir instalação sanitária, com ou sem aparelho, ligada a um escoadouro que não seja rede geral de esgoto ou fossa (ex.: rio, lago, etc.), ou quando fôr servido por fossa rústica (ex.: fossa negra, poço buraco, etc.) marque:

- (a) Uso esclusivo - quando a instalação sanitária fôr utilizada exclusivamente pelos moradores da unidade (quadricula "5");
- (b) Uso comum - quando a instalação sanitária fôr utilizada por mais de uma unidade (quadricula "6").

4. Não tem

Quando a unidade não possui instalação sanitária de qualquer espécie, marque a quadricula "7".

J. ITEM 25 - ILUMINAÇÃO ELÉTRICA

Assinale a quadrícula "1" se a unidade possui iluminação elétrica, mesmo que não esteja ligada a um sistema geral de fornecimento, e a quadrícula "2" se não possui iluminação.

L. ITEM 26 - TELEFONE

Se há telefone instalado na unidade, ou extensão, assinale a quadrícula "1", escrevendo o nº do telefone no espaço correspondente. Assinale a quadrícula "2", se a unidade não possui telefone.

C A P Í T U L O V

ITENS 28 A 30

A. ITEM 28 - PERÍODO DA PESQUISA

O período da pesquisa é aquele no qual se coletam os dados.

1. Número

Cada período da pesquisa é identificado por um número. Registre o número da pesquisa em que se está efetuando o levantamento na primeira coluna do item 28.

2. Data de entrevista

Registre a data da entrevista (dia, mês e ano), após completar as informações pedidas pela FRD.

Registre a data na linha correspondente ao número da pesquisa.

B. ITEM 29 - REGISTRO DE VISITAS

Durante o período em que a unidade permanecer na amostra será registrado, em cada pesquisa, o número de visitas efetuadas à unidade para obter a entrevista (item 29a) e os motivos da não entrevista (item 29b).

Considera-se visita a tentativa do Entrevistador em manter contato pessoal com uma pessoa residente no domicílio.

1. Item 29a - Número de visitas

No item 29a registre o número de visitas efetuadas com traços verticais e nunca com algarismos. Assim, se foram feitas três visitas à unidade, o registro será "|||".

2. Item 29b - Razão da não entrevista

Registre a razão pela qual não se conseguiu entrevistar a unidade, de acôrdo com as definições de não entrevistadas encontradas no Capítulo VIII dêste Manual.

C. ITEM 30 - COMENTÁRIOS

Utilize êste item para informações complementares sôbre as entrevistas ou não entrevistadas. Registre, por exemplo, que deve voltar à unidade para nova visita, qual o melhor horário para encontrar os informantes, qual o melhor local para obter a entrevista, etc.

Se houver necessidade de mais espaço use a parte destinada a "Observações".

OBSERVAÇÃO: O entrevistador deverá, sempre que possível, obter as informações diretamente do chefe do domicílio. Não sendo possível, procure um membro do domicílio em condições de substituí-lo.

Nas entrevistas subseqüentes procure entrevistar o chefe do domicílio. Na falta dêste, procure o informante da entrevista anterior.

PERGUNTAS DE COBERTURA - ITENS 31a, 31b e 32

A. FINALIDADE

Os itens de "cobertura" (31a, 31b e 32) servem para pesquisar as unidades omitidas na operação de listagem, as unidades construídas depois da listagem e, ainda, as unidades convertidas em unidades adicionais. Só deverão ser perguntados na primeira pesquisa de cada painel da amostra e na primeira pesquisa de cada ano..

1. Registro da resposta

Faça um círculo na letra "S" ou "N" conforme as respostas dos itens 31a, 31b ou 32, "Sim" ou "Não", utilizando os seguintes critérios:

- (a) Se a resposta indica algum outro local de moradia, verifique se o local mencionado constitui outra unidade e se está registrado na Caderneta da Área de Listagem. Em caso afirmativo, faça um círculo em "N".
- (b) Se o local não foi registrado na Caderneta da Área de Listagem, faça um círculo em "S" e efetue uma entrevista adicional para essa unidade.
- (c) Se não existir outro local de moradia, faça um círculo em "N".

Todo círculo em "S" implica em, pelo menos, uma entrevista adicional.

2. Respostas imprecisas

Se a resposta obtida para os itens 31a, 31b e 32 fôr imprecisa, de modo a não permitir sua classificação em "Sim" ou "Não", faça outras perguntas até chegar a uma conclusão definitiva.

3. Unidade vaga

Quando a unidade da amostra estiver vaga, as perguntas 31a, 31b e 32 deverão ser feitas a um vizinho ou outra pessoa que as possa responder.

Para o item 31a a pergunta poderia ser: "HÁ LOCAIS DE ALOJAMENTO PARA MAIS DE UMA FAMÍLIA NA CASA DESOCUPADA AO LADO?"

Para o item 31b a pergunta poderia ser: "EXISTE NO 1º ANDAR LOCAIS DE ALOJAMENTO PARA MAIS DE UMA FAMÍLIA?"

Para o item 32 poderia perguntar: "EXISTE, NA PROPRIEDADE AO LADO, ALGUM PRÉDIO OCUPADO OU VAZIO, ONDE POSSA ALGUÉM MORAR?"

4. Quando perguntar o item 31a

Pergunte o item 31a quando o endereço, no item 7a, da FRD, identificar uma unidade que ocupa todo um prédio. Por exemplo, se o endereço é "Rua São João, nº 128", não havendo indicação de outra unidade no prédio, será feita a pergunta 31a. Se, em vez disso, o endereço fôsse "Av. São João, nº 128, 1º andar", caberia a pergunta 31b.

(a) Resposta "Sim" para o item 31a

Se o informante indica haver outro local de moradia e êsse local constitue outra unidade, faça um círculo em "Sim" somente se a unidade não estiver registrada na Caderneta da Área de Listagem.

Descreva, então, na Seção de "Observações" da FRD para a nova unidade, que se trata de unidade adicional. Registre a unidade na Fôlha de Listagem e na Pasta do Conglomerado, depois do último registro original, tendo o cuidado de fazer antes, um traço vermelho horizontal indicando que dali em diante serão lançadas as unidades adicionais. Por exemplo, o endereço no item 7a é Rua São João, 128. O informante do primeiro pavimento (Família Silva), responde à pergunta 3la, dizendo que há locais de alojamento desocupados, no segundo pavimento. Esses alojamentos têm entrada e instalações separadas. Na Fôlha de Listagem só aparece preenchida uma linha para o endereço Rua São João, 128. Preencha, então, uma FRD e os questionários correspondentes para o apartamento do 2º pavimento, registrando na Fôlha de Listagem e na Pasta do Conglomerado que os endereços "Rua São João, 128, 1º pavimento" e "Rua São João, 128, 2º pavimento", são unidades separadas. No item 7a, da FRD, correspondente à família Silva, complete o endereço, registrando "1º pavimento".

Caso as unidades já estejam registradas na Caderneta da Área de Listagem, faça um círculo em "N", isto é, não há unidades adicionais.

(b) Resposta "Não" para o item 3la

Se a resposta ao item 3la indica não haver outros locais de alojamento ou se os alojamentos já estão registrados na Fôlha de Listagem, faça um círculo em "N".

5. Quando perguntar o item 31b

Pergunte o item 31b quando o endereço no item 7a da FRD indicar um apartamento, todo um andar ou parte de andar. Por exemplo, se o endereço no item 7a da FRD indica "Rua Mestre João, nº 45, apartamento 205", pergunte o item 31b.

(a) Quando o endereço indicar um apartamento

Se o endereço descrito no item 7a identifica um apartamento, especifique "neste apartamento" quando fizer a pergunta. Por exemplo, o endereço do item 7a indica "Rua M. Pedrosa, nº 28, apto 405", pergunte: "HÁ NESTE APARTAMENTO OUTRO LOCAL DE MORADIA, VAZIO OU OCUPADO, ALÉM DO SEU?"

(b) Quando o endereço indicar um andar inteiro

Se o endereço no item 7a identifica todo um andar, especifique "neste andar" quando fizer a pergunta. Por exemplo, se o endereço no item 7a for "Casa próxima à igreja, segundo andar", pergunte: "HÁ NESTE ANDAR OUTRO LOCAL DE MORADIA, VAZIO OU OCUPADO, ALÉM DO SEU?"

(c) Quando o endereço indicar parte de andar

Se o endereço no item 7a identifica parte de um andar, indique a parte especificada no endereço, adaptando a pergunta à situação. Por exemplo, o endereço no item 7a indica "segundo andar, parte dos fundos". Pergunte: "HÁ NESTA PARTE DO ANDAR OUTRO LOCAL DE MORADIA, VAZIO OU OCUPADO, ALÉM DO SEU?"

(d) Resposta "Sim" para o item 31b

O registro da resposta do item 31b obedece o critério seguido para o item 31a, lembrando-se apenas,

que o item 31b se refere a um apartamento, um andar ou parte de andar.

(e) Resposta "Não" para o item 31b

Se a resposta ao item 31b indica não existirem outros locais de alojamento, ou se os locais já estão lançados na Fôlha de Listagem, faça um círculo em "N".

6. Quando perguntar o item 32

Pergunte o item 32 em tôdas as unidades da amostra, exceto as localizadas em edifícios de apartamentos, casas de cômodos ou cortiços.

(a) Resposta "Sim" para o item 32

Se a resposta ao item 32 indicar outro prédio na propriedade verifique se se trata de uma outra unidade. Se isso ocorrer, verifique se esta unidade está dentro dos limites da área de listagem. Se estiver, examine as seguintes situações:

(a.1) A unidade só será considerada adicional. quando situada imediatamente após a unidade da amostra no sentido do percurso do Listador.

EXEMPLO:

As unidades selecionadas são as de número de ordem 7, 27, 47, 67 e 87. Se a unidade em ques tão estiver localizada entre os números de ordem 27 e 28 da Fôlha de Listagem, classifique-a como unidade adicional, incluindo-a na amostra. Entretanto, se a unidade estiver entre os números 26 e 27 não será incluída na amostra e nem registrada na Fôlha de Listagem.

- (a.2) Se duas ou mais unidades se apresentarem imediatamente após uma das unidades da amostra, deverão fazer parte da mesma.

EXEMPLO:

No caso acima, se duas unidades se seguirem ao número de ordem 27 e antecederem o nº de ordem 28, serão registradas como unidades adicionais.

Nesses casos, faça um círculo em "S" no item 32.

(b) Resposta "Não" para o item 32

Se a resposta ao item 32 indica não haver outro prédio na propriedade, ou se ele já estiver registrado na Fôlha de Listagem, ou, ainda, se estiver fora dos limites da área de listagem, faça um círculo em "N".

B. N° DA PESQUISA

Em seguida, aos itens 31a, 31b e 32, há três colunas encimadas pelos dizeres "N° da pesquisa". Essas colunas possuem: a) um espaço em branco; b) ordem de fazer um círculo em "S" ou "N", conforme haja ou não unidades adicionais; c) impresso em espaços correspondentes aos itens 31a, 31b e 32 as letras "S" e "N" para serem inscritas em um círculo.

Assim, o Entrevistador, ao fazer a coleta de informações de uma determinada pesquisa, registrará o número da mesma no espaço em branco.

1. Quando preencher

É importante lembrar que o preenchimento dessas colunas será feito na primeira pesquisa do painel da amostra e na primeira pesquisa de cada ano.

2. Como preencher

Será feito um círculo em "S" ou "N" para os itens 31a, 31b e 32, nos espaços que correspondem à coluna que identifica a pesquisa.

EXEMPLO:

Está sendo realizada a pesquisa número 12. Será registrado no primeiro espaço em branco, o número da pesquisa "12", a seguir, será indagado o item 31a para verificar se há, ou não, outra unidade na casa, e o item 32 para verificar se há outro prédio com moradia na propriedade onde está situada a casa.

OBSERVAÇÃO: As perguntas de cobertura, itens 31a, 31b e 32 da FRD não serão feitas nas instituições correccionais ou assistenciais, nas instalações militares, nos hotéis, pensões e estabelecimentos similares.

C A P Í T U L O V I I

PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

A. NOVA FAMÍLIA

Se o domicílio entrevistado na pesquisa anterior está atualmente ocupado por nova família, proceda da seguinte forma:

1. Preencha nova FRD

Preencha uma FRD para a nova família. Copie os itens de identificação "a" a "e" e "1" a "7b" da FRD anterior e no item 6, da nova FRD, anote o nº da FRD anterior mais 1. Por exemplo, se o número do item 6, na FRD antiga, era "1", anote "2" na nova. Preencha na forma usual os itens 8 a 32.

2. Registro "Anulado" na FRD anterior

Na FRD anterior trace uma linha diagonal de baixo para cima a partir do item 8 até o 17. Anote no item 18b o nº da pesquisa e no item 18c, se possível, a razão da mudança. Por exemplo: assinala no item 18b - "14" e no item 18c: "Anulada - A família mudou-se - O chefe encontrou emprêgo melhor em outra cidade". Devolva sempre a FRD antiga, juntamente com a nova, ao GEFD.

3. Item 6 - Nº desta FRD

Tôdas as unidades da amostra começarão com o número 1, no item 6. Este número só será modificado se novas famílias ocuparem sucessivamente a referida unidade da amostra, as quais serão regis-

tradas com nº 2, nº 3, etc. Este processo evitará que se confunda um grupo familiar com outro em pesquisas diferentes.

OBSERVAÇÕES:

- (a) Se uma família volta a ocupar uma unidade que esteve vaga ou ocupada por outra família, mude o número da FRD de "1" para "2", de "2" para "3", etc., conforme o caso.
- (b) Se descobrir que a unidade entrevistada na pesquisa anterior não era a indicada na amostra, preencha outra FRD para a unidade que pertence à amostra, registrando como número da nova FRD o antigo mais 1.
- (c) Se a família deixa uma unidade da amostra mantenha o nº da FRD até que a nova família passe a ocupá-la. Não preencha uma nova FRD enquanto a unidade estiver vaga.
- (d) Mantenha o nº 1 para a FRD se a unidade vaga na primeira entrevista fôr ocupada posteriormente.

B. UNIDADE ADICIONAL

"Unidade adicional" é uma unidade descoberta por ocasião das entrevistas e não registrada na Caderneta da Área de Listagem. A unidade pode ter sido omitida, pode ter sido construída após a listagem original ou pode, ainda, ser consequência de uma conversão, isto é, o resultado de:

- (a) Mudança de uso não residencial para residencial (uma loja convertida em moradia);
- (b) Divisão da unidade original em duas ou mais (uma casa com dois domicílios);

- (c) Domicílio coletivo que se transforma em domicílio particular (uma república de estudantes passa a ser ocupada por uma família).

1. Identificação da Unidade adicional

Quando encontrar um alojamento adicional proceda da seguinte forma:

- (a) Determine primeiro se é um domicílio particular ou simplesmente um quarto que faz parte da unidade da amostra original;
- (b) Se é uma unidade separada, procure-a na Caderneta da Área de Listagem. Se estiver registrada, não é necessário fazer uma nova FRD. Se o endereço ou a descrição da unidade não estiver completo, complete a identificação do registro.
- (c) Se a unidade adicional não está na Caderneta da Área de Listagem, verifique se está dentro da área de listagem. Se estiver, verifique se deverá ser incluída ou não.

2. Preencha FRD para as unidades adicionais

Preencha uma FRD para cada unidade adicional, transcrevendo os itens "a" a "e" e "1" a "4". Preencha o item 5 (Nº de série) que será o seguinte ao último do conglomerado. Registre 1 no item 6 (Nº desta FRD) e o endereço detalhado no item 7a. Explique tratar-se de uma unidade adicional em "Observações". Preencha os itens restantes da FRD como para qualquer outra unidade.

Inclua a unidade na Caderneta da Área de Listagem e na Pasta do Conglomerado, depois do traço vermelho, assinalando sempre, que se trata de uma unidade adicional.

3. Preencha os questionários para as unidades adicionais

Para cada uma das unidades adicionais (ocupadas ou vagas) preencha todos os questionários, como para qualquer outra unidade.

C. FUSÃO

No intervalo entre duas entrevistas uma unidade de amostra pode ter sido incorporada à outra (Ex.: dois apartamentos podem ter sido combinados, para formar um único domicílio). A fusão pode ter ocorrido entre unidades da amostra ou entre uma unidade da amostra e uma não da amostra.

O procedimento a ser observado depende de ter sido a fusão descoberta durante a primeira entrevista ou nas entrevistas subsequentes.

1. Na primeira entrevista

Se a fusão foi descoberta na primeira entrevista siga a instrução abaixo:

(a) Use a FRD com menor número de série

(a.1) Use a FRD da unidade da amostra resultante da fusão que tenha o menor nº de série. Por exemplo, os números de série de duas unidades da amostra, que se fundiram, são 4 e 5. Use a FRD cujo Nº de série é 4.

(a.2) Se a fusão envolve uma unidade da amostra e uma outra que não seja da amostra, utilize a FRD referente à unidade da amostra.

(b) Registro no item 7a da unidade que se fundiu

Na FRD usada para a unidade resultante da fusão registre no item 7a a modificação do endereço e, em "Observações", registre o número da pesquisa e uma descrição completa das unidades que se fundiram. Anote todas as explicações necessárias na Caderneta da Área de Listagem e na Pasta do Conglomerado.

(c) Envio das FRD das unidades que se fundiram

Envie as FRD e outros questionários correspondentes às unidades da amostra incluídas na fusão, que não tenham sido entrevistadas, (isto é, todas as unidades da amostra, com exceção da que tem o menor número de série) ao GEFD.

2. Fusão depois da primeira entrevista

Se a fusão for descoberta depois da primeira entrevista, proceda da forma seguinte:

(a) Os mesmos moradores ocupam a unidade resultante da fusão

Se a unidade resultante da fusão foi ocupada pelos mesmos moradores já registrados em uma FRD, proceda da forma já descrita em a, b e c acima, e aumente o nº da FRD de uma unidade. Para isso, anule o número da FRD anterior e registre o novo.

(b) Novos moradores ocupam a unidade resultante da fusão

Se a unidade resultante da fusão estiver ocupada por novos moradores não registrados em uma FRD, proceda da forma já descrita e preencha uma nova FRD para a unidade resultante, aumentando de uma unidade o nº da FRD (item 6).

N Ã O E N T R E V I S T A S

A. D E F I N I Ç Ã O D E N Ã O E N T R E V I S T A

Não Entrevista é a impossibilidade de se obterem as informações para determinada unidade da amostra porque a entrevista não pôde ser realizada, a unidade estava vaga ou estava ocupada por pessoas não abrangidas pela pesquisa.

B. T I P O S D E N Ã O E N T R E V I S T A

As não entrevistas são classificadas em três tipos:

- (a) Tipo A - não entrevista de unidades ocupadas por pessoas abrangidas pela pesquisa e que deveriam ter sido entrevistadas;
- (b) Tipo B - não entrevista de unidades vagas ou unidades ocupadas por pessoas não abrangidas pela pesquisa;
- (c) Tipo C - não entrevista de unidades que não mais existem como locais de habitação ou que não se encontram dentro da área de listagem.

OBSERVAÇÃO: É de suma importância que seja registrado, exatamente, o tipo de não entrevista de cada unidade da amostra. Nunca se deve confundir uma não entrevista do tipo "A" com uma não entrevista do tipo "B".

As não entrevistas devem ser reduzidas ao mínimo. Cada não entrevista significa perda de valiosas informações que poderão afetar as estimativas.

C. PREENCHIMENTO DA FRD E DO PNAD-1

Mesmo não sendo possível obter-se uma entrevista, deverá ser preenchida uma FRD e um PNAD-1, conforme instruções específicas para tais casos.

1. Como preencher a FRD para as não entrevistas do tipo "A"

Se a não entrevista de uma unidade é do tipo "A", procure preencher todos os itens da FRD.

Tente conseguir de parentes, vizinhos ou outras pessoas as informações sobre os ocupantes da unidade da amostra. Relato em "Observações" que os dados foram obtidos por intermédio de terceiros. Na entrevista subsequente faça a confirmação dos dados.

2. Como preencher a FRD para as não entrevistas do tipo "B"

Uma unidade está vaga quando não há ninguém vivendo nela ou está sendo temporariamente ocupada por pessoas que têm residência habitual em outro local. No primeiro caso preencha somente os itens 28 (nº da pesquisa), 29a, 29b, 31a, 31b e 32, no segundo, preencha também os itens 9, 10 e 11.

Antes de registrar uma unidade como vaga, certifique-se de que ela assim está, realmente.

3. Como preencher a FRD para as não entrevistas do tipo "C"

Quando se tratar de uma não entrevista do tipo "C" preencha somente os itens 28 (nº da pesquisa), 29a e 29b da FRD.

As não entrevistas do tipo "C" indicam que a unidade de amostra não mais existe como local de residência ou possui características definitivamente não residenciais.

D. COMO REGISTRAR AS NÃO ENTREVISTAS DO TIPO "A"

No item 29b da FRD será registrada, em cada período da pesquisa, a razão da não entrevista, de acordo com os critérios descritos a seguir.

1. Ninguém em casa

Se ninguém for encontrado em casa por ocasião da visita, volte outras vezes durante a semana de entrevista, esforçando-se por entrevistar, pelo menos, um membro responsável do domicílio. Se após novas visitas nenhuma pessoa tiver sido encontrada no local, devolva a FRD, registrando como causa da não entrevista "ninguém em casa".

2. Ausente temporariamente

Registre "ausente temporariamente" somente nas seguintes condições:

- (a) Se todos os moradores estiverem temporariamente ausentes por motivo de férias, viagens de negócios, doença, etc., durante o período das entrevistas;

- (b) Se na habitação existirem móveis de propriedade dos moradores ausentes, verificando não se tratar de casa mobiliada para aluguel;
- (c) Se a unidade não estiver para ser alugada, ou vendida, no período de ausência dos moradores.

Se souber que a data do regresso dos moradores será anterior ao término do período permitido para a entrevista, retorne pa ra proceder a entrevista.

3. Recusa

Haverá casos em que os moradores poderão se negar a dar informações, quando da primeira entrevista. Poderá acontecer, também, que algumas pessoas que anteriormente haviam cooperado se neguem a dar informações no período seguinte ou simplesmente afirmem que "não houve mudança". É necessário esforçar-se para conseguir a entrevista. Nos casos em que a cooperação é negada, ou se obtém como resposta definitiva "não houve mudança", registre como recusa a razão da não entrevista.

Se os moradores que se recusaram dar informação continuarem a residir na unidade e persistirem nessa atitude, será aconselhável solicitar à Repartição de Estatística o envio de uma carta solicitando a cooperação dos moradores e esclarecendo a obrigatoriedade legal da prestação das informações.

4. Outra

Para as unidades ocupadas que não forem entrevistadas por outras razões que as indicadas: "ninguém em casa", "ausente temporariamente", "recusa", registre a razão da não entrevista.

Entre estas outras razões poderiam ser citadas as seguintes:

- (a) Morte de pessoa da família;
- (b) Habitação em quarentena;
- (c) Estradas intransitáveis.

IMPORTANTE: Durante o período de chuvas, inundações ou catástrofes, a visita a certas unidades da amostra poderá ser impraticável. Em tais casos é muito importante distinguir as unidades ocupadas das que estão vagas. Se na entrevista anterior à unidade estava ocupada, admita que ainda esteja ocupada; se estava vaga, considere como estando ainda vaga. Se a unidade deveria ser entre vistada pela primeira vez, verifique se está ocupada ou vaga consultando alguma fonte disponível: parentes, vizinhos, armazéns, etc.

E. COMO REGISTRAR AS NÃO ENTREVISTAS DO TIPO "B"

Descreva a razão da não entrevista do tipo "B" no item 29b da FRD. As não entrevistas deste tipo ocorrem em unidades vagas ou temporariamente ocupadas por não moradores.

1. Em condições de ser ocupada

A categoria "em condições de ser habitada" compreende as unidades vagas em condições de habitabilidade.

2. Inadequada para ser habitada

Será considerada como "inadequada para ser habitada" a unidade de amostra cuja estrutura não ofereça condições para a habitação humana.

3. Em construção

Registre "Vaga - em construção" para as unidades de amostra que estão sendo construídas, mas que ainda não possuem condições de habitação. Por exemplo, as portas e janelas externas ainda não foram colocadas. Se a construção não apresentar condições para moradia, registre - "Vaga - inadequada para ser habitada". Use o mesmo critério para as unidades em reforma.

Serão também registradas como em construção as unidades vagas que estejam sendo convertidas em duas ou mais unidades. Se as unidades surgidas com a reforma puderem ser identificadas em separado, utilize uma FRD para cada unidade quando se tratar de unidades adicionais.

4. Temporariamente não residencial

Registre como "temporariamente não residencial" as unidades de amostra que, embora construídas para moradia, estão sendo temporariamente utilizadas para outros fins.

5. Veraneio

Serão consideradas como "veraneio" todas as unidades que são ocupadas ocasionalmente em fins de semana, em períodos de férias, ou temporadas, como, por exemplo, casas situadas em estações hidrominerais, à beira mar ou em regiões de clima ameno.

F. COMO REGISTRAR AS NÃO ENTREVISTAS DO TIPO "C"

As não entrevistas do tipo "C" ocorrem em unidades que não mais existem como locais de habitação, unidades móveis e unidades não residenciais.

1. Demolida

Registre "demolida" para as unidades que foram ou estão sendo demolidas.

2. Transferida de lugar

Registre "transferida de lugar" para as unidades que mudaram de local, após a listagem (barracas, reboques, etc.).

3. Permanente não residencial

Registre "permanente não residencial" para as unidades que estão sendo utilizadas permanentemente para fins comerciais, industriais ou outros fins não residenciais.

OBSERVAÇÃO: As unidades vagas que estão sendo utilizadas temporariamente para fins não residenciais serão registradas como "temporariamente não residencial". Não confundir as unidades vagas com as utilizadas permanentemente para atividades comerciais e industriais. Estas serão registradas como "permanente não residencial".

G. COMO REGISTRAR AS NÃO ENTREVISTAS DO TIPO "OUTRA CAUSA" (ESPECIFIQUE)

Para as não entrevistas que não possam ser classificadas em qualquer das categorias mencionadas anteriormente, especifique a razão no item 29b da FRD.

EXEMPLO:

- (a) Unidades listadas por engano, por se encontrarem situadas fora dos limites da área de listagem;

(b) Local proibido de ser habitado por motivos sanitários ou de segurança (verifique sinal ou aviso de que a unidade está condenada).

(c) Unidades que se fundiram a outras.

OBSERVAÇÃO: Os itens destinados às causas das não entrevistas (tipos "A", "B", "C", ou "Outra causa") estão impressas no item h do questionário Mão-de-obra (FNAD-1) e deverão ser idênticos aos registrados no item 29b da FRD.

PNAD-1 - QUESTIONÁRIO DE MÃO-DE-OBRA

C A P Í T U L O I

INSTRUÇÕES GERAIS

A. DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO

O questionário de Mão-de-Obra - FNAD-1, destina-se exclusivamente ao registro das informações referentes às pessoas de 10 anos e mais, moradoras na unidade. Compõe-se de duas partes - capa e fôlhas internas.

A capa tem o formato de uma fôlha de papel almaço e é impressa nas quatro faces. A da frente, em sua metade superior, contém itens de identificação da unidade da amostra e informações sobre o estado final da entrevista; na metade inferior contém itens que deverão ser preenchidos sòmente pelo GEPD. Nas faces internas estão impressos os itens sobre Mão-de-Obra. A última face (contra capa) é destinada a observações.

As fôlhas internas são fôlhas suplementares que possuem, também, itens sobre Mão-de-Obra. São utilizadas sòmente quando houver mais de um morador de 10 anos e mais, na unidade.

O conjunto, capa e fôlhas internas é utilizado em forma de caderno de modo que, quando aberto, as duas páginas visíveis contenham informações sobre um único morador.

B. COMO PREENCHER O QUESTIONÁRIO

Use lápis prêto nº 2 para registrar as informações. Escreva de modo claro e suficientemente forte para facilitar a leitura dos registros nas operações subsequentes.

O questionário é, em sua maior parte, pré-codificado, utilizando-se para isso códigos impressos ao lado das quadrículas. Ao obter uma resposta, verifique qual a quadrícula a ser utilizada e registre um "x" em seu interior.

Não use traço nem assinale duas quadrículas para uma mesma resposta.

Alguns itens requerem registros numéricos ou por escrito, havendo espaços para tais fins.

Os registros não poderão deixar dúvidas de interpretação.

OBSERVAÇÕES:

- (1) Quando a resposta de um determinado item merecer qualquer observação, anote, junto ao mesmo, a expressão "VER NOTA" e registre em "Observações" as informações que se fizerem necessárias.
- (2) Ao lançar a observação, registre o número de ordem da pessoa na FRD, o número do item, e, só então, faça o esclarecimento necessário. Exemplos: "1" pessoa - 3a - total estimado" ou 3ª pessoa - 5b - não sabe exatamente".
- (3) Quando não puder conseguir informação para um determinado item, registre "SI" ("Sem Informação"), como resposta.
- (4) Se notar que uma quadrícula foi preenchida incorretamente, risque a quadrícula assinalada e proceda ao registro da quadrícula correta. Havendo erro de uma palavra ou

número, risque simplesmente o que foi registrado incorretamente e, acima ou ao lado, proceda a correção necessária.

C. COMO PROCEDER DURANTE A ENTREVISTA

Ao entrevistar uma unidade, tenha à mão a FRD referente a essa unidade. Se fôr a primeira entrevista preencha a FRD conforme as instruções. Nas entrevistas subsequentes inicie pelas perguntas dos itens 27a e 27b e verifique os demais itens que necessitem de atualização ou correção. Nos períodos previamente estipulados para as perguntas de cobertura indague os itens 31a, 31b e 32 da FRD.

Registre o número de visitas à unidade, no item 29a da FRD. Feito isso proceda como se segue:

1. Itens "a" a "g" - Identificação

Os itens "a" a "g", da página de frente do formulário Mão-de-Obra, são destinados à identificação do questionário em relação a unidade. Transcreva êsses itens da FRD com exatidão escrevendo de forma legível.

Os itens da FRD que correspondem aos do questionário de Mão-de-Obra estão indicados entre parênteses. Por exemplo, para o item "a" do questionário Mão-de-Obra, transcreva o número da pesquisa que figura no item 28 da FRD. Os itens "b" a "g" correspondem, em ordem, aos itens 1 a 6 da FRD.

OBSERVAÇÃO:

Em cada item existem espaços indicando o número de algarismos necessários. Por exemplo, os itens "d" e "e" têm,

respectivamente, três e cinco espaços (para uso de 3 e 5 algarismos). Transcreva um algarismo em cada espaço.

2. Itens "h" a "j"

Após a entrevista complete os itens "h" a "j" da página de frente do questionário de Mão-de-Obra.

(a) Item "h" - Estado final da entrevista

Preencha uma das quadrículas do item "h", de acôrdo com o resultado da visita. Se a entrevista foi realizada, preencha a quadrícula "entrevista realizada" e registre o nº de ordem do informante (item 8 da FRD). Havendo mais de um informante, anote o nº de ordem de cada um dêles.

Faça um círculo em tórno do nº de ordem do(s) informante(s) na FRD (item 8).

Nas entrevistas subseqüentes, repita a operação. Registre em "Observações", na FRD, o nº de ordem do informante e o número da pesquisa.

Se a unidade não foi entrevistada, registre a causa de não entrevista, preenchendo a quadrícula adequada. Neste caso, lance no espaço reservado o nome do informante: vizinho, capataz, zelador, etc. Em alguns casos a natureza da não entrevista não requer consultas a outras pessoas; em tais casos registre "por observação".

(b) Item "i" - Nome do chefe do domicílio

Registre, neste item, o nome do chefe do domicílio.

(c) Item "j" - Nome e data

No item "j" registre o nome do Entrevistador, em letra de imprensa, e a data (dia, mês e ano) em que completou a entrevista.

3. Itens "l" a "u"

Não faça qualquer registro nestes itens, que são para uso exclusivo do GEFD.

NOTA: Se a unidade da amostra fôr ocupada por um único morador, use apenas a capa do PNAD-1. Para cada pessoa a mais use uma fôlha interna, colocando-a conforme descrito no último parágrafo da parte A dêste Capítulo.

Assim, quando duas pessoas ocuparem a unidade, será utilizada a capa e uma fôlha interna. As informações da primeira pessoa ocuparão a 2ª página de capa e o verso da fôlha interna e as da segunda, a frente da fôlha interna e a 3ª página da capa. Quando se tratar de 3 pessoas a capa será suplementada de duas fôlhas internas na disposição já descrita (2ª página de capa e verso da primeira fôlha interna, frente da 1ª fôlha interna e verso da 2ª fôlha interna, frente da 2ª fôlha interna e 3ª página da capa).

4. Item l

É destinado a identificação de cada morador de 10 anos e mais, isto é, a posição que a pessoa ocupa na FRD (número de ordem - item 8) e o seu nome.

Antes de preencher êsses dados registre o número da pesquisa, o número de controle e o número de série da unidade entrevistada.

CONDIÇÃO DE EMPRÊGO, ITENS 2 A 5

A. DEFINIÇÃO DE "SEMANA DE ENTREVISTA" E "SEMANA DE REFERÊNCIA"

"Semana de entrevista" é aquela em que o Entrevistador deve proceder as entrevistas.

"Semana de referência" ou "semana passada" como é chamada no questionário, é a semana completa de domingo a sábado que precede à semana de entrevista.

Não confunda semana de entrevista com semana de referência.
Em geral, as perguntas básicas se aplicam às situações existentes na semana de referência. Entretanto, se por motivo relevante, uma entrevista fôr efetuada na semana seguinte à da entrevista, tenha o cuidado de modificar o texto das perguntas para "semana anterior à passada"; para não confundir com a "semana passada" como consta do questionário. Assim, será mantido uniforme o período de referência e em todos os casos as perguntas corresponderão à mesma semana.

B. OBJETIVOS DOS ITENS 2 A 5

As informações lançadas nos itens 2 a 5 permitirão classificar a população dentro dos seguintes grupos principais:

- (a) Pessoas que trabalharam durante a semana de referência;

- (b) Pessoas que não trabalharam durante a semana de referência, mas tinham um emprego ou negócio do qual estiveram temporariamente ausentes durante toda a semana de referência;
- (c) Pessoas que não trabalharam durante a semana de referência e não tinham um emprego ou negócio do qual se encontravam temporariamente ausentes mas que desejavam trabalhar e estiveram procurando trabalho durante os dois últimos meses;
- (d) Pessoas que empregaram todo seu tempo em afazeres domésticos, freqüentando escola, os aposentados e os incapazes para trabalhar.

C. SEQUÊNCIA DAS PERGUNTAS

Para cada item existem instruções ou setas que dão a sequência das perguntas.

A seta indica a próxima pergunta;

A instrução entre parênteses contém o procedimento a ser adotado.

Faça as perguntas como estão escritas

Todos os itens devem ser indagados sempre da mesma forma uma vez que as respostas dos informantes são fortemente influenciadas pela maneira como são feitas as perguntas. Se uma pergunta é feita de maneira diferente para cada informante, poderão não ser obtidas respostas comparáveis.

É essencial que as perguntas sejam feitas exatamente como estão escritas, a não ser nos casos especiais previstos nestas instruções.

Todos os itens são importantes. Não salte nenhum item. A
MENOS QUE ASSIM O INDIQUEM AS INSTRUÇÕES.

1. Comece pelo item 2

Inicie a entrevista sôbre mão-de-obra, sempre pelo item 2.

D. ITEM 2 - "QUE ESTÊVE ... FAZENDO A MAIOR PARTE DA SEMANA PASSADA?"

O item 2 é a pergunta de abertura para o conjunto de informações referentes à fôrça-de-trabalho. É importante que seja feita de maneira correta, principalmente porque a resposta a esta pergunta determina as linhas a serem seguidas no decorrer da entrevista.

Se houver dúvida quanto ao entendimento da pergunta do item 2, indague que atividade a pessoa considera como principal ou a sua situação durante a semana de referência, registrando a resposta na quadrícula apropriada.

Se a pessoa não sabe informar o que fêz durante a maior parte da semana de referência, deve ser auxiliada com perguntas adicionais, tais como: "... estêve procurando trabalho?", "... estêve cuidando da casa ou fazendo outra coisa?", "... estêve freqüentando a escola", etc.

1. Mais de uma atividade na semana de referência

Se uma pessoa teve mais de uma atividade durante a semana de referência, pergunte qual a que considera mais importante. Se ela não sabe decidir, preencha a quadrícula correspondente à atividade na qual gastou a MAIOR PARTE do tempo da semana de referência.

2. Definição dos códigos e atividades correspondentes

Os códigos alfabéticos das atividades aparecem à direita da descrição de cada categoria. Na maioria dos casos são as iniciais da expressão que descreve a atividade.

(a) "T" - Trabalhando

Preencha a quadrícula TRABALHANDO, quando for encontrada uma das situações abaixo indicadas:

- (a.1) Trabalho assalariado - Inclui - a) trabalho por salário, comissão ou qualquer outro pagamento em dinheiro; b) pagamento em bens (comida, alojamento, mercadorias, etc.).
- (a.2) Trabalho por conta própria - Inclui o trabalho em seu próprio negócio ou profissão. Por exemplo, uma mulher que tenha seu próprio salão de beleza; um advogado em seu escritório; uma pessoa que administra sua propriedade agropecuária ou casa comercial.

OBSERVAÇÃO: Preencha a quadrícula "T" para a pessoa que à frente de seu próprio negócio ou profissão não conseguiu efetuar vendas ou prestar serviços profissionais na semana de referência. Para um agricultor, por exemplo, preencha "T" quando não tenha efetivamente realizado trabalhos rurais, tais como: plantar, colher, adubar, etc., mas tenha estado, simplesmente, reparando seu equipamento agrícola.

- (a.3) Trabalhando sem remuneração em negócio ou em propriedade agropecuária familiar - Inclui aqueles que trabalham pelo menos 15 horas sem receber qualquer compensação em dinheiro durante a semana de referência em tarefas ou ocupações na propriedade agropecuária ou negócio familiar.

Os trabalhos não remunerados em propriedade agropecuária familiar, ou pequenas tarefas de campo, incluem entre outros: alimentar aves, gado ou outros animais; transportar cereais, alimentos, fertilizantes ou outros materiais utilizados na propriedade; tarefas realizadas em conexão com o cultivo, colheita e debulho de qualquer produto agrícola; vender, marcar entre vistas e enviar faturas.

- (a.4) "Trabalho de intercâmbio" ou de "mutirão" - Inclui o trabalho que pode ocorrer em algumas localidades quando os proprietários agropecuários se auxiliarem mutuamente sem haver compensação financeira pela participação no trabalho coletivo. A isso chamamos trabalho de intercâmbio ou "mutirão". Por exemplo, o indivíduo "A" trabalhou na semana de referência 20 horas em sua propriedade e 30 horas na propriedade de "B" em regime de mutirão. O total de horas trabalhadas, que deverá ser registrado no item 3a para o indivíduo "A" será de 50 horas, tal como se as tivesse dedicado exclusivamente à sua propriedade.

(b) Quando não se deve preencher "T"

- (b.1) Trabalho não remunerado numa propriedade agropecuária ou negócio familiar que represente apenas poucas horas de trabalho (menos de 15 horas) durante a semana de referência.

EXEMPLO:

Cortar a grama, pintar um quarto, etc.

- (b.2) Trabalho não remunerado efetuado para um membro da família que é empregado assalariado.

EXEMPLO:

Senhora que auxilia o marido, que é advogado de firma comercial, executando trabalhos datilográficos.

- (b.3) Trabalho não remunerado para um morador do domicílio, que não seja parente do chefe.

EXEMPLO:

Trabalho executado no armazém de propriedade de um pensionista.

- (b,4) Trabalho voluntário, sem remuneração, realizado para uma organização de beneficência.

EXEMPLO:

Ajuda à Cruz Vermelha, à sociedades filantrópicas ou entidades semelhantes.

- (b.5) Pessoas que têm capital investido em negócios como propriedade agrícola, armazém, tinturaria, etc., sem participar da direção ou operação dos mesmos, agindo somente como financiadores.

- (c) "TE" - Tem emprêgo, mas não está trabalhando

Preencha a quadrícula "TE" quando se tratar de uma pessoa que estêve ausente do seu emprêgo ou negócio durante tôda a semana de referência por motivo de doença, más condições de tempo, greve, etc.

- (c.1) Definição de emprêgo - Existe emprêgo quando há um acôrdo para realização de um trabalho em base contínua pelo qual se recebe uma compensação financeira.

(c.1.1) Situações que se caracterizam como emprêgo:

- Atividades regulares que são desenvolvidas, durante 40 horas ou mais por semana.
- Atividades regulares aos sábados em comércio varejista.
- Trabalho diário, em serviço doméstico, com base contínua, para um ou mais empregadores.
- Trabalho para um ou mais empregadores, mesmo que a jornada semanal ou mensal a cumprir seja irregular.

(c.1.2) Situações não consideradas como emprêgo:

- O acôrdo estabelecido para trabalhar durante período de Festas de Natal. Tal situação satisfaz a definição de emprêgo somente durante o período em que se realiza o trabalho no fim do ano. Assim, uma mulher que trabalha numa loja apenas no mês de dezembro se classificaria como "tem emprêgo mas não está trabalhando", se estiver enferma durante a semana de referência, se esta ocorrer no mês de dezembro. Entretanto, na base dêsse acôrdo não se pode classificá-la como tendo emprêgo durante o resto do ano.
- Da mesma forma, os entendimentos com uma agência de emprêgos para conseguir trabalho não podem ser considerados como emprêgo. Uma pessoa registrada em tais agências é considerada como "procurando trabalho".

- Os entendimentos para trabalhos estacionais a serem realizados em propriedades agropecuárias, antes ou depois do período a que se refere o acôrdo. Assim, com base neste acôrdo de trabalho, um homem que sòmente ajuda na operação de colheita em uma determinada propriedade, não deve ser considerado como tendo "emprego" durante o período anterior ou posterior à realização da colheita.
- As pessoas que têm um trabalho sem remuneração na propriedade agropecuária ou em negócio da família, porém não trabalharam durante tôda a semana de referência. Essas pessoas serão registradas na quadricula "OT" no item 2.

(c.2) Caracterização de negócio - As condições para caracterizar um negócio são:

- (c.2.1) Existência de escritório, oficina, atelier, laboratório, armazém, ou outro local de trabalho.
- (c.2.2) Existência de maquinaria ou equipamento utilizados pelo proprietário ou seus empregados.
- (c.2.3) Propaganda do negócio ou da profissão mediante:

Exibição de letreiros;
Distribuição de cartões, panfletos ou alguma outra forma de publicidade, oferecendo ao público um certo trabalho ou serviço.

(c.3) Tipos de acôrdo que envolvem ou excluem a definição de negócio

(c.3.1) São considerados negócios:

Exploração de uma propriedade agropecuária pelo proprietário ou arrendatário;
Trabalho remunerado de costura;
Trabalho de pintura de prédios realizada por uma pessoa que usa seu próprio equipamento;
Lições de música dadas em casa dos alunos, por um professor que anuncia sua profissão.

(c.3.2.) Não são considerados negócios:

Trabalho doméstico remunerado (empregados domésticos);
Trabalhos manuais executados por biscateiros, etc.

OBSERVAÇÃO: Quando houver dúvida em decidir se as pessoas têm um negócio ou são empregadas assalariadas, considere-as como empregados e não como empregadores ou trabalhadores por conta própria.

(d) "PT" - Procurando Trabalho

Preencha a quadrícula 3 para a pessoa que está disposta a trabalhar em um emprego ou iniciar um negócio ou profissão. Aceite a resposta do informante, se prontamente diz que está procurando trabalho.

Entende-se por procurando trabalho:

- (1) Registrar-se em agências de emprego.

- (2) Estar esperando chamada para iniciar um trabalho.
- (3) Fazer-se presente em locais onde, geralmente, possíveis empregadores selecionam seus empregados.
- (4) Entrevistar-se com empregadores.
- (5) Responder a anúncios de emprêgos.
- (6) Solicitar emprêgo por carta.
- (7) Estabelecer contatos com sindicatos ou organizações similares.
- (8) Tomar providências para iniciar uma prática profissional (mecânico, pintor, etc.) ou abrir um negócio (armazém, quitanda, botecum, etc.).

(e) "AD"- Afazeres domésticos

Marque a quadrícula "AD" para as pessoas que durante a semana de referência tenham se ocupado dos cuidados de sua própria casa ou declaram ser sua atividade principal, o atendimento de tarefas domésticas. Excetua-se as pessoas temporariamente doentes ou ausentes da unidade.

(f) "FE" - Frequentando Escola

Preencha a quadrícula "FE" para uma pessoa que na semana de referência considerou sua principal atividade a frequência às aulas em qualquer escola que mantenha cursos oficiais de ensino. Preencha "FE" mesmo que a pessoa tenha deixado de comparecer à escola por motivo de doença ou feriado.

Durante os períodos de férias escolares os estudantes não receberão o código "FE", a não ser que estejam frequentando cursos de férias. Os estudantes em férias deverão ser classificados conforme a atividade principal que exerceram durante a semana de referência.

(g) "OT" - Outra (Especifique)

Preencha a quadrícula "OT" para todas as pessoas cujas atividades ou situações não se enquadram nos códigos anteriormente examinados. Anote uma explicação resumida da situação abaixo da quadrícula "OT", no item 2.

Exemplos de anotações para as pessoas com código "OT":

- (1) Descansando.
- (2) Trabalho sem remuneração para um vizinho.
- (3) Trabalho voluntário.
- (4) Aposentado, reformado ou jubilado.
- (5) Enfermo (por período inferior a seis meses).
- (6) Férias escolares.
- (7) Pessoa que trabalha sem remuneração, na propriedade agropecuária ou negócio da família, mas que não trabalhou durante a semana de referência.
- (8) Trabalho sem remuneração em negócio ou propriedade agropecuária familiar com duração inferior a 15 horas por semana.
- (9) Trabalhadores estacionais fora do período de atividade.

(h) "NP" - Não pode trabalhar (Motivo)

Preencha a quadrícula "NP" para uma pessoa que, devido a um longo período de incapacidade física ou mental (superior a seis meses) não pode realizar nenhum tipo de trabalho.

- (h.1) Enfermidade ou incapacidade física ou mental - Inclui séria condição cardíaca, tuberculose, desordem ou de-

ficiência mental ou ainda qualquer motivo que incapacite a pessoa de trabalhar e não simplesmente uma combinação de sintomas próprios de pessoas idosas.

Não preencha "NP" para uma pessoa que esteja aposentada, ou creê ser demasiadamente idosa para encontrar trabalho.

- (h.2) Não inclua o temporariamente enfermo - Não preencha "NP" para quem está temporariamente enfermo ou incapacitado e que espera estar em condições de retornar ao trabalho dentro de seis meses.
- (h.3) Não se restrinja à categoria dos anciões - Note que o código "NP" não está limitado somente às pessoas em idade avançada. Ele se aplica tanto aos jovens como aos velhos, de ambos os sexos.

E. ITEM 3 - "ALÉM DO QUE ME INFORMOU ANTERIORMENTE, ... FÊZ ALGUMA OUTRA COISA NA SEMANA PASSADA?" (LEIA A RELAÇÃO ABAIXO)

Nunca presuma uma situação, indague sempre, a fim de evitar distorções nas respostas do entrevistado.

Ao ler a relação de perguntas do item 3 omita a atividade considerada como principal pelo entrevistado no item 2.

EXEMPLO:

Se uma pessoa declarou no item 2 que trabalhou durante a semana de referência, ao ler a relação de atividades no item 3, cite somente "procurou outro trabalho", "Afazeres domésticos", "Frequentou escola" omitindo "Trabalhou", pois essa atividade já foi declarada.

F. ITEM 3a. - "QUANTAS HORAS ... TRABALHOU EM TODOS OS EMPRÊGOS NA SEMANA PASSADA?"

Registre no item 3a o número total de horas efetivamente trabalhadas durante a semana de referência. Inclua as horas gastas com as tarefas relativas a emprêgos ou negócios, mas não inclua os períodos destinados à refeições, folgas durante o expediente, etc.

Inclua, entretanto:

- (1) As horas trabalhadas sem compensação financeira em tarefas relacionadas com emprêgo.

EXEMPLO:

Uma professora emprega parte de seu tempo em casa preparando aulas ou corrigindo provas. Inclua essas horas como horas de efetivo trabalho.

- (2) O tempo que uma pessoa emprega em seu próprio negócio ou profissão, ainda quando durante êsse período não tenha efetuado nenhuma transação comercial ou atendido a um único cliente.

EXEMPLO:

Um vendedor que passa parte do tempo fazendo visitas. Inclua êsse período, mesmo que não tenha efetuado vendas.

- (3) As horas dedicadas a um trabalho não remunerado em propriedade agropecuária, ou negócio de um parente do chefe morador do domicílio.

EXEMPLO:

Um rapaz trabalha sem remuneração para o tio que tem um armazém. Inclua êsse período como de efetivo trabalho.

- (4) O número total de horas trabalhadas em todos os empregos, quando a pessoa tiver mais de um.

EXEMPLO:

Um médico que trabalha em seu consultório, no hospital e em uma Repartição Pública. Some esses períodos e registre o total.

OBSERVAÇÃO:

Se o informante tiver dúvidas quanto ao número de horas efetivamente trabalhadas durante a semana de referência, inda que se trabalhou todos os dias da semana; se em todos os dias trabalhou o mesmo número de horas e em que horários; e, se trabalhou sábado e domingo.

Assim procedendo poderá chegar a um resultado mais exato.

Use números inteiros, contando sempre 30 minutos ou mais como uma hora. Se, por exemplo, alguém trabalhou 45 horas e 30 minutos durante a semana de referência, registre 46 horas.

Se o número de horas é uma estimativa, faça uma chamada e descreva a situação nas "Observações" de PNAD-1: "2ª pessoa - 3a - total estimado".

G. ITENS 3b a 3f

Os itens 3b a 3f serão preenchidos para todas as pessoas que trabalharam menos de 40 horas durante a semana de referência.

1. Item 3b - "... normalmente trabalha 40 horas ou mais por semana?"

Esta pergunta procura determinar se a pessoa trabalha normalmente 40 horas ou mais por semana.

OBSERVAÇÕES:

- (1) Para as pessoas que tiverem mais de um emprêgo, indague se trabalharam normalmente 40 horas ou mais em todos os seus emprêgos.
 - (2) Para as pessoas cujas horas de trabalho variam de semana para semana, pergunte se trabalharam normalmente 40 horas ou mais durante a maioria das semanas do ano.
 - (3) Para as pessoas que iniciaram um nôvo emprêgo durante a semana de referência, pergunte se esperam trabalhar 40 horas ou mais por semana em seu nôvo emprêgo.
 - (4) Para as pessoas que deixaram o emprêgo durante a semana de referência, pergunte se trabalharam normalmente 40 horas ou mais por semana no emprêgo que deixaram na semana de referência.
2. Item 3c - "Por que ... não trabalhou o número normal de horas na SEMANA PASSADA?"

O item 3c serve para determinar a causa do trabalho por tempo inferior ao normal durante a semana de referência. Registre a resposta nas linhas existentes usando as palavras do informante. Esta pergunta deverá ser feita a tôdas as pessoas que normalmente trabalham 40 horas ou mais por semana.

Quando a jornada semanal fôr de 40 horas ou mais, inclua também as pessoas que não trabalharam 40 horas na semana de referência por terem iniciado ou deixado o emprêgo durante aquela semana.

3. Item 3d - "... gostaria de trabalhar 40 horas ou mais por semana?"

O item 3d indaga se uma pessoa que trabalha menos de 40 horas teria ou não preferência para trabalhar 40 horas ou mais por semana.

4. Item 3e - "Há presentemente alguma razão que impeça ... de trabalhar 40 horas ou mais por semana?"

Este item visa descobrir se há ou não razões que impeçam as pessoas de trabalhar 40 horas ou mais se assim o desejarem. Se não existe motivo, preencha a quadrícula "Não". Se existe, preencha a quadrícula "Sim" e, em seguida, registre a resposta dada pelo informante nas linhas apropriadas.

5. Item 3f - "... tomou alguma providência nos dois últimos meses para conseguir outro trabalho ou trabalho adicional?"

Este item identifica as pessoas que trabalhando normalmente menos de 40 horas por semana tomaram alguma providência para conseguir outro trabalho ou trabalho adicional nos últimos dois meses.

Para a finalidade do item 3f, consideram-se providências para conseguir trabalho, atitudes como:

- (1) Inscrever-se em agências de emprego.
- (2) Consulta a empregadores.
- (3) Colocar e responder anúncios.
- (4) Consultar amigos e parentes sobre possíveis empregos.

Preencha o item 3f adotando os critérios seguintes:

- (1) Quadrícula 1 - para a pessoa que procura outro trabalho em substituição àquêle que possui;
- (2) Quadrícula 2 - para a pessoa que procura outro trabalho para mantê-lo juntamente com aquêle que possui.
- (3) Quadrícula 3 - para a pessoa que não tomou nenhuma providência para conseguir outro trabalho ou trabalho adicional.

Se uma pessoa está interessada em melhorar sua situação econômica e procura, indiferentemente, outro trabalho ou trabalho adicional, preencha a Quadrícula 1. (Outro Trabalho).

Para aqueles que embora tenham procurado outro trabalho ou trabalho adicional nos últimos dois meses, mas desistiram dêsse intento, preencha a Quadrícula "Não".

H. ITENS 3g a 3m

Os itens 3g a 3m serão preenchidos para tôdas as pessoas que trabalharam 40 horas ou mais durante a semana de referência.

1. Item 3g - "... trabalhou em mais de um emprêgo ou para mais de um empregador na SEMANA PASSADA?"

Este item pesquisa se a pessoa teve mais de um emprêgo ou trabalhou para mais de um empregador durante a semana de referência, isto é, se teve empregos adicionais.

Se o entrevistado declarou um segundo emprêgo ou empregador, faça a pergunta referindo-se aos empregos adicionais. Por exemplo, "Além do emprêgo de vendedor que o seu marido tinha durante a tarde, trabalhou êle em algum outro emprêgo ou para mais de um empregador na semana passada?".

2. Item 3h - "... incluiu as horas dêsse(s) emprêgo(s) nas (registro em 3a) horas que me informou anteriormente?"

Este item é para verificar se o informante incluiu as horas trabalhadas nos empregos adicionais, ao responder o item 3a. Se não incluiu, preencha a Quadrícula "Não" e indague o número de

horas trabalhadas nos empregos adicionais corrigindo o item 3a para incluir tais horas.

3. Item 3i - "... trabalhou horas extras na SEMANA PASSADA?"

Este item serve para determinar se a pessoa trabalhou horas extras na semana de referência. (Em alguns tipos de trabalho, o número de horas extras é considerável).

Se o informante falou em horas extras, mude o texto do item 3i para referir-se a quaisquer outras. Por exemplo, se a informante mencionou que seu marido havia trabalhado oito horas extras no sábado da semana de referência, expresse o item 3i da seguinte forma: "O seu marido trabalhou outras horas extras na semana passada, além das oito horas de sábado?".

4. Item 3j - "... incluiu essas horas extras no total de (registro em 3a) horas que me informou anteriormente?"

Esta pergunta é para verificar se as horas extras foram incluídas no total declarado no item 3a. Se não foram incluídas, preencha a quadrícula "Não" e obtenha o número de horas extras corrigindo o registro feito em 3a com a inclusão dessas horas extras.

5. Item 3l - "... deixou de trabalhar ou interrompeu o seu trabalho na SEMANA PASSADA, por qualquer motivo, como doença, feriado, falta de trabalho, etc.?"

O item 3l indica se houve interrupção no trabalho de uma pessoa durante a semana de referência por motivo de licença, doença, feriado, folga, negócios particulares ou outra razão. Se houver interrupção, o item seguinte determinará se tal período foi excluído do número de horas trabalhadas. Se o informante já declarou

haver interrompido o trabalho durante algumas horas, mude o texto do item 3l para referir-se a "outro" período não trabalhado. Por exemplo, poderia perguntar: "Além das duas horas que seu marido teve para ir ao médico, deixou de trabalhar outras horas ou interrompeu o seu trabalho na semana passada devido alguma doença, dispensa, falta de trabalho ou mesmo feriado?".

6. Item 3m - "Anteriormente o senhor(a) me disse que trabalhou (registro em 3a) ... horas na SEMANA PASSADA. É este o número correto de horas depois de deduzir as horas que ... não trabalhou na SEMANA PASSADA?"

Este é um item de verificação para saber se o informante deduziu ou não as horas não trabalhadas ao responder o item 3a. Se não foram deduzidas, preencha a quadrícula "Não", obtenha o número de horas não trabalhadas e corrija o registro do item 3a.

Em continuação verifique se esta correção reduz o número de horas para menos de 40. Se assim for, siga as instruções que aparecem no item 3a para o caso de menos de 40 horas e pergunte os itens 3b a 3f. Se o número de horas continuar sendo de 40 ou mais, passe ao item 6.

I. ITENS 4 a 4c

Os itens 4 a 4c deverão ser preenchidos para todas as pessoas que tendo emprêgo ou negócio, não trabalharam durante toda a semana de referência.

1. Item 4 - "Embora não tenha trabalhado na SEMANA PASSADA, ... tem algum emprêgo ou negócio?"

O item 4 determina quantas pessoas que, embora não estivessem trabalhando na semana de referência, têm emprêgo ou negócio.

Quando já houver recebido informações sôbre essas pessoas ao perguntar os itens 2 ou 3 não será necessário perguntar o item 4 bastando preencher a quadrícula adequada. Há casos, no entanto, em que se constata que o informante tem um emprêgo ou negócio somente depois de fazer a pergunta do item 4. Tenha, portanto, o máximo cuidado em fazer tôdas as perguntas necessárias, seguindo rigorosamente as instruções.

A definição de emprêgo ou negócio é a mesma que foi dada para o código "TE" nas instruções de preenchimento do item 2.

2. Item 4a - "Por que motivo ... faltou ao trabalho na SEMANA PASSADA?"

Em geral, o informante declara o motivo da ausência do trabalho quando se pergunta se tem emprêgo ou negócio. Quando houver dúvidas sôbre o motivo da ausência, faça a pergunta do item 4a. Se já conhece a resposta, marque a quadrícula apropriada.

(a) Como preencher as quadrículas

As quadrículas do item 4a devem ser preenchidas para indicar a razão da ausência do trabalho para as pessoas com "Sim" no item 4, "TE" no item 2 e "procurou (outro) trabalho", "afazeres domésticos", "freqüentando escola", ou "não" no item 3.

(b) Doença

Preencha a quadrícula "Doença" para uma pessoa que declare ter um emprêgo ou negócio, mas que não pôde trabalhar tôda a semana de referência por estar doente.

(c) Mau tempo

A quadrícula de "mau tempo" será preenchida quando uma pessoa não pôde trabalhar durante tōda a semana de referēncia, devido às más condições de tempo, como chuvas torren-
ciais, enchentes, sēcas, etc.

(d) Férias

Marque a quadrícula "Férias" para uma pessoa que estēve ausente de seu emprēgo ou negócio durante tōda a semana de referēncia, por estar de férias.

(e) Greve

A quadrícula "Greve" deverá ser marcada para uma pessoa que não trabalhou durante tōda a semana de referēncia em vir-
tude de greve, mesmo que não quisesse aderir à mesma. Este caso se aplica sōmente a conflito de trabalho que atinja o local onde a pessoa trabalha.

Uma pessoa que não está trabalhando devido à escasses de matéria-prima ou de combustível por motivo de greve de outra classe, deverá ser considerada como "Outro (Especifique)". Por exemplo, seria registrado na quadrícula "Outro (Especifique)" o operário que estivesse sem trabalhar porque a fábrica onde trabalha interrompeu parte de suas atividades em virtude de greve na estrada de ferro, ocasionando falta de matéria-prima. De modo idêntico seria considerado o caso da pessoa que não pôde comparecer ao trabalho por motivo de greve dos transpor-
tes.

(f) Esperando novo emprego a começar dentro de 30 dias

Preencha a quadrícula "Esperando novo emprego a começar dentro de 30 dias" somente para as pessoas que estão esperando iniciar um emprego dentro de 30 dias a partir da data da entrevista.

Não preencha a quadrícula "Esperando novo emprego a começar dentro de 30 dias" para uma pessoa que pretende iniciar seu próprio negócio ou prática profissional. Se o informante declarou tais circunstâncias, procure esclarecer se a pessoa despendeu algum tempo durante a semana de referência tomando providências para abertura do negócio ou início da referida prática profissional, procedendo da seguinte maneira:

- (f.1) Se tomou providências para iniciar negócio ou prática profissional registre a pessoa como "trabalhando" durante a semana de referência ("T" no item 2, se esta atividade foi a principal ou "Trabalhando" no item 3, se foi uma atividade secundária). Registre o número de horas dedicadas a essas providências no item 3a e siga as instruções sequenciais.
- (f.2) Se não consumiu tempo algum durante a semana de referência tomando aquelas providências, marque a quadrícula "Outro (Especifique)" nos itens 2 e 4a dando como explicação: "Esperando iniciar um negócio ou prática profissional".

(g) Fatôres estacionais

Assinale a quadrícula "Fatôres estacionais" se a pessoa esteve ausente do trabalho devido a uma atividade cíclica que se sucede rotineiramente em certas épocas do ano.

EXEMPLO:

Um colhedor de café, ou de qualquer outro produto, que fica sem trabalhar no período entre uma e outra colheira.

Se durante esse período a pessoa não trabalhou em outra atividade, o motivo da ausência será classificado como fatores estacionais.

Não considere fatores estacionais chuvas torrenciais ou secas.

(h) Outro (Especifique)

Preencha a quadrícula "Outro (Especifique)" somente se a razão dada não se ajustar a nenhuma das apresentadas anteriormente.

Preenchida a quadrícula, descreva em poucas palavras (no espaço adequado) porque a pessoa não trabalhou.

EXEMPLO:

Se uma pessoa não pôde trabalhar por motivo de doença em algum membro da família assinale a quadrícula 7 e escreva "Enfermidade em pessoa da família".

3. Item 4b - "... recebeu pagamento pelo tempo que ficou sem trabalhar na SEMANA PASSADA?"

Este item determina quantas pessoas que, estando de férias, enfermas ou temporariamente ausentes de seus empregos por outras razões, tenham recebido pagamento pelo período que estiveram ausentes e quantas não receberam pagamento durante esse período.

Esteja certo de que o informante entendeu como "pagamento" somente o salário ou ordenado que recebe de seu empregador. Compensações de outras fontes como INPS, seguro-doença, seguro-desemprego, benefícios sindicais ou de beneficência, etc., não são considerados como pagamento.

Preencha a quadrícula "Sim", quando a pessoa recebe salário ou ordenado por toda ou parte da semana de referência, mesmo que ainda não haja recebido o pagamento, e "não" no caso contrário.

Para aqueles que têm seu próprio negócio ou empresa e não trabalharam durante toda a semana de referência, preencha a quadrícula "conta própria".

4. Item 4c - "Quantas horas ... trabalha REGULARMENTE nesse emprego?"

Registre no item 4c o número de horas que regularmente a pessoa trabalha por semana em sua atividade principal. Esta informação indicará se o trabalho é de 40 horas ou mais por semana, ou de menos de 40 horas.

J. ITENS 5 A 5g

Os itens 5 a 5g deverão ser preenchidos para todas as pessoas que procuraram trabalho nos dois últimos meses com exceção daqueles que trabalharam durante a semana de referência ou têm um emprego ou negócio, mas não trabalharam durante aquela semana.

1. Item 5 - "... tomou alguma providência para conseguir trabalho nos dois últimos meses?"

Preencha a quadrícula "Sim" quando a pessoa tomou alguma iniciativa durante os dois últimos meses no sentido de conseguir um trabalho ou estabelecer-se com um negócio ou profissão.

Preencha "Não" se a pessoa não tomou qualquer iniciativa durante os dois últimos meses ou, ainda, quando haja tomado qualquer providência naquele período e esteja aguardando o resultado.

2. Item 5a - "Que fez ... nos dois últimos meses para conseguir trabalho (ou o trabalho que espera iniciar dentro de 30 dias)?"

Faça a pergunta do item 5a conforme a seqüência de respostas do informante.

"que fez ... nos dois últimos meses para conseguir trabalho?" seria a pergunta dirigida a todos com "ET" nos itens 2 ou 3 e "Não" no item 4.

"Que fez ... para conseguir o trabalho que espera iniciar dentro de 30 dias?" seria a pergunta para àquêles que, no item 4a, declararam estar aguardando novo emprego a começar dentro dos próximos 30 dias.

Não leia as categorias arroladas, deixe que o informante dê sua resposta e registre cada um dos métodos empregados (esta é uma exceção à regra de preencher somente uma quadrícula em cada pergunta). Depois de cada resposta pergunte: "Alguma outra coisa?" para estar seguro de que a lista de métodos empregados está completa. A seguir, dá-se uma breve descrição de cada uma das categorias.

- (a) Consultou alguma agência pública de emprego?

Preencha esta quadrícula se a pessoa se inscreveu em uma agência pública de emprego, que pode operar em qualquer setor governamental, federal, estadual ou municipal.

(b) Consultou alguma agência particular de emprego?

Uma agência particular de emprego é a que coloca em contato empregados com empregadores, recebendo por este serviço uma certa importância dos empregadores e dos empregados.

Não se deve confundir uma agência de emprego com os "escritórios de emprego" ou "serviços de pessoal" mantidos por grandes empresas, para seus próprios interesses. Enquanto esses escritórios ou serviços buscam atender exclusivamente os interesses da empresa, uma agência proporciona oportunidades de emprego para mais de uma firma.

(c) Consultou diretamente a empregadores?

Preencha esta quadrícula quando uma pessoa estabeleceu contato direto com um empregador sem a interferência de agência de emprego, amigos ou parentes. As consultas diretas a serviços de pessoal ou departamentos de emprego de empresas são consideradas como consultas ao empregador. O contato pode ser, além de uma visita pessoal, um telefonema ou o envio de uma carta.

(d) Colocou ou respondeu anúncios?

Assinale essa quadrícula se a pessoa colocou anúncio oferecendo seus serviços ou respondeu a ofertas de emprego.

(e) Consultou amigos ou parentes?

Preencha essa quadrícula se a pessoa consultou parentes, amigos ou outras pessoas sobre a possibilidade de conseguir emprego.

(f) Outro (Especifique)

Marque essa quadrícula, especificando o método adotado para conseguir trabalho quando o mesmo não se enquadrar em nenhuma das categorias anteriores.

(g) Nada

Preencha essa quadrícula se o informante nada fez para conseguir emprêgo.

OBSERVAÇÃO:

Não preencha a quadrícula 7 se uma outra já houver sido preenchida.

3. Item 5b - "Quando foi a última vez que ... tomou a(s) providência(s) indicada(s)?"

Registre neste item a data (dia, mês e ano) que a pessoa fez alguma coisa para conseguir trabalho. Se a pessoa não se recordar exatamente da data, obtenha a melhor aproximação possível e, em seguida, faça uma chamada à resposta indicando, em "Observações", "data aproximada".

4. Item 5c - "Há quantas semanas ... vem procurando trabalho (ou o emprêgo que espera iniciar dentro de 30 dias)?"

Faça a pergunta conforme a seqüência das respostas do informante, considerando:

- (1) Pessoas com nôvo emprêgo a começar dentro de 30 dias para quem se perguntaria "Há quantas semanas ... vem procurando o emprêgo que espera iniciar dentro de 30 dias?"
- (2) Tôdas as demais pessoas que fizeram alguma coisa para procurar trabalho nos dois últimos meses para quem se perguntaria "Há quantas semanas ... vem procurando trabalho?"

(a) Contagem das semanas

Conte o número de semanas a partir do início da procura de trabalho até o final da semana de referência.

(b) Busca contínua

O número de semanas deverá representar o período contínuo de procura de trabalho.

Duas ou mais semanas que uma pessoa esteve empregada ou deixou de procurar emprego, serão considerados como interrupção. Nesses casos, registre o número de semanas, contando o tempo a partir do fim da "interrupção" até o fim da semana de referência.

EXEMPLO:

José da Silva procurou trabalho durante 4 semanas. Em seguida, seu tio levou-o para viajar por duas semanas, José voltou a procurar trabalho continuamente no começo da semana de referência.

O registro no item 5c será "1"(um), uma vez que o período contínuo de busca de trabalho foi de apenas uma semana (a semana de referência).

(c) Use números inteiros

Registre somente números inteiros. Conte 4 ou mais dias como uma semana, desprezando as frações inferiores. Se uma pessoa está procurando trabalho há apenas 3 dias, registre "0" (zero). Se a procura foi de 2 semanas e 4 dias, registre 3.

OBSERVAÇÃO:

Se necessário, ajude o informante a calcular o número de semanas. Pergunte quando deixou o último emprego?

se começou a procurar trabalho imediatamente? etc. Se o registro é uma estimativa, escreva-o em "Observações".

5. Item 5d - "... está procurando emprêgo (ou esperando nôvo emprêgo para começar dentro de 30 dias) para trabalhar em regime de: tempo integral ou tempo parcial?"

O item 5d indica se a pessoa está procurando trabalho por tempo integral ou tempo parcial. Indica também o regime de trabalho para a pessoa, com nôvo emprêgo a começar dentro de 30 dias.

Aceite a resposta do informante ao dizer que está procurando trabalho por tempo integral ou por tempo parcial. Se êle desconhece o que é tempo integral, esclareça que é o trabalho de 40 horas ou mais por semana, ou ainda, o trabalho de 8 horas por dia.

IMPORTANTE: Uma pessoa que está procurando trabalho e disposta a aceitá-lo por tempo integral ou parcial, será registrada na quadrícula "Tempo Integral".

6. Item 5e - "Quando trabalhou ... pela última vez em emprêgo ou negócio que durou duas semanas consecutivas ou mais?"

A informação servirá para determinar quando uma pessoa trabalhou pela última vez. A finalidade dêste item é confirmar a exatidão do registro do item 5c, que indica há quanto tempo os desempregados vêm procurando trabalho.

(a) O que registrar

Quando a pessoa trabalhou nos últimos 5 anos e teve um emprêgo por mais de duas semanas, registre na linha correspondente o mês e o ano em que deixou êsse emprêgo.

Se deixou o último emprego há mais de cinco anos, preencha a quadrícula "Há mais de cinco anos". Não registre o mês e ano para os empregos deixados há mais de cinco anos.

Para as pessoas que não tiveram, anteriormente, nenhum emprego que durasse, no mínimo, duas semanas consecutivas assinale a quadrícula "Nunca trabalhou".

(b) Inconsistência entre os itens 5c e 5e

Se houver inconsistência entre os itens 5c e 5e, revise as anotações, com o auxílio do informante, até que chegue a uma resposta correta. Por exemplo, a pessoa declarou haver estado procurando trabalho durante 10 semanas em 5c e no item 5e disse haver trabalhado pela última vez há quatro semanas atrás. Uma das respostas está errada. Embora uma pessoa possa estar trabalhando e procurando trabalho ao mesmo tempo, os itens 5c e 5e pesquisam apenas as pessoas que não trabalham e estão procurando trabalho. Confira as informações obtidas e faça as correções necessárias.

7. Item 5f - "Que espécie de trabalho ... está procurando (ou esperando iniciar dentro de 30 dias)?"

Usando as próprias palavras do informante registre no item 5f a espécie de trabalho que está procurando ou esperando iniciar dentro de 30 dias.

Anotação deverá ser concisa. Por exemplo, chofer de caminhão, peão agrícola, engenheiro civil, professor de escola primária, enfermeira de hospital, etc.

8. Item 5g - "Há alguma razão particular para que ... não aceite um emprego agora?"

Se a resposta for "Sim", assinale a quadrícula correspondente especificando a razão dada pelo informante com suas próprias palavras.

C A P Í T U L O I I I

EMPREGO OU NEGÓCIO E RENDIMENTOS, ITEM 6

A. OBJETIVO DO ITEM 6

O item 6 objetiva a descrição do emprego e o registro dos rendimentos normais dessa ocupação, indicando, ainda, a situação da pessoa em relação à legislação trabalhista.

B. DESCRIÇÃO DO EMPREGO - ITENS 6a, 6b E 6c

A descrição do emprego está dividida em três partes, representadas pelos itens 6a, 6b e 6c, onde deverão ser considerados:

- (1) Item 6a - OCUPAÇÃO: Pergunta a espécie de trabalho que a pessoa estava executando.
- (2) Item 6b - CLASSE DE ATIVIDADE: Indaga a classe de atividade em que a pessoa estava exercendo a ocupação.
- (3) Item 6c - CATEGORIA DE EMPREGO: Indaga se a pessoa era empregado particular ou público, empregador, trabalhador por conta própria ou, ainda, trabalhador sem remuneração em empresa familiar.

As informações para esses itens serão obtidas das pessoas que possuem registros nos itens 3a, 4a ou 5a e, ainda, para as que atualmente não trabalham mas trabalharam anteriormente em um emprego ou negócio nos últimos 5 anos como indica o item 8d.

1. Pessoas que trabalharam durante a semana de referência

Descreva o emprego em que a pessoa trabalhou na semana de referência. Se teve mais de um emprego, descreva aquele em que tenha trabalhado o maior número de horas.

Se consumiu em ambos o mesmo número de horas, descreva aquele em que vem trabalhando há mais tempo.

Se esteve temporariamente ausente do emprego regular na semana de referência, mas trabalhou em outro, descreva aquele onde realmente trabalhou e não aquele de que esteve ausente. Por exemplo, uma professora que trabalhou como datilógrafa durante as férias escolares, deverá ser registrada como datilógrafa.

2. Pessoas que não trabalharam durante toda a semana de referência

Para as pessoas que não trabalharam durante toda a semana de referência, registre:

- (1) O emprego ou negócio que possuem.
- (2) O último emprego, para aqueles que têm um novo emprego a começar dentro de 30 dias.
- (3) O último emprego que tenha durado pelo menos duas semanas consecutivas, para aqueles que procuram trabalho.
- (4) O emprego ou negócio em que trabalharam pela última vez nos últimos 5 anos (item 8d), para aqueles que não trabalham nem procuram trabalho.

3. Consistência entre os itens 6a, 6b e 6c

Os itens 6a, 6b e 6c devem apresentar informações consistentes, já que se descreve um determinado emprego, negócio ou profis-

são. Quando há inconsistência, tomam-se novas informações, até que seja obtido um registro correto e objetivo.

EXEMPLO:

Um informante se declara como:

Alfaiate - Negócio a varejo de jóias - Empregado particular.

Há evidentemente, uma inconsistência nas informações.

As anotações corretas deveriam ser:

Alfaiate - Alfaiataria - Empregado particular

ou

Joalheiro - Negócio a varejo de jóias - Empregado particular.

4. Como registrar os trabalhadores em propriedades agropecuárias

É importante estabelecer uma distinção entre as diferentes classes de trabalhadores da agropecuária.

OBSERVAÇÃO:

Entende-se por agropecuária, a agricultura, a pecuária e a combinação dessas duas atividades.

A lista seguinte serve de exemplo:

TIPO DE TRABALHADOR AGRÍCOLA	OCUPAÇÃO	CLASSE DE ATIVIDADE	CÓDIGO
(1) Pessoa responsável pela exploração da propriedade agrícola, proprietário, sócio, arrendatário, meeiro, etc.	Agricultor	Exploração agrícola	E

TIPO DE TRABALHADOR AGRÍCOLA	OCUPAÇÃO	CLASSE DE ATIVIDADE	CÓDIGO
(2) Pessoa que faz trabalhos agrícolas em geral, por salário ou pagamento em bens	Peão agrícola	Exploração agrícola	P
(3) Parente de um produtor que trabalha sem remuneração na exploração agrícola	Ajudante agrícola	Exploração agrícola	SR
(4) Pessoa que trabalha de uma propriedade a outra, usando seu próprio equipamento de trabalho, como por exemplo: auxiliar na colheita, operador de trator, etc.	Trabalhador agrícola, tratorista, etc.	Exploração agrícola	CP
(5) Trabalhadores agrícolas em propriedade explorada pelo governo	Administrador agrícola, colhedor de frutas, etc.	Exploração agrícola	G

(a) Trabalhadores da pecuária

Para o trabalho em uma exploração pecuária, siga as mesmas regras usadas para a exploração agrícola. Na ocupação registre, "Pecuárista" em lugar de "Agricultor" ou "Ajudante de boiadeiro" em vez de "Ajudante Agrícola". Para a classe de atividade registre "Criação de gado" em lugar de "Exploração agrícola". Os códigos são os mesmos. Se tiver alguma dificuldade para decidir se se trata de uma exploração agrícola ou pecuária, considere a mesma uma exploração agrícola. Tratando-se, no entanto, de agropecuária, registre como exploração agropecuária.

C. ITEM 6a - "QUE ESPÉCIE DE TRABALHO ... TEM (TINHA)?"

A resposta ao item 6a deverá especificar claramente o trabalho ou natureza das tarefas executadas.

Não são satisfatórios os registros vagos ou imprecisos. Em geral o título da ocupação constitui informação adequada. Em certos casos, no entanto, é necessário uma descrição mais detalhada das tarefas que a pessoa executa. Se o espaço reservado para a resposta não fôr suficiente continue em "Observações".

OBSERVAÇÃO:

Quando o informante não conhece o nome de seu emprêgo ou o nome é desconhecido, peça a pessoa para descrever o que faz. O registro deve incluir informações suficientes para a identificação do emprêgo. Usualmente poucas palavras descrevem o que a pessoa faz e que instrumentos de trabalho usa. Por exemplo, se a informante diz: "Meu marido é mecânico", deve-se perguntar de que tipo de máquina e quais são suas tarefas. Se diz: "Conserta máquinas de escrever", o registro será: "Mecânico de máquina de escrever". Se o informante der uma explicação demasiado longa, condense a exposição, incluindo somente os elementos essenciais.

EXEMPLOS:

Maneja tornos, maneja perfuradoras, maneja fresadoras.

1. Exemplos de registros inadequados e adequados

Quando a ocupação é bem conhecida e suficientemente precisa não se necessita maiores informações. Quando isso não ocorre, certifique-se de que o registro é o adequado e não uma expressão demasiado genérica (o registro de uma só palavra é quase sempre inadequado).

A título de ilustração, dão-se a seguir alguns exemplos:

<u>Inadequado</u>	<u>Adequado</u>
Agente	Agente de transporte de carga Agente de seguros Agente de publicidade Agente de compras e vendas
Mecânico	Mecânico de avião Mecânico de automóvel Mecânico de máquina de calcular Mecânico de máquina de escrever
Colhedor	Colhedor de café Colhedor de uva Colhedor de cana-de-açúcar Colhedor de algodão
Gerente	Gerente de empresa de turismo Gerente de hotel Gerente de comércio de valores Gerente de banco
Vendedor	Vendedor de bilhetes de loteria Vendedor ambulante Vendedor praticista Vendedor de automóveis

OBSERVAÇÕES:

O nome da seção ou local onde a pessoa trabalha não define a ocupação dessa pessoa. Lançamentos como "trabalha em armazém", "trabalha em expedição" ou "trabalha em controle de despesas" não poderão ser usados. O registro da ocupação deve conter o que a pessoa faz e não a finalidade da seção ou do local de trabalho dessa pessoa.

D. ITEM 6b - A QUE CLASSE DE ATIVIDADE CORRESPONDE ESSE TRABALHO?

Este item investiga a classe de atividade em que a pessoa exerce a sua ocupação. Observe-se que a classe de atividade nem sempre está ligada à ocupação. Assim, um balconista pode exercer sua ocupação no comércio de medicamentos (em uma farmácia) ou em serviço de alimentação (em um bar); um porteiro pode trabalhar em diversões (em um cinema) ou em serviço de hospedagem (em um hotel); um médico po de exercer sua ocupação na Previdência Social (em hospital do INPS) ou na assistência médica particular (em seu consultório).

1. Como efetuar os registros

Os registros devem ser efetuados de maneira que permitam a sua identificação.

Assim, deve-se registrar: criação de gado, plantação de café, fabricante de móveis, etc., e nunca criação, plantação, fabricante visto que as mesmas nada caracterizam.

OBSERVAÇÃO:

Uma boa regra para registrar a ocupação de uma pessoa, é fazer o lançamento de onde a pessoa trabalha, acompanhada da finalidade do comércio, indústria ou prestação de serviços.

EXEMPLOS:

Seção de contabilidade de uma fábrica de calçados

Caixa de restaurante particular

Seção de transportes em comércio de aparelhos eletrodomésticos.

2. Evite o uso da palavra "companhia"

Não use, nos registros, a palavra "companhia". Essa palavra não dá uma informação precisa.

Se uma pessoa declara que trabalha em uma companhia de móveis, deverá perguntar: "Essa companhia fabrica móveis ou simplesmente os vende?" O registro em 6b, será "fábrica de móveis" ou "comércio de móveis".

3. Como registrar as Repartições Públicas

Em geral não há necessidade de maiores cuidados, bastando usar o nome da Repartição Pública como: Imprensa Nacional, Corpo de Bombeiros, Companhia Estadual de Transportes Coletivos, etc. Se a principal atividade de Repartição Pública não é clara, deverá perguntar em que parte ou departamento trabalha a pessoa e informar-se sobre sua atividade. Por exemplo, para um "Departamento Municipal de Obras Públicas", seria correto usar um dos registros seguintes: "reparação de ruas", "coleta de lixo", "abastecimento de água", etc.

4. Firmas com mais de uma atividade

Algumas firmas se dedicam a mais de uma atividade comercial ou industrial. Quando isso ocorrer descreva a atividade em que a pessoa realmente trabalha.

EXEMPLOS:

Um cortador de cana-de-açúcar, que trabalha em uma exploração agrícola pertencente a uma fábrica de aguardente, deverá ser registrado como trabalhando na cultura de cana-de-açúcar e nunca, na indústria de aguardente.

Um vendedor que trabalha em um departamento de vendas de uma indústria de tecidos, deverá ser registrado como trabalhando no "Departamento de vendas de uma fábrica de tecidos".

5. Diferença entre prestação de serviços e atividades industriais e comerciais

Deve-se ter cuidado para não confundir prestação de serviços com atividades industriais e comerciais. Embora essas atividades apresentem aspectos semelhantes, elas são bem diferentes quanto à finalidade. A primeira envolve prestação de um serviço a pessoas ou entidades e, as duas outras, se traduzem pela produção ou venda de mercadorias.

EXEMPLO:

Um pedreiro que trabalha em firma de construção de prédios, rodovias ou outras obras, será considerado trabalhando em Construção Civil, que é uma atividade industrial; se trabalha em serviço de conservação, reparação e ornamentação de habitações, ou por conta própria em consêrtos e reparação de casas, prédios, etc., será considerado trabalhando em prestação de serviços.

6. Trabalhos executados no domicílio

Algumas pessoas, exercem atividades remuneradas em seus próprios domicílios. Neste caso registre as informações da mesma forma que procedeu para os casos de trabalho em estabelecimentos regulares.

EXEMPLOS:

Modista, rendeira, serzideira, tricoteira, reparação de móveis, consêrto de televisão, etc.

7. Pessoas que não têm local de trabalho fixo

Algumas pessoas realizam seus trabalhos onde quer que eles apareçam e não em oficinas, escritórios ou estabelecimentos. Nestes casos, registre a classe de organização para as quais trabalham.

EXEMPLO:

Entre as pessoas que trabalham regularmente em diferentes lugares e em diferentes períodos estão os caixeiros viajantes, os pintores de edifícios, construtores de estradas, etc.; a classe de atividade correspondente poderia ser: "Venda de produtos da indústria farmacêutica", "Serviço de conservação de edifícios", "Construção de estradas de rodagem".

8. Cozinheiras, lavadeiras e passadeiras

Para cozinheiras, lavadeiras e passadeiras determine se trabalham em uma casa de família ou no comércio. Se trabalham para uma família, o registro será "Serviço doméstico".

E. ITEM 6c - CATEGORIA DE EMPREGO

A categoria de emprego de cada pessoa se refere à mesma atividade declarada nos registros sobre ocupação e classe de atividade. O item 6c indaga se a pessoa trabalhou:

- (1) Para firma particular;
- (2) Para o governo;
- (3) Em sua empresa industrial ou comercial;

- (4) Em seu próprio negócio ou profissão;
- (5) Sem remuneração em empresa familiar.

OBSERVAÇÃO:

Preencha para cada pessoa a quadrícula correspondente à anotação sobre ocupação e classe de atividade registrada nos itens 6a e 6b.

Definição dos registros

Aplique as definições abaixo para registrar a categoria do emprêgo no item 6c.

(a) "F" - Empregado PARTICULAR

Preencha a quadrícula "F" para as pessoas que recebem remuneração em dinheiro ou pagamento em bens pelo trabalho executado para indivíduo, firma ou instituição. O registro será feito independente da posição ocupada pela pessoa, seja um superintendente, um administrador, um operário ou simples porteiro.

OBSERVAÇÃO:

As pessoas que trabalham e recebem remuneração de organizações de serviço social, igrejas, sindicatos ou outras de caráter privado, mesmo que se trate de entidade com fins não lucrativos, também serão registradas na quadrícula "F".

(b) "G" - Emprêgo PÚBLICO

Preencha a quadrícula "G" para todas as pessoas que trabalham para o governo federal, estadual ou municipal. Inclusive as pessoas que exercem mandatos eletivos (vereadores, de

putados, senadores, etc.) ou empregados civis de estabelecimentos militares.

Devem ter esta mesma classificação as pessoas que trabalham para órgãos internacionais ou para governos estrangeiros, em Embaixadas, Consulados, missões culturais, etc. (isto somente se aplica às pessoas que, de acordo com as definições, são consideradas moradoras da unidade da amostra).

(c) "E" - EMPREGADOR

Preencha a quadrícula "E" para as pessoas que trabalham visando renda ou lucro em seu PRÓPRIO negócio, propriedade agropecuária, oficina, loja, escritório, etc. Considera-se como empregador todo aquele que explora uma atividade econômica, auxiliado por um ou mais empregados (não se consideram os empregados domésticos).

OBSERVAÇÃO:

Não inclua nessa categoria os superintendentes, administradores, capatazes ou outros contratados para administrar um negócio ou propriedade agropecuária, vendedores trabalhando a base de comissão, ou empregados de empresas comerciais ou industriais. Tais pessoas serão registradas na quadrícula "P".

(d) "CP" - Trabalhador por CONTA PRÓPRIA

Preencha a quadrícula "CP" para as pessoas que trabalham individualmente por conta própria. Entende-se por conta própria todo aquele que explora uma atividade econômica, sob sua exclusiva responsabilidade, trabalhando individualmente ou apenas com ajuda de membros, não remunerados, da própria família.

(e) "SR" - Trabalhador familiar SEM REMUNERAÇÃO

Preencha a quadrícula "SR" para as pessoas que ajudam o trabalho do chefe ou de outras pessoas da família, sem remuneração em dinheiro. Se o membro da família recebe dinheiro ou bens que possam ser considerados como salário deverá ser registrado com o código "P".

OBSERVAÇÃO:

Quando se encontra um trabalhador familiar sem remuneração, terá de haver também um outro membro do domicílio que trabalha como empregador ou por conta própria. Entretanto, se o responsável pela exploração ou negócio familiar exercer também, outra atividade remunerada na condição de empregado, e tenha dedicado a maior parte do tempo a essa atividade, deverá ser registrado com o código "P" no item 6c e não com "CP" ou "E". Neste caso, coloque junto à quadrícula "SR" para o trabalhador familiar sem remuneração, o número de ordem (item 8 da FRD) do membro da família responsável pelo negócio ou exploração familiar.

2. Registros que requerem cuidados especiais

São apresentados a seguir alguns exemplos de situações duvidosas quanto à classificação da categoria de emprego.

(a) Empregados de empresas comerciais ou industriais

Os empregados de empresas comerciais ou industriais, deverão ser registrados como empregados particulares, com o código "P" (exceto, obviamente, os empregados de empresas governamentais). Não registre um empregado ou administrador dessas empresas, como proprietário de seu próprio negócio ainda que seja dono de parte das ações da empresa.

(b) Trabalhos domésticos

Passadeiras, lavadeiras ou cozinheiras que trabalham em casas de família, mesmo por hora, deverão ser registradas como empregadas particulares.

(c) Sócios

Duas ou mais pessoas que operam um negócio ou sociedade, deverão ser registradas como empregadores, ou trabalhadores por conta própria de acordo com as instruções que definem essas duas categorias.

(d) Empregados de serviços de utilidade pública

Embora os serviços de utilidade pública (luz, gás, telefone, transportes, comunicações, água, coleta de lixo, etc.) estejam sujeitos a regulamentação governamental, podem ser explorados também por particulares. Portanto, as pessoas que trabalham nesses setores podem ser empregados particulares ou empregados públicos. Ao fazer o registro, certifique-se de que estabeleceu a classificação correta.

(e) Pagamento em bens

O pagamento "em bens" inclui quarto, comida, suprimentos e alimentos. Considere-os como pagamento, exceto nos casos de membros da família sem remuneração. As pessoas que recebem somente bens em pagamento de seus trabalhos deverão ser registradas como empregados particulares.

(f) Atividades não regulares

As atividades não regulares compreendem o trabalho não permanente para uma empresa, negócio ou indivíduo. Por exemplo, a pessoa que se dedica a reparação ou conservação em domicílios particulares (encerando, limpando, trabalhando por

dia ou hora em casa de família, etc.) deverá ser registrada como empregado particular.

(g) Clérigos

Os sacerdotes, ministros de igrejas, rabinos, pastores e outros clérigos, serão considerados como empregados particulares (código "P"), exceto no caso de capelães militares ou de penitenciárias ou outros em que fique caracterizados a situação de funcionário público: Nesses casos, deve ser registrado o código "G".

(h) Enfermeiras e parteiras

As enfermeiras registradas ou práticas e as parteiras que declararam como categoria de negócio "serviço particular", devem ser registradas como pertencentes ao código "CP".

F. ITEM 6d - EMPREGA (EMPREGAVA) UMA OU MAIS PESSOAS PAGANDO EM DINHEIRO OU EM BENS?

Este item destina-se a verificar se o preenchimento das quadriculas "E" ou "CP" do item 6c foi feito corretamente.

Preencha "Sim" ou "Não", observando as anotações ao lado de cada quadricula e efetuando as correções que se fizerem necessárias.

G. ITEM 6e - TEM CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA?

Este item indaga quais os empregados particulares ou públicos que têm carteira assinada, permitindo a comparação das estimativas da PNAD com os dados de outras fontes oficiais.

Uma pessoa possui carteira de trabalho assinada quando o empregador registrou, em sua carteira, o contrato de trabalho atual dessa pessoa. Não considere como assinada a carteira que indique registro de emprego anterior.

H. ITEM 6f - "... GOSTARIA DE TER UM EMPRÊGO DE TEMPO INTEGRAL RECEBENDO O SALÁRIO MÍNIMO?"

Pretende-se com essa pergunta determinar o número de pessoas que, como empregadores, trabalhadores por conta própria ou sem remuneração estariam dispostas a trocar o seu trabalho por outro que lhes rendesse o salário mínimo local, o que seria um elemento para a investigação, embora parcial, do subemprego.

Ao fazer a pergunta tenha sempre em mente qual o valor do salário mínimo local, para esclarecer o informante, caso haja necessidade.

I. ITEM 6g - "QUANTO GANHA (GANHAVA) ... NORMALMENTE, POR SEMANA, NESTE EMPRÊGO?"

Faça a pergunta do item 6g a cada uma das pessoas que forem empregados particulares ou públicos (códigos "P" ou "G" no item 6c). Registre os ganhos semanais que normalmente auferem no emprego registrado em 6a.

Se o pagamento não for semanal, faça os cálculos necessários para anotar o salário semanal aproximado. Registre a quantia em cruzeiros inteiros (Ex.: Cr\$ 52,00 e não Cr\$ 51,90).

OBSERVAÇÃO:

Se a pessoa recebeu somente pagamento em dinheiro, deverá anotar a importância na primeira linha. Se recebeu parte em dinheiro a parte em bens, anote na segunda linha somente a parte em dinheiro. Se o pagamento foi feito unicamente em bens preencha com um "X" a quadrícula apropriada, especificando em que consistem esses bens.

J. ITEM 6h - "QUANTO É (ERA) O GANHO LÍQUIDO MENSAL QUE ... TEM (TINHA) NESSE NEGÓCIO OU PROFISSÃO?"

Pergunte esse item para todas as pessoas que trabalham como empregadores ou por conta própria.

Anote no espaço correspondente o ganho líquido mensal da pessoa. O ganho líquido terá que ser o ganho bruto menos as despesas efetuadas com o negócio ou profissão. Se não for possível determinar a renda bruta do último mês, a importância a ser registrada deverá se referir à média dos rendimentos dos últimos 12 meses ou à média dos meses em que a pessoa trabalhou (trabalho descrito em 6a, 6b e 6c) quando o número de meses trabalhados for inferior a 12.

Registre a resposta em cruzeiros inteiros.

CAPÍTULO IV

OUTROS RENDIMENTOS - ITEM 7

A. OBJETIVO DO ITEM 7

Os itens 7 e 7a têm a finalidade de colher informações complementares sobre os rendimentos das pessoas.

Muitas pessoas que declaram o valor de seus ganhos nos itens 6g ou 6h, relativos a empregos ou negócios registrados em 6a, 6b e 6c, possuem outras fontes de renda. É necessário portanto determinar o valor dessas rendas para se ter o levantamento da renda total dessas pessoas.

Igualmente para as pessoas que não estão atualmente trabalhando é necessário fazer essas perguntas para determinar quais as que possuem rendas e o valor das mesmas.

1. Item 7 - "... tem alguma renda além da citada anteriormente?"

Pessoas que trabalham e têm rendimentos registrados nos itens 6g ou 6h deverão ser indagadas: "... alguma renda além da citada anteriormente?".

Para os que não estão trabalhando ou procuram trabalho, havendo ou não registro nos itens 6a, 6b e 6c, a pergunta seria: "... tem alguma renda atualmente?".

2. Item 7a - "Qual o valor mensal dessa renda que ... tem?"

Registre o valor mensal da renda em cruzeiros inteiros.

Essas rendas poderão ser somente em dinheiro (primeiro espaço), em dinheiro e bens (segundo espaço), e unicamente em bens (quadricula especial) quando se pede que seja especificada a natureza desses bens no espaço destinado para esse fim.

O cálculo da renda para o item 7a obedecerá o mesmo critério descrito em 6h.

Após o preenchimento do item 7a, observe bem as instruções na parte inferior do item e prossiga de acordo com elas.

C A P Í T U L O V

INTENÇÃO DE PROCURAR TRABALHO - ITEM 8

A. OBJETIVOS DO ITEM 8

O objetivo dos itens 8 a 8e é obter informações sobre as pessoas que atualmente não trabalham porque não estão presentemente interessadas ou não podem conseguir um emprego. Para essas pessoas será determinado o emprego mais recente, o interesse em voltar a trabalhar e os motivos pelos quais não estão procurando ou não pretendem procurar trabalho.

1. Item 8 - "... pretende procurar qualquer tipo de trabalho nos próximos 12 meses?"

Pergunte o item 8 somente às pessoas que responderam "Não" no item 5 ou "Nada" no item 5a, indicando com isso que não haviam procurado trabalho em data recente.

Preencha a quadrícula apropriada de acôrdo com as instruções abaixo:

- (1) Se o informante é claro e preciso quando diz que tem intenção de procurar trabalho, preencha a quadrícula "Sim".
- (2) Preencha a quadrícula "Não" se o informante não tem intenção de procurar trabalho nos próximos 12 meses.
- (3) Se o informante tem dificuldade em dar uma resposta precisa ou existe uma possibilidade de que a pessoa procure trabalho nos próximos 12 meses, porém ainda não tomou uma decisão, preencha a quadrícula "talvez".

2. Item 8a - "Por que ... não está procurando trabalho agora?"

Este item, indaga os motivos que levam uma pessoa a não procurar trabalho no momento, embora pretendam fazê-lo nos próximos 12 meses.

3. Item 8b - "Por que ... não pretende procurar trabalho?"

O item 8b pesquisa os motivos pelos quais as pessoas não pretendem procurar qualquer trabalho nos próximos 12 meses.

4. Item 8c - "... trabalhou anteriormente em emprego ou atividade regular?"

Esse item se refere a empregos ou atividades por tempo integral ou parcial, sem considerar a sua duração.

5. Item 8d - "Quando ... deixou o último emprego?"

Se o último emprego regular que a pessoa teve foi nos últimos 5 anos, registre o mês e ano em que deixou esse emprego.

Se a pessoa trabalhou há mais de 5 anos encerre a entrevista.

6. Item 8e - "Por que ... deixou esse último emprego?"

Anote a resposta a este item, usando as palavras do informante, registrando a razão porque deixou o emprego, descrevendo este último nos itens 6a, 6b, 6c e 6d.

C A P Í T U L O V I

REVISÃO E CORREÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS

A. REVISÃO

Ao terminar de preencher os questionários de mão-de-obra retorne aos dados relativos à primeira pessoa registrada e leia a seqüência dos registros. A seguir, passe para a segunda, terceira, até a última pessoa, lendo novamente todos os registros. Assim procedendo, poderá verificar se houve alguma falha e corrigi-la a tempo.

B. LISTA DE VERIFICAÇÃO DE QUESTIONÁRIO

Para a correção, faça as seguintes verificações:

Para unidades entrevistadas,

- (1) São os registros para cada pessoa nos itens 2 a 8 consistentes com o critério estabelecido por estas instruções?
- (2) Descreveu o emprêgo de maneira que se possa ter uma idéia precisa do trabalho executado pela pessoa?
- (3) Deixou algum item sem ser preenchido?
- (4) Preencheu os itens "a" a "j" na página de frente do questionário?

Para as unidades não entrevistadas,

- (1) Preencheu os itens "a" a "g" na página de frente do questionário?
- (2) Preencheu no item "h", da página de frente do questionário, a causa específica da não entrevista e, também, o item "j"?
- (3) Fêz distinção correta entre as não entrevistas do tipo A e do tipo B?
- (4) Fêz observações que elucidem os aspectos da não entrevista?

**Impresso nas oficinas do
Serviço Gráfico da Fun-
dação IBGE - Lucas - GB**