



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

Diretoria Técnica

CENSO DEMOGRÁFICO EXPERIMENTAL — 1980
PESQUISA DE AVALIAÇÃO DA COLETA

PA.4 - MANUAL DO PESQUISADOR

1979

PA.4 - MANUAL DO PESQUISADOR

1979

SUMÁRIO

Considerações Preliminares	5
----------------------------------	---

1. Instruções Gerais

Necessidade da Pesquisa de Avaliação da Precisão da Coleta	7
Finalidade da Pesquisa de Avaliação da Precisão de Coleta	7
Período de Referência	8
Quem é o Informante	8
Quem será Pesquisado	8
Sigilo das Informações	8
Obrigatoriedade das Informações	8
Como realizar a Entrevista	8
Como registrar as Informações	9
Deveres do Pesquisador	9
Método de Levantamento dos Dados	10
Instrumentos de Coleta	11
Instrumento Auxiliar de Coleta	12

2. Conceitos Básicos

Setor Censitário	12
Prédio	12
Domicílio	12
Domicílio Particular	13
Domicílio Coletivo	13
Domicílio Fechado	14
Domicílio de Uso Ocasional	14
Domicílio Vago	14
Famílias com duas ou mais Residências	14
Amostragem	14

Filho Nascido Vivo	15
Filho Nascido Morto	15
Rendimento Bruto	15

3. Preenchimento dos Formulários

Preenchimento da Caderneta do Pesquisador	15
Preenchimento da Folha de Coleta	16
Preenchimento do Questionário da Pesquisa - PA. 3	19

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

PESQUISADOR:

- 1 - Seu trabalho constitui parte integrante do Censo Demográfico Experimental, que ora se realiza em Taubaté.
- 2 - É indispensável que seu trabalho (de coleta), agora, seja completamente independente do Censo realizado em julho/agosto passado. Portanto, não utilize em hipótese alguma, nenhum instrumento de coleta usado no Censo. Desenvolva o seu trabalho sem consultar as pessoas (recenseador e/ou supervisor) que, por ocasião do Censo, tenham trabalhado no Setor Censitário em que você vai trabalhar agora.
- 3 - A finalidade da Pesquisa de Avaliação é a de possibilitar estimativas da precisão da coleta do Censo. Não há portanto a intenção de fiscalizar o trabalho já realizado.
- 4 - A Pesquisa de Avaliação é um aferidor de qualidade e de precisão, para que seja bem utilizada é fundamental que você execute o seu trabalho com o máximo de cuidado e critério, portanto é indispensável:
 - a - estudar e conhecer, antes de iniciar a coleta, os detalhes de seu Setor bem como os seus limites;
 - b - o manejo correto dos instrumentos de coleta;
 - c - obediência obrigatória aos critérios previstos neste manual.

1. INSTRUÇÕES GERAIS

1.1. NECESSIDADE DA PESQUISA DE AVALIAÇÃO DA PRECISÃO DA COLETA - Uma operação censitária como é o Censo Demográfico, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados, envolve o trabalho de milhares de pessoas.

Devido a grande dimensão e complexidade do projeto, ocorrem falhas (involuntárias ou deliberadas) que, afetarão os resultados finais do Censo, na medida da intensidade que tenham ocorrido.

Cientificamente qualquer medição inspira maior confiança quando além do seu resultado é conhecido o grau de precisão que encerra.

Cientes de que um Censo perfeito não existe, incluiu-se no projeto do Censo Demográfico a realização de uma pesquisa por amostragem para avaliar a precisão da coleta.

1.2. FINALIDADE DA PESQUISA DE AVALIAÇÃO DA PRECISÃO DA COLETA - Esta pesquisa tem por finalidade possibilitar a avaliação dos resultados do Censo, indicando o sentido, a intensidade e a medida das falhas eventualmente ocorridas.

Estas falhas ou erros podem ser:

1.2.1. Erros de cobertura

1.2.1.1. Cobertura - entende-se por cobertura, o arrolamento de todas as unidades domiciliárias e não domiciliárias e o registro de todas as pessoas recenseáveis em cada setor censitário.

1.2.1.2. Erros de evasão (omissão) - são os erros de omissão de domicílios e de seus moradores, devido não terem sido percorridos durante a coleta, parte de uma área, trechos de rua, etc. ficando, em consequência, sem serem visitados os domicílios localizados nestas áreas.

1.2.1.3. Erros de duplicidade - são aqueles que ocorrem quando os domicílios são visitados e recenseados mais de uma vez, no mesmo setor ou em decorrência da invasão de áreas de outro Setor destinado ao trabalho de outro recenseador.

1.2.1.4. Erros de evasão de população - são aqueles que ocorrem quando alguns domicílios particulares ocupados são considerados como domicílios fechados, indevidamente, por terem sido encontrados fechados no momento da coleta, mas que na realidade são ocupados pois os seus moradores encontravam-se momentaneamente ausentes; também são decorrentes pelo fato de domicílios ocupados serem considerados indevidamente como vagos ou domicílios de uso ocasional.

Estão incluídos nesta categoria as omissões de pessoas moradoras no domicílio.

1.2.2. Erros de qualidade e/ou de respostas - São os erros decorrentes da inobservância das instruções, aplicação indevida de critérios, insuficiência da leitura do manual, obtenção de respostas através de pessoas não qualificadas no domicílio, etc.

É dever de todo pesquisador evitar a ocorrência de tais falhas ou erros, mediante a observância do manual e das instruções de treinamento.

1.3. PERÍODO DE REFERÊNCIA - Os dados a serem levantados são relativos a época da pesquisa, e em certos casos, às épocas explicitadas nos instrumentos de coleta.

1.4. QUEM É O INFORMANTE - O informante deve ser o chefe da família (principal responsável pela família), e na ausência do mesmo, o cônjuge ou outra pessoa com conhecimento suficiente das características individuais dos membros da família e/ou do domicílio.

1.5. QUEM SERÁ PESQUISADO - Serão pesquisados todos os moradores (presentes e ausentes) e os não moradores presentes nos setores selecionados para a amostra da pesquisa, no dia da visita ao domicílio.

1.6. SIGILO DAS INFORMAÇÕES - As informações prestadas à pesquisa terão caráter confidencial e serão utilizadas exclusivamente no preparo de cadastros e de estudos estatísticos.

Em hipótese alguma os Boletins preenchidos poderão ser vistos por pessoas estranhas ao serviço censitário.

Os responsáveis pela violação do Sigilo Censitário serão punidos com demissão sumária e ficarão sujeitos a processo criminal.

1.7. OBRIGATORIEDADE DA PRESTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES - Todos os indivíduos civilmente capazes, bem como todas as pessoas jurídicas estabelecidas ou representadas no País, estão obrigados, por lei, a prestar as informações solicitadas pelo IBGE. Em caso de silêncio, sonegação, falsidade ou emprego de termos evasivos ou irreverentes estarão sujeitos a sanções.

Indispensável será entender, entretanto, que a finalidade da pesquisa é obter informações e nunca aplicar sanções contra os informantes. Por esta razão, as atitudes dos Pesquisadores serão sempre de cortesia e conciliação. No caso de recusa irremovível o fato será levado ao conhecimento do Supervisor de Coleta que adotará as providências necessárias.

1.8. COMO REALIZAR A ENTREVISTA - O Pesquisador deverá exibir o seu Cartão de Identidade

e explicar as finalidades da visita ao domicílio, dizendo inicialmente que apresenta ao informante os agradecimentos, do Governo Federal, pelas informações prestadas por ocasião do Censo e que no momento está fazendo uma verificação dos trabalhos.

É importante estabelecer desde o início da apresentação um clima de cordialidade com o informante. Pressa e insegurança são fatores negativos pois indis põe o informante.

Assuntos controvertidos ou alheios às perguntas dos formulários não deverão ser abordados. As informações recebidas são confidenciais, não podendo ser discutidas ou comentadas.

Cada quesito do questionário deve ser formulado tal como está escrito no mesmo, se necessário explicações adicionais e indagações complementares devem visar o esclarecimento do quesito, tendo-se o cuidado de não orientar ou sugerir respostas ou então a rejeição da informação.

As entrevistas devem ser rápidas. Fazer perguntas e registrar respostas são os objetivos da visita.

- 1.9. COMO REGISTRAR AS INFORMAÇÕES - O Pesquisador deverá usar tinta azul para registrar as respostas, escrevendo de modo legível para facilitar a leitura dos registros nas operações subseqüentes.

Alguns quesitos do Questionário da Pesquisa PA.3 são pré-codificados, utilizando-se para isso códigos impressos ao lado dos retângulos. Em cada quesito só poderá ser assinalado com um X o retângulo correspondente a resposta obtida.

Na Folha da Coleta PA.2, algumas vezes terão que ser colocados no espaço de uma coluna um número-código. Para isso, o Pesquisador deverá usar um dos números-códigos constante para cada caso ou quesito e que corresponda à informação obtida.

Do mesmo modo, no Questionário da Pesquisa PA.3 existem espaços em branco para o registro das informações.

Os algarismos dos números-códigos e aqueles que serão registrados nos espaços em branco deverão ser escritos em algarismo arábico.

- 1.10. DEVERES DO PESQUISADOR - A função do Pesquisador consiste na execução da coleta de informações, na área para a qual foi designado. De sua atuação correta e diligente depende, em grande parte, o êxito do Censo, porque a qualidade da informação obtida não é suscetível de aperfeiçoamento nas fases subseqüentes de apuração e divulgação dos resultados.

O presente Manual de Instruções será usado no treinamento e deverá acompanhá-lo quando estiver pesquisando. Bom senso, cordialidade, rapidez de raciocínio e alta noção de responsabilidade serão qualidades essenciais do Pesquisador.

A quebra do sigilo das informações, o registro de pessoas ou unidades inexistentes, a omissão proposital de informantes, a conciliação de atividade de venda, angariação de assinaturas para "causas especiais" e outras não censitárias, durante o período de coleta, constituem motivo de demissão sumária, sem prejuízo da aplicação de outras sanções legais.

1.11. METODO DE LEVANTAMENTO DOS DADOS - O levantamento dos dados da Pesquisa de Avaliação será feito por amostragem desenvolvida em dois estágios. No primeiro estágio será utilizada uma amostra de setores, enquanto no segundo, será adotada uma amostra de domicídios particulares ocupados.

1.11.1. Amostra de setores - Esta amostra é constituída por alguns setores selecionados, aleatoriamente, antes da realização do Censo.

Nos setores selecionados será feito um levantamento completamente independente da coleta do Censo, devendo-se proceder a um novo arrolamento de todos os domicídios particulares ocupados ou não, e das unidades não domiciliarias, nas Folhas de Coleta-PA.2 com o máximo de cuidado para não se deixar nenhuma parte dos setores sem serem pesquisados.

Esta amostra destina-se a avaliar a precisão da cobertura do Censo e a permitir a seleção dos domicídios da amostra do segundo estágio.

1.11.2. Amostra de domicídios particulares ocupados - Esta amostra será feita em todos os setores selecionados para a amostra de setores; destina-se a avaliar a precisão das respostas dadas nos Boletins preenchidos por ocasião da coleta do Censo.

Em cada domicílio particular ocupado selecionado para a amostra será aplicado e preenchido o Questionário da Pesquisa-PA.3, a fim de serem obtidas as informações da pesquisa.

1.11.3. Seleção da amostra de domicídios particulares ocupados - Como serão selecionados 1 em cada 10 domicídios particulares ocupados, ou seja, dez por cento dos domicídios, para efeito da presente pesquisa considera-se como início aleatório o algarismo das unidades do número do setor. Assim, no setor 125 o início aleatório será o algarismo 5, enquanto que nos setores terminados em zero o início aleatório será o número 10.

O início aleatório é utilizado para selecionar sistematicamente as unidades pertencentes à amostra.

A seleção é feita adicionando-se ao início aleatório um intervalo de seleção constante e igual a 10.

Assim no setor nº 97 contendo 42 domicídios particulares ocupados, com número de ordem de 1 a 42 na Folha de Coleta, coluna 5, tem-se:

- início aleatório igual a 7;
- intervalo de seleção sempre $X=10$;
- unidades selecionadas: 7ª, 17ª, 27ª, 37ª.

Observe-se que no presente exemplo foram selecionados todos os domicílios cujo algarismo das unidades do número de ordem na Folha de Coleta foi 7 porque o número do setor termina em 7.

Nesta Pesquisa todo domicílio particular ocupado cujo algarismo das unidades do número de ordem na Folha de Coleta for igual ao início aleatório será selecionado para a amostra.

Se o número do setor terminar em zero, os domicílios selecionados serão o 10º, 20º, etc.

1.12. INSTRUMENTOS DE COLETA - Serão utilizados 3 formulários de coleta com finalidades distintas:

PA.1 - Caderneta do Pesquisador

PA.2 - Folha de Coleta

PA.3 - Questionário da Pesquisa

1.12.1. PA.1 - Caderneta do Pesquisador - Destina-se a Caderneta do Pesquisador:

- à apresentação do mapa e a descrição do setor a ser pesquisado;
- ao acondicionamento das Folhas de Coleta e
- ao registro do resumo das informações coletadas.

1.12.2. PA.2 - Folha de Coleta - Destina-se este formulário:

- ao arrolamento de todos os domicílios e das unidades não domiciliárias existentes no setor;
- ao registro do nome dos chefes dos domicílios particulares ocupados, do número de pessoas de cada domicílio e dos nomes dos responsáveis pelas informações;
- a listagem de todas as pessoas pesquisadas no dia da coleta, bem como o sexo e o local habitual de residência das mesmas, em todo o domicílio particular ocupado e
- a possibilitar a seleção dos domicílios particulares ocupados que preencherão o Questionário da Pesquisa.

1.12.3. PA.3 - Questionário da Pesquisa - Destina-se este formulário ao registro das seguintes informações coletadas nos domicílios particulares ocupados selecionados:

- nome do chefe do domicílio, do responsável pelas informações e loca

lização do domicílio,

- características de todas as pessoas pesquisadas, moradoras e não moradoras presentes.

1.13. INSTRUMENTO AUXILIAR DE COLETA - O Manual do Pesquisador - PA.4 objetiva dar um conhecimento geral da Pesquisa de Avaliação, estabelecer critérios e conceitos, bem como orientar os trabalhos de coleta nas suas diversas fases, de modo a garantir:

- homogeneização dos conceitos e critérios a serem seguidos;
- unificação de normas de trabalho e
- orientação dos trabalhos de coleta.

Para o êxito da Pesquisa é indispensável que o manual seja estudado e seguido obrigatoriamente por todas as pessoas envolvidas na mesma. Além disso o Pesquisador deverá levá-lo sempre para o campo, por ocasião da coleta, a fim de consultá-lo em caso de dúvida.

2. CONCEITOS BÁSICOS

2.1. SETOR CENSITÁRIO - Define-se o Setor Censitário como a unidade territorial contínua e delimitada a ser percorrida pelo pesquisador, o qual constitui a sua área de trabalho. Ele é definido através de um mapa e da descrição dos limites que encerram a área do Setor.

2.2. PRÉDIO - É toda edificação, ocupada ou não, qualquer que seja o material empregado em sua construção e o fim a que se destina.

As construções não concluídas, mas que estejam com as paredes externas levantadas e os telhados colocados, também serão consideradas como Prédios.

Não serão considerados prédios:

- a) as construções rústicas da zona rural que não se destinem à habitação e que não tenham moradores, como paiões, cocheiras, abrigos contra chuva, etc.;
- b) os prédios em construção que não possuam paredes externas e não tenham moradores e
- c) as construções anexas à principal, destinadas à moradia de empregados domésticos ou pessoas que façam parte do domicílio principal ou, ainda, destinadas à guarda de veículos, animais, utensílios, etc.

2.3. DOMICÍLIO - É a moradia estruturalmente independente, constituída por um ou mais cômodos, com entrada privativa.

Por extensão, edifícios em construção, embarcações, veículos, barracas, tendas, grutas e outros locais que estiverem na data do Censo servindo de moradia, também serão considerados como domicílios.

2.4. DOMICÍLIO PARTICULAR - É o que serve de moradia a uma, duas, ou no máximo três famílias, mesmo que esteja localizado em estabelecimento industrial, comercial, etc.

Por extensão, o prédio em construção onde residem até 5 pessoas, embora sem laço de parentesco ou dependência doméstica, também será considerado Domicílio Particular.

As casas de cômodos (cabeças-de-porco, etc.) e os edifícios de apartamentos constituirão um conjunto de Domicílios Particulares.

As fazendas, estâncias, engenhos, etc., também constituirão um conjunto de Domicílios Particulares.

Nos estabelecimentos institucionais serão considerados Domicílios Particulares:

- a) os localizados em prédios independentes ocupados por famílias cujos membros - um ou mais - sejam empregados ou donos do estabelecimento;
- b) os localizados em prédios independentes ocupados por famílias cujos membros - um ou mais - façam parte ou não da instituição, como nos leprosários, colônias correcionais, etc. ou
- c) os localizados em prédios independentes ocupados por famílias cujos membros - um ou mais - façam parte ou não de estabelecimentos ou zonas militares.

A condição básica para caracterização de um domicílio particular é a Independência, ou seja, o acesso à moradia sem passar por dependência de outro local de habitação.

2.5. DOMICÍLIO COLETIVO - É o domicílio ocupado por Grupo Convivente e/ou Família, no qual a relação entre os moradores se restringe à subordinação de ordem administrativa e ao cumprimento de normas de convivência.

São exemplos de domicílios coletivos: hotéis, pensões, recolhimentos, asilos, orfanatos, conventos, penitenciárias, quartéis, postos militares, navios, etc.

Os domicílios particulares que estiverem servindo de moradia a um grupo de seis ou mais pessoas sem relação de parentesco ou subordinação doméstica (Grupo Convivente) e aqueles em que residirem quatro ou mais famílias conviventes serão considerados como Domicílios Coletivos.

Os alojamentos para trabalhadores e os prédios em construção onde residirem seis ou mais pessoas, mesmo com relação de parentesco, serão considerados Domicílios Coletivos.

As repúblicas de estudantes - assim registradas - mesmo que tenham menos de seis

moradores serão consideradas Domicílios Coletivos.

- 2.6. DOMICÍLIO FECHADO - Considera-se Domicílio Fechado o domicílio ocupado cujos moradores durante todo o período da coleta estejam ausentes temporariamente.

Sempre que não encontrar os moradores, o Pesquisador deverá recorrer à vizinhança para saber se a ausência é apenas durante o dia, por motivo de trabalho e/ou estudo, e procurar descobrir uma hora ou dia em que encontre uma pessoa capacitada para prestar informações sobre a família. Se os moradores estiverem ausentes temporariamente por motivo de viagem de férias, negócios, visitas a parentes, internamento em hospital, etc., o Pesquisador deverá fazer visitas periódicas ao domicílio até o encerramento da coleta, a fim de verificar se os moradores já retornaram, e obter as informações necessárias ao preenchimento do Questionário. Se a família ainda se encontrar ausente, deverá tentar obter informações com parentes, amigos ou vizinhos.

Somente na impossibilidade de obter as informações sobre as pessoas do domicílio é que ele será considerado como Domicílio Fechado.

- 2.7. DOMICÍLIO DE USO OCASIONAL - Será considerado como de Uso Ocasional o domicílio que sirva ocasionalmente de moradia (casa de campo ou praia, normalmente usada para descanso de fim de semana ou férias) e cujos moradores não estejam presentes na data da Pesquisa. Neste caso, os lançamentos limitar-se-ão à Folha de Coleta, de acordo com as instruções próprias.

- 2.8. DOMICÍLIO VAGO - Os domicílios que no dia da Pesquisa estiverem desocupados, mesmo que posteriormente durante a coleta forem ocupados, serão considerados como Domicílios Vagos.

- 2.9. FAMÍLIAS COM DUAS OU MAIS RESIDÊNCIAS - Será necessário determinar onde a família é residente, pois uma família não pode ser considerada como moradora em duas unidades ao mesmo tempo.

Utilizar então os critérios abaixo para determinar onde realmente a família reside:

- a) a família indica qual a residência habitual (residência principal);
- b) a família será considerada moradora na unidade em que passa a maior parte do ano ou
- c) caso a família resida por períodos iguais em duas unidades será considerada moradora na unidade em que resida há mais tempo.

Se por ocasião da entrevista a família estiver residindo na unidade que não seja considerada a principal, seus ocupantes serão registrados como Não Moradores Presentes.

- 2.10. AMOSTRAGEM - A aplicação da amostragem é fato comum na vida de todos nós e, muitas

vezes, se impõe como único processo admissível.

Quando queremos examinar uma mercadoria, por uma simples amostra identificamos e determinamos o padrão da mesma. Um punhado de grãos de arroz classifica um saco do produto.

Esta aplicação da amostra não difere, em essência, da que é feita em inquéritos estatísticos. Apenas, nestes levantamentos, torna-se necessário o emprego de sistema adequado a fim de garantir uma perfeita seleção e o conhecimento do erro provável.

- 2.11. FILHO NASCIDO VIVO - Para efeito desse levantamento considera-se como filho nascido vivo a criança que por ocasião do parto achava-se viva, isto é, nasceu com vida; mesmo que em seguida ao parto tenha falecido.
- 2.12. FILHO NASCIDO MORTO - Considera-se, para efeito desse levantamento, a criança que antes da ocorrência do parto já se achava sem vida. Os abortos não são considerados nesta situação, do mesmo modo os fetos de menos de 7 meses que tenham nascido sem vida.
- 2.13. RENDIMENTO BRUTO - Para efeito desse levantamento entende-se como rendimento bruto o valor da remuneração: do trabalho; da aplicação de capital; de aluguéis e arrendamento de imóveis, móveis, veículos, máquinas, etc. Este valor pode ser em dinheiro ou auferido pela venda de mercadorias recebidas como pagamento, sem descontar as contribuições da previdência social e imposto de renda.

No caso de rendimento de trabalho não incluir as parcelas referentes ao 13º, 14º, 15º, etc. salários, a participação nos lucros pagos pelas empresas e o abono de permanência.

3. PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

- 3.1. PREENCHIMENTO DA CADERNETA DO PESQUISADOR - PA.1 - A localização geográfica - nome do Município, Distrito, Situação -, o número, a descrição dos limites e o mapa do setor devem ser previamente colocados na Caderneta do Pesquisador.

Ao Pesquisador caberá:

- a) na 1ª página - assinar o seu nome, registrar as datas de início e término da coleta e transcrever os dados do resumo do trabalho do setor;
- b) na 3ª e 4ª páginas - transcrever os dados totalizados nas páginas das Folhas de Coleta e
- c) colocar dentro da Caderneta as Folhas de Coleta preenchidas e totalizadas, em

ordem crescente.

3.2. PREENCHIMENTO DA FOLHA DE COLETA - PA.2 - Lembra-se que na Folha de Coleta de cada setor serão registradas:

- a) todas as unidades domiciliárias e não domiciliárias e
- b) todas as informações solicitadas referentes aos domicílios particulares ocupados, bem como as respectivas listagens das pessoas neles pesquisadas.

3.2.1. Preenchimento dos elementos de identificação - Na parte superior da Folha de Coleta serão transcritos os elementos de identificação do Setor, constante da caderneta, ou sejam: Nome do Município, Distrito, Localidade (se houver), o número e a situação do Setor.

Número da página - Numerar a partir de 1, em ordem crescente, mantida a seqüência de cobertura das páginas preenchidas.

3.2.2. Preenchimento dos quesitos

Nome do logradouro - Registrar o nome do logradouro (rua, avenida, estrada, caminho, etc.) por extenso, no corpo da Folha de Coleta.

Havendo falta de denominação use registros que permitam a sua identificação, como por exemplo: Caminho da Pedreira, Lagoa Preta, subida do Morro, etc.

O nome do primeiro logradouro a ser pesquisado no Setor deve ser registrado na 1ª linha da página 1, após este registro serão arroladas todas as informações pesquisadas no logradouro.

Use uma linha para cada unidade registrada. Tratando-se de domicílio particular ocupado, na linha de registro do domicílio começa a listagem da 1ª pessoa dele que é o chefe e nas linhas seguintes, a listagem das demais pessoas (cônjuge, filho, etc.) nele pesquisadas; logo após, na linha seguinte, serão lançadas as informações da outra unidade a ser registrada, e assim sucessivamente até acabar os registros do logradouro.

Logo após o recenseamento de cada logradouro, registre na linha seguinte o nome do próximo logradouro a ser pesquisado e em seguida serão registradas todas as informações do logradouro.

É indispensável que os registros das unidades lançadas na Folha de Coleta sejam feitos na ordem em que forem encontrados, na medida que o setor for sendo percorrido, para que não haja influência na seleção dos domicílios particulares ocupados para a amostra de domicílios.

Coluna 1. Número de ordem da unidade registrada - Registrar em ordem crescente, a partir de 1, o número de ordem, na seqüência de arrolamento, de cada

unidade registrada (domicílio ocupado, domicílio coletivo, unidade não domiciliar, domicílio vago, etc.) especificados nas colunas 2 a 5. O último número de ordem indica o número de unidades registradas no Setor.

Chama-se a atenção que este número de ordem refere-se às unidades registradas, não será usado para as pessoas recenseadas nos domicílios particulares, as quais serão enumeradas na coluna 6.

Coluna 2. Número do prédio - Registrar o número do prédio no logradouro em que estiver localizada a unidade registrada, conforme o caso:

- a) o único número do prédio;
- b) o primeiro e último número, separados por uma barra, se o prédio tiver mais de um número, ex: 39/43;
- c) o número da entrada de um conjunto de blocos de prédios residenciais, separados por uma barra, indicando cada bloco, ex: 145/H, 85/1;
- d) um único número para os estabelecimentos constituídos por vários prédios, ex: quartéis, hospitais, fábricas, etc.;
- e) o número da entrada principal, para efeito de pesquisas domiciliares, dos prédios que estejam inteiramente localizados no setor e que tenham duas entradas para logradouros diferentes e
- f) s/nº, se o prédio não tiver numeração.

Coluna 3. Número da dependência - Se o prédio possuir mais de uma unidade registrada, a ser lançada na Folha de Coleta, constituindo dependências independentes, registrar o número da dependência (casa de vila, apartamento, sala, térreo, sobrado, fundos, frente, etc.).

Coluna 4. Espécie da unidade registrada - Registrar o código correspondente ao tipo de unidade registrada, indicados nesta coluna.

Coluna 5. Número de ordem dos domicílios particulares ocupados - Registrar a partir de um, em ordem crescente, o número de ordem dos domicílios particulares ocupados. Este número de ordem será usado na seleção dos domicílios particulares ocupados que vão constituir a amostra de domicílios.

O processo de seleção está indicado no topo da Folha de Coleta e explicado detalhadamente no item 1.11.2 deste Manual.

Coluna 6. Número de ordem da pessoa no domicílio particular ocupado - Registrar, a partir de um, em ordem crescente, o número de ordem de cada pessoa recenseada e listada em cada domicílio particular ocupado.

Na 1ª linha do domicílio será registrado o número 1, referente a 1ª pessoa, etc., de modo que o último número indicará o número de ordem da última

pessoa recenseada no domicílio que corresponde ao número de pessoas nele recenseadas.

Coluna 7. Nome das pessoas - Registrar na 1ª linha do domicílio particular ocupado o nome completo do chefe do domicílio, na 2ª linha o nome do cônjuge, se houver, e nas demais linhas, o nome de cada pessoa recenseada, uma em cada linha.

Coluna 8. Sexo - Registrar para cada pessoa recenseada no domicílio, na linha correspondente a pessoa, o código do sexo de cada uma delas.

Coluna 9. Em que domicílio a pessoa habitualmente reside? - Formular esta pergunta, tal como está redigida, ao responsável pelas informações do domicílio, para cada pessoa nele recenseada.

Se a pessoa reside habitualmente (em caráter permanente) no domicílio, registrar o código 1, em caso contrário, o código 2.

A razão desta pergunta decorre do fato de que algumas pessoas que estão temporariamente no domicílio (filhos e parentes em visita, ou passando férias, etc.) não residem nele, mas sim em outro domicílio, e que poderiam ser consideradas como nele residentes.

Coluna 10. Quanto tempo a pessoa reside aqui neste domicílio? - Registrar para cada pessoa recenseada no domicílio o código correspondente ao tempo que ela reside no domicílio recenseado. Não confundir com o tempo de residência no Município.

Coluna 11. Quantas pessoas moradoras no domicílio têm menos de 1 ano? - Registrar na linha da Folha de Coleta, correspondente as informações do domicílio, ou do chefe, quantas crianças com menos de 1 ano nele moram; é claro que as criancinhas recém-nascidas mesmo com alguns dias de vida serão incluídas nesta coluna.

Alerta-se o Pesquisador que em pesquisas domiciliárias, às vezes, as crianças são omitidas, pois as famílias não as incluem pensando que elas, por serem muito pequenas não seriam investigadas.

Coluna 12. Quantas pessoas moradoras no domicílio têm de 1 a menos de 5 anos? Registrar na linha do domicílio quantas crianças de 1 ano (inclusive) a 5 anos (exclusive) moram no domicílio. A razão desta pergunta é a mesma indicada anteriormente.

Coluna 13. Quantas pessoas moradoras com 5 e mais anos têm no domicílio? - Registrar o número de pessoas residentes no domicílio que têm 5 anos (inclusive) e mais, na linha do domicílio.

Coluna 14. Total de pessoas moradoras - Registrar o total de pessoas morado

ras no domicílio, que correspondem a soma dos registros lançados nas colunas 11, 12 e 13.

O Pesquisador, neste ponto, deve conferir se o número de pessoas moradoras listadas nas colunas 6 a 10 confere com o total de pessoas declarado nesta coluna 14. Se alguma pessoa moradora foi declarada nos quesitos 11 a 14 e não apareceu nos registros das colunas 6 a 10, deve ser perguntado ao informante qual(is) a(s) pessoa(s) que não foram declaradas e incluí-las nas colunas 6 a 10, fazendo um círculo ao redor do número de ordem na coluna 6.

No caso do total obtido na coluna 14 ser inferior ao número de pessoas moradoras declaradas nas colunas 6 a 10, proceder as devidas correções, com a ajuda do informante.

Chama-se a atenção do Pesquisador que é fundamental para o êxito da experiência em realização, que as perguntas 11 a 14 sejam formuladas somente após os registros dos dados nas colunas 6 a 10.

Coluna 15. Nome do chefe do domicílio mais próximo - Registrar na linha do domicílio o nome do chefe do domicílio vizinho mais próximo.

Coluna 16. Nome do responsável pelas informações - Registrar na linha do domicílio o nome completo do responsável pelas informações do referido domicílio.

Coluna 17. Condição do responsável pelas informações - Registrar na linha do domicílio o código correspondente à condição do responsável pelas informações do domicílio.

Coluna 18. Observação do pesquisador - O Pesquisador registrará qualquer observação adicional que julgar oportuna, ou esclarecedora quanto as informações solicitadas na Folha de Coleta.

3.3. PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DA PESQUISA - PA.3 - Este questionário somente deverá ser aplicado nos domicílios particulares ocupados, selecionados para a amostra de domicílios, a fim de coletar as informações de todas as pessoas neles recenseadas no dia da visita da pesquisa.

3.3.1. Elementos de Identificação - Esta seção do questionário está dividida em 3 partes, uma das quais, localizada à direita e no alto do questionário que se destina ao Órgão Apurador, e não serão preenchidas na Coleta.

Número do questionário - Campo 1, transcrever o número de ordem que o domicílio recebeu na coluna 5 da Folha de Coleta.

Município - Colocar no espaço correspondente o carimbo do código do município, usado na Coleta do Censo.

Localização do domicílio - Transcrever da Folha de Coleta os elementos de localização do domicílio.

Nome do chefe do domicílio - Transcrever da Folha de Coleta o nome do chefe do domicílio.

Assinatura do informante - Local destinado a assinatura do informante ou responsável pelas informações. Se o informante não souber assinar, escrever o nome dele, e em seguida entre parênteses (a rogo).

3.3.2. Preenchimento dos Quesitos - O questionário contém 6 colunas, nas quais serão registradas as informações coletadas, uma para cada pessoa, cujo nome de batismo deverá ser registrado no espaço correspondente a pessoa.

Se no domicílio forem pesquisadas mais de 6 pessoas utilize tantos questionários quanto forem necessários, numerando as pessoas do domicílio, passando um X na coluna correspondente ao chefe do domicílio, nos demais boletins do domicílio.

O registro dos nomes das pessoas pesquisadas no domicílio deverá começar pela família do chefe do domicílio, na seguinte ordem: chefe, cônjuge, filho, pais, genro, nora, outros parentes, agregados, pensionistas, empregados, parentes do empregado e hóspedes.

Se no domicílio residirem famílias conviventes, a ordenação deverá começar pela família principal (responsável pelo domicílio) seguindo-se a 1ª família convivente secundária e por último a 2ª família convivente secundária, obedecendo-se a ordem das pessoas, dentro de cada família.

O Pesquisador deverá preencher cada quesito com a resposta obtida, após formular as perguntas de maneira como estão redigidas. Em caso de dúvidas por parte do informante, prestar esclarecimentos adicionais, tendo-se o cuidado de evitar sugestões.

Quesito 1. Sexo - Assinalar com um X o retângulo correspondente a pessoa pesquisada.

Quesito 2. Qual o parentesco ou relação com o chefe do domicílio - Assinalar com X o retângulo correspondente à relação de convivência existente entre cada pessoa com o responsável ou chefe do domicílio.

Chefe - Pessoa (homem ou mulher) responsável pelo domicílio;

Cônjuge - Pessoa que vive conjugalmente com o chefe do domicílio, existindo ou não vínculo matrimonial;

Filho - Inclusive enteado, filho adotivo ou filho de criação;

Pais ou sogros - inclusive padastro e madastra;

Genro ou nora

Outros parentes - qualquer grau de parentesco, exclusive os relacionados anteriormente;

Agregado - pessoa que tem residência fixa no domicílio, sem ser parente, pensionista, empregado doméstico ou parente do empregado, sem pagar hospedagem;

Pensionista - pessoa que, sem ser parente, tem residência fixa no domicílio, pagando hospedagem;

Empregado doméstico - pessoa, com residência fixa no domicílio, que presta serviços remunerados aos moradores do domicílio;

Parente do empregado doméstico - parente do empregado e que não presta serviços domésticos remunerados aos moradores do domicílio e que nele reside;

Hóspede - pessoa, parente ou não, que não tendo residência fixa no domicílio, nele se achava presente no dia da Pesquisa.

Quesitos 4 a 21 - São deverão ser preenchidos para as pessoas com 5 anos ou mais.

Quesito 3. Qual a data do nascimento? - Registrar o mês e o ano de nascimento da pessoa. Quando o número for inferior a 10, completar com zero a esquerda. O ano de nascimento será registrado com três algarismos, exemplos: mês 08, ano 947; mês 12, ano 891.

Se o informante não sabe a data de nascimento lançar a idade presumida da pessoa. A declaração da idade presumida é menos precisa do que a data de nascimento, por este motivo, o Pesquisador não deve usar a idade presumida como alternativa de informação, mas somente quando forem esgotados todos os recursos para a obtenção da data de nascimento.

O registro da idade presumida será feito sempre com dois algarismos, um em cada espaço, exemplo: 99 para as pessoas com 99 e mais anos de idade; 00 para as pessoas com idade inferior a 1 ano; 09 para quem tem 9 anos e 30 para quem tem 30 anos de idade.

Quesito 4. Está frequentando escola? - Deverá ser considerado como frequentando escola a pessoa que é estudante, mesmo que na data da Pesquisa eventualmente esteja de férias ou impedida temporariamente de estudar e estejam frequentando:

a) cursos regulares - cursos que sejam regulamentados por lei e obedeçam seriação nos respectivos currículos, inclusive os cursos eclesiásticos regulares e

b) cursos: Prê-escolar, Alfabetização de adultos, Supletivo (frequentando escola ou através de rádio ou TV), Vestibular, Mestrado ou Doutorado.

Não considerar como frequentando escola a pessoa que, na data da Pesquisa, esteja frequentando curso rápido de especialização ou de extensão cultural, como costura, dança, datilografia, etc.

Assinalar com um X o retângulo 1 sim, se a pessoa está frequentando escola e 2 não, se não frequenta escola; neste caso o próximo quesito a ser preenchido para a pessoa será o quesito 6.

Quesito 5. Qual a série, o grau e a espécie do curso frequentado? - Para as pessoas que estejam frequentando escola:

a) série - escrever o nome da série que frequenta, ou então, nos casos de curso organizado em regime de crédito, período letivo, semestre, fase módulo, etc. deve ser feita a equivalência destes créditos, períodos, etc. às séries escolares tradicionais; exemplos: 3ª série que é equivalente ao 5º período de crédito escolar em cursos superiores, etc.

b) grau - escrever o nome do grau frequentado, considerando, se a reforma do ensino (lei nº 5692) foi implantada, na escola onde a pessoa estuda:

- Se a reforma do ensino foi implantada - 1º grau, 2º grau, supletivo do 1º grau, supletivo do 2º grau, superior (licenciatura curta ou plena)

- Se a reforma do ensino não foi implantada - Elementar, Médio 1º ciclo, Médio 2º ciclo, Superior.

c) curso - escrever o nome do curso, somente nos casos em que a reforma do ensino não foi implantada: Primário, Ginásial, Industrial, Clássico, Científico, Técnico, Normal, Escola Militar, Sacerdotal, etc.

Quesito 6. Qual a última série, o grau e a espécie do curso que frequentou?

Registrar 000 (três zeros) no espaço código, se a pessoa está frequentando escola ou se nunca frequentou escola.

Para a pessoa que concluiu ou interrompeu o curso que frequentava, observando os critérios estabelecidos no quesito 5, registrar:

a) série - escrever o nome da última série concluída;

b) grau - escrever o nome do grau a que pertencia a série que frequentou;

c) curso - escrever o nome do curso que frequentou.

Quesito 7. Procurou trabalho durante o período de 16 de julho de 1978 a 15 de julho de 1979? - Assinalar com um X o retângulo 1 sim, se a pessoa procurou trabalho no período considerado e o retângulo 2 não, se a pessoa não procurou trabalho no período.

Quesito 8. Trabalhou todo ou parte do período compreendido entre 16 de julho de 1978 a 15 de julho de 1979? - Assinalar com um X o retângulo 1 sim, se a pessoa trabalhou pelo menos 1 dia, no período considerado e o retângulo 2 não, se a pessoa não trabalhou nenhum dia do período; neste caso, o próximo quesito a ser formulado para a pessoa será o quesito 16 (deixarão de ser formulados os quesitos 9 a 13).

Quesito 9. Em que época trabalhou? - Assinalar com um X o retângulo 1 outra, se a pessoa trabalhou desde 16/7/78 até hoje, ou alguns tempos deste período; ou o retângulo 3 somente após 15/7/79, se a pessoa só começou ou reiniciou a trabalhar a partir de 16 de julho de 1979 (inclusive), sem ter trabalhado entre 16 de julho de 1978 e 15 de julho de 1979, o próximo quesito a ser formulado será o quesito 14, (deixarão de ser formulados os quesitos 10 a 13).

Quesito 10. Qual a ocupação, profissão, cargo, função, etc. que exerceu por mais tempo entre 16/7/78 e 15/7/79? - Registrar o nome da ocupação que a pessoa exerceu durante a maior parte do período de 16 de julho de 1978 a 15 de julho de 1979, mesmo que tenha trabalhado apenas parte do período. Se durante o período a pessoa trabalhou exercendo várias ocupações, deve ser informada aquela em que se ocupou por maior tempo.

Somente no caso da pessoa ter mudado de ocupação, durante o período, em caráter definitivo, e esta nova ocupação tenha sido exercida em menor tempo, o Pesquisador deverá registrar o nome dessa nova ocupação.

A ocupação exercida no período não deve ser confundida com a especialização profissional, assim, um gerente de banco que é formado em Direito, declarará como ocupação Gerente de Banco; do mesmo modo, um Militar que é diretor de uma empresa declarará como ocupação Diretor de Empresa, etc.

O registro do nome de ocupação deve ser objetivo e claro, por exemplo: Trabalhador de enxada, Auxiliar de escritório, Diretor de empresa, Professor de curso primário, Engenheiro, Pedreiro, Servente de pedreiro, Cozinheira, Empregada doméstica, Chefe de seção, Sacerdote, Sargento, etc. Devem ser evitadas respostas vagas para identificar as ocupações como: Agricultor, Comerciante, Bancário, Funcionário, Operário, Doméstica, Militar, etc.

Somente quando a pessoa for dona, sócia ou arrendatária do estabelecimen

to, empresa ou firma onde trabalha com auxílio de empregado, é que serão aceitos registros como Fazendeiro, Comerciante, Industrial, Empresário, etc.

Para a pessoa que explora, individualmente ou apenas com ajuda de membros não remunerados do domicílio, atividade agrícola ou de pequena criação, registrar sitiante.

Quesito 11. Na ocupação declarada no quesito anterior era ...? - Completar a pergunta lendo as possíveis respostas e assinalar com um X retângulo correspondente à posição ocupada pela pessoa na relação de trabalho, considerando:

Trabalhador agrícola volante - Pessoa sem trabalho fixo, que presta serviços num ou mais estabelecimentos agropecuários ou de extração vegetal, remunerado por tarefa, dia ou hora, recebendo o pagamento através do responsável pelo estabelecimento ou pelo intermediário que a contratou.

Tais pessoas também são conhecidas como Bóia-fria, Volante, Calungo, Turmeiro, Clandestino, Capataz ambulante, etc.;

Parceiro ou meeiro - Pessoa que explora uma atividade econômica (agricultura, pecuária, extração vegetal, pesca ou garimpo), individualmente ou com auxílio de membro não remunerado do domicílio, recebendo pelo trabalho, parte da produção ou pagando pelo uso da terra ou equipamento com parte da produção, tendo ou não autonomia ou sendo auxiliado por empregados;

Empregado - Pessoa que tem um trabalho fixo, prestando serviço a um empregado, remunerada em dinheiro ou dinheiro e mercadoria;

Conta-própria - Pessoa que exerce uma atividade individualmente ou com ajuda de morador não remunerado do domicílio;

Empregador - Pessoa que explora uma atividade econômica com auxílio de um ou mais empregados. Não será considerada como empregadora a pessoa que só tenha empregado doméstico ou

Sem remuneração - Pessoa que exerce uma atividade econômica sem remuneração, trabalhando pelo menos 15 horas por semana, em ajuda a membro do domicílio ou ainda, em ajuda a instituição religiosa, de caridade, beneficente ou de cooperativismo e os aprendizes e estagiários que não recebem remuneração.

Quesito 12. Qual o rendimento bruto médio mensal recebido em dinheiro do trabalho declarado nos quesitos 10 e 11? - Deve ser registrado o rendimento bruto (ver Conceitos Básicos) em dinheiro, proveniente do trabalho declarado nos quesitos 10 e 11.

Como algumas pessoas recebem pelo seu trabalho uma remuneração fixa e ou

tra variável, este quesito foi dividido em duas partes:

12.1. Remuneração fixa - Registrar o valor do salário, vencimento, soldo, retirada fixa de empresários ou comerciantes, referente ao mês de junho de 1979, ou o rendimento do último mês trabalhado antes de junho, se a pessoa não trabalhou durante o mês de junho.

12.2. Rendimento variável - Registrar a remuneração variável ou a parte variável, proveniente de gorjetas, comissões de venda ou corretagens, pagamento por prestação de serviços, etc.

O valor a ser registrado é a média mensal dos últimos 12 meses trabalhados, ou a média dos meses trabalhados no período de 16/7/78 a 15/7/79, em cruzeiros, desprezando-se os centavos.

No caso das profissões que têm despesas para o exercício da profissão, geralmente como autônomos, registrar como rendimento a parcela líquida deduzidas as despesas inerentes ao negócio, tomando-se a média mensal, exemplos: Motoristas Autônomos deduzir as despesas com gasolina, pneus, lubrificantes, etc. ou então o valor da diária que paga pelo uso do veículo; Dentista Autônomo deduzir as despesas com material dentário, aquelas decorrentes do local de trabalho e dos salários dos empregados diretamente ligados ao negócio, etc.

Se a pessoa não teve rendimento, assinalar com um X o retângulo não tem.

Quesito 13. Qual o rendimento médio mensal, auferido pelo recebimento de produtos ou mercadorias, do trabalho declarado nos quesitos 10 e 11? - Registrar o valor médio mensal, correspondente à venda ou à estimativa (a preços de mercado), dos produtos ou mercadorias recebidas como remuneração do trabalho declarado nos quesitos 10 e 11.

Quesito 14. No período de 16 de julho de 1978 a 15 de julho de 1979 era ...? Completar a pergunta lendo as possíveis respostas e assinalar com um X o retângulo correspondente, considerando:

Aposentado - Pessoa que vive de rendimento proveniente de trabalho anterior, pagos por Instituto de Previdência, Funrural, etc. como por exemplo: jubilado, reformado, etc. Não considerar como aposentada a pessoa que se aposentou durante o período de 16/7/78 a 15/7/79;

Vive de renda - Pessoa que vive de rendimento proveniente de emprego de capital ou bens dos quais tem direito a usufruto;

Detento - Presidiário em cumprimento de pena, mesmo que exerça uma ocupação no presídio;

Doente ou inválido - Pessoa que não pode trabalhar por doença ou invalidez permanente, sem ser licenciada, aposentada, viva de renda ou ser de tenta;

Estudante - Pessoa que não trabalha e está freqüentando algum curso Regular ou Prê-escolar, Alfabetização de adultos, Supletivo, Vestibular, Mestrado ou Doutorado;

Afazeres domésticos - Pessoa que somente se ocupa dos cuidados da casa onde mora;

Sem ocupação - Pessoa que desejando trabalhar deixou de procurar trabalho por não achá-lo ou que não exerce uma ocupação embora tenha capacidade de exercê-la;

Trabalha - Pessoa que exerce uma ocupação ou trabalho declarados nos quesitos 8 a 10.

Quesito 15. Qual o rendimento médio mensal de outros trabalhos, exclusive os declarados nos quesitos 12 e 13? - Registrar o rendimento bruto médio mensal, proveniente de outros trabalhos exercidos simultaneamente com aquele que originou os rendimentos declarados nos quesitos 12 e 13. Lançar o valor em cruzeiros desprezando-se os centavos.

Seguir os critérios de rendimentos brutos estabelecidos anteriormente.

Se a pessoa não teve rendimentos assinalar com um X o retângulo não tem.

Quesito 16. Qual o rendimento médio mensal de outras fontes (aposentadoria, pensão, aluguel, arrendamento, 13º e mais salários, participação nos lucros, etc.)? - Neste quesito devem ser declarados os rendimentos provenientes de outras fontes recebidos no período de 16/7/78 a 15/7/79, tais como aqueles provenientes de aposentadoria, pensão, Funrural, reforma, aluguêis, arrendamentos, 13º, 14º e mais salários se houver, participação nos lucros, etc.

Registrar o rendimento médio, calculado da seguinte forma: a soma dos rendimentos citados recebidos no período, dividido por 12.

Se a pessoa não teve rendimento assinalar com um X o retângulo não tem.

Quesitos 17 a 22 - São deverão ser preenchidos para as mulheres de 15 anos ou mais.

É importante explicar ao informante que os quesitos 17 a 22 são fundamentais para o estudo da fecundidade das mulheres, independentemente de serem elas solteiras, casadas, viúvas, desquitadas, etc. Portanto, somente após estes esclarecimentos formular as referidas perguntas a todas as mulheres com 15 anos ou mais. Esclarecer também o conceito de filho nascido vivo e filho nascido morto.

Além disso estes quesitos sempre se referem a filhos e filhas indistintamente.

Quesito 17. Alguma vez teve filho(a) nascido vivo ou nascido morto? - Se a mulher teve filho assinalar com um X o retângulo sim, e em seguida formular os quesitos 18 a 22; se a mulher nunca teve filho assinalar com um X o retângulo não, neste caso não formular os quesitos 18 a 22.

Quesito 18. Quantos filhos(as) teve e que atualmente residem aqui no domicílio?

Registrar para cada mulher o número de filhos nascidos vivos que ela teve, segundo o sexo, e que residem no domicílio pesquisado.

Quesito 19. Quantos filhos(as) nascidos vivos teve e que já morreram? - Registrar para cada mulher o número de filhos que ela teve, segundo o sexo, e que morreram após o nascimento (não incluir o filho nascido morto).

Se não morreu nenhum filho nascido vivo assinalar com um X o retângulo não tem.

Quesito 20. Quantos filhos(as) teve, que estão vivos e que não residem aqui no domicílio? - Registrar para cada mulher o número de filhos nascidos vivos que ela teve e ainda continuam vivos e que não moram no domicílio pesquisado.

Se não há filho nascido vivo residindo em outro domicílio assinalar o retângulo não tem.

Quesito 21. Quantos filhos(as) nascidos mortos teve (estavam mortos antes de nascer, exclusive aborto)? - Registrar para cada mulher o número de filhos nascidos mortos que ela teve, segundo o sexo. Não considerar como nascidos mortos os fetos de menos de 7 meses, nascidos mortos, os abortos e aqueles que nasceram vivos e morreram alguns instantes depois.

Se a mulher não teve filho nascido morto assinalar com um X o retângulo não tem.

Quesito 22. Qual a data de nascimento do último filho(a) nascido vivo? - Registrar para cada mulher o mês e o ano em que teve o último filho nascido vivo; se a data de nascimento for desconhecida registrar no lugar do mês o número 20 e no lugar do ano a idade presumida.

Se a mulher não teve filhos assinalar com um X o retângulo não tem.