

## PROJETO BÁSICO

### **PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO DE CAMPO DA PESQUISA DE EMPREGO E DESEMPREGO NA REGIÃO METROPOLITANA (PED-RMPA)**

#### **Sumário**

I.	Objeto da contratação .....	2
II.	Escopo das atividades a serem realizadas pela empresa contratada .....	2
III.	Instrumentos de coleta .....	2
IV.	Detalhamento das atividades de campo sob a responsabilidade da empresa contratada .....	3
V.	Cronograma geral das atividades mensais da PED-RMPA .....	6
VI.	Metas de controle de qualidade .....	6
VII.	Custos e formação do preço .....	8
VIII.	Questionários suplementares .....	9
IX.	Dimensionamento e Qualificação da Equipe .....	9
X.	Avaliação da qualidade do campo .....	10
XI.	Atribuições e procedimentos da equipe de chefes de aplicação da PED .....	11
XII.	Compromissos da contratante .....	11
XIII.	Obrigações adicionais da Contratada .....	12
XIV.	Local de entrega .....	13
	ANEXO I. Manual do entrevistador .....	A1.1
	ANEXO II. Orientações para Construção do Plano de Trabalho (OCPT) ....	A2.1
	ANEXO III. Setores censitários .....	A3.1
	ANEXO IV. Logo da PED .....	A4.1
	ANEXO V. Modelo de crachá do entrevistador .....	A5.1



Projeto Básico – Página 1

## **I – Objeto da contratação**

Esta contratação tem como objeto o serviço de levantamento de campo da Pesquisa de Emprego e Desemprego na Região Metropolitana de Porto Alegre (PED-RMPA), realizado com periodicidade mensal de forma ininterrupta na RMPA há 24 anos.

O serviço compreende a gestão e a execução – sob supervisão de ordem metodológica da contratante – da aplicação de questionário padrão e, sempre que for solicitada, a aplicação de questionário suplementar. O serviço deverá ser executado em uma amostra mensal de, no máximo, 2.500 (dois mil e quinhentos) domicílios/mês, não podendo ser inferior a 80% da amostra prevista para o mês em questão, por um prazo inicial de 12 meses a partir da data da contratação, podendo ser prorrogado nos termos da lei 8.666/93.

A amostra é distribuída nas áreas urbanas dos municípios da Região Metropolitana de Porto Alegre vigente, composta por 34 municípios, e está mais concentrada nas áreas centrais de maior densidade populacional (alocação proporcional baseada na distribuição do contingente populacional).

## **II – Escopo das atividades a serem realizadas pela empresa contratada**

Constituirão responsabilidades da empresa contratada as tarefas de:

- (a) recrutar e contratar os entrevistadores pelo regime celetista, bem como os demais trabalhadores necessários à constituição da equipe da empresa;
- (b) com base nas amostras de domicílios definidas pela PED-RMA, planejar, coordenar, monitorar e gerir, sob a supervisão metodológica da Coordenação Técnica de Campo da PED-RMPA (CTC/PED-RMPA), o trabalho de campo da equipe de entrevistadores (mês a mês);
- (c) aplicar questionários aos residentes das amostras selecionadas e entregá-los de acordo com os cronogramas mensais e seguindo os procedimentos previstos no Manual do Entrevistador (anexo I) da Pesquisa de Emprego e Desemprego, sob a supervisão metodológica da Coordenação Técnica de Campo da PED-RMPA (CTC/PED-RMPA).

## **III – Instrumentos de coleta**

O instrumento padrão de coleta utilizado pelos entrevistadores é o tablet (coletor eletrônico). Ou seja, o preenchimento do formulário das questões investigadas ocorre em meio eletrônico. Entretanto, o entrevistador deve estar preparado para realizar as entrevistas também em formulários de papel, caso necessário.

Os instrumentos de coleta – coletores eletrônicos ou formulários em papel – são fornecidos pela contratante mediante assinatura de termo de responsabilidade/cessão de uso. Esses instrumentos serão de uso exclusivo na PED-RMPA, sendo vetada sua utilização em qualquer outra atividade da empresa.



Projeto Básico – Página 2

## IV – Detalhamento das atividades de campo sob a responsabilidade da empresa contratada

### IV.1 - Reunião técnica de planejamento do campo

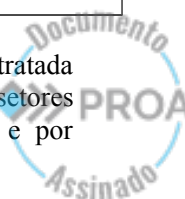
Essa reunião tem como objetivo planejar, em conjunto com a CTC da PED-RMPA, as atividades de campo do próximo mês, bem como a largada de campo. Devem participar dessa reunião o coordenador de campo da empresa e a CTC da PED-RMPA. Nessa reunião, a CTC deverá:

- passar ao coordenador de campo da empresa contratada o relatório Balanceamento Geral da Amostra (relação dos 2500 domicílios que deverão ser investigados, por setores censitários e municípios) para a elaboração pela empresa dos planos de trabalho dos entrevistadores respeitando o documento de Orientações para Construção do Plano de Trabalho (OCPT) construído pela CTC (anexo II);
- levantar as recomendações e as orientações a serem repassadas aos entrevistadores, para que se garanta a operacionalidade do levantamento mensal;
- pontuar os aspectos de natureza metodológica a serem repassados aos entrevistadores;
- orientar método de recuperação de domicílios a ser realizado, caso se julgue necessário; e
- estabelecer o cronograma do mês de trabalho com datas de liberação de material – entrega de setores a serem pesquisados –, de recebimento dos questionários preenchidos, de recebimento do material recuperado e de agenda de esclarecimento de críticas e ocorrências de check, de acordo com o quadro modelo abaixo:

*Quadro 1 – Cronograma mensal das atividades de campo*

DESCRIÇÃO	DATA	OBSERVAÇÕES
Largada de campo		
Início da coleta		
Esclarecimento de críticas e ocorrências de check do mês anterior		
Retorno dos setores de largada (1º período)		
Retorno dos setores do 2º período		
Encerramento da coleta de dados (3º período)		
Período de recuperação (caso necessário)		
Informação da produção final		

A partir das informações e orientações passadas pela CTC, a empresa contratada pode montar o planejamento do campo do mês seguinte, distribuindo os setores censitários e domicílios que precisam ser pesquisados por períodos do mês e por



entrevistadores. Finalizado o planejamento (plano de trabalho), a empresa contratada deverá submetê-lo para validação da CTC da PED-RMPA (que considerará as orientações metodológicas do OCPT – anexo II). Qualquer alteração no plano de trabalho, que venha ocorrer durante o andamento do campo, deverá ser comunicada à CTC da PED-RMPA.

Por fim, com base no cronograma e no plano de trabalho do mês, a empresa contratada poderá organizar e coordenar um plano logístico diário de visitas de cada entrevistador – caso julgue necessário.

#### **IV.2 – Largada de Campo**

Na largada de campo, a ser realizada na empresa contratada uma vez por mês, deverá ser distribuído o material de trabalho do primeiro período assim como deverão ser transmitidas aos entrevistadores as informações e as instruções, referentes ao mês da pesquisa, de ordem tanto administrativa como metodológica. Deverão ser comunicados também os cronogramas do mês, os fluxos, as datas de fechamento do campo e da crítica.

#### **IV.3 – Execução geral do campo**

Cada entrevistador terá seu trabalho do mês dividido em três períodos regulares além de um possível período de recuperação, conforme as datas do cronograma (Quadro 1) e do plano de trabalho validado. Assim, o entrevistador terá determinados setores censitários e domicílios para trabalhar em cada um dos períodos.

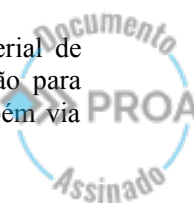
Para efetuar o trabalho em cada um dos períodos, o entrevistador deverá realizar pelo menos três visitas (caso não tenha conseguido entrevistar todos os indivíduos com uma ou duas visitas) em horários diferentes (comercial, noturno e final de semana) em cada um dos setores, seguindo a metodologia prevista no manual do entrevistador (ANEXO III). Ainda, visitas adicionais poderão ser realizadas caso a empresa contratada entenda serem contributivas no sentido de permitir alcançar a meta e/ou aumentar o quantitativo de produção.

Ao final da coleta de cada período, o entrevistador entregará o volume de material de entrevistas realizadas ao seu Chefe de Aplicação (funcionário da CTC responsável pelo acompanhamento do trabalho de uma equipe de entrevistadores), de acordo com o cronograma/agenda de retornos que receberá na largada.

A entrega do material – descarregamento do conteúdo do coletor eletrônico ou entrega dos questionários em papel – poderá ser realizada de duas maneiras: de modo presencial na FEE em encontro marcado com o Chefe de Aplicação ou por envio remoto – com utilização da internet.

A necessidade de encontro presencial ou não se dará conforme demanda do Chefe de Aplicação caso este perceba que o entrevistador está necessitando de um acompanhamento mais próximo, seja para esclarecer possíveis dúvidas e/ou passar orientações de localização e/ou de ordem metodológica, como também para responder questionamentos encaminhados pelos setores de crítica e de checagem. Durante o encontro presencial também será realizada uma análise inicial do material coletado pelo chefe de aplicação – na presença do entrevistador.

Após o fechamento do campo (após a agenda de recebimento do material de recuperação), pode se fazer necessária outra reunião com o chefe de aplicação para esclarecimento de críticas e ocorrências de check – que podem acontecer também via contato telefônico.



Ou seja, a logística de trabalho implica que o entrevistador poderá e, portanto, deverá estar disponível para reunir-se com seu chefe de aplicação por até cinco vezes no mês nas seguintes datas:

- (a) Agenda presencial 1: entrega de material regular do primeiro período;
- (b) Agenda presencial 2: entrega de material de recuperação do primeiro período e regular do segundo período;
- (c) Agenda presencial 3: entrega de material de recuperação do segundo período e regular do terceiro período;
- (d) Agenda presencial extra (se necessária): entrega de material de recuperação;
- (e) Agenda presencial de esclarecimentos (se necessária): reunião para esclarecimento de críticas e ocorrências de check.

Na medida em que a coleta realizada em cada período vai sendo entregue, o entrevistador será autorizado por seu Chefe de Aplicação a seguir recebendo novos endereçamentos de domicílios para realizar, previstos em seu plano de trabalho. As autorizações emitidas pelos chefes de aplicação deverão estar baseadas no cumprimento dos seguintes critérios:

Quadro 2 – Prazos e metas

QUESITO	CRITÉRIO
Prazo para entrega de cada setor censitário	Em torno de oito dias
Percentual máximo de entrevistas indiretas por setor censitário	15% da PIA (população entrevistada com dez anos ou mais)
Percentual mínimo de domicílios realizados no período anterior	50% de domicílios Tipo 1 (realizados)

Para auxílio do acompanhamento do desempenho dos entrevistadores, a CTC da PED-RMPA se compromete a encaminhar à empresa os boletins resumo no momento das entregas realizadas.

Em relação ao processo de recuperação, esse corresponde à ação de realizar visitas extras por setor censitário em campo – além das três obrigatórias – a domicílios que apresentaram condição de “fechado” ou “recusa” durante o período regular de coleta.

A recuperação pode ser realizada via diferentes métodos e é definida a partir de decisão conjunta entre a empresa contratada e a CTC com base nas especificidades do mês (presença de feriados, quantidade de dias, etc.). Usualmente, a recuperação é feita unicamente utilizando o período imediatamente posterior ao regular de pesquisa. Ou seja, setores de primeiro período são recuperados pelo próprio entrevistador no segundo período assim como setores de segundo são recuperados no terceiro e de terceiro no período extra.

Outro método possível, considerado em meses com acontecimentos críticos muito específicos, tais como desastres naturais, é o da utilização de recuperação do tipo mutirão – com equipe selecionada – durante o período extra.

Da mesma forma, a empresa contratada tem espaço para propor métodos diferentes e melhorias ao processo.

#### IV.4 – Apuração mensal da execução do campo



Será apurada, mensalmente, pela Coordenação Técnica de Campo da PED-RMPA, a produção total da empresa, discriminada por entrevistador. O pagamento dos serviços prestados pela empresa contratada será mensal.

Os domicílios que forem anulados pelo controle de qualidade da PED-RMPA (*check*) no mês da referência da pesquisa, serão descontados no pagamento total da empresa no mês subsequente.

Serão anulados os questionários:

- (a) aplicados em domicílios errados (que não os selecionados pela PED-RMPA);
- (b) complementares indevidos (entregues fora do período regular e/ou referentes a setores que não podem ter complementar);
- (c) com problemas de captação (captação indevida); e/ou
- (d) que apresentarem fraudes;
- (e) de unidades inexistentes trazidos fora do período regular.

Ocasões em que forem detectadas fraudes na coleta das informações acarretarão no desligamento do entrevistador.

V – Cronograma geral das atividades mensais da PED-RMPA

ATIVIDADES	PERÍODO
Reunião de planejamento do campo e validação do plano de trabalho	Entre os dias quinze e vinte do mês precedente ao de referência da Pesquisa
Largada de campo	Último dia precedente ao mês de referência ou primeiro dia útil do mês de referência, exceto domingos e feriados
Início da execução de campo	Primeiro dia do mês de referência
Reunião de esclarecimentos de ocorrências de crítica e check do mês anterior (se necessária)	Até a data da 1ª agenda
Recebimento do material referente aos setores censitários do primeiro período	Em torno do oitavo dia do mês de referência
Recebimento do material referente aos setores censitários do segundo período	Em torno do décimo sétimo dia do mês de referência
Recebimento do material referente aos setores censitários do terceiro período	Em torno do vigésimo sexto dia do mês de referência
Recebimento do material referente ao processo de recuperação de domicílios	Em torno do vigésimo nono dia do mês de referência
Apuração da produção de campo relativa ao mês e envio dos relatórios de aproveitamento e produção geral do mês	Até o primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência

## VI – Metas de controle de qualidade

A fim de, simultaneamente, garantir a representatividade das informações apuradas e obedecer à regra de construção de indicadores que reflitam a situação média



do mercado de trabalho no mês de referência da Pesquisa, é necessário que se observem metas da seguinte ordem:

*Quadro 3 - Aproveitamento da Amostra*

Descrição	Indicador	Meta Mínima
Aproveitamento geral da amostra	Número de domicílios realizados/Número total de domicílios	80% (*)
Aproveitamento da amostra por setor censitário (SC)	Número de domicílios realizados no SC/total de domicílios entrevistados no SC	70%
Proporção de entrevistas diretas	Número de blocos F realizados diretamente com o indivíduo/Número total de blocos F pesquisados	85%
Percentual de indivíduos com declaração de rendimentos	Número total de indivíduos respondentes a Q42/Número total de indivíduos ocupados	92%

(\*) Quando o indicador de aproveitamento da amostra prevista não for atingido pela contratada, será aplicada multa sobre o valor mensal do trabalho de 2,5% no caso de percentuais entre 80,0% e 75,0%; de 5% para percentuais iguais ou superiores a 70,0% e menores que 75,0%; e de 10% para percentuais inferiores a 70% da amostra prevista.

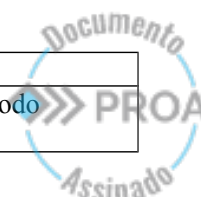
(\*\*) Quando um mesmo entrevistador atingir um índice de aproveitamento pessoal inferior a 70% por três meses seguidos, será aplicada multa de 2,5% sobre o valor mensal de todo o trabalho da contratada.

**Esclarecimentos:**

- Total de domicílios pesquisados é a soma de domicílios selecionados para a pesquisa no mês de referência e de domicílios incorporados à amostra (complementares);
- Domicílio complementar é outro domicílio encontrado pelo entrevistador no mesmo endereço sorteado, não arrolado pela listagem, cuja família que ali reside não depende economicamente do domicílio sorteado;
- Domicílio realizado é quando todos os moradores do domicílio sorteado foram entrevistados, direta ou indiretamente;
- Entrevista direta é quando o Bloco F é respondido diretamente pelo indivíduo ao qual se referem às informações solicitadas.
- Bloco F é segmento do questionário da PED aplicado apenas aos indivíduos com 10 (dez) anos ou mais de idade.
- Questão 42 refere-se à captação do rendimento do trabalho principal.

**VI.1 - Cumprimento do cronograma de execução do campo**

DESCRIÇÃO	PRAZO
Realização das entrevistas correspondentes a 40% (quarenta por	Até o encerramento do primeiro período





cento) dos domicílios selecionados para o mês	
Realização das entrevistas correspondentes a 70% (setenta por cento) dos domicílios selecionados para o mês	Até o encerramento do segundo período
Realização das entrevistas correspondentes a 100% (cem por cento) dos domicílios selecionados para o mês	Até o encerramento do terceiro período
Realização das entrevistas de recuperação de domicílios	Até o encerramento do período de recuperação

## VII – Custos e formação do preço

O valor mensal do trabalho de campo a ser pago será um múltiplo do valor do domicílio realizado conforme a equação seguinte:

**Valor = VDR x NDR**

Onde: Valor = valor mensal do trabalho de campo contratado

VDR = valor unitário do domicílio realizado

NDR = número de domicílios realizados

O VDR deverá ser composto:

- pelos valores a serem pagos aos entrevistadores, respeitando o piso da categoria e de preferência com mecanismos de incentivo a produtividade que bonifiquem os entrevistadores que alcançarem a meta de aproveitamento da pesquisa (80,0%) a cada mês, acrescido de outros custos e remunerações, tais como o pagamento de auxílio alimentação e vale-transporte (para início das atividades diárias e cumprimento das agendas descritas no item IV.3, valorados pela parte patronal) e demais obrigações e encargos sociais, fiscais, comerciais, e trabalhistas inerentes à condição da contratação e rescisão celetista de trabalho (inclusive repouso remunerado, feriados, ponto facultativo, férias e décimo terceiro salário);
- pelos custos necessários para a realização de deslocamento ao campo, referente ao número mínimo necessário de três visitas – e possíveis visitas extras/recuperação – em cada um dos 167 setores censitários investigados mensalmente para a execução do trabalho (ver anexo III);
- por outras despesas como as decorrentes com confecção e aquisição de materiais, cobertura de custos indiretos e provisões para eventuais perdas ou indenizações, conforme item XIII deste edital;
- e pela remuneração da empresa e tributos.

A previsão de VDR deverá ser demonstrado através do preenchimento completo do quadro abaixo:

*Quadro 4: Composição do VDR*



Projeto Básico – Página 8



COMPOSIÇÃO DO VDR	R\$	%
Estimativa de remuneração bruta mínima do entrevistador por domicílio realizado		
Descanso remunerado		
Incentivo à produtividade (opcional)		
Auxílio transporte-Patronal		
Auxílio alimentação-Patronal		
INSS/RAT/FAP/Terceiros		
FGTS		
Férias e décimo terceiro salário		
Auxílio doença, acidente de trabalho e licenças maternidade/paternidade, faltas legais		
Aviso prévio e custos rescisórios		
Deslocamento ao campo (mínimo de 3 visitas)		
Outras despesas operacionais		
Remuneração da empresa		
ISSQN		
PIS/COFINS/CSLL		
IRPJ		
<b>TOTAL</b>		<b>100,0</b>

## VIII – Questionários básico, complementar e suplementar

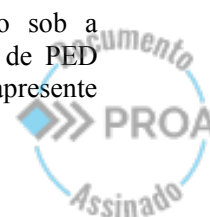
O questionário básico mensal aplicado pelo entrevistador é composto por 6 blocos (de A a F), sendo que os cinco primeiros se referem ao domicílio e todos os seus moradores enquanto o bloco F é aplicado apenas nos moradores de 10 anos ou mais, conforme estrutura e questões que constam no Manual do Entrevistador (Anexo I).

Existe também uma possibilidade de extensão do questionário básico, chamada de questionário suplementar (ou pesquisa “carona”), que, por sua vez, é um conjunto de questões de uma mesma temática, diferentes daquelas do questionários da PED, que são aplicadas eventualmente por um período determinado em toda ou em parte da amostra. De acordo com o objeto a ser pesquisado poderá ser aplicado em apenas um indivíduo, alguns indivíduos ou todos os indivíduos do endereço selecionado para pesquisa. Sua aplicação é esporádica e descontínua, acontece sob demanda específica da contratante e mediante pagamento adicional sobre o serviço prestado pela contratada.

Este questionário suplementar está limitado a um número total de questões que não poderá ultrapassar 30% do total de questões do questionário principal da PED, sendo aplicado na sequência do questionário principal. Serão acrescidos 20% ao VDR para aqueles domicílios realizados que os contiverem após validação pela coordenação técnica da PED.

## IX – Dimensionamento e Qualificação da Equipe

Para que sejam desenvolvidas a contento as atividades de campo sob a responsabilidade da empresa contratada, exige-se, com base na experiência de PED adquirida desde o início da pesquisa, em 1992, que a equipe da empresa apresente mensalmente a seguinte configuração mínima:



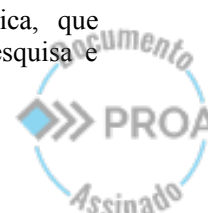
NÚMERO	CARGO	FUNÇÕES	PERFIL
01	Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e organizar a infraestrutura necessária às atividades de levantamento de campo e logística;</li> <li>• Participar das reuniões de avaliação do desempenho das atividades realizadas e de outras atividades afins com a Coordenação Técnica de Campo da PED-RMPA (CTC/PED-RMPA);</li> <li>• Coordenar a largada e o andamento do campo;</li> <li>• Estar disponível em horário comercial para eventuais contatos da Coordenação de Campo e/ou Chefes de Aplicação e resolução de problemas;</li> <li>• Estar disponível para receber entrevistadores nas agendas de distribuição de material (intuito de não atrasar o campo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência anterior em pesquisa socioeconômica.</li> <li>• Escolaridade mínima: nível superior incompleto, preferencialmente nas áreas de Ciências Sociais, Estatística ou Economia.</li> </ul>
20 (mínimo)	Entrevistadores “efetivos” (presentes em campo – excluindo funcionários em licença ou férias)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar a coleta de dados nos domicílios sorteados, conforme os conceitos e os critérios da PED;</li> <li>• Cumprir as metas quantitativas (realização dos questionários) e os prazos para a realização das amostras mensais de domicílios;</li> <li>• Participar das reuniões de largada de campo, de avaliação das atividades realizadas, dos treinamentos, das reciclagens e das atividades afins.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolaridade mínima: ensino médio completo.</li> </ul>

### IX.1 - Treinamento e reciclagens

Para a correta aplicação da metodologia PED, exige-se que todo entrevistador, antes de ir a campo, passe por treinamento e seja considerado apto pela Coordenação Técnica de Campo – PED-RMPA. Para isso, serão realizados treinamentos de questionário e de gerenciamento das atividades de campo da Pesquisa, na medida da necessidade da composição da equipe geral da Pesquisa na empresa (de entrevistadores e interna) e mediante solicitação da contratada.

Além disso, serão promovidas jornadas de reciclagem metodológica, que deverão ser previamente acordadas entre a empresa e a Coordenação da Pesquisa e adequadas ao fluxo dos trabalhos de campo.

### X – Avaliação da qualidade do campo



Projeto Básico – Página 10

### **X.1 - Informações necessárias para o monitoramento do campo**

Serão fornecidos à empresa contratada os seguintes relatórios e informações:

- (a) relatório de aproveitamento da amostra geral, por entrevistador e por setor censitário;
- (b) relatório de distribuição da População em Idade Ativa (PIA) e da População Economicamente Ativa (PEA), amostrais, segundo entrevistas indiretas;
- (c) relatório da distribuição de ocupados, segundo declaração de rendimentos (frequência da questão 42).

### **X.2 - Reuniões Técnicas de Avaliação do Desempenho do Campo**

Sempre que se julgar necessário, após o encerramento das atividades de campo, serão realizadas reuniões técnicas envolvendo o responsável pela PED na empresa contratada e o coordenador de campo da PED-RMPA, para avaliar o desempenho geral dos trabalhos do trimestre. Nessa oportunidade, estará em discussão a qualidade das atividades executadas no período, tanto no que diz respeito ao alcance das metas propostas, quanto ao entendimento da metodologia da PED.

## **XI – Atribuições e procedimentos da equipe de chefes de aplicação da PED-RMPA**

Para manutenção da qualidade da pesquisa e a efetivação das metas mínimas, serão objeto de especial atenção pelos chefes de aplicação os aspectos enumerados abaixo. Esses aspectos, essenciais no gerenciamento do trabalho dos entrevistadores, poderão motivar o retorno a campo por parte do entrevistador ou até a indicação para desligamento do mesmo. São eles:

- (a) Primar pelo cumprimento da meta mínima de aproveitamento da amostra;
- (b) conhecer e buscar aperfeiçoamento metodológico, através da leitura permanente do Manual do Entrevistador;
- (c) monitorar realização de no mínimo três visitas em horários distintos (comercial, noturno e final de semana);
- (d) monitorar captação correta da situação ocupacional e de rendimentos dos entrevistados com confirmação do setor de Controle de Qualidade (Check);
- (e) exigir comparecimento nos dias e horários previamente definidos, para entrega dos domicílios aos chefes de aplicação (agenda);
- (f) confirmar idoneidade e fidedignidade nas informações captadas pelo entrevistador;
- (g) cobrar o cumprimento integral da metodologia da PED.

## **XII – Obrigações adicionais da contratante**

- (a) Fornecer informações sobre o Plano Amostral da PED-RMPA;
- (b) transferir as informações técnico-metodológicas necessárias à realização das tarefas de competência da empresa contratada;



- (c) fornecer mensalmente o instrumento de coleta de dados (questionário e/ou coletores eletrônicos), em número suficiente para a realização da Pesquisa;
- (d) fornecer os manuais relativos ao levantamento de campo, em número de exemplares suficiente para atender as necessidades da equipe de Pesquisa;
- (e) treinar a equipe que realizará a pesquisa.

### **XIII – Obrigações adicionais da Contratada**

- (a) Cumprir todas as cláusulas do contrato assim como todas as orientações do projeto básico sob pena de aplicação de multa – conforme o contrato – em caso de duas notificações sem medidas corretivas iniciadas pela Contratada no período de 7 dias úteis a contar da data da notificação;
- (b) comunicar a Contratante com 45 dias de antecedência em caso de interrupção das atividades por desligamento, desistência ou de rescisão contratual, sob pena de multa de 20% do valor médio mensal do serviço prestado pela contratante no período anterior ao comunicado acerca da interrupção;
- (c) é vedado à Contratada utilizar-se ou beneficiar-se de recursos e instrumentos – arrolamento e amostra de setores e domicílios, correspondência postal, materiais de identificação, coletores eletrônicos, entre outros – da Contratante ou da Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED) para a realização de atividades sem ligação com a PED.
- (d) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- (e) cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados;
- (f) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- (g) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor pertinente ao objeto quanto às obrigações assumidas na presente licitação, especialmente encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- (h) reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- (i) fornecer pastas e coletes que identifiquem os entrevistadores com a pesquisa (com a logomarca - anexo IV);
- (j) fornecer crachás de material PVC que identifiquem os entrevistadores com a pesquisa (conforme modelo do anexo V);



Projeto Básico – Página 12

- (k) adquirir protetores solares e outros equipamentos de proteção individual (EPI) para os entrevistadores;
- (l) responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- (m) responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente contrato;
- (n) zelar pela integridade dos coletores eletrônicos cedidos para uso, conservando-os em perfeito estado e condições de funcionamento, devolvendo-os quando solicitado pela Contratante;
- (o) em caso de perda, a qualquer título, ou dano nos coletores cedidos, ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados, podendo, a critério da Contratante, tal reposição ser realizada por bem de igual valor, espécie, qualidade e quantidade;
- (p) a inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- (q) permitir a Contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento do(s) serviço(s);
- (r) independente do repasse dos recursos pela Contratante, a Contratada deverá manter a execução do serviço contratado, bem como pagamentos de salários e encargos de seus empregados, por até três meses.

#### **XIV- LOCAL DE ENTREGA:**

O material deverá ser entregue pessoalmente ou enviado eletronicamente (transmissão remota) pelo entrevistador, no transcurso do mês e conforme as agendas acordadas pactuadas, para a Fundação de Economia e Estatística (FEE), situada na Rua Duque de Caxias, nº 1691 – 2º andar, na Supervisão de Campo da Pesquisa de Emprego e Desemprego da Região Metropolitana de Porto Alegre.

Rafael Bassegio Caumo  
Supervisor do CPED/RMPA



Projeto Básico – Página 13

## **ANEXO I – MANUAL DO ENTREVISTADOR**



Anexo 1 – Página 1

**FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA SIEGFRIED EMANUEL**

**HEUSER (FEE) FUNDAÇÃO GAÚCHA DO TRABALHO (SINE-RS)**

DEPARTAMENTO INTERSINDICAL DE ESTATÍSTICA E ESTUDOS SÓCIO-

ECONÔMICOS (DIEESE) FUNDAÇÃO SISTEMA ESTADUAL DE ANÁLISE DE DADOS

(SEADE)

## **Pesquisa de Emprego e Desemprego na Região Metropolitana de Porto Alegre**

# **MANUAL DO ENTREVISTADOR**

**Porto Alegre, Agosto de 2012**

(Adaptado da 3ª versão da PED/GSP, de julho de 1991,  
e rediagramado pelo Núcleo de Editoria da FEE)



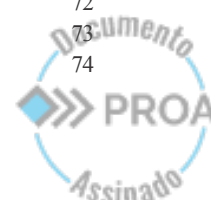
Anexo 1 – Página 2



## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	4
1 - INSTRUÇÕES GERAIS .....	6
1.1 - Exigências e Recomendações .....	6
1.2 - Realização da Entrevista .....	6
1.2.1 - Apresentação de pesquisa .....	7
1.2.2 - Aplicação do questionário .....	7
1.2.3 - Término da entrevista .....	8
1.3 - Sistema de Controle .....	8
1.4 - Transcrição dos Dados para os Respectivos Campos .....	9
2. DEFINIÇÕES BÁSICAS SOBRE DOMICÍLIO, FAMÍLIA E INFORMANTES .....	10
2.1 - Domicílio .....	10
2.1.1 - Domicílio particular .....	10
2.1.2 - Domicílio coletivo .....	10
2.1.3 - Domicílio complementar .....	10
2.2 - Família .....	11
2.3 - Moradores Abrangidos pela Pesquisa .....	12
2.4 - Posição no Domicílio e na Família .....	13
2.5 - Informantes .....	14
3 - ESQUEMA BÁSICO DO QUESTIONÁRIO .....	15
4 - BLOCO A - IDENTIFICAÇÃO DO DOMICÍLIO .....	16
5 - BLOCO B - LISTAGEM DOS MORADORES POR FAMÍLIA(S) .....	17
6 - BLOCO C - CARACTERIZAÇÃO DO DOMICÍLIO E DA FAMÍLIA .....	21
7 - BLOCO D - DADOS DE CONTROLE .....	24
8 - IDENTIFICAÇÃO DO INDIVÍDUO E BLOCO E - ATRIBUTOS PESSOAIS .....	25
8.1 - Instrução para o Preenchimento do Item “Número do questionário” e das Questões 1 a 4 ...	25
Questão 1 - Sexo .....	25
Questão 2 - Idade .....	25
Questões 3 e 4 - Posição no domicílio e na família .....	26
8.2 - Instruções para as Questões 5 a 11 .....	26
Questão 5 - Cor .....	26
Questão 6 - Estado onde nasceu .....	26
Questão 7 - Último local de residência .....	26
Questão 8 - Tempo de residência na Grande Porto Alegre .....	26
Questão 9 - Frequência à escola .....	27
Questão 10 - Última série concluída .....	27
Questão 11 - Grau concluído .....	27
9 - BLOCO F - SITUAÇÃO OCUPACIONAL .....	29
9.1 - Nota Introdutória .....	29
9.2 - Tempos de Referência .....	29
9.3 - Definição de Trabalho .....	29
9.4 - Instruções para as Questões 12 a 63 .....	30
Questão 12 - O(a) Sr(a). procurou trabalho nos últimos 30 dias? .....	30
Questão 13 - E nos últimos 12 meses? .....	31
Questão 14 - E hoje, o(a) Sr(a). ainda necessita arrumar trabalho? .....	31
Questão 15 - Então por que não procurou trabalho nos últimos 30 dias? .....	32
Questão 16 - Durante quanto tempo o(a) Sr(a). ficou (está) procurando trabalho? .....	34
Questão 17 - O(a) Sr(a). fez algum tipo de trabalho nos últimos 7 dias? .....	34
Questão 18 - Normalmente, com que frequência o(a) Sr(a). realiza este trabalho? .....	35
Questão 19 - O(a) Sr(a). faz este trabalho: .....	37
Questão 20 - Por que o(a) Sr(a). não trabalhou nos últimos 7 dias? .....	37
Questão 21 - Quando foi a última vez que o(a) Sr(a). procurou efetivamente trabalho? .....	39
Questão 22 - O(a) Sr(a). trabalhou nos últimos 7 dias? .....	39
Questão 23 - Qual foi o principal motivo que levou o(a) Sr(a). a procurar trabalho.....	40

Questão 24 - Normalmente, com que frequência o(a) Sr(a). vem realizando seu trabalho?...	42
Questão 25 - Qual é sua ocupação ou função, no seu trabalho principal? .....	43
Questão 26 - Qual a atividade do negócio ou da empresa onde exerce seu trabalho principal? .....	43
Questão 27 - Em que município o(a) Sr(a). trabalha? .....	44
Questão 28 - O(a) Sr(a). contribui para a Previdência Social? .....	44
Questão 29 - No seu trabalho principal, o(a) Sr(a). é: .....	44
Questão 30 - Que tipo de empregado o(a) Sr(a). é? .....	46
Questão 31 - Para quem o(a) Sr(a). trabalha? .....	48
Questão 32 - De quem são os instrumentos básicos (ou o capital) com os quais o(a) Sr(a). trabalha? .....	50
Questão 33 - A empresa onde o(a) Sr(a). trabalha é a mesma que lhe paga? .....	51
Questão 34 - Qual a atividade do negócio ou da empresa que lhe paga? .....	52
Questão 35 - Quem lhe fornece os instrumentos e o material necessário para seu trabalho? .....	53
Questão 36 - O(a) Sr(a). tem carteira profissional assinada pelo atual empregador? .....	53
Questão 37 - O negócio ou a empresa que lhe paga é: .....	54
Questão 38 - Quantos empregados trabalham normalmente nesse negócio ou na empresa que lhe paga? .....	54
Questão 39 - Em que tipo de local funciona o seu negócio ou a empresa que lhe paga? .....	55
Questão 40 - Há quanto tempo está neste emprego ou negócio? .....	57
Questão 41 - Além do seu trabalho principal, o(a) Sr(a). tem algum outro trabalho? .....	58
Questão 42 - Quanto o(a) Sr(a). ganhou pelo trabalho realizado no mês passado? .....	59
Questão 43 - Quantas horas o(a) Sr(a). trabalhou efetivamente em cada um dos seus trabalhos na semana passada? .....	63
Questão 44 - O(a) Sr(a). deseja e tem disponibilidade efetiva de trabalhar mais horas semanais, além das horas normalmente trabalhadas? .....	63
Questão 45 - A sua situação ou condição principal, nos últimos 7 dias, era de: .....	64
Questão 46 - O(a) Sr(a). fez algum trabalho nos últimos 30 dias? .....	65
Questão 47 - Quanto o(a) Sr(a). recebeu (referente ao mês passado) por: .....	66
Questão 48 - Normalmente, com que frequência o(a) Sr(a). vinha realizando este trabalho? .....	66
Questão 49 - O(a) Sr(a). procurou trabalho para: .....	67
Questão 50 - No seu último trabalho, o(a) Sr(a). era: .....	67
Questão 51 - Qual era a sua ocupação ou função no seu último trabalho? .....	69
Questão 52 - Qual era a atividade do negócio ou da empresa para a qual o(a) Sr(a). trabalhava? .....	69
Questão 53 - Durante quanto tempo o(a) Sr(a). trabalhou neste último emprego ou negócio? .....	69
Questão 54 - Quanto tempo faz que o(a) Sr(a). perdeu ou deixou esse trabalho? .....	70
Questão 55 - Por que o(a) Sr(a). perdeu ou deixou seu último trabalho? .....	70
Questão 56 - Quais foram os dois meios mais utilizamos pelo(a) Sr(a). para sobreviver nos últimos 30 dias? .....	70
Questão 57 - O(a) Sr(a). fez algum trabalho nos últimos 30 dias? .....	71
Questão 58 - Qual é a sua ocupação ou função neste trabalho? .....	72
Questão 59 - Qual é a atividade desse negócio? .....	72
Questão 60 - Neste trabalho, o(a) Sr(a). é: .....	72
Questão 61 - Para quem o(a) Sr(a). trabalha? .....	72
Questão 62 - Quantas horas o(a) Sr(a). trabalhou efetivamente na semana passada? .....	72
Questão 63 - Quanto o(a) Sr(a). recebeu (referente ao mês passado) por: .....	73
ANEXOS .....	74



## APRESENTAÇÃO

A geração de dados básicos sobre emprego, desemprego, salário e remuneração do trabalho deve ser, em qualquer sociedade, tarefa prioritária, devido ao seu caráter determinante nas condições de vida da população.

A insuficiência destas informações vem dificultando o acompanhamento sistemático do comportamento do mercado de trabalho, o que restringe sobremaneira as possibilidades de formulação e avaliações mais consistentes de medidas de política econômica, voltadas para a questão do emprego e condições de vida do trabalhador.

Visando cobrir essa lacuna, entidades direcionadas para o interesse público passam a conjugar seus esforços desenvolvendo uma pesquisa domiciliar sistemática sobre a situação do emprego e desemprego na Região Metropolitana de Porto Alegre.

São, portanto, entidades executoras desta pesquisa:

a) a **Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser (FEE)** - entidade de direito privado, vinculada à Secretaria de Coordenação e Planejamento do Estado do Rio Grande do Sul, destinada à execução de estudos, pesquisas e análises da economia do Estado e à elaboração de estatísticas, como órgão de apoio operacional do planejamento estadual;

b) a **Fundação Gaúcha do Trabalho - SINE-RS** - entidade vinculada à Secretaria do Trabalho, Ação Social e Comunitária do Estado do Rio Grande do Sul, que, através do Sistema Nacional de Emprego, executa, no Rio Grande do Sul, atividades voltadas para o atendimento ao trabalhador, principalmente aquelas relativas à intermediação de mão-de-obra e às informações sobre o mercado de trabalho.

Para a realização da pesquisa foram firmados contrato e convênio, respectivamente, com o **Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Sócio-Econômicos (DIEESE)**, órgão reconhecido como de utilidade pública e com larga experiência na prestação de serviços e assessoria ao movimento sindical brasileiro, há cerca de 35 anos — fazem parte do seu cotidiano o levantamento de dados e análises relacionados à condição de vida e trabalho das principais categorias profissionais, sendo seus recursos financeiros provenientes, basicamente, de sindicatos e federações de trabalhadores —, e com a **Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (SEADE)**, entidade vinculada à Secretaria de Economia e Planejamento do Estado de São Paulo, que possui, entre outras finalidades, a de coletar e analisar dados estatísticos, além de divulgar informações técnicas e estatísticas tanto para os órgãos governamentais como para a sociedade como um todo.

O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) colabora no financiamento das pesquisas, conforme Resolução nº55 do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo do Trabalho (Codefat), de 04 de janeiro de 1944.

Essas entidades, que vêm desenvolvendo pesquisa similar na Região Metropolitana de São Paulo, desde 1984, repassam, assim, a metodologia da pesquisa e sua experiência na área.

Dessa forma, a primeira preocupação para todo elemento engajado nesta Pesquisa de Emprego e Desemprego deverá ser o entendimento não só de seu caráter social, mas também da natureza das entidades executoras e conveniadas.

Essa preocupação e esse comprometimento motivarão todos os indivíduos participantes do trabalho de campo a:

- convencer as famílias da importância de prestar as informações necessárias, evitando casos de recusa parcial ou total através do seu empenho pessoal; a melhor argumentação para isso é exatamente a natureza da pesquisa e das entidades executoras e conveniadas;

- formular as perguntas com objetividade, esforçando-se para obter respostas corretas, dado que se quer mensurar todas as questões de forma precisa, eliminando, ao máximo, qualquer viés oriundo da aplicação de campo.



Anexo 1 – Página 5

Finalizando, cabe esclarecer que o levantamento de dados na Região Metropolitana de Porto Alegre (trabalho de campo) será realizado por intermédio de uma empresa especializada, contratada através de licitação pública pelas entidades executoras, para este fim específico.



Anexo 1 – Página 6

## 1 - INSTRUÇÕES GERAIS

Este manual contém instruções que visam orientar o trabalho dos entrevistadores no campo, auxiliando-os na correta aplicação do questionário, de forma a garantir a fidedignidade e a precisão dos dados coletados.

O êxito da presente pesquisa depende fundamentalmente do trabalho do entrevistador; de sua consciência do alcance social deste projeto; de sua seriedade na execução da tarefa que lhe foi atribuída; de seu desempenho junto às pessoas pesquisadas, para que cooperem e forneçam as informações solicitadas; de sua plena compreensão e entendimento do questionário através do qual essas informações serão coletadas.

Para tanto, alguns requisitos são exigidos e algumas recomendações se fazem necessárias.

### 1.1 - Exigências e Recomendações

São deveres do entrevistador:

a) apresentar-se de forma adequada, a fim de não provocar constrangimentos, recusas, etc.; lembre-se de que irá entrevistar famílias de diferentes níveis socioeconômicos, culturais, de informação, etc., com valores e padrões diferenciados;

b) procurar estabelecer um clima de cordialidade durante a entrevista; evitar qualquer assunto controvertido e alheio ao questionário;

c) deixar que o entrevistado expresse as respostas em sua própria linguagem, sem corrigi-lo, mas não permitir que a entrevista se desvie do seu roteiro; nesse sentido, evitar ao máximo uma entrevista “livre” que conduza o entrevistado a dar respostas antecipadas de questões subsequentes, o que quebraria a sequência de perguntas, além de tornar repetitiva a sua formulação;

d) não permitir que o entrevistado tenha contato direto com o questionário, para não sugestioná-lo; realizar a entrevista no local, não deixando, em hipótese alguma, o questionário em poder do entrevistado para que o preencha; da mesma forma, não utilizar o telefone, nem mesmo para complementar ou corrigir questões de questionários já aplicados;

e) abster-se de fazer comentários quanto à situação do entrevistado ou quanto às respostas dadas nem intimidá-lo ou pressioná-lo a fornecer as informações;

f) evitar por todos os modos criar uma situação de expectativa (lembre-se de que se trata de uma pesquisa de emprego/desemprego) quanto à obtenção de qualquer benefício decorrente da realização da pesquisa;

g) realizar as pesquisas pessoalmente, não lhe sendo permitido delegar suas tarefas, procurar ajuda ou estar acompanhado em seu trabalho por pessoas não autorizadas pela coordenação da pesquisa; e

h) trabalhar exclusivamente na pesquisa, não lhe sendo permitido, em hipótese alguma, realizar atividades concomitantes, tais como coleta de assinaturas, venda de produtos, propaganda de qualquer natureza, etc.

### 1.2 - Realização da Entrevista

O entrevistador deve, antes de sair para o trabalho de campo, verificar se está com todo o material necessário à correta aplicação dos questionários:

- mapa e listagem do setor censitário;
- lápis, borracha, apontador;
- número suficiente de questionários;



Anexo 1 – Página 7

- listagem dos domicílios para pesquisa;
- manual de instruções;
- credencial e/ou crachá de identificação;
- carteira de identidade; e
- carta de apresentação.

Ao ser atendido para aplicação do questionário, o entrevistador deve, em primeiro lugar, identificar-se, mostrando a carta de apresentação, sua credencial e/ou seu crachá e também sua carteira de identidade.

Em seguida, deve apresentar-se dizendo, por exemplo: “Estamos realizando uma pesquisa sobre o emprego e o desemprego na Região Metropolitana de Porto Alegre. Sou um entrevistador da empresa (o entrevistador deve mencionar o nome da empresa para qual esta trabalhando e que foi a empresa vencedora do processo de licitação para a realização do campo da PED) e estou realizando essa pesquisa para a Fundação de Economia e Estatística do Estado, FGTAS e para o DIEESE. Gostaria de obter algumas informações sobre a família que aqui mora. A entrevista não deve durar mais do que alguns minutos”.

### **Atenção:**

A pesquisa é mensal, as entrevistas devem ser realizadas somente nos dias referentes ao mês-calendário do lote de amostra.

#### **1.2.1 - Apresentação da pesquisa**

Após sua identificação, o entrevistador deve fornecer ao entrevistado as seguintes informações:

a) explicar, de forma clara e breve, os objetivos da pesquisa; deve procurar despertar no informante te o interesse em fornecer os dados requeridos, esclarecendo a importância das informações para a presente pesquisa; naturalmente, o pesquisador deve adaptar a apresentação ao nível cultural do entrevistado;

b) deixar bem claro, durante a apresentação, que a entrevista é de caráter sigiloso e que as suas respostas são absolutamente confidenciais, isto é, em nenhum caso as informações serão individualiza- das; isto significa que nomes (daí a razão de somente ser solicitado o prenome) e endereços não serão identificados na análise e divulgação dos resultados; para reforçar a confiabilidade de sua atitude, o pesquisador, portanto, deve evitar fazer qualquer comentário a respeito de outras entrevistas já realiza- das; este procedimento deve ser evitado em qualquer lugar público, mesmo com um colega de pesquisa; os comentários, desde que se refiram às dúvidas e problemas surgidos durante a aplicação dos questionários devem ser feitos apenas no escritório, com o supervisor;

c) no caso de o informante ficar preocupado ou curioso com o fato de estar sendo entrevistado e o mesmo não estar acontecendo com seus vizinhos e conhecidos, o entrevistador deve explicar que o domicílio foi selecionado por sorteio (ao acaso);

d) podem acontecer casos de recusa por razões as mais variadas; o entrevistador deve manter uma atitude cortês e conciliadora, procurando conquistar a confiança do informante; deve tentar convencer a pessoa da importância de sua colaboração e dos prejuízos que sua recusa poderá causar à pesquisa; se necessário, para conquistar a confiança do entrevistado, o entrevistador pode aconselhá-lo a telefonar para o escritório e conversar com o supervisor.

#### **1.2.2 - Aplicação do questionário**

Quanto à aplicação do questionário, devem ser observadas as seguintes instruções:

a) o entrevistador deve estar preparado para responder a quaisquer perguntas relativas aos objetivos da pesquisa e do próprio questionário;



Anexo 1 – Página 8

b) deve demonstrar segurança quanto ao manuseio do questionário e aos assuntos de que este trata, o que implica estudo prévio e detalhado do mesmo, eliminando, a priori, quaisquer dúvidas;

c) não deve confiar na memória, deixando informações para anotações posteriores, mas deve efetuar todos os registros diretamente no questionário, no ato da entrevista; o espaço reservado para “Observações” deve ser utilizado para o registro de dúvidas, problemas e qualquer indicação que facilite a fase posterior de crítica;

d) o êxito de uma pesquisa depende, em grande parte da forma como são feitas as perguntas; por isso, o entrevistador deve evitar omissões, improvisações, alterações das perguntas, etc.; se o entrevistado não entender a pergunta, o entrevistador deve tentar esclarecê-la, sem, contudo mudar o sentido da mesma;

e) em hipótese alguma poderá haver alterações na ordem das questões, que deverá ser sempre respeitada para evitar distorções, uma vez que foi devidamente estudada e planejada para se obter os resultados esperados;

f) a resposta a qualquer questão jamais deve ser sugerida, induzida ou antecipada, por mais tempo que o entrevistado requeira para entender e/ou responder a pergunta; a sugestão, indução ou antecipação de respostas constitui uma das causas mais frequentes de erro;

g) ao aplicar a questão, o entrevistador não deve fazer nenhum comentário sobre seu significado, isto é, sobre o que se pretende obter através das respostas a essa questão,

h) sempre que tiver alguma dúvida a respeito das perguntas do questionário, o entrevistador deve seguir as instruções recebidas durante o treinamento e reestudar este manual;

i) em caso de algum problema, o entrevistador, após tentar resolvê-lo com base no seu conhecimento deve registrá-lo no espaço “Observações”, e, ao voltar ao escritório, deve relatá-lo ao supervisor; se a solução dada não tiver sido a correta, deve voltar à casa do entrevistado para a devida correção, seguindo as instruções do supervisor.

### 1.2.3 - Término da entrevista

Quando terminar a aplicação de cada questionário, o entrevistador deve fazer uma revisão para verificar se não houve alguma omissão, falha ou inconsistência. Este procedimento poderá evitar sua volta para uma provável correção.

Uma vez completada a entrevista, agradecer a colaboração e a boa vontade no fornecimento das informações solicitadas. Deve avisar que eventualmente poderá haver nova visita, do próprio entrevistador (para os casos de correção) ou de outra pessoa (para os casos de checagem).

#### Atenção:

A violação das informações, o registro de situação inexistente, a omissão proposital de dados, a realização de qualquer atividade não específica de sua função de entrevistador, bem como o não-cumprimento das tarefas que lhe foram atribuídas ou dos procedimentos, especificados no treinamento e/ou no manual, constituirão motivos de dispensa imediata.

### 1.3 - Sistema de Controle

O questionário, após devidamente preenchido, passa por um sistema de controle de qualidade na Coordenação da Pesquisa, sediada na Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser (FEE). O controle é desenvolvido em quatro distintas etapas, a saber:

- Verificação pelo supervisor;



Anexo 1 – Página 9



- Check;
- Crítica;
- Consistência (via computador).

Em qualquer desses momentos, o controle tem como objetivo verificar se o questionário foi preenchido corretamente, bem como analisar a coerência dos dados coletados. Assim sendo, sempre que houver dúvidas, o entrevistador deverá estar apto a esclarecê-las, mesmo que tenha de retornar à unidade pesquisada para completar informações, corrigir erros, etc.

#### **1.4 - Transcrição dos Dados para os Respectivos Campos**

Ao transcrever os dados para as caselas de cada campo, o entrevistador deverá observar o seguinte:



Anexo 1 – Página 10

t a) quando o número de dígitos do código ou do valor for menor do que o número de caselas do campo, o código ou valor deverá ser ajustado à direita e o restante das caselas deverá ser preenchido com zero;

Exemplo:

se o valor for 328 = 

3	2	8
---	---	---

se o valor for 28 

0	2	8
---	---	---

se o valor for 8 = 

0	0	8
---	---	---

b) quando a questão não se aplicar, deixar o(s) campo(s) em branco;

c) quando não for possível determinar o código ou valor, anotar um hífen na última casela do campo.

Exemplo: 

		—
--	--	---

### Atenção:

Para o resultado da pesquisa, o campo com hífen e o campo deixado em branco terão significado diferentes. Portanto, o entrevistador deve tomar cuidado para que não ocorram erros de transcrição deste tipo. Utilizar somente lápis ou grafite para preenchimento do questionário e dos campos. Caligrafia e números bem legíveis são condições indispensáveis.



Anexo 1 – Página 11

## 2 - DEFINIÇÕES BÁSICAS SOBRE DOMICÍLIO, FAMÍLIA E INFORMANTES

É imprescindível que o entrevistador conheça bem as definições que se seguem, para que possa determinar, com precisão, as famílias e as pessoas as quais serão solicitadas informações através do questionário.

### 2.1 - Domicílio

É o local de moradia, com entrada independente, constituído por um ou mais cômodos. Entende-se por entrada independente, no domicílio particular, o acesso direto à moradia, sem passagem por cômodos destinados à moradia de outras pessoas.

Também serão considerados domicílios os edifícios em construção, “veículos”, “barracas”, “tendas”, desde que destinados à moradia.

#### 2.1.1 - Domicílio particular

É o que serve de moradia para uma, duas ou, no máximo, três famílias conviventes ou onde residem até cinco pessoas sem laços de parentesco. Cada domicílio particular deve ter uma separação, ou seja, deve ser limitado por paredes, muro, cerca, etc. e coberto por um teto, o que permite às famílias que o habitam isolarem-se das demais.

#### 2.1.2 - Domicílio coletivo

Este tipo de domicílio se subdivide em dois:

a) domicílio coletivo institucional — aquele que serve de moradia para um grupo de pessoas cujo relacionamento se restringe, exclusivamente, ao cumprimento de normas institucionalizadas para a convivência; são exemplos desses domicílios coletivos os hotéis, as pensões, os quartéis, orfanatos, conventos, penitenciárias, etc.; também estão incluídos nesta situação os consulados, etc.;

b) domicílio coletivo não institucional — qualquer moradia de um grupo de seis pessoas ou mais que não tenham entre si relação de parentescos; se, nessa moradia, residirem menos do que seis pessoas, na mesma situação, trata-se de domicílio particular; constituem exemplos de domicílio coletivo não institucional as repúblicas, os pensionatos, os alojamentos de trabalhadores em obra e prédios em construção, etc.

### Atenção:

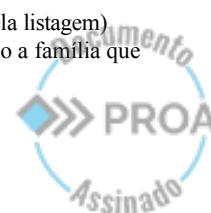
Excluem-se da pesquisa os moradores em domicílios coletivos institucionais como, por exemplo, militares que residem em caserna, detentos e presidiários, internos em reformatórios, em escolas ou em hospitais, religiosos que moram em convento, os consulados, etc. Somente são considerados os indivíduos que residem em domicílio particular, em domicílio coletivo não institucional ou em hotéis e pensões, excluindo-se, nestes dois últimos casos, todas as pessoas em trânsito, uma vez que devem ser pesquisadas apenas as que residirem de forma permanente na pensão ou no hotel.

Os alojamentos, pensões, casas de cômodos, cortiços, bem como as moradias em que residem quatro ou mais **famílias conviventes**, ou seis ou mais pessoas sem laço de parentesco, serão considerados domicílios coletivos, no Bloco C, campo 32 (tipo de domicílio)

Para os casos em que, num mesmo domicílio, residirem seis ou mais pessoas sem relação de parentesco, este grupo convivente será dividido em seis ou mais famílias “unipessoais”. Contudo, nesta situação, não haverá divisão de domicílio.

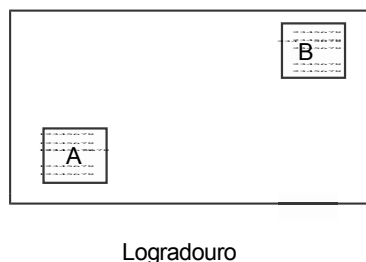
#### 2.1.3 - Domicílio complementar

Quando ficar evidenciada a existência de mais de uma unidade domiciliar (não arrolada pela listagem) no endereço sorteado, o segundo domicílio será considerado como complementar, quando a família que



nele reside não depender economicamente da família que vive no primeiro domicílio.

Por exemplo: foi listado somente o domicílio A.



Conforme o desenho acima existe duas construções não anexas, com separação física e com entradas independentes. Se no domicílio A mora um casal e no domicílio B mora um parente, que é aposentado e vive do seu próprio dinheiro, o entrevistador deve considerar o domicílio B como complementar de A e realizar a pesquisa em cada um deles separadamente. No entanto, se ficar caracterizado que o indivíduo que mora no domicílio B é “sustentado” pelos moradores de A, deve-se considerar o domicílio B como extensão de A, ou seja, como um único domicílio, e realizar a entrevista considerando todos os indivíduos como moradores de A.

Poderá haver situações em que foram listados os dois domicílios (A e B) no mesmo endereço (frente e fundos) e foi sorteado o domicílio A. Se, durante a entrevista, for constatada a dependência econômica do domicílio B em relação ao A, considerar como referência o domicílio sorteado e entrevistar todos os moradores de A e de B. Em seguida, notificar o supervisor de campo para que sejam tomadas providências com relação à listagem.

**OBS:** Os cômodos ou construções anexas com entrada independente utilizado por membros do domicílio sorteado, inclusive pelos empregados domésticos, serão considerados como parte do domicílio quando houver dependência econômica de seus membros. No entanto, se estas mesmas pessoas não dependerem economicamente, as dependências que ocupam constituirão outro domicílio. No caso dos empregados domésticos, se o marido da empregada doméstica trabalha fora do domicílio, isto será suficiente para caracterizar um outro domicílio.

## 2.2 - Família

Para a composição da família, não é importante ter como referência o seu chefe. Para esta definição devem ser considerados os seguintes itens:

- “relação nuclear” ou núcleo familiar (casal);
- relações primárias (pai, filho, irmão, etc.); e
- relações secundárias (tio, sobrinho, primos, etc.).

A relação nuclear definirá sempre, de imediato, a constituição de uma família. As relações primárias e secundárias definirão a constituição conforme as situações básicas descritas a seguir:

- pai, mãe, filha e marido = duas famílias (duas relações nucleares);
- pai, mãe, filha e neto = uma família (só uma relação nuclear – a filha e o neto integram-se à família por possuírem relação primária com o pai);
- pai, mãe, filha e neto, sobrinho = uma família (o sobrinho integra-se à família por sua relação secundária com os demais);
- pai, mãe, filha e neto, sobrinho, filho do sobrinho = duas famílias (a segunda é constituída pelo sobrinho e seu filho, pois têm entre si uma relação primária);



- pai, filha e neto, filho e esposa = uma família (uma relação nuclear; pai e filha têm com o filho uma relação primária. sendo, portanto todos integrantes de uma mesma família);

- pai, mãe, filho e esposa, sobrinho e filho do sobrinho = três famílias (o sobrinho e o filho têm relação primária entre si e com os demais membros secundários);

- pai, mãe, filho, agregado ou pensionista = uma família (enquanto o agregado ou pensionista não possuir uma relação nuclear, primária ou secundária);

- pai, mãe, filho, agregado ou pensionista e filho = duas famílias;

- cinco indivíduos sem relação de parentesco = uma família;

- seis indivíduos sem relação de parentesco = seis famílias (vide definição de domicílio coletivo);

- a empregada doméstica que dorme no emprego será considerada como parte da família do patrão.

Quando a empregada doméstica morar na casa do patrão e estiver acompanhada do marido e/ou filho (a), atentar para o seguinte:

a) será considerada como outra família (além da família do patrão) somente quando o marido ou filho (a) da empregada doméstica trabalharem fora do domicílio;

b) caso o marido e/ou o filho (a) trabalharem no domicílio ou estiverem inativos, a empregada doméstica e os demais deverão ser considerados como sendo parte da família do patrão.

### Atenção:

Nas situações em que existirem “famílias conviventes”, isto é, aquelas que compartilham com outra o mesmo domicílio particular ou coletivo, estas famílias, dependendo da posição do seu chefe no domicílio, serão consideradas família principal ou família(s) secundária(s). A família principal é aquela cujo chefe é, ao mesmo tempo, chefe do domicílio.

## 2.3 - Moradores Abrangidos pela Pesquisa

Os dados serão coletados sobre:

a) os moradores de todos os domicílios particulares;

b) os moradores de todos os domicílios coletivos não institucionais;

c) os moradores de hotéis e pensões, excluindo-se todas as pessoas em trânsito; devem ser entrevistadas somente aquelas que lá residem de forma permanente.

O morador será considerado através da seguinte classificação:

a) morador presente - aquele que reside de forma habitual ou permanente no domicílio;

b) morador ausente - aquele que lá reside de forma habitual ou permanente, mas que, no momento da entrevista, está ausente (por um período máximo de seis meses) por motivos de viagem a negócio ou passeio, estudo, internamento por doença temporária, detenção sem sentença definitiva, permanência no local do trabalho devido à natureza deste ou à distância, hospedagem em casa de parentes, etc.;

c) não-morador presente - Aquele que reside no domicílio temporariamente porque trabalha ou estuda no local ou região; este indivíduo retorna regularmente (pelo menos uma vez a cada seis meses) para outro domicílio onde mora de forma habitual.



São exemplos: trabalhadores que moram nas obras, trabalhadores agrícolas que se ausentam durante o período de plantio ou de colheita (até seis meses), o indivíduo que fica na casa do parente por motivo de distância do trabalho ou da escola, os empregados domésticos, os estudantes que moram em repúblicas, etc.

Quanto a esta classificação, duas situações merecem atenção e deverão ter tratamento específico:

a) o estudante que mora em república e depende economicamente de um outro domicílio (onde residem os pais) será considerado não-morador presente;

b) a empregada doméstica que reside na casa do patrão e contribui economicamente em outro domicílio (a casa dos pais ou dos filhos) será considerada não-morador presente. Entretanto, se a empregada doméstica não contribuir economicamente em outro domicílio, considerá-la morador presente na casa do patrão.

### Atenção:

Se a pessoa presente no domicílio pesquisado não tiver um local de residência permanente, deve-se incluí-la como moradora desse domicílio. Excluem-se todos aqueles que emigraram da região abrangida pela pesquisa.

Os códigos utilizados para a codificação do tipo de morador, necessários ao preenchimento do bloco B e da casela 11, são os seguintes:

- 1 - morador presente com resposta direta;
- 2 - morador presente com resposta indireta;
- 3 - morador ausente;
- 4 - não-morador presente.

## 2.4 - Posição no Domicílio e na Família

Cada indivíduo terá uma posição no domicílio e na família, de acordo com sua relação com o chefe do domicílio e da família.

1 - Chefe do domicílio e da família: é o morador (homem ou mulher) considerado pelos demais como o responsável pelo domicílio (ou pela família).

2 - Cônjuge: é o morador que vive conjugalmente com o chefe, independentemente do reconhecimento legal deste vínculo.

3 - Filho(a): é o (a) morador(a) filho(a), como também o(a) enteado(a), filho(a) adotivo(a) ou de criação do chefe ou do seu cônjuge.

4 - Outro parente: são todos os moradores com algum laço de parentesco com o chefe ou com seu cônjuge.

5 - Agregado: é o morador que não é parente do chefe ou do seu cônjuge, porém não paga pensão.

6 - Pensionista: é o morador não-parente que paga hospedagem.

7 - Empregado (a) doméstico (a): é o morador que presta serviço de forma remunerada à família do chefe e dorme no emprego.

8 - Parente do (a) empregado (a) doméstico (a): é o morador que tem laços de parentesco com o (a) Empregado (a) doméstico (a), mas que não presta serviço remunerado à família com a qual reside.



9 - Outros: refere-se aos casos que não se enquadram nas situações anteriores.

No caso dos domicílios com moradores sem laços de parentesco, será considerado chefe do domicílio aquele ao qual os demais moradores atribuírem esta posição.

## 2.5 - Informantes

De preferência, as informações solicitadas nos Blocos B e C do questionário sobre o domicílio, a família e os moradores deverão ser obtidas diretamente do chefe do domicílio ou da família.

### **Atenção:**

As informações dos blocos E e F deverão ser fornecidas pessoalmente pelo morador a que se referem. Quando esta pessoa não for encontrada após três visitas, as informações a seu respeito poderão ser coletadas através da pessoa economicamente responsável pela família, que não precisa ser, necessariamente, o chefe da família. Só serão aceitas exceções a estas instruções nos casos das pessoas idosas sem condições de prestar informações, dos inválidos, dos doentes e dos menores de 10 anos.





### 3 - ESQUEMA BÁSICO DO QUESTIONÁRIO

O questionário da Pesquisa de Emprego e Desemprego compõe-se de seis partes e contém as questões que deverão ser respondidas pelos moradores dos domicílios sorteados e localizados na Região Metropolitana de Porto Alegre.

Os seis blocos possuem objetivos específicos e encontram-se articulados entre si. São eles: Bloco A

- identificação do domicílio;

Bloco B - listagem dos moradores por família(s); Bloco

C - caracterização do domicílio e da família; Bloco D -

dados de controle;

Bloco E - atributos pessoais, e

Bloco F - situação ocupacional.

#### Atenção:

As informações dos Blocos A, B e C referem-se ao conjunto dos moradores do domicílio. Estes Blocos, portanto, serão aplicados apenas uma vez em cada domicílio pesquisado. Já as questões dos Blocos E e F são específicas para cada indivíduo. O Bloco E deverá ser aplicado a todos os moradores do domicílio e o Bloco F exclusivamente aos moradores de 10 anos e mais. O Bloco D (dados de controle) destina-se à supervisão, checagem e crítica.

As informações registradas nos Blocos A, B e C servem, basicamente, para identificar o domicílio e para arrolar todos os moradores, por família, inclusive os menores de 10 anos, distribuindo-os por idade, sexo, posição no domicílio e na família e tipo de morador. Adicionalmente, servem para identificação dos indivíduos a quem deverão ser aplicados os Blocos E e F.

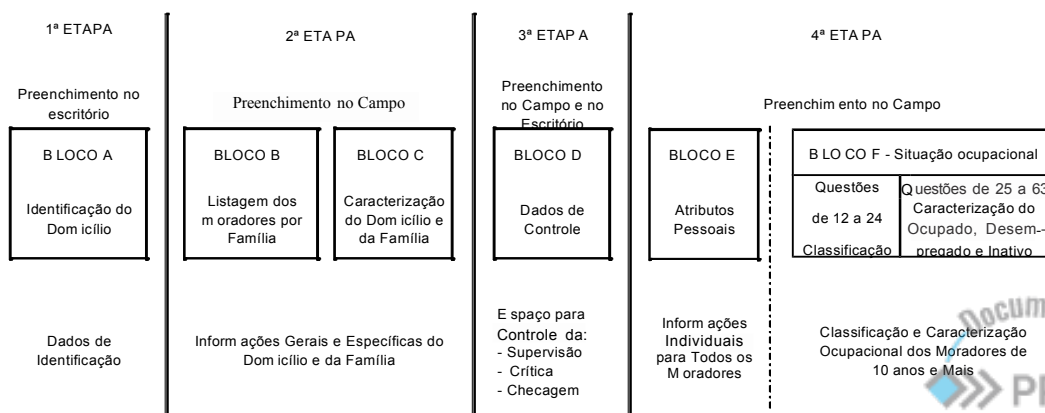
O Bloco E destina-se à coleta de dados relativos aos atributos pessoais e o Bloco F às informações sobre a situação ocupacional de todos os indivíduos com 10 anos e mais. Para os menores de 10 anos, as informações poderão ser fornecidas pelo mesmo informante dos Blocos B e C. Sempre que possível, cada morador de 10 anos e mais deverá, ele próprio, responder aos quesitos dos Blocos E e F.

A seguir, apresenta-se um esquema sintético do questionário (ver Quadro 1).

#### Atenção:

A partir do próximo capítulo, começam as instruções para a aplicação do questionário (Blocos A, B, C, D, E e F).

Quadro 1



#### **4 - BLOCO A - IDENTIFICAÇÃO DO DOMICÍLIO**

O Bloco A destina-se à identificação da unidade domiciliar. O preenchimento dos itens deste Bloco deverá ser feito pelo entrevistador no escritório, antes de se dirigir ao campo. Tomando como referência a listagem da amostra, devem ser registrados o endereço completo do domicílio sorteado (rua, nº, apto., bairro, distrito, município), o número do setor censitário e o número da quadra onde se localiza o domicílio a ser visitado. O entrevistador deve ainda lembrar-se de que, antes de sair para o campo, é necessário conhecer a exata localização do setor censitário para o qual se dirige.

Se possível, dependendo da receptividade do informante, após o término de todas as entrevistas individuais, solicitar o número do seu telefone. Não será permitido ao pesquisador, em hipótese alguma, realizar as entrevistas ou fazer qualquer indagação através deste meio de comunicação.

##### ***Número do domicílio***

Antes de sair para as entrevistas, o espaço destinado ao número do domicílio a ser pesquisado também já deverá estar preenchido (campo 2 a 6). Este número do domicílio deverá igualmente ser registrado em cada questionário específico destinado aos moradores de um mesmo domicílio, quando da realização das entrevistas individuais. Escrever no campo 2 a 6 o número do domicílio, conforme orientação do supervisor.

##### ***Mês/ano da pesquisa***

O campo 11 a 14 também deve ser preenchido no escritório, utilizando-se as caselas 11 e 12 para registrar o mês da pesquisa e 13 e 14 para o ano.

##### ***Município, distrito, setor censitário***

A partir da listagem da amostra a ser pesquisada, deverá ser preenchido o campo 15 a 18 (município). Utilizando também os códigos para o distrito e setor censitário, o pesquisador deverá preencher os campos 19 a 22 e 23 a 26, antes de sair para as entrevistas.

##### ***Código do entrevistador***

No campo 27 a 30, o entrevistador deverá registrar o seu próprio código, fornecido pelo supervisor,

##### ***Condição da entrevista***

O campo 31 deve ficar em branco, pois será preenchido pelo supervisor, após a entrega do material pelo pesquisador.

##### ***Atenção:***

Se o número de dígitos do código for menor que o número de caselas do campo, ajustar o código ou valor à direita e preencher as caselas restantes com zero.



## 5 - BLOCO B - LISTAGEM DOS MORADORES POR FAMÍLIA(S)

Após a devida apresentação e explicação dos objetivos da pesquisa ao chefe da família, o pesquisador deverá iniciar a aplicação dos questionários. De preferência, as questões do Bloco B deverão ser respondidas pelo chefe do domicílio ou da família. No caso de este chefe encontrar dificuldades para prestar as informações solicitadas ou não estar presente no domicílio no momento de entrevista, o pesquisador deverá dirigir-se a outro membro adulto da família, capacitado a fornecer tais informações.

Quantas famílias moram neste domicílio?

A primeira questão da entrevista objetiva registrar o número de famílias que habitam o domicílio amostrado.

Embora normalmente haja correspondência entre um domicílio e uma família, o entrevistador deve estar atento para o fato de que, numa mesma unidade domiciliar, podem conviver duas famílias.

Nestes casos, a um total de moradores de um mesmo domicílio podem corresponder uma ou mais famílias, devendo cada uma delas ser identificada a partir do seu “chefe de família”.

### Atenção:

O pesquisador deve considerar os conceitos de domicílio e de família formulados no item 2. “Definições básicas sobre domicílio, família e informantes”. Lembre-se que a empregada que mora no emprego, juntamente com um ou mais familiares, constitui uma família à parte, desde que estes familiares não prestem serviços domésticos à unidade familiar em questão. Se, ao contrário, os familiares da empregada doméstica trabalharem para a família com a qual residem, todo o grupo será considerado como integrante da família pesquisada. Os pensionistas e agregados constituem família(s) à parte, desde que residam com outros familiares no domicílio pesquisado.

Quantas pessoas moram neste domicílio?

Esta questão tem como objetivo quantificar a população moradora do domicílio. Obtida esta informação, o entrevistador deve registrá-la no espaço correspondente (ver conceito de “morador” no Item 2.3, “Moradores abrangidos pela pesquisa”).

Finalmente, seguindo as orientações acima, o pesquisador deverá verificar com cuidado quantas famílias residem no domicílio sorteado e, somente após essa verificação, registrar o número correspondente no espaço reservado para essa informação.

A seguir, deverá preencher o quadro do Bloco B, da seguinte forma: na primeira coluna, “Prenome de todos os moradores”, anotar todos os residentes do domicílio, identificando-os pelo prenome.

Ao preencher esta coluna, atentar para os seguintes aspectos: o critério básico deverá ser o de arrolamento dos prenomes, por família, iniciando sempre - no caso de residirem várias famílias no mesmo domicílio - pela família principal, ou seja, aquela cujo chefe for também o chefe do domicílio. Assim, o pesquisador deve escrever primeiro os prenomes das pessoas da primeira família, começando sempre pelo nome de seu chefe. Depois, os nomes dos componentes da segunda família, começando pelo chefe desta segunda família e assim sucessivamente.

Em resumo, podem acontecer as seguintes situações:

- a) no domicílio pesquisado mora apenas uma família - neste caso, o pesquisador deverá começar anotando o prenome do chefe de família e, em seguida, o prenome das demais pessoas da família,
- b) no domicílio reside mais de uma família - sendo este o caso, o pesquisador deverá anotar, em primeiro lugar, o prenome do chefe da família que é, ao mesmo tempo, o chefe do domicílio (primeira família); a seguir, deverá anotar os prenomes das demais pessoas desta primeira família; tendo terminado de escrever os nomes de todos os membros da primeira família, deverá passar para a linha seguinte e anotar o nome do chefe da segunda família (lembre-se de escrever depois do nome a palavra “chefe”) e,



em seguida, anotar os prenomes dos membros desta segunda família; se houver uma terceira família, utilizar o mesmo critério de anotação adotado para as famílias anteriores.

### Atenção:

Lembrar que, pelo critério adotado, um domicílio particular só pode conter até três famílias. Quando lá residirem quatro ou mais famílias, o domicílio deve ser desmembrado em um conjunto de domicílios particulares, isto é, considera-se que existe um domicílio para cada família. Estes casos deverão ser necessariamente informados ao supervisor de campo.

Após arrolar todos os membros, de todas as famílias (se for o caso) do domicílio, o entrevistador deverá passar um traço horizontal separando as famílias (se houver mais do que uma).

A seguir, deverá verificar o número de pessoas arroladas e conferi-lo com o número registrado na questão “Quantas pessoas moram neste domicílio?”. Se houver alguma discrepância, esta deverá ser corrigida.

Repassar com o informante os dados sobre o número de família(s) residente(s) no domicílio e, especialmente, o número dos seus componentes, através do registro de seus prenomes na primeira coluna.

Após estar certo de não ter esquecido nenhuma pessoa, o entrevistador deverá verificar o “Número total de moradores”. É mais provável que o número resultante, após o registro dos prenomes das pessoas na primeira coluna, seja mais correto do que aquele proveniente da resposta à pergunta direta “Quantas pessoas moram neste domicílio?”.

Na coluna “Sexo” (segunda coluna), escrever o código 1 ou 2 se o indivíduo for, respectivamente, do sexo masculino ou feminino.

Na terceira coluna, “Idade”, escrever o número correspondente à idade de cada indivíduo arrolado na primeira coluna. Lembre-se do seguinte: se a criança ainda não completou 1 ano (isto é, tem 3 meses, 7 meses, etc.), deverá registrar 00. Se o indivíduo tiver 1 ano e 2 meses ou 37 anos e 10 meses, deverá ser registrado, respectivamente, 01 e não 02 ou 37 e não 38. Isto é, a idade registrada deverá ser, sempre, a idade completa. A idade limite superior é 99 anos. Se houver algum indivíduo com idade superior a este limite, registrar 99.

Na quarta coluna “Nº do indivíduo”, atribuir um número de ordem crescente (01, 02, 03, etc.) a todos os membros de cada família. Lembre-se que, para cada família do domicílio, deve existir uma nova numeração, correspondendo sempre ao chefe da família o número 01.

Os códigos registrados nesta coluna deverão ser transcritos posteriormente para os campos 9 e 10, “Nº do indivíduo”, dos questionários individuais.

Na quinta e na sexta colunas, “Posição no domicílio” e “Posição na família”, cada pessoa deverá ter seu registro, dependendo de sua posição no domicílio e na família. Para tanto, utilizar a relação “Código para posição no domicílio e na família”, ao final do Bloco B (ver exemplos a seguir).

### Atenção:

Rever os conceitos de “Chefe”, “Cônjuge”, etc. no item 2.4 “Posição no domicílio e na família”.

Exemplos:

a) No caso de família única no domicílio:

Prenome do Entrevistado	Posição no Domicílio	Posição na Família
Paulo (chefe)	1	1
Tereza (esposa)	2	2
João (filho)	3	3
Maria (sobrinha de Paulo)	4	4



b) No caso de duas ou mais famílias no domicílio:

Prenome do Entrevistado	Posição no Domicílio	Posição na Família
Paulo (chefe - família principal)	1	1
Tereza	2	2
João	3	3
Maria (sobrinha de	4	4
Carlos (chefe - família secundária)	4	1
Isabel	3	2
Antônio	4	3

No exemplo b), a família secundária assim se caracteriza:

### No domicílio,

Carlos é genro de Paulo (4 – outro parente), Isabel é

filha de Paulo (3 – filha),

Antônio é neto de Paulo (4 – outro parente).

### Na família:

Carlos é o chefe da família secundária (1 – chefe), Isabel é

esposa de Carlos (2 – cônjuge),

Antônio é filho de Isabel e de Carlos (3 – filho).

Ainda no exemplo b), supõem-se que a família secundária tenha laços de parentesco com o “chefe do domicílio”; contudo, a família secundária poderia ser pensionista de Paulo, o chefe do domicílio. Neste caso, os códigos da posição na família, no exemplo b), seriam os mesmos, mas os códigos da posição no domicílio seriam os seguintes:

Carlos – 6, Isabel – 6,

Antônio – 6.

Os códigos registrados nas colunas “Posição no domicílio” e “Posição na família” deverão ser transcritos posteriormente para os campos 21 e 22 do Bloco E, “Atributos pessoais”, quando for realizada a entrevista individual.

Na sétima coluna, “Nº da família”, cada uma das famílias, separada das outras por um traço horizontal (caso em que no domicílio pesquisado resida mais de uma família), deverá ser numerada, lembrando-se que todos os componentes de uma mesma família devem ter o mesmo número. Ver o exemplo c), dado a seguir, sobre o preenchimento completo do Bloco B.

Na oitava coluna, “Tipo de morador”, cada pessoa deverá ter seu registro de acordo com o “Código para tipo de morador”, definido no item 2.3.

### Atenção:

Rever os conceitos de “morador presente”, “morador ausente” e “não-morador presente” no item 2.3, “Moradores abrangidos pela pesquisa”.



Na última coluna, “Data e hora para a entrevista”, lembrar que todos os moradores com 10 anos e mais deverão responder pessoalmente às perguntas dos Blocos E e F. Quando não for possível entrevistá-los no mesmo dia, utilizar esta última coluna para registrar a data e o horário em que determinada pessoa ou pessoas poderão ser encontradas. O entrevistador deverá procurar conciliar os horários, para que não haja necessidade de voltar várias vezes ao domicílio.

Exemplo c):

O preenchimento do Bloco B, supondo-se o domicílio onde residem as famílias do Sr. Paulo e do Sr. Carlos, do exemplo b).

Quantas famílias moram neste domicílio? 02. Quantas

pessoas moram neste domicílio? 07.

Quantas famílias moram neste domicílio? 02				Quantas pessoas moram neste domicílio? 07					
Prenome de todos os Moradores	Sexo		Idade	Nº do Indivíduo	Posição		Nº da Família	Tipo de Morador	Data e hora Para a Entrevista
	1.M	2.F			Domicílio	Família			
1 (Chefe) Paulo	1		60	1	1	1	01	1	
2 Tereza	2		55	2	2	2	01	1	
3 João	1		30	3	3	3	01	1	
4 Maria	2		06	4	4	4	01	2	
5 (Chefe) Carlos	1		31	1	4	1	02	1	
6 Isabel	2		25	2	3	2	02	1	
7 Antônio	1		01	3	4	3	02	2	
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
									Nome do informante
									Sr. Paulo

### Atenção:

Ao terminar o preenchimento do Bloco B, o pesquisador deverá rever atentamente o trabalho feito, não esquecendo de escrever também o nome da pessoa que forneceu as informações solicitadas. Em caso de dois informantes, anotar os nomes de ambos. Este procedimento de revisão do trabalho é de fundamental importância, pois as informações levantadas no Bloco B serão transcritas para o Bloco C, “Caracterização do domicílio e da família”. Embora o próprio preenchimento do Bloco C cheque as informações do Bloco B, se estas estiverem corretas no momento da entrevista o pesquisador terá seu trabalho facilitado, pois não terá necessidade de corrigir dados já levantados.



## 6 - BLOCO C - CARACTERIZAÇÃO DO DOMICÍLIO E DA FAMÍLIA

### Atenção:

O Bloco C deverá ser preenchido tomando-se sempre como referência o Bloco B. Se, ao aplicar o Bloco C, o entrevistador perceber incoerência com o Bloco B, deve retornar para as devidas correções.

### Tipo do domicílio

É a primeira informação do Bloco C. No campo 32 deverá ser assinalado (1), “domicílio particular”, ou (2), “domicílio coletivo”. Este dado já deve ter sido coletado pelo entrevistador nos Blocos A e B, ao visitar o domicílio ou ao determinar a número de famílias que moram no domicílio. Aqui, deve-se somente registrá-lo, utilizando os códigos correspondentes (1 ou 2).

### Total de famílias no domicílio

Transcrever para o campo 33 e 34 o número de famílias, já obtido anteriormente na questão “Quantas famílias moram neste domicílio?”, do Bloco B.

Deverá ser transcrito no campo 35 e 36 o número de pessoas que moram no domicílio, conforme resposta à questão “Quantas pessoas moram neste domicílio?”, do Bloco B. Se a resposta necessitar apenas de uma casela, usar a da direita, campo 36, e colocar zero na casela 35 (é o caso de domicílios onde moram de uma a nove pessoas).

Prenome de todos os Moradores	Sexo 1.M 2.F	Idade	Nº do Indivíduo	Posição		Nº da Família	Tipo de Morador	Data e hora Para a Entrevista
				Domicílio	Família			
1 (Chefe) Paulo	1	60	1	1	1	01	1	-
2 Tereza	2	55	2	2	2	01	1	-
3 João	1	30	3	3	3	01	1	-
4 Maria	2	06	4	4	4	01	2	-
5 (Chefe) Carlos	1	31	1	4	1	02	1	Dia 14, às 18h
6 Isabel	2	25	2	3	2	02	1	-
7 Antônio	1	01	3	4	3	02	2	-
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Nome do informante  
Sr. Paulo

### Para uso da amostragem

O campo 37 a 44 não deverá ser preenchido pelo pesquisador.

O quadro do Bloco C objetiva separar, segundo o sexo, os menores de 10 anos dos de 10 anos e mais, para cada uma das famílias residentes no domicílio. Neste quadro, podem ser discriminadas, no máximo, três famílias.

Toda a primeira linha do quadro está destinada ao registro das informações relativas à família principal (nº 1). A segunda e a terceira linhas, por sua vez, são destinadas às demais famílias moradoras no domicílio, caso haja mais de uma família.





**Atenção:**

Caso o domicílio tenha apenas uma ou duas famílias, a(s) linha(as) restante(s) deverá(ão) ser deixada(s) em branco. Não preencher com zeros ou hífen as caselas dos campos.

**Número do domicílio**

--	--

Na primeira coluna do quadro, deve ser transcrito o mesmo número já anotado no campo 2 a 6, do Bloco A. Observe que este “número do domicílio” será sempre o mesmo para todas as famílias residentes no domicílio e também para todos os indivíduos que, posteriormente, responderão às perguntas dos Blocos E e F.

Nos casos de seis ou mais pessoas sem relação de parentesco residirem no mesmo domicílio, usar uma capa de questionário para cada grupo de três famílias “unipessoais” (ver item 2.1.2). Não esqueça que, nesta situação, não haverá divisão de domicílio. Considera-se apenas um domicílio com seis ou mais famílias “unipessoais”.

**Número da família**

Transcrever para a segunda coluna do quadro o “Número da família” já listado na sétima coluna da Bloco B.

**Total de membros**

Fazer a soma dos membros listados no Bloco B, por família, e transcrever o total obtido para a terceira coluna do Bloco C.

**Pessoas menores de 10 anos na família, por sexo**

Tendo como referência os dados do Bloco B, fazer a soma das pessoas menores de 10 anos de cada família, segundo o sexo, e transcrever cada um dos subtotais para os campos 13 e 14 (masculino) e 15 e 16 (feminino).

**Pessoas de 10 anos e mais na família, por sexo**

Utilizando a mesma listagem do Bloco B, fazer a soma das pessoas com 10 anos e mais, de cada família, segundo o sexo, e transcrever os dois resultados, respectivamente, para o campo 17 e 18 e o campo 19 e 20.

Após preencher todos os dados do Bloco C, fazer um cálculo, por linha, para confirmar se a soma das pessoas, segundo idade e sexo, é igual ao número registrado na terceira coluna, “Total de membros da família”.

Número da Família	Total de Membros da Família	Pessoas Menores de 10 anos na Família		Pessoas de 10 anos e mais na Família	
		Masculino	Feminino	Masculino	Feminino
0 1 0 0 7 8 9 10	0 7 11 12	0 1 13 14	0 1 15 16	0 3 17 18	0 2 19 20

Também deve ser realizada a soma vertical dos dados dispostos em toda a coluna destinada ao “Total de membros da família”, que deve coincidir com o número registrado no Bloco B, “Quantas pessoas moram neste domicílio?”, e com o número registrado no campo de 35 e 36, do Bloco C.



Nº da Família	Nº de Membros da Família
01	7
02	5
03	5
	17 (1)

(1) Este número deve ser igual ao registrado na 2ª questão do Bloco B e no campo 35 e 36, do Bloco C.

A seguir, são descritas algumas alternativas de preenchimento do quadro do Bloco C. a) No caso de morar apenas uma família no domicílio pesquisado (família única):

Número do Domicílio	Número da Família	Total de Membros da Família	Pessoas Menores de 10 anos na Família	Pessoas de 10 anos e mais na Família
			Masculino Feminino	Masculino Feminino
5   0 3 2 2 2	0   1   0 0	0   7	0   1   0   1	0   3   0   2
1   2   3   4	7   8   9 10	11   12	13   14   15   16	17   18   19   20
			Masculino Feminino	Masculino Feminino
5   1   1   1   1	0   0   1 1	11   12	13   14   15   16	17   18   19   20
1   2   3   4	7   8   9 10	11   12	13   14   15   16	17   18   19   20
			Masculino Feminino	Masculino Feminino
5   1   1   1   1	0   0   1 1	11   12	13   14   15   16	17   18   19   20
1   2   3   4	7   8   9 10	11   12	13   14   15   16	17   18   19   20

### Atenção:

Somente a compreensão das definições de empregada doméstica e seus parentes, assim como de pensionista, propiciará o correto preenchimento dos Blocos B e C. Assim, ver “Família” (item 2.2) para saber quando se deve considerá-los como membros da família principal ou como família secundária.

b) No caso de morarem, por exemplo, três famílias no domicílio pesquisado:

Número do Domicílio	Número da Família	Total de Membros da Família	Pessoas Menores de 10 anos na família	Pessoas de 10 anos e mais na Família
			Masculino Feminino	Masculino Feminino
5   0 0 1 8 0	0   1   0 0	0   4	0   1   0   1	0   1   0   1
1   2   3   4   5	7   8   9 10	11   12	13   14   15   16	17   18   19   20
			Masculino Feminino	Masculino Feminino
5   0 0 1 8 0	0   2   0 0	0   3	0   0   0   0	0   1   0   2
1   2   3   4   5	7   8   9 10	11   12	13   14   15   16	17   18   19   20
			Masculino Feminino	Masculino Feminino
5   0 0 1 8 0	0   3   0 0	0   5	0   1   0   1	0   1   0   2
1   2   3   4   5	7   8   9 10	11   12	13   14   15   16	17   18   19   20

**NOTA:** A família na primeira linha é a família principal; as famílias das demais linhas são as famílias secundárias.



## 7 - BLOCO D - DADOS DE CONTROLE

O Bloco D contém quadros destinados, exclusivamente, a facilitar o desempenho do pesquisador e a garantir o controle dos trabalhos de campo.

No local indicado, o pesquisador deverá escrever, de forma legível, seu nome completo.

Também deverão ser anotadas as datas e horários em que as visitas foram realizadas e o número de questionários aplicados nessa(s) data(s). Poderá ocorrer o fato de o pesquisador completar todas as entrevistas de um mesmo domicílio no mesmo dia. Neste caso, deverá ser registrada a data correspondente e a quantidade de questionários aplicados. Poderá acontecer também que só após duas ou três visitas o pesquisador consiga encerrar os trabalhos junto ao domicílio. Neste caso, deverão ser anotadas as datas e horários das visitas e o número de questionários aplicados em cada visita.

O quadro “Condição de entrevista” objetiva identificar se as entrevistas do domicílio foram realizadas de forma completa ou se não foi possível sua realização e os motivos. Assim, nos casos de “Recusa” ou de entrevista “Incompleta”, bem como de “Domicílio fechado”, de “Domicílio vago” ou de “Unidade inexistente” (o pesquisador não conseguiu efetivamente localizar a unidade domiciliar sorteada), assinalar a alternativa correspondente e descrever o motivo, colocando o caso para análise do supervisor. Não esqueça que, além da checagem normal, todos estes casos merecerão atenção especial por parte da supervisão, da checagem e da coordenação da pesquisa.

Só no caso de completar a aplicação dos questionários junto a todos os moradores de 10 anos e mais é que o pesquisador deverá assinalar a alternativa “Realizada”. O questionário deverá, necessariamente conter o nome e a rubrica do supervisor da equipe, após seu recebimento definitivo e exame minucioso.

Só então o questionário será encaminhado para a supervisão da crítica, devendo ser anotado o nome da pessoa que fará a crítica e a data da aprovação. O mesmo procedimento será adotado para a checagem.

### Atenção:

Cada indivíduo de 10 anos e mais deverá responder pessoalmente as questões dos Blocos E e F, a não ser quando se tratar de pessoa inválida, doente ou idosa, sem condições de prestar informações. As informações somente poderão ser fornecidas por outro membro da família após a terceira tentativa para localizar o indivíduo que deveria ser entrevistado. Caso isto aconteça, o pesquisador deverá anotar no espaço “Observações” as razões para este procedimento. Quando o indivíduo entrevistado tiver menos de 10 anos, os dados do Bloco E devem ser preenchidos nos espaços reservados na contracapa do questionário. Se o número de crianças menores de 10 anos for maior que o número de espaços da contracapa, utilizar uma capa adicional.



## 8 - IDENTIFICAÇÃO DO INDIVÍDUO E BLOCO E - ATRIBUTOS PESSOAIS

As questões do Bloco E visam especificar os atributos de cada morador do domicílio amostrado.

### 8.1 - Instrução para o Preenchimento do Item “Número do questionário” e das Questões 1 a 4

Antes de iniciar a entrevista individual, o pesquisador deverá transcrever dos Blocos A, B e C as seguintes informações: número do domicílio, número da família, número do indivíduo, tipo de morador, prenome do indivíduo, sexo, idade, posição no domicílio e posição na família. Se esta entrevista não for realizada na primeira visita, tais informações deverão ser transcritas antes do retorno ao domicílio. A entrevista individual poderá servir para confirmar os dados transcritos dos Blocos A, B e C.

#### *Número do questionário*

Este item é composto pelo número do domicílio, pelo número da família, pelo número do indivíduo, pelo tipo de morador e pela data da entrevista,

#### *Número do domicílio*

Deverá ser reproduzido do Bloco A (campo 2 a 6). Todos os moradores do domicílio terão, em comum, este “Número do domicílio”.

#### *Número da família*

Este número deverá ser reproduzido do Bloco C (campo 7 e 8). Observar que este número será comum a todos os membros de uma mesma família.

#### *Número do indivíduo*

Este é o número específico de cada pessoa anotada na quarta coluna do Bloco B (“Número do Indivíduo”).

Como se verificou anteriormente, numa mesma família este “Número do indivíduo” não pode se repetir. Quando existirem duas ou três famílias no mesmo domicílio, a numeração recomeça a partir de cada chefe de família.

#### *Tipo de morador*

Transcrever do Bloco B, oitava coluna, o código correspondente ao “Tipo de morador”.

#### *Data da entrevista*

Anotar a data da entrevista, lembrando que as caselas 12 e 13 correspondem ao dia da entrevista; as caselas 14 e 15, ao mês; e as caselas 16 e 17, ao ano. Se o dia ou o mês corresponderem a apenas um dígito, colocar um zero à esquerda e o número à direita.

Exemplo: 

1	2	0	3	9	1
---	---	---	---	---	---

#### *Prenome do indivíduo*

Transcrever da primeira coluna do Bloco B o prenome do morador ao qual corresponde o “Número do questionário”.

#### *Prenome do informante*

Nos casos de entrevista indireta, registrar o prenome da pessoa que prestou as informações referentes ao indivíduo especificado em “Prenome do indivíduo”. Se foi a própria pessoa que respondeu ao questionário, repetir o nome.

### QUESTÃO 1 - SEXO

Anotar no campo 18 o código 1 se o entrevistado for do sexo masculino ou o código 2, se for do sexo feminino.

### QUESTÃO 2 - IDADE

Anotar no campo 19 e 20 a idade, em anos completos, registrada na terceira coluna do Bloco B.



### QUESTÕES 3 e 4 - POSIÇÃO NO DOMICÍLIO E NA FAMÍLIA

Os dois códigos já anotados na quinta e na sexta colunas do Bloco B devem ser transcritos para os campos 21 e 22, respectivamente.

### 8.2 - Instruções para as Questões 5 a 11

O entrevistador deve apresentar-se no domicílio e explicar o objetivo da pesquisa de forma semelhante àquela feita pela primeira vez. É importante criar um ambiente de confiança junto ao entrevistado, para facilitar a obtenção dos dados.

#### QUESTÃO 5 - COR

Esta questão investiga a cor do indivíduo e, de preferência, seu registro deve decorrer da observação do pesquisador. Somente deverá ser indagada a cor da pessoa quando a entrevista for indireta.

- 1- Cor branca: traços europeus/ocidentais (não-preto, não-amarelo, não-pardo).
- 2- Cor preta: traços negróides.
- 3- Cor parda: em função de cruzamento de branco com negro (mulatos), branco com índio, negro com índio ou outros cruzamentos.
- 4- Cor amarela: japoneses/chineses/descendentes.

**OBS.:** No cruzamento de branco com amarelo, o registro da cor dependerá da observação de campo e deverão ser considerados os traços mais marcantes. Em caso de dúvida, expor ao supervisor de campo.

Caso seja necessário indagar a cor da pessoa investigada, explicar que a pesquisa objetiva também mensurar o mercado de trabalho segundo este atributo e que a questão foi introduzida a pedido do Instituto de Pesquisa das Culturas Negras, com sede na Cidade do Rio de Janeiro.

Transcrever para o campo 23 o código referente à cor do entrevistado.

#### QUESTÃO 6 - ESTADO ONDE NASCEU

Escrever na linha reservada para este fim o nome do Estado de nascimento e anotar o código correspondente nos campos 24 e 25 (ver relação de códigos na contracapa do questionário).

#### QUESTÃO 7 - ÚLTIMO LOCAL DE RESIDÊNCIA

Esta questão investiga a última localidade em que o entrevistado residiu. Portanto, se o indivíduo residiu em várias localidades antes da atual, levar em consideração apenas a última.

Quando o indivíduo sempre morou em, ou teve como último local de residência antes do atual, algum dos municípios da Região Metropolitana de Porto Alegre (ver relação a seguir), anotar o código 1 no campo 26; se o fez em outro município do Estado do Rio Grande Sul, anotar o código 2; se em município de outro Estado, colocar o código 3; e se o último local de residência foi em outro país que não o Brasil, anotar o código 4.

Lembrar que, para os indivíduos cujo último local de residência foi em outro Estado, deve ser especificado, no espaço “Qual? \_\_\_\_\_”, o nome desse Estado e deve ser escrito, no campo 27 e 28, o código correspondente, segundo a relação impressa na contracapa do questionário. Os municípios que integram a Região Metropolitana de Porto Alegre são os seguintes:



210.0 Alvorada	270.7 Estância	330.0 Nova Hartz	390.6 Sapiranga
220.3 Cachoeirinha	Velha	340.2 Novo Hamburgo	400.5 Sapucaia do Sul
230.6 Campo Bom	280.0 Esteio	350.5 Parobé	410.8 Triunfo
240.9 Canoas	290.2 Glorinha	360.8 Portão	420.0 Viamão
250.1 Dois Irmãos.	300.1 Gravataí	370.0 Porto Alegre	
260.4 Eldorado do Sul	310.4 Guaíba	380.3 São Leopoldo	
	320.7 Ivoti		

### **QUESTÃO 8 - TEMPO DE RESIDÊNCIA NA GRANDE PORTO ALEGRE**

Nesta questão, deverá ser registrado (campo 29 e 30) o tempo de residência do entrevistado na Região Metropolitana de Porto Alegre. Não confundir com o tempo de residência no domicílio.

O tempo de residência deve referir-se a um período contínuo. Assim sendo, se o entrevistado entrou e saiu mais de uma vez da região em estudo, deverá ser considerado o período de tempo decorrido



a partir da última vez em que fixou residência na Região Metropolitana de Porto Alegre.

Este tempo deve ser registrado em anos completos. Assim, quando o indivíduo ainda não completou um ano de residência, deve ser marcado 00: quando reside, por exemplo, há um ano e 11 meses, deve ser marcado 01; quando reside há 10 anos e três meses, deve ser marcado 10.

#### **Atenção:**

Não considerar as mudanças no interior da própria Região Metropolitana de Porto Alegre. Por exemplo: uma família, que sempre viveu nesta Região, mudou-se de Canoas para o bairro Petrópolis, em Porto Alegre. O tempo de permanência será a soma do tempo de moradia nas duas cidades.

**COMANDO** - Para os indivíduos menores de 7 anos, não devem ser investigadas as questões 9, 10 e 11 referentes ao nível de escolaridade. Para os entrevistados de 7 anos e mais, seguir para a questão 9.

### **QUESTÃO 9 - FREQUÊNCIA À ESCOLA**

Deverá ser anotado, no campo 31, se:

- 1 - sim (frequenta escola) e sabe ler e escrever;
- 2 - sim (frequenta escola), mas não sabe ler nem escrever;
- 3 - não (frequenta escola), mas sabe ler e escrever;
- 4 - não (frequenta escola) e não sabe ler nem escrever.

Este procedimento será válido para qualquer idioma.

Para os entrevistados que responderam as alternativas 1 e 2, lembrar que somente deverão ser considerados os cursos regidos segundo o sistema formal de ensino (1º grau, 2º grau, 3º grau, supletivos de 1º e 2º graus).

Também são considerados como frequentando escola aqueles que estão frequentando o cursinho pré-vestibular.

### **QUESTÃO 10 - ÚLTIMA SÉRIE CONCLUÍDA**

**Série:** anotar, no campo 32, a última série concluída, tanto para os que pararam de estudar como para os que ainda estão estudando.

Se a última série concluída foi a 1ª série de qualquer um dos graus de ensino, anotar o código 1 no campo 32; se foi a 2ª série de qualquer um dos graus de ensino, anotar o código 2. Assim, sucessivamente, até o código 8, correspondente à 8ª série.

**Grau:** anotar, no campo 33, o código do grau de ensino referente à última série concluída. O código 1 corresponde ao 1º grau, o código 2 ao 2º grau e o código 3 ao ensino universitário.

Para os indivíduos que cursaram o supletivo de 1º grau, anotar o código 1 e, para os que fizeram o supletivo de 2º grau, o código 2.

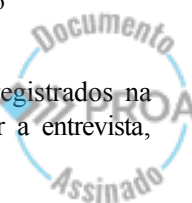
#### **Atenção:**

Lembrar que a nomenclatura utilizada nas instruções das questões 10 e 11 refere-se ao sistema de ensino atualmente em vigor. No caso das pessoas que frequentaram escola antes da Lei de Reforma do Ensino, deve ser feito um ajustamento ao atual sistema educacional. Utilizar o Anexo 1 para fazer as equivalências correspondentes. Para as pessoas que frequentaram escolas no exterior, obter os dados para, posteriormente, com o supervisor, fazer a equivalência.

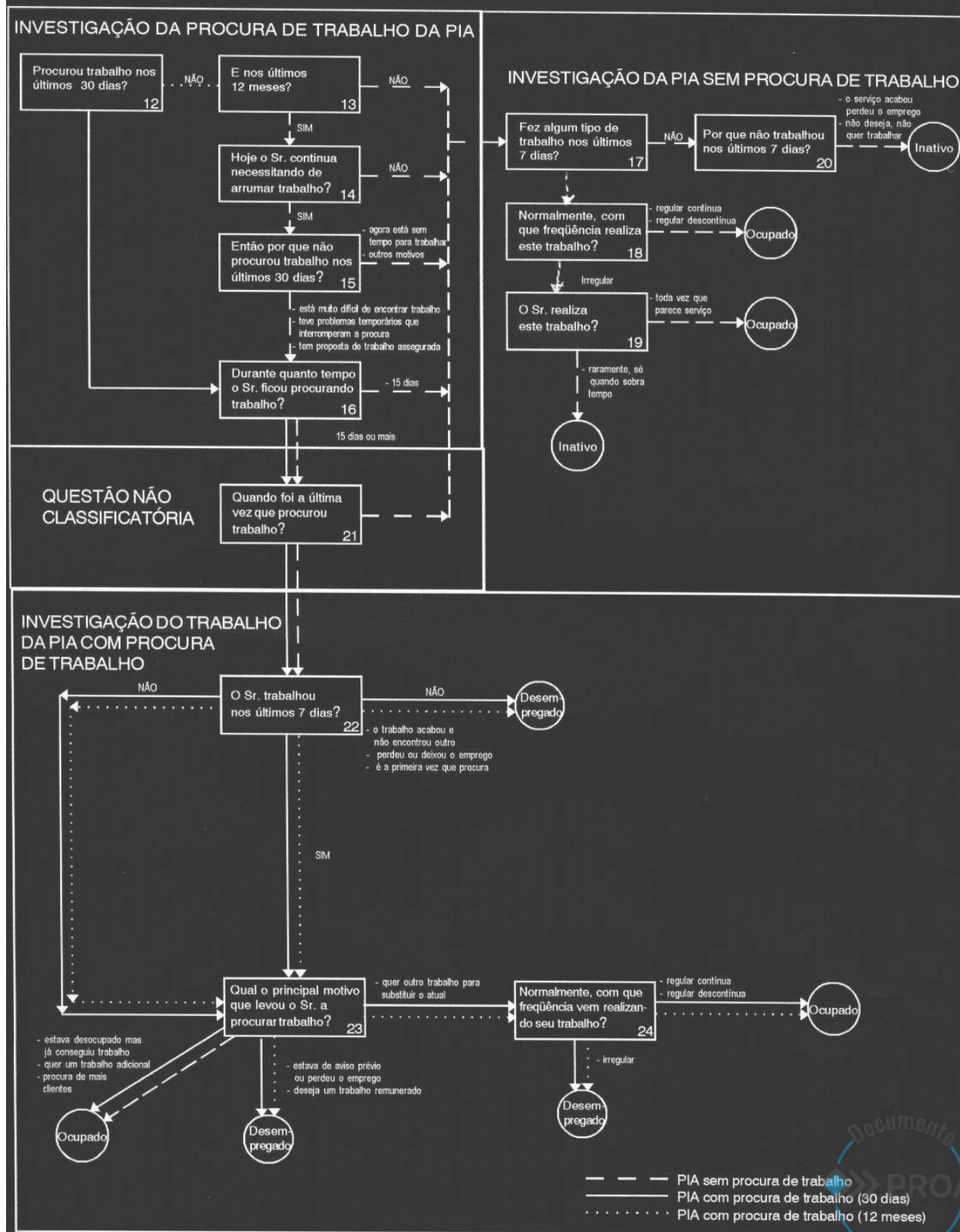
### **QUESTÃO 11 - GRAU CONCLUÍDO**

Anotar no campo 34 o código 1, se o indivíduo já concluiu realmente o grau em questão, e o código 2 se não chegou a concluí-lo.

**COMANDO** - para os entrevistados menores de 10 anos, cujos dados foram registrados na contracapa, encerrar a entrevista. Para os indivíduos de 10 anos e mais, continuar a entrevista, aplicando o Bloco F, “Situação ocupacional”.



# FLUXOGRAMA DAS QUESTÕES CLASSIFICATÓRIAS DA CONDIÇÃO DE ATIVIDADE





## 9 - BLOCO F - SITUAÇÃO OCUPACIONAL

### 9.1 - Nota Introdutória

As questões que compõem o Bloco F constituem o núcleo central do questionário.

É através destas questões que serão coletadas as informações referentes à condição de atividade do indivíduo de 10 anos e mais (População em Idade Ativa), captando-se a situação de emprego, desemprego e inatividade e as informações específicas de cada uma destas situações.

O conjunto dos quesitos 12 a 24 tem por finalidade classificar o entrevistado de acordo com sua condição de atividade, para assim encaminhá-lo às questões que investigam as características próprias de sua situação de ocupado, desempregado ou inativo.

É de fundamental importância que se entenda a lógica e a sequência das questões formuladas. Sua aplicação não deve suscitar enganos, caso contrário toda a entrevista será *invalidada*. O fluxograma a seguir mostra a sequência das perguntas classificatórias da condição de atividade, identificando os diferentes caminhos da entrevista até a classificação do entrevistado em ocupado, desempregado ou inativo. O estudo e o domínio deste fluxograma não só permitirão uma melhor compreensão dos conceitos de ocupação, desemprego e inatividade utilizados pela pesquisa, como são fundamentais para garantir e facilitar a boa aplicação do questionário.

### 9.2 - Tempos de Referência

Os tempos de referência utilizados em diferentes quesitos do questionário são assim definidos:

- a) mês da pesquisa - corresponde ao mês-calendário no qual são realizadas as entrevistas referentes ao lote mensal da amostra;
- b) semana da entrevista - refere-se à semana, de domingo a sábado, na qual está incluído o dia da realização da entrevista individual;
- c) últimos 30 dias - referem-se aos 30 dias imediatamente anteriores ao dia da entrevista individual; este período varia de acordo com a data da entrevista individual (questões 12, 15, 23 – alternativa 5, 46, 56 e 57);
- d) últimos 7 dias - referem-se aos sete dias imediatamente anteriores ao dia da entrevista individual; este período faz parte dos últimos 30 dias (questões 17, 20, 21 - alternativa 1, 22 e 45);
- e) últimos 12 meses – correspondem aos 12 meses que antecedem o dia da entrevista; desta forma, os últimos 30 dias estão incluídos nos últimos 12 meses (questão 13);
- f) mês passado - refere-se ao mês-calendário imediatamente anterior ao mês da pesquisa (questões 42, 47 e 63);
- g) semana passada - é a semana de domingo a sábado que antecede a semana da entrevista (questões 43 e 62).

### 9.3 - Definição de Trabalho

A definição de trabalho a não-trabalho é de fundamental importância na aplicação correta das questões do Bloco F.

*Trabalho*: compreende o trabalho remunerado e o trabalho não-remunerado, tal como definidos a seguir.

- a) *Trabalho remunerado*: refere-se ao exercício de qualquer atividade que tenha como contrapartida uma remuneração em dinheiro, podendo ser completada por benefícios ou bens em espécie (alimentação, habitação, transporte, etc.).



Assim, o trabalho remunerado abrange desde os assalariados, patrões, contas-próprias e autônomos até os trabalhadores que recebem exclusivamente por produção, os biscateiros, etc. Nesta categoria incluem-se também os padres, freiras, estagiários, aprendizes, etc., desde que recebam alguma remuneração em dinheiro pelo exercício da sua atividade. Da mesma forma, o serviço militar obrigatório é considerado trabalho remunerado.

*b) Trabalho não-remunerado:* refere-se às atividades dos trabalhadores familiares sem remuneração salarial, os quais trabalham auxiliando nos negócios ou no trabalho de parentes, sem que recebam por isso uma retribuição salarial.

Caso exista uma contrapartida em salário, este trabalho será considerado como trabalho remunerado. É considerado também como trabalho não-remunerado aquele exercido pelo empregado que recebe exclusivamente em espécie ou benefício.

*Não-trabalho:* refere-se a toda atividade que não possibilita o retorno de qualquer tipo de remuneração em dinheiro ou espécie.

Portanto, são consideradas como não-trabalho as atividades da dona de casa, do estudante, etc. Nesta situação estão incluídas também as atividades das pessoas que se dedicam a trabalhos filantrópicos, de caridade e de ajuda, assim como as de estagiários, aprendizes, etc., desde que não haja uma contrapartida de remuneração, em dinheiro ou espécie.

Se a pessoa ajuda algum parente em seus afazeres domésticos, mesmo que tenha uma contrapartida em termos monetários (mesada, ajuda de custo), esta atividade se configura como não-trabalho. No entanto, se este serviço se caracterizar plenamente como trabalho assalariado (remuneração fixa, direito a férias, carteira assinada, etc.), ainda que exista uma relação de parentesco, trata-se de trabalho remunerado.

#### **9.4 - Instruções para as Questões 12 a 63**

##### **QUESTÃO 12 - O(A) SR(A). PROCUROU TRABALHO NOS ÚLTIMOS 30 DIAS?**

A procura do trabalho refere-se a um trabalho remunerado em dinheiro, tal como definido anteriormente. Engloba, portanto, não só a procura de um emprego assalariado como também um trabalho como autônomo, empregador, etc. Lembrar que o período da procura é relativo aos 30 dias anteriores ao dia da entrevista.

Se o entrevistado respondeu “sim”, o pesquisador deverá perguntar que providências tomou para procurar trabalho.

O entrevistador não deve ler as alternativas de resposta apresentadas no questionário, deixando o entrevistado dizer que providências tomou para procurar trabalho. Só então deverá ser assinalada a alternativa que corresponder a sua resposta. Se o entrevistado indicar mais de uma providência, apenas a mais frequente no período deverá ser anotada.

A procura de clientes por parte do trabalhador autônomo deverá ser considerada como uma providência específica, assinalando-se, portanto, a alternativa 6, mesmo que esta procura tenha sido feita através de alguma providência expressa nas demais alternativas. Exemplo: o autônomo que “colocou/ respondeu anúncio”, oferecendo seus serviços; deve-se marcar a alternativa 6.

Considera-se como procura de clientes por parte dos autônomos a apresentação de orçamento em resposta a um chamado para prestar um serviço, isto é, quando a iniciativa foi do cliente. No entanto, a solicitação eventual de um conhecido para fazer um serviço não deve ser considerada.

A visita a possíveis clientes para vender produtos não é considerada como procura de trabalho.

No caso das iniciativas para abrir um negócio ou firma, tais como procura de financiamento, solicitação de licença para se estabelecer, etc., deverá ser marcada a alternativa 7 (outra) e ser especificado o tipo de iniciativa feita.



Da mesma forma, se o entrevistado indicar outro tipo de providência, não prevista nas alternativas 1 a 6, deverá ser assinalada a alternativa 7 e registrada, na linha correspondente, qual foi a providência.

**Atenção:**

A pergunta sobre as providências tomadas pelo entrevistado para a procura de trabalho tem por objetivo verificar se o entrevistado efetivamente procurou trabalho.

Pode acontecer que o indivíduo responda “sim” à questão 12, mas não consiga especificar nenhuma providência tomada para a procura de trabalho. Quando isso ocorrer, o entrevistador não deverá tentar ajudar o entrevistado. Se ele não for capaz de dizer o que fez para procurar trabalho, assinalar a alternativa 8, “nada fez”, e seguir para a questão 13.

**COMANDO** - Se o entrevistado indicou as alternativas 1 a 7, o entrevistador deve passar para a questão 16. Se o entrevistado indicou as alternativas 8 ou 9, seguir para a pergunta 13.



**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 35 o código correspondente à alternativa aassinassinalada.



### QUESTÃO 13 - E NOS ÚLTIMOS 12 MESES?

#### Atenção:

Apenas para quem indicou a alternativa 8 ou 9 da questão 12.

Esta questão tem por objetivo verificar se o entrevistado procurou trabalho no decorrer dos últimos 12 meses, apesar de não o ter procurado nos últimos 30 dias. Da mesma forma que na questão anterior, esta procura deve ter se expressado em alguma providência concreta. Se o entrevistado responder “sim”, portanto, deve-se perguntar que providências foram tomadas naquela época e aceitar a resposta “sim” só se ele tiver realmente tomado alguma providência para procurar trabalho.

Lembrar de limitar a pergunta apenas à procura de trabalho, evitando antecipação de respostas a perguntas que deverão necessariamente ser feitas em sequência.

**COMANDO** – Se o entrevistado responder a alternativa 1 - sim, o entrevistador deve seguir para a pergunta 14; se respondeu a alternativa 2 – não, passar para a questão 17.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 36 o código correspondente à alternativa assinada.

### QUESTÃO 14 - E HOJE, O(A) SR(A). AINDA NECESSITA ARRUMAR TRABALHO?

#### Atenção:

Esta pergunta tem por objetivo verificar se o entrevistado continua hoje, ou seja, no momento da entrevista, necessitando de um trabalho.

Lembrar que a pergunta refere-se ao trabalho remunerado, tal como definido no item 9.3. Por outro lado, a ideia “arrumar trabalho” inclui a necessidade de mudar de trabalho, conseguir um trabalho adicional ou conseguir um trabalho qualquer por não ter nenhum.

Nesta questão, o entrevistador deve se limitar a captar as respostas previstas, para não adiantar a entrevista. Outras condições ou situações que interessam registrar para a classificação da condição de atividade do indivíduo serão captadas nas questões subsequentes.

**COMANDO** - Se o entrevistado respondeu a alternativa 1 - sim, formular a questão 15 a seguir; se respondeu a alternativa 2 - não, passar para a questão 17.





**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 37 o código correspondente à alternativa assinada.

### **QUESTÃO 15 - ENTÃO POR QUE NÃO PROCUROU TRABALHO NOS ÚLTIMOS 30 DIAS?**

#### **Atenção:**

Esta questão deve ser formulada somente ao entrevistado que respondeu a alternativa 1 - sim, da questão 14, ou seja, aquele indivíduo que procurou trabalho nos últimos 12 meses e continua com necessidade de arrumar trabalho.

O objetivo desta questão é verificar por que o indivíduo que procurou trabalho nos últimos 12 meses e continua hoje tendo necessidade de arrumar um trabalho não o procurou nos últimos 30 dias.

De acordo com o motivo explicitado para a paralisação da procura, será possível identificar se a disponibilidade e necessidade de arrumar trabalho, manifestadas pela procura realizada nos últimos 12 meses, ainda permanecem no momento da entrevista.

Para tanto, as respostas devem ser bastante exploradas, deixando o entrevistado expor em detalhes as razões da paralisação de sua procura, para depois marcar uma das alternativas previstas. Estas não devem ser lidas para evitar a indução da resposta.

#### **ALTERNATIVA 1 - Porque está difícil encontrar trabalho.**

Deve-se registrar nesta alternativa as pessoas que deixaram de procurar trabalho devido às dificuldades encontradas no mercado de trabalho. São aquelas cuja procura de trabalho foi infrutífera, ou seja, sem resultados concretos: não conseguiram os empregos ou trabalhos procurados. Suas experiências negativas de procura as desestimularam a continuar procurando trabalho. Este desestímulo persiste de tal forma que consideram que atualmente também não adianta procurar trabalho, porque não o vão encontrar. No entanto, voltariam a procurá-lo se percebessem uma melhora no mercado de trabalho.

#### **Atenção:**

Esta alternativa refere-se a uma situação diferente daquela em que a pessoa desistiu de procurar trabalho para dedicar-se a outra atividade, tal como cuidar da casa, estudar, etc., que será classificada nas alternativas 4 ou 5.

Esta alternativa não deve ser assinalada pela pessoa que encontrou o emprego ou trabalho procurado (mesmo que já o tenha perdido), se não voltou mais a procurar. Neste caso, deve ser investigado por que não voltou a procurar trabalho, para assim classificá-la em uma das demais alternativas.

No entanto, deve incluir aquele indivíduo que não encontrou o trabalho procurado, embora esteja trabalhando. É o caso da pessoa que, por dificuldades de encontrar emprego, teve que realizar algum tipo de trabalho precário como meio de sobrevivência.

Inclui também aquela pessoa que procurou mudar de trabalho ou procurou um trabalho adicional e que, no entanto, não o conseguiu.

Devem ser classificadas nesta alternativa respostas tais como “não encontrei trabalho na área”, “o mercado de trabalho está muito ruim”, “não vou encontrar trabalho”, “não adianta procurar emprego”, “perdi a iniciativa”.

#### **ALTERNATIVA 2 - Teve problemas temporários que interromperam a procura nesses últimos 30 dias.**

Esta alternativa inclui as pessoas que interromperam sua procura de trabalho nos últimos 30 dias por motivos circunstanciais, temporários, tais como doença, problemas familiares, falta de dinheiro para o transporte. Para classificar o indivíduo nesta alternativa, portanto, o entrevistador deve certificar-se de



que os motivos são realmente temporários, tendo afetado apenas a possibilidade de procurar trabalho no período considerado e não a disponibilidade de tempo ou a possibilidade de trabalhar. Quando esses problemas tiverem um caráter mais permanente, que impeça realmente o entrevistado de trabalhar por falta de disponibilidade de tempo ou outra razão, o entrevistador deve marcar a alternativa 4 ou a 5, conforme o caso.

#### **Atenção:**

A interrupção da procura de trabalho se deu nos últimos 30 dias, de tal forma que a última vez que procurou trabalho é bastante recente, no máximo até dois meses atrás (alternativa 4 da questão 21). A questão 21 serve para checar o enquadramento do entrevistado na presente alternativa.

Devem ser classificadas nesta alternativa respostas tais como “porque nestes 30 dias meu filho adoeceu”, “porque me faltou dinheiro”, “estive doente”.

#### **ALTERNATIVA 3 - Tem uma proposta de trabalho assegurada.**

Assinala-se esta alternativa quando o entrevistado não procurou trabalho nos últimos 30 dias por- que já tem um trabalho garantido e está aguardando ser chamado para trabalhar.

Em geral, o indivíduo que está nesta situação tem uma procura de trabalho bastante recente e parou de procurar porque recebeu uma garantia de que vai ser chamado para trabalhar.

Devem ser classificadas nesta alternativa respostas tais como “fiz entrevista e tenho uma proposta concreta de trabalho”, “estou apenas aguardando liberação de verba para ser contratado”, “estou preparando os papéis e documentos exigidos para ser contratado”, “tenho orçamento de serviço aprovado”, “fui aprovado em concurso e serei chamado brevemente”.

#### **ALTERNATIVA 4 - Agora está sem tempo para trabalhar.**

Nesta alternativa deve ser incluído o entrevistado que não tem disponibilidade de tempo para trabalhar, ainda que tenha manifestado necessidade de trabalhar na pergunta anterior. É o caso das pessoas que deixaram de procurar trabalho porque outras atividades (afazeres domésticos e estudos) as impedem de trabalhar.

Esta situação diferencia-se daquela da alternativa 2, no sentido de que aqui os entrevistados desistiram de trabalhar e, por isto, já não procuram trabalho, enquanto na alternativa 2 detecta-se apenas uma interrupção temporária da procura.

Devem ser classificadas na presente alternativa respostas tais como “resolvi estudar”, “gostaria de trabalhar, mas me casei e tenho que cuidar da casa”, “resolvi dedicar-me totalmente à minha casa”, “tive um filho e vou cuidar dele”, “meu marido não deixa”, etc.

#### **ALTERNATIVA 5 - Outros motivos.**

Esta alternativa deve ser assinalada no caso das pessoas cujas respostas não se enquadram em nenhuma das alternativas anteriores. Nesta circunstância, deve-se escrever ao lado, no espaço correspondente, qual foi este motivo.

Classificam-se nesta situação os entrevistados que encontraram o trabalho ou emprego procurado a por isto já não o procuram e também aqueles que desistiram de procurar trabalho porque já não podem ou não querem trabalhar, por um impedimento que os incapacitou para o trabalho. Assim, por exemplo, enquadram-se nesta alternativa aqueles que responderam “porque encontrei trabalho”, “desisti de procurar porque fui promovido”, “porque não me interessa mais ter dois empregos”, “sofri um acidente”, “minha família exigiu que eu continuasse ajudando nos negócios de meu pai”, etc.

**COMANDO** — Se o entrevistado foi classificado nas alternativas 1, 2 ou 3, o entrevistador deve seguir para a questão 16. No caso das alternativas 4 ou 5, passar para a questão 17.





**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 38 o código correspondente à alternativa assinada.



**QUESTÃO 16 - DURANTE QUANTO TEMPO O(A) SR(A). FICOU (ESTÁ) PROCURANDO TRABALHO?**

**Atenção:**

Aplica-se apenas para quem respondeu a questão 12, alternativas 1 a 7, ou para aqueles que responderam as alternativas 1, 2 ou 3 da questão 15.

Esta questão tem como objetivo verificar a duração da procura, isto é, o período de tempo durante o qual o indivíduo está ou esteve procurando trabalho. Considerar, portanto, o período no qual houve uma procura contínua, ou seja, sem interrupções prolongadas que configurem paralisação da procura.

Não confundir com a última vez que o entrevistado procurou trabalho. Uma pessoa, por exemplo, pode ter procurado trabalho há 10 dias, mas o está procurando sistematicamente há um ano. Outra pessoa pode ter tentado encontrar trabalho há um ano e tê-lo procurado durante apenas 12 dias.

Para anotar a resposta, utilizar os espaços reservados para seu registro da forma abaixo exposta.

1º Exemplo: o entrevistado está procurando trabalho há 15 dias.

2º Exemplo: o entrevistado ficou procurando trabalho durante um mês e meio.

Exemplo: endividado não procedendo ao plano

0 1  
ano(s)                      mês(es)                      dia(s)

3º Exemplo: o entrevistado está procurando trabalho há dois anos e três meses.

0  
ano(s)

2 0 3  
mês(es) dia(s)

**COMANDO -** Para quem vem diretamente da questão 12, registrar as resposta nos campos da primeira linha e passar para a questão 21. Para quem vem da questão 15, preencher os campos da segunda linha e passar para a questão 21, se assinalou uma duração da procura de 15 dias ou mais; caso tenha assinalado menos de 15 dias, o entrevistador deve seguir para a questão 17.

**QUESTÃO 17 - O(A) SR(A). FEZ ALGUM TIPO DE TRABALHO NOS ÚLTIMOS 7 DIAS?**

Lembrar que os últimos sete dias correspondem aos sete dias anteriores ao dia da entrevista.

**Atenção:**

Esta questão deve ser respondida pelos entrevistados que, na questão 13, responderam a alternativa 2; ou, na questão 14, a alternativa 2; ou, na questão 15, as alternativas 4 ou 5; ou as alternativas 1, 2 ou 3 na questão 15 e, na questão 16, assinalaram menos de 15 dias. Para melhor compreensão desta questão, consulte a item 9.3, sobre o conceito de trabalho.

### ALTERNATIVA 1 - Sim.

Alternativa a ser assinalada se a entrevistado responder que nos últimos sete dias realizou qualquer trabalho, remunerado ou não-remunerado.

Lembrar que os afazeres domésticos não são considerados como trabalho.



**ALTERNATIVA 2 - Não.**

Esta alternativa deve ser assinalada quando o indivíduo não fez nenhum trabalho nos últimos sete dias (ver definição de trabalho no item 9.3).

**COMANDO** - Quem indicou a alternativa 1 deve seguir para a questão 18. Para quem respondeu a alternativa 2, passar para a questão 20.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 45, na coluna à esquerda, o código correspondente à resposta do entrevistado.

**QUESTÃO 18 - NORMALMENTE, COM QUE FREQUÊNCIA O(A) SR(A). REALIZA ESTE TRABALHO?****Atenção:**

Aplica-se apenas ao entrevistado que, na questão 17, indicou a alternativa 1.

A frequência que interessa captar é aquela que se dá normalmente neste trabalho do indivíduo e não a que se refere a um período específico de tempo, como uma semana ou um mês.

O entrevistador deve formular a pergunta tal como está escrita, não devendo utilizar períodos de referência específicos, como a semana, os últimos sete dias ou o mês, a título de “facilitar” a compreensão.

Para localizar o indivíduo no horizonte de tempo no qual ele deve responder sobre a frequência do seu trabalho, explicar que a expressão “normalmente” se refere àquela situação que é habitual ou usual.

Antes de marcar uma das alternativas previstas, o entrevistador deve procurar obter do entrevistado uma descrição concreta da frequência com que vem realizando seu trabalho e transcrevê-la no espaço reservado para este registro.

Não serão aceitas respostas e/ou transcrições genéricas ou que reproduzam as alternativas de resposta, bem como aquelas que não permitam verificar o caráter habitual da frequência.

Assim, respostas do tipo “trabalhei toda a semana” ou “durante este mês”, “todos os dias” são incompletas. É necessário investigar se esta frequência é a usual deste trabalho, isto é, se o fato de a pessoa ter trabalhado uma semana toda não teria sido uma situação anormal, não-usual.

**ALTERNATIVA 1 - Regular contínua**

Deverá ser classificado nesta alternativa o indivíduo que normalmente realiza seu trabalho em todos os dias úteis (frequência diária), não estando sujeito a intervalos de não-trabalho.

Por ter normalmente esta frequência, o indivíduo que o realiza tem “garantia” ou “previsibilidade” de trabalho.

Ressalte-se que a garantia ou previsibilidade deste trabalho deriva da sua realização em todos os dias úteis, não num período específico de uma semana, por exemplo, mas de forma habitual. Esta situação é diferente daquela na qual o indivíduo casualmente trabalhou todos os dias úteis da semana da entrevista. Por não ser esta uma situação habitual, este trabalhador não pode prever se terá continuidade ou “garantia” de trabalho após o término desse serviço. Neste caso, não se deve marcar esta alternativa de resposta.

O exemplo anterior evidencia a necessidade de captar a frequência que é realizada normal ou habitualmente e não aquela específica de um determinado momento.

O exemplo mais representativo de trabalho com frequência regular contínua é o do assalariado, mesmo que haja revezamento de turnos, pois sua jornada de trabalho é diária e preestabelecida. Como exceção, inclui-se também nesta alternativa o assalariado com contrato temporário de trabalho, desde que tenha uma jornada diária preestabelecida.



## ALTERNATIVA 2 - Regular descontínua.

Deverá ser classificado nesta alternativa o indivíduo que, embora não tenha uma frequência diária de trabalho, tem, normalmente, horário, carga ou volume de trabalho muito semelhantes, repetidos periodicamente.

Esta alternativa inclui não só aqueles indivíduos cujo trabalho é executado em dias fixos da semana ou do mês, como também aqueles cujos dias de trabalho não são fixados, mas têm normalmente trabalho para realizar, seja porque a carga horária de trabalho é preestabelecida, seja porque têm uma clientela garantida que normalmente lhes assegura trabalho.

Da mesma forma que os indivíduos cujos trabalhos têm uma frequência regular contínua, os que desenvolvem um trabalho com frequência regular descontínua podem prever, com base no que normal-mente vem acontecendo, regularidade ou periodicidade na realização de seus trabalhos e, portanto, uma certa estabilidade nos ganhos derivados dos mesmos.

São exemplos de trabalhos com frequência regular descontínua:

- o professor que dá aulas três vezes por semana, sem especificação dos dias;
- a faxineira que trabalha às segundas e quintas-feiras;
- a contadora que, na última semana de cada mês, faz o balanço da loja;
- o pintor que tem sempre um número semelhante de casas para pintar;
- o operário que faz um turno de 12 horas e descansa 36.

## ALTERNATIVA 3 - Irregular.

Classifica-se nesta alternativa o indivíduo cujo trabalho, normalmente, não tem continuidade e nem mesmo periodicidade. Isto é, normalmente a frequência com que realiza seu trabalho é muito variável e, por isto, não tem nenhuma “garantia” e “previsibilidade” de que terá trabalho, quando terminar o que está realizando. Os ganhos provenientes destes trabalhos são avulsos e variáveis, porque horas, carga ou volume de trabalho são muito flutuantes.

Em geral, este tipo de entrevistado tem dificuldade em precisar a frequência de seu trabalho. É comum obter-se respostas do seguinte tipo “não sei dizer”, “depende de quando aparece cliente”, “sem nenhuma frequência”, “não tenho trabalho certo”, “faço quando aparece”, “tem dias ou períodos que tenho trabalho e tem dias que não tenho nada”, “é variado”, “pego o trabalho e faço até terminar, depois não sei”, “quando aparece serviço”, etc.

Lembrar que o indivíduo pode ter trabalhado três dias, uma semana inteira ou mesmo um mês inteiro e, no entanto, deve ser classificado na presente alternativa, se esta foi uma situação que não costuma repetir-se, pois o que se pretende captar é a frequência normal ou usual do trabalho.

Deve também ser classificado nesta alternativa o trabalhador que, mesmo tendo alguma regularidade no volume ou na carga de trabalho, realiza trabalhos de diversos tipos. Assim, variedade de tipos de trabalho resulta em ganhos avulsos e variados.

Este tipo de trabalho com frequência irregular é mais comum entre os autônomos ou contas- próprias: é o caso dos biscateiros, que passam de um tipo de trabalho para outro,

O trabalhador assalariado e aquele que presta serviço militar obrigatório, assistencial ou religioso devem ser excluídos desta alternativa.

São exemplos de trabalhos com frequência irregular:

- o pintor que pintou uma casa durante 20 dias, ficou 10 dias sem trabalho, pintou uma porta de garagem em dois dias e voltou a ficar sem trabalho durante 15 dias; nestes últimos sete dias, está pintando um pequeno apartamento a não sabe se terá trabalho quando terminar o atual;
- o biscateiro que, durante 15 dias, vendeu limões; em outra semana, trabalhou dois dias arrumando um jardim; terminado este trabalho, passou a guardar carros na rua; e assim vem fazendo os biscates;



**COMANDO** - Se a resposta do entrevistado foi classificada na alternativa 1 ou na 2, passar para a questão 25. Se foi classificada na alternativa 3, seguir para a questão 19.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever no campo 46 o código correspondente à alternativa assinalada.

### **QUESTÃO 19 - O(A) SR(A). FAZ ESTE TRABALHO:**

#### **Atenção:**

Somente para quem assinalou a alternativa 3 da questão 18.

Ler as alternativas de resposta para o entrevistado e perguntar em qual das duas ele se enquadra. O objetivo desta questão é captar a disponibilidade para o trabalho e, através dela, distinguir os indivíduos que trabalham apenas em caráter excepcional daqueles que estão realmente incorporados no mercado de trabalho.

Os indivíduos que só trabalham excepcionalmente são considerados como inativos e os outros como ocupados, ainda que exercendo um trabalho com frequência irregular.

#### **ALTERNATIVA 1 - Toda vez que aparece serviço, independente dos afazeres domésticos ou estudos.**

Esta alternativa deve ser assinalada pelas pessoas que estão sempre dispostas a trabalhar: se em certos momentos não trabalham, é porque não apareceu serviço, seja por dificuldades do mercado, seja por falta de clientes. Estas pessoas sempre optam por fazer o trabalho que aparece, mesmo que tenham outras atividades, como cuidar da casa, estudar, etc.

#### **ALTERNATIVA 2 - Raramente, porque só faz quando sobra tempo dos afazeres domésticos ou estudos.**

Nesta alternativa, devem ser incluídas as pessoas que condicionam a execução de seu trabalho ao tempo que lhes sobra de outras atividades. São pessoas cuja atividade principal consiste em estudar, cuidar dos afazeres domésticos, etc. Geralmente, seu trabalho tem grande irregularidade, porque é realizado de forma quase acidental ou fortuita.

São exemplos de pessoas que se enquadram nesta alternativa: a dona de casa que, de vez em quando, quando sobra tempo, faz um bolo, uma costura ou qualquer outra coisa para vender; um estudante que, por estar em férias, ajuda o pai na sua loja ou dá aulas particulares. Nestes casos, pode acontecer que esta pessoa trabalhe até mesmo a semana toda ou durante um período maior; entretanto, por se tratar de uma situação excepcional, deve ser enquadrada nesta alternativa.

**OBS.:** Nesta alternativa, não considerar o trabalho temporário com contrato por assalariamento. Esta situação deverá ser considerada na questão 18, alternativa 1.

**COMANDO** - passar para a questão 25, se o entrevistado indicou 1. Passar para a questão 45, se marcou alternativa 2.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever no campo 47 o código correspondente à alternativa assinalada.

### **QUESTÃO 20 - POR QUE O(A) SR(A). NÃO TRABALHOU NOS ÚLTIMOS 7 DIAS?**

#### **Atenção:**

Somente para quem assinalou a alternativa 2 da questão 17.



O objetivo desta questão é classificar as pessoas que não trabalharam nos últimos sete dias em duas categorias: uma composta de indivíduos que tinham trabalho, mas não o exerceram por motivos circunstanciais ou porque estes sete dias não coincidiram com a periodicidade de seu trabalho; outra, de pessoas que não trabalharam porque não possuíam trabalho, seja por tê-lo perdido ou deixado, seja porque não podem ou não desejam trabalhar.

#### **ALTERNATIVA 1 - Houve uma Interrupção temporária.**

Esta alternativa inclui todos os entrevistados que indicaram não ter trabalhado nos últimos sete dias, pelos seguintes motivos: greve; licença-maternidade; licença-saúde até os 15 primeiros dias (inclusive os funcionários públicos); más condições climáticas; quebra de máquina, falta de matéria-prima, etc.; ou qualquer outra interrupção temporária, independente da vontade do trabalhador.

#### **ALTERNATIVA 2 - Estava de férias, descansando ou viajando,**

Deve-se marcar nesta alternativa os assalariados que estavam de férias. Também os contas-próprias, empregadores e demais ocupados que declararam ter tirado um período de férias ou de descanso deverão ser enquadrados nesta alternativa, desde que fique comprovada a possibilidade de estes entrevistados “bancarem” o período de ausência do trabalho. Este período deverá ter um limite máximo de 30 dias.

Nesta alternativa, incluem-se também aquelas pessoas que, por alguma razão particular, tiraram alguns dias para resolver problemas pessoais ou mesmo viajar.

#### **Atenção:**

Os trabalhadores familiares, bem como aqueles que recebem em espécie e/ou benefício, não deverão ser considerados nesta alternativa.

#### **ALTERNATIVA 3 - Tem trabalho mas não é nestes dias que o realiza.**

Refere-se àquelas pessoas cuja frequência de trabalho é regular descontinua não tendo, portanto, um trabalho diário. Trabalham em dias que não coincidem com os últimos sete dias referidos na pergunta.

É exemplo de situação que deve ser classificada nesta alternativa o farmacêutico responsável por uma farmácia que só precisa comparecer para assinar os papéis na quarta semana de cada mês e foi entrevistado na segunda semana do mês.

#### **ALTERNATIVA 4 - O serviço acabou, perdeu ou deixou o emprego.**

Nesta alternativa, incluem-se tanto o empregado que perdeu ou deixou o emprego (pediu demissão, foi demitido ou está de aviso prévio sem trabalhar) como aquele autônomo cujo serviço acabou e não apareceu outro para fazer. Como ambos não estão procurando trabalho (nem nos 30 dias, nem nos últimos 12 meses), serão considerados inativos.

Para classificar o indivíduo e particularmente o conta-própria ou autônomo nesta alternativa, o entrevistador deve certificar-se bem da situação, pois o entrevistado pode declarar que não tinha trabalho, sem esclarecer que houve uma interrupção temporária (falta de matéria-prima - de tinta, por exemplo - ou doença) ou que não é nestes dias que realiza o seu trabalho. Nestes casos, devem então ser assinaladas as alternativas 1 ou 3, respectivamente. Investigar detalhadamente, portanto, a situação destes indivíduos, para verificar se, efetivamente, seu serviço acabou.

#### **ALTERNATIVA 5 - Não deseja; não pode trabalhar (estudante, afazeres domésticos, aposentados, está no INSS).**

Esta alternativa inclui, em geral, o inativo típico, ou seja, o aposentado e aquelas pessoas que se dedicam de modo exclusivo aos estudos ou aos afazeres domésticos. Inclui, também, aquelas pessoas incapacitadas para trabalhar, os inválidos permanentes ou os trabalhadores temporariamente afastados do trabalho por enfermidade ou acidente (a partir do 16º dia de seu afastamento do emprego ou trabalho, podendo ou não estar coberto pelo seguro do INSS).



**COMANDO** - Quem respondeu as alternativas 1, 2 ou 3 deve passar para a questão 25.  
Quem respondeu as alternativas 4 ou 5, passar para a questão 45.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever no campo 48 o código relativo à alternativa assinalada.

**QUESTÃO 21 - QUANDO FOI A ÚLTIMA VEZ QUE O(A) SR(A). PROCUROU EFETIVAMENTE TRABALHO?**

**Atenção:**

Esta questão será respondida somente por aqueles que passaram diretamente da questão 12 para a questão 16 e por aqueles que, passando pelas questões 13, 14 e 15, indicaram, na questão 16, uma duração de procura de 15 dias ou mais.

Os períodos de tempo especificados nas diferentes alternativas referem-se sempre a períodos anteriores ao dia da entrevista. Lembrar que, se o entrevistado respondeu que faz mais de um ano que procurou trabalho, o entrevistador deve retornar à questão 13 para reclassificá-lo na alternativa 2, e seguir o respectivo comando.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 49 o número correspondente à resposta do entrevistado. Por exemplo: escrever 3, se a pessoa respondeu que procurou trabalho, pela última vez, há “de 16 dias a um mês”.



**QUESTÃO 22 - O(A) SR(A). TRABALHOU NOS ÚLTIMOS 7 DIAS?**

Lembrar que os últimos sete dias correspondem aos sete dias anteriores ao dia da entrevista.

Ao formular esta pergunta, é importante ter bem claro o conceito de trabalho explicitado no item 9.3.

O objetivo desta pergunta é investigar se os entrevistados que procuraram trabalho (nos últimos 30 dias ou nos últimos 12 meses) têm ou não trabalho, para assim dar início à separação entre ocupados e desempregados.

**ALTERNATIVA 1 - Sim.**

Assinalar esta alternativa quando o entrevistado trabalhou nos últimos sete dias. Esta situação inclui não só aquele que trabalhou todos os dias úteis deste período, como até aquele que trabalhou apenas uma vez, ou um só dia.

**Não. Por quê?**

Se o entrevistado responder “não”, certificar-se de que a resposta negativa significa a não realização, em nenhum dia deste período, de qualquer tipo de trabalho remunerado ou não-remunerado, tal como definido no item 9.3, antes de perguntar “Por quê?”.

Não devem ser lidas as alternativas de resposta, deixando o entrevistado manifestar-se espontaneamente, para depois enquadrá-lo numa das alternativas previstas.

**ALTERNATIVA 2 - Houve uma interrupção temporária.**

Ver instrução da questão 20, alternativa 1.

**ALTERNATIVA 3 - Estava de férias, descansando ou viajando.**

Ver instrução da questão 20, alternativa 2.

**ALTERNATIVA 4 - Tem trabalho, mas não é nestes dias que o realiza.**

Ver instrução da questão 20, alternativa 3.





**ALTERNATIVA 5 - O trabalho acabou e não encontrou outro; nestes dias está sem serviço.**

Incluir nesta alternativa o trabalhador não-assalariado, geralmente um autônomo, que estava trabalhando num período anterior aos últimos sete dias e, após ter terminado aquele serviço, obra ou encomenda, ainda não encontrou nenhum outro para fazer.

Também se inclui nesta alternativa o trabalhador que já encontrou (ou contratou) outro trabalho, mas que ainda não o iniciou por estar esperando, por exemplo, o cliente comprar o material. No entanto, se ainda não o iniciou porque está descansando uns dias, deve-se marcar a alternativa 3.

A presente alternativa também deve ser marcada para aquele trabalhador não-assalariado que está reingressando no mercado de trabalho após ter estado na inatividade por alguma razão (doença, estudos, afazeres domésticos, etc.).

São exemplos de respostas que podem enquadrar-se nesta alternativa: “terminei a obra e estou procurando outra”; “faz 10 dias que não aparecem clientes”; “porque está muito difícil de encontrar novos trabalhos”; “estou voltando a trabalhar e ainda não consegui clientes”; “o contrato acabou”.

**ALTERNATIVA 6 - Perdeu ou deixou o emprego ou o trabalho em negócio familiar.**

Nesta alternativa se classifica o entrevistado que já trabalhou anteriormente como empregado e que pediu demissão ou foi demitido do seu emprego. A demissão engloba também o término de um contrato de trabalho temporário.

O entrevistado que está de aviso prévio também se enquadra nesta alternativa.

O afastamento do último trabalho pode referir-se igualmente àquela situação do ex-empregado que ficou na inatividade por um período mais ou menos longo e que agora procura reingressar no mercado de trabalho (caso do aposentado, da mulher ou do estudante que tinha deixado o emprego); do “encostado no INSS” que reingressa no mercado procurando outro emprego, etc.).

**ALTERNATIVA 7 - É a primeira vez que procura um trabalho; nunca trabalhou antes.**

Esta alternativa deve ser marcada exclusivamente para o entrevistado que está ingressando pela primeira vez no mercado de trabalho, ou seja, que não tenha trabalhado anteriormente. Neste sentido, não considerar como trabalho anterior o serviço militar obrigatório.

**COMANDO:** No caso de ter assinalado as alternativas 1, 2, 3 ou 4, seguir para a questão 23. Se foi marcada a alternativa 5, passar para a questão 48; a alternativa 6, para a questão 50; e a alternativa 7, para a questão 56.



**TRANSCRIÇÃO:** Transcrever para o campo 50 o código correspondente à alternativa assinalada.

**QUESTÃO 23 - QUAL FOI O PRINCIPAL MOTIVO QUE LEVOU O(A) SR(A). A PROCURAR TRABALHO?**

**Atenção:**

Somente para quem indicou as alternativas 1, 2, 3 ou 4 da questão 22. À semelhança da questão 22, é de fundamental importância a correta aplicação desta questão, uma vez que também encaminha os indivíduos para perguntas específicas do questionário. Qualquer erro ao assinalar a alternativa implica a invalidação de todo o questionário.

Não se deve ler as alternativas de resposta para o entrevistado, mas sim deixá-lo dizer qual o principal motivo que o levou a procurar trabalho, obtendo informações bastante precisas para que a resposta possa ser classificada, sem nenhuma margem de dúvida, em uma das alternativas.

Não esquecer de transcrever a resposta dada pelo entrevistado, da forma mais detalhada possível,



no espaço reservado para este fim.

Não serão aceitas respostas e/ou transcrições genéticas ou que reproduzam as alternativas de resposta.

### **ALTERNATIVA 1 - Quer um outro trabalho para substituir o atual.**

Esta alternativa deve ser assinalada em todos os casos nos quais houve uma manifestação expressa de desejo de mudança de trabalho, podendo referir-se a uma mudança de posição na ocupação (conta-própria que procura um trabalho assalariado, por exemplo), de tipo de ocupação (caixa de banco que deseja exercer sua profissão de economista) ou de emprego com a mesma ocupação (desenhista que deseja mudar para uma empresa maior). Devem também ser considerados como substituição do trabalho atual os casos em que a indivíduo está procurando outro trabalho ao qual dedicará a maior parte de suas horas de trabalho. Isto é, o trabalho atual poderá continuar sendo exercido apenas secundariamente. É o caso, por exemplo, do indivíduo que realiza algum “bico” e que só o deixará se a realização do trabalho encontrado assim o exigir.

Não caracteriza mudança de emprego a procura de mais clientes pelo trabalhador por conta própria, devendo esta situação ser classificada na alternativa 4.

É possível que, para identificar o desejo de mudança ou de substituição do atual trabalho por outro, seja necessário solicitar ao entrevistado que explique, pois são comuns respostas do tipo “procuro um trabalho mais estável”, “mais rentável”, “com carteira assinada”, “adequado à minha capacidade profissional”, etc., nas quais o desejo e a procura de mudança de trabalho estão implícitos.

#### **Atenção:**

Os entrevistados que estão procurando um trabalho com o objetivo de substituir um trabalho familiar ou um trabalho em que se recebe, exclusivamente, em espécie e/ou benefício, deverão ser enquadrados na alternativa 6.

### **ALTERNATIVA 2 - Estava desocupado no momento em que procurava, mas agora já conseguiu trabalho.**

Refere-se ao entrevistado que procurou trabalho porque estava sem nenhum, mas já conseguiu o trabalho procurado. Marcar esta alternativa somente para os indivíduos que encontraram o trabalho que corresponde às suas expectativas.

Nesta alternativa enquadra-se também o indivíduo que mudou de trabalho recentemente. Não se encontrava desocupado; entretanto, procurou por um trabalho melhor, encontrou-o e já está trabalhando.

#### **Atenção:**

Cuidar para não classificar nesta alternativa aqueles indivíduos (com procura em 30 dias ou em 12 meses) que, tendo tido dificuldade de encontrar o trabalho desejado, aceitaram trabalhar em atividades que não lhes satisfazem, mas persistem em seu propósito de mudar de trabalho.

### **ALTERNATIVA 3 - Quer um trabalho adicional para complementar o que já tem.**

Esta alternativa refere-se àquela situação na qual o indivíduo foi levado a procurar um trabalho adicional, ou seja, um trabalho a ser exercido paralelamente ao que já tem. Note-se que o trabalho atual passaria a ser o principal, ou seja, com maior dedicação horária. Quando o entrevistado procura um “trabalho principal”, deve ser assinalada a alternativa 1.

Algumas vezes, os motivos explicitados pelo entrevistado que procura um trabalho adicional se assemelham aos manifestados por aqueles que querem substituir seu trabalho atual. Por exemplo: a obtenção de maiores rendimentos, uma ocupação mais condizente com sua qualificação, etc. Neste caso, é necessário que o entrevistado explicita que se trata da procura por um trabalho adicional ou secundário.



**ALTERNATIVA 4 - Procura de mais clientes.**

Esta alternativa aplica-se ao profissional universitário autónomo e ao trabalhador autónomo ou conta-própria. Este indivíduo não pretende mudar de trabalho, procura apenas mais trabalho. Isto é expresso através de procura de novas encomendas ou contratos de trabalho ou ainda de mais clientes. Entram nesta alternativa aqueles entrevistados que declaram que “faz parte de meu trabalho a procura ou visita a clientes”.

**ALTERNATIVA 5 - Estava de aviso prévio ou perdeu o emprego nos últimos 30 dias.****Atenção:**

Só deve ser assinalada esta alternativa para quem procurou trabalho nos últimos 30 dias.

Esta alternativa inclui todos os entrevistados que se encontram de aviso prévio. Contempla também aqueles empregados que, por não terem carteira de trabalho assinada, receberam ou deram informalmente o aviso do rompimento deste vínculo empregatício.

**ALTERNATIVA 6 - Deseja um trabalho remunerado em dinheiro.**

Esta alternativa refere-se ao indivíduo cujo trabalho não é remunerado em dinheiro (ou seja, o trabalhador familiar) ou remunerado exclusivamente em espécie/benefício e, por isto, procura um trabalho remunerado em dinheiro.

Ver os conceitos de trabalho, no item 9.3, e a definição de empregado que recebe exclusivamente em espécie/benefício (questão 30, alternativa 3).

**COMANDO** - Se o entrevistado foi classificado na alternativa 1, seguir para a questão 24. Se classificado nas alternativas 2, 3 ou 4, passar para a questão 25. Quando classificado nas alternativas 5 ou 6, passar para a questão 50.



**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 51 o código correspondente à alternativa assinalada

**QUESTÃO 24 - NORMALMENTE, COM QUE FREQUÊNCIA O(A) SR(A). VEM REALIZANDO SEU TRABALHO?**

**Atenção:**

Aplicar esta questão somente para quem respondeu a alternativa 1, na questão 23.

Esta questão tem por objetivo distinguir os indivíduos que estão numa situação de desemprego oculto pelo trabalho precário (definido como aquele trabalho que tem uma frequência irregular) dos que são ocupados, a fim de encaminhá-los, respectivamente, às questões específicas dos desempregados e dos ocupados.

Para a aplicação desta questão, ver as instruções da questão 18.

**COMANDO** - Se o entrevistado foi classificado na alternativa 1 ou 2, seguir para a questão 25. Se foi marcada a alternativa 3, passar para a questão 50.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 52 o código referente à alternativa assinalada.

**Atenção:**

O conjunto de questões 25 a 44 deve ser respondido pela pessoa que indicou as alternativas 1 ou 2 da questão 18; a alternativa 1 da questão 19; as alternativas 1, 2 ou 3 da questão 20; as alternativas 2, 3 ou 4 da questão 23; ou as alternativas 1 ou 2 da questão 24. Tem como objetivo captar informações específicas sobre as características do trabalho exercido pelos indivíduos que se encontram na condição de ocupados.



## QUESTÃO 25 - QUAL É SUA OCUPAÇÃO OU FUNÇÃO, NO SEU TRABALHO PRINCIPAL?

### Atenção:

As questões 25 a 40 referem-se, exclusivamente, ao trabalho principal exercido pelo indivíduo, nos últimos sete dias. Considera-se como trabalho principal aquele ao qual o entrevistado dedica maior número de horas. Nos casos em que o indivíduo tem dois trabalhos com o mesmo número de horas, considerar como principal aquele que lhe proporciona maior remuneração.

A questão 25 objetiva identificar a ocupação do entrevistado. Entende-se por ocupação o ofício, profissão, cargo ou função que exerce em seu trabalho principal. Não confundir a ocupação com a sua formação profissional. Assim, um advogado que exerce o cargo de juiz de direito deve ser classificado como juiz de direito e não como advogado: se um economista trabalha como gerente comercial de uma fábrica, sua ocupação é a de gerente comercial e não de economista.

Ao aplicar a questão, não se limitar a registrar apenas o nome da ocupação, mas sim descrever detalhadamente o trabalho que o entrevistado realiza, em especial nos casos em que houver dificuldades para identificar a ocupação.

Não serão aceitas respostas genéricas, tais como “mecânico”, “comerciário”, “bancário”, “professor”, “profissional liberal”, etc.: deve ser especificado a ocupação concreta do indivíduo. Por exemplo: no caso do bancário, indicar se é caixa, recepcionista, contador, gerente, etc.; no caso do professor, especificar o grau em que leciona, registrando, portanto, professor do 1º grau, etc. Não serão aceitas siglas.

### Atenção: Empregado doméstico.

Assinalar, na questão 25, o código da ocupação ou função que o indivíduo cumpre em casa de família. Caso realize serviços gerais ou possua diversas funções em casa de família, o código a ser assinalado será o de empregado doméstico.

Exemplo 1: para uma pessoa que exerce a função de passadeira em casa de família, assinala-se, na questão 25, o código 560.5 (especificando na descrição).

Exemplo 2: para uma pessoa que realiza trabalho de faxineira e lavadeira em casa de família, assinala-se, na questão 25, o código 540.0 - empregada doméstica

**TRANSCRIÇÃO** – Transcrever para o campo 53 a 56 o código referente à ocupação do entrevistado, segundo a “Classificação de ocupações”, no Anexo II.

## QUESTÃO 26 - QUAL A ATIVIDADE DO NEGÓCIO OU DA EMPRESA ONDE EXERCE SEU TRABALHO PRINCIPAL?

Esta questão visa identificar o ramo de atividade econômica do negócio ou da empresa onde o indivíduo exerce seu trabalho. Por exemplo: indústria têxtil, indústria gráfica, construção civil, comércio, serviço de limpeza, banco, serviços domésticos, etc.

Quando o indivíduo é contratado por uma empresa mas exerce seu trabalho em outra, deve-se registrar, nesta questão, a empresa onde ele trabalha efetivamente. Assim, por exemplo: no caso de uma pessoa que é contratada por uma empresa de segurança, mas exerce seu trabalho em um banco, o ramo de atividade da empresa onde exerce seu trabalho é o banco.

Ao aplicar esta questão, utilizar a linha reservada para descrever a atividade da empresa ou do negócio onde trabalha o entrevistado, identificando o produto final ou serviço resultante desta atividade. Registrar, por exemplo: fábrica de calçados, fábrica de laminados, loja de tecidos, escritório de contabilidade, etc. Não se aceitam registros genéricos, tais como “metalurgia”, “comércio”, “transportes”, etc.

Nos casos de empresas que congregam vários estabelecimentos ou fábricas, produzindo diferentes produtos ou um produto principal e vários subprodutos ou, ainda, partes diferenciadas de um mesmo



produto, considerar a atividade do estabelecimento onde trabalha o entrevistado. Por exemplo: uma pessoa que trabalha para uma empresa que, numa fábrica, produz elevadores e, em outra, vagões, colocar fábrica de elevadores ou fábrica de vagões, de acordo com o estabelecimento onde a pessoa trabalha.

#### **Atenção:**

Não confundir a atividade desenvolvida por um negócio, empresa, instituição, etc., com a ocupação do indivíduo. Assim, por exemplo, um contador pode trabalhar numa fábrica de calçados ou numa loja comercial, ter um escritório próprio, etc. Da mesma forma, um jardineiro pode trabalhar em “serviços domésticos” (quando é empregado de uma família) ou no setor metalúrgico (quando trabalha, por exemplo, na Gerdau). As respostas devem permitir caracterizar não a ocupação do indivíduo e, sim, o tipo de atividade da empresa ou negócio. No caso do autônomo, registrar o que produz ou o tipo de serviço que presta.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 57 a 60 o código referente ao ramo de atividade da empresa ou negócio, segundo a classificação definida na contracapa do questionário e no Anexo III “Classificação do Setor de Atividade Econômica”.

#### **QUESTÃO 27 - EM QUE MUNICÍPIO O(A) SR(A). TRABALHA?**

Esta questão tem como objetivo investigar em que município está localizada a empresa ou o negócio onde o indivíduo trabalha, ou seja, onde exerce efetivamente sua atividade, com a finalidade de distinguir o município de trabalho daquele de residência do entrevistado.

Escrever, no espaço destinado para este fim, o nome do município da Região Metropolitana onde o indivíduo realiza seu trabalho.

Nas situações em que o entrevistado não está vinculado a uma empresa (mais frequentes entre os autônomos) e o trabalho for realizado em mais de um município, anotar “vários municípios”. Por exemplo: o feirante que, durante a semana, trabalha em um município e no domingo, em outro; o representante comercial que visita firmas em diferentes municípios, etc. Nestes casos, registrar o código 910.6 no campo correspondente.

Quando o trabalho do indivíduo for realizado em município que não integra a Região Metropolitana, escrever no espaço previsto “outros municípios” e registrar o código 900.3 nas caselas correspondentes.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 61 a 64 o código do município onde o entrevistado trabalha, de acordo com a relação de municípios na contracapa do questionário.

#### **QUESTÃO 28 - O(A) SR(A). CONTRIBUI PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL?**

Esta questão tem como objetivo investigar se o entrevistado é contribuinte de algum instituto oficial de previdência social, não devendo ser considerados os de caráter privado. O instituto de previdência pode ser de âmbito federal (IAPAS, INSS, INAMPS, IPASE, etc.), de âmbito estadual (IPERGS), ou municipal (Montepio dos Funcionários Públicos Municipais). Militar é a Caixa Beneficente da Polícia Militar (CBPM).

Lembrar que, além do assalariado, qualquer outro ocupado pode pagar seguro social. Lembrar também, no caso dos empregadores, que esta contribuição se refere à contribuição para um seguro próprio e não para seus empregados.

Em alguns casos de assalariados, pode acontecer que o empregador paga toda a contribuição devida (é o caso, por exemplo, de algumas empregadas domésticas). Quando ocorrer este fato, assinalar a alternativa 1, “sim”.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 65 o código da alternativa assinalada.

#### **QUESTÃO 29 - NO SEU TRABALHO PRINCIPAL, O(A) SR(A). É:**

O objetivo desta questão e das questões 30 e 31 é identificar a posição do entrevistado no seu atual



trabalho principal.

Lembrar que trabalho principal é aquele ao qual o entrevistado dedica maior número de horas. Nos casos em que o indivíduo tem dois trabalhos com o mesmo número de horas, considerar como principal aquele que lhe proporciona maior remuneração.

Assim, por exemplo, um médico que trabalha quatro horas por dia como assalariado do INAMPS, três horas por dia em um convênio-empresa, recebendo por número de consultas, e depois mais três horas por dia, em seu consultório particular, será considerado empregado, pois dedica maior número de horas ao INAMPS, onde é empregado assalariado. Já um médico que atende pacientes particulares em seu consultório todas as tardes, mas que duas manhãs por semana atende pacientes num ambulatório de uma empresa recebendo por número de consultas, deve ser considerado como profissional universitário autônomo, porque dedica mais horas ao consultório particular.

Ao formular esta questão, o entrevistador deve ler as alternativas na ordem em que aparecem no questionário e assinalar aquela que corresponder à posição do entrevistado em seu atual trabalho principal. As alternativas são as que se seguem.

#### **ALTERNATIVA 1 - Empregado.**

Inclui não só os trabalhadores que têm vínculo empregatício caracterizado pela legislação trabalhista vigente, com ou sem carteira assinada (trabalho assalariado, jornada de trabalho fixada, direito a férias, etc.), mas também aqueles cujo vínculo com o empregador (empresa, negócio ou pessoa) não é tão formalizado, seja porque recebem remuneração em espécie/benefício, seja porque o vínculo se traduz em um contrato de autônomo que implica compromisso de entrega do trabalho, em prazo determinado (produção de serviços, peças, tarefas).

Inclui também aqueles trabalhadores que têm vínculo empregatício com uma família e não com uma empresa: empregado(a) doméstico(a), mensalista ou diarista, e empregado(a) doméstico(a) que recebe só em espécie/benefício.

#### **ALTERNATIVA 2 - Conta-própria ou autônomo.**

Pessoa que explora seu próprio negócio ou ofício, sozinho ou com sócio(s), ou ainda com a ajuda de trabalhador(es) familiar(es). Pode ter eventualmente algum ajudante remunerado para auxiliá-lo em períodos de maior trabalho. Exemplo: o pedreiro que trabalha por conta própria e que contrata uma pessoa para ajudá-lo num trabalho, por um período determinado.

As pessoas que trabalham nesta situação têm liberdade (autonomia) para organizar seu próprio trabalho e, portanto, para determinar sua jornada de trabalho.

Por esta razão, estas pessoas se declaram contas-próprias ou autônomas, mesmo quando dependem, em alguma medida, de uma empresa para a realização de seu trabalho.

#### **ALTERNATIVA 3 - Empregador.**

Pessoa que é proprietária de um negócio e/ou de uma empresa, e/ou que exerce uma profissão ou um ofício e que tem, normalmente, pelo menos um empregado remunerado permanente. O profissional universitário é considerado empregador quando tem três ou mais empregados remunerados permanentes (ver alternativa 4).

Não é considerado empregador o indivíduo que só tenha empregado doméstico ou empregado não-remunerado ou, ainda, empregado remunerado contratado eventualmente, em períodos de maior trabalho. Nestes dois últimos casos, o contratante é “autônomo ou conta-própria”.

#### **ALTERNATIVA 4 - Profissional universitário autônomo.**

Para a correta classificação do profissional universitário autônomo, observar os aspectos abaixo.





Necessariamente, a pessoa deve ter nível universitário completo (ver questões 10 e 11). Sua ocupação (questão 25) deve estar ligada à sua formação.

Pode ter um escritório ou consultório próprio ou, ainda, prestar serviços para várias empresas, sem ter, necessariamente, nível de capitalização (questão 39).

Pode ter até dois empregados remunerados. Se tiver mais do que dois empregados, classificá-lo como empregador.

#### **Atenção:**

Não confundir com o profissional universitário assalariado (questão 29, alternativas 1 ou 2) ou que presta seus serviços a uma só empresa, com contrato de autônomo. Neste caso, considerá-lo como “conta-própria” que trabalha para uma empresa (questão 29, alternativa 2).

#### **ALTERNATIVA 5 - Dono de negócio familiar.**

Pessoa que gerencia um negócio ou uma empresa de sua propriedade exclusiva ou em sociedade com parentes. Normalmente, neste tipo de negócio, só trabalham parentes que não recebem remuneração salarial, mas podem haver situações nas quais trabalhem um ou dois empregados de forma permanente e remunerados. Esta pessoa diferencia-se do conta-própria porque seu negócio é mais formalizado (requer licença e algum tipo de capitalização). Nunca trabalha sozinho. Diferencia-se do empregador, já que só pode ter no máximo, de forma permanente, dois empregados remunerados.

Exemplo: o dono de um empório ou quitanda onde trabalha com a mulher e, além desta, com um empregado para fazer os serviços mais pesados; dois irmãos que são proprietários de uma oficina mecânica; o dono de uma loja onde trabalha com os filhos.

#### **ALTERNATIVA 6 - Trabalhador familiar sem remuneração salarial.**

Pessoa que exerce uma atividade econômica em negócios de parentes, sem receber um salário como contrapartida. Pode, no entanto, receber uma ajuda de custo em dinheiro ou mesada. Para maior esclarecimento, ver, no item 9.3, a definição de trabalho.

**COMANDO** - Se for assinalada a alternativa 1, seguir para a questão 30. Se for assinalada a alternativa 2, passar para a questão 31. Se forem assinaladas as alternativas 3, 4, 5 ou 6, passar para a questão 38.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 66 o código da alternativa assinalada.

### **QUESTÃO 30 - QUE TIPO DE EMPREGADO O(A) SR(A). É?**

#### **Atenção:**

Só devem responder a esta questão os indivíduos que foram classificados na alternativa 1 da questão 29. O objetivo desta questão é investigar as características das relações de trabalho daqueles indivíduos que se declararem como empregados, ou seja, que são subordinados a uma empresa ou pessoa.

Esta subordinação é caracterizada pela existência do vínculo empregatício que prevê forma de pagamento, jornada de trabalho, direito a férias, prazo de entrega do trabalho, etc.

Ao formular esta questão, o entrevistador deve ler as alternativas na ordem em que aparecem no questionário e assinalar aquela que corresponder à situação do entrevistado.

#### **ALTERNATIVA 1 - Assalariado sem comissão.**

Trabalhador que tem vínculo empregatício claramente formalizado, com ou sem carteira assinada. Recebe um pagamento fixo em forma de salário, ordenado ou soldo que inclui adicionais por tempo de



serviço, cargos de chefia, insalubridade, periculosidade.

Sua jornada de trabalho é prefixada pelo empregador.

Inclui o militar de carreira e o professor cujo salário é calculado por hora/aula, mas que tem um número predeterminado de aulas por mês, bimestre, semestre, ano, fixado pela escola.

### **ALTERNATIVA 2 - Assalariado com comissão.**

Trabalhador que tem vínculo empregatício claramente formalizado, com ou sem carteira assinada. Sua remuneração é composta de duas partes: uma fixa, prevista no contrato de trabalho sob a forma de salário ou ordenado e outra variável, sob a forma de comissão que pode ser paga pelo empregador, pelo cliente ou por ambos. Sua jornada de trabalho é prefixada pelo empregador.

A comissão é a parte variável da remuneração diretamente relacionada com a produção do trabalho. Portanto, não serão considerados como comissão os adicionais por tempo de serviço, cargo, insalubridade, etc.

Exemplos: garçom que recebe um salário fixo e, além disso, recebe parte dos 10% cobrados dos clientes pelo serviço e a gorjeta ou, apenas, a gorjeta: vendedor que, além do salário, ganha porcentagem sobre as vendas que realiza.

### **ALTERNATIVA 3 - Que recebe exclusivamente em espécie/benefício.**

Trabalhador que, em troca de seu trabalho, só recebe alojamento, alimentação, vestimenta ou outro tipo de remuneração em espécie ou benefício.

Exemplo: menor que trabalha em oficina mecânica, recebendo apenas a alimentação como pagamento de seu trabalho; servente de escola que recebe como pagamento de seu trabalho os estudos para um filho, etc.

### **ALTERNATIVA 4 - Que presta serviço militar obrigatório, assistencial ou religioso com alguma remuneração.**

Nesta alternativa, incluem-se os indivíduos que prestam serviço militar obrigatório e os padres, as freiras e outros tipos de religiosos que recebem salário. Além destes, devem ser incluídas também as pessoas que fazem algum tipo de serviço assistencial, recebendo uma remuneração por esse serviço. Para o militar de carreira, deverá ser assinalada a alternativa 1.

### **ALTERNATIVA 5 - Que ganha exclusivamente por produção.**

Trabalhador vinculado a uma empresa, instituição ou pessoa ou mais de uma empresa, cujo vínculo empregatício não é expressamente formalizado em contrato de trabalho assalariado e, sim, em contrato de autônomo, havendo apenas o compromisso de entregar a produção no prazo determinado. Portanto, só recebe pagamento por unidade de produto ou serviço executado e não tem jornada de trabalho prefixada.

A inclusão desta categoria visa isolar este tipo de trabalhador daqueles que respondem ser empregados assalariados (alternativas 1 e 2), com um vínculo empregatício mais plenamente caracterizado pela legislação trabalhista vigente.

Em muitos casos, esta categoria, que só recebe por produção, tem uma dinâmica de trabalho que se assemelha à do conta-própria ou à do autônomo que trabalha para uma empresa ou pessoa ou para mais de uma empresa.

### **Atenção:**

Não confundir com o indivíduo que recebe exclusivamente em espécie/benefício, alternativa 3.

Exemplos: vendedor, contratado por uma boutique, cuja remuneração depende exclusivamente do número de vendas realizadas; pesquisador, contratado pelo Gallup, que recebe por questionário aplicado; costureira empregada de uma empresa, que costura camisas e recebe por camisa costurada.



**ALTERNATIVA 6 - Doméstico mensalista.**

Pessoa que trabalha em casa de uma família, realizando serviços domésticos e recebendo salário mensal.

Exemplos: cozinheira, arrumadeira, babá, motorista, governanta, jardineiro, vigia.

Exclui pessoa que cuida de uma ou várias crianças em sua própria casa, recebendo remuneração fixa mensal em dinheiro. Esta pessoa deve ser classificada, na questão 29, como conta-própria ou autônomo (alternativa 2). Da mesma forma, a lavadeira que lava roupa de uma ou mais clientes em sua própria casa.

**Atenção:**

As ocupações que têm características de autônomo, por não estarem vinculadas a uma única família, como, por exemplo: vigias, cozinheiras de congelados, jardineiros, motoristas, copeiras, enfermeiras não diplomadas e costureiras, deverão ser classificadas como conta-própria ou autônomo (alternativa 2 da questão 29).

**ALTERNATIVA 7 - Doméstico(a) diarista.**

Pessoa que trabalha em casa de uma ou mais famílias, em serviços domésticos, recebendo remuneração em forma de salário, por dia.

Estes serviços domésticos restringem-se somente às seguintes funções típicas do trabalho a domicílio: cozinheiras, arrumadeiras, faxineiras, lavadeiras e passadeiras.

**ALTERNATIVA 8 - Doméstico(a) que recebe só em espécie/benefícios.**

Pessoa que trabalha em casa de uma família, realizando serviços domésticos e recebendo, como pagamento por seu trabalho, apenas alimentação, alojamento, vestimenta ou outro tipo de remuneração em espécie ou benefício.

Exemplo: a “cria da casa” que não recebe salário, mas só casa e comida pelo trabalho doméstico que executa; o menino que mora na casa e trabalha fazendo limpeza ou cuidando do jardim,

**COMANDO** – Se forem assinaladas as alternativas 1, 2, 3 ou 4, passar para a questão 33. Se for assinalada a alternativa 5, seguir para a questão 31. Se forem assinaladas as alternativas 6, 7 ou 8, passar para a questão 36.

**TRANSCRIÇÃO:** Transcrever para o campo 67 o código da alternativa assinalada.

**QUESTAO 31 - PARA QUEM O(A) SR(A). TRABALHA?****Atenção:**

Esta questão deverá ser respondida pelos indivíduos classificados na alternativa 2 da questão 29 (conta-própria e autônomo) ou na alternativa 5 da questão 30 (empregado que ganha exclusivamente por produção).

O entrevistador deve descrever com detalhes qual o sistema de trabalho do entrevistado nas linhas previstas para este fim, ou seja, devem ser coletadas as informações necessárias e suficientes para a correta classificação do indivíduo em uma das alternativas, da questão.

O objeto desta questão é investigar o grau de autonomia ou de subordinação dos contas-próprias ou autônomos e dos empregados que ganham exclusivamente por produção.

Assim, as três alternativas contidas na questão exprimem um gradiente entre a autonomia e a subordinação destas categorias. É claro que, para estes trabalhadores, a subordinação a uma empresa ou pessoa não assume a forma de vínculo empregatício, mas existe na medida em que o trabalhador depende da empresa ou da pessoa para obter trabalho ou para colocar (vender) seu produto.



Nas linhas previstas para a descrição, o entrevistador deve registrar informações da seguinte maneira:

- compra as roupas em uma fábrica e depois revende para uma clientela fixa;
- recebe camisas prontas de uma fábrica para pregar os botões e devolve-as para a fábrica, ganhando por camisa;
- atende a pedidos para fazer consertos em residências;
- compra picolés numa sorveteria e vai revendê-los na praia;
- recebe o carrinho de picolé da Kibon, vende a produto na praia e ganha pelo que vender.

Não serão aceitas respostas do tipo “para uma mulher”, “para uma empresa”, “para um cara”, “para mim mesmo”, etc.

### **ALTERNATIVA 1 - Para uma empresa ou pessoa.**

Esta alternativa abrange o conta-própria ou autônomo, ou, ainda, o empregado que recebe exclusivamente por produção que exerce seu trabalho sempre para determinada empresa ou pessoa.

Esta situação implica elevado grau de subordinação e significa, na prática, uma forma disfarçada de assalariamento, ou seja, um quase-assalariamento. Embora não tenham um vínculo empregatício formalizado e, portanto, não tenham jornada de trabalho predeterminada, as pessoas que trabalham desta maneira dependem sempre de alguém, seja para receber um trabalho que fazer, seja para vender o trabalho que fizeram por conta própria. No primeiro caso, dependem de receber uma encomenda ou tarefa; no segundo, dependem da realização da venda do produto. Em ambos os casos, só ganham se a empresa ou pessoa de quem dependem pagar pelo seu trabalho.

Exemplos: um eletricitista que presta seus serviços a uma só empresa ou aos clientes desta: o vendedor que vende ou revende sempre o produto de uma empresa, podendo ser em consignação ou não (as vendedoras de cosméticos e as de vasilhames de plástico); a costureira que recebe lotes de camisas ou de jeans para costurar, sempre da mesma empresa ou intermediário, ganhando por peça costurada ou por lote; a pessoa que recebe a matéria-prima ou produto semi-elaborado de alguém para transformá-los, entregando o produto ao dono da matéria-prima ou semi-elaborado; a pessoa que compra a matéria-prima para elaborar total ou parcialmente um produto, vendendo-o a um único comprador.

### **ALTERNATIVA 2 - Para mais de uma empresa.**

Deve ser classificado nesta alternativa o trabalhador por conta própria ou autônomo ou o empregado que recebe exclusivamente por produção, quando trabalha para mais de uma empresa.

Esta situação é semelhante à anterior, pela ausência de vínculo empregatício formalizado e pela dependência do trabalhador em relação à empresa. Mas supõe uma autonomia maior, na medida em que aumenta o número de empresas com as quais o trabalhador se relaciona.

Neste caso, o empregado que recebe exclusivamente por produção pode trabalhar para mais de uma empresa, sem que seja necessário distinguir trabalho principal de trabalho adicional. Isto porque ele não tem sua jornada de trabalho predeterminada por nenhuma das empresas para as quais trabalha, mantendo, portanto, sua autonomia para definir a jornada e o horário de trabalho dentro do prazo combinado para a execução e entrega do trabalho.

Exemplo: eletricitista que vende seus serviços para várias empresas; costureira que pega encomenda de várias fábricas de jeans; pescador que vende seu produto sempre para as mesmas peixarias ou restaurantes, com o compromisso de fornecer regularmente uma certa quantidade de produto; pessoa que compra a matéria-prima, elabora o produto e vende-o sempre para determinadas lojas.

### **ALTERNATIVA 3 - Para a população em geral.**

#### **Atenção:**

O empregado que recebe exclusivamente por produção não pode ser classificado nesta alternativa.



Esta alternativa se aplica ao conta-própria ou autônomo que presta seus serviços diretamente para o consumidor, sem ser o intermediário de uma empresa e sem passar por um intermediário para colocar seu produto no mercado.

No gradiente de autonomia/subordinação, esta é a situação na qual o indivíduo tem total autonomia de trabalho, condicionada apenas pelo mercado. Inclui tanto os artesãos que produzem e vendem seus próprios produtos, como os que trabalham por encomenda de particulares (a costureira que faz roupa sob medida, a tradutora que pega encomendas de tradução). Também inclui pessoas que produzem, vendem ou prestam serviços diretamente à população, seja em local fixo, seja em logradouros públicos (praia, rua, praça, ponto), seja de porta em porta.

Exemplos: o vendedor que comercializa um ou vários produtos, sem estar vinculado a nenhuma empresa específica; o vendedor de pipoca, de sorvete, de churros, de coco, etc.; a vendedora de roupas de várias confecções; o artesão que fabrica e vende seus próprios produtos; o pescador que pesca e vende o peixe diretamente ao consumidor; a pessoa que tem uma oficina de conserto de carros; o eletricitista que atende a chamados para prestar serviços em residências; o contador que tanto atende pessoas para fazer imposto de renda como atende empresas para fazer balanço no final do ano.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 68 o código da alternativa assinalada.

### **QUESTÃO 32 - DE QUEM SÃO OS INSTRUMENTOS BÁSICOS (OU O CAPITAL) COM OS QUAIS O(A) SR(A). TRABALHA?**

O objetivo desta questão é investigar, com maior profundidade, as características do trabalho do conta-própria ou autônomo e do empregado que trabalha exclusivamente por produção.

Considera-se instrumento básico aquele que é absolutamente indispensável para a execução do trabalho. No caso de trabalho manual, este instrumento é mais fácil de ser identificado do que no do trabalho intelectual. Entretanto, mesmo neste último, sempre existe um instrumento ou uma instalação necessária para que o trabalho seja realizado.

Não confundir “instrumentos básicos” com “instrumentos de apoio”. É através do exercício do trabalho “concreto” que se caracteriza o instrumento básico, ou seja, se as condições do trabalho exigem que um determinado instrumento seja utilizado, este será considerado, por essência, básico para a realização da atividade.

Os instrumentos de apoio são utilizados para facilitar ou agilizar a organização do trabalho autônomo. Não se caracterizam como instrumentos vitais para a realização da atividade. Um instrumento de apoio só poderá tornar-se básico caso o contratante do serviço o exija para o desempenho da atividade.

Por exemplo: a Fundação SEADE não exige que seus pesquisadores possuam carro para trabalhar: entretanto, pode ocorrer o fato de o pesquisador utilizar o seu veículo. No caso, este instrumento será entendido como de apoio, uma vez que serve apenas para agilizar o desempenho da atividade.

Lembrar que esta questão só admite uma resposta. Portanto, só deve ser assinalada a alternativa correspondente ao instrumento realmente indispensável ao trabalho.

#### **Atenção:**

Algumas atividades não necessitam de um instrumento para serem executadas, mas reque- rem um capital, ou seja, dinheiro, matéria-prima ou mercadoria para a sua realização.

#### **ALTERNATIVA 1 - Próprios.**

Refere-se aos instrumentos básicos ou ao capital pertencentes ao próprio entrevistado. O dinheiro emprestado de banco ou de outra pessoa é considerado capital próprio.

Lembrar de especificar, no espaço destinado para este fim, quais instrumentos foram considerados básicos para o exercício da atividade do indivíduo ou como foi aplicado a capital.



Exemplos:

- o indivíduo que trabalha em um salão de beleza e possui instrumentos próprios para trabalhar, como secador de cabelo, escovas, pentes, tesouras, etc.;
- o indivíduo que trabalha para a Yakult, mas possui carrinho próprio para vender os produtos;
- o indivíduo que trabalha para a Kibon, mas possui carrinho próprio para vender os produtos.

**ALTERNATIVA 2 - De outra pessoa ou de uma empresa.**

Corresponde aos instrumentos básicos não pertencentes ao entrevistado, mas sim a outra pessoa ou a uma empresa.

Na ausência de algum instrumento básico, deverá ser verificado a quem pertence o capital (matéria-prima ou mercadoria) para a execução do trabalho. Caso o capital não pertença ao entrevistado, considerar a resposta nesta alternativa.

Exemplos:

- o pintor cujo empregador fornece todo o material de trabalho (pincéis, tintas, etc.),
- a cozinheira que faz congelados e que utiliza a cozinha do cliente, bem como panelas, etc;
- o indivíduo que toma conta de automóveis;
- o indivíduo que carrega sacolas na feira.

Especificar, no espaço destinado para este fim, que instrumentos foram considerados básicos para o exercício da atividade do indivíduo e pertencem a outra pessoa ou a uma empresa.

Exemplos: torno, máquina de costura, pincéis, carro, escritório, barco, violão, frutas para vender,



etc.

**COMANDO** - Passar para a questão 38.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 69 o código correspondente à resposta dada pelo entrevistado.

**QUESTÃO 33 – A EMPRESA ONDE O(A) SR(A). TRABALHA É A MESMA QUE LHE PAGA?**

**Atenção:**

Esta questão deve ser respondida pelos indivíduos classificados nas alternativas 1, 2, 3 ou 4 da questão 30.

O objetivo desta questão é investigar os casos de subcontratação de mão-de-obra. Nestes casos, o indivíduo tem o vínculo empregatício com uma empresa, que é aquela que paga seu salário, mas exerce sua jornada de trabalho em outra empresa.

**ALTERNATIVA 1 - Sim**

Esta alternativa deve ser assinalada quando o entrevistado trabalha na mesma empresa que paga seu salário, quer dizer, na mesma empresa que o contratou. Neste caso não há subcontratação.

Enquadram-se nesta situação aqueles empregados que trabalham em uma agência, posto, seção, estabelecimento ou fábrica da empresa, mesmo que seu local de trabalho seja diferente e distante da sede da administração da empresa.

Exemplo: o empregado de uma fábrica que trabalha na própria fábrica; o caixa de banco que trabalha em uma agência; a faxineira que faz a limpeza de um prédio de escritório contratada pelo condomínio do prédio; o engenheiro de petróleo que trabalha na plataforma marítima da empresa; o empregado de uma empresa especializada em limpeza e manutenção de aviões que trabalha no aeroporto em manutenção de aviões de várias empresas aéreas.



**ALTERNATIVA 2 - Não sabe.**

Só marcar esta alternativa depois de esgotar todas as possibilidades de obter uma resposta satisfatória do entrevistado. Para isso, tentar, por exemplo, saber o nome da empresa que paga seu salário a daquela onde ele trabalha.

**ALTERNATIVA 3 - Não.**

Esta alternativa deve ser assinalada quando o entrevistado é contratado por uma empresa (a que paga seu salário), mas trabalha efetivamente em outra. Neste caso, ele é subcontratado.

Exemplo: a pessoa que é contratada por uma firma de limpeza e limpa sempre o mesmo escritório ou uma mesma fábrica ou mesmo banco; a pessoa que é contratada por uma firma de segurança o exerce sua jornada de trabalho em uma agência bancária ou em uma galeria de arte.

Nesta alternativa não se enquadra o indivíduo que presta serviços para várias outras empresas diferentes daquela que paga seu salário, ou seja, atende a várias empresas diferentes ao mesmo tempo.

Exemplo: funcionário de uma fábrica de computadores que dá assistência técnica a várias empresas; empregado de uma fábrica de elevadores que faz manutenção dos elevadores de diversos prédios.

Situações deste tipo devem ser enquadradas na alternativa 1.

**Atenção:**

1) Nos casos em que uma empresa contrata os serviços de uma outra para a execução de um tipo específico de trabalho, tomar a precaução de não confundir com subcontratação. Por exemplo: a Prefeitura contrata os serviços da Cores para realizar a coleta de lixo na cidade; neste caso, não há deslocamento dos empregados da Cores para a Prefeitura, embora estejam fazendo um serviço especificamente para a Prefeitura. 2) Não considerar subcontratação entre empresas públicas. Nestes casos, considerar sempre onde o indivíduo exerce o trabalho.

**COMANDO** - Se assinalou as alternativas 1 ou 2, passar para questão 36. Se assinalou a alternativa 3, seguir para a questão 34.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 70 o código da alternativa assinalada.

**QUESTÃO 34 - QUAL A ATIVIDADE DO NEGÓCIO OU DA EMPRESA QUE LHE PAGA?****Atenção:**

Esta questão deve ser respondida pelos indivíduos que responderam “não” (alternativa 3) na questão 33, ou seja, pelos que são subcontratados. Lembrar que, na questão 26, o entrevistado já respondeu qual o setor de atividade da empresa onde exerce seu trabalho, ou seja, daquela onde efetivamente trabalha. Agora, vai responder sobre a empresa que o contrata.

Esta questão visa identificar o ramo de atividade da empresa com a qual o entrevistado tem vínculo empregatício, ou seja, a que paga seu salário. O ramo de atividade desta empresa pode ser igual ou diferente do da empresa onde ele efetivamente trabalha.

Ao aplicar esta questão, utilizar a linha reservada para descrever a atividade do negócio ou da empresa que emprega o entrevistado, identificando o produto final ou o serviço resultante desta atividade. Registrar, por exemplo: manutenção de máquinas, manutenção de elevadores, limpeza de salas e escritórios, vigilância e segurança, processamento de dados, etc.

**Atenção:**

Não confundir a atividade desenvolvida pela empresa ou negócio com a ocupação do indivíduo. As respostas devem permitir caracterizar o tipo de atividade da empresa e não a ocupação do indivíduo.





Exemplo: um guarda de segurança, contratado por uma empresa de vigilância e segurança, pode trabalhar em um banco, em uma galeria de arte ou em uma fábrica:

- ocupação do indivíduo (questão 25), guarda de segurança;
- atividade da empresa que lhe paga (questão 34), segurança e vigilância;
- atividade da empresa onde exerce (questão 26), banco ou galeria de arte ou fábrica.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 71 a 74 o código referente ao ramo de atividade da empresa ou negócio que paga o salário do indivíduo, segundo a classificação definida na contracapa do questionário e no Anexo III, "Setores de Atividades Econômicas".

### **QUESTÃO 35 - QUEM LHE FORNECE OS INSTRUMENTOS E O MATERIAL NECESSÁRIO PARA O SEU TRABALHO?**

O que se pretende com esta questão é investigar as diferenças nas formas de subcontratação.

#### **ALTERNATIVA 1 - A empresa que lhe paga.**

Neste caso, é a empresa com a qual o indivíduo tem vínculo empregatício que fornece os instrumentos de trabalho e o material de que ele necessita para trabalhar.

#### **ALTERNATIVA 2 - A empresa onde exerce seu trabalho.**

Neste caso quem fornece os instrumentos de trabalho e o material necessário para a execução do trabalho é a empresa onde o indivíduo trabalha.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 75 o código da alternativa assinalada.

### **QUESTÃO 36 - O(A) SR(A). TEM CARTEIRA PROFISSIONAL ASSINADA PELO ATUAL EMPREGADOR?**

#### **Atenção:**

Devem responder esta pergunta os entrevistados que responderam as alternativas 6, 7 ou 8 da questão 30, as alternativas 1 ou 2 da questão 33 ou quaisquer alternativas da questão 35.

O objetivo desta questão é verificar a formalização ou não do contrato de trabalho. Há casos de pessoas que têm carteira profissional, mas que não estão registradas no atual trabalho. Portanto, não basta que o indivíduo tenha carteira profissional; é preciso saber se está assinada pelo atual empregador. Portanto, esta questão se refere àquela empresa com a qual o indivíduo tem vínculo empregatício.

#### **ALTERNATIVA 1 - Não, porque é funcionário público estatutário.**

Os funcionários públicos estatutários, dado seu contrato de trabalho, não têm carteira profissional assinada. Lembrar que existem empregados de órgãos públicos cujos contratos são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e que, portanto, devem ter carteira profissional assinada.

#### **ALTERNATIVA 2 - Não, por outros motivos.**

Esta alternativa deverá ser indicada por todos os entrevistados que deveriam ter a carteira profissional assinada pelo atual empregador, mas que, por qualquer motivo, não a tem. Nesta alternativa, incluem-se também as empregadas domésticas mensalistas e diaristas, desde que não possuam carteira assinada. Os estagiários, mesmo que tenham anotação na carteira de trabalho, devem marcar esta alternativa.

#### **ALTERNATIVA 3 - Sim**

**COMANDO** - Se o entrevistado indicou a alternativa 1, o entrevistador deve passar para a questão 40. Quanto aos que indicaram as alternativas 2 ou 3, deve seguir para a questão 37.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 76 o código correspondente à resposta dada pelo entrevistado.



### QUESTÃO 37 - O NEGÓCIO OU A EMPRESA QUE LHE PAGA É:

#### Atenção:

Esta questão deve ser respondida por quem indicou as alternativas 2 ou 3 da questão 36.

Esta pergunta possui a finalidade de averiguar se o empregado trabalha para o setor público, setor privado ou se trabalha em serviços domésticos. Deve ser respondida em relação à empresa ou negócio com o qual o entrevistado tem o vínculo empregatício, isto é, que paga seu salário.

#### ALTERNATIVA 1 - Uma firma exclusivamente privada ou particular.

Quando a empresa ou negócio onde o entrevistado trabalha é de propriedade exclusiva de particulares ou estes têm a maioria das ações ou, então, quando é conhecido que pertence a particulares.

#### ALTERNATIVA 2 - Uma instituição pública (governo municipal, estadual, federal, empresa de economia mista, autarquia, etc.).

Incluem-se nesta alternativa não só os empregados dos serviços centralizados do governo, em nível federal, estadual ou municipal, mas também os que trabalham nos serviços descentralizados, tais como as autarquias (universidades, por exemplo) e as fundações (FEE, FEBEM, etc.).

Também devem ser incluídos os empregados das empresas públicas ou mistas, ou seja, aquelas de que o Estado (governo federal, estadual e municipal), diretamente ou através de suas empresas controladoras, detém o controle, possuindo o total ou a maioria das ações.

Exemplo: Petrobrás, TRENSURB, CCPA (CARRIS), DMAE, CORSAN, CRT, CEEE, etc.

#### ALTERNATIVA 3 - Trabalha em serviços domésticos.

Esta alternativa aplica-se exclusivamente aos empregados domésticos, como, por exemplo, a empregada doméstica mensalista e a faxineira. É necessário lembrar que existem jardineiros, motoristas, copeiros, etc. que podem estar incluídos nesta alternativa desde que trabalhem para uma única família e não para empresa(s). Neste último caso, devem ser assinaladas as alternativas 1 ou 2, conforme o caso.

#### ALTERNATIVA 4 - Não sabe.

Pode acontecer que o entrevistado realmente não saiba se a empresa para a qual trabalha é privada ou pública. Neste caso, assinalar a alternativa 4, mas anotar no espaço reservado para “observação” o nome da empresa.

**COMANDO** – Para quem indicou as alternativas 1 ou 4, seguir para a questão 38. Se o entrevistado indicou as alternativas 2 ou 3, passar para a questão 40.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 77 o código correspondente à resposta dada pelo entrevistado.

### QUESTÃO 38 – QUANTOS EMPREGADOS TRABALHAM NORMALMENTE NESSE NEGÓCIO OU NA EMPRESA QUE LHE PAGA?

#### Atenção:

Esta pergunta deve ser feita para quem indicou, na questão 29, as alternativas 3 a 6; na questão 32, as alternativas 1 ou 2; na questão 37, as alternativas 1 ou 4.

Esta questão objetiva investigar o número de trabalhadores empregados habitualmente pela empresa ou pelo negócio ao qual o entrevistado está vinculado. No caso dos empregados assalariados, trata-se da empresa com a qual tem vínculo empregatício. Em outros casos, é o negócio no qual trabalha.

O entrevistador não deve ler as alternativas de resposta. Só quando o entrevistado não conseguir realmente dizer o número de empregados, deve mencionar os intervalos, para obter uma resposta a mais



aproximada possível da realidade.

Se a empresa ou negócio tiver um número variável de empregados, perguntar quantos empregados, em média, a firma possui.

Quando a empresa congrega vários estabelecimentos, fábricas, depósitos, lojas, agências, etc., procurar obter o número total de empregados da empresa e não o número referente ao estabelecimento, loja, agência, etc., onde o entrevistado trabalha.

#### **Atenção:**

O entrevistado, conta-própria ou autônomo, que trabalha para mais de uma empresa ou para a população em geral (indicou as alternativas 2 ou 3, na questão 31), só pode ser enquadrado nas alternativas 1 ou 2 da presente questão. Caso contrário, voltar para a questão 29 e reclassificar o indivíduo. No caso do conta-própria ou autônomo que trabalha para uma empresa ou pessoa (alternativa 1 da questão 31), investiga-se, nesta questão, o número de empregados do negócio ou da empresa à qual está vinculado. Desta forma, deverá marcar as alternativas 3 a 10.

Lembrar que o profissional universitário autônomo (indicou a alternativa 4, na pergunta 29) pode ter, no máximo, até dois empregados permanentes. Se declarar mais de dois, voltar à questão 29 e reclassificar o entrevistado.

Lembrar, também, que o dono de negócio familiar (alternativa 5 da questão 29) só pode ter, no máximo, até dois empregados permanentes. Caso contrário, reclassificá-lo na questão 29.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 78 e 79 o código referente à resposta dada pelo entrevistado.

### **QUESTÃO 39 - EM QUE TIPO DE LOCAL FUNCIONA O SEU NEGÓCIO OU A EMPRESA QUE LHE PAGA?**

O objetivo desta questão é captar, ainda que de forma indireta, o grau de capitalização do negócio onde o entrevistado trabalha, quando se trata de um autônomo, ou da empresa com a qual tem vínculo empregatício, quando é um empregado.

O critério utilizado para mensurar o grau de capitalização é o tipo de local onde funciona o negócio ou a empresa. Quando este tem instalações fixas, investigam-se as características das instalações: em que tipo de cômodo, quando o negócio funciona dentro da residência, em que tipo de construção, quando o negócio funciona fora da residência. E, quando não tem instalações fixas, investigam-se a utilização ou não de equipamentos e as características do equipamento utilizado. Não ter instalações fixas significa trabalhar em local público (rua, praça, ponto na calçada, praia, mar), de porta em porta ou em casa de clientes. São considerados equipamentos aqueles instrumentos de trabalho utilizados para o funcionamento do negócio ou empresa.

#### **ALTERNATIVA 1 - Na residência, em cômodo adaptado.**

Esta alternativa deve ser assinalada quando o entrevistado trabalhar em sua própria residência ou na do empregador, quando é um empregado. Isto é, na casa onde reside o entrevistado ou na casa do seu empregador, caso exista uma ou mais dependências (sala, garagem, galpão, etc.) adaptadas para o exercício exclusivo do trabalho, que não se mistura, portanto, com as atividades domésticas. Assim, por exemplo, o dentista que reserva um dos cômodos da casa para atender seus clientes, o sapateiro que usa a garagem como oficina de consertos, a costureira que aproveita o quarto de empregada como ateliê de costura, etc.

#### **ALTERNATIVA 2 - Na residência, em cômodo não adaptado.**

Esta alternativa deve ser assinalada quando o entrevistado utiliza qualquer dependência da sua casa ou da casa de seu patrão, no caso de empregado, para executar seu trabalho, não havendo, portanto, um cômodo reservado exclusivamente para isso. Neste caso, não há uma separação física entre o(s)



cômodo(s) utilizado(s) para a execução do trabalho do entrevistado e os cômodos utilizados para as atividades domésticas. Um exemplo dessa situação é o da costureira que usa a sala ou o quarto para trabalhar. Nesse cômodo, ela recebe as clientes, coloca a máquina de costura, o espelho, etc., mas também faz as refeições ou dorme. Outro exemplo é o da doceira que utiliza sua cozinha para fazer os doces que vende.

### **ALTERNATIVA 3 - Fora da residência: em prédios, casa, salas ou galpões.**

Deve-se marcar esta alternativa quando o entrevistado trabalha em um local fixo situado fora de sua residência ou da residência de seu empregador, quando ele é empregado. Neste caso, o negócio ou a empresa com a qual tem vínculo empregatício funciona em uma construção fixa que exige, portanto, um investimento relativamente alto, seja de construção, seja de aluguel e adaptação para o funcionamento do negócio ou da empresa. Assim, o local de trabalho do entrevistado pode ser um prédio, uma casa, uma sala ou um galpão.

Esta alternativa inclui aqueles indivíduos cujo serviço é exercido na rua, mas que trabalham para um negócio ou empresa que tem uma sede fixa localizada em prédio, casa, sala ou galpão. Por exemplo: o motorista de táxi de frota, o entrevistador de instituto de pesquisa, o representante comercial de uma indústria, o motorista de caminhão de uma empresa de mudança, o corretor de imóveis, etc.

São também exemplos: o mecânico que trabalha em uma oficina; o contador que trabalha num banco; o professor que dá aulas numa escola; o garçom que trabalha num restaurante; a costureira que trabalha numa indústria, o operário que trabalha numa refinaria; o quitandeiro que é dono de uma quitanda; o motorista de ônibus de uma empresa de transportes; o eletricitista, encanador, chaveiro que aluga uma sala para atender seus clientes.

### **ALTERNATIVA 4 - Fora da residência: em barracas ou bancas (construções leves).**

Neste caso, o entrevistado também trabalha fora da residência onde mora ou onde mora o empregador, quando se trata de um empregado. Mas as instalações do negócio ou da empresa onde trabalha exigem menor investimento do que as da alternativa 3, ou seja, são construções mais leves. Podem ser fixas ou desmontáveis. Podem necessitar ou não de apoio de um meio de transporte para as mercadorias, mas funcionam efetivamente em barraca ou banca. Exemplo: barraca de feira, barraca de comida e bebida na praia, banca de jornal, banca de frutas, banca de venda de objetos diversos, banca de venda de balas e cigarros, etc.

### **ALTERNATIVA 5 - Sem instalações fixas: táxis, caminhões, kombis ou barcos (equipamento automotivo).**

Neste caso, o negócio ou empresa não funciona em instalações fixas porque estas não são necessárias ao exercício do trabalho. Mas a existência de equipamento automotivo implica elevado investimento.

Devem ser classificados nesta alternativa aqueles indivíduos que trabalham em um negócio ou empresa de transporte sem sede de escritório ou administração.

Exemplo: o motorista de táxi que é dono do carro e trabalha por conta própria, o motorista de caminhão que trabalha como autônomo, o pescador que pesca no barco de seu empregador, a pessoa que usa sua kombi para transportar passageiros (lotação).

### **ALTERNATIVA 6 - Sem instalações fixas, com qualquer outro equipamento (exclusivo automotivo).**

Esta alternativa inclui todas aquelas atividades que são exercidas sem instalações fixas e sem equipamento automotivo, mas que necessitam de algum tipo de equipamento para serem realizadas. Em geral são atividades por conta-própria.

Estas atividades podem ser exercidas em local público (rua, praia, etc.), de porta em porta ou em casa de clientes. Em geral, são atividades de trabalhadores por conta-própria ou autônomos que, independentemente da natureza do serviço, não têm local próprio para trabalhar, mas possuem algum equipamento.



Exemplo: pipoqueiro, vendedor de sorvete, cachorro-quente, etc., com carrinho; amolador de facas, eletricista, encanador, pedreiro, pintor, etc. que tenham os instrumentos básicos para atender os clientes; pescador com barco não motorizado.

**Atenção:**

Quando o indivíduo exerce sua atividade na rua, mas trabalha para uma firma, deve ser assinalada a alternativa 3.  
Exemplo: vendedor de sorvete Kibon.

### **ALTERNATIVA 7 - Sem instalações fixas e sem equipamento.**

Esta alternativa abrange as atividades que são exercidas sem instalações fixas e sem equipamentos. Não são considerados equipamentos: caixotes, plásticos, malas, varais, tabuleiros.

Inclui todos os ambulantes que não utilizam equipamentos para trabalhar: marreteiros, vendedores de bilhete da loteria, etc.

### ALTERNATIVA 8 - Outro. Especifique.

Se a resposta dada pelo entrevistado não se enquadrar em nenhuma das alternativas acima, de 1 a 7, marcar a alternativa 8 e escrever essa resposta na linha ao lado.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 80 o código, de 1 a 8, correspondente à resposta dada pelo entrevistado no que se refere ao local de trabalho.

**QUESTÃO 40 - HÁ QUANTO TEMPO ESTÁ NESTE EMPREGO OU NEGÓCIO?**

O objetivo desta questão é investigar o tempo de permanência do assalariado no seu trabalho atual. No caso do empregado, o trabalho atual refere-se ao seu atual emprego.

No caso do autônomo, deverá ser considerado o período ininterrupto de trabalhos. Isto pressupõe a necessidade de averiguar o período em que houve maior regularidade da atividade, sem períodos extensos de não-trabalho ou de procura.

Neste sentido, para o autônomo, será considerada como referência para períodos de não-trabalho a “interrupção” de um período mínimo de sete dias.

Portanto, no caso de trabalho autônomo ou conta-própria, não confundir com o tempo de duração do trabalho atual ou com o tempo em que está na sua profissão ou ocupação.

Para a empregada doméstica diarista, assinalar o período de tempo ininterrupto durante o qual tem pelo menos uma casa em que fazer seu trabalho. De forma similar deve ser tratado o empregado por produção que trabalha para mais de uma empresa.

No caso do empregado subcontratado, registrar o tempo em que está contratado pela empresa com a qual tem vínculo e não o tempo em que está servindo em outra empresa. Por exemplo: para um guarda de segurança que está contratado há dois anos por uma empresa de segurança e que no primeiro ano trabalhou num shopping center e no segundo ano em um banco, assinalar 2 anos.

**Atenção:**

As férias, mesmo no caso do autônomo, não são consideradas como interrupção da atividade. Para a resposta,

utilizar da seguinte forma os espaços reservados para seu registro:

1º exemplo: o entrevistado está neste emprego ou negócio há 15 dias.



2º exemplo: o entrevistado está neste emprego ou negócio há um mês e meio.

0 1  
ano(s)                      mês(es)                      dia(s)

3º exemplo: o entrevistado está neste emprego ou negócio há dois anos e três meses.

0                      2                      0                      3  
ano(s)                      mês(es)                      dia(s)

4º exemplo: o entrevistado está neste emprego ou negócio há 10 anos.

1                      0                                                                                                           
ano(s)                      mês(es)                      dia(s)

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para os campos 81 a 86 o tempo de permanência do entrevistado em ano(s), mês(es) e dia(s).

As caselas 81 e 82 são reservadas para o ano, as 83 e 84 para os meses e as 85 e 86 para os dias.

### QUESTÃO 41 - ALÉM DO SEU TRABALHO PRINCIPAL, O(A) SR(A). TEM ALGUM OUTRO TRABALHO?

Esta questão permite completar a caracterização da situação ocupacional do entrevistado, em termos de rendimentos e de jornada de trabalho. Ter outro trabalho significa que o indivíduo realizou, nos últimos trinta dias, de forma permanente ou eventual, algum trabalho adicional ao seu “trabalho principal”, investigado nas questões anteriores, de 25 a 40 (ver definição de “trabalho principal”, na questão 25). Este trabalho adicional tanto pode ser remunerado como não-remunerado (de ajuda em negócios de parentes ou com retribuição exclusivamente em espécie/benefício).

#### Atenção:

1) Normalmente, o conta-própria ou autônomo tem vários trabalhos simultâneos. Como isso faz parte da natureza de sua atividade, não é necessário distinguir o trabalho principal do adicional. No entanto, se ele exercer algum dos trabalhos em outra ocupação ou em outra posição na ocupação (isto é, deixar de ser conta-própria), deve ser introduzido o critério de diferenciação entre trabalho principal e trabalho adicional. Este tratamento não deve ser aplicado à empregada doméstica diarista, que pode realizar várias funções em casa de família.

Exemplos:

- o vendedor por conta própria que trabalha para duas empresas de cosméticos e uma de confecção; considera-se que tem apenas um trabalho, tratado nas questões anteriores (25 a 40);

- o médico que faz plantão em três hospitais, recebendo por plantão, só tem um único trabalho, que corresponde à soma dos plantões nos três hospitais; se este mesmo médico for assalariado em um dos hospitais, será necessário distinguir o trabalho principal do trabalho adicional;

- o pedreiro autônomo que nos fins de semana trabalha como assalariado em um bar terá também dois trabalhos, sendo necessário distinguir o principal do adicional.

2) Toda vez que o entrevistado exercer mais de um trabalho de forma assalariada, será considerado um trabalho principal e um trabalho adicional.

#### ALTERNATIVA 1 - Sim, remunerado.

Esta alternativa deve ser assinalada quando o trabalho adicional for remunerado. Ver no item 9.3 a definição de trabalho remunerado.

#### ALTERNATIVA 2 - Sim, não remunerado.

Marcar esta alternativa apenas quando o trabalho adicional for trabalho sem remuneração salarial ou com retribuição exclusivamente em espécie/benefício, tal como definido no item 9.3 e nas instruções



às questões 29 e 30. Não considerar, portanto, os afazeres domésticos e as atividades beneficentes sem remuneração.

**Atenção:**

Quando o indivíduo tiver mais do que um trabalho adicional, indicar ao lado este fato. Caso se trate de um trabalho remunerado e outro não-remunerado, registrar a resposta no alternativa 1, “sim, remunerado”.



**ALTERNATIVA 3 - Não.**

Refere-se à situação do entrevistado que não tem trabalho adicional, remunerado ou não-remunerado.

**TRANSCRIÇÃO** -Transcrever para o campo 87 o código relativo à resposta dada pelo entrevistado.

**QUESTÃO 42 - QUANTO O(A) SR(A). GANHOU PELO TRABALHO REALIZADO NO MÊS PASSADO?****Atenção:**

Os rendimentos referem-se ao trabalho realizado ou à pensão/aposentadoria do mês de referência, ou seja, o mês-calendário imediatamente anterior àquele da pesquisa (o mês passado). As informações sobre rendimento são, de maneira geral, de difícil obtenção, uma vez que o informante tende a negar, subestimar ou superestimar este dado. Portanto, redobrar o cuidado e tentar conseguir a informação com muito tato.

Ler as alternativas de resposta e anotar as remunerações correspondentes.

O que se pretende com esta questão é investigar a remuneração efetiva que o entrevistado recebeu pelo trabalho realizado no mês passado. Esta remuneração pode ser resultante do trabalho principal, do trabalho adicional ou de pensão e/ou aposentadoria. O indivíduo pode ter recebido remuneração de uma única fonte, de várias delas ou de todas ao mesmo tempo.

Levar em conta que, no mês de referência, o entrevistado pode ter recebido menos (desconto por faltas, etc.) ou mais (horas extras, gratificações, etc.) do que a remuneração usual. Portanto, o entrevistador deve lembrar sempre dessa orientação ao fazer a pergunta ao entrevistado. O que se deseja verificar é a remuneração monetária, ou seja, em dinheiro, não devendo ser computada, no caso de existir, a remuneração em espécie e/ou em benefícios. Assim sendo, para os empregados que recebem exclusivamente em espécie/benefício, a remuneração será zero.

**Atenção:**

O décimo-terceiro salário não será computado. No entanto, anotar ao lado da questão o valor e indicá-lo como sendo o décimo-terceiro.

Os rendimentos do trabalho podem ser provenientes de uma das situações abaixo.

*Trabalho principal:* lembrar a definição de trabalho principal.

**Atenção:**

Trata-se dos rendimentos do trabalho investigado nas questões 25 a 40.

*Trabalho adicional:* esta situação só é pertinente para os indivíduos que responderam às alternativas 1 ou 2 da questão 41, ou seja, aqueles que têm um (ou mais) trabalho adicional (remunerado ou não-remunerado).





Lembrar que um indivíduo pode ter mais de um trabalho adicional. Quando isto ocorrer, a remuneração deverá referir-se à soma das remunerações dos trabalhos adicionais.

Pensão e/ou aposentadoria: deverá ser captada a renda bruta proveniente de órgãos previdenciários do governo e/ou caixas beneficentes de empresas; deverão declarar rendimento, portanto, os aposentados pelo INSS, Governo do Estado (IPE), Prefeitura, Exército, Assembleia Legislativa, GBOEX, MONTAB e outros montepios.

### **Atenção:**

Não deverão ser registradas rendas por seguro de vida, pensão por desquite, poupança, etc.

A pensão ou aposentadoria pode ser uma fonte de renda de um indivíduo que trabalha. Por exemplo, um aposentado que é dono de uma casa comercial. Neste caso, registrar tanto a retirada mensal de seu trabalho como dono da casa comercial, como também o rendimento da aposentadoria.

O preenchimento desta questão deve ser feito de acordo com as instruções a seguir.

#### *Empregado assalariado*

Para o empregado assalariado (horista ou mensalista), solicitar gentilmente, se for necessário, o recibo de pagamento (holerith) e transcrever os salários bruto e líquido nos espaços reservados. No caso de o assalariado ainda não ter recebido seu pagamento do mês de referência, situação muito frequente nas entrevistas realizadas no início do mês, o entrevistador deve pedir-lhe para, com base no pagamento mais recente, fazer uma estimativa de quanto espera receber.

*Remuneração contratual* - Somente para a pessoa que, por ter começado a trabalhar recentemente, ainda não recebeu remuneração correspondente ao mês de referência. Neste caso, assinalar hífen no espaço destinado ao registro da remuneração líquida e anotar em observação que se trata da remuneração contratual.

Para o indivíduo que iniciou seu trabalho atual no mês da pesquisa, deve ser anotada remuneração



zero.

*Remuneração líquida* - É a remuneração depois de efetuados os descontos de INSS e imposto de renda. Vales, adiantamentos, despesas com cooperativas ou mesmo aquisição de produtos na empresa, que podem aparecer no holerith, devem ser somados à remuneração líquida. No caso da empregada doméstica, quando o seu patrão paga a parcela do INSS que esta deveria pagar, anotar ao lado este fato e registrar o rendimento no espaço reservado à remuneração líquida, deixando em branco a remuneração bruta.

Exemplos de situações (valores hipotéticos):

Situação 1: empregado assalariado que não recebeu horas extras ou que não teve descontos por faltas.

Remuneração Bruta, Contratual  
ou Retirada  
Mensal

0 88 1 0 0 0 0 0 94

empregado assalariado Cr\$

100.000,00  
remuneração  
bruta ou  
contratual

Bruta - 100.000,00  
INSS - 10.000,00  
IR - 9.000,00  
81.000,00  
Cr\$ remuneração  
líquida

Remuneração Líquida

0 95 0 8 1 0 0 0 101



Situação 2: empregado assalariado contratado no mês passado.

Remuneração Bruta,  
Contratual ou Retirada  
Mensal

0	1	0	0	0	0	0
88						94



empregado assalariado Cr\$  $\frac{100.000,00}{\text{remuneração bruta ou contratual}}$  Cr\$  $\frac{-}{\text{remuneração líquida}}$

Remuneração Líquida

— | | | | | | | |  
95 101

Situação 3: empregado que sofreu descontos por faltas ou atrasos.

Remuneração Bruta  
Contratual ou Retirada Mensal

0 | | 0 | 9 | 3 | 3 | 3 | 4 |  
88 94

empregado assalariado Cr\$

Salário base - 100.000,00  
Faltas - 6.667,00  
93.334,00  
remuneração bruta ou contratual

Bruta - 93.334,00  
INSS - 9.333,40  
IR - 8.400,06  
75.600,54  
remuneração líquida

Remuneração Líquida

0 | 0 | 7 | 5 | 6 | 0 | 0 |  
95 101

Situação 4: empregado que fez horas extras.

Remuneração Bruta  
Contratual ou Retirada Mensal

0 | 1 | | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |  
88 94

empregado assalariado Cr\$

Salário base - 100.000,00  
Horas extras - 15.000,00  
115.000,00  
remuneração bruta ou contratual

Bruta - 115.000,00  
INSS - 11.500,00  
IR - 10.350,00  
93.150,00  
remuneração líquida

Remuneração Líquida

0 | 0 | 9 | 3 | 1 | 5 | 0 |  
95 101

No caso dos horistas, quando não for possível consultar o holerith, e se o entrevistado não se lembrar de quanto ganhou no mês de referência, anotar o salário/hora e o número de horas que trabalha por dia.

*Empregadores, contas-próprias e demais*

Nestes casos, o entrevistador deve perguntar qual foi a retirada correspondente ao trabalho realizado no mês passado e registrá-la no espaço correspondente. Se não recebeu nada por esse trabalho, mas está por receber nos próximos dias, fazer uma estimativa de quanto vai receber.

Para o empregador, refere-se à sua retirada mensal da empresa ou do negócio, não incluindo os lucros.

No caso de autônomos ou contas-próprias e de profissionais universitários autônomos, refere-se ao valor de venda de produtos ou serviços, menos o que foi gasto na operação do seu negócio (luz, aluguel, compra de material, etc.). Toda retirada corresponde ao valor bruto, ou seja, antes dos pagamentos de imposto de renda e seguro social. No caso dos empregados por produção, refere-se ao valor bruto recebido, ou seja, antes de serem efetuados os descontos. No caso de trabalhadores familiares, sem



remuneração salarial, registrar no espaço correspondente o recebimento em dinheiro de mesada, ajuda de custo, retirada, etc.

Exemplo de situação:

Remuneração Bruta,  
Contratual ou Retirada  
Mensal

0	2	5	0	0	0	0
88						94

Remuneração Líquida



95		101	empregadores, conta-própria, demais	R\$ 250.000,00 retirada mensal
----	--	-----	-------------------------------------	-----------------------------------

### TRANSCRIÇÃO:

*Trabalho principal* - Transcrever para o campo 88 a 94:

- . os valores referentes à remuneração bruta ou contratual quando se tratar de:
- empregado assalariado (alternativas 1 e 2, questão 30);
  - empregado que presta serviço militar obrigatório, assistencial ou religioso, com alguma remuneração (alternativa 4 da questão 30);
  - empregada doméstica mensalista (alternativa 6 da questão 30).

- . os valores referentes à retirada mensal quando o entrevistado for:
- empregador (alternativa 3 da questão 29);
  - conta-própria (alternativa 2 da questão 29);
  - profissional universitário autônomo (alternativa 4 da questão 29);
  - dono de negócio familiar (alternativa 5 da questão 29);
  - trabalhador familiar sem remuneração salarial (alternativa 6 da questão 29);
  - empregado que ganha exclusivamente por produção (alternativa 5 da questão 30);
  - empregada doméstica diarista (alternativa 7 da questão 30).

Transcrever para o campo 95 a 101 os valores relativos à remuneração líquida. No caso de empregador, conta-própria e demais, deixar em branco este espaço.

Quando existir apenas a informação sobre a remuneração contratual, os valores correspondentes deverão ser registrados no campo 88 a 94, e deve-se colocar hífen no campo 101.

*Trabalho adicional:* Transcrever para o campo 102 a 108 os valores referentes à remuneração bruta ou contratual quando se tratar, no trabalho adicional, de empregado assalariado, empregado que presta serviço militar obrigatório assistencial ou religioso com alguma remuneração ou empregado doméstico mensalista.

Quando se tratar de empregador, conta-própria, profissional universitário autônomo, trabalhador familiar sem remuneração salarial, empregado que ganha exclusivamente por produção, empregada doméstica diarista, transcrever o valor da retirada mensal no campo 102 a 108.

Transcrever para o campo 109 a 115 os valores relativos à remuneração líquida. No caso de empregador, conta-própria e demais, deixar em branco este campo.

Quando existir apenas informação sobre a remuneração contratual, os valores correspondentes deverão ser registrados no campo 102 a 108 e deve-se colocar hífen no campo 115.

*Pensão e/ou aposentadoria:* Transcrever para o campo 116 a 122 os valores relativos a pensão



ou aposentadoria recebida.

Lembrar que, quando o número de dígitos do valor for menor que o número de caselas do campo, o valor deverá ser ajustado à direita e as caselas restantes (da esquerda) deverão ser preenchidas com zero. Os centavos serão desprezados.

### **QUESTÃO 43 - QUANTAS HORAS O(A) SR(A). TRABALHOU EFETIVAMENTE EM CADA UM DOS SEUS TRABALHOS NA SEMANA PASSADA?**

A finalidade desta questão é verificar as horas efetivamente trabalhadas pelo entrevistado na semana anterior à da entrevista.

Para isso, investigam-se as horas trabalhadas no trabalho principal, em separado das horas trabalhadas nos outros trabalhos. Registrar nos espaços discriminados as horas trabalhadas “no trabalho principal” e em cada um dos “outros trabalhos”. Não esquecer de totalizar, no espaço correspondente, as parcelas referentes aos outros trabalhos.

#### **Atenção:**

Esta questão deve ser formulada de forma direta, para verificar se o entrevistado se lembra de quantas horas trabalhou na semana passada, primeiro no trabalho principal e depois no(s) trabalho(s) adicional(is). Se ele se mostrar inseguro e não souber realmente responder de forma direta, usar para o cálculo o espaço reservado para “observações” e depois transpor para o espaço correspondente. Lembrar que a “semana passada”, refere-se à semana, de domingo a sábado, anterior à semana da entrevista. Ver item 9.2, “Tempos de referência”. Lembrar que só devem ser totalizadas as horas trabalhadas nos “outros Trabalhos”. Portanto, não incluir neste total as horas trabalhadas no trabalho principal.

Além da jornada normal de trabalho, devem igualmente ser incluídas as horas extras trabalhadas e também o tempo gasto para a realização de trabalhos tais como preparo de aulas e correrão de provas, no caso dos professores, as horas despendidas para a compra de suas mercadorias, no caso de feirante. Não devem ser consideradas as horas de almoço e de transporte.

Lembrar que o total de horas a serem anotadas serão horas efetivamente trabalhadas na semana anterior. Por exemplo, se o indivíduo trabalha normalmente 48 horas por semana, poderá acontecer que, na semana de referência, por circunstâncias várias, inclusive feriados, ele não tenha cumprido essa jornada normal de trabalho. Neste caso, o entrevistador deve tentar obter do entrevistado o número de horas efetivamente trabalhadas na semana de referência.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 123 a 125 o número de horas trabalhadas no trabalho principal. O campo 126 a 128 deve ser preenchido com o número total de horas relativas ao(s) outro(s) trabalho(s).

### **QUESTÃO 44 – O(A) SR(A). DESEJA E TEM DISPONIBILIDADE EFETIVA DE TRABALHAR MAIS HORAS SEMANAIS, ALÉM DAS HORAS NORMALMENTE TRABALHADAS?**

#### **Atenção:**

Ao formular esta questão, tomar cuidado para não predispor o entrevistado contra a pesquisa. Trata-se de pergunta embaraçosa, especialmente nos casos de pessoas que já têm uma jornada normal de trabalho extensa. Lembrar que a pergunta refere-se à disponibilidade de horas adicionais às normalmente trabalhadas. Não considerar a disponibilidade referente a uma situação ocasional como, por exemplo, férias, greves, etc.

Se o entrevistado responder “sim” (alternativa 1), perguntar o número de horas semanais a mais que deseja/tem disponibilidade para trabalhar e assinalar esse número no espaço correspondente.

**COMANDO** - Para todos os entrevistados, encerrar a entrevista.



**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever o número de horas para o campo 129 a 131. Se a resposta for “não” (alternativa 2), anotar 000.

## **QUESTÃO 45 - A SUA SITUAÇÃO OU CONDIÇÃO PRINCIPAL NOS ÚLTIMOS 7 DIAS ERA DE:**

### **Atenção:**

Esta pergunta deve ser feita para quem indicou, na questão 19, a alternativa 2 ou, na questão 20, a alternativa 4 ou 5.

Ler as alternativas de resposta do questionário e assinalar a que melhor se enquadrar à situação do indivíduo, ou seja, aquela que o entrevistado considerar como a mais adequada à sua situação.

Nesta questão, o entrevistador deve estar atento para o fato de que a situação ou condição principal do entrevistado nos últimos sete dias não poderá ser, por exemplo, “esteve doente” ou “viajou”, já que isto não reflete sua condição normal de inatividade. Na verdade, o indivíduo pode ter estado doente ou viajado nos últimos sete dias, mas sua condição principal ser a de aposentado ou a de cuidar de afazeres domésticos. Quando o indivíduo responder qualquer das alternativas 1, 2, 3 ou 4, combinada à 5 ou à 6, devem ser assinaladas as alternativas 1, 2, 3 ou 4. As alternativas 5 e 6 só devem ser marcadas quando o indivíduo vive exclusivamente delas.

### **ALTERNATIVA 1 - Aposentado ou pensionista de órgãos previdenciários do governo.**

Inclui o indivíduo que se encontra aposentado por tempo de serviço ou por invalidez total. Inclui também as pessoas que recebem pensão de algum órgão público de previdência social: INSS ou outros órgãos do governo. Esta é a situação da viúva ou outro dependente que recebe pensão pela morte do marido, pai, etc., assim, como a do indivíduo que recebe auxílio por invalidez parcial, estando por este motivo impossibilitado de trabalhar. Não devem ser incluídos os entrevistados que recebem pensão por desquite, divórcio, etc.

### **ALTERNATIVA 2 - “Encostado” (auxílio-doença) ou está no INSS. Há quanto tempo?**

Nesta alternativa se localiza o indivíduo que se encontra temporariamente afastado do seu trabalho por doença, recebendo, por este motivo, auxílio-doença no INSS. Neste caso, o pesquisador deve perguntar “Há quanto tempo?” esse indivíduo está “encostado”. O tempo deve ser contado a partir do décimo-sexto dia da licença para tratamento de saúde e anotado nos espaços reservados para seu registro.

Por exemplo: para uma pessoa que está de licença por doença há 20 dias, devem ser considerados apenas os dias em que está recebendo pela Previdência, ou seja, neste caso, cinco dias.

### **ALTERNATIVA 3 - Cuidar dos afazeres domésticos.**

Inclui a dona de casa que se dedica a cuidar da sua casa e dos filhos, assim como outros elementos da família que a ajudam nessas tarefas.

### **ALTERNATIVA 4 - Estudante.**

Inclui não só as pessoas que frequentam cursos regulares do sistema de ensino, mas também os cursos supletivos, pré-vestibulares, universitários e de pós-graduação (mestrado e doutorado). Esta alternativa deve ser assinalada mesmo que o estudante não tenha assistido às aulas no período de referência, por doença, férias, ou outros motivos circunstanciais.

### **ALTERNATIVA 5 - Viver de renda.**

Refere-se às pessoas que não trabalham mas têm rendimentos provenientes de aluguel de casa(s), apartamento(s), etc., de juros de dinheiro que emprestam, dividendos de empresas, caderneta de poupança, pensão alimentícia por desquite ou divórcio, ou qualquer outro tipo de renda.





**ALTERNATIVA 6 - Viver de ajuda de parentes e/ou conhecidos.**

Esta alternativa refere-se ao indivíduo que, não tendo sido classificado nas alternativas anteriores, vive de ajuda de parentes e/ou conhecidos. Poderá ser, por exemplo, o indivíduo que não tem uma renda proveniente de órgãos previdenciários do governo, nem de fontes próprias (aluguel, poupança, etc.). É o caso típico, por exemplo, do indivíduo inválido.

**ALTERNATIVA 7 - Outra. Especifique:**

Se a resposta dada pelo indivíduo não se enquadrar em nenhuma das alternativas anteriores, assinalar esta alternativa e escrever, no espaço correspondente, a resposta do entrevistado.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 132 o código referente à resposta dada pelo entrevistado. Quando for assinalada a alternativa 2, transcrever para o campo 133 a 138 o período de tempo em que esta pessoa está afastada do trabalho.

As caselas 133 e 134 são reservadas para ano(s), as 135 e 136, para o(s) mês(es) e as 137 e 138, para o(s) dia(s).

Usando o exemplo dado na alternativa 2, o campo 133 a 138 deve ser preenchido da seguinte maneira:

0 5 | | | | |  
133 138

**QUESTÃO 46 - O(A) SR(A). FEZ ALGUM TRABALHO NOS ÚLTIMOS 30 DIAS?**

(Ver item 9.3, “Definição de trabalho”).

Esta questão tem como objetivo investigar a realização de trabalho excepcional por parte dos inativos. Considera-se como trabalho excepcional dos inativos aquele trabalho que só é realizado pelo aposentado, pela dona de casa ou pelo estudante quando lhes sobra tempo.

**ALTERNATIVA 1 - Sim, mas só porque sobrou tempo dos serviços domésticos ou estudos (trabalho excepcional).**

Esta alternativa refere-se exatamente ao indivíduo que é inativo mas que, nos últimos 30 dias, fez algum trabalho porque lhe sobrou tempo dos afazeres domésticos, dos estudos, etc.

**ALTERNATIVA 2 - Sim, mas foi aquele trabalho que perdeu, deixou ou acabou.**

Nesta alternativa está incluído o indivíduo que perdeu ou deixou o emprego ou ainda, aquele cujo trabalho acabou nos últimos 30 dias e foi classificado como inativo porque não teve nenhum tipo de procura de trabalho. Este trabalho que realizou nos últimos 30 dias era seu trabalho normal, efetivo e não um trabalho realizado excepcionalmente. Portanto, naquele momento, este indivíduo era um ocupado. Como sua condição de inatividade é um fato posterior à realização deste trabalho que perdeu, deixou ou acabou, ele deve ter o mesmo tratamento daquele que não realizou nenhum trabalho nos últimos 30 dias, ou seja, é um inativo sem trabalho excepcional.

**ALTERNATIVA 3 - Não.**

Esta alternativa deve ser assinalada para aqueles inativos que não realizaram nenhum trabalho nos últimos 30 dias.

**COMANDO** – Para o entrevistado que respondeu a alternativa 1, passar para a questão 58. Se respondeu as alternativas 2 ou 3, seguir para a questão 47.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para a campo 139 o código referente à resposta dada pelo entrevistado.



**QUESTÃO 47 - QUANTO O(A) SR(A). RECEBEU (REFERENTE AO MÊS PASSADO) POR:****Atenção:**

Os rendimentos captados nesta questão referem-se ao mês-calendário imediatamente anterior àquele da pesquisa. Não são os rendimentos recebidos no mês passado, mas os rendimentos a que a pessoa fez jus no mês passado.

Esta questão objetiva aferir se o indivíduo classificado como inativo recebeu algum tipo de renda proveniente de aposentadoria, inclusive pensão por viuvez e auxílio-doença e seguro desemprego.

*Pensões e/ou aposentadoria*

Deverá ser captada a renda bruta de órgãos previdenciários do governo e caixas beneficentes de empresas. Portanto, deverão declarar renda os aposentados pelo INSS, pelo Governo do Estado, pela Prefeitura, pelo Exército, Assembléia Legislativa, GBOEX, MONTAB e outros montepios. Inclui ainda o auxílio-doença e pensão por viuvez pagos pelo INSS e outros órgãos públicos.



**Atenção:**

Não deverão ser registradas rendas por seguro de vida, pensão por desquite ou divórcio, poupança, etc.

*Seguro desemprego. Que parcela?*

Se o entrevistado tiver direito ao seguro desemprego, deverá ser captada a quantia recebida e referente ao mês passado. Como o seguro desemprego é pago em parcelas, registrar a que parcela tinha direito no mês passado e a quantia.

**COMANDO** - Para todos os entrevistados, encerrar a entrevista.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever, para o campo 140 a 146, os valores relativos a pensões e/ou aposentadoria e, para os campos 147 a 153, a quantia relativa ao seguro desemprego. No campo 154, será transcrito o número da parcela recebida do seguro desemprego.

Lembrar que, quando o número de dígitos do valor for menor que o número de caselas do campo, o valor deverá ser ajustado à direita; as caselas restantes (da esquerda) deverão ser preenchidas com zero. Os centavos serão desconsiderados. Se o indivíduo não recebeu rendimento de pensão e/ou de seguro desemprego, preencher o campo correspondente com zeros.

**QUESTÃO 48 - NORMALMENTE, COM QUE FREQUÊNCIA O(A) SR(A). VINHA REALIZANDO ESTE TRABALHO?****Atenção:**

Esta pergunta deve ser feita para quem respondeu a alternativa 5 da questão 22. Só responderá a esta questão aquela pessoa que teve procura de trabalho (nos 30 dias ou nos 12 meses) e não trabalhou nos últimos sete dias porque “o trabalho acabou e não encontrou outro” ou porque “nestes dias está sem serviço”.

Esta questão tem por objetivo (da mesma forma que a questão 49) detectar, entre os desempregados, se o trabalho que acabou era um “bico” ou era seu trabalho anterior.

A identificação do tipo de trabalho será feita através da frequência com que o entrevistado vinha realizando o trabalho ou serviço que acabou. Se a frequência era regular (tanto contínua como descontínua), este trabalho que acabou ou o serviço que fazia e o último trabalho e será investigado a partir da questão 50. Se a frequência era irregular, será necessário investigar o objetivo da procura (questão 49) para completar a identificação proposta.



Antes de assinalar a alternativa de resposta, descreva detalhadamente, no espaço correspondente, com que frequência o entrevistado vinha realizando o trabalho que acabou.

Não serão aceitas descrições genéricas do tipo “todos os dias”, “de segunda a sexta”, etc. Ver instruções relativas à questão 18, para melhor aplicação desta questão.

**COMANDO** - Para o entrevistado que respondeu as alternativas 1 ou 2, passar para a questão 50. Se respondeu a alternativa 3, seguir para a questão 49.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 155 o código referente à resposta dada pelo entrevistado.

## **QUESTÃO 49 - O(A) SR(A). PROCUROU TRABALHO PARA:**

### **Atenção:**

Esta questão prossegue a investigação iniciada na anterior o deverá ser feita somente aos entrevistados que responderam a alternativa 3 da questão 48: trabalho com frequência irregular.

### **ALTERNATIVA 1 - Conseguir clientes.**

Esta alternativa se refere à situação do autônomo ou conta-própria que está procurando mais trabalho no seu campo de atividade. Este indivíduo não deseja mudar de posição na ocupação (portanto, quer continuar como conta-própria ou autônomo) nem deseja mudar de ocupação, não querendo mudar o tipo de atividade que vem realizando. Deseja novas encomendas ou mais clientes porque terminou o serviço que realizava e nos últimos sete dias está sem trabalho. Desta forma, o trabalho terminado recentemente (ou há mais tempo, no caso de pessoa que está reingressando no mercado de trabalho) será considerado como último trabalho, devendo ser investigado nas questões 50 a 55. Observe-se que, mesmo com frequência irregular, este trabalho que acabou não será considerado “bico”.

### **Atenção:**

Quando o trabalho terminado recentemente (nos últimos 30 dias) for considerado como sendo o último trabalho a ser investigado nas questões 50 a 55, tomar a precaução de não repeti-lo nas questões 57 a 62.

### **ALTERNATIVA 2 - Conseguir um emprego assalariado.**

Nesta alternativa, além da procura por um emprego assalariado, deverá ser considerada ainda a busca de trabalho em outra posição na ocupação, como, exemplo, profissional universitário autônomo, empregador, etc. Também deverá marcar esta alternativa aquele indivíduo que deseja mudar de ocupação, ou seja, mudar o tipo de atividade que vinha realizando, mesmo sem mudança de posição na ocupação. Em qualquer destas duas situações (mudança da posição na ocupação ou da ocupação), a procura de trabalho tem por objetivo substituir o trabalho que vinha exercendo (ver instruções da alternativa 1, questão 23).

Quando o trabalho que o indivíduo terminou ocorreu no período dos últimos 30 dias, considerá-lo como “bico” nas questões 57 a 63.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 156 o código referente à alternativa assinalada.

## **QUESTÃO 50 - NO SEU ÚLTIMO TRABALHO, O(A) SR(A). ERA:**

### **Atenção:**

Esta pergunta deve ser feita para quem indicou a alternativa 6 da questão 22; a alternativa 5 ou 6 da questão 23; a alternativa 3 da questão 24; ou a alternativa 1 ou 2 da questão 48. Quanto aos entrevistados que responderam à questão 49, levar em consideração as observações feitas nas instruções às duas alternativas desta questão. No caso do indivíduo que está de aviso prévio, o trabalho anterior será



este que ele está perdendo ou deixando. Esta orientação é válida também para as questões que se seguem, até a 55. O serviço militar obrigatório não será considerado como experiência anterior de trabalho.

Para assinalar a alternativa de resposta, ver as instruções das questões 29, 30 e 31. Observar que nesta questão serão incluídas na alternativa 8 (“outro”) as categorias: empregador; profissional universitário autônomo; dono de negócio familiar, trabalhador familiar sem remuneração salarial; empregado que recebe exclusivamente em espécie/benefício; pessoas que prestam serviço assistencial ou religioso com alguma remuneração.

Para a resposta a esta questão (50) e à questão 57, devem ser consideradas as situações a seguir. a) Para quem indicou alternativa 6 da questão 22, “perdeu ou deixou o emprego”:

- o último trabalho a ser assinalado na questão 50 deverá ser assalariado (alternativa 1) ou trabalho doméstico mensalista (incluso na alternativa 4).

### Atenção:

Se o entrevistado, nos últimos 30 dias, perdeu ou deixou o emprego e, no mesmo período, realizou um “bico” (logo após ter perdido ou deixado o último emprego assalariado), rever o preenchimento da questão 22.

b) Para quem indicou alternativa 6 da questão 22, “deixou o trabalho familiar”:

- se não trabalhou nos últimos 30 dias, o último trabalho é o trabalho que deixou;

- se trabalhou nos últimos 30 dias como trabalhador familiar, este trabalho é o “bico” (questões 57 a 63) e o último trabalho é o trabalho terminado antes dos 30 dias; se antes dos 30 dias ele sempre trabalhou como trabalhador familiar, marcar, na questão 50, alternativa 9, “nunca trabalhou”.

c) Para quem indicou alternativa 5 da questão 23, “estava de aviso prévio ou perdeu o emprego nos últimos 30 dias”:

- neste caso, o último trabalho é este trabalho que perdeu.

d) Para quem indicou alternativa 6 da questão 23, “deseja um trabalho remunerado em dinheiro”:

- neste caso, o trabalho sem remuneração que realizou nos 30 dias é o “bico” que será investigado nas questões 57 a 63; o último trabalho é aquele que foi terminado antes dos 30 dias; se antes dos 30 dias sempre trabalhou sem remuneração, marcar alternativa 9 (“nunca trabalhou”) na questão 50.

e) Para quem indicou alternativa 3 da questão 24, “tem um trabalho cuja frequência é normalmente irregular e quer outro trabalho para substituir o atual”:

- este trabalho que tem é o “bico” e será investigado nas questões 57 a 63; o último trabalho será aquele terminado antes dos 30 dias.

f) Para quem indicou as alternativas 1 ou 2 da questão 48, “tinha um trabalho cuja frequência era normalmente regular contínua ou descontínua”:

- o último trabalho será aquele que acabou.

g) Para quem indicou alternativa 1 de questão 49, “conseguir clientes”:

- o último trabalho será aquele que acabou.

h) Para quem indicou alternativa 2 da questão 49, “conseguir um emprego assalariado, mudar de



posição na ocupação ou mudar de ocupação”:

- se não trabalhou nos 30 dias, o último trabalho é o trabalho que acabou;
- se trabalhou nos 30 dias, este trabalho é o “bico” que será investigado nas questões 57 à 63; o último trabalho é aquele que foi terminado antes dos 30 dias.

**Atenção:**

No caso do biscateiro, todos os biscates realizados nos 30 dias devem ser considerados como um único trabalho. Será considerada como último trabalho a última atividade exercida como biscate e terminada antes dos 30 dias.



**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 157 o código correspondente à alternativa assinada.

**QUESTÃO 51 - QUAL ERA A SUA OCUPAÇÃO OU FUNÇÃO NO SEU ÚLTIMO TRABALHO?**

(Ver instruções relativas à questão 25.)

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 158 a 161 o código correspondente à ocupação do entrevistado, conforme as instruções da questão 25.

**QUESTÃO 52 - QUAL ERA A ATIVIDADE DO NEGÓCIO OU DA EMPRESA PARA A QUAL O(A) SR(A). TRABALHAVA ?**

(Ver instruções relativas à questão 34.)

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever o código para o campo 162 a 165 conforme a “Classificação do Setor de Atividade” definida na contracapa do questionário e no Anexo III.

**QUESTÃO 53 - DURANTE QUANTO TEMPO O(A) SR(A). TRABALHOU NESTE ÚLTIMO EMPREGO OU NEGÓCIO?**

Esta questão visa detectar o período de permanência do desempregado no seu último trabalho.

No caso do indivíduo que era empregado, seu último trabalho foi o seu último emprego. No caso de autônomo ou conta-própria, deverá ser considerado o período em que, de forma ininterrupta, ele vinha realizando sua atividade. Portanto, para o trabalhador autônomo ou conta-própria, não confundir com a permanência no seu último trabalho nem com o tempo em que está na profissão ou ocupação.

Para registrar a resposta, utilizar os espaços reservados para este fim, da seguinte forma: Exemplo 1: o

entrevistado trabalhou no último emprego ou negócio durante 25 dias.

2 | 5 | | | | |  
ano(s) | mês(es) | dia(s)

Exemplo 2: o indivíduo trabalhou durante 10 anos e seis meses.

1 | 0 | 0 | 6 | | |  
ano(s) | mês(es) | dia(s)

Lembrar que os espaços referentes ao ano, mês ou dia não utilizados deverão ser deixados em branco.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 166 a 171 as informações referentes ao tempo que o entrevistado trabalhou no seu último emprego ou negócio. As caselas 166 e 167 são reservadas para o(s) ano(s), as 168 e 169, para o(s) mês(es); e as 170 e 171 para o(s) dia(s).



**QUESTÃO 54 - QUANTO TEMPO FAZ QUE O(A) SR(A). PERDEU OU DEIXOU ESSE TRABALHO?**

A finalidade desta questão é investigar a duração do desemprego, ou seja, há quanto tempo o entrevistado está desempregado. Esse tempo deverá ser contado a partir do dia em que o entrevistado deixou efetivamente o trabalho ou o dia em que começou a vigorar o aviso prévio (para assalariado), até o dia anterior ao da entrevista.

Para registrar a resposta, utilizar os espaços da mesma maneira que na questão 53.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para os campos 172 a 177 as informações dadas, lembrando que as caselas 172 e 173 são reservadas para o(s) ano(s), as 174 e 175 para o(s) mês(es) e as 176 e 177 para o(s) dia(s).

**QUESTÃO 55 - PORQUE O(A) SR(A). PERDEU OU DEIXOU SEU ÚLTIMO TRABALHO?**

É fundamental captar o motivo exato que levou o indivíduo a deixar ou a perder seu último trabalho.

Em algumas situações, pode não ficar claro se o entrevistado perdeu ou deixou seu trabalho por motivos pessoais ou por motivos da empresa. Isto ocorre, por exemplo, quando houve desentendimento com colegas de trabalho ou com o chefe. Nestes casos, o entrevistador deve verificar se foi a firma que resolveu demitir o entrevistado ou se este tomou a iniciativa de sair, marcando a alternativa 1 ou a 2, respectivamente, conforme o caso.

Na situação em que o indivíduo, apesar de tomar a iniciativa de “sair” do trabalho, entrou em “acordo” com a empresa para ser demitido, deverá prevalecer como resposta a esta questão a alternativa 1.

Nos casos de firmas que fecharam porque os “negócios não iam bem”, deverá ser assinalada a alternativa 1.

**Atenção:**

Somente depois de bem identificado o motivo da perda do trabalho assinalar a alternativa correspondente.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 178 o código relativo à resposta dada.

**QUESTÃO 56 - QUAIS FORAM OS DOIS MEIOS MAIS UTILIZADOS PELO(A) SR(A). PARA SOBREVIVER NOS ÚLTIMOS 30 DIAS?****Atenção:**

Para quem assinalou as alternativas 7, da questão 22, ou 1 ou 2, da Questão 55. O objetivo desta questão é verificar os meios de sobrevivência dos desempregados.

Se a pessoa está desempregada há mais de um mês, pode ter recorrido, de início, a uma determinada forma, depois a outra(s), etc. Deverão ser assinaladas as duas formas principais de sobrevivência de que o entrevistado lançou mão nos últimos 30 dias.

O indivíduo pode ter utilizado apenas um meio de sobrevivência. Assinalar, então, apenas uma alternativa e escrever ao lado a palavra “único”. Pode também ter recorrido a mais de duas formas de sobrevivência, mas mesmo assim devem ser assinaladas apenas duas (as principais).

Se o entrevistado utilizou alguma forma não especificada no questionário, assinalar a casela 1, “sim”, correspondente à alternativa “outros” e escrever ao lado qual foi esse meio.

Esta questão deve ser registrada da seguinte forma: assinalar com “x” as caselas da coluna 1 (“sim”), correspondentes aos dois meios de sobrevivência utilizados pelo entrevistado. Assinalar com “x”





as caselas da coluna 2 (“não”), para as alternativas restantes, e transcrever 1 (sim) e 2 (não) para o campo 179 a 185.

Exemplo 1:

(1)

sim

☐

não

(2)

☐☐

179	<input type="text" value="2"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	trabalhos irregulares, ocasionais, bicos, etc.
180	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ajuda de parentes e/ou conhecidos.
181	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	outra(s) pessoa(s) da família tem trabalho.
182	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dinheiro do Fundo de Garantia.
183	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dinheiro do seguro-desemprego.
184	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pensão ou aposentadoria.
185	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	outro. Especifique: _____

Exemplo 2:

(1)		sim	não (2)	
179	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	trabalhos irregulares, ocasionais, bicos, etc.
180	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ajuda de parentes e/ou conhecidos.
181	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	outra(s) pessoa(s) da família tem trabalho.
182	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dinheiro do Fundo de Garantia.
183	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dinheiro do seguro-desemprego.
184	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pensão ou aposentadoria-única.
185	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	outro. Especifique: _____

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 179 a 185 os códigos 1 ou 2, de acordo com a resposta dada pelo entrevistado, seguindo os exemplos mencionados acima.

## QUESTÃO 57 - O(A) SR(A). FEZ ALGUM TRABALHO NOS ÚLTIMOS 30 DIAS?

### Atenção:

Não considerar o emprego que o assalariado está deixando ou perdendo nestes últimos 30 dias nem o trabalho realizado pelo autônomo, já investigado nas questões 50 a 55.

Ver o Item 9.3, "Definição de trabalho."

**COMANDO** - Para o entrevistado que indicou a alternativa 1 ("sim"), seguir para a questão 58; se o entrevistado indicou a alternativa 2 ("não"), passar para a questão 63.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 186 o código referente à alternativa assinalada.



**QUESTÃO 58 - QUAL É A SUA OCUPAÇÃO OU FUNÇÃO NESTE TRABALHO?****Atenção:**

Esta questão deve ser feita para o entrevistado que assinalou a alternativa 1 da questão 46 ou a alternativa 1 da questão 57.

Para o preenchimento desta questão, ver as instruções relativas à questão 25.

**Atenção:**

Quando a entrevistado é um biscateiro que mudou de ocupação no decorrer dos últimos 30 dias, classificá-lo em “outras ocupações e ocupações mal definidas”.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 187 a 190 o código correspondente à ocupação do entrevistado, conforme instruções relativas à questão 25.

**QUESTÃO 59 - QUAL É A ATIVIDADE DESSE NEGÓCIO?**

Ver as instruções da questão 26.

**Atenção:**

Quando o entrevistado é um biscateiro que, no decorrer dos últimos 30 dias, mudou de ocupação e também de setor de atividade, classificá-lo no setor “outros”.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 191 a 194 os códigos correspondentes, conforme instruções relativas à questão 26.

**QUESTÃO 60 - NESSE TRABALHO O(A) SR(A). É:**

Ver instruções relativas às questões 29 e 30.

**Atenção:**

Por definição, nesta questão não aparecem as categorias “empregado assalariado”, “empregado que presta serviço militar obrigatório, assistencial ou religioso, com alguma remuneração”, “empregada doméstica mensalista” e “empregador”.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 195 o código referente à alternativa assinalada.

**QUESTÃO 61 - PARA QUEM O(A) SR(A). TRABALHA?****Atenção:**

Esta pergunta deve ser feita a quem respondeu as alternativas 1 ou 8 da questão 60. Ver instruções relativas à questão 31.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 196 o código referente à alternativa assinalada.

**QUESTÃO 62 - QUANTAS HORAS O(A) SR(A). TRABALHOU EFETIVAMENTE NA SEMANA PASSADA?****Atenção:**

A “semana passada” refere-se à semana, de domingo a sábado, imediatamente anterior à semana da pesquisa.

Escrever, no espaço reservado para esta informação, o número de horas efetivamente trabalhadas na semana.

Como esta questão refere-se a um tipo de trabalho que, em geral, não tem uma carga horária regular, insistir



com o entrevistado, se houver resposta do tipo “não sei”, “não me lembro”, etc., até conseguir o número de horas trabalhadas, mesmo que aproximado.

O indivíduo pode ter realizado diferentes trabalhos no decorrer da semana de referência. Neste caso, a resposta deverá ser a soma das horas trabalhadas nesses diferentes trabalhos. Por outro lado, tendo em vista a irregularidade deste tipo de trabalho, o indivíduo pode efetivamente não ter trabalhado nenhuma hora na semana de referência. Neste caso, preencher com zeros o espaço reservado para a resposta.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo de 197 a 199 o número de horas indicado pelo entrevistado. Lembrar que esse número deve ser ajustado a partir da direita, preenchendo com zeros as caselas restantes (da esquerda).

Exemplo:

0	6	4
197		199

Não esquecer de preencher com zeros todas as caselas desse campo, quando o indivíduo não trabalhou nenhuma hora.

### **QUESTÃO 63 - QUANTO O(A) SR(A). RECEBEU (REFERENTE AO MÊS PASSADO) POR:**

#### **Atenção:**

Os rendimentos captados nesta questão referem-se ao mês-calendário imediatamente anterior ao da pesquisa.

Esta questão objetiva aferir o rendimento proveniente dos diferentes trabalhos realizados no decorrer do mês de referência, da aposentadoria ou pensão e do seguro desemprego.

Ver instruções relativas à questão 42, no que se refere à captação dos rendimentos no item “Em- pregador, conta- própria e demais” e à questão 47, sobre pensão/aposentadoria e seguro desemprego.

**TRANSCRIÇÃO** - Transcrever para o campo 200 a 206 os valores relativos aos trabalhos ocasionais; para o campo 207 a 213, os valores correspondentes à pensão e/ou aposentadoria; para o campo. 214 a 220, os valores referentes ao seguro desemprego; e para o campo 221, o número relativo à parcela recebida.

Se o indivíduo não recebeu rendimento de trabalhos ocasionais, de pensão e/ou aposentadoria ou de seguro desemprego, preencher com zeros o campo correspondente.



# ANEXO



**Anexo I**

**Nível de Instrução (Questões 10 e 11)**

Ajustamento ao atual sistema educacional

A nomenclatura utilizada nas questões 10 e 11 referem-se ao sistema de ensino atualmente em vigor. No caso de pessoas que frequentaram escolas antes da Lei da Reforma de Ensino, deve ser feito um ajustamento ao atual sistema educacional. A seguir, indica-se como deve ser feito este ajustamento.

***Ensino de 1º e 2º Graus***

Sistema atual de ensino

***1º grau***

Sistema anterior de ensino

***Primário***



1ª série  
2ª série  
3ª série  
4ª série

1ª série  
2ª série  
3ª série  
4ª ou 5ª série (admissão)

***Ginasial ou 1º Ciclo  
(Industrial, Agrícola, Comercial e Normal)***

5ª série  
6ª série  
7ª série  
8ª série

1ª série  
2ª série  
3ª série  
4ª série

***2º grau***

***Colegial ou 2º Ciclo  
(Clássico, Científico, Comercial, Industrial,  
Agrícola, Normal ou Pedagógico)***

1ª série  
2ª série  
3ª série  
4ª série

1ª série  
2ª série  
3ª série  
4ª série (quando existir)

**Ensino Superior (ou 3º Grau)**

Atualmente, vários cursos de ensino superior são organizados em sistema de semestres. Portanto, deverá ser estabelecida a correspondência entre os semestres e o número de anos ou de séries. Por exemplo: ao indivíduo que já completou o 3º semestre, deverá ser atribuído o código 1, no campo 32, e o código 3, no campo 33, em decorrência do seguinte raciocínio:

1º Semestre	1º ano ou 1ª série
2º Semestre	
3º Semestre	2º ano ou 2ª série
4º Semestre	

Dessa forma, se o indivíduo terminou o:

1º semestre completou efetivamente o 2º grau;  
2º semestre completou a 1ª série do ensino superior;  
3º semestre completou a 1ª série do ensino superior;  
4º semestre completou a 2ª série do ensino superior, e assim sucessivamente.



Supletivo

Supletivo de 1º Grau

Suplência I: 1º ano = 1ª e 2ª séries do 1º Grau

2º ano = 3ª e 4ª séries do 1º Grau

Suplência II: 1º ano = 5ª e 6ª séries do 1º Grau

2º ano = 7ª e 8ª séries do 1º Grau

Supletivo de 2º Grau

Equivalente ao 2º Grau

Duração: um ano e meio ou dois anos.

CODIFICAÇÃO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Q10 E Q11 (Para supletivo)			
Nível de Escolaridade	Questão 10		Questão 11
	Série	Grau	
<b>Supletivo 1o. Grau</b>			
Suplência 1	- não completa	em branco	em branco
	- completa	em branco	1
Suplência 2	- não completa	em branco	1
	- se fez suplência 1	em branco	1
	- se cursou regularmente da 4a. série até a 7a. série do 1o. Grau formal	4a. 5a. 6a. ou 7a.	1
	- completa	em branco	1
<b>Supletivo 2o. Grau</b>			
Incompleto	- se supletivo 1o. Grau	em branco	1
	- se ensino formal	8a. ou	1
	- se ensino formal	1a. 2a.	2
Completo		em branco	2
<b>Mobral</b>		em branco	4





**Anexo II**

**Classificação de Ocupações – NOVA CBO (documento anexo)**

**Anexo III**

**Setores de Atividade Econômica – CNAE Domiciliar 2.0 (documento anexo)**



**ANEXO II – ORIENTAÇÕES PARA CONSTRUÇÃO DO PLANO  
DE TRABALHO**



Anexo 2 – Página 1

## DOCUMENTO 1: ORIENTAÇÕES PARA CONSTRUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho refere-se à distribuição dos setores censitários previstos para o mês por entrevistadores e por períodos de coleta. Esse documento é construído pela empresa contratada e necessita ser validado pela CTC da PED-RMPA até o dia 20 do mês anterior ao da coleta. As orientações abaixo, balizam a construção do plano em aspectos metodológicos, de logística e visam alcançar um bom nível de aproveitamento da amostra (% de domicílios realizados).

As orientações se baseiam em critérios metodológicos dos manuais e também em questões práticas que influenciam no bom desempenho da pesquisa.

Um primeiro aspecto diz respeito aos diferentes níveis de dificuldade de abordagem/realização dos setores censitários, por exemplo:

- a. É mais difícil abordar um setor de classe média/alta do que um setor de classe baixa;
- b. É mais difícil abordar um setor de apartamentos e condomínios fechados do que um de casas;
- c. Favelas e setores de construções irregulares podem apresentar dificuldades de realização por problemas de orientação/localização do domicílio.

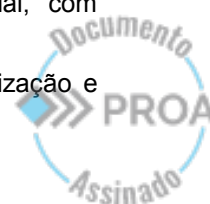
Deve-se também considerar a especificidade metodológica da PED. A pesquisa é complexa e a plena compreensão dos conceitos e da logística de trabalho por parte do entrevistador depende de considerável dedicação, aplicação prática e tempo, além do extensivo treinamento. Ou seja, se faz necessário ponderar o alto custo de aprendizagem da PED-RMPA.

### REGRAS FUNDAMENTAIS

1. **A priori – na ausência de casos excepcionais – a amostra total do mês (domicílios) deve ser dividida em 40% para o primeiro, 30% para o segundo e os outros 30% para o terceiro período.**
2. **Um município deve ter sua amostra prevista (domicílios) proporcionalmente dividida entre primeira quinzena (soma dos dois primeiros períodos) e segunda quinzena (3º período) do mês (em geral em duas partes de 70% e 30%).**
3. **Setores mais distantes do centro de Porto Alegre devem ser priorizados para serem realizados na primeira quinzena (dois primeiros períodos).**
4. **Os 60 setores mais difíceis do mês (identificados em relatório da CTC devem ser distribuídos de forma uniforme entre os entrevistadores – 3 para cada).**

### ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

- Atentar para a presença de feriados/festividades no mês (evitar planejar entrevistas em setores de classe média/alta no período – moradores viajam mais).
- Entrevistadores novos devem receber cargas menores de material, com aumento gradual.
- Entrevistadores novos devem iniciar com setores de mais fácil localização e abordagem.



Anexo 2 – Página 2

- Buscar distribuir setores de diferentes níveis de dificuldade para um mesmo entrevistador.



Anexo 2 – Página 3

## **ANEXO III – SETORES CENSITÁRIOS**

## **INTRODUÇÃO**



Anexo 3 – Página 1

O número total de setores censitários em pesquisa é dividido em três painéis distintos rotulados de 1, 2 e 3. Esses painéis são repetidos 4 vezes ao longo do ano, sempre com a seleção de novas unidades domiciliares a cada novo mês. A partir do 13º mês, repete-se o esquema.

A substituição de um setor censitário dá-se de duas formas:

- por esgotamento de domicílios (quando todos os domicílios já foram pesquisados) e;
- por tempo que fica em pesquisa (em média um setor fica em pesquisa por 2,5 anos).

A substituição do setor censitário ocorre por sorteio, sendo que o substituto não é necessariamente do mesmo município do substituído.

Segue a relação dos setores censitários em pesquisa no 4º trimestre de 2016.

#### Setores em Pesquisa: PAINEL 1 (abril 2017)

P	NOMEM	BAIRRO
1	ALVORADA	PASSO DO FEIJO
1	ALVORADA	SALOME/11 DE ABRIL
1	ALVORADA	STELLA MARIS
1	ALVORADA	STELLA MARIS
1	ALVORADA	MARINGÁ
1	ALVORADA	MARINGÁ
1	ALVORADA	BELA VISTA
1	ALVORADA	SANTA BARBARA
1	ALVORADA	APARECIDA
1	ALVORADA	NOVA PETRÓPOLIS
1	ALVORADA	MARIA REGINA
1	ALVORADA	UMBU
1	CAMPO BOM	CENTRO
1	CAMPO BOM	CENTRO
1	CAMPO BOM	CENTRO
1	CAMPO BOM	CELESTE
1	CACHOEIRINHA	VILA CITY
1	CACHOEIRINHA	VILA FATIMA
1	CACHOEIRINHA	PARQUE DA MATRIZ
1	CACHOEIRINHA	VILA ANAIR
1	CANOAS	CENTRO
1	CANOAS	NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS
1	CANOAS	NITEROI
1	CANOAS	NITERÓI
1	CANOAS	NITERÓI
1	CANOAS	RIO BRANCO



Anexo 3 – Página 2

1	CANOAS	
1	CANOAS	
1	CANOAS	ESTÂNCIA VELHA
1	CANOAS	MATHIAS VELHO
1	CANOAS	HARMONIA
1	CANOAS	MATHIAS VELHO
1	CANOAS	CENTRO
1	CANOAS	FÁTIMA
1	CANOAS	ESTÂNCIA VELHA
1	CHARQUEADAS	CENTRO
1	DOIS IRMAOS	CENTRO
1	DOIS IRMAOS	PRIMAVERA
1	ELDORADO DO SUL	PARQUE ELDORADO
1	ESTEIO	LIBERDADE
1	ESTANCIA VELHA	RINCAO DOS ILHEUS
1	ESTANCIA VELHA	LIRA
1	GRAVATAI	SAGRADA FAMILIA
1	GUAIBA	CENTRO
1	GUAIBA	ALVORADA
1	GUAIBA	CENTRO
1	GUAIBA	JARDIM SANTA RITA
1	IGREJINHA	CENTRO
1	MONTENEGRO	SANTA RITA
1	NOVO HAMBURGO	OURO BRANCO
1	NOVO HAMBURGO	SÃO JORGE
1	NOVO HAMBURGO	CENTRO
1	NOVO HAMBURGO	Canudos
1	PORTO ALEGRE	CENTRO
1	PORTO ALEGRE	CENTRO
1	PORTO ALEGRE	CENTRO
1	PORTO ALEGRE	FLORESTA
1	PORTO ALEGRE	SÃO GERALDO
1	PORTO ALEGRE	SÃO GERALDO
1	PORTO ALEGRE	HUMAITÁ
1	PORTO ALEGRE	HUMAITA
1	PORTO ALEGRE	S. MARIA GORETTI
1	PORTO ALEGRE	JARDIM SÃO PEDRO
1	PORTO ALEGRE	SÃO SEBASTIÃO
1	PORTO ALEGRE	
1	PORTO ALEGRE	SARANDI
1	PORTO ALEGRE	RUBEM BERTA
1	PORTO ALEGRE	RUBEM BERTA
1	PORTO ALEGRE	JARDIM D.LEOPOLDINA
1	PORTO ALEGRE	JARDIM D.LEOPOLDINA
1	PORTO ALEGRE	VILA JARDIM
1	PORTO ALEGRE	VILA JARDIM
1	PORTO ALEGRE	VILA IPIRANGA
1	PORTO ALEGRE	PASSO D'AREIA
1	PORTO ALEGRE	HIGIENÓPOLIS
1	PORTO ALEGRE	INDEPENDÊNCIA
1	PORTO ALEGRE	INDEPENDENCIA
1	PORTO ALEGRE	MENINO DEUS
1	PORTO ALEGRE	SANTA CECILIA
1	PORTO ALEGRE	SANTANA



Anexo 3 – Página 3

1	PORTO ALEGRE	PARTENON
1	PORTO ALEGRE	SANTO ANTÔNIO
1	PORTO ALEGRE	SANTA TEREZA
1	PORTO ALEGRE	PARTENON
1	PORTO ALEGRE	PETRÓPOLIS
1	PORTO ALEGRE	PARTENON
1	PORTO ALEGRE	ALTO TERESÓPOLIS
1	PORTO ALEGRE	NONOAI
1	PORTO ALEGRE	CAVALHADA
1	PORTO ALEGRE	CASCATA
1	PORTO ALEGRE	GLÓRIA
1	PORTO ALEGRE	PARTENON/SÃO JOSÉ
1	PORTO ALEGRE	BOM JESUS
1	PORTO ALEGRE	AGRONOMIA
1	PORTO ALEGRE	MENINO DEUS
1	PORTO ALEGRE	JARDIM CARVALHO
1	PORTO ALEGRE	CENTRO
1	PORTO ALEGRE	Petrópolis
1	PORTO ALEGRE	BOM JESUS
1	PORTO ALEGRE	JARDIM CARVALHO
1	PORTO ALEGRE	JARDIM YPU
1	PORTO ALEGRE	São José
1	PORTO ALEGRE	PARTENON
1	PORTO ALEGRE	PARTENON
1	PORTO ALEGRE	MENINO DEUS
1	PORTO ALEGRE	Teresópolis
1	PORTO ALEGRE	CASCATA
1	PORTO ALEGRE	RESTINGA
1	PORTO ALEGRE	BELÉM VELHO
1	PORTO ALEGRE	VILA NOVA
1	PORTO ALEGRE	CAVALHADA
1	PORTO ALEGRE	FARRAPOS
1	PORTO ALEGRE	BOM FIM
1	PORTO ALEGRE	RIO BRANCO
1	PORTO ALEGRE	PASSO DA AREIA
1	PORTO ALEGRE	São Sebastião
1	PORTO ALEGRE	SARANDI
1	PORTO ALEGRE	RUBEM BERTA
1	PORTO ALEGRE	Rubem Berta
1	PORTO ALEGRE	PORTO ALEGRE (demais setores)
1	PORTO ALEGRE	RESTINGA
1	PORTO ALEGRE	JARDIM ISABEL
1	PORTO ALEGRE	ABERTA DOS MORROS
1	PORTO ALEGRE	PASSO D'AREIA
1	PORTO ALEGRE	LAMI
1	PORTO ALEGRE	HÍPICA
1	PAROBE	COHAB
1	PAROBE	FELIZ/BOA VISTA
1	PORTAO	PORTÃO VELHO
1	PORTAO	OURO VERDE
1	ROLANTE	CENTRO
1	SAPIRANGA	CENTRO
1	SAPIRANGA	SAPIRANGA (todos os setores)
1	SAPIRANGA	CENTENARIO



Anexo 3 – Página 4



1	SAO SEBASTIAO DO CAI	CENTRO
1	SAO JERONIMO	PORTO DO CONDE
1	SAO LEOPOLDO	CENTRO
1	SAO LEOPOLDO	SÃO MIGUEL
1	SAO LEOPOLDO	SÃO MIGUEL
1	SAO LEOPOLDO	SANTA TERESA
1	SAO LEOPOLDO	COHAB/FEITORIA
1	SAO LEOPOLDO	santo andré
1	SAO LEOPOLDO	feitoria
1	SAO LEOPOLDO	SANTOS DUMONT
1	SAO LEOPOLDO	ARROIO DA MANTEIGA
1	SAO LEOPOLDO	rio dos sinos
1	SANTO ANTONIO DA PATRULHA	BOM PRINCÍPIO
1	SAPUCAIA DO SUL	NOVA SAPUCAIA
1	SAPUCAIA DO SUL	PRIMOR
1	SAPUCAIA DO SUL	FORTUNA
1	SAPUCAIA DO SUL	SAPUCAIA DO SUL (todos os setores)
1	SAPUCAIA DO SUL	SAPUCAIA DO SUL (todos os setores)
1	SAPUCAIA DO SUL	SAPUCAIA DO SUL (todos os setores)
1	TAQUARA	CRUZEIRO DO SUL
1	TAQUARA	NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
1	TRIUNFO	CENTRO
1	VIAMAO	VALENÇA
1	VIAMAO	ESMERALDA
1	VIAMAO	JARDIM FIUZA
1	VIAMAO	PASSO DO VIGÁRIO
1	VIAMAO	VILA HELENITA
1	VIAMAO	VIAMÃO (todos os setores)
1	VIAMAO	VIAMÃO (todos os setores)
1	VIAMAO	VIAMÃO (todos os setores)
1	VIAMAO	LANZA
1	VIAMAO	VIAMÃO (todos os setores)
1	VIAMAO	VIAMÓPOLIS

**Setores em Pesquisa: PAINEL 2 (maio 2017)**

P	NOMEM	BAIRRO
2	ARARICA	IMPERATRIZ
2	ALVORADA	CENTRO
2	ALVORADA	AMERICANA
2	ALVORADA	FORMOZA
2	ALVORADA	PASSO DO FEIJÓ
2	ALVORADA	BELA VISTA
2	ALVORADA	APARECIDA
2	ALVORADA	APARECIDA
2	ALVORADA	FORMOZA
2	ALVORADA	MARIA REGINA
2	CAMPO BOM	CENTRO
2	CAMPO BOM	GRINGOS
2	CAMPO BOM	CAMPO BOM (demais setores)
2	CAMPO BOM	CAMPO BOM (demais setores)
2	CACHOEIRINHA	PARQUE BRASILIA



Anexo 3 – Página 5

2	CANOAS	CENTRO
2	CANOAS	N.SRª DAS GRAÇAS
2	CANOAS	FÁTIMA
2	CANOAS	
2	CANOAS	
2	CANOAS	FÁTIMA
2	CANOAS	
2	CANOAS	MATHIAS VELHO
2	CANOAS	GUAJUVIRAS
2	CANOAS	GUAJUVIRAS
2	CANOAS	OLARIA
2	CHARQUEADAS	SUL AMERICA
2	CHARQUEADAS	PARQUE SANTA FE
2	CAPELA DE SANTANA	VILA FLORES
2	ESTEIO	TRES PORTOS
2	ESTEIO	CENTRO
2	ESTEIO	SÃO JOSÉ
2	ESTANCIA VELHA	RINCAO DOS ILHEUS
2	ESTANCIA VELHA	BELA VISTA
2	ESTANCIA VELHA	Centro
2	ESTANCIA VELHA	SOL NASCENTE
2	GRAVATAÍ	BARNABÉ
2	GRAVATAÍ	VERA CRUZ
2	GRAVATAÍ	VILA ELISA
2	GRAVATAÍ	
2	GRAVATAÍ	
2	GRAVATAI	SITIO GAUCHO
2	GRAVATAI	DONA MERCEDES
2	GRAVATAI	SANTA CRUZ
2	GRAVATAI	BARNABÉ
2	GRAVATAI	VILA RICA
2	GRAVATAI	MORADA DO VALE I
2	GRAVATAI	MORADA DO VALE I
2	GUAIBA	MORADAS DA COLINA
2	IGREJINHA	VIADUTO
2	MONTENEGRO	INDUSTRIAL
2	MONTENEGRO	SAO PAULO
2	NOVO HAMBURGO	OPERÁRIO
2	NOVO HAMBURGO	SÃO JORGE
2	NOVO HAMBURGO	CANUDOS
2	NOVO HAMBURGO	CANUDOS
2	NOVA SANTA RITA	BERTO CÍRIO
2	PORTO ALEGRE	CENTRO
2	PORTO ALEGRE	CENTRO
2	PORTO ALEGRE	CENTRO
2	PORTO ALEGRE	SÃO JOÃO
2	PORTO ALEGRE	NAVEGANTES
2	PORTO ALEGRE	NAVEGANTES
2	PORTO ALEGRE	PASSO D'AREIA
2	PORTO ALEGRE	SARANDI
2	PORTO ALEGRE	RUBEM BERTA
2	PORTO ALEGRE	RUBEM BERTA
2	PORTO ALEGRE	VILA IPIRANGA
2	PORTO ALEGRE	JARDIM ITU-SABARA



Anexo 3 – Página 6

2	PORTO ALEGRE	VILA IPIRANGA
2	PORTO ALEGRE	PASSO D'AREIA
2	PORTO ALEGRE	HIGIENOPOLIS
2	PORTO ALEGRE	MONT' SERRAT
2	PORTO ALEGRE	AUXILIADORA
2	PORTO ALEGRE	PETROPOLIS
2	PORTO ALEGRE	MONTSERRAT
2	PORTO ALEGRE	BOM FIM
2	PORTO ALEGRE	CIDADE BAIXA
2	PORTO ALEGRE	CIDADE BAIXA
2	PORTO ALEGRE	CIDADE BAIXA
2	PORTO ALEGRE	SANTA CECÍLIA
2	PORTO ALEGRE	
2	PORTO ALEGRE	
2	PORTO ALEGRE	SANTO ANTONIO
2	PORTO ALEGRE	CRISTAL
2	PORTO ALEGRE	PARTENON
2	PORTO ALEGRE	CORONEL APARÍCIO BORGES
2	PORTO ALEGRE	NONOAI
2	PORTO ALEGRE	CAVALHADA
2	PORTO ALEGRE	TRISTEZA
2	PORTO ALEGRE	CAVALHADA
2	PORTO ALEGRE	GLORIA
2	PORTO ALEGRE	
2	PORTO ALEGRE	
2	PORTO ALEGRE	JARDIM YPU
2	PORTO ALEGRE	ESPIRITO SANTO
2	PORTO ALEGRE	RESTINGA
2	PORTO ALEGRE	CEL. APARICIO BORGES
2	PORTO ALEGRE	CENTRO
2	PORTO ALEGRE	JARDIM BOTÂNICO
2	PORTO ALEGRE	Coronel Aparício Borges
2	PORTO ALEGRE	PARTENON
2	PORTO ALEGRE	MENINO DEUS
2	PORTO ALEGRE	SANTA TERESA
2	PORTO ALEGRE	Cascata
2	PORTO ALEGRE	CASCATA
2	PORTO ALEGRE	LOMBA DO PINHEIRO
2	PORTO ALEGRE	RESTINGA
2	PORTO ALEGRE	VILA NOVA
2	PORTO ALEGRE	CAVALHADA
2	PORTO ALEGRE	IPANEMA
2	PORTO ALEGRE	GUARUJÁ
2	PORTO ALEGRE	Mont'Serrat
2	PORTO ALEGRE	SÃO JOÃO
2	PORTO ALEGRE	São João
2	PORTO ALEGRE	CHÁCARA DAS PEDRAS
2	PORTO ALEGRE	VILA JARDIM
2	PORTO ALEGRE	CRISTO REDENTOR
2	PORTO ALEGRE	CRISTO REDENTOR
2	PORTO ALEGRE	SARANDI
2	PORTO ALEGRE	SARANDI
2	PORTO ALEGRE	Rubem Berta
2	PORTO ALEGRE	RUBEM BERTA



Anexo 3 – Página 7

2	PORTO ALEGRE	PASSO DAS PEDRAS
2	PORTO ALEGRE	VILA NAZARÉ
2	PORTO ALEGRE	Vila Nova
2	PORTO ALEGRE	CAMAQUÃ
2	PORTO ALEGRE	Bela Vista
2	PORTO ALEGRE	CAMPO NOVO
2	PAROBÉ	NOVA GUARUJÁ
2	PAROBE	GUARUJÁ
2	PAROBE	ARROIO DO SAL
2	PORTAO	VILA RICA
2	SAPIRANGA	SÃO LUIZ
2	SAPIRANGA	AMARAL RIBEIRO
2	SAPIRANGA	VÔO LIVRE
2	SAO SEBASTIAO DO CAI	CENTRO
2	SAO LEOPOLDO	JD AMERICA
2	SAO LEOPOLDO	
2	SAO LEOPOLDO	SCHARLAU
2	SAO LEOPOLDO	CENTRO
2	SAO LEOPOLDO	FEITORIA
2	SAO LEOPOLDO	SÃO MIGUEL
2	SANTO ANTONIO DA PATRULHA	PITANGUEIRAS
2	SAPUCAIA DO SUL	VACHI
2	SAPUCAIA DO SUL	NOVA SAPUCAIA
2	SAPUCAIA DO SUL	WALDEREZ
2	SAPUCAIA DO SUL	SAPUCAIA DO SUL (todos os setores)
2	SAPUCAIA DO SUL	SAPUCAIA DO SUL (todos os setores)
2	SAPUCAIA DO SUL	SAPUCAIA DO SUL (todos os setores)
2	SAPUCAIA DO SUL	VARGAS
2	TAQUARA	PETRÓPOLIS
2	TAQUARA	SANTA ROSA
2	TRIUNFO	OLARIA
2	VIAMAO	JARDIM KRAHE
2	VIAMAO	SÃO LUCAS
2	VIAMAO	SÃO LUCAS
2	VIAMAO	MENDANHA
2	VIAMAO	VIAMÃO (todos os setores)
2	VIAMAO	
2	VIAMAO	SANTA ISABEL
2	VIAMAO	
2	VIAMAO	PARQUE INDIO JARI
2	VIAMAO	VIAMÃO (todos os setores)
2	VIAMAO	VIAMÃO (todos os setores)
2	VIAMAO	VIAMÓPOLIS
2	VIAMAO	VIAMÃO (todos os setores)

### Setores em Pesquisa: PAINEL 3 (junho 2017)

P	NOMEM	BAIRRO
3	ALVORADA	PIRATINI
3	ALVORADA	FORMOZA
3	ALVORADA	



Anexo 3 – Página 8

3	ALVORADA	NOVA AMERICANA
3	ALVORADA	ALVORADA (todos os setores)
3	ALVORADA	JARDIM APARECIDA
3	ALVORADA	ALVORADA (todos os setores)
3	ALVORADA	ALVORADA (todos os setores)
3	ALVORADA	ALVORADA (todos os setores)
3	ALVORADA	ALVORADA (todos os setores)
3	ALVORADA	ALVORADA (todos os setores)
3	ALVORADA	ALVORADA (todos os setores)
3	ARROIO DOS RATOS	CENTRO
3	CAMPO BOM	CENTRO
3	CAMPO BOM	25 DE JULHO
3	CACHOEIRINHA	VISTA ALEGRE
3	CACHOEIRINHA	VISTA ALEGRE
3	CACHOEIRINHA	PARQUE GRANJA ESPERANÇA
3	CACHOEIRINHA	NOVA FÁTIMA
3	CACHOEIRINHA	VILA IMBUÍ
3	CANOAS	MATHIAS VELHO
3	CANOAS	
3	CANOAS	NITERÓI
3	CANOAS	NITERÓI
3	CANOAS	NOSSA SRA.DAS GRAÇAS
3	CANOAS	Marechal Rondon
3	CANOAS	Marechal Rondon
3	CANOAS	Rio Branco
3	CANOAS	Mathias Velho
3	CANOAS	São José
3	CANOAS	Niterói
3	CANOAS	MATHIAS VELHO
3	CHARQUEADAS	CENTRO
3	DOIS IRMAOS	NAVEGANTES/VILA BECKER
3	DOIS IRMAOS	FLORESTA
3	ESTEIO	CENTRO
3	ESTEIO	VILA ESPERANÇA
3	ESTEIO	SANTO INÁCIO
3	ESTEIO	NOVO ESTEIO
3	ESTEIO	NOVO ESTEIO
3	ESTANCIA VELHA	RINCÃO DE ILHÉUS
3	GRAVATAÍ	
3	GRAVATAÍ	SÃO JUDAS TADEU
3	GRAVATAÍ	
3	GRAVATAÍ	MORADA DO VALE I
3	GRAVATAÍ	JANSEN
3	GRAVATAI	JANSEN
3	GRAVATAI	SÃO JERÔNIMO
3	GRAVATAI	VILA IMPERIAL
3	GUAIBA	
3	GUAIBA	MORADAS DA COLINA
3	GUAIBA	COHAB/SANTA RITA
3	GUAIBA	VILA IOLANDA
3	GUAIBA	FLORIDA
3	IGREJINHA	VIADUTO
3	IVOTI	JARDIM BUHLER
3	MONTENEGRO	SÃO PAULO
3	MONTENEGRO	FERROVIÁRIO
3	MONTENEGRO	OLARIA



Anexo 3 – Página 9

3	NOVO HAMBURGO	CANUDOS
3	NOVO HAMBURGO	CENTRO
3	NOVO HAMBURGO	RONDONIA
3	NOVO HAMBURGO	BOA VISTA
3	NOVO HAMBURGO	Pátria Nova
3	NOVO HAMBURGO	CANUDOS
3	NOVA HARTZ	DAS ROSAS
3	PORTO ALEGRE	CENTRO
3	PORTO ALEGRE	CENTRO
3	PORTO ALEGRE	
3	PORTO ALEGRE	CENTRO
3	PORTO ALEGRE	
3	PORTO ALEGRE	SÃO GERALDO
3	PORTO ALEGRE	HIGIENOPOLIS
3	PORTO ALEGRE	HUMAITÁ
3	PORTO ALEGRE	
3	PORTO ALEGRE	PASSO D'AREIA
3	PORTO ALEGRE	SARANDI
3	PORTO ALEGRE	
3	PORTO ALEGRE	RUBEM BERTA
3	PORTO ALEGRE	JARDIM LEOPOLDINA
3	PORTO ALEGRE	
3	PORTO ALEGRE	JARDIM ITÚ- SABARÁ
3	PORTO ALEGRE	VILA IPIRANGA
3	PORTO ALEGRE	JDIM.ITU/SABARA
3	PORTO ALEGRE	PASSO D'AREIA
3	PORTO ALEGRE	AUXILIADORA
3	PORTO ALEGRE	MONT'SERRAT
3	PORTO ALEGRE	PETRÓPOLIS
3	PORTO ALEGRE	AZENHA
3	PORTO ALEGRE	JARDIM IPE
3	PORTO ALEGRE	JARDIM BOTÂNICO
3	PORTO ALEGRE	PARTENON
3	PORTO ALEGRE	MENINO DEUS
3	PORTO ALEGRE	SANTA TERESA
3	PORTO ALEGRE	PETRÓPOLIS
3	PORTO ALEGRE	CEL. APARICIO BORGES
3	PORTO ALEGRE	GLORIA
3	PORTO ALEGRE	CAVALHADA
3	PORTO ALEGRE	CAMAQUÃ
3	PORTO ALEGRE	SÃO JOSÉ
3	PORTO ALEGRE	JARDIM CARVALHO
3	PORTO ALEGRE	
3	PORTO ALEGRE	VILA MAPA
3	PORTO ALEGRE	SANTO ANTONIO
3	PORTO ALEGRE	Centro Histórico
3	PORTO ALEGRE	São José
3	PORTO ALEGRE	PARTENON
3	PORTO ALEGRE	Partenon
3	PORTO ALEGRE	Azenha
3	PORTO ALEGRE	Nonoai
3	PORTO ALEGRE	TERESÓPOLIS
3	PORTO ALEGRE	CASCATA
3	PORTO ALEGRE	RESTINGA
3	PORTO ALEGRE	RESTINGA
3	PORTO ALEGRE	Ipanema
3	PORTO ALEGRE	IPANEMA



Anexo 3 – Página 10

3	PORTO ALEGRE	HIPICA
3	PORTO ALEGRE	BELÉM NOVO
3	PORTO ALEGRE	Belém Novo
3	PORTO ALEGRE	Bonfim
3	PORTO ALEGRE	RIO BRANCO
3	PORTO ALEGRE	São João
3	PORTO ALEGRE	Boa Vista
3	PORTO ALEGRE	Vila Jardim
3	PORTO ALEGRE	VILA IPIRANGA
3	PORTO ALEGRE	SARANDI
3	PORTO ALEGRE	Sarandi
3	PORTO ALEGRE	RUBEM BERTA
3	PORTO ALEGRE	RUBEM BERTA
3	PORTO ALEGRE	Rubem Berta
3	PORTO ALEGRE	MÁRIO QUINTANA
3	PORTO ALEGRE	CHÁCARA DAS PEDRAS
3	PORTO ALEGRE	CASCATA
3	PORTO ALEGRE	Belém Velho
3	PAROBÉ	SÃO JOSÉ
3	PAROBE	PAROBÉ (todos os setores)
3	PAROBE	PAROBÉ (todos os setores)
3	PORTAO	
3	PORTAO	PORTÃO VELHO
3	SAPIRANGA	CENTRO
3	SAPIRANGA	SAPIRANGA (todos os setores)
3	SAO SEBASTIAO DO CAI	VILA CONCEIÇÃO
3	SAO JERONIMO	PRINCESA ISABEL
3	SAO LEOPOLDO	CENTRO
3	SAO LEOPOLDO	CRISTO REI
3	SAO LEOPOLDO	CENTRO
3	SAO LEOPOLDO	PINHEIRO
3	SAO LEOPOLDO	SANTA TERESA
3	SAO LEOPOLDO	FEITORIA
3	SAO LEOPOLDO	JARDIM AMÉRICA
3	SAO LEOPOLDO	Fazenda São Borja
3	SAO LEOPOLDO	FEITORIA
3	SAO LEOPOLDO	arroio da manteiga
3	SANTO ANTONIO DA PATRULHA	VÁRZEA
3	SAPUCAIA DO SUL	JARDIM
3	SAPUCAIA DO SUL	CENTRO
3	SAPUCAIA DO SUL	VILA VARGAS
3	SAPUCAIA DO SUL	SAPUCAIA DO SUL (todos os setores)
3	SAPUCAIA DO SUL	BOA VISTA
3	SAPUCAIA DO SUL	IPIRANGA
3	TAQUARA	JARDIM DO PRADO
3	TAQUARA	ELDORADO
3	TAQUARA	EMPRESA
3	VIAMAO	SANTO ONOFRE
3	VIAMAO	VILA ELSA
3	VIAMAO	STA ISABEL
3	VIAMAO	CECÍLIA



Anexo 3 – Página 11

**ANEXO IV – LOGO DA PED COLORIDO**



Anexo 3 – Página 12



**SISTEMA**  
**PED**  
PESQUISA DE EMPREGO E DESEMPREGO



Anexo 3 – Página 13

## **ANEXO V – MODELO DE CRACHÁ DO ENTREVISTADOR**



O crachá é um cartão retangular com uma borda azul. No topo, à esquerda, está o brasão de armas do Brasil. Ao lado dele, o texto "SISTEMA" está escrito verticalmente, e "PED" aparece em grandes letras azuis, com um triângulo laranja apontando para a direita. Abaixo disso, em letras menores, está "PESQUISA DE EMPREGO E DESEMPREGO". À direita do topo, há um retângulo branco com o texto "Logo da empresa". No centro, o texto "PESQUISA DE EMPREGO E DESEMPREGO NA REGIÃO METROPOLITANA DE PORTO ALEGRE" está alinhado ao centro. Abaixo disso, há um retângulo branco com o texto "Foto do Entrevistador". Segue o texto "NOME DO ENTREVISTADOR", "Entrevistador" e "Código do Entrevistador". Na base, há um ícone de telefone e o texto "(51) 3216.9000 – (51) fone da empresa". Na base inferior, há quatro logos: "SEADE" (Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados), "FGTAS" (Fundação Getúlio do Trabalho e Ação Social), "FE" (Fundação de Economia) e "DIEESE" (Departamento Estadual de Estatística e Estudos Socioeconômicos).



Anexo 5 – Página 1

**Nome do documento:** Anexo II Projeto Basico - Revisado IX.doc

**Documento assinado por**

**Órgão/Grupo/Matrícula**

**Data**

RAFAEL BASSEGIO CAUMO

FEE / CPED / 312821002

10/03/2017 16:15:58

