

MANUAL DO SUPERVISOR
PESQUISA MENSAL DE EMPREGO - 1980
PME - 3.03

Diretoria Técnica

MANUAL DO SUPERVISOR
PESQUISA MENSAL DE EMPREGO - 1980

PME - 3.03

Superintendência de Estatísticas Primárias
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS DE POPULAÇÃO E SOCIAIS
Divisão de Estatísticas de População

S U M Á R I O

1ª PARTE

Definição de funções	7
Treinamento e Retreinamento	8
Acompanhamento do trabalho dos Entrevistadores	9
Remessa do material	10

2ª PARTE

Nota explicativa	13
PME-2.08 - Folha de Cálculo para Seleção das Unidades da Amostra	15
Campo de identificação	15
Novo controle	15
Unidades da amostra	15
Cálculo	15
Número de ordem	15
Número de série	16
Indicação das unidades selecionadas no PNAD 2.02 ou PNAD 2.03	16
Domicílios particulares	16
Unidades de habitação em domicílio coletivo	16
PME-1.07 - Relação das Unidades da Amostra	17
Preenchimento	17
Campos de identificação	17
Unidades da amostra	17
Número de série	18
Número de ordem	18
Unidade visitada	18
2.02 ou 2.03	18
Localização da unidade	18
Logradouro ou localidade	18

Prédio e dependência	19
Identificação da unidade	19
Controle do supervisor	19
PME-1.09 - Boletim Resumo das Entrevistas	21
Unidade da Federação	21
Tipo de área	21
Mês e Remessa	21
Corpo do Boletim	21
Remessa para o Órgão Central	21

1ª PARTE

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES

A qualidade de uma pesquisa de dados por amostra depende muito da fase de coleta das informações. Um erro na fase de apuração pode ser corrigido com relativa facilidade e a baixo custo, enquanto que um erro na fase de coleta é, na maioria das vezes, irreparável ou corrigível a custo muito mais elevado.

O Supervisor é a chave de ligação entre a Coordenação Estadual e os operadores de campo encarregados de obter as informações. É o elemento da equipe responsável pela condução da pesquisa em uma área de trabalho, constituída de um conjunto de setores que tanto pode abranger parte de um município como um ou mais municípios inteiros.

A divisão em áreas de Supervisão é feita levando-se em conta uma carga de trabalho que permita ao Supervisor melhor desempenho de suas funções e tarefas.

São tarefas do Supervisor, de acordo com o que lhe é determinado:

1. conhecer com precisão as definições, conceitos e as instruções para entrevista e preenchimento de formulários;
2. conhecer os limites dos setores da amostra situados na área de sua Supervisão;
3. conhecer as áreas de novas construções e seus limites;
4. ministrar e/ou completar o treinamento dos Entrevistadores;
5. acompanhar, orientar e controlar o trabalho dos Entrevistadores e solucionar as dúvidas e problemas que ocorram durante as operações de campo; inclusive resolver os casos de recusas de respostas por parte dos informantes;
6. examinar atentamente as informações coletadas pelos Entrevistadores determinando a volta aos informantes para os acertos e correções que se fizerem necessários;
7. o exame do material deverá incluir verificações e reentrevistas e ser contínuo desde o primeiro dia da SEMANA DE ENTREVISTA. O Supervisor deverá evitar acúmulo do trabalho de verificação do material relativo a uma SEMANA DE ENTREVISTA, de modo que o retorno aos domicílios onde de verão se processar as correções ou confirmações seja feito na mesma semana;
8. o Supervisor deverá adotar um esquema de trabalho que lhe permita, em cada SEMANA DE ENTREVISTA dedicar parte do expediente a trabalhos internos ou de escritório e parte a tarefas externas ou em trabalhos de campo; e

9. relacionar, acondicionar e remeter à Coordenação, para envio ao Órgão Central, os formulários preenchidos e os questionários coletados de cada SEMANA DE ENTREVISTA.

TREINAMENTO E RETREINAMENTO

O Supervisor, ao preparar sua equipe de Entrevistadores, deverá, através de treinamento teórico e prático e também durante o desenvolvimento dos trabalhos, manter a equipe sob constante observação procurando verificar a ocorrência de erros sistemáticos, conceituação defeituosa, erros de preenchimento, etc. e providenciar para que sejam corrigidos.

Na organização do treinamento deverá observar as seguintes normas:

- a) ter perfeito conhecimento dos conceitos, definições e instruções para entrevista e preenchimento dos formulários;
- b) preparar o material que vai utilizar durante o treinamento;
- c) catalogar os exemplos, exercícios, perguntas e respostas que aplicarã durante as instruções;
- d) distribuir o tempo que deve dedicar a cada aula e a cada tópi co, proporcionalmente ao volume de matéria e dificuldade de entendimento de cada assunto;
- e) fazer anotações esclarecedoras em seu manual e questionários;
- f) ter cuidado para não omitir nem dedicar tempo insuficiente para os tópicos importantes;
- g) variar de quando em quando a forma de apresentação para manter a turma sempre atenta;
- h) convencer a equipe, através de leitura e exercícios, da necessidade do uso permanente do manual de instrução não sã durante as aulas de treinamento, mas também no decorrer de todas as operações da pesquisa;
- i) exigir a freqüência integral e a participação ativa dos candida tos durante todo o período do treinamento;
- j) não misturar as instruções de assuntos administrativos com as de assuntos técnicos; e
- l) induzir os Entrevistadores a seguirem rigorosamente os conceitos e critérios estabelecidos no manual mesmo que seu conceito próprio difira do estabelecido para a PME.

Deverã mostrar, outrossim, que os conceitos, definições e critérios

estabelecidos são específicos para a PME, o que não implica que tenham de ser idênticos aos adotados em outras áreas de atividades técnicas para os mesmos assuntos.

ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO DOS ENTREVISTADORES

É função do Supervisor, depois de orientar e estabelecer um método de trabalho para sua equipe, acompanhar continuamente a operação Entrevista, verificando a ocorrência de erros e falhas e determinando sua correção, providenciando as reentrevistas, retreinando os seus Entrevistadores nos pontos fracos e fazendo a avaliação da situação geral dos trabalhos. Para tanto, deverá observar, além de outros, os seguintes pontos importantes a serem atendidos a partir do início do trabalho para evitar erros sistemáticos:

a) não permitir que os registros feitos no campo sejam complementados, transcritos ou passados a limpo, posteriormente, a fim de evitar os graves erros que são cometidos quando isto ocorre;

b) em hipótese alguma os limites dos setores estabelecidos no PNAD 2.01 poderão ser alterados, uma vez que se trata de áreas que permitirão estudos comparativos com pesquisas anteriores;

c) aferir, através de verificações e reentrevistas nos trechos de áreas de maior incidência, se os registros dos domicílios vagos e fechados são a expressão do que realmente ocorre no campo;

d) advertir os Entrevistadores quanto ao erro, frequente neste tipo de pesquisa, de se omitirem pessoas moradoras, principalmente crianças de pouca idade, pessoas de idade avançada e pessoas ausentes do domicílio na ocasião da entrevista;

e) chamar a atenção dos Entrevistadores para não incluírem as pessoas nascidas ou agregadas ao domicílio após a data de referência; alertar por outro lado que devem incluir as pessoas que faleceram ou deixaram o domicílio após a data de referência;

f) empenhar-se para que os Entrevistadores se esforcem ao máximo em obter a data de nascimento das pessoas e, conseqüentemente, para que o número de pessoas com idade presumida seja reduzido ao mínimo possível;

g) em caso de dúvida quanto à atuação do Entrevistador, deverá proceder à reentrevista e verificações para constatar a verdadeira situação;

h) no exame das informações coletadas o Supervisor deverá ater-se à verificação do preenchimento de todos os quesitos cabíveis e à coerên

cia entre eles. Jamais deverá retificar uma informação sem o devido esclarecimento junto ao informante; e

i) providenciar junto à Coordenação a substituição dos Entrevistadores cuja atuação foi ineficiente e para os quais não haja possibilidade de recuperação através de retreinamento.

REMESSA DO MATERIAL

O Supervisor deverá enviar, com a maior rapidez possível, as entrevistas relativas a cada SEMANA DE ENTREVISTA para a Coordenação, para que esta possa remeter este material ao Órgão Central na semana seguinte a da entrevista. O Supervisor não utilizará o PME 1.09 para remeter o material à Coordenação, cabendo somente a esta a utilização do formulário.

2ª PARTE

NOTA EXPLICATIVA

As unidades da amostra da PME são selecionadas de um cadastro básico e atualizado, denominado listagem, que consiste no levantamento de todas as unidades residenciais e não residenciais dos setores censitários selecionados para a pesquisa.

Para a seleção das unidades da amostra da PME, decidiu-se utilizar a listagem de 1978. Por este motivo serão fornecidos os formulários da referida listagem para a operação entrevista deste ano.

As informações constantes da listagem de 1978 não poderão ser alteradas em hipótese alguma, aceitando-se somente o registro de unidades adicionais resultantes de transformação e a indicação das unidades selecionadas para a PME, nos formulários de 1978.

PME 2.08 - FOLHA DE CÁLCULO PARA SELEÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA

O PME 2.08 - FOLHA DE CÁLCULO PARA SELEÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA contém as unidades selecionadas do setor e que devem ser transcritas para o PME 1.07.

Os trabalhos de seleção das unidades serão executados por computador pelo Órgão Central.

Na parte superior do PME 2.08 há indicação do PAINEL, REMESSA, UNIDADE DA FEDERAÇÃO e MUNICÍPIO.

CAMPO DE IDENTIFICAÇÃO

No campo de identificação está impresso: Nº DE CONTROLE, Nº DO SETOR, SITUAÇÃO, INTERVALO, Nº ALEATÓRIO, DOMICÍLIOS e, em alguns casos, CONTROLE ANTERIOR.

NOVO CONTROLE

O PME 2.08 que tiver impresso CONTROLE ANTERIOR é resultante de setor em que houve subamostra em 1978, em virtude de ter um elevado número de unidades selecionadas. Para a PME não houve seleção de subamostra e as unidades selecionadas foram distribuídas em tantos NÚMEROS DE CONTROLE quantos foram necessários para se obter uma carga de trabalho equivalente a uma área normal. Para localizar os PNAD 2.02 e PNAD 2.03 onde estão as unidades selecionadas destes NÚMEROS DE CONTROLE, o Supervisor terá que procurá-los através do CONTROLE ANTERIOR registrado no campo de identificação do PME 2.08.

UNIDADES DA AMOSTRA

CÁLCULO

A primeira coluna do PME 2.08 apresenta os resultados dos cálculos efetuados para a seleção das unidades da amostra.

NÚMERO DE ORDEM

A segunda coluna do PME 2.08 indica o NÚMERO DE ORDEM (coluna 9 do PNAD 2.02 ou 3ª coluna do PNAD 2.03) da unidade selecionada a ser transcrita para o PME 1.07.

NÚMERO DE SÉRIE

A terceira coluna do PME 2.08 indica o NÚMERO DE SÉRIE da unidade selecionada.

INDICAÇÃO DAS UNIDADES SELECIONADAS NO PNAD 2.02 OU PNAD 2.03

As unidades selecionadas em cada painel da amostra deverão ser indicadas no PNAD 2.02 ou no PNAD 2.03 da seguinte forma:

DOMICÍLIOS PARTICULARES

Registrar o painel na coluna 10, do PNAD 2.02, na linha correspondente ao número de ordem (coluna 9) da unidade selecionada.

UNIDADES DE HABITAÇÃO EM DOMICÍLIO COLETIVO

Registrar o painel na segunda coluna, do PNAD 2.03, na linha correspondente ao número de ordem para seleção (3ª coluna) da unidade selecionada.

PME 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA

Este formulário será utilizado pelo Entrevistador para que possa identificar no campo os domicílios particulares e as unidades de habitação em domicílios coletivos selecionados para realização das entrevistas.

PREENCHIMENTO

O PME 1.07 será preenchido em duas etapas, uma pelo Supervisor, antes e após as entrevistas, e a outra, pelo Entrevistador, durante as entrevistas. Estas instruções são relativas aos campos a serem preenchidos pelo Supervisor.

CAMPOS DE IDENTIFICAÇÃO

CARIMBO DO MUNICÍPIO - Apor o carimbo que indica o Município e o Estado onde se localiza o setor de trabalho.

NÚMERO DO SETOR, SITUAÇÃO, NÚMERO DE CONTROLE e PAINEL - transcrever do PME 2.08 - Folha de Cálculo para Seleção das Unidades da Amostra.

ÚLTIMO Nº DE SÉRIE - registrar o último número de série registrado no PME 1.07.

COLETA - registrar a data de início e término da coleta, incluindo o tempo utilizado na revisão das entrevistas e para fazer a totalização das entrevistas, realizadas e não realizadas, e das pessoas entrevistadas.

MUNICÍPIO E DISTRITO - registrar os respectivos nomes por extenso.

ENTREVISTADOR E SUPERVISOR - registrar os respectivos nomes por extenso.

ENTREVISTAS E PESSOAS ENTREVISTADAS - Registrar os respectivos totais após a conclusão das entrevistas do setor.

UNIDADES DA AMOSTRA

Em cada bloco serão registrados os dados referentes a uma unidade, os quais serão transcritos do PNAD 2.02 ou 2.03 utilizados na PNAD-78, conforme a unidade selecionada seja um domicílio particular ou uma unidade de habitação em domicílio coletivo.

NÚMERO DE SÉRIE

Para cada painel da amostra haverá uma seleção diferente das unidades a serem entrevistadas em cada setor. Por conseguinte, será preenchido um PME 1.07 para ca da painel da amostra.

No campo "COD. MOV." (Código de Movimento) de cada número de série, a le tra I deverá ser circulada em azul na primeira vez que o painel constar da amostra.

Instruções a parte indicarão o procedimento com relação a letra A.

NÚMERO DE ORDEM

UNIDADE VISITADA

Registrar o número de ordem que a unidade da amostra recebeu na coluna 5 do PNAD 2.02.

2.02 ou 2.03

Domicílio particular - registrar o número de ordem da unidade da amostra (coluna 9 do PNAD 2.02).

Domicílio coletivo - registrar o número de ordem para seleção da unidade da amostra (3ª coluna do PNAD 2.03).

LOCALIZAÇÃO DA UNIDADE

Registrar em cada quadrícula uma letra ou algarismo, deixando um espaço em branco entre cada palavra ou número.

LOGRADOURO OU LOCALIDADE

Domicílios particulares - transcrever da coluna 1 do PNAD 2.02 para ① o nome do logradouro ou localidade onde fica situado o domicílio selecionado.

Domicílios coletivos - transcrever para ① o nome do logradouro ou localidade constante do cabeçalho do PNAD 2.03.

PRÉDIO E DEPENDÊNCIA

Domicílios particulares - colocar uma vírgula após o registro do nome do logradouro ou localidade e transcrever, a seguir, para ① o número do prédio e da dependência constantes das colunas 3 e 4, do PNAD 2.02, correspondentes ao domicílio selecionado. Caso seja necessário, conclua o registro em ②.

Domicílios coletivos - colocar uma vírgula após o registro do nome do logradouro ou localidade e transcrever, a seguir, para ① o número do prédio e da dependência constantes do cabeçalho do PNAD 2.03. Caso seja necessário, conclua o registro em ②.

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Domicílios particulares - transcrever para ③ as indicações constantes da coluna 8 do PNAD 2.02, correspondentes ao domicílio selecionado.

Domicílios coletivos - transcrever para ③ a espécie e o nome do estabelecimento, e a descrição ou identificação das unidades de habitação no domicílio coletivo.

CONTROLE DO SUPERVISOR

Este campo destina-se à indicação do procedimento que o Supervisor teve em relação às entrevistas.

Registrar para cada unidade da amostra, e conforme o caso, as seguintes siglas:

EEA - quando o Supervisor aceita integralmente a entrevista realizada.

NAE - quando o Supervisor, após o exame da entrevista realizada, determina o seu retorno ao campo para correções ou confirmações.

ACO - quando o Supervisor acompanha o Entrevistador na realização da entrevista.

VER - quando o Supervisor faz verificações para confirmar informações registradas no questionário e, também, entrevistas não realizadas.

REE - quando o Supervisor efetua a reentrevista para verificar a qualidade da entrevista.

SUP - quando o Supervisor realiza ou completa a entrevista iniciada pelo Entrevistador.

Na parte superior da linha pontilhada o Supervisor registrará a sigla correspondente ao primeiro procedimento com relação à entrevista, e na parte inferior, o último procedimento. Se, por exemplo, o Supervisor examinou a entrevista e determinou o seu retorno ao campo para retificações e, examinando-a posteriormente, aceitou-a, os registros seriam: na parte superior, NAE e na parte inferior, EEA; se o Supervisor examinou a entrevista e a aceitou e, posteriormente, fez uma reentrevista para verificar a qualidade da mesma, os registros seriam EEA e REE; se o Supervisor examinou a entrevista e a aceitou não tomando qualquer outra providência, os registros seriam EEA e EEA.

Se, após o primeiro procedimento, o Supervisor adotar medidas que se enquadrem em mais de uma das situações indicadas, registrar, na parte inferior, aquela que se enquadrar por último, na ordem enumerada.

NOTA - as instruções sobre o preenchimento dos demais itens do PME 1.07, por serem tarefas do Entrevistador, constarão do PME 3.01 - MANUAL DO ENTREVISTADOR.

PME 1.09 - BOLETIM RESUMO DAS ENTREVISTAS

Este formulário se destina ao controle do envio do material, de cada semana de entrevista, da DEGE para o Órgão Central.

UNIDADE DA FEDERAÇÃO

Registrar, por extenso, o nome da Unidade da Federação a que correspondem as entrevistas relacionadas.

TIPO DE ÁREA

Serão preenchidos dois PMEs 1.09: um para as áreas normais e outro para as áreas de novas construções, sendo registrado um "X" no interior do retângulo adequado.

MÊS E REMESSA

Registrar o mês e remessa das entrevistas.

CORPO DO BOLETIM

Cada linha corresponde a um setor. Os dados a serem transcritos serão obtidos das entrevistas do respectivo setor.

Registrar os setores em ordem crescente de número de controle, da seguinte maneira: primeiro os urbanos; saltar uma linha e, em seguida, registrar os rurais.

Na última linha, registrar os totais de cada coluna para cada PME 1.09.

O PME 1.09 será emitido em 2 vias. A primeira via destina-se ao Órgão Central e a segunda ficará de posse da Coordenação.

REMESSA PARA O ÓRGÃO CENTRAL

O material de cada Semana de Entrevista deverá ser remetido, no máximo, na semana seguinte a da entrevista para o Órgão Central e constará dos seguintes formulários:

PME 1.09 - BOLETIM RESUMO DAS ENTREVISTAS - Formulário que encimará o material remetido;

PME 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA - Formulário já preenchido; e

PME 1.01 - BOLETIM DE DOMICÍLIO - Formulário já preenchido.