

AGOSTO, 1982

PESQUISA DO TRABALHADOR

— MANUAL DO COLETOR —

IJ
00141

PROJETO ESPECIAL CIDADES DE PORTE MÉDIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR

CEBRAE - CENTRO BRASILEIRO DE APOIO À PEQ. E MÉDIA EMPRESA

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

SEBES - SECRETARIA DO BEM ESTAR SOCIAL

PESQUISA E TREINAMENTO NO SETOR INFORMAL

Prezado Coletor,

Elaboramos este Manual do Coletor com a finalidade de dar as instruções necessárias para o correto preenchimento dos instrumentos que você usará. Este Manual, portanto, é indispensável ao seu treinamento e ao seu trabalho. Estude bem todas as informações para não ter dúvidas e executar corretamente sua tarefa.

IMPORTANTE: Obedeça rigorosamente todas as instruções.

Conheça os conceitos básicos.

Seu interesse, sua cooperação, sua segurança são imprescindíveis para conseguirmos a BOA VONTADE e a PARTICIPAÇÃO do entrevistado em cada domicílio.

É bom estar consciente de que grande parte do sucesso da Pesquisa está em suas mãos!

PARTICIPE DE MANEIRA CONSCIENTE!!!

ÍNDICE	PÁGINA
1. INTRODUÇÃO	11
1.1. O PROJETO ESPECIAL CPM/AUV	11
1.2. O PROJETO DE TREINAMENTO NO SETOR INFORMAL	12
1.3. O QUE É A PESQUISA DO TRABALHADOR	13
2. INSTRUÇÕES BÁSICAS	14
2.1. PERÍODO DE REFERÊNCIA	14
2.2. QUEM É O INFORMANTE	14
2.3. COMO REALIZAR AS ENTREVISTAS	14
2.4. SELO DE IDENTIFICAÇÃO DO DOMICÍLIO	15
2.5. COMO REGISTRAR AS RESPOSTAS	15
2.6. INSTRUMENTOS DE COLETA UTILIZADOS	17
2.6.1. Caderneta do Coletor	17
2.6.2. Folha de Coleta	18
2.6.3. Questionário do Domicílio - Q1	18
2.6.4. Questionário do Trabalhador - Q2	18
2.7. MÉTODOS DE LEVANTAMENTO DE DADOS	19
2.7.1. Amostragem	19
2.7.1.1. Seleção dos domicílios para amostra	20
a) Processo A - Maria Ortiz ...	20
b) Processo B - Santa Rita e Porto de Santana	22
c) Processo C - Santa Teresa ..	24
2.7.2. Erros de um Censo	24
2.7.2.1. Erros de cobertura	24
a) Erros de evasão	24
b) Erros de duplicidade	25

c) Erros de evasão de população .	25
2.7.2.2. Erros de qualidade	25
2.7.3. Normas para controle de cobertura da Área de Coleta	26
a) Antes da pesquisa	26
b) Durante a pesquisa	26
c) Como percorrer a Área de Coleta	26
3. CONCEITOS BÁSICOS	28
3.1. ÁREA DE COLETA	28
3.2. CONDIÇÃO DE PRESENÇA	29
3.2.1. Morador presente	29
3.2.2. Morador ausente	29
3.2.3. Não morador	30
3.3. DOMICÍLIO	30
3.3.1. Domicílio coletivo	31
3.3.2. Domicílio particular	31
3.3.2.1. Domicílio Particular Ocupa <u>do</u> do - DPO	32
3.3.2.2. Domicílio Particular Vago - DPV	32
3.3.2.3. Domicílio Particular Fecha <u>do</u> do - DPF	32
3.4. FAMÍLIA	32
3.5. PRÉDIO	33
3.5.1. Construções isoladas ou não	33
3.5.2. Construções de um telhado corrido ...	33
3.6. SETOR CENSITÁRIO	34
3.7. TRABALHADOR	34
3.7.1. Trabalhador por conta própria	34
4. PREENCHIMENTO DOS INSTRUMENTOS DE COLETA	35

4.1. CADERNETA DO COLETOR - CC	35
4.1.1. A Caderneta do Coletor conteúdo	35
4.1.2. Resumo dos dados da Área de Coleta na Caderneta do Coletor	36
4.2. FOLHA DE COLETA - FC	38
4.2.1. Preenchimento da FC	39
4.3. QUESTIONÁRIO DO DOMICÍLIO - Q1	47
4.3.1. Cabeçalho (preenchimento)	48
4.3.2. Preenchimento da Parte 1	48
4.3.3. Preenchimento da Parte 2	49
4.3.4. Preenchimento da Parte 3	50
4.3.5. Preenchimento da Parte 4	51
4.4. QUESTIONÁRIO DO TRABALHADOR - Q2	72
4.4.1. Preenchimento do Cabeçalho	72
4.4.2. Preenchimento da Parte 1	72
4.4.3. Preenchimento da Parte 2	72
4.4.4. Preenchimento da Parte 3	73
4.4.5. Preenchimento da Parte 4	82
4.4.6. Preenchimento da Parte 5	85
4.4.7. Preenchimento da Parte 6	85
5. BIBLIOGRAFIA	86
6. ORIENTAÇÃO ADICIONAL PARA O PREENCHIMENTO	87
7. ANEXOS:	88
INSTRUMENTOS DE COLETA UTILIZADOS (MODELOS)	88



1. INTRODUÇÃO

1.1. O PROJETO ESPECIAL CPM/AUV

O Projeto Especial Cidades de Porte Médio/Aglomeracão Urbana da Grande Vitória é um Projeto do Governo Estadual e Municipal com apoio do Governo Federal (Ministério do Interior) e que será desenvolvido no período de 1982 a 1984 nos municípios de Vitória, Vila Velha e Cariacica, especialmente nas áreas de:

- . *Vitória*: Maria Ortiz e Santa Tereza (que abrange: Chapada, Morro do Cabral, Morro do Bananal e uma parte de Santa Teresa);
- . *Vila Velha*: Santa Rita (que abrange: Alecrim, Vila Garrido, Pedra dos Búzios, Ilha da Conceição, Capuaba, parte da Ilha das Flores e Ilha das Goiabeiras e Ilha de Santa Rita);
- . *Cariacica*: Porto de Santana (que abrange: Morro do Meio, Morro do Matadouro, Morro da Aparecida e Baixada).

Foram levantadas, por estudos anteriores, as dificuldades mais sérias dessas áreas e o Projeto Especial, de acordo com a problemática, vai atuar:

- . Legalizando terrenos;
- . Construindo ou reformando estradas;
- . Construindo outras obras de infra-estrutura (escadarias, ruas, saneamento básico, aterro etc);
- . Construindo e/ou reformando escolas, creches, centros comunitários, unidades sanitárias, praças de esporte e lazer.
- . Construindo lavanderias para uso comunitário.
- . Atuando na área do trabalho, construindo oficinas para treinamento daqueles que trabalham por conta própria e que poderão, mais tarde, de forma organizada, trabalhar nas oficinas para o

seu próprio sustento.

- . Auxiliando os trabalhadores por conta própria, ou outros que estejam procurando emprego, encaminhando-os aos lugares possíveis para venda dos seus produtos ou para os postos de trabalho.

1.2. O PROJETO PESQUISA E TREINAMENTO NO SETOR INFORMAL

É uma das partes do Projeto Especial, com início marcado para 1982.

O Projeto Pesquisa e Treinamento no Setor Informal compreende as seguintes metas:

a) *Pesquisas:*

- Pesquisa do Trabalhador nas áreas consideradas;
- Pesquisa nos outros bairros da Grande Vitória para estudo sobre a utilização de trabalhadores por conta própria.

b) *Construção de 4 oficinas de múltiplo uso nos seguintes locais:*

- Morro do Meio - em Porto de Santana (Cariacica);
- Maria Ortiz e Santa Teresa - (em Vitória);
- Ilha das Goiabeiras - em Santa Rita (Vila Velha).

c) *Treinamento* de trabalhadores identificados pela Pesquisa do Trabalhador;

d) *Intermediação* (encaminhamento) dos trabalhadores treinados aos postos de trabalho e/ou auxílio na comercialização dos seus produtos, através de organização de associações, divulgação, publicidade, etc.

1.3. O QUE É A PESQUISA DO TRABALHADOR

É o primeiro passo para implantação do Projeto Pesquisa e Treinamento no Setor Informal.

Esta pesquisa tem por objetivo:

- . Conhecer o tipo de trabalhador que existe nas áreas, para poder orientar o tipo de oficina que será construída, bem como orientar o planejamento dos cursos de treinamento que serão desenvolvidos.

Quando os resultados da pesquisa estiverem prontos, vão servir também para ajudar a comunidade a se conhecer melhor, e refletir de maneira mais global a sua realidade.

Para o desenvolvimento da pesquisa, todas as casas, todas as moradias serão visitadas e vão ser levantadas informações sobre todas as pessoas que moram nas áreas.

Ninguém vai ficar de fora.

Este Manual vai tratar da Pesquisa do Trabalhador.

2. INSTRUÇÕES BÁSICAS

2.1. PERÍODO DE REFERÊNCIA

A Pesquisa será realizada no mês de agosto de 1982. Portanto, os dados a serem levantados terão como referência esse período.

2.2. QUEM É O INFORMANTE

O informante deverá ser o chefe da família (principal responsável pela família). Na ausência do mesmo, o informante poderá ser o cônjuge ou outra pessoa com conhecimento suficiente das características individuais dos membros da família e do domicílio.

2.3. COMO REALIZAR AS ENTREVISTAS

O coletor, de posse do seu Cartão de Identificação, deve se apresentar no domicílio, explicar o objetivo da visita ao domicílio e a finalidade da pesquisa.

É muito importante estabelecer desde o início da conversa um clima de cordialidade com o informante. É bom lembrar que pressa e insegurança são negativos, pois indispõem o informante contra o coletor.

Atenção: é muito importante lembrar que:

- Assuntos particulares não devem ser conversados durante a visita;

- O coletor não deve demonstrar espanto, nem se escandalizar com nenhuma situação encontrada;
- Em alguns domicílios pode não existir sequer um lugar para sentar. Neste caso, a entrevista deverá ser feita em pé, sem que, com isso, o coletor venha a demonstrar constrangimento;
- Em alguns domicílios, o informante poderá estar ocupado (lavando roupa, costurando, por exemplo). Perguntar se pode responder enquanto trabalha para não interromper as atividades do informante e não ser inoportuno;
- O coletor, ao final da entrevista, deve agradecer cordialmente e se despedir;
- Antes de sair, afixar o selo de identificação, de preferência atrás da porta principal e explicar o objetivo do selo.

2.4. SÊLO DE IDENTIFICAÇÃO DO DOMICÍLIO

O selo é uma etiqueta gomada que tem como objetivo marcar a casa que foi pesquisada para evitar que ela seja contada mais de uma vez.

Ao iniciar a entrevista, o coletor deve se certificar de que a casa ainda não foi pesquisada, conferindo a existência ou não do selo afixado no domicílio.

2.5. COMO REGISTRAR AS RESPOSTAS

Será usado computador para totalizar os dados. Por isso, devem ser observadas com atenção as informações para a forma do preenchimento:

- a) Usar somente lápis nº 01;
- b) Preencher as quadrículas com letra de forma;
- c) Quando as respostas já estiverem pré-codificadas, muito cuidado para colocar corretamente o código correspondente no espaço próprio. Quando o código tiver zero (0) à esquerda, nunca esquecer de escrever o zero (0);
- d) Informações numéricas (salário por exemplo) devem ser registradas da direita para a esquerda, deixando em branco as quadrículas à esquerda que sobraem.
- e) Informações alfa-numéricas ou seja nome, endereço, nome da ocupação etc, devem ser registradas começando da esquerda para a direita, deixando em branco as quadrículas que sobraem;
- f) Nunca escrever fora dos espaços (quadrículas) próprios. Observar, quando for o caso, a informação.

Exemplo: nome próprio. O nome, José Maria da Silva Coutinho ocupa 28 quadrículas.

J	O	S	E		M	A	R	I	A		D	A		S	I	L	V	A		C	O	U	T	I	N	H	O
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---

Entretanto, somente 27 espaços foram deixados para *nome do chefe do domicílio*. Assim, um dos nomes do meio deverá ser a breviado. Por exemplo:

J	O	S	E		M	A	R	I	A		D	A		S		C	O	U	T	I	N	H	O				
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	--	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

- g) Toda a pergunta numérica não respondida por não existir informação *deixar em branco*.
- h) Toda a pergunta numérica cujo informante se recusar a responder, preencher o (s) espaço (s) reservado (s) para a (s) resposta (s) correspondente (s) com o algarismo 9 (nove) co

locando tantos 9 quantos espaços existirem.

Exemplo:

9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

2.6. INSTRUMENTOS DE COLETA UTILIZADOS

Serão utilizados os seguintes instrumentos de coleta:

- 2.6.1. Caderneta do Coletor
- 2.6.2. Folha de Coleta
- 2.6.3. Questionário do Domicílio - Q1
- 2.6.4. Questionário do Trabalhador - Q2

Serão utilizados ainda os seguintes instrumentos de apoio:

- . Manual do Coletor
- . Cartão de Identificação do Coletor
- . Sêlo de identificação do domicílio
- . Envelope sacola para guarda do material, lápis, borracha
- . Cartilha

2.6.1. CADERNETA DO COLETOR

Tem os seguintes objetivos:

- Apresentação do mapa ou croqui da área a ser percorrida pelo coletor;
- O registro do resumo das informações da Folha de Coleta;
- A guarda das Folhas de Coleta.

2.6.2. FOLHA DE COLETA

Destina-se ao registro de todas as unidades domiciliares (domicílios particulares ou coletivos, vagos, ocupados ou fechados) e as unidades não domiciliares (casa de comércio, escolas, indústrias, cinemas, igrejas, etc) existentes nas Áreas de Coleta. O registro dessas unidades bem como o nome do responsável pelos domicílios, número de pessoas recenseadas, constituem o cadastro da Área de Coleta.

2.6.3. QUESTIONÁRIO DO DOMICÍLIO - Q1

O Q1 será aplicado em todos os domicílios (por isso é chamado de Questionário do Censo Domiciliar) e tem como objetivo cadastrar o chefe do domicílio e levantar algumas características de todas as pessoas residentes no domicílio.

2.6.4. QUESTIONÁRIO DO TRABALHADOR - Q2

Será aplicado nos domicílios sorteados para comporem a Amostra de domicílios. Tem como objetivo levantar dados sobre os trabalhadores existentes nas Áreas de Coleta bem como algumas características do trabalhador consideradas indispensáveis ao conhecimento da sua realidade.

Os instrumentos de apoio vão servir para dar suporte ao coletor no seu trabalho de campo. Assim:

- *Manual do Coletor* - tem por objetivo orientar os trabalhos de coleta nas suas diversas fases de modo a garantir:
 - . Unificação das normas de trabalho
 - . Homogeneização dos conceitos e dos critérios a serem adotados

- dos e seguidos
- . orientação dos trabalhos de coleta
- *Cartão de Identificação do Coletor* - tem como objetivo ajudar na apresentação do coletor no domicílio de modo a conquistar a confiança do entrevistado
 - *Sêlo de identificação do domicílio* - tem como objetivo marcar o domicílio que foi visitado de modo a assegurar que o mesmo não seja pesquisado novamente por um outro coletor.
 - *Envelope-sacola* - servirá para guarda do material recebido.
 - *Cartilha* - deverá ser distribuída uma para cada domicílio.

2.7. MÉTODOS DE LEVANTAMENTO DE DADOS

O levantamento de dados da Pesquisa do Trabalhador será feito através de duas modalidades:

- . Levantamento *Censitário*, isto é: todos os domicílios serão visitados e todas as pessoas serão objeto de indagação. Para isso será usado o Questionário do Domicílio - Q1;
- O levantamento por técnica de *Amostragem*, isto é, onde um subconjunto dos domicílios particulares ocupados e pessoas (parte ou parcela do todo) será pesquisado (Questionário Q2).

2.7.1. AMOSTRAGEM

A aplicação da amostragem é fato comum na vida de todos nós e muitas vezes se impõe como único processo admissível. Quando queremos fazer um exame de sangue por exemplo, ou examinar uma mercadoria, por uma simples amostra identificamos e determinamos o

tipo e características deles. Assim, como um centímetro cúbico de sangue serve para sua classificação, um punhado de arroz especifica a qualidade do produto.

Esta aplicação da amostra não difere em essência da que é feita em pesquisas estatísticas. Apenas nesses levantamentos estatísticos torna-se necessário o emprego de técnicas adequadas a fim de garantir uma seleção aleatória (ao acaso) de modo a serem obtidos resultados representativos do todo.

2.7.1.1. SELEÇÃO DOS DOMICÍLIOS PARA AMOSTRA

A seleção dos domicílios para preenchimento do Questionário do Trabalhador - Q2 será feita com o auxílio de um número chamado *início aleatório*.

Serão utilizados 3 (três) processos de geração de início aleatório; Processo A, Processo B, e Processo C adequados aos tamanhos das Áreas de Intervenção:

a) *Processo A - Maria Ortiz*

Este processo será adotado obrigatoriamente na área de Maria Ortiz.

Consiste o Processo A no seguinte:

. *Início Aleatório:*

Constitui um *ponto de partida* (representado por um número dado pela tabela A a seguir) para selecionar os domicílios particulares ocupados que farão parte da *Amostra* em cada Área de Coleta - AC de Maria Ortiz.

TABELA A
(para as Áreas de Coleta de Maria Ortiz)

ALGARISMO FINAL DO Nº DA ÁREA DE COLETA	INÍCIO ALEATÓRIO (nº de ordem do domicílio particular ocupado - co luna 6 da Folha de Coleta)*
1 ou 6	1
2 ou 7	2
3 ou 8	3
4 ou 9	4
5 ou 0 (zero)	5

*Número do domicílio onde será aplicado o 1º Q2.

Intervalo de Seleção:

Em cada Área de Coleta de Maria Ortiz o início aleatório se-
rá determinado com o auxílio do número da Área de Coleta a
que ela pertence. Conforme seja o algarismo final do núme-
ro da Área de Coleta - AC, obtém-se, através da Tabela A, o
valor numérico do início aleatório. O primeiro domicílio
particular ocupado a ser selecionado para aplicação do Ques-
tionário 2 será aquele cujo número de ordem na coluna 6
(seis) da Folha de Coleta - FC for igual ao valor numérico
do início aleatório constante da Tabela A.

O segundo domicílio particular ocupado a ser selecionado pa-
ra aplicação do Questionário 2 será aquele cujo número de
ordem na coluna 6 (seis) da Folha de Coleta for igual ao
valor numérico do início aleatório mais 5 (cinco); os demais
domicílios serão determinados sucessivamente de 5 em 5. Ve-
ja, exemplos 1 e 2.

Exemplo 1:

Seleção dos domicílios particulares ocupados para aplicação do Questionário do Trabalhador - Q2 da Área de Coleta - 183-07 da Área de Intervenção de Maria Ortiz. De acordo com a Tabela A, o algarismo final do número da Área de Coleta é 7 (sete) então o início aleatório é o número 2 (dois).

Os domicílios particulares ocupados, nos quais o Q2 será aplicado, serão aqueles cujo algarismo final do número de ordem na coluna 6 da Folha de Coleta for igual a 2 (dois) ou 7 (sete). Assim, os domicílios particulares ocupados cujo número de ordem na Folha de Coleta for igual a 02 - 07 - 12 - 17 - 22 - 27 etc, serão selecionados para a aplicação do Q2.

Exemplo 2:

Seleção dos domicílios da amostra (Questionário do Trabalhador - Q2) da Área de Coleta 181-05 de Maria Ortiz. Pela Tabela A o início aleatório é 5 (cinco). Assim, todos os domicílios cujo algarismo final do número de ordem na coluna 6 (seis) da Folha de Coleta for igual a 0 (zero) ou 5 (cinco) estão selecionados para a Amostra e, portanto, neles será aplicado o Q2, ou seja, 05, 10, 15, 20, 25, etc.

- b) *Processo B*: Para as áreas de Santa Rita e Porto de Santana Este processo será usado obrigatoriamente nas Áreas de Coleta de Santa Rita e Porto de Santana. Consiste o Processo B no seguinte:

• *Início Aleatório*:

Constitui um ponto de partida representado por um número que é igual ao algarismo final do número da Área de Coleta.

. *Intervalo de Seleção:*

A seleção será feita sistematicamente através de um intervalo cujo valor numérico é igual a 10 (dez). Isto significa que de 10 em 10 domicílios particulares ocupados serão selecionados para a Amostra e portanto neles será aplicado o Q2.

. *Seleção dos Domicílios para aplicação do Q2:*

Em cada Área de Coleta de Porto de Santana e Santa Rita, o início aleatório será determinado com o auxílio do último algarismo do número da Área de Coleta.

O primeiro domicílio particular ocupado a ser selecionado será aquele cujo número de ordem na coluna 6 da Folha de Coleta for igual ao valor numérico do início aleatório (igual ao último algarismo do número da Área de Coleta).

O segundo domicílio particular ocupado, a ser selecionado será aquele cujo algarismo final do número de ordem da Folha de Coleta for igual ao do valor numérico do início aleatório somado de 10 (dez) e assim sucessivamente.

Exemplo 1:

Seleção dos domicílios particulares ocupados da Amostra (domicílios nos quais o Q2 será aplicado) na Área de Coleta 174-01 de Santa Rita.

O algarismo final da Área de Coleta é 1 (um) que será também o valor numérico do início aleatório (nº do primeiro domicílio onde será aplicado o Q2 nessa AC).

Os domicílios particulares ocupados cujo algarismo final do número de ordem registrado na coluna 6 (seis) da Folha

Coleta for terminado em 1 (um) serão selecionados para a Amostra (aplicação do Q2) ou seja, 01, 11, 21, 31, 41 etc.

Exemplo 2:

Seleção dos domicílios particulares ocupados para aplicação do Q2 na Área de Coleta 147-10 de Porto de Santana.

O algarismo final da Área de Coleta é o algarismo 0 (zero) que é o valor numérico do início aleatório. Os domicílios particulares ocupados cujo algarismo final do número de ordem registrado na coluna 6 (seis) da Folha de Coleta-FC for o número 0 (zero), serão selecionados para a Amostra (aplicação do Q2) isto é, 10, 20, 30, 40, etc.

c) *Processo C*: Área de Santa Teresa

Seleção dos domicílios para aplicação do Q2 (Amostra)

Todos os domicílios cujo número de ordem na coluna 6 (seis) da Folha de Coleta - FC for número par estão selecionados para a Amostra (aplicação do Q2).

2.7.2. ERROS DE UM CENSO

Em todo o levantamento de dados censitário ou por amostragem de vem ser evitados erros de coleta, tais como:

- Erros de cobertura;
- Erros de qualidade de informações.

2.7.2.1. ERROS DE COBERTURA

a) *Erros de evasão ou de omissão*:

Os erros de evasão ou de omissão de domicílios ocorrem quando parte de uma área, pedaços de uma rua, etc, não foram percorridos durante a coleta, ficando domicílios sem serem visitados.

b) *Erros de duplicidade:*

São aqueles onde os domicílios são pesquisados mais de uma vez em duas áreas distintas, por serem sobrepostas. Também ocorre quando uma Área de Coleta é invadida por outro coletor de outra Área de Coleta.

c) *Erros de evasão de população:*

São aqueles que ocorrem quando domicílios particulares ocupados são considerados como domicílios fechados, por terem sido encontrados fechados no momento da visita, mas que na realidade seus moradores encontravam-se momentaneamente ausentes. Este tipo de erro deve ser eliminado voltando-se ao domicílio em ocasiões mais adequadas para realização da coleta.

2.7.2.2. ERROS DE QUALIDADE

Decorrem da inobservância das instruções, aplicação indevida de critérios, insuficiência de leitura para conhecimento do Manual do Coletor, obtenção de respostas de pessoas não qualificadas no domicílio, etc.

É obrigação do coletor tentar evitar a ocorrência desses erros a fim de que seu trabalho seja o mais próximo possível da realidade, retratando as verdadeiras condições dos domicílios e da população.

2.7.3. NORMAS DE CONTROLE DE COBERTURA DA ÁREA DE COLETA

Para assegurar a cobertura total da Área de Coleta, o coletor deve observar as seguintes recomendações:

- a) *Antes da pesquisa* e de posse do croqui constante na Caderneta do Coletor, percorrer os limites da Área de Coleta para reconhecimento dos seus limites de modo a não invadir outra AC e também não deixar sem pesquisar nenhuma parte de sua Área de Coleta.
- b) *Durante a pesquisa* o trabalho do coletor consiste em percorrer toda a AC registrando na Folha de Coleta de acordo com instruções próprias (vide item 4.2.1).
- c) *Como percorrer a Área de Coleta*: A Área de Coleta deve ser percorrida totalmente pelo coletor. Nenhuma casa, nenhuma pessoa residente na área pode ficar sem ser pesquisada. Para isso existem normas de controle de cobertura da AC que têm que ser seguidas rigorosamente pelo coletor. Para garantir maior qualidade da pesquisa, o coletor contará, durante o trabalho, com o auxílio do Supervisor da Área de Coleta ao qual deverá recorrer em qualquer necessidade.

Observação:

Além do Supervisor da AC existem Supervisores de Setor que têm como objetivo garantir a cobertura total da AC pelo coletor, ajudando o Supervisor de Área de Coleta na identificação e correção de possíveis erros.

As Áreas de Coleta devem ser percorridas (começando pelo *pon*to inicial assinalado no croqui) seguindo a rua na direção

dos ponteiros do relógio, até retornar ao ponto inicial, sendo que o coletor registrará sempre as unidades que estiverem à sua direita.

Nas Áreas de Coleta contínuas onde não existam ruas ou becos cortando a AC, de um limite a outro, o coletor deverá percorrer os limites da AC cuidando para que todas as unidades sejam registradas.

Nas Áreas de Coleta que contêm becos, escadarias sem saída ou transversais à rua principal, deverá o coletor percorrê-la registrando inicialmente as unidades situadas à sua direita e na volta registrará as outras unidades que novamente estarão à sua direita, continuando em seguida o registro da rua principal.

Caso exista um aglomerado de casas, dentro dos limites da AC sem que esteja claro a que rua pertencem, o coletor deve procurar saber dos moradores qual o caminho utilizado por eles para chegar ao domicílio. O registro de cada domicílio ser feito na rua indicada pelos moradores.

Ouando na Área de Coleta existir mais de um quarteirão, a cobertura deve ser feita percorrendo um quarteirão de cada vez, devendo o coletor começar pela esquina do quarteirão 1, só passando para o quarteirão seguinte após terminar o primeiro.

3. CONCEITOS BÁSICOS

À fim de manter uniformidade de conceitos e critérios a serem seguidos obrigatoriamente por todas as pessoas envolvidas na Pesquisa do Trabalhador, estão contidos neste item os principais conceitos dos termos que aparecem nos instrumentos de coleta.

Em princípio, os conceitos são apresentados em ordem alfabética dos termos, entretanto, quando um termo guarda alguma vinculação com outros conceitos, estes são apresentados em conjunto logo após ao termo com que mantém vinculação.

3.1. ÁREA DE COLETA

Devido a grande extensão das Áreas de Intervenção, foi necessário dividi-las em áreas geográficas menores para facilitar o trabalho da coleta de dados. Esta divisão foi feita da seguinte maneira:

- a) . Foram feitas fotografias aéreas das áreas, numa escala (tamanho) que permita a visualização e reconhecimento das áreas.
- b) . Em seguida, foram utilizados os mapas de Setores Censitários utilizados pelo IBGE no Censo Demográfico de 1980.
- c) . Depois, esses Setores Censitários foram percorridos e atualizados (novas ruas, becos, etc.) e comparados com as fotografias aéreas.
- d) . Depois de atualizados, os Setores Censitários foram subdivididos em pedaços menores para facilitar a pesquisa. Essas áreas menores são as Áreas de Coleta - AC. Portanto, a Área de Coleta corresponde à área de trabalho de cada coleta

tor, que receberá do superior de Área de Coleta a Caderneta do Coletor que contém entre outras coisas a descrição e o croqui (mapa) de cada Área de Coleta.

3.2. CONDIÇÃO DE PRESENÇA

Cada pessoa pesquisada em um domicílio tem uma condição de mora dia em relação ao mesmo no dia em que ele foi pesquisado. Essa condição pode ser:

3.2.1. MORADOR PRESENTE

Os moradores presentes do domicílio compreendem os membros da fa mília e ainda outras pessoas que, sem serem membros da família o têm como residência habitual, fixa, tais como: agregado, pensio nista, empregado (a) doméstico (a).

Observação: Considerar como Morador Presente o trabalhador que reside no domicílio, mas que dorme no local do trabalho e vai em casa nos finais de semana, feriados, etc. Exemplo: operário de construção civil, que dorme no local de trabalho durante alguns dias, empregada doméstica que tem o domicílio como sua residên cia, mas que dorme no emprego durante a semana.

3.2.2. MORADOR AUSENTE

Pessoas que têm o domicílio como local de residência habitual e que no dia da pesquisa estavam temporariamente ausentes em virtu de de:

- . Internação em sanatório, hospital, asilos.
- . Detidos em cumprimento de pena.
- . Detidos sem sentença definitiva.
- . Trabalhadores que migram de uma para outra cidade em uma região, em busca de trabalho.

3.2.3. NÃO MORADOR

Pessoa que não tenha residência fixa no domicílio, parente ou não, mas que estava no domicílio na ocasião da pesquisa. Exemplo: hóspede.

Observação: Não considerar vizinhos que estejam momentaneamente visitando o domicílio. Estes serão pesquisados no seu domicílio de residência.

3.3. DOMICÍLIO

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

Por extensão, são considerados domicílios:

- . Prédio em construção, embarcações, veículos, barracas, tendas, grutas e outros locais que estiverem servindo de moradia.

Observação: Prédio ou barraco em demolição ou em ruínas que esteja servindo de moradia também é considerado domicílio.

Quanto à relação de subordinação dos moradores dos domicílios classificamos os domicílios em:

3.3.1. DOMICÍLIO COLETIVO

É o domicílio ocupado no qual a relação entre os moradores se restringe à subordinação de ordem administrativa (e/ou relação comercial) e ao cumprimento de normas de convivência.

São exemplos de domicílios coletivos: hotéis, pensões, asilos, orfanatos, conventos, penitenciárias, quartéis, postos militares, etc. Os alojamentos para trabalhadores e os prédios em construção onde residem mais de 6 pessoas serão considerados como domicílios coletivos.

3.3.2. DOMICÍLIO PARTICULAR

É o que serve ou pode servir de moradia a uma ou mais famílias (ou a até 6 pessoas mesmo sem laços de parentesco), mesmo que esteja localizado em estabelecimento industrial, comercial, etc.

Por extensão, o prédio em construção onde residam até seis pessoas, mesmo sem laço de parentesco ou dependência doméstica, também será considerado como *domicílio particular*.

As casas de cômodos, cortiços, etc, e ou edifícios de apartamentos constituem um conjunto de domicílios particulares, onde cada unidade residencial independente é um *domicílio particular*.

Nos estabelecimentos institucionais (escolas, creches, igrejas, etc.) serão considerados *domicílios particulares*:

- Os localizados em prédios independentes ocupados por famílias cujos membros - um ou mais - sejam empregados ou donos do estabelecimento;

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

3.3.2.1. DOMICÍLIO PARTICULAR OCUPADO - DPO

É o domicílio particular que na época da pesquisa nele residam uma ou mais famílias, ou até 6 pessoas, com ou sem laços de parentesco.

3.3.2.2. DOMICÍLIO PARTICULAR VAGO - DPV

É o domicílio particular que na época da pesquisa esteja vazio ou desocupado.

Ex:

São domicílios particulares vagos os que estão para alugar, ou para vender.

3.3.2.3. DOMICÍLIO PARTICULAR FECHADO - DPF

É o domicílio que são de vez em quando serve de moradia. É muito raro a existência de DPF nas áreas da pesquisa. São exemplos de DPF: as casas de veraneio encontradas nas praias.

3.4. FAMÍLIA

Para as finalidades da pesquisa serão considerados como *família*:

- a) O conjunto de pessoas ligadas por laços de parentesco ou de dependência doméstica morando no mesmo domicílio;
- b) A pessoa que mora só em domicílio particular;

- c) O conjunto de no máximo 6 (seis) pessoas, sem laços de parentesco ou de dependência doméstica porêm residindo em domicílio particular.

3.5. PRÉDIO

É toda edificação ocupada ou não, qualquer que seja o material empregado na sua construção e o fim a que se destina. Os *prédios* podem ser:

3.5.1. CONSTRUÇÕES ISOLADAS OU NÃO

Com *entrada principal comum a todos* os moradores ou entrada independente para cada pavimento considerar como 1 (um) prédio.

3.5.2. CONSTRUÇÕES DE UM TELHADO CORRIDO

Porêm repartidas internamente por paredes divisórias, às quais correspondem entradas principais independentes (como é o caso das casas geminadas) considerar *tantas unidades quantos forem as entradas independentes*.

Observação: Não são considerados prédios:

- a) As construções rústicas que não se destinem à moradia como cocheira, chiqueiro, abrigos contra chuva, etc.
- b) As edificações em construção que não possuam parede externa e não estejam servindo de moradia.
- c) As construções anexas à principal, destinadas à moradias de empregados ou outros parentes (extensão de barraco, cômodo anexo por exemplo). Neste caso considerar como prédio só o principal.

3.6. SETOR CENSITÁRIO

Foi a divisão utilizada pelo IBGE no Censo Demográfico de 1980 e que nesta pesquisa serviu como base para a divisão das Áreas de Coleta e servirá ainda como referência para acompanhamento e supervisão da coleta.

3.7. TRABALHADOR

Para fins desta pesquisa, considera-se como *trabalhador* todas as pessoas de 5 (cinco) anos e mais que *trabalham* e que recebem alguma remuneração pelo trabalho, seja em dinheiro ou em mercado ria. Considera-se também como trabalhador o *ajudante* não remunerado ou outras pessoas que desenvolvam qualquer atividade eco nômica.

3.7.1. TRABALHADOR POR CONTA PRÓPRIA

Para fins desta pesquisa, considera-se como *trabalhador por conta própria* o que durante o processo de trabalho não mantém nenhu ma relação direta de assalariamento: nem como empregado, nem co mo empregador. São exemplos de trabalhadores por conta própria: o biscateiro, o lavador de carro, o vendedor ambulante, o cata dor de carangueijo, o vendedor de picolé, a costureira, a faxi neira, a bordadeira, a doceira, etc.

4. PREENCHIMENTO DOS INSTRUMENTOS DE COLETA

Os instrumentos de coleta a serem preenchidos pelo coletor durante o seu trabalho são:

- 4.1. Caderneta do Coletor - CC
- 4.2. Folha de Coleta - FC
- 4.3. Questionário do Domicílio - Q1
- 4.4. Questionário do Trabalhador - Q2

4.1. CADERNETA DO COLETOR - CC

4.1.1. A CADERNETA DO COLETOR CONTÉM:

a) Capa anterior:

- . *No cabeçalho:* nome do município e da Área de Intervenção e números códigos do município, Área de Intervenção, Setor Censitário e Área de Coleta. Esses dados deverão ser passados pelo coletor para as Folhas de Coleta e Questionários Q1 e Q2 a serem preenchidos durante a coleta;
- . A descrição dos limites da Área de Coleta;
- . O resumo dos dados contidos nas Folhas de Coleta de toda a Área de Coleta bem como o total de Folhas de Coleta utilizadas e os totais de Q1 e Q2 utilizados;
- . A data da coleta e a assinatura do coletor.

Observação: O resumo dos dados deverá ser feito pelo coletor ao final do trabalho.

b) Capa interna:

- . *Croqui da Área de Coleta:* o croqui ou mapa da Área de Coleta contém os nomes das ruas, becos, escadarias etc, bem

como o *ponto inicial* por onde o coletor deve iniciar a pesquisa.

Observação: durante o percurso se for encontrada alguma rua ou outro logradouro não assinalado no croquis, o coletor deve registrar a lápis no mesmo colocando uma observação no verso da capa anterior para a atualização posterior do mapa da área pela equipe de coordenação.

c) Capa posterior externa:

Contém a *Tabela Resumo da Folha de Coleta* que, como o nome diz, se destina ao registro de todos os dados contidos nas Folhas de Coleta, preenchidas no decorrer da pesquisa e, que ao final do trabalho deverão ser transcritas para essa Tabela Resumo.

Observação: A Caderneta se destina também a servir de capa para a guarda das Folhas de Coleta arrumadas em ordem sequencial numérica ao final do trabalho.

4.1.2. RESUMO DOS DADOS DA ÁREA DE COLETA NA CADERNETA DO COLETOR

Após a coleta, caberá ao coletor:

- a) Colocar em ordem crescente as Folhas de Coleta que devem ter sido numeradas em ordem sequencial numérica, a partir de 01 durante o preenchimento. (Ver instruções para preenchimento da Folha de Coleta no item 4.2.1.);
- b) Transcrever os totais de cada Folha de Coleta para a Tabela Resumo da Folha de Coleta (capa posterior externa da Caderneta do Coletor);
- c) Preenchimento da Tabela Resumo da Folha de Coleta

A tabela resumo possui linhas numeradas que correspondem a cada

página da Folha de Coleta. Em cada linha serão transcritos os totais da Folha de Coleta correspondente: número de prédios, número de unidades registradas, domicílios particulares: total, ocupados, vagos, fechados; domicílios coletivos, unidades não domiciliares; população recenseada: total geral, moradores: total, homens, mulheres, não moradores, crianças de 0 a 4 anos; total de pessoas que trabalham e total de pessoas que trabalham por conta própria; número de casas que recebem crianças (total de sim) e total de Questionários Q1 e Q2 utilizados.

Após o preenchimento das linhas, somar (na vertical) as colunas da tabela resumo preenchendo os espaços próprios de totais.

A seguir preencher o Quadro Resumo da Área de Coleta constante da capa da frente da Caderneta do Coletor, transcrevendo para os espaços próprios os totais da Tabela Resumo da Folha de Coleta. Ao preencher esse quadro, o coletor deve estar atento às seguintes observações:

- . Prédios - corresponde ao último número da coluna 2 da última página das Folhas de Coleta utilizadas.
- . Unidades registradas - corresponde ao último número da coluna 4, da última página das Folhas de Coleta utilizadas.
- . Domicílios particulares, domicílios coletivos e unidades não domiciliares - transcrever os totais correspondentes da Tabela Resumo da Área de Coleta (capa posterior externa da Caderneta).
- . População recenseada, crianças de 0 a 4 anos, total de pessoas que trabalham - transcrever os totais da Tabela Resumo da AC (capa posterior externa).
- . Casas que recebem crianças - total de respostas positivas exis

tentes na FC.

- . Questionário Q1 e Q2 - transcrever os totais da Tabela Resumo e conferir, contando o número de Q1 e de Q2 preenchidos durante a pesquisa.
- . Folhas de Coleta - registrar o número da última página de FC utilizadas e conferir, contando o número de Folhas de Coleta preenchidas.

Ao final desse trabalho, o coletor deve assinar a Caderneta registrando a data do término da coleta e entregar todo o material preenchido, bem como o material que sobrou ao seu Supervisor de Área de Coleta.

4.2. FOLHA DE COLETA - FC

A Folha de Coleta tem os seguintes objetivos:

- . Retratar todo o percurso do coletor, de maneira que, através das informações nela registrada, seja possível identificar e achar com facilidade, qualquer ponto de referência e qualquer domicílio na Área de Coleta.
- . Servir de apoio ao coletor, de forma a que ele possa se orientar na cobertura completa da Área de Coleta.
- . Servir de base para registro de informações que serão tabuladas manualmente (resumo da AC).

A Folha de Coleta é utilizada para registrar todas as unidades domiciliares (Domicílios Particulares Ocupados - DPO, Domicílios

Particulares Vagos - DPV, Domicílios Particulares Fechados - DPF e Domicílios Coletivos - DC), e todas as unidades não domiciliares (casa de comércio, escolas, igrejas etc) existentes na Área de Coleta. Os registros serão feitos pela ordem de ocorrência isto é, à medida que for sendo percorrida a Área.

4.2.1. PREENCHIMENTO DA FC

Cabeçalho - serão transcritos da Caderneta do Coletor: o nome e o número do Município, da Área de Intervenção, do Setor Censitário e da Área de Coleta. Numerar as páginas da FC a partir de 1 (um) no espaço próprio. Iniciar a pesquisa escrevendo na 1ª linha da Folha de Coleta o nome da rua ou logradouro marcado no croqui como *ponto inicial* da pesquisa. Proceder ao preenchimento das colunas de acordo com as instruções próprias. Quando terminar a coleta da rua ou logradouro escrito na 1ª linha, escrever novamente na linha seguinte o nome da outra rua ou logradouro seguinte de acordo com o croqui.

Importante: há casos em que a rua que está sendo percorrida é cortada por beco ou rua transversal dentro da AC. Neste caso, seguir à direita desse beco ou rua, registrando na linha seguinte da FC o nome do beco ou rua. Quando não constar no croqui, perguntar aos moradores o nome do beco como é conhecido. Depois de percorrido esse logradouro, retornar à rua que foi interrompida escrevendo novamente o nome da mesma em outra linha seguinte da FC.

O coletor deve preencher as colunas por logradouro de acordo com o sentido percorrido durante a coleta. Terminado um logradouro, escrever o nome do outro seguinte sempre de acordo com o croqui.

e assim sucessivamente até percorrer toda a Área de Coleta, tendo o cuidado de verificar sempre se nenhum pedaço deixou de ser percorrido.

Quando algum logradouro não tiver nome, o coletor deve registrar alguma referência de modo a permitir a sua identificação posterior.

Preenchimento das colunas

Prédio:

- . Coluna 1: número do logradouro: registrar o número do prédio na rua ou logradouro. Quando não tiver número, registrar s/nº (sem número).
- . Coluna 2: número de ordem - registrar todos os prédios encontrados no logradouro durante o percurso. O registro será feito em ordem crescente e de forma contínua a partir de 1 (um) na sequência em que estiver sendo feita a coleta. O último número de ordem indica o número total de prédios encontrados em toda a AC.

Observação: caso exista uma fábrica ou ponto comercial com vários prédios no mesmo endereço, funcionando com a mesma finalidade, registrar apenas um número de prédio. (conceito na pág.33)

Unidade Registrada

Para cada unidade independente do mesmo prédio será feito o registro das informações correspondentes às colunas 3 a 5.

Exemplo:

Se existir um sobrado com armazém no andar térreo e residência

no andar de cima, registrar o armazém em uma linha e na linha seguinte a residência. É importante observar que, neste caso, para um mesmo prédio registrado nas colunas 1 e 2, existem duas unidades diferentes. Neste caso, as colunas 1 e 2 serão preenchidas apenas na linha de registro da 1ª unidade (térreo) e a seguinte estas duas colunas (1 e 2) devem ficar em branco, uma vez que corresponde, o sobrado, ao mesmo prédio do armazém.

. Coluna 3 - número da unidade

Registrar o número da unidade existente no prédio. O número da unidade pode ser o número da casa, ou do apartamento. Se não existir número, registrar *casa de fundos, casa de cômodos*, etc. Caso exista uma única unidade no prédio, registrar um traço (—) nesta coluna.

. Coluna 4 - número de ordem

Registrar todas as unidades encontradas na Área de Coleta, sejam elas domiciliares ou não. O registro será feito em ordem crescente e de forma contínua, a partir de um, na sequência em que estiver sendo feita a coleta.

O último número de ordem registrado indica a quantidade de unidades existentes em toda a Área de Coleta.

. Coluna 5 - espécie

Registrar o tipo de unidade encontrada. Se for um domicílio, indicar se está ocupado (DPO), Vago (DPV) ou fechado (DPF); ou Domicílio Coletivo (DC); ou um bar, mercearia, oficina, campo de futebol, igreja, escola, etc.

Observação: as unidades não domiciliares onde existam pessoas morando serão lançadas como Domicílio Particular Ocupado. Pa

ra os Domicílios Improvisados registrar o seu tipo: barraca, tenda, em construção, em demolição etc. Quando for um domicílio vago registrar barraco para alugar, casa para vender, etc. ou outra especificação de acordo com a ocorrência tal como loja, oficina vaga etc.

Para maiores esclarecimentos sobre conceito de domicílios, ver item 3.3. na página 30.

. Colunas 6 a 8

Estas colunas serão preenchidas apenas para as unidades em que existirem pessoas residentes (domicílio particular ou coletivo ocupado).

. Coluna 6: número de ordem do Domicílio Particular Ocupado

Registrar todas as unidades particulares que tenham pessoas residentes (Domicílio Particular Ocupado) numerando-as em ordem crescente e de forma contínua, a partir de um (1).

Quando não for o caso de Domicílio Particular Ocupado, registrar um traço (—). O número de ordem do domicílio ocupado será o mesmo número utilizado para numerar os questionários da aquele domicílio.

Observação: Em todos os Domicílios Particulares Ocupados será aplicado o Questionário do Domicílio Q1. A coluna 6 servirá também de base para o sorteio dos domicílios nos quais será aplicado o Questionário do Trabalhador. Sobre a Amostragem e aplicação do Questionário do Trabalhador veja instruções contidas no item 2.7.1 deste Manual.

. Coluna 7

Registrar o nome do responsável pelo Domicílio que deve ser o chefe da família que ali reside. O registro deve ser feito com o nome e o sobrenome da pessoa. No caso de república de estudantes ou de trabalhadores em que haja dúvidas sobre quem responde pelo domicílio, perguntar aos moradores a indicação do nome do chefe a ser registrado (nome da pessoa que responde pelo domicílio).

. Coluna 8 - Identificação ou ponto de referência no terreno

Este registro deve ser feito principalmente quando a unidade registrada não tiver número no logradouro e estiver situada em local de difícil acesso ou reconhecimento. O coletor deve registrar algum ponto a partir do qual o domicílio possa ser encontrado posteriormente por outra pessoa.

Ex.: barraco azul ao lado da mercearia do Sr. Joaquim.

Para as unidades não residenciais que estejam funcionando normalmente e, além disso, servem como domicílio, registrar o fim comercial.

Ex.: barbearia, oficina mecânica etc.

Pessoas recenseadas

. Coluna 9 . total geral

Registrar o total de pessoas recenseadas em cada domicílio, moradores ou não moradores. Este total deve corresponder à soma das colunas 11, 12 e 13.

. Coluna 10 - total de moradores

Registrar o total de pessoas residentes em cada domicílio. Es

- te total deve corresponder à soma das colunas 11 e 12.
(Conceito na página 29).

. Coluna 11 - homens

Registrar o número de moradores do sexo masculino, inclusive crianças residentes no domicílio.

. Coluna 12 - mulheres

Registrar o número de moradores do sexo feminino.

Observação: para o preenchimento das colunas 10, 11 e 12 é melhor proceder da seguinte forma:

- Perguntar ao informante: quantas pessoas moram aqui nesta casa? Anotar o número respondido na coluna 10. Procurar se certificar de que nenhuma criancinha deixou de ser excluída. Isto porque é comum ficarem esquecidas as criancinhas de menos de um ano e as recém-nascidas. Perguntar em seguída: quantos são os homens e quantas são as mulheres para preenchimento das colunas 11 e 12.

. Coluna 13 - não moradores

Registrar as pessoas não residentes no domicílio mas que ali se encontravam na data da pesquisa (hóspedes, visitantes de fora). (conceito na página 30).

. Coluna 14 - crianças de 0 a 4 anos

Registrar todas as crianças de 0 a 4 anos moradoras ou residentes no domicílio.

Observação: este número não é incluído na soma (total geral) porque já foi contado nas colunas 11 e 12.

Pessoas que trabalham

. Coluna 15 - total geral

Registrar todas as pessoas residentes no domicílio, de 5 anos e mais de idade que trabalham e que recebem qualquer pagamento (em dinheiro ou outras coisas materiais) pelo trabalho. Incluir também o *ajudante* não remunerado. (Conceito na pág. 34).

. Coluna 16 - Conta própria ou autônomo

Do total de pessoas que trabalham assinaladas na coluna 15 registrar o número de pessoas que trabalham por conta própria ou seja, trabalham sem vínculo empregatício, seja como empregado, seja como empregador. Ex.: biscateiro, engraxates, carpinteiro autônomo etc. (Conceito na página 34).

Observação: Perguntar para a coluna 15: quantas pessoas desta casa trabalham e ganham pelo trabalho? Registrar o total fa lado. E, para a coluna 16, dessas pessoas, quantas trabalham por conta própria? É importante lembrar que a pessoa que trabalha em emprego fixo, mas que também trabalha por conta pró pria, nas horas vagas, feriados ou dias de folga também deve ser contada essa pessoa na coluna 16.

. Coluna 17 - casas que recebem crianças de 0 a 4 anos

Registrar se, no domicílio, ficam crianças de 0 a 4 anos en quanto suas mães trabalham fora. Marcar com X a resposta cor respondente: Sim ou Não.

Questionários preenchidos

. Coluna 18 - Q1

Registrar o número total de Questionários do Domicílio - Q1

preenchidos no domicílio. Em geral será um Q1 por domicílio de até 10 pessoas. E mais de um para os domicílios de mais de 10 pessoas moradoras.

Coluna 19 - Q2

Registrar o número de Q2 - Questionário do Trabalhador - preenchidos no domicílio quando for o caso de domicílio particular ocupado selecionado na amostra. Lembrar que o número de Q2 deve ser igual ao número de pessoas que trabalham no domicílio nos últimos 12 meses (coluna 14 do Q1). Veja instruções sobre a seleção dos domicílios para aplicação do Q2 no item 2.7.1 - Amostragem.

Totalização da página:

Registrar em cada página da Folha de Coleta, no espaço próprio:

a) Os totais de prédios, unidades registradas, domicílios particulares ocupados, vagos e fechados, domicílios coletivos e unidades não domiciliares.

Estes totais são contados nas linhas de registro da FC.

b) *Os totais* da população recenseada, total de moradores, homens, mulheres, não moradores e crianças de 0 a 4 anos.

Estes totais são a soma das colunas 9, 10, 11, 12, 13 e 14, respectivamente.

c) *Os totais* das pessoas que trabalham e total de trabalhadores por conta própria.

Estes totais são a soma das colunas 15 e 16, respectivamente.

d) *O total* de casas que recebem crianças de 0 a 4 anos enquanto

as mães trabalham fora.

Este número corresponde ao total de *sim* registrados na colu
na 17.

e) O *total* de Questionários (Q1 e Q2) preenchidos em cada domi
cílio.

Este total corresponde à soma das colunas 18 e 19, respecti
vamente.

O coletor deve contar o número de questionários que preen
cheu, conferindo com o número registrado na FC.

Observação:

- 1) O último número de ordem da coluna 2 (número de ordem do pré
dio) corresponde ao total de prédios encontrados na AC.
- 2) O último número de ordem da coluna 4 (número de ordem da uni
dade registrada) corresponde ao total de unidades encontra
das na AC.
- 3) O último número de ordem da coluna 6 (número de ordem do do
micílio ocupado) corresponde ao número de questionários pre
enchidos na AC.

4.3. QUESTIONÁRIO DO DOMICÍLIO - Q1

O Q1 se destina ao registro de informações a serem coletadas em todos os Domicílios Particulares Ocupados a fim de possibilitar o conhecimento de características gerais de todas as pe
soas moradoras e não moradoras presentes nas Áreas de Interven
ção. Portanto, o Q1 será aplicado de maneira censitária e isto signi
fic

fica que nenhum domicílio poderá deixar de ser pesquisado para preenchimento do Q1.

O Q1 está composto pelo cabeçalho e por 4 partes ou conjuntos de informações.

4.3.1. CABEÇALHO

Nome do Município e da Área de Intervenção, códigos do Município, Área de Intervenção, do Setor Censitário, da Área de Coleta, que devem ser transcritos da Caderneta do Coletor; E do número do questionário que é igual ao número de ordem do domicílio particular ocupado que está sendo pesquisado, anotado na Folha de Coleta na coluna 6.

É importante observar que existem 3 espaços para registrar o número do questionário. O último espaço (do lado direito) se destina à unidade, o do meio para a dezena e o 1º para a centena. Assim, quando o número do questionário for de 1 a 9 as duas casas à esquerda deverão ficar em branco. Já os questionários com número de 10 a 99 terão a 1ª casa da esquerda em branco.

4.3.2. PREENCHIMENTO DA PARTE 1

Dados para controle do trabalho - a serem preenchidos após o preenchimento das partes 2, 3 e 4.

- . Folha Suplementar - No Q1 cabem informações sobre 10 pessoas residentes por domicílio. No caso de um domicílio com até 10 moradores terá sido preenchido apenas 1 Q1 no domicílio e assinalar com um x o quadrinho referente a *não tem* folha suplementar.

Em se tratando de um domicílio de mais de 10 pessoas moradoras, será necessário mais de um Q1 então assinalar no 1º Q1 com um x o quadrinho correspondente a *tem* e no 2º Q1 assinalar o quadrinho correspondente a *É* suplementar.

- . Para uso do Supervisor - esses espaços serão preenchidos pelo Supervisor da Área de Coleta.
- . Total de famílias - escrever o número de famílias registradas de acordo com a coluna 8 da parte 4.
- . Total de pessoas - registrar o número de pessoas registradas na coluna 1 da parte 4.
- . Total de Q2 - registrar o número de Q2 aplicados no domicílio quando for o caso de domicílio selecionado para a amostra. Lembrar que deverá haver tantos Q2 quantos forem os trabalhadores do domicílio, ou melhor: o número de Q2 será igual ao total de Sim assinalado na coluna 14 da parte 4.

4.3.3. PREENCHIMENTO DA PARTE 2

- . Escrever o endereço completo do Domicílio (Rua e Nº) colocando uma letra em cada quadricula e deixando um espaço entre cada palavra ou número.
- . Complemento - escrever as informações complementares, se necessário, para localização do domicílio, por exemplo: *térreo, sobrado, fundos* etc.
- . Bairro - escrever o nome do bairro onde se localiza o domicílio.

- . Nome completo do chefe do domicílio - escrever o nome completo colocando uma letra em cada espaço, deixando em branco um espaço entre os nomes.

Quando não couber o nome completo abreviar um dos nomes do meio.

4.3.4. PREENCHIMENTO DA PARTE 3

Características do domicílio:

- . Espécie - assinalar com um X a quadrícula correspondente ao domicílio pesquisado:

2 *permanente* - quando o domicílio pesquisado estiver instalado em local próprio para moradia.

4 *improvisado* - quando o domicílio for realmente improvisado.

Exemplo: moradia embaixo de pontes ou viadutos, grutas, ou moradias improvisadas no salão de barbeiro etc.

- . Tipo - assinalar com um X a resposta correta. Considerar o tipo *predominante* na construção do domicílio *alvenaria*, *madeira* ou *outros* materiais, isto é, o material empregado no maior número de cômodos.

- . Condição de ocupação - assinalar com um X.

- *Próprio* - quando o dono ou um dos donos reside no domicílio, mesmo que não esteja totalmente pago e independentemente do terreno ser ou não do dono do domicílio.

- *Alugado* - quando o domicílio for alugado, mesmo quando o aluguel for pago por uma pessoa que não more nele.
- *Cedido* - quando o domicílio for cedido gratuitamente por alguém que não more nele, seja um parente, não parente, instituição ou empregador de um dos moradores.
- *Outra* - quando existir outra situação não compreendida nos itens anteriores.

4.3.5. PREENCHIMENTO DA PARTE 4

A parte 4 corresponde a informações sobre todas as pessoas existentes no domicílio pesquisado.

Coluna 1 - nome

Escrever nas quadrículas o primeiro nome ou nome de batismo dos moradores do domicílio e das pessoas que, embora não residentes no domicílio, estejam presentes na época da pesquisa (ver conceito de condição de presença no item 3.2.) deste Manual.

Os nomes das pessoas devem ser escritos começando pelo chefe do domicílio e seguido pelo cônjuge e filhos ou enteados em ordem decrescente dentro da família (dos filhos mais velhos para os mais moços) e depois dos sogros, outros parentes, agregados, pensionistas, empregados e filhos de empregados. Quando mais de uma família morar no domicílio, escrever primeiro, na ordem citada acima, todos os membros e pessoas relacionadas da família do chefe do domicílio (que será considerada como família 1 na coluna 8). E depois passar para registrar

o nome do chefe da(s) outra(s) família(s) seguida de todos os seus membros e pessoas relacionadas.

Observação: esta será considerada família 2 na coluna 8 e assim sucessivamente de acordo com o número de famílias residentes no domicílio.

Cada pessoa ocupa uma linha do Questionário Q1. As questões das colunas seguintes devem ser respondidas para cada morador, respeitando a linha em que a pessoa se encontra.

Exemplo:

1º caso - em um domicílio moram seu José, casado com Dona Conceição, 3 filhos: Joaquim, Marilda e João. Marilda, por sua vez, é casada com Pedro e tem 1 filho, Aguinaldo. Moram ainda no domicílio o irmão de Pedro, o Adilson, e a mãe de Dona Conceição, a Dona Jurema.

Como preencher a coluna 1:

4	NOME
1	
JOSÉ	
CONCEIÇÃO	
JOAQUIM	
JOÃO	
JURÊMIA	
PEDRO	
MARILÍDIA	
RIGUINI ALDIO	
ADILSONI	

Observe que aparece primeiro o seu José que é o responsável pelo domicílio, seguido por sua esposa, Dona Conceição, os dois filhos solteiros e a sua sogra. Terminado os membros

dependentes desta família, passou-se para a família da filha do seu José, que inicia com o nome do marido por ser ele o chefe desta família, seguido por sua esposa, seu filho e, finalmente, seu irmão.

. Coluna 2 - número do morador

Refere-se à numeração em ordem crescente do número de pessoas do domicílio. Já está preenchida. Caso haja folha suplementar, os números desta coluna devem ser alterados para 11, 12, 13, etc.

Cada linha do questionário destina-se ao registro das informações de uma única pessoa recenseada no domicílio.

Exemplos:

1º caso - um domicílio com 6 moradores, os dados do 6º morador devem ser registrados no Q1, na linha cujo número do morador é 6;

2º caso - num domicílio com 17 pessoas residentes, será necessário utilizar uma folha suplementar do Q1. Nesta folha suplementar, a linha cujo número do morador é 1 passará a ser 11, pois se destina ao registro das informações da 11ª pessoa, e os dados da 17ª pessoa serão registrados na 7ª linha cujo número do morador deve ser alterado para 17.

. Coluna 3 - sexo

Registrar o código 1 (um) se a pessoa é do sexo masculino e o código 2 (dois) se a pessoa é do sexo feminino.

. Coluna 4 - idade

Registrar a idade em anos completos de cada pessoa na data da pesquisa. Caso a pessoa não saiba a idade exata, escrever a idade presumida. Para isso perguntar em que ano a pessoa nasceu ou a idade que acha que tem. Se a idade for inferior a um ano registre (zero) 0. Se for 98 ou mais registre 98.

O espaço para se escrever a idade no questionário está dividido em dois quadrinhos. Começar preencher da direita para a esquerda. Quando a pessoa tiver 9 (nove) anos escrever 09.

Exemplos:

1º caso - uma pessoa com 5 (cinco) anos: preencher na coluna 4:

0	5
---	---

2º caso - uma pessoa com 27 anos:

2	7
---	---

3º caso - uma pessoa com 6 meses:

0	0
---	---

. Coluna 5 - condição de presença

Transcrever o número correspondente à condição de presença de acordo com os critérios estabelecidos no item 3.2. (pág. 29).

Observação: quando a pessoa for *não morador* (código 3) - preencher na linha correspondente a essa pessoa até esta *coluna 5* e deixar em branco os espaços das outras colunas.

É importante lembrar que o *não morador* é muito raro ser encontrado nessas Áreas de Intervenção e, portanto, esse caso quase não vai ocorrer.

. Colunas 6 e 7 - condição

• Coluna 6 (condição) no domicílio

É o parentesco ou relação com o *chefe do domicílio*. Escrever o código correspondente à relação de convivência existente entre cada pessoa e o chefe do domicílio.

1. *Chefe* - pessoa (homem ou mulher) responsável pelo domicílio.
2. *Cônjuge* - pessoa (homem ou mulher) que vive conjugalmente com o chefe do domicílio, existindo ou não vínculo matrimonial.
3. *Filhos ou enteados* - inclusive filho adotivo ou de criação.
4. *Pais ou sogros* - inclusive padrasto ou madrasta do chefe do domicílio.
5. *Outro parente* - qualquer grau de parentesco exclusive os já assinalados anteriormente.
6. *Agregado* - pessoa que tem residência fixa no domicílio, sem ser parente, pensionista, empregado doméstico ou filho de empregado, sem pagar hospedagem.
7. *Pensionista* - pessoa que tem residência fixa no domicílio pagando hospedagem ao chefe do domicílio.
8. *Empregado* - pessoa que presta serviços domésticos no domicílio ao chefe do domicílio e à família do mesmo e que recebe pagamento em dinheiro ou bens.
9. *Filho de empregado* - filho de empregado (citado no item 8) acima, e que não presta serviços remunerados ao chefe (ou a sua família) do domicílio.

. Coluna 7 (condição) na família

É o parentesco ou relação com o chefe da família. Escrever o código correspondente à relação de *parentesco* existente entre cada membro da família e o chefe (responsável) pela família a que pertence dentro do domicílio. Os registros da condição na família obedecerão aos códigos de 1 a 9 de acordo com os conceitos contidos no item anterior para preenchimento da coluna 6.

Exemplo:

Preenchendo a coluna 6 (condição no domicílio) e coluna 7 (condição na família).

Lembramos nosso exemplo anterior em cujo domicílio moram duas famílias.

Primeira família:

- . *José* - é chefe do domicílio e chefe da família 1. Então preencher 1 (chefe) nas colunas 6 e 7.
- . *Conceição* - é cônjuge do Sr. José, então preencher 2 (cônjuge) nas colunas 6 e 7.
- . *Joaquim* - filho mais velho do Sr. José, então preencher 3 (filho) nas colunas 6 e 7.
- . *João* - é também filho do Sr. José, preencher portanto também 3 nas colunas 6 e 7.
- . *Jurema* - é sogra do Sr. José, então preencher 4, nas colunas 6 e 7.

Segunda família:

A segunda família mora no domicílio cujo chefe (responsável pela casa) é o Sr. José, preencher, portanto:

- . *Pedro* - genro do Sr. José. É, portanto, no domicílio, considerado como *outros parentes* do chefe e na coluna 6 será preenchido 5. Na coluna de condição na família (coluna 7) Pedro é o chefe da sua família (família 2) e, portanto, escrever 1 (chefe) na coluna 7.
- . *Marilda* - é filha do Sr. José que é chefe do domicílio e é mulher de Pedro, que é chefe da família 2. Portanto, vamos preencher as colunas 6 e 7 da seguinte maneira: coluna 6 - Marilda será 3 (porque é filha do chefe do domicílio) e na coluna 7 - será 2 (porque é cônjuge do Pedro que é o chefe da família 2).
- . *Aguinaldo* - é filho de Pedro com Marilda, portanto, marcar 5 na coluna 6, porque ele é neto do Sr. José, que é o chefe do domicílio e marcar 3 na coluna 7 porque ele é filho de Pedro que é chefe da família 2.
- . *Adilson* - é irmão de Pedro, portanto, ele não tem parentesco com José. Na condição do domicílio, ele entra como 6 (agregado) na coluna 6, e, na condição, na família, ele é da família 2 (família do Pedro) e entra como irmão do Pedro - 5 (outros parentes).
- . Observação: No caso de domicílio onde existam pessoas residindo sem laços de parentesco registrar dados apenas na coluna 6 (relação de convivência com o chefe do domicílio especificando essa relação) e deixar em branco a coluna 7 (relação de parentesco na família).

Observação:

Recomenda-se uma atenção especial no sentido de que em cada domicílio sejam registradas todas as pessoas, inclusive as crianças de menos de um ano de idade.

Coluna 8 - número da família

No domicílio podem residir várias famílias. Cada família recebe um número. A numeração é a partir do número 1, em ordem crescente e contínua. O número atribuído a cada família deve ser repetido em todas as linhas referentes aos seus membros. (Conceito na página 32).

1º caso - um domicílio com uma única família de 3 pessoas, todas as três linhas iniciais devem receber o número 1.

Exemplo de preenchimento: (a partir do exemplo de família anterior) das colunas 1 até a 8.

Exemplo:

Caso 1 - Continuando com o exemplo citado para o preenchimento da coluna 1:

4	NOME	Nº DO MORADOR	SEXO	IDADE	CONDIÇÃO DE PRESENÇA	CONDIÇÃO	
						NO DO MICÍLIO	NA FAMÍLIA
			1- MASCULINO 2- FEMININO		1- MORADOR PRESENTE 2- MORADOR AUSENTE 3- NÃO MORADOR	1 - CHEFE 2 - CÔNJUGE 3 - FILHOS OU ENTEADADOS 4 - PAIS OU SOGROS 5 - OUTRO PARENTE 6 - AGREGADO 7 - PENSIONISTA 8 - EMPREGADO 9 - FILHO DE EMPREGADO	
	1	2	3	4	5	6	7
	JOSÉ	1				1	1
	CONCEILIAÇÃO	2				2	2
	JOAQUIM	3				3	3
	JOÃO	4				3	3
	JUREMA	5				4	4
	PEDRO	6				5	1
	MARILDA	7				3	2
	AGUILINALDO	8				5	3
	ADILSON	9				6	5
		10					

2º caso - Utilizando o exemplo dado para o preenchimento da coluna 1; como preencher a coluna 8.

4	NOME	Nº DO MORADOR	SEXO	IDADE	CONDIÇÃO DE PRESENÇA	CONDIÇÃO		Nº DA FAMÍLIA
						NO DO MICÍLIO	NA FAMÍLIA	
			1 - MASCULINO 2 - FEMININO		1 - MORADOR PRESENTE 2 - MORADOR AUSENTE 3 - NÃO MORADOR		1 - CHEFE 2 - CÔNJUGE 3 - FILHOS OU ENTEADADOS 4 - PAIS OU SOGROS 5 - OUTRO PARENTE 6 - AGREGADO 7 - PENSIONISTA 8 - EMPREGADO 9 - FILHO DE EMPREGADO	
	1	2	3	4	5	6	7	8
	JOSÉ	1						1
	CIONICELIÇÃO	2						1
	JOAQUIM	3						1
	JOÃO	4						1
	JUREMA	5						1
	PEDRO	6						2
	MARILDA	7						2
	AGUIINALDIO	8						2
	AIDILISONI	9						2
		10						

. Preenchimento das colunas 9 a 14

São para pessoas (moradoras presentes ou moradoras ausentes) com 05 (cinco) anos e mais de idade. Para as pessoas de 0 a 04 anos e para as pessoas não moradoras presentes deixar em branco as linhas correspondentes a essas pessoas das colunas 9 a 14.

. Coluna 9 - sabe ler e escrever

Coloque na linha correspondente:

- 1 - Para pessoa que sabe ler e escrever, pelo menos um bilhete simples, e está estudando atualmente;
- 2 - Para pessoa que sabe ler e escrever pelo menos um bilhete simples, mas não está estudando;
- 3 - Para a pessoa que aprendeu a ler e escrever, mas esqueceu tudo; ou
- 4 - Para pessoa que nunca aprendeu a ler e escrever.

Considerar também como não sabendo ler e escrever, a pessoa que só é capaz de escrever o próprio nome.

. Coluna 10 - situação principal na data da pesquisa

Escreva o número da opção correspondente, sendo que no caso de a pessoa se enquadrar em mais de uma das situações relacionadas, assinale a primeira de acordo com a estabelecida:

- 01 - Trabalha como empregado - pessoa que trabalha, ainda que em férias ou de licença excetuando os que trabalham por conta própria (somente quem trabalha como empregado de alguém, ainda que como ajudante não remunerado).
- 02 - Trabalha por conta própria.

- 03 - Trabalha como empregado e por conta própria - pessoa que, além de trabalhar como empregado de alguém, tem al gum outro trabalho por conta própria.
- 04 - Trabalha como empregador - pessoa que além de trabalhar, paga a pelo menos uma pessoa para ajudá-lo.
Exemplo: Dono de venda, com pelo menos 1 empregado; pe queno proprietário de lavoura que emprega pelo menos uma pessoa para ajudá-lo, etc.
- Observação: Não considerar aqui o *patrão* que sõ tem co mo empregado empregada doméstica.
- 05 - Procurando trabalho e já trabalhou - pessoa que traba lhou antes da realização da pesquisa e está disposta a trabalhar, tendo tomado alguma providência nos últimos 2 meses para encontrar trabalho, qual seja: estabelecido contato com empregadores, agência de emprego, SINE, sin dicato ou similares; feito solicitação a parentes, ami gos ou colegas; procurando anúncio de emprego, etc; in clusive se já encontrou trabalho e está aguardando ser chamada ou se inscrita em concurso;
- 06 - Procurando trabalho e nunca trabalhou - pessoa que nunca trabalhou mas está disposta a trabalhar, e que nos últi mos 2 meses, tomou pelo menos uma das providências dis criminadas no item anterior;
- 07 - Afazeres domésticos - pessoa que somente se ocupa dos cuidados da casa onde mora;
- 08 - Detento - presidiário em cumprimento de pena, mesmo que exerça uma ocupação no presídio;

- 09 - Estudante - pessoa que não trabalhou, não procurou trabalho, não vivia de renda, nem era detento e estava frequentando algum curso, sendo sustentado pela família. Não incluir neste item, e sim em um dos 3 primeiros, a criança que além de estudar faz algum biscoite veja como engraxate, vendedor de jornal, carregador de compras, etc (É importante nesta pesquisa levantar todo mundo que trabalha).
- 10 - Aposentado ou pensionista - pessoa que vive de rendimento proveniente de trabalho anterior (aposentado, reformado, etc) ou pensão de instituto ou Caixa de Assistência Social deixada por morte de pessoa de quem era dependente.
- 11 - Vive de renda - pessoa que vive somente de rendimento proveniente de emprego de capital ou bens dos quais tem direito a usufruto, tal como aluguel ou arrendamento de imóveis, móveis, etc, juros de títulos, ações, dividendos, etc.
- 12 - Doente ou inválido - pessoa que não pode trabalhar por doença ou invalidez permanente, sem ser licenciada do trabalho, aposentada, viver de renda, ser detenta ou estudante e que não faz nenhum biscoite. Não incluir neste item o deficiente que trabalha.
- 13 - Sem ocupação - pessoa que não deseja trabalhar ou que, desejando, deixou de procurar trabalho porque não encontra e não se enquadra em qualquer das categorias anteriores.

Os itens 11, 12 e 13 se referem aos rendimentos de cada

pessoa. As respostas a estes itens serão em cruzeiros, sem escrever os centavos. Quando não houver rendimentos a declarar, deixar em branco*.

Quando a pessoa não souber com precisão os rendimentos auferidos, pedir para que os dê aproximadamente, ajudando com perguntas.

O preenchimento dos rendimentos deve se iniciar da direita, pela unidade.

. Coluna 11 - Rendimentos fixos de trabalho: salário, ordenado

Escrever a soma de todos os rendimentos fixos de trabalho, ou seja, de salários e ordenados, da pessoa, durante o mês de julho de 1982.

A soma é dos salários e ordenados brutos da pessoa, isto é, sem descontar o valor da contribuição da previdência social, de sindicato, etc, e incluindo as gratificações, gorjetas, horas extras, etc que a pessoa ganhou nas ocupações em que recebe rendimentos fixos.

A pessoa que em julho estava de férias ou afastada do emprego por motivos de saúde, mas que manteve o vínculo empregatício, contar com o salário ou auxílio doença da empresa ou do INPS recebido.

. Coluna 12 - Rendimentos variáveis de trabalho: em dinheiro ou mercadoria

Somar os rendimentos de trabalho que a pessoa recebeu no mês

*Quando a pessoa se negar a dizer os seus rendimentos, preencher todos os espaços com o algarismo 9.

de julho de 1982 e que não foram sob a forma de salários ou ordenados.

Incluem-se aã os rendimentos:

- a) Da pessoa que trabalha por conta própria. Neste caso, anotar o rendimento livre, ou seja, descontando dos rendimentos as despesas necessárias ao exercício da atividade. Ex.: compra do açúcar, trigo etc, quando faz doces para fora.
- b) Do empregador, anotando a quantia que retirou para o seu sustento e o de seus dependentes. Ex.: dono de boteco ou pequena mercearia .
- c) Da pessoa que, embora empregada, receba unicamente por trabalho prestado, ou por produção, sem ter l salário fixo pelo trabalho.
- d) Da pessoa que recebe produtos como pagamento de trabalhos prestados.

Observações:

Quando a pessoa recebe por seu trabalho em produtos ou mercadorias, estimar o preço de tais produtos, sem contar com os produtos que o próprio trabalhador consome.

Se além de produtos recebe em dinheiro, somar o valor dos produtos com o dinheiro.

Não incluir nesta coluna as gorjetas, gratificações, horas extras, etc que a pessoa recebe *por trabalho que realiza como assalariado*, uma vez que esses já devem ter sido contado na coluna 11.

Exemplos para as colunas 11 e 12.

1º caso: um auxiliar de escritório que trabalha em uma firma particular ganhando Cr\$ 20.000,00 e que nos fins de semana trabalha como pedreiro por conta própria, quando aparece ser viço, e que no mês de julho ganhou Cr\$ 15.000,00 nesta ativi dade.

Como preencher as colunas 11 e 12.

RENDIMENTOS

FIXOS DE TRABALHO: SALÁRIO, ORDENADO	VARIÁVEIS DE TRABALHO: EM DI NHEIRO OU MERCADORIA
11	12
<p style="text-align: center;"> 2 0 0 0 0 </p> <hr/> <p style="text-align: center;"> </p> <hr/> <p style="text-align: center;"> </p>	<p style="text-align: center;"> 1 5 0 0 0 </p> <hr/> <p style="text-align: center;"> </p> <hr/> <p style="text-align: center;"> </p>

2º caso: Um mecânico de automóvel que trabalha como assalariado em uma mecânica particular, ganhando Cr\$ 22.300,00 fixos mais percentagem por trabalho realizado sendo que no mês de julho ganhou Cr\$ 5.000,00 de percentagem.

Além disto trabalha como mecânico autônomo no quintal de sua casa, tendo recebido Cr\$ 10.000,00 pelo conserto de um carro, sendo que gastou Cr\$ 3.000,00 em peças para realizar este conserto, retirando então Cr\$ 7.000,00 pelo trabalho.

Como preencher as colunas 11 e 12

RENDIMENTOS

FIXOS DE TRABALHO: SALÁRIO: ORDENADO	VARIÁVEIS DE TRABALHO: DI NHEIRO OU MERCADORIA																		
11	12																		
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	2	7	3	0	0						<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	7	0	0	0				
2	7	3	0	0															
7	0	0	0																

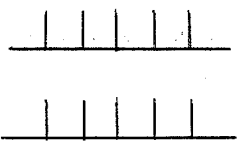
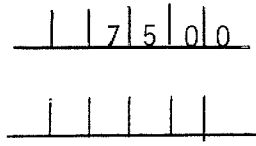
Observe que os Cr\$ 5.000,00 foram somados aos Cr\$ 22.300,00 e incluídos nos rendimentos fixos de trabalho.

3º caso: Um garoto de 10 anos que carrega compras na COBAL, alguns dias por semana, recebendo em média Cr\$ 4.500,00 por mês. No fim de semana cata carangueijo e vende na estrada, tendo recebido no mês de julho Cr\$ 3.000,00

Ambos rendimentos são de trabalho por conta própria, variáveis e portanto devem ser anotados na coluna 12, sendo que a 11 recebe zeros por não ter rendimentos.

Como preencher as colunas 11 e 12.

RENDIMENTOS

FIXOS DE TRABALHO: SALÁRIO, ORDENADO	VARIÁVEIS DE TRABALHO EM DI NHEIRO OU MERCADORIA
11	12
	

• *Coluna 13 - Outros rendimentos: pensões, aposentadorias, alugués, etc*

Escrever, por pessoa, a soma de outros rendimentos recebidos no mês de julho, que não seja de trabalho.

Exemplos de outros rendimentos:

- a) Aluguel de casa ou de cômodo de casa, descontando os impostos ou taxas que pague pelo imóvel que aluga para outros;
- b) Mesada que recebe normalmente de pessoa que não reside no domicílio;
 Não será incluída a mesada ou doação de pessoa moradora do domicílio pesquisado;
- c) Pensão que recebe; ou
- d) Aposentadoria (FUNRURAL, reforma, etc), pensões de Instituto, Caixa de Assistência Social, etc.
- e) Juros de Caderneta de Poupança.

Se uma pessoa recebeu no mês de julho o PIS ou PASEP, FGTS ou outro benefício extra, não declaram em nenhuma das colunas de rendimento.

Coluna 14 - Trabalhou nos últimos 12 meses?

A pergunta visa a identificar se a pessoa trabalhou nos últimos 12 meses, no período compreendido entre 1º de agosto de 1981 a 31 de julho de 1982:

Será assinalado sim (opção número 1) tanto para a pessoa que trabalhou durante todos os últimos 12 meses como para a que trabalhou apenas um período, ainda que pequeno, dos últimos 12 meses, não importando se a remuneração foi em dinheiro ou mercadoria, se o trabalho foi fixo ou se foi um *bico*, um *biscate*.

A opção também será sim para a pessoa licenciada, com remuneração, por doença (*encostado* pelo INPS) e que trabalhou em alguma atividade e para a sem remuneração que trabalhou habitualmente 10 horas ou mais por semana, numa atividade econômica, ajudando a pessoa com quem residia, ou à instituição de caridade, beneficiante, ou de cooperativismo ou, ainda, como aprendiz, estagiário, etc.

Também responderá sim:

- a) A pessoa que exerceu, nos últimos 12 meses, um trabalho sazonal ou intermitente (temporário), como é o caso do vendedor de picolé nas praias, durante o verão;
- b) A mulher que, tendo trabalhado qualquer período dos últimos 12 meses, deixou de trabalhar devido ao casamento, ter tido filhos, etc.

- c) A pessoa aposentada no decorrer dos últimos 12 meses, mesmo que atualmente não exerça ocupação econômica;
- d) A pessoa aposentada ou doente que tenha feito algum biscate, algum trabalho manual para vender, etc;
- e) A pessoa que trabalha ocasionalmente quando aparece frequês, como no caso da doceira, que trabalha por encomenda; ou
- f) O garoto que, nos fins de semana, pega carangueijo para vender.

No caso da pessoa não ter trabalhado nem feito biscate em nenhum momento dos últimos 12 meses, colocar o nº 2 (Não).

Quando terminar esta coluna, some os Sim e coloque o total no espaço correspondente.

Quando for o caso de domicílio selecionado para a amostra (veja item 2.7.1):

- . Passe então a preencher o Q2 para cada pessoa que respondeu sim na coluna 14. Lembre-se que deve haver tantos Q2 quanto o número de pessoas que responderam sim.

4.4. QUESTIONÁRIO DO TRABALHADOR - Q2

O Q2 somente será aplicado nos domicílios selecionados para a amostra (sobre a amostragem, veja o item 2.7.1. deste manual). E somente deverá ser preenchido para as pessoas que trabalharam nos últimos 12 meses e que, portanto, responderam *sim* na coluna 14 do Q1. O coletor preenche o Q2 segundo a ordem de aparecimento das pessoas no Q1. O Q2 está composto pelo cabeçalho e mais 6 (seis) partes ou conjuntos de informações.

4.4.1. PREENCHIMENTO DO CABEÇALHO

O cabeçalho, contém:

Nome do Município e da Área de Intervenção, Números do Setor e da Área de Coleta, Nº do Questionário Q1 ao qual ele está ligado (o mesmo nº do Q1), Nº do morador no Questionário Q1 (veja o Nº do morador na coluna 2 do Q1) e Nº da página do Q2: que serão numeradas, a partir de 01 pelo coletor, para preenchimento dos dados do cabeçalho do Q2 o coletor deve utilizar os dados do Q1.

4.4.2. PREENCHIMENTO DA PARTE 1

- Para ser preenchido pela supervisão - o coletor não deverá preencher essa parte 1.

4.4.3. PREENCHIMENTO DA PARTE 2

- Nome completo do trabalhador - escreve o nome completo do trabalhador. Lembrar que o 1º nome do trabalhador constou na coluna 1 do Q1. E agora no Q2 nestes espaços escrever além do

1º nome o nome completo, fazendo constar uma letra em cada espaço deixando um espaço em branco entre os nomes. Quando não couber o nome por completo nos espaços, abreviar um dos nomes do meio.

Exemplo:

Num domicílio da amostra moram 5 pessoas, sendo que 3 trabalharam nos últimos 12 meses. Neste domicílio vai ser aplicado 1 Questionário do Domicílio Q1 e 3 Questionários do trabalhador - Q2, sendo que cada um terá um número no local destinado a página totalizando 3 páginas e o código do morador no Q1 será tirado da coluna 2 do Q1.

4.4.4. PREENCHIMENTO DA PARTE 3

Coluna 1 - Em quais ocupações trabalhou nos últimos 12 meses?

Listar todas as ocupações em que a pessoa trabalhou no período compreendido entre 01/08/81 a 31/07/82, escrevendo uma em cada linha, respeitando as quadrículas. Quando o nome da ocupação não couber nos espaços, abreviar de modo compreensível caso a pessoa tenha se dedicado a mais de 6 ocupações nos últimos 12 meses, registrar aquelas que ocuparam mais tempo no período indicado. Quando houver igualdade de tempo de dedicação, citar a que proporcionou maior rendimento.

Importante lembrar que interessa registrar neste item todas as ocupações em que a pessoa se envolveu trabalhando habitualmente ou de vez em quando (em quebra-galhos, biscates, etc.), ou ainda sem remuneração como aprendiz, estagiário, etc., desde que tenha se dedicado em média 10 horas por semana a esta ocupação.

Exemplos:

1º Caso:

Uma pessoa trabalhou como motorista de uma empresa de ônibus durante o dia, nos 6 (seis) primeiros meses do período de referência. Quando não fazia hora extra, fins de semana, quando aparecia serviço, trabalhava, por conta própria, como mecânico de automóvel. A partir de fevereiro de 1982 passou a trabalhar na empresa de ônibus como mecânico, permanecendo nesta ocupação até hoje.

3		EM QUAIS OCUPAÇÕES TRABALHOU NOS ÚLTIMOS 12 MESES ?
Nº DE ORDEM	NOME DA OCUPAÇÃO	
	1	
1	MOTORISTA DE ÔNIBUS	
2	SAPATEIRO	
3	MECÂNICO DE AUTOMÓVEL	
4	MECÂNICO DE ÔNIBUS	
5		
6		
7		

Observar que a ocupação de mecânico aparece duas vezes. É necessário registrá-las como 2 ocupações, na medida em que tanto o local onde a exerceu como a posição na ocupação (no 1º caso, conta

própria, no 2º empregado) são diferentes e serão perguntados nos itens 16 e 18. Além do mais, este questionário pretende possibilitar responder a pergunta: *Como o trabalhador e sua família conseguem recursos para se manterem?*

Na verdade, a pessoa do exemplo trabalhava em momentos diferentes e de forma diferente nas 2 ocupações de mecânico, além de obter rendimentos distintos.

Note o exemplo abaixo:

2º Caso

Um eletricitista trabalhou em uma oficina especializada em consertos de eletrodomésticos da Wallita como empregado nos últimos 12 meses. Fora de seu horário de trabalho e em casa ele repara eletrodomésticos quando aparece serviço.

3	EM QUAIS OCUPAÇÕES TRABALHOU NOS ÚLTIMOS 12 MESES ?
Nº DE ORDEM	NOME DA OCUPAÇÃO
	1
1	REPARADOR DE ELETRODOMÉIS
2	REPARADOR DE ELETRODOMÉIS
3	
4	
5	
6	
7	

A ocupação, exercida em momentos, locais e de forma diferentes aparece 2 vezes. Nestes casos o coletor precisa, ao responder as outras colunas, tomar cuidado para colocar na mesma linha as respostas referentes à ocupação *reparador de eletrodomésticos* como empregado, não confundindo com a mesma ocupação por conta própria.

Não poderão ser registradas respostas vagas ou genéricas que não caracterizam corretamente a ocupação da pessoa.

Eis alguns exemplos:

REGISTRO INCORRETO	REGISTRO CORRETO
Agente	Agente de estação ferroviária Agente de Câmbio Agente de publicidade, etc.
Auxiliar	Auxiliar de escritório Auxiliar de cozinha Auxiliar de almoxarife, etc
Bancário	Caixa de Banco Arquivista Contador, etc.
Comerciário	Balconista Faturista Repositor de mercadorias, etc.
Funcionário Público	Contínuo Oficial Administrativo Almoxarife, etc.
Mecânico	Mecânico de automóvel Mecânico de máquina de calcular

—continua

continuação

REGISTRO INCORRETO	REGISTRO CORRETO
Operário	Carpinteiro Soldador Servente de pedreiro, etc.
Professor	Professor de 1ª Grau (1ª a 4ª Série) Professor de 1ª Grau (5ª a 8ª Série) Professor Superior Professor de ginástica, etc
Trabalhador Agrícola	Trabalhador de enxada Colhedor de algodão Cortador de cana, etc.
Pescador	Pescador Catador de siri Catador de marisco Catador de caranguejos, etc.

Para os Empregados e para as pessoas que trabalham por Conta pr
pria ou Sem remuneração, o registro será da ocupação, profissão,
cargo, função, etc., que exerceu.

No caso de explorar um estabelecimento comercial, indiv
te ou apenas com ajuda de pessoas não remuneradas, registrar Co
merciante.

Para os Empregadores (sócios ou arrendatários) proprietários de
estabelecimento, firma ou empresa onde trabalham (condição ser
proprietário e empregador), o registro deverá indicar esta condi

ção. A seguir alguns exemplos que visam melhor esclarecer as situações:

SITUAÇÃO	REGISTRO CORRETO
Barbeiro, empregado de barbearia	Barbeiro
Barbeiro, dono de barbearia, trabalhando sô com auxílio de um filho não remunerado	Barbeiro com ajudante
Barbeiro, trabalhando como o pai sem receber remuneração	Ajudante de barbeiro
Barbeiro, dono de barbearia, trabalhando com auxílio de empregados.	Barbeiro com empregado.

O mesmo é válido para o ajudante:

SITUAÇÃO	REGISTRO CORRETO
Ajudante de barbeiro, empregado de barbearia.	Ajudante de barbeiro

Importante - Depois que o informante indicar as ocupações da 1 pessoa, o coletor deve tornar a perguntar se além das ocupações citadas a pessoa fez algum biscate, se trabalhou em outra atividade, ainda que por pouco tempo, durante os 12 meses, e se ajudou alguém em seu trabalho, ainda que não sendo remunerado (mas dedicando pelo menos 10 horas semanais como ajudante não remunerado).

As questões 2 a 5 devem ser respondidas para cada ocupação citada no item 1, respeitando a linha em que aparecem neste item.

Coluna 2 - Em que local exerceu cada ocupação?

Escreva o número correspondente à resposta apropriada na linha de cada ocupação.

1. Na própria moradia.
2. *Em estabelecimento público ou privado* - para as pessoas que trabalham para alguma empresa, pública ou privada, mesmo que exerçam seus trabalhos fora de suas dependências - como no caso do Gari, contratado pela Prefeitura ou por uma empresa particular, e que faz a limpeza das ruas da cidade. O mesmo é válido para o funcionário da CESAN que trabalha nas ruas mas que, e contratado pela CESAN, a opção correta será esta, a 2.
3. *Em local público* - esta é a opção correta para o menino que toma conta de carro nas ruas, para a pessoa que vende objetos ou alimentos nas calçadas ou praças, para o menino que carrega compras nas feiras, para a pessoa que conserta panelas nas calçadas, etc.
4. *À domicílio* - (de casa em casa) - quando a pessoa trabalha por conta própria na casa do freguês e que não tem um local fixo para exercer a mesma ocupação como autônomo.

Exemplos: A manicure que vai na casa da freguesa fazer suas unhas; O bombeiro hidráulico que vai na casa das pessoas realizar consertos.

Importante observar que quando a pessoa trabalha para uma firma e vai à casa de fregueses, a resposta certa é a 2, (em estabelecimentos públicos ou privados). É o caso do funcionário de uma oficina autorizada da Brastemp que visita as ca

sas para fazer orçamento de reparos em máquinas de lavar. Seu trabalho, embora parcialmente realizado nas casas dos fregueses, é para uma empresa privada estabelecida em local fixo.

Cabe, no mesmo exemplo, o caso de uma pessoa que tenha um local fixo de trabalho (oficina) para consertar panelas e que, as vezes, vai à casa de fregueses para prestar o mesmo serviço. Aí também a resposta correta é a 2.

5. *Em local cedido* - quando o trabalho, realizado por conta própria, se dá em algum local fixo, que tenha outra finalidade, e que é cedido parcialmente para o trabalhador.

Por exemplo: Uma pessoa trabalha como auxiliar de escritório em uma firma, e pega serviços de datilografia particular, sendo que realiza estes serviços na hora do almoço na mesma firma onde trabalha, utilizando, inclusive, a máquina de datilografia dessa firma.

Na 1ª ocupação, auxiliar de escritório, o local de trabalho será *estabelecimento público ou privado* e, portanto, a opção 2. Na ocupação de datilografia, a opção correta para local de trabalho será a 5 ou seja, *em local cedido*.

6. Outros - quando o local onde se exerce uma ocupação não se encaixar em nenhuma das opções anteriores, escreva este número.

Coluna 3 - Indique para cada ocupação se a exerceu?

1. Sozinho - quando a pessoa que exercia a ocupação não estava exercendo outras ocupações na mesma época.

2. Ao mesmo tempo em que exercia outra ocupação - quando a pessoa que, ao exercer a ocupação em análise, exercia, na mesma época, outra ocupação.

Exemplo:

1º Caso

Um rapaz trabalha como cobrador de ônibus durante a semana e, nos fins de semana, cata caranguejo para vender. Neste exemplo, o coletor escreveria 2 para ambas as ocupações do rapaz.

2º Caso

Uma pessoa trabalhou como vigia noturno de uma casa particular durante 3 meses em que esteve desempregado, tendo trabalhado antes como pedreiro de uma construtora. Neste exemplo, a opção correta é a 1 para ambas as ocupações

Coluna 4 - Posição na ocupação

1. *Empregado* - pessoa que tem um trabalho fixo, prestando serviço a um empregador, remunerado em dinheiro, em mercadoria ou em ambos, também serão considerados *Empregados* os aprendizes e os estagiários remunerados e os empregados domésticos que recebem somente em benefícios (moradia, alimentação, roupa, etc.)
2. *Empregador* - pessoa que explora uma atividade econômica com auxílio de um ou mais empregados remunerados. Não será considerado como empregadora a pessoa que só tenha empregado doméstico.
3. *Conta Própria* - pessoa que exerce uma atividade, individualmente ou com ajuda de pessoa não remunerada (veja conceito no item 3.7.1.).

4. *Ajudante não remunerado* - pessoa que exerce uma atividade econômica sem remuneração, trabalhando pelo menos 10 horas por semana, em ajuda a membro do domicílio, a conhecido, a título de aprendizagem ou não, ou, ainda, em ajuda a instituição religiosa, de caridade ou beneficiante.

Observação: Sacerdotes, ministros de igreja, pastores, rabinos, frades, freiras serão considerados como *Empregados quando remunerados em dinheiro*. Se recebem somente em benefícios, serão classificados como ajudante não remunerado.

Coluna 5 - Teve Carteira de Trabalho assinada?

Escreva 1 para cada ocupação que teve Carteira de Trabalho assinada e 2 para as ocupações que não tiveram a Carteira de Trabalho assinada.

Coluna 6 - Assinale com um X os meses em que exerceu cada ocupação, no período de agosto de 1981 a julho de 1982.

4.4.5. PREENCHIMENTO DA PARTE 4

As colunas 7,8,9 e 10 se referem às ocupações exercidas no último mês (julho de 1982).

Coluna 7 - Nome da Ocupação

- Registre em cada linha o nome da ocupação exercida no último mês. É importante lembrar que essa ou essas ocupações devem também ter sido registradas na parte 3, e assinaladas na coluna 6 no mês de julho/82.

Coluna 8 - Indique o rendimento que obteve no mês de ju
lho em cada ocupação citada na coluna 7.

Escreva o rendimento bruto de cada ocupação da pessoa, ou seja, sem descontar o valor da contribuição da previdência social, de sindicato, etc e incluindo as gratificações, gorjetas, horas ex^{tr}as, etc., referentes a cada ocupação. Preencher os espaços começando pela direita, ou seja, pela unidade, sem considerar os centavos (da direita para a esquerda).

No caso da pessoa que trabalha por conta própria, descontar dos rendimentos os gastos que faz e que são necessários para a ex^{ec}ução do trabalho.

Para o Empregador, declarar o quanto retirou para o seu susten^{to} e o de seus dependentes.

Quando a pessoa recebe em uma ocupação em mercadorias ou produ^{to}s, estimar o preço de tais produtos, sem contar com os produ^{to}s que o próprio trabalhador consumiu..

A pessoa que, em julho, estava de férias ou afastada do emprego, por motivos de saúde, mas que manteve o vínculo empregatício, contar com o salário ou auxílio doença da empresa ou do INPS.

Coluna 9 - No último mês, quantos dias trabalhou, aproximadamente, em cada ocupação do quesito. 7?

Escolher a opção correta levando em conta o número total de dias em que a pessoa esteve envolvida com cada ocupação no mês de julho, não importando o número de horas em que trabalhou por dia.

Exemplos:

1º Caso

Uma pessoa trabalha os 6 dias da semana como operário metalúrgico na CST. No mês de julho trabalhou mais 2 domingos fazendo hora extra.

Como preencher a coluna 9:

O mês de julho tem 31 dias. Descontando os domingos, tem 26 dias.

Como o operário do exemplo trabalha de 2ª a 6ª e, no mês de julho trabalhou mais 2 domingos, trabalhou ao todo 28 dias.

Assim, a opção correta é o número 5 (mais de 20 dias)

2º Caso

Um menino carrega compras na Cobal nas terças e nas quintas-feiras. Como no mês de julho tem 4 terças e 5 quintas, ele trabalhou 9 dias.

Como preencher a coluna 9:

Escrever no espaço apropriado o número 2 (de 6 a 10 dias).

Coluna 10 - Aproximadamente, quantas horas trabalha, em média, por dia, em cada ocupação do quesito 7?

O cálculo deve ser feito levando em conta unicamente os dias em que trabalhou em cada ocupação no mês de julho de 1982 (coluna 7)

Observação: Quando o trabalhador não souber calcular quantas ho

ras se dedicou, em média, por dia, em uma ocupação, perguntar quantas horas gastou em cada dia trabalhado, somar e dividir pelo número de dias trabalhados.

Depois de realizar o cálculo, escolha a opção correta e transcreva o número para a linha da ocupação a que se refere.

4.4.6. PREENCHIMENTO DA PARTE 5

Coluna 11 - Se você tem alguma profissão e não trabalhou nela nos últimos 12 meses, indique-a:

Entende-se por profissão qualquer especialização profissional que a pessoa tenha adquirido, seja em curso, no trabalho, com amigos, etc.

Listar unicamente se não apareceu na coluna 1 da Parte 3

4.4.7. PREENCHIMENTO DA PARTE 6

Para as mães que trabalham fora e têm filhos de 0 a 4 anos, com quem costuma deixar as crianças enquanto trabalha?

Escrever o número de filhos na faixa etária de 0 a 4 anos na quadricula correspondente à solução mais frequente adotada pela mãe para cada filho.

Observação: Nesta questão pode ser marcada mais de uma opção quando a mãe adota soluções diferentes para cada filho.

Exemplo de preenchimento:

Dona Sônia trabalha fora e tem 3 filhos de 0 a 4 anos: O Maurício de 4 anos, a Marta de 2 anos e a Luíza de 9 meses. Quando ela sai para trabalhar deixa o Maurício e a Marta numa creche. A Luíza fica na casa da vizinha na 2^a, 3^a, 4^a e 5^a feira. Na 6^a feira uma irmã de Dona Sônia passa o dia na casa dela tomando conta da Luíza.

Como preencher:

1. Em casa, sozinhos, ou com crianças menores de 10 anos
2. Em casa, com pessoas residentes no domicílio
3. Em casa, com pessoas não residentes no domicílio
4. Na casa de parentes ou vizinhos
5. Leva para o trabalho
6. Em creches

5. BIBLIOGRAFIA

Para elaboração deste manual foram utilizados:

- . Manual do Recenseador - usado no Censo Escolar/Pesquisa Sócio-Econômica/1977 das Secretarias de Planejamento/Educação do Estado do Espírito Santo.
- . Consulta ao Material utilizado pelo IBGE no Censo Demográfico de 1980 e na PNAD/1981.

Orientação adicional para o preenchimento:

1. DA FOLHA DE COLETA

1.1. DPO com moradores ausentes

O coletor deve perguntar aos vizinhos os motivos de estar um Domicílio particular fechado, certificando-se que está habitado, sabendo o horário mais propício para encontrar seus moradores. Após três vezes de insistência, procurar, então, preencher os dados conhecidos da Folha de Coleta e do Q1, com os vizinhos, colocando na coluna 5: DPO (informações com vizinhos) ou PDO (sem informação). Em relação ao Q1, adotar como procedimento: a) preencher os dados de localização (Município, Área de Intervenção, nº de Setor, da AC e do questionário e endereço); b) Anotar, na parte superior do questionário, o motivo pelo qual não foi preenchido.

1.2. Logradouros sem Prédios

Escreva na linha da FC: "nada a registrar", se encontrar ruas ou becos onde não existem prédios.

1.3. Trechos da AC não registrados na FC durante percurso:

Registrar, caso o coletor tenha esquecido de citar parte de alguma rua, beco, escadaria, etc, no final da FC, o nome da rua, os prédios e unidades esquecidas, aplicando o(s) questionário(s) se existir DPO.

2. DO Q1 QUESTIONÁRIO DO DOMICÍLIO - Q1

2.1. Coluna 9 - no caso de a criança de 5 anos ou mais, frequentando escola, ainda não saber ler ou escrever, marcar a opção 4: não, nunca soube.

2.2. Coluna 10 - no caso de a criança que não estudar, nem se enquadrar em nenhuma outra resposta, marcar opção 13: sem ocupação.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
 PROJETO ESPECIAL / CPM - AUV
 PESQUISA E TREINAMENTO NO SETOR INFORMAL

_____ MUNICÍPIO _____

_____ ÁREA DE INTERVENÇÃO _____

MUN. AI SETOR AC

CADERNETA DO COLETOR

DESCRIÇÃO DA ÁREA DE COLETA - AC

RESUMO							
Nº DE PRÉDIOS	UNIDADES REGISTRADAS						
	TOTAL GERAL	DOMICÍLIOS PARTICULARES				DOMICÍLIOS COLETIVOS	UNIDADES NÃO DOMICILIARES
		TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	FECHADOS		
PESSOAS RECENSEADAS							CRIANÇAS DE 0 a 4 ANOS
TOTAL GERAL	MORADORES			NÃO MORADORES			
	TOTAL	HOMENS	MULHERES				
PESSOAS QUE TRABALHAM		TOTAL DE CASAS QUE RECEBEM CRIANÇAS	FORMULÁRIOS UTILIZADOS				
TOTAL GERAL	POR CONTA PRÓPRIA		QUESTIONÁRIOS		FOLHAS DE COLETA (Nº)		
			Q1	Q2			
DATA							
INÍCIO DA COLETA				TÉRMINO DA COLETA			
___ / ___ / 82				___ / ___ / 82			
_____ NOME DO COLETOR _____				_____ ASSINATURA DO COLETOR _____			
_____ NOME DO SUPERVISOR DA AC _____				_____ ASSINATURA DO SUPERVISOR DA AC _____			

7. ANEXOS : Modelos dos Instrumentos de Coleta

TABELA RESUMO DA
FOLHA DE COLETA

MUNICÍPIO: _____

ÁREA DE INTERVENÇÃO: _____

MUNICÍPIO SETOR AC

PÁGINA	Nº DE PRÉDIOS	UNIDADES REGISTRADAS						PESSOAS RECEMSADAS					CRIANÇAS DE 0 a 4 ANOS	PESSOAS QUE TRABALHAM		TOTAL DE CASAS QUE RECEBEM CRIANÇAS (TOTAL DE SIM)	QUESTIO. NÁRIOS PREENCHIDOS			
		TOTAL GERAL	DOMICÍLIOS PARTICULARES				DOMICÍLIOS COLETIVOS	UNIDADES NÃO DOMICÍLIARES	TOTAL GERAL	MORADORES				NÃO MORADORES	TOTAL GERAL		POR CONTA PRÓPRIA		Q1	Q2
			TOTAL	Ocupados	Vagos	Fechados				TOTAL	Homens	Mulheres								
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
TOTAL																				



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
 PROJETO ESPECIAL / CPM - AUV
 PESQUISA E TREINAMENTO DO SETOR INFORMAL

FOLHA DE COLETA

MUNICÍPIO: _____
 ÁREA DE INTERVENÇÃO: _____

MUN. AT. SETOR AC

PÁGINA _____

PRÉDIOS		UNIDADES REGISTRADAS			Nº DE ORDEM DO DOM. PART. OCUPADO	NOME DO RESPONSÁVEL PELO DOMICÍLIO (NOME COMPLETO)	IDENTIFICAÇÃO OU PONTO DE REFERÊNCIA NO TERRENO	PESSOAS RECENTEADAS				CRIANÇAS DE 0 a 4 ANOS DE IDADE	PESSOAS QUE TRABALHAM	CASAS QUE RECEBEM CRIANÇAS		QUESTIÓNIARIOS PREENCHIDOS		
Nº NO LOBNA-DOURO	Nº DE ORDEM	Nº DA UNIDADE	Nº DE ORDEM	ESPÉCIE				TOTAL GERAL	TOTAL MORADORES	HOMENS	MULHERES			NÃO MORADORES	TOTAL GERAL	COMTA PRÓPRIA OU AUTO-SOLTA	RECEBEM	RECEBEM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
								TOTAL →										TOTAL DE SEM

NÚMERO DE PRÉDIOS	TOTAL GERAL	UNIDADES REGISTRADAS				DOMICÍLIOS COLETIVOS	UNIDADES NÃO DOMICILIARES
		TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	FORNADOS		

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES PROJETO ESPECIAL / CPM - AUV PESQUISA E TREINAMENTO NO SETOR INFORMAL	MUNICÍPIO: _____ ÁREA DE INTERVENÇÃO: _____	SETOR AC: _____	Nº DO QUESTIONÁRIO: _____
---	--	-----------------	---------------------------

QUESTIONÁRIO DO DOMICÍLIO Q1		3 CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO			1 FOLHA	PARA USO DO SUPERVISOR											
2	ENDEREÇO: _____ COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____ NOME COMPLETO DO CHEFE DO DOMICÍLIO: _____				ESPÉCIE <input type="checkbox"/> PERMANENTE <input type="checkbox"/> IMPROVISADO	TIPO <input type="checkbox"/> ALVENARIA <input type="checkbox"/> MADEIRA <input type="checkbox"/> OUTROS	CONDIÇÃO DE OCUPAÇÃO <input type="checkbox"/> PRÓPRIO <input type="checkbox"/> ALUGADO <input type="checkbox"/> CEDIDO <input type="checkbox"/> OUTROS	SUPLEMENTAR <input type="checkbox"/> NÃO TEM <input type="checkbox"/> TEM <input type="checkbox"/> É	CÓDIGO DO Q1: _____ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">TOTAL DE FAMÍLIAS</td> <td style="width: 33%; border: none;">TOTAL DE PESSOAS</td> <td style="width: 33%; border: none;">TOTAL DE Q2</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">[]</td> <td style="border: none;">[]</td> <td style="border: none;">[]</td> </tr> </table>			TOTAL DE FAMÍLIAS	TOTAL DE PESSOAS	TOTAL DE Q2	[]	[]	[]
TOTAL DE FAMÍLIAS	TOTAL DE PESSOAS	TOTAL DE Q2															
[]	[]	[]															

4	PARA PESSOAS DE 05 ANOS E MAIS										TRABALHOU NOS ÚLTIMOS 12 MESES?		
NOME	Nº DO MORADOR	SEXO	IDA. DE	CONDIÇÃO DE PRESENÇA	CONDIÇÃO NA FAMÍLIA		Nº DA FAMÍLIA	SABE LER E ESCRIVER	SITUAÇÃO PRINCIPAL NA DATA DA PESQUISA	RENDIMENTOS			
					NO DO. MICÍLIO	NA FAMÍLIA				FIXOS DE TRABALHO: SALÁRIO, ORDENADO	VARIÁVEIS DE TRABALHO: EM DINHEIRO OU MERCADORIA	OUTROS RENDIMENTOS: PENSÃO, APOSENTADORIA, ALUGUEIS, ETC...	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTAL DE SIM													

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
PROJETO ESPECIAL / CPM - AUV
PESQUISA E TREINAMENTO NO SETOR INFORMAL

MUNICÍPIO _____
ÁREA DE INTERVENÇÃO _____

1 PARA SER PREENCHIDO PELA SUPERVISÃO

1 1 1 1
SETOR AC Nº DO QUESTIONÁRIO CÓDIGO DO MORADOR NO Q1 Nº DA PÁGINA

2 QUESTIONÁRIO DO TRABALHADOR - Q2
(PESQUISA POR AMOSTRAGEM)

2 NOME COMPLETO DO TRABALHADOR _____

92

Nº DE ORDEM	EM QUAIS OCUPAÇÕES TRABALHOU NOS ÚLTIMOS 12 MESES ? NOME DA OCUPAÇÃO	EM QUE LOCAL EXERCEU CADA OCUPAÇÃO ? 1 - NA PRÓPRIA MORADIA 2 - EM ESTABELECIMENTO PÚBLICO OU PRIVADO 3 - EM LOCAL PÚBLICO 4 - À DOMICÍLIO 5 - EM LOCAL CEDI-DO 6 - OUTROS	INDIQUE PARA CADA OCUPAÇÃO SE A EXERCEU 1 - SOZINHA 2 - AO MESMO TEMPO EM QUE EXERCEIA OUTRA OCUPAÇÃO	POSIÇÃO NA OCUPAÇÃO 1 - EMPREGADO 2 - EMPREGADOR 3 - CONTA PRÓPRIA 4 - AJUDANTE NÃO REMUNERADO	TEVE CARTeira DE TRABALHO ASSINADA ? 1 - SIM 2 - NÃO	ASSINALE COM UM X OS MESES EM QUE EXERCEU CADA OCUPAÇÃO																		
						1981						1982												
						A	S	D	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	D	N	D	J	F
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								

Nº DE ORDEM	INDIQUE EM QUAIS OCUPAÇÕES TRABALHOU NO ÚLTIMO MÊS NOME DA OCUPAÇÃO	INDIQUE O RENDIMENTO QUE OBTIVE NO ÚLTIMO MÊS EM CADA OCUPAÇÃO CITADA NO QUESITO 7	NO ÚLTIMO MÊS, QUANTOS DIAS TRABALHOU, APROXIMADAMENTE, EM CADA OCUPAÇÃO DO QUESITO 7 ? 1 - ATÉ 5 DIAS 2 - DE 6 A 10 DIAS 3 - DE 11 A 15 DIAS 4 - DE 16 A 20 DIAS 5 - MAIS DE 20 DIAS	QUANTAS HORAS EM MÉDIA TRABALHOU POR DIA EM CADA OCUPAÇÃO DO QUESITO 7 ? 1 - ATÉ 4 HORAS 2 - DE 4 A 6 HORAS 3 - DE 6 A 8 HORAS 4 - DE 8 A 10 HORAS 5 - DE 10 A 14 HORAS 6 - MAIS DE 14 HORAS	SE VOCÊ TEM ALGUMA PROFISSÃO E NÃO TRABALHOU NELA NOS ÚLTIMOS 12 MESES, INDIQUE-A										
						NOME DA PROFISSÃO									
						1	2	3	4	5	6				
1															
2															
3															
4															
5															

6 PARA AS MÃES QUE TRABALHAM FORA E TÊM FILHOS DE 0 A 4 ANOS COM QUEM COSTUMA DEIXAR AS CRIANÇAS ENQUANTO TRABALHA ?

1- - EM CASA, SOZINHOS OU COM CRIANÇAS MENORES DE 10 ANOS 3- - EM CASA, COM PESSOAS NÃO RESIDENTES NO DOMICÍLIO 5- - LEVA PARA O TRABALHO

2- - EM CASA, COM PESSOAS RESIDENTES NO DOMICÍLIO 4- - NA CASA DE PARENTES OU VIZINHOS 6- - EM CRECHES

GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPIRÍTO SANTO

Eurico Vieira de Rezende

SECRETÁRIO-CHEFE DA COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO

Octávio Luiz Guimarães

DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

Orlando Caliman