

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO TESTE DE AUTO-PREENCHIMENTO DA SEGUNDA PROVA PILOTO DO CENSO DEMOGRÁFICO 2000

Este documento tem por objetivo estabelecer os procedimentos operacionais com vistas à realização do teste de auto-preenchimento da Segunda Prova Piloto do Censo Demográfico 2000.

Objetivos do Teste :

Avaliar a receptividade da população ao auto-preenchimento dos questionários e a qualidade das respostas, identificando as dificuldades de preenchimento e de compreensão das instruções.

Procedimentos:

Do Coordenador

1. selecionar condomínios, em prédios ou condomínios fechados, totalizando cerca de 10.000 domicílios;
2. enviar para a CTD, até 14 de agosto, a relação dos setores (chave de identificação: UF, município, distrito, subdistrito e setor), onde se localizam os condomínios selecionados para o teste.

Do Aplicador (funcionário do IBGE responsável pela tarefa)

1. Prazos: distribuição de 24/8 a 28/8 e coleta até 15/9.
2. Tarefas prévias

(a) de posse da previsão de domicílios do condomínio, preparar a quantidade suficiente de envelopes contendo: carta ao morador, pesquisa de opinião, instruções para preenchimento e questionário (p.ex.: prédio com 100 apartamentos - preparar 90 envelopes com o Questionário Básico e 10 com o Questionário da Amostra). **Atenção:** é

importante levar os envelopes já preparados, reduzindo, assim, o tempo de permanência no local;

(b) levar, devidamente envelopadas e subscritas, as cartas do síndico e do porteiro;

(c) preparar cartazes e fitas adesivas para afixá-los nos quadros de aviso.

3. Contato inicial

Fazer contato com o síndico ou administrador do condomínio para explicar a natureza do trabalho, obter autorização para realizá-lo e a indicação da pessoa que ficará responsável pela entrega e recepção do material (que poderá ser o porteiro ou outra pessoal indicada pelo síndico) .

4. Distribuição e coleta

(a) registrar na Folha de Coleta todos domicílios do condomínio, obedecendo as instruções do Manual do Recenseador e do item 7. deste documento;

(b) conhecer o número de moradores de cada unidade a fim de que possa adicionar questionários nos envelopes dos domicílios que necessitem de mais de um exemplar para o registro das informações de todos os moradores;

(c) uma vez registrados todos os domicílios e identificados os modelos de questionários (Básico ou Amostra) que cada um deverá receber, registrar, em cada envelope, o número do apartamento ou da casa;

(d) incluir mais exemplares dos questionários nos envelopes dos domicílios cuja quantidade de moradores exigir questionários complementares;

(e) entregar os envelopes (sem lacrar) à pessoa responsável pela distribuição e obter dela o compromisso de executá-la;

(f) afixar cartazes nos quadros de aviso e/ou outros locais autorizados;

(g) esclarecer ao porteiro ou pessoa responsável sobre a importância do trabalho, o sigilo das informações e o lacre do envelope, caso algum morador devolva-o aberto;

(h) marcar uma data para retornar ao condomínio, cerca de uma semana após a data de entrega do material.

5. Primeiro Retorno

- (a) retornar ao condomínio, coletar os envelopes devolvidos e marcar novo prazo para a devolução dos questionários;
- (b) substituir os cartazes, colocando aquele que alerta para a prorrogação do prazo de resposta.

6. Segundo retorno e outros, se necessário

- (a) coletar com a pessoa responsável os envelopes devolvidos;
- (b) quando a coleta no local for concluída, retirar os cartazes e considerar como não recebidos os questionários não devolvidos após a última tentativa.

OBS.: em nenhuma hipótese deverá haver contato direto com os informantes na tentativa de receber o questionário preenchido, sob pena de prejudicar um dos principais objetivos do teste (avaliar a receptividade da população ao auto-preenchimento).

7. Folha de Coleta

- a) (a) o preenchimento das Folhas de Coleta deverá ser feito considerando-se cada condomínio como um setor;
- (b) na folha de coleta serão listados inclusive os domicílios vagos e de uso ocasional, de acordo com as instruções do Manual do Recenseador.

8. Amostra

- (a) os questionários da amostra serão distribuídos com base na fração de 1/10, aplicada em cada setor (condomínio);
- (b) o número de ordem (coluna 5 da Folha de Coleta) da primeira unidade selecionada deverá corresponder ao último algarismo do número do setor. Exemplo: o condomínio selecionado possui 105 domicílios e está localizado no setor 0008. Neste caso, os domicílios que na coluna 5 da folha de coleta receberam o número de ordem 8, 18, 28, 38, 48, 58, 68, 78, 88 e 98 preencheriam o Questionário da Amostra. Os demais, receberiam o Questionário Básico;

- (c) Excepcionalmente, pelos objetivos deste experimento, caso um domicílio selecionado para aplicação do Questionário da Amostra esteja vago ou seja de uso ocasional, aplicar o Questionário da Amostra no domicílio seguinte registrado na Folha de Coleta;
- (d) a coluna 4 da Folha de Coleta não precisará ser preenchida, uma vez que as características do teste fazem com que a numeração coincida com a da coluna 5. Assim, a coluna 4 deverá ser utilizada para indicar os domicílios selecionados para a amostra, registrando-se um “A” maiúsculo na linha correspondente a cada domicílio selecionado;
- (e) as colunas de 8 a 15 da folha de coleta devem ficar em branco.

9. Supervisão

O trabalho de supervisão (crítica) dos questionários preenchidos e devolvidos pelo informante deverá ser feito obedecendo os seguintes critérios:

- (a) não alterar o preenchimento dos questionários se o erro percebido for decorrente de, por exemplo, uso de caneta; campos alfabéticos preenchidos com letra minúscula; letras ou números fora do espaço delimitado; marcas ultrapassando o espaço reservado para registro da resposta ou assinaladas de forma diferente da determinada no questionário; tipo de letra diferente da determinada no questionário; uso de lápis inadequado (muito forte ou fraco);
- (b) para corrigir os erros de seqüência ou falta de informação em quesitos de preenchimento obrigatório, o aplicador deverá tentar contato telefônico com o informante, completando ou alterando o que for possível;
- (c) independentemente de ter corrigido o erro, para cada condomínio selecionado, preencher uma “Folha de Apuração de Erros Por Setor” , conforme orientações do Manual do Supervisor.

10. Empastamento

As instruções sobre acondicionamento dos questionários e remessa do material para apuração serão encaminhadas pela DI/COI.