



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

FUNDAÇÃO IBGE

DT - SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS

GRUPO EXECUTIVO DE PESQUISAS DOMICILIARES

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS

SUPLEMENTO DE MÃO-DE-OBRA E FECUNDIDADE

457

MANUAL DE INSTRUÇÕES

304.6

SUPLEMENTO DE MÃO-DE-OBRA E FECUNDIDADE

MANUAL DE INSTRUÇÕES

A P R E S E N T A Ç Ã O

O presente Manual de Instruções será o orientador permanente para o preenchimento do Questionário PNAD-1.01 - Suplemento de Mão-de-Obra e Fecundidade. Deverá acompanhar o entrevistador em todas as fases da Pesquisa.

Leia-o com atenção, confrontando as instruções com os itens do questionário e consulte-o durante os trabalhos, sempre que necessário.

Do bom aproveitamento das presentes instruções dependerá a qualidade do trabalho de cada entrevistador e, conseqüentemente, o nível de qualidade da pesquisa.

Tenha sempre em mente a importância do trabalho que está realizando.

Faça-o com dedicação, entusiasmo e segurança.

. . .

O Suplemento de Mão-de-Obra e Fecundidade (PNAD 1.01) é destinado a complementar as informações obtidas no PNAD-1 (Mão-de-Obra) e no PNAD-301 (Folha Especial de Registro de Domicílios).

As perguntas suplementares de mão-de-obra permitirão a investigação de algumas características relacionadas às diversas etapas da trajetória ocupacional, à mobilidade ocupacional, ao tempo de permanência no emprego e de outros elementos importantes para o estudo emprego-desemprego.

As perguntas sobre a ocupação do pai, visam a obter subsídios para investigação da mobilidade social, onde a comparação entre a ocupação do pai e a do filho constitui um indicador.

Na parte referente à fecundidade, investigam-se para as mulheres de 15 anos e mais que tiveram filho(s) nascido(s) vivo(s) nos últimos 12 meses, aspectos destinados a permitir a avaliação da fertilidade / da mulher, condições do parto, mortalidade infantil e dados sobre registro civil e batismo.

Este conjunto de informações complementares possibilitará à FIBGE a obtenção de elementos para estudos mais detalhados dos aspectos investigados.

Í N D I C E

SUPLEMENTO DE MÃO-DE-OBRA E FECUNDIDADE (PNAD-1.01)

CAPÍTULO I

INSTRUÇÕES GERAIS

1. Instruções Gerais 7/8

CAPÍTULO II

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- 1 a 9. Semana da Entrevista, Semana de Referência, Morador, Emprego, Empregado Particular, Empregado Público, Sem Remuneração, Empregador, Conta Própria. 9
- 10 a 14. Órgão de Classe, Associação Profissional, Sindicato, Frequentando Escola, Situações não Consideradas como Trabalho 10

CAPÍTULO III

PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

1. Sequência das Perguntas 11
2. Item 1 - Trabalhou na Semana Passada...? 11
3. Item 2 - Trabalhou Anteriormente em ...? 11/12
4. Item 3 - ... Atualmente Está 12/13
5. Item 4 - ... Tem (Teve) Carteira de Trabalho Assinada? 13
6. Informações sobre o 1º Trabalho 14
- 6.1. Item 5 - Com que idade...Começou a Trabalhar 14
- 6.2. Item 6 - Frequentava Escola, Quando...? 14
- 6.3. Item 7 - Qual o Curso que...Estava Fazendo? 15
- 6.4. Item 8 - O Que...Fazia nesse 1º Trabalho? 15
- 6.5. Item 9 - A que Classe de Atividade...? 16

6.6.	Item 10 - ...Recebia Pagamento...?	16
6.7.	Item 11 - Era: Empregado Particular...?	17
6.8.	Item 12 - ... Começou a Trabalhar para...?	17
6.9.	Item 13 - ... Trabalhava Sem Remuneração Para?	18
7.	Informações Sobre o Pai (itens 14, 15 e 16)	19
7.1.	Item 16 - O Seu Pai nesta Época Era?	19
8.	Informações Sobre o Trabalho Atual	20
8.1.	Item 17 - Há Quanto Tempo...Trabalha neste...?	20
8.2.	Item 18 - ...Mudou de Emprego ou Negócio...?	21
8.3.	Item 19 - Por que Motivo...Mudou de Emprego...?	21/22
8.4.	Item 20 - Há Quanto Tempo...Trabalha nesta...?	22
8.5.	Item 21 - ...Pertence a Algum Órgão de Classe?	23
8.6.	Item 22 - Qual é o Órgão de Classe?	23

CAPÍTULO IV

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DA PARTE SUPLEMENTAR DE FECUNDIDADE E MORTALIDADE

1.	Preenchimento do Questionário	24
1.1.	Coluna 1: Nome dos Filhos	24
1.2.	Coluna 2: Sexo dos Filhos	24
1.3.	Colunas 3a-3b-3c: Qual a data de nascimento dos filhos?	24/25
1.4.	Coluna 4: Qual o local do parto?	26
1.5.	Coluna 5: Quem atendeu ao parto?	26
1.6.	Coluna 6: A criança foi registrada?	26
1.7.	Coluna 7: Por que a criança não foi registrada?	26/27
1.8.	Coluna 8: A criança foi batizada...?	27
1.9.	Coluna 9: A criança está viva?	27
1.10.	Colunas 10a-10b-10c: Data do falecimento da criança	28/29

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO PNAD-1.01
(SUPLEMENTO DE MÃO-DE-OBRA E FECUNDIDADE)

CAPÍTULO I

INSTRUÇÕES GERAIS

1 - DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO

O PNAD-1.01 é um suplemento do PNAD-1 (Mão-de-Obra) e do PNAD-301 (Folha Especial de Registro de Domicílio). Compõe-se de duas partes - capa e folhas internas.

A página da frente contém ítems para identificação da unidade da amostra, estado final da entrevista e algumas instruções relativas ao preenchimento do PNAD-1.01.

Nas faces internas encontram-se os ítems complementares sobre mão-de-obra e fecundidade.

As folhas avulsas que acompanham o PNAD-1.01 são folhas suplementares, que deverão ser utilizadas somente quando houver mais de um morador de 10 anos e mais, no domicílio.

2 - COMO PREENCHER O QUESTIONÁRIO

Os ítems sobre Mão-de-Obra (1a. parte), serão preenchidos para todos os moradores de 10 anos e mais; os relativos a Fecundidade (2a. parte), serão preenchidos somente para as mulheres de 15 anos e mais que tiveram filhos nascidos vivos nos últimos 12 meses.

O questionário é pré-codificado em sua maior parte. Os códigos estão impressos ao lado das quadrículas.

Ao obter uma resposta, verifique qual a quadrícula a ser assinalada e registre um X no seu interior.

Os ítems que requerem registros numéricos ou por extenso, deverão ser assinalados de modo claro e suficientemente forte, para faci-

litar a leitura (use lápis preto nº 2).

OBSERVAÇÕES:

- (1) Se ao registrar a resposta a determinado item, verificar a necessidade de complementá-la com qualquer informação, faça uma chamada (*) ao lado e registre na parte destinada a observações a informação necessária.
Ao lançar a informação, registre primeiro o número de ordem da pessoa na FERD e o número do item, e, só então, faça o registro necessário.
- (2) Quando não puder conseguir informação para um determinado item, registre "SI" (Sem Informação).
- (3) Se um registro foi feito incorretamente, risque-o e registre a correção necessária.

3 - COMO PROCEDER DURANTE A ENTREVISTA

(Ao entrevistar um domicílio, tenha sempre à mão a FERD referente ao mesmo, devidamente preenchida).

1. Ítens de "a" a "g" - Identificação

Os ítens "a" a "g", da página da frente do FNAD-1.01, são destinados à identificação do domicílio. Transcreva esses ítens da FERD com exatidão e de forma legível.

OBSERVAÇÃO: Os ítens de identificação contêm espaços separados para registro dos algarismos. Lance um algarismo em cada espaço.

2. Ítens "h" a "r" - Estado final da entrevista

a) Item "h"

Se a entrevista foi realizada, assinale a quadrícula 1 "entrevista realizada" e registre o número de ordem do informante (item 8 da FERD). Havendo mais de um informante, anote o número de ordem de cada um.

Se a unidade não foi entrevistada, assinale a quadrícula "sem entrevista" e especifique ao lado o tipo de não entrevista.

CAPÍTULO II

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

1. Semana de Entrevista - é aquela em que o entrevistador está procedendo às entrevistas.
2. Semana da Referência ou Semana Passada - como é chamada no questionário, é a semana completa, de domingo à sábado, que precede à semana de entrevista.
3. Morador - a conceituação de morador exige uma das seguintes condições:
 - (a) Pessoa presente ou temporariamente ausente, que tenha a unidade da amostra como local de residência habitual.
 - (b) Pessoa presente na unidade da amostra no momento da entrevista, que não tenha residência habitual em outro local.
4. Emprego - existe emprego quando há um acordo para a realização de um trabalho em base contínua, pelo qual se recebe uma remuneração em dinheiro, em dinheiro e bens, ou somente em bens.
5. Empregado Particular - é a pessoa que trabalha para um indivíduo, firma ou instituição, recebendo em troca remuneração em dinheiro ou pagamento em bens.
6. Empregado Público - é a pessoa que trabalha para o Governo Federal, Estadual ou Municipal.
7. Sem Remuneração - é aquele que trabalha para indivíduo, firma ou instituição, sem receber em troca remuneração em dinheiro ou pagamento em bens.
8. Empregador - é a pessoa que explora uma atividade econômica, auxiliada por um ou mais empregados.
9. Conta Própria - é aquele que explora uma atividade econômica, sob sua exclusiva responsabilidade, trabalhando individualmente ou

apenas com ajuda de membros, não remunerados, da própria família.

10. Órgão de Classe - é a entidade representativa de categorias profissionais ou econômicas, similares ou conexas, em determinado/ limite territorial.

11. Associação Profissional - é o órgão que reúne facultativamente as pessoas ou representantes de categorias profissionais ou econômicas idênticas, similares ou conexas, em determinado limite territorial, representando apenas seus associados.

12. Sindicato - é o órgão de classe, reconhecido pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, a que devem estar, obrigatoriamente, filiados os integrantes de determinadas categorias profissionais ou econômicas, idênticas, similares ou conexas, em âmbito municipal ou mais amplo, o qual representa obrigatoriamente, todos os integrantes das citadas categorias.

13. Frequêntando Escola - são consideradas frequêntando es cola as pessoas que frequêntam cursos oficiais de ensino.

14. Situações não consideradas como trabalho - para os objetivos da Pesquisa, não é considerado trabalho:

1. Trabalho não remunerado que represente menos de 15 horas por semana, realizado em propriedade agropecuária ou em atividade econômica e familiar.

2. Trabalho não remunerado realizado para membro da família que é empregado assalariado.

3. Trabalho não remunerado realizado para um morador no domicílio, que não seja parente.

4. Trabalho voluntário realizado para uma entidade beneficente.

5. Investimento de capital em negócio sem participação na direção ou operação do mesmo, agindo a pessoa apenas como financiador.

CAPÍTULO III

PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

1 - SEQUÊNCIA DAS PERGUNTAS

Para cada item existem instruções que dão a sequência das perguntas. O entrevistador deverá observá-la rigorosamente.

As perguntas deverão ser feitas como estão redigidas.

O preenchimento do PNAD-1.01 começará sempre pelo item 1.

2 - ITEM 1 - ... TRABALHOU NA SEMANA PASSADA EM ALGUM EMPREGO, NEGÓCIO, ESTABELECIMENTO, OU PARTICIPOU DE ATIVIDADE ECONÔMICA FAMILIAR COM OU SEM REMUNERAÇÃO?

Ao fazer esta pergunta, o entrevistador deverá ter em mente dois pontos de importância:

1º) A pergunta refere-se à semana anterior à entrevista, não importando qual seja a situação atual.

2º) O entrevistador deverá observar as situações "não consideradas como trabalho", para não incorrer em erros de conceituação.

Em caso de dúvida, consulte a capa do formulário.

NOTA: No caso da entrevista ter sido realizada com uma semana de atraso, a palavra "passada" será substituída por "anterior à passada".

No caso da resposta afirmativa (SIM), passe à pergunta do item 4; para resposta negativa (NÃO), siga com a pergunta do item 2.

3 - ITEM 2 - ... TRABALHOU ANTERIORMENTE EM UM EMPREGO, NEGÓCIO, ESTABELECIMENTO, OU PARTICIPOU DE ATIVIDADE ECONÔMICA FAMILIAR COM OU SEM REMUNERAÇÃO?

Com esta pergunta, procura-se saber se a pessoa que não

trabalhou na semana passada, exerceu anteriormente alguma atividade regular. Entende-se como anteriormente qualquer época da vida da pessoa, e a atividade regular um trabalho que tenha sido realizado durante duas semanas consecutivas, no mínimo.

Quando a resposta for "NÃO", a entrevista deverá ser encerrada; no caso de resposta afirmativa, a ordem no questionário é passar ao item 3.

4 - ITEM 3 - ... ATUALMENTE ESTÁ

- Procurando trabalho?
- Frequentando escola?
- Em afazeres domésticos?
- Tem emprego mas não está trabalhando?
- Outro? -----
Especifique
- Não pode trabalhar?

Esta pergunta tem por objetivo saber a situação da pessoa na semana de referência.

Neste item existem 6 quadrículas, podendo ser assinalada mais de uma, de acordo com as situações encontradas na ocasião da entrevista.

Para aquelas que informem estar "frequentando escola", deverá ser observado atentamente o que a pesquisa considera como tal.

Para as que declarem "tem emprego mas não está trabalhando", o entrevistador deverá, antes de assinalar a quadrícula, investigar se o que a pessoa considera "tem emprego..." satisfaz ao conceito da pesquisa.

Como exemplo de situações que não podem ter esta quadrícula assinalada, estão os casos das pessoas sem remuneração, por não satisfazerem o conceito de emprego adotado, no que diz respeito a compensação financeira em dinheiro ou em bens.

Em "Afazeres domésticos", serão consideradas as pessoas que declarem ter como atividade o atendimento das tarefas do lar.

"Outro", esta quadrícula será assinalada sempre que as pessoas não se enquadrarem em nenhuma das situações anteriores.

Assinale a quadrícula "Não pode trabalhar" para as pessoas que, devido a um longo período de incapacidade física ou mental (igual ou superior a seis meses), não podem realizar qualquer tipo de tarefa.

Qualquer que seja a resposta ao item 3, a seqüência é passar ao item 4.

5 - ITEM 4 - ... TEM (TEVE) CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA?

O que se procura saber com esta pergunta, é se a pessoa já teve carteira de trabalho assinada, não importando a época em que isto ocorreu.

A carteira de trabalho é considerada assinada, quando contém o registro do contrato de trabalho entre empregador e empregado.

A pergunta para as pessoas que responderam SIM no item 1, será: "... Tem carteira de trabalho assinada?" Para aquelas que responderam NÃO no item 1 e SIM no item 2, pergunte: "... Teve carteira de trabalho assinada?".

Embora esta pergunta admita duas situações, a seqüência é passar ao item 5, qualquer que seja a resposta obtida.

6 - INFORMAÇÕES SOBRE O 1º TRABALHO

As perguntas dos itens 5 a 13, têm por objetivo obter informações sobre o 1º trabalho da pessoa.

Em alguns casos, o entrevistador terá de exigir do informante um grande esforço de memória para responder ao que lhe é perguntado nesses itens, o que deverá ser feito com toda cautela a fim de evitar recusa às informações solicitadas ou respostas falsas, simplesmente para se livrar da entrevista.

6.1. ITEM 5 - COM QUE IDADE -.. COMEÇOU A TRABALHAR?

Procura-se saber com esta pergunta, mesmo de forma aproximada, a idade, em anos completos, com que a pessoa começou a trabalhar.

O entrevistador deverá observar que "trabalho não remunerado para parentes que moravam no domicílio" e eram "empregadores ou trabalhadores por conta própria", só será considerado trabalho se a pessoa trabalhava 15 horas ou mais, por semana.

NOTA - É muito freqüente na zona rural, as pessoas responderem que começaram a trabalhar com menos de 10 a nos de idade. O entrevistador deverá ter especial cuidado nesses casos, a fim de evitar que pequenas tarefas que representavam menos de 15 horas de trabalho semanal sejam consideradas como "trabalho".

6.2. ITEM 6 - ... FREQUENTAVA ESCOLA, QUANDO COMEÇOU A TRABALHAR?

O preenchimento deste item não apresenta dificuldade, a não ser nos casos que o informante não se recorde do fato, quando será assinalada a quadrícula "Não sabe".

No caso de o informante não se lembrar, ou não ter frequentado escola quando começou a trabalhar, a pergunta seguinte será a do item 8. Se respondeu afirmativamente, a pergunta seguinte será a do item 7.

6.3. ITEM 7 - QUAL O CURSO QUE ... ESTAVA FAZENDO?

Esta pergunta será feita somente às pessoas que responderem SIM, no item anterior.

No espaço próprio, o entrevistador especificará o curso que a pessoa estava frequentando por ocasião do 1º trabalho, assinalando / em uma das cinco quadriculas o grau do curso declarado.

As quadriculas E, M-1, M-2 e S significam:

E - Elementar - para o curso primário e equivalente.

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

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

S - Superior - para o curso superior ou de pós-graduação.

Assim, se a pessoa declara que estava fazendo o primário quando começou a trabalhar, a quadricula a ser assinalada será a 3 E .

Qualquer que seja a resposta a este item, o entrevistador/fará em seguida a pergunta ao item 8.

6.4. ITEM 8 - O QUE ... FAZIA NESSE 1º TRABALHO?

O que se indaga é a descrição do que a pessoa fazia em seu 1º trabalho. Registre-a de forma sintética, sem prejudicar o entendimento da resposta.

EXEMPLOS: Se a pessoa trabalhava no corte de cana, a resposta será: cortador de cana.

Se trabalhava como datilógrafo em estabelecimento bancário, a resposta será: datilógrafo.

Para as pessoas que na época do 1º trabalho tiveram mais de uma ocupação, registre aquela que a pessoa julgar mais importante.

Respondida esta pergunta, passe ao item 9.

6.5. ITEM 9 - A QUE CLASSE DE ATIVIDADE CORRESPONDEU ESSE 1º TRABALHO?

Este item investiga a classe de atividade em que a pessoa exerceu a sua 1ª. ocupação, registrando-se o local onde a pessoa trabalhava.

Observe que nem sempre a classe de atividade está ligada à ocupação.

EXEMPLOS: Para um trabalhador braçal na cultura de arroz, a ocupação a ser registrada no item 8 é "trabalhador braçal", enquanto no item 9 deverá ser registrado "cultura de arroz".

Para um datilógrafo que trabalhava em banco particular, o registro do item 8 será "datilógrafo", e no item 9 "banco particular".

Para um balconista que trabalhava em bar, o registro do item 8 será "balconista", e do item 9 "bar".

Em resumo, lançaremos no item 8 o que a pessoa fazia e no item 9 onde executava a tarefa.

Preenchidos estes itens, passe ao item 10.

6.6. ITEM 10 - ... RECEBIA PAGAMENTO EM DINHEIRO E/OU EM BENS NESSE 1º TRABALHO?

O que se pretende com esta pergunta é saber se a pessoa recebia algum pagamento pelo trabalho que executava.

Não há interesse, neste Suplemento, em especificar o tipo de pagamento recebido.

Três são as situações previstas para esta pergunta, mas só uma delas será registrada.

Qualquer que seja o tipo de resposta, registre-a e passe ao item 11.

6.7. ITEM 11 - ... ERA: EMPREGADO PARTICULAR - EMPREGADO PÚBLICO - SEM REMUNERAÇÃO - EMPREGADOR - CONTA PRÓPRIA?

Esta pergunta objetiva a identificar a posição na ocupação, com relação ao 1º trabalho. (as definições das diversas categorias de emprego, acham-se no Capítulo II - Conceitos e Definições).

Neste item, o entrevistador deverá tomar cuidados especiais, tanto no que diz respeito à classificação da pessoa quanto à sequência das perguntas.

Se a pessoa se classificar como "Sem Remuneração", a próxima pergunta será a do item 12; nos demais casos, será a do item 14.

6.8. ITEM 12 - ... COMEÇOU A TRABALHAR PARA PARENTE QUE ERA EMPREGADOR OU CONTA PRÓPRIA E MORADOR NO DOMICÍLIO NAQUELA ÉPOCA?

Observe que a pergunta exige que a pessoa para quem a pessoa entrevistada trabalhava satisfizesse, simultaneamente, as três condições: ser parente, ser empregador ou conta própria e morador no domicílio, naquela época.

A quadrícula SIM só poderá ser assinalada se a pessoa para quem o indivíduo trabalhava satisfizesse as três condições. Se a pessoa se enquadrava em apenas uma ou duas das três situações exigidas, a quadrícula a ser assinalada será NÃO.

A quadrícula NÃO SABE é destinada às pessoas que não se recordam ou não sabem, realmente, a situação daqueles para os quais trabalhavam.

Se a resposta a este item for SIM, a pergunta seguinte será a do item 14; se a resposta for NÃO ou NÃO SABE, a pergunta seguinte será a do item 13.

(Os conceitos de morador, de empregador e de conta própria, acham-se no Capítulo II deste Manual).

NOTA: Além das três condições exigidas pela pergunta, é importante que o entrevistador procure saber se a pessoa trabalhava 15 horas ou mais por semana, satisfazendo ao conceito de "trabalho".

6.9. ITEM 13 - ... TRABALHAVA SEM REMUNERAÇÃO PARA

- Aprender uma profissão
- Receber em troca alimento e/ou moradia
- Outro -----
(Especifique)

Este item tem dois objetivos: confirmar a resposta ao item 10 e investigar o número de pessoas que recebeu treinamento antes de iniciar uma atividade profissional.

Se a pessoa declarar que trabalhava para "aprender uma profissão", registre em "Observações" a profissão que aprendeu e o local em que recebeu treinamento. A observação deve ser bem especificada, para que se possa caracterizar se houve realmente um aprendizado.

Se a resposta for "receber em troca alimento e/ou moradia", verifique se a pessoa entendeu a pergunta, pois é possível, que a alimentação e/ou moradia tivesse sido paga por terceiro, com o objetivo de que a pessoa aprendesse uma profissão. Neste caso, a quadrícula a ser assinalada deverá ser a primeira, isto é, "Aprender uma profissão".

Em relação à quadrícula "Outro", destinada ao registro de

situações que não se enquadrem nas duas primeiras, registre o objetivo do trabalho sem remuneração.

Qualquer que seja a resposta a este item, o entrevistador deverá passar ao item 14.

7 - INFORMAÇÕES SOBRE O PAI

As perguntas dos itens 14, 15 e 16 indagam a situação do pai na época em que a pessoa começou a trabalhar.

Deverão ser adotados para a situação do pai, os mesmos conceitos estabelecidos para a ocupação e classe de atividade da pessoa entrevistada (itens 8 e 9).

7.1. ITEM 16 - O SEU PAI NESTA ÉPOCA ERA?

Esta pergunta é semelhante à do item 11, acrescida de três quadriculas, que deverão ser assinaladas, conforme o caso, quando ocorrer uma das seguintes situações:

- 1) Aposentado - Se na época em que o(a) filho(a) começou a trabalhar o pai vivia de aposentadoria, por tempo de serviço, ou por invalidez. (Se estava aposentado mas exercia uma atividade remunerada, não será registrado como aposentado).
- 2) Outro - Se o pai, na época em que o(a) filho(a) começou a trabalhar, não se enquadrava em nenhuma das situações anteriores.

Como exemplo de "Outro", poderemos ter as seguintes situações:

- a) Desempregado
- b) Não podia trabalhar
- c) Licenciado pelo INPS
- d) Preso, etc.

- 3) Não Sabe - Para os que não souberem informar qual era a situação do pai.

Observe atentamente as chamadas existentes no final do item 16, antes de fazer a pergunta seguinte.

8 - INFORMAÇÕES SOBRE O TRABALHO ATUAL

O conjunto de perguntas dos itens 17 a 22 destinam-se a informações sobre o trabalho da pessoa na semana de referência.

Em alguns casos é possível que a situação atual se identifique com a do 1º trabalho, o que forçosamente obrigará uma consistência entre as respostas a esses itens. Mesmo que a identificação pareça evidente, não deixe de fazer as perguntas.

8.1. ITEM 17 - HÁ QUANTO TEMPO ... TRABALHA NESTE EMPREGO, NEGÓCIO, ESTABELECIMENTO, OU PARTICIPA DE ATIVIDADE ECONÔMICA FAMILIAR COM OU SEM REMUNERAÇÃO?

Este item tem por objetivo medir, de forma indireta, o tempo de permanência no emprego.

As respostas serão registradas nos espaços relativos a anos e meses.

Se a pessoa trabalha num determinado lugar há 2 anos e 5 meses, o lançamento a ser feito será 0 2 anos e 0 5 meses.

Se trabalha somente há 6 meses, lançaremos 0 0 anos e 0 6 meses.

Para pessoas que trabalham há menos de 1 mês, lance em Observações o número de dias que a pessoa trabalhou até à semana de referência, inclusive.

EXEMPLO: Uma pessoa trabalhou 20 dias até a semana de referência. Seu número de ordem na FERD é 0 4.

A observação será feita da seguinte forma:

Item 17 - pessoa 04 - trabalha há 20 dias.

8.2. ITEM 18 - ... MUDOU DE EMPREGO OU NEGÓCIO NOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Esta pergunta será feita somente para as pessoas que responderem "há menos de 12 meses", no item anterior. (A contagem será feita contando-se os 12 meses anteriores à data da entrevista),

Se a resposta para este item for negativa, a próxima pergunta será a do item 20; se for positiva, será a do item 19.

8.3. ITEM 19 - POR QUE MOTIVO ... MUDOU DE EMPREGO OU NEGÓCIO?

- 2 Por falta de trabalho
- 3 Para trabalhar em lugar mais próximo à residência
- 4 Remuneração baixa
- 5 Outro
(Especifique)

O objetivo deste item é saber se a mudança do emprego nos últimos 12 meses foi por fatores ligados ao mercado de trabalho ou devido a problemas pessoais.

É importante que o entrevistador caracterize bem a situação, antes de assinalar qualquer quadrícula.

A quadrícula 2 "Por falta de trabalho", será assinalada nos casos em que a pessoa foi obrigada a mudar de trabalho por não ter a firma ou empresa onde trabalhava, serviço no qual pudesse ser ocupada.

Esta situação é bastante frequente na zona rural, onde são feitos contratos de trabalho para determinadas tarefas, finda as quais

as pessoas são desligadas do trabalho e, conseqüentemente, obrigadas a procurar novo trabalho.

Se a resposta for a da quadrícula 3 "Para trabalhar em lugar mais próximo à residência", o entrevistador deverá registrar em Observações, o motivo alegado pela pessoa para mudança de emprego.

EXEMPLO: Economizar transporte; dispor de maior tempo junto à família; dispor de maior tempo para descanso; cumprir o horário de trabalho com mais facilidade, etc.

A quadrícula 4 "Remuneração baixa", será assinalada para os casos em que a pessoa mudou de emprego para perceber maior salário.

A quadrícula 5 "Outro", será assinalada para todos os casos que não se enquadrem nas quadrículas anteriores, como o de pessoas que mudaram de emprego por desentendimento com o patrão, etc.

Essas situações deverão ser especificadas no espaço correspondente.

Qualquer que seja a resposta a este item, deverá ser feita a pergunta do item 20.

8.4. ITEM 20 - HÁ QUANTO TEMPO ...TRABALHA NESTA ÚLTIMA OCUPAÇÃO?

O que se pretende é investigar se existe alguma relação entre mudança de emprego e mudança de ocupação nos casos de pessoas que mudam frequentemente de emprego.

Não confunda ocupação com emprego. Uma pessoa pode mudar de emprego e continuar a exercer a mesma ocupação.

No preenchimento deste item deverão ser observadas as instruções para o preenchimento do item 17.

Preenchido este item, a próxima pergunta será a do item 21.

8.5. ITEM 21 - ... PERTENCE A ALGUM ÓRGÃO DE CLASSE?

Caso ocorram dúvidas em caracterizar "órgão de classe", o entrevistador deverá recorrer à definição apresentada na capa do FNAD-1.01 e no Capítulo II destas instruções.

Se a resposta a esta pergunta for NÃO, a entrevista deverá ser encerrada; se for SIM, deverá ser feita a pergunta do item 22.

8.6. ITEM 22 - QUAL É O ÓRGÃO DE CLASSE?

Esta pergunta destina-se a confirmar a resposta dada ao item anterior.

Se a pessoa pertence a um sindicato, deverá ser especificado, no espaço correspondente, o nome do sindicato.

No caso de pessoas que pertencem a associações profissionais ou outros órgãos de classe, será assinalada a quadricula "Outro(s)", registrando-se os nomes dos órgãos de classe a que pertençam.

Se a pessoa pertence há mais de quatro órgãos de classe, registre-os em Observações.

CAPÍTULO IV

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DA PARTE SUPLEMENTAR DE FECUNDIDADE

E

MORTALIDADE

Esta parte do Suplemento é destinada a informações que permitam um estudo mais aprofundado da fecundidade e mortalidade infantil.

Será preenchida somente para mulheres de 15 anos e mais que tiveram filhos nascidos vivos nos últimos 12 meses, ou seja, mulheres que têm registro diferente de 00 no item 30g da Folha Especial de Registro de Domicílio.

1 - PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

1.1. COLUNA 1: NOME DOS FILHOS

Registre um em cada linha, o nome dos filhos nascidos vivos nos doze meses anteriores à data da entrevista.

Nesta coluna existe espaço para registrar, até quatro filhos. Em caso de mais de quatro filhos nascidos vivos nos últimos doze meses, registre o fato em Observações.

OBSERVAÇÃO: O conceito de "últimos doze meses" é o mesmo das instruções para o preenchimento da parte suplementar de mão-de-obra.

1.2. COLUNA 2: SEXO DOS FILHOS

Registre 1 para crianças do sexo masculino e 2 para as do sexo feminino.

1.3. COLUNA 3a-3b-3c: QUAL A DATA DE NASCIMENTO DOS FILHOS?

Coluna 3a: Registre com dois dígitos o dia do

nascimento do filho(a). Se o in
formante não souber, registre 00.

Coluna 3b: Registre com dois dígitos o mês de
nascimento do filho(a), usando os
seguintes códigos:

- 01 - Janeiro
- 02 - Fevereiro
- 03 - Março
- 04 - Abril
- 05 - Maio
- 06 - Junho
- 07 - Julho
- 08 - Agosto
- 09 - Setembro
- 10 - Outubro
- 11 - Novembro
- 12 - Dezembro

Se o informante não souber o mês
de nascimento, registre 00.

Coluna 3c: Registre 72 para filhos nascidos
em 1972 e 73 para filhos nasci-
dos em 1973. Estes são os dois ú-
nicos registros possíveis, uma
vez que a pesquisa se limita às
mulheres que tiveram filhos nasci-
dos vivos nos doze meses anterio-
res à data da entrevista. Se o
informante não souber, registre 00

EXEMPLO: Para um(a) filho(a) nascido(a) em 3 de maio de
1973, registre 03 na coluna 3a, 05 na coluna 3b
e 73 na coluna 3c.

1.4. COLUNA 4:

QUAL O LOCAL DO PARTO?

Registre 1, se a criança nasceu em estabelecimento hospitalar (hospital, maternidade, casa de saúde, etc).

Registre 2, se a criança nasceu em domicílio, mesmo que não tenha sido o atual.

Registre 3, se a criança nasceu em outro local (a bordo de embarcação, etc.).

Registre 4, se o informante não souber.

1.5. COLUNA 5 :

QUEM ATENDEU AO PARTO?

Registre 1, se o parto foi atendido por médico(a) ou parteira diplomada.

Registre 2, se o parto foi atendido por outra pessoa.

Registre 3, se o informante não souber.

1.6. COLUNA 6:

A CRIANÇA FOI REGISTRADA?

Registre 1, se a criança foi registrada em cartório, e passe à pergunta da coluna 8.

Registre 2, se a criança não foi registrada em cartório, e passe à pergunta da coluna 7.

Registre 3, se o entrevistado não souber se a criança foi registrada, e passe à pergunta da coluna 8.

1.7. COLUNA 7:

POR QUE A CRIANÇA NÃO FOI REGISTRADA?

(Somente para as crianças com código 2 , coluna 6).

Registre 1, se o motivo foi o desconhecimento da obrigação de registrar o nascimento em cartório.

Registre 2, se o motivo foi a não existência de cartório no município de residência da pessoa.

Registre 3, se o motivo foi outro.

Registre 4, se o informante não souber porque a criança não foi registrada.

1.8. COLUNA 8:

A CRIANÇA FOI BATIZADA OU SUBMETIDA A OUTRA CERIMÔNIA RELIGIOSA EQUIVALENTE?

Registre 1, se a criança foi submetida a batismo ou a outra cerimônia religiosa equivalente.

Registre 2, se a criança não foi submetida a batismo ou outra cerimônia religiosa equivalente.

Registre 3, se o informante não souber.

1.9. COLUNA 9:

A CRIANÇA ESTÁ VIVA?

Registre 1, se a criança está viva na data da entrevista; neste caso, dê a mesma por concluída.

Registre 2, se a criança já faleceu; e continue com as perguntas das colunas 10a, 10b e 10c.

Registre 3, se o informante não souber se a criança está viva ou morta; e encerre a entrevista.

1.10 COLUNAS 10a-10b-10c: DATA DO FALECIMENTO DA CRIANÇA

(Somente para as crianças com código 2 ,
coluna 9).

Coluna 10a: Registre com dois dígitos a data da morte da criança. Se o informante não souber, registre 00.

Coluna 10b: Registre com dois dígitos o mês da morte da criança. Use os seguintes códigos:

- 01 - Janeiro
- 02 - Fevereiro
- 03 - Março
- 04 - Abril
- 05 - Maio
- 06 - Junho
- 07 - Julho
- 08 - Agosto
- 09 - Setembro
- 10 - Outubro
- 11 - Novembro
- 12 - Dezembro

Se o informante não souber, registre 00.

Coluna 10c: Registre 72 para as crianças que morreram em 1972 e 73 para as crianças que morreram em 1973 . Note que estes são os únicos registros possíveis. Quando o informante não souber, registre 00.

EXEMPLO: Para uma criança que morreu em 5 de agosto de 1973, registre 05 na coluna 10 a, 08 na coluna 10b e 73 na coluna 10c.

NOTA: Os casos omissos nestas instruções deverão ser registrados detalhadamente em "Observações", para que o GEPD tenha condições de decidir como enquadrá-los no questionário.