



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

MANUAL DO ENTREVISTADOR

PESQUISA MENSAL DE EMPREGO - 1980

PME - 3.01

Diretoria Técnica

MANUAL DO ENTREVISTADOR
PESQUISA MENSAL DE EMPREGO - 1980
PME - 3.01

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

S U M Á R I O

INTRODUÇÃO

O que é a Pesquisa Mensal de Emprego	9
--	---

INSTRUÇÕES GERAIS

Obrigatoriedade de prestação de informações	13
Sigilo das informações	13
Deveres do entrevistador	14
Material e sistema de trabalho	14
Quem será entrevistado	14
Data de referência	15
O informante	15
Como realizar as entrevistas	15

CONCEITOS BÁSICOS

Domicílio	19
Domicílio particular	19
Domicílio coletivo	20
Família	21
Famílias conviventes	21
Grupo convivente	22
Morador presente	22
Morador ausente	22
Não morador presente	23
Pessoas que serão entrevistadas nos domicílios particulares	23
Pessoas que serão entrevistadas nos domicílios coletivos	23
Pessoas que não serão entrevistadas nos domicílios coletivos	24
Famílias com duas ou mais residências	24

PME 1.08 - FOLHA DE REGISTRO DO DOMICÍLIO

Descrição do questionário	29
Como registrar as respostas	29
Tipo de entrevista	29

Transformação de unidades da amostra	30
Fusão de unidades	30
Transformação de um domicílio particular em dois ou mais particulares	30
Transformação de domicílio particular em coletivo	30
Transformação de domicílio coletivo em um particular	31
Transformação de domicílio coletivo em mais de um particular	31
Campos de identificação	32
Nº do setor	32
Nº de controle	32
Nº de série	32
Nº no PNAD 2.02 ou 2.03	32
Data de referência da primeira entrevista realizada	32
Telefone do informante	32
Número da folha	33
Unidade da Federação	33
Nome do Município	33
Localidade ou logradouro	33
Nº do prédio e dependência	33
Características das pessoas	33
Nº de ordem	34
Nome	34
É morador?	34
Sexo	34
Condição no domicílio	34
Em domicílio particular	34
Em domicílio coletivo	35
Data de nascimento	40
Tempo de residência no domicílio	41
Observações	42
Procedimentos a serem seguidos nas diversas vezes que a unidade constar na amostra	42
Códigos	43
Pergunte em todas as pesquisas	43
Remessa do PME 1.08	44

PME 1.01 - BOLETIM DO DOMICÍLIO

Descrição do questionário	47
Como registrar as respostas	47
Campos de identificação	47
Data da entrevista	48

Boletim suplementar	48
Quesito 1 - Nº de boletins	48
Quesito 2 - Tipo de entrevista	48
Quesito 3 - Nº do setor	50
Quesito 4 - Nº de controle	50
Quesito 5 - Nº de série	50
Quesito 6 - Nº no PNAD 2.02 ou 2.03	50
Quesito 7 - Mês	50
Quesito 8 - Remessa	50
Quesito 9 - Código do entrevistador	50
Morador	51
Quesito 10 - Total	51
Quesito 11 - 10 anos ou mais	51
Quesito 12 - Nº de ordem do informante	51
Espécie do domicílio	51
Nome do Município	52
Localidade ou logradouro	52
Nº do prédio e dependência	52
Nome do chefe	52
Assinatura do informante	52
Características da mão-de-obra	52
Semana de Entrevista	53
Semana de Referência	53
Últimos 2 Meses	53
Mês de Referência	53
Trabalho	54
Ordem de registro dos moradores de 10 anos ou mais	54
Nome do morador de 10 anos ou mais	55
Quesito 1 - Sexo	55
Quesito 2 - Data de nascimento	55
Quesito 3 - O que fez na semana de ___/___ a ___/___?	55
Quesito 4 - Procurou trabalho no período de ___/___/___ a ___/___/___?	57
Quesito 5 - Há quanto tempo não tem trabalho?	58
Quesito 6 - Mudou ou saiu do emprego no mês de _____?	58
Quesitos 7 a 20	59
Quesito 7 - Qual a sua ocupação no trabalho que tinha na semana de ___/___ a ___/___?	59
Quesito 8 - Onde exerceu o trabalho que tinha na semana de ___/___ a ___/___?	61
Atividade do estabelecimento ou negócio	62
Tipo do local de trabalho	64
Quesito 9 - Ramo de atividade do trabalho da semana de ___/___ a ___/___	65

Quesito 10 - Era empregado, conta própria, empregador ou não remunerado no trabalho que tinha na semana de ___/___ a ___/___?	65
Quantas horas trabalha normalmente por semana?	67
Quesito 11 - No trabalho declarado nos quesitos 7 a 10	68
Quesito 12 - Em todos os outros trabalhos	68
Quantas horas efetivamente trabalhou na semana de ___/___ a ___/___?	68
Quesito 13 - No trabalho declarado nos quesitos 7 a 10	69
Quesito 14 - Em todos os outros trabalhos	69
Quesito 15 - Trabalharia maior número de horas para ganhar mais?	69
Qual o rendimento mensal de trabalho normalmente recebido?	69
Quesito 16 - No trabalho declarado nos quesitos 7 a 10	70
Quesito 17 - Em todos os outros trabalhos	70
Qual o rendimento de trabalho efetivamente recebido no mês de _____?	71
Quesito 18 - No trabalho declarado nos quesitos 7 a 10	71
Quesito 19 - Em todos os outros trabalhos	71
Quesito 20 - Último quesito perguntado	72

PME 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA

Identificação das unidades da amostra	75
Preenchimento	75
Nome do chefe	75
Tipo de entrevista (código)	75
Pessoas	76
Correções nos registros de localização das unidades da amostra	76

RAMOS E CLASSES DE ATIVIDADE

1. Indústria de Transformação	79
3. Construção Civil	79
5. Comércio	79
7. Serviços	80
9. Outros	83

INTRODUÇÃO

I N T R O D U Ç Ã O

O QUE É A PESQUISA MENSAL DE EMPREGO

A Pesquisa Mensal de Emprego (PME) é um levantamento especial que tem por objetivo fornecer elementos para a elaboração de índices mensais de desemprego e de outras características de mão-de-obra para o Distrito Federal e Áreas Metropolitanas do Rio de Janeiro, São Paulo, Porto Alegre, Curitiba, Belo Horizonte, Fortaleza, Recife, Salvador e Belém.

A PME é parte integrante da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD) que é um sistema de investigações contínuas de características de mão-de-obra. A PNAD, introduzida no Brasil em 1967, é realizada através de amostras de domicílios que são selecionadas por processos probabilísticos que garantem a sua representatividade para o país, para as Regiões da pesquisa, para as Áreas Metropolitanas e para as Unidades da Federação de maior expressão sócio-econômica.

A implantação da PME teve início em janeiro de 1980 nas Áreas Metropolitanas do Rio de Janeiro e São Paulo.

A utilização de amostras de domicílios permite maior rapidez na obtenção dos resultados da pesquisa, sendo, portanto, um instrumento de apoio dos planejadores que necessitam de informações atualizadas sobre a situação de emprego e desemprego da população.

Assim, a execução da PME deverá ser realizada com o maior rigor possível, havendo necessidade de um perfeito controle das operações de campo para que a pesquisa atenda os objetivos para os quais foi criada.

INSTRUÇÕES GERAIS

INSTRUÇÕES GERAIS

Este MANUAL contém as instruções para o preenchimento do PME 1.08 - FOLHA DE REGISTRO DO DOMICÍLIO, que é o formulário utilizado para relacionar as pessoas na unidade selecionada, do PME 1.01 - BOLETIM DO DOMICÍLIO, que é o formulário básico da PESQUISA MENSAL DE EMPREGO (PME) para a obtenção de informações sobre características de mão-de-obra da população das Áreas Metropolitanas e do Distrito Federal, e do PME 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA, destinado ao registro das unidades selecionadas para a amostra e ao resumo dos trabalhos de entrevista.

Estas instruções visam a orientar com detalhes e objetividade os trabalhos que deverão ser realizados pelos Entrevistadores de forma que a PME alcance os padrões de qualidade desejados.

A rigorosa observância destas instruções é de importância fundamental, pois, sendo a PME um levantamento à base de amostragem, não poderá estar sujeita a distorções que afetariam gravemente os resultados da pesquisa.

OBRIGATORIEDADE DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Todos os indivíduos civilmente capazes, bem como todas as pessoas jurídicas estabelecidas ou representadas no país, estão obrigados, por lei, a prestar as informações solicitadas pelo IBGE. Em caso de silêncio, sonegação, falsidade ou empregos de termos evasivos ou irreverentes, estarão sujeitos a sanções legais.

Indispensável será entender, entretanto, que a finalidade da pesquisa é obter informações, e não, aplicar sanções contra os informantes. Por esta razão, as atitudes dos Entrevistadores serão sempre de cortesia e conciliação. Nos casos de recusas irremovíveis, o fato deverá ser comunicado ao Supervisor, que adotará as providências necessárias.

SIGILO DAS INFORMAÇÕES

As informações prestadas à PME terão caráter confidencial e serão utilizadas exclusivamente para fins estatísticos.

Em hipótese alguma as informações prestadas poderão ser vistas por pessoas estranhas ao serviço.

Os responsáveis pela violação do sigilo das informações serão punidos com demissão sumária e ficarão sujeitos a processo criminal.

DEVERES DO ENTREVISTADOR

A função do Entrevistador consiste na execução da coleta de informações. De sua atuação correta e diligente depende o êxito da PME, porque a qualidade da informação obtida não é suscetível de aperfeiçoamento nas fases subsequentes de apuração e divulgação de resultados.

A capacitação funcional do Entrevistador é obtida através de treinamento intensivo. O Manual de Instruções será usado nesse período e deverá acompanhá-lo quando estiver realizando as entrevistas. O Entrevistador deverá seguir rigorosamente os conceitos e critérios estabelecidos no Manual, mesmo que seu conceito próprio difira do estabelecido para a PME.

Bom senso, cordialidade, rapidez de raciocínio e alta noção de responsabilidade são qualidades essenciais ao Entrevistador.

A quebra do sigilo de informações, o registro de pessoas inexistentes, a omissão proposital de informantes e a conciliação de atividades de venda, angariação de assinaturas para "causas especiais" e outras semelhantes constituirão motivo de demissão sumária, sem prejuízo da aplicação de outras sanções legais.

MATERIAL E SISTEMA DE TRABALHO

O Entrevistador, normalmente, receberá o material necessário para realizar o trabalho do setor que deverá pesquisar em uma determinada semana.

Os questionários preenchidos deverão ser entregues ao Supervisor no espaço de tempo mais curto possível, mantida, no entanto, a qualidade do trabalho. Esta forma é a que oferece melhor aproveitamento para o Entrevistador e que permite bom acompanhamento por parte do Supervisor.

Nos casos de longas distâncias, dificuldades de acesso ou outros motivos, quando for recomendável, o Supervisor estabelecerá outra forma para a entrega dos questionários preenchidos, visando sempre a qualidade do trabalho e a manutenção dos prazos para entrega do material.

QUEM SERÁ ENTREVISTADO

Constam do formulário PME 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA os Domicílios Particulares e as Unidades de Habitação em Domicílios Coletivos, selecionados com base na Operação de Listagem de 1978.

Nos Domicílios Particulares selecionados serão entrevistados todos os moradores presentes e temporariamente ausentes. Serão também entrevistadas as pessoas não moradoras do domicílio que ali tenham passado a noite anterior ao primeiro dia da Semana de Entrevista.

Nos Domicílios Coletivos serão entrevistados somente os moradores presentes e os temporariamente ausentes na data de referência das entrevistas nas Unidades de Habitação selecionadas.

DATA DE REFERÊNCIA

A investigação tem como data de referência a noite anterior ao primeiro dia da Semana de Entrevista. De acordo com este critério, as pessoas nascidas ou que passem a integrar o domicílio do primeiro dia da Semana de Entrevista em diante não serão incluídas na pesquisa; serão, no entanto, incluídas as pessoas que tenham falecido ou deixado o domicílio do primeiro dia da Semana de Entrevista em diante.

As unidades selecionadas que, na data de referência, estiverem vagas e forem ocupadas posteriormente serão consideradas como domicílios ou unidades de habitação vagos. Todavia, se estiverem ocupadas na data de referência e vagas posteriormente, deverão ser consideradas como unidades ocupadas.

Na investigação das características de mão-de-obra, os períodos de referência são: Semana de Referência, Mês de Referência e Últimos 2 Mês (ver a tabela PERÍODOS PARA A PME).

O INFORMANTE

O informante deverá ser o chefe da família; na ausência deste, o cônjuge ou outra pessoa com suficiente conhecimento das características individuais dos membros da família.

COMO REALIZAR AS ENTREVISTAS

O Entrevistador só estará em condições de exercer as tarefas inerentes à sua função depois de receber treinamento específico para a pesquisa e o cartão de identidade autenticado pela autoridade competente. Este cartão deverá ser exibido quando o Entrevistador se dirigir ao informante e sempre que for necessário.

A título de ilustração, o procedimento a ser adotado pelo Entrevistador poderá ser o seguinte:

"Meu nome é" (exibir o cartão de identidade). "Estou trabalhando para o IBGE, que está realizando uma pesquisa em que se investigam as características de mão-de-obra da população. O seu domicílio foi selecionado para entrevista, por isso, estou solicitando sua colaboração no sentido de prestar as informações necessárias ao preenchimento do questionário".

O Entrevistador deve explicar a finalidade da sua visita àquele domicílio. É importante estabelecer, desde o início da apresentação, um clima de cordialidade com o informante. Pressa e insegurança indis põem o entrevistado. Assuntos controvertidos ou alheios às perguntas dos questionários não deverão ser abordados. As informações recebidas são confidenciais e não podem ser comentadas. O informante deverá também ser avisado de que haverá outras visitas ao domicílio.

Fazer perguntas e registrar respostas é o objetivo. O agradecimento ao informante é obrigatório.

CONCEITOS BÁSICOS

CONCEITOS BÁSICOS

Embora os Entrevistadores já recebam as unidades da amostra selecionadas, são necessários alguns conhecimentos da Operação Listagem para melhor desempenho da tarefa a ser executada.

DOMICÍLIO

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

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

DOMICÍLIO PARTICULAR

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

Por extensão, o prédio em construção onde residam até 5 pessoas, com ou sem laços de parentesco, também será considerado "DOMICÍLIO PARTICULAR".

As casas de cômodos (cabecas-de-porco, cortiços, etc.) e os edifícios de apartamentos constituirão um conjunto de "DOMICÍLIOS PARTICULARES".

As fazendas, estâncias, engenhos, etc. também constituirão um conjunto de "DOMICÍLIOS PARTICULARES".

Nos estabelecimentos institucionais, como hospitais, asilos, mosteiros, quartéis, escolas, prisões, etc., serão considerados como domicílios particulares:

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

b) os localizados em prédios independentes ocupados por famílias cujos membros - um ou mais - façam parte ou não da instituição, como nos leprosários, colônias correccionais, etc.; e

c) os localizados em prédios independentes ocupados por famílias cujos membros - um ou mais - façam parte ou não de estabelecimentos ou zonas militares.

As condições essenciais para caracterização de um domicílio particular são a SEPARAÇÃO e a INDEPENDÊNCIA.

Por SEPARAÇÃO entende-se um local de habitação limitado por paredes, mu

ros, cercas, etc., coberto por um teto, e que permite a uma ou mais pessoas se isolarem das demais com a finalidade de dormir, preparar e/ou consumir seus alimentos e se proteger do meio ambiente.

Por INDEPENDÊNCIA entende-se o acesso direto à moradia sem passar por locais de habitação de outras pessoas.

Os quartos providos de entradas independentes ou as construções anexas à principal, utilizados por membros do domicílio, inclusive empregados domésticos, desde que não fique caracterizado o critério de SEPARAÇÃO, serão considerados como parte integrante deste.

No entanto, se essas pessoas residirem em local que tenha acesso independente e prepararem sua própria alimentação (fonte de alimentação própria), serão consideradas como residindo em domicílio diferente. Ex: O caseiro que mora na propriedade do patrão, mas em residência separada.

Ao empregar os critérios de SEPARAÇÃO e INDEPENDÊNCIA para determinação do número de domicílios particulares existentes em uma habitação, deverá ser verificado, inicialmente, se a pessoa ou grupo de pessoas vive e se alimenta separadamente das demais e, em seguida, se a pessoa ou grupo de pessoas tem acesso direto ao seu local de habitação sem passar por dependências de local de habitação de outras pessoas. Se, em um dos casos ou em ambos, a conclusão for negativa, o domicílio deverá ser classificado como um único domicílio particular.

Exemplos:

1º) Em um prédio de 2 andares residem duas famílias, uma em cada andar. Se cada família vive e se alimenta separadamente e, além disso, o acesso de uma não é feito por dependências da outra, contaremos dois domicílios particulares. Se, entretanto, a família do 2º andar tiver que passar por dependência da outra ou se as duas se alimentarem e viverem como um único grupo, mesmo tendo acesso independente, contaremos apenas um domicílio particular.

2º) Suponhamos agora uma casa onde reside um casal que aluga um quarto para um rapaz, que viva e se alimente separadamente do casal e que tenha que passar pela sala do casal para atingir o seu quarto. Nesta situação teremos um só domicílio particular.

3º) Dois casais alugam uma casa e se utilizam de uma sala, um banheiro e uma cozinha comuns e ocupam um quarto separado para cada casal. Configurada esta situação, a casa abriga um só domicílio particular, uma vez que os dois casais partilham a mesma casa.

DOMICÍLIO COLETIVO

É o domicílio ocupado por GRUPO CONVIVENTE e/ou FAMÍLIAS, no qual a rela

ção entre os moradores se restringe à subordinação de ordem administrativa e ao cumprimento de normas de convivência.

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

Os domicílios que estiverem servindo de moradia a um grupo de seis ou mais pessoas sem relação de parentesco ou dependência doméstica (Grupo Convivente) e aqueles em que residam quatro ou mais famílias conviventes serão considerados como "DOMICÍLIOS COLETIVOS".

Os prédios em construção onde residam seis ou mais pessoas, com ou sem relação de parentesco, serão considerados "DOMICÍLIOS COLETIVOS". Não será incluída nesta situação a família que estiver reformando ou construindo a casa (apartamento ou barraco) onde reside.

FAMÍLIA

Para a finalidade da pesquisa serão considerados como família:

- a) conjunto de pessoas, ligadas por laços de parentesco ou dependência doméstica, que morem no mesmo domicílio;
- b) pessoa que more sô em domicílio particular; e
- c) conjunto de, no máximo, 5 pessoas sem laços de parentesco ou dependência doméstica que morem em domicílio particular.

NOTA: Entende-se por dependência doméstica o grau de subordinação dos empregados domésticos e agregados em relação ao chefe da família.

FAMÍLIAS CONVIVENTES

Definem-se como conviventes as famílias de, no mínimo, duas pessoas cada uma, que convivam no mesmo DOMICÍLIO PARTICULAR.

São exemplos de "FAMÍLIAS CONVIVENTES":

- a) pai e filho, com suas respectivas famílias, residindo num mesmo domicílio;
- b) irmãos, com suas respectivas famílias, residindo num mesmo domicílio;
- c) parentes do casal responsável pelo domicílio, com suas respectivas famílias, residindo num mesmo domicílio;
- d) patrões e empregados, com suas respectivas famílias, residindo num mesmo domicílio; e
- e) amigos ou colegas, com suas respectivas famílias, residindo num mesmo domicílio.

GRUPO CONVIVENTE

É o conjunto de pessoas, sem laços de parentesco ou dependência doméstica, que vivem em um mesmo domicílio coletivo ligadas por normas de disciplina ou interesses comuns (trabalhadores em alojamentos, hóspedes em hotéis, etc.).

Considera-se, também, como GRUPO CONVIVENTE o conjunto de seis ou mais pessoas sem relação de parentesco ou dependência doméstica que residam num mesmo domicílio.

MORADOR PRESENTE

Pessoa presente na data de referência que tem o domicílio como local de residência habitual.

Também serão consideradas como MORADORES PRESENTES as pessoas presentes no domicílio na data de referência da entrevista (noite anterior ao primeiro dia da Semana de Entrevista), que não tenham outro local de residência habitual.

Também serão considerados como MORADORES PRESENTES os moradores do domicílio que, na noite anterior ao primeiro dia da Semana de Entrevista, se encontravam ausentes por motivo de trabalho, tais como: vigias noturnos, motoristas de táxi e de ônibus urbanos, plantonistas noturnos, ou que se encontravam em velórios, festas, boates, etc. Estas pessoas não serão consideradas nos locais onde se encontravam na noite anterior ao primeiro dia da Semana de Entrevista, já que serão moradoras presentes em seus próprios domicílios.

MORADOR AUSENTE

Pessoa que tem o domicílio como local de residência habitual e que, na data de referência, se encontrava ausente.

Será também considerada como moradora ausente a pessoa que tem o domicílio como residência habitual e no dia anterior ao primeiro da Semana de Entrevista estava afastada, temporariamente, por período não superior a 12 meses, em decorrência dos motivos relacionados abaixo:

- a) viagem a passeio, negócio ou serviço (trabalhadores em transportes - exceto urbanos - vendedores, funcionários e outros);
- b) internação em colégio, hospedagem em casa de parente, em pensionatos e outros locais semelhantes, somente por motivo de estudo, durante o ano letivo;
- c) internação temporária em sanatório, hospital ou estabelecimento similar;

d) detenção sem sentença definitiva; e

e) embarque de marítimos.

Não serão consideradas como moradores, independentemente do tempo de afastamento do domicílio, as pessoas nas condições exemplificadas a seguir:

a) internados permanentemente em sanatórios, asilos ou estabelecimentos semelhantes;

b) moradores em pensionatos e outros locais semelhantes, que não tenham outro local de residência habitual;

c) condenados com sentença definitiva declarada; e

d) trabalhadores que migraram de uma para outra região do país em busca de trabalho e ali fixaram residência.

NOTA: Uma pessoa não pode ser considerada moradora (presente ou ausente) em duas unidades ao mesmo tempo.

NÃO MORADOR PRESENTE

Pessoa, parente ou não, que não tenha residência fixa no domicílio, mas ali tenha passado a noite anterior ao primeiro dia da Semana de Entrevista, excetuando-se os casos assinalados no conceito de "MORADOR PRESENTE".

Os "NÃO MORADORES PRESENTES" não serão investigados se forem encontrados em uma unidade que não tenha moradores.

NOTA: As pessoas que, por conveniência ou natureza de suas obrigações, dormem no local onde trabalham (empregados domésticos, médicos, enfermeiros, militares, trabalhadores em obras, trabalhadores agrícolas sazonais, etc.) e retornam às suas residências periodicamente (nos fins de semana, quinzenalmente, etc.), desde que o tempo de afastamento não atinja 12 meses, serão entrevistadas nas suas residências como moradores. Se, na data de referência, houverem dormido no local onde trabalham, serão consideradas como "não moradores presentes" neste local e como "moradores ausentes" em suas residências.

PESSOAS QUE SERÃO ENTREVISTADAS NOS DOMICÍLIOS PARTICULARES

Nos domicílios particulares serão entrevistados os moradores presentes, os moradores ausentes e os não moradores presentes no domicílio, na noite anterior ao primeiro dia da Semana de Entrevista.

PESSOAS QUE SERÃO ENTREVISTADAS NOS DOMICÍLIOS COLETIVOS

Nas unidades de habitação selecionadas nos domicílios coletivos serão en

trevistadas as seguintes pessoas:

- a) proprietários, empregados e membros de suas famílias ali residentes;
- b) moradores em hotéis, pensões e estabelecimentos similares, que não tenham outro local de residência habitual;
- c) trabalhadores residentes em acampamentos, alojamentos, edifícios em construção, barracas, etc., bem como os membros de suas famílias ali residentes;
- d) moradores em domicílios com 6 ou mais pessoas, sem relação de parentesco ou dependência doméstica, ou 4 ou mais famílias conviventes, que não tenham outro local de residência habitual; e
- e) empregados que residam permanentemente em prédios institucionais (hospitais, asilos, colégios, etc.).

PESSOAS QUE NÃO SERÃO ENTREVISTADAS NOS DOMICÍLIOS COLETIVOS

- a) estudantes internados em estabelecimentos de ensino;
- b) hóspedes temporários em hotéis, pensões e estabelecimentos similares, que tenham outro local de residência habitual. Estudantes que durante o ano letivo residam em locais próximos a escolas ou universidades (pensionatos e assemelhados) e que normalmente retornam para suas casas no período de férias;
- c) militares em casernas, dependências de instalações militares ou navios de guerra;
- d) presos em penitenciárias, reformatórios, postos policiais, colônias penais, etc.;
- e) internos em escolas vocacionais para retardados mentais, hospícios, etc.;
- f) internos em hospitais, sanatórios, casas de saúde, isolamentos, asilos para órfãos, velhos ou inválidos, abrigos para menores, etc.;
- g) religiosos em conventos, mosteiros, etc.; e
- h) tripulantes e passageiros de embarcações nacionais e estrangeiras.

FAMÍLIAS COM DUAS OU MAIS RESIDÊNCIAS

Será necessário determinar onde a família é residente, pois uma família não pode ser considerada como moradora em duas unidades ao mesmo tempo.

Utilizar então os critérios abaixo, na ordem em que estão relacionados, para determinar onde realmente a família reside:

- a) a família indica qual a residência habitual (residência principal);

- b) a família será considerada moradora na unidade em que passa a maior parte do ano; e
- c) caso a família resida por períodos iguais em duas unidades, será considerada moradora na unidade em que resida há mais tempo.

Se, na data de referência da entrevista, a família for encontrada na unidade que não seja considerada a principal, seus ocupantes serão considerados como "NÃO MORADORES PRESENTES".

PME 1.08 - FOLHA DE REGISTRO DO DOMICÍLIO

PME 1.08 - FOLHA DE REGISTRO DO DOMICÍLIO

Será utilizado um PME 1.08 - FOLHA DE REGISTRO DO DOMICÍLIO para cada domicílio particular. Nos domicílios coletivos serão utilizados tantos PME 1.08 quantas forem as famílias e os membros de grupos conviventes moradores nas unidades de habitação selecionadas.

DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO

A Folha de Registro do Domicílio contém na página da frente os campos de identificação da unidade da amostra, os quesitos referentes às características das pessoas, o espaço destinado a observações, a relação dos códigos para a "Condição no Domicílio" e as perguntas de verificação. No verso, encontram-se os quesitos referentes às características das pessoas e o espaço destinado a observações.

COMO REGISTRAR AS RESPOSTAS

O Entrevistador deverá usar tinta azul ou preta, escrevendo de modo legível para facilitar a leitura dos registros nas operações subsequentes.

Os registros deverão ocupar unicamente os espaços a eles destinados; quando numéricos, serão feitos em algarismos arábicos.

Os registros não poderão deixar dúvidas de interpretação. Havendo erro de número ou palavra, risque o incorreto e registre o correto.

TIPO DE ENTREVISTA

As visitas às unidades da amostra poderão resultar em entrevistas realizadas ou não realizadas. As entrevistas não realizadas são classificadas em três tipos (que serão mais detalhados no capítulo referente ao PME 1.01):

TIPO A - é a resultante de uma unidade ocupada por moradores abrangidos pela pesquisa que não foram, mas deveriam ter sido, entrevistados;

TIPO B - é a resultante de uma unidade vaga ou ocupada por pessoas não abrangidas pela pesquisa; e

TIPO C - é a resultante de uma unidade inexistente.

TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES DA AMOSTRA

No período decorrido entre a listagem e as várias Entrevistas, poderão ocorrer casos de transformação das unidades da amostra. Conforme o caso, o procedimento deverá ser o seguinte:

FUSÃO DE UNIDADES

Fusão de uma unidade da amostra e outra não selecionada - realizar a entrevista como se a unidade tivesse sido selecionada normalmente. No caso de haver fusão entre duas unidades da amostra, entrevistar o domicílio com o número de série mais baixo e considerar a outra unidade selecionada como entrevista não realizada TIPO C - unidade inexistente.

TRANSFORMAÇÃO DE UM DOMICÍLIO PARTICULAR EM DOIS OU MAIS PARTICULARES

Entrevistar um dos domicílios particulares com o número de série da unidade selecionada. Para o(s) outro(s) domicílio(s) particular(es), antes de entrevistá-lo(s), registrá-lo(s) no PNAD 2.02 e PME 1.07, da seguinte forma:

PNAD 2.02 - Traçar uma linha, após o último registro da listagem, abrangendo todas as colunas. Em seguida, registrar as unidades na ordem em que foram encontradas, efetuando estes registros da mesma forma que para qualquer unidade listada. O número de ordem (coluna 9) será igual ao número de ordem do domicílio que deu origem à unidade seguido das letras A, B, C, etc., conforme o número de unidades encontradas (ex: 15-A, 34-A, 34-B).

Os registros de totalização no rodapé do PNAD-2.02 não serão alterados.

PME 1.07 - Traçar uma linha, após o último registro das unidades selecionadas, abrangendo todas as colunas. Em seguida, registrar as unidades na ordem em que foram encontradas, efetuando estes registros da mesma forma que para qualquer unidade selecionada.

Os registros da coluna NÚMERO DE ORDEM - Unidade visitada e 2.02 ou 2.03, do PME 1.07, serão iguais aos lançados no PNAD 2.02. Os números de série destes domicílios serão os correspondentes às linhas em que foram registrados no PME 1.07.

TRANSFORMAÇÃO DE DOMICÍLIO PARTICULAR EM COLETIVO

Preencher um PME 1.01 e um PME 1.08 para cada família ou para cada membro de Grupo Convivente residente no domicílio coletivo, registrando o número de série do do

micílio particular em todos os formulários PME 1.01 e PME 1.08. Neste caso, deverão cons
tar em Observações as anotações do ocorrido.

NOTA: O PME 1.01 somente será preenchido para os membros de grupo convi
vente de 10 anos e mais residentes no domicílio coletivo.

TRANSFORMAÇÃO DE DOMICÍLIO COLETIVO EM UM PARTICULAR

Proceder da seguinte forma:

- a) se foi selecionada uma sõ unidade de habitação, entrevistar o domicílio particular com o número de série da unidade de habitação selecionada; e
- b) se foram selecionadas duas ou mais unidades de habitação, entrevistar o domicílio particular com o número de série mais baixo e considerar as demais unidades de habitação como entrevistas não realizadas TIPO C - Uni
dade inexistente.

TRANSFORMAÇÃO DE DOMICÍLIO COLETIVO EM MAIS DE UM PARTICULAR

Proceder da seguinte forma:

- a) se foi selecionada uma sõ unidade de habitação, entrevistar um dos do
micílios particulares com o número de série da unidade de habitação se
lecionada. Para os demais domicílios particulares, antes de entrevis
tã-los, registrã-los, no PNAD 2.02 e PME 1.07, da forma descrita em TRANSFORMAÇÃO DE UM DOMICÍLIO PARTICULAR EM DOIS OU MAIS PARTICULARES. Os números de série destes domicílios serão os correspondentes às li
nhas em que foram registrados no PME 1.07; e
- b) se foram selecionados duas ou mais unidades de habitação, entrevistar um dos domicílios particulares com o número de série mais baixo das uni
dades de habitação selecionadas no domicílio coletivo. Para os demais domicílios particulares, registrã-los no PNAD 2.02 e PME 1.07 da forma descrita em TRANSFORMAÇÃO DE UM DOMICÍLIO PARTICULAR EM DOIS OU MAIS PARTICULARES. Os números de série destes domicílios serão os correspon
dentes às linhas em que foram registrados no PME 1.07. As unidades de habitação selecionadas, com exceção da de número de série mais baixo, serão consideradas como entrevistas não realizadas TIPO C - Unid
ade inexistente.

OBSERVAÇÃO: Em qualquer dos casos de transformação de unidades, as anota
ções correspondentes devem ser registradas, pelo Supervisor,

nos PME 1.07, PNAD 2.02 e PNAD 2.03, com indicação do mês, re
messa e ano em que a modificação ocorreu.

CAMPOS DE IDENTIFICAÇÃO

Esta parte da FOLHA destina-se à identificação da unidade selecionada e de
verá ser preenchida, também, para as entrevistas não realizadas.

Nº DO SETOR

Transcrever o Nº DO SETOR registrado nos campos de identificação do
PME 1.07.

Nº DE CONTROLE

Transcrever o Nº DE CONTROLE registrado nos campos de identificação do
PME 1.07.

Nº DE SÉRIE

Transcrever o Nº DE SÉRIE da unidade da amostra registrado na primeira co
luna do PME 1.07.

Nº NO PNAD 2.02 OU 2.03

Transcrever o NÚMERO DE ORDEM - 2.02 ou 2.03 da unidade da amostra regis
trado na segunda coluna do PME 1.07.

DATA DE REFERÊNCIA DA PRIMEIRA ENTREVISTA REALIZADA

Registrar, com dois algarismos, o dia, o mês e o ano da data de referência
da primeira entrevista realizada na unidade.

TELEFONE DO INFORMANTE

Registrar, quando houver, os telefones que poderão ser utilizados para en
trar em contato com o informante. Em hipótese alguma as entrevistas poderão ser feitas
por telefone.

NÚMERO DA FOLHA

Registrar, com um algarismo, o número da Folha de Registro dos Moradores.

UNIDADE DA FEDERAÇÃO

Registrar o nome da Unidade da Federação.

NOME DO MUNICÍPIO

Transcrever o NOME DO MUNICÍPIO registrado nos campos de identificação do PME 1.07.

LOCALIDADE OU LOGRADOURO

Transcrever o nome do logradouro ou localidade da unidade da amostra registrado na terceira coluna do PME 1.07.

Nº DO PRÉDIO E DEPENDÊNCIA

Transcrever o número do prédio e dependência da unidade da amostra registrado na terceira coluna do PME 1.07.

CARACTERÍSTICAS DAS PESSOAS

Cada pessoa terá suas informações registradas em uma linha numerada (coluna Nº DE ORDEM). O chefe do domicílio terá sempre o número de ordem 01. Nas linhas seguintes serão lançadas, sucessivamente, os dados referentes aos demais componentes da família, na seguinte ordem: cônjuge, filhos (em ordem decrescente de idade), outros parentes, agregados, pensionistas, empregados domésticos e hóspedes.

Nos domicílios particulares habitados por famílias conviventes, esta ordem deverá ser respeitada dentro de cada família, ordenando-se as famílias a partir da principal, seguindo-se a primeira convivente secundária e, por último, a segunda convivente secundária (se houver).

Nos domicílios coletivos será preenchida uma Folha para cada família e uma Folha para cada membro de grupo convivente.

Nº DE ORDEM

No anverso do PME 1.08, as linhas da coluna Nº DE ORDEM são numeradas de 01 a 28 e, no verso, estão em branco.

O registro dos componentes do domicílio poderá ter início na primeira página e ser concluído no verso.

NOME

Registrar, sempre que possível, o nome completo da pessoa.

É MORADOR?

Registrar, de acordo com os critérios estabelecidos no capítulo CONCEITOS BÁSICOS:

- 1 - SIM - para a pessoa moradora (presente ou ausente); ou
- 2 - NÃO - para a pessoa não moradora presente.

NOTA: Nos domicílios coletivos só haverá registro de morador (presente ou ausente)

SEXO

Registrar o código correspondente ao sexo da pessoa:

- 1 - HOMEM; ou
- 2 - MULHER

CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO

EM DOMICÍLIO PARTICULAR

Registrar o código correspondente à relação de convivência existente entre cada pessoa e o responsável pelo domicílio particular, de acordo com as seguintes definições:

- 01 - chefe do domicílio - para o morador (o homem ou a mulher) responsável pelo domicílio particular ou que assim for considerado pelos demais;
- 02 - cônjuge - para o morador (o homem ou a mulher) que vive conjugalmente com o chefe do domicílio, exista ou não vínculo matrimonial;
- 03 - filho - para o morador que é filho, enteado, filho adotivo ou filho de criação do chefe do domicílio ou do cônjuge;
- 04 - outro parente - para o morador que tiver qualquer grau de parentesco com o chefe do domicílio ou com o cônjuge, exclusive os relacionados anteriormente;
- 05 - agregado - para o morador que não é parente (do chefe do domicílio ou do cônjuge), pensionista, empregado doméstico ou parente do empregado doméstico e não paga hospedagem;
- 06 - pensionista - para o morador que não é parente do chefe do domicílio ou do cônjuge e paga hospedagem;
- 07 - empregado doméstico - para o morador que presta serviços domésticos remunerados, em dinheiro ou somente em benefícios, aos moradores do domicílio;
- 08 - parente do empregado doméstico - para o morador que é cônjuge, filho ou outro parente do empregado doméstico mas não presta serviço doméstico remunerado, em dinheiro ou somente em benefícios, aos moradores do domicílio; e
- 09 - hóspede - para a pessoa que não tem residência fixa no domicílio e se encontrava presente na data de referência.

EM DOMICÍLIO COLETIVO

Registrar o código:

- 10 - individual em domicílio coletivo - para o morador em domicílio coletivo, componente de grupo convivente.

Para as famílias residentes em domicílio coletivo, fazer os registros em relação ao chefe da família, considerando as seguintes definições:

- 01 - chefe da família - para o morador (o homem ou a mulher) em domicílio coletivo responsável pela família ou que assim for considerado pelos demais moradores pertencentes à família;
- 02 - cônjuge - para o morador (o homem ou a mulher) em domicílio cole

- tivo que vive conjugalmente com o chefe da família, exista ou não vínculo matrimonial;
- 03 - filho - para o morador em domicílio coletivo que é filho, enteado, filho adotivo ou filho de criação do chefe da família ou do cônjuge;
 - 04 - outro parente - para o morador em domicílio coletivo que tiver qualquer grau de parentesco com o chefe da família ou com o cônjuge, exclusive os relacionados anteriormente;
 - 05 - agregado - para o morador em domicílio coletivo que não é parente (do chefe da família ou do cônjuge), pensionista, empregado doméstico ou parente do empregado doméstico e não paga hospedagem;
 - 07 - empregado doméstico - para o morador em domicílio coletivo que presta serviços domésticos remunerados, em dinheiro ou somente em benefícios, aos moradores do domicílio pertencentes à família; e
 - 08 - parente do empregado doméstico - para o morador em domicílio coletivo que é cônjuge, filho ou outro parente do empregado doméstico mas não presta serviços domésticos remunerados, em dinheiro ou somente em benefícios, aos moradores do domicílio pertencentes à família.

NOTAS: 1 - Se os parentes dos empregados domésticos prestarem serviços domésticos remunerados (em dinheiro e/ou benefícios) aos membros do domicílio serão considerados, na CONDIÇÃO DO DOMICÍLIO, como empregados domésticos (código 07).

2 - Nos domicílios particulares onde residem até 5 pessoas sem laços de parentesco ou dependência doméstica, uma será considerada chefe e as demais, pensionistas.

3 - Nos domicílios ocupados por não moradores que mantiverem um empregado doméstico residente no domicílio, o empregado será considerado como chefe e os não moradores presentes, como hóspedes (código 09).

Exemplos de situações quanto à condição no domicílio:

I - EM DOMICÍLIOS PARTICULARES

1º		
CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	
Chefe	01	
Cônjuge	02	
Filho (somente do cônjuge)	03	Família única
Filho de criação	03	
Outro parente (primo do chefe)	04	
Outro parente (tio do cônjuge)	04	
Empregada doméstica	07	
Hóspede (empregada doméstica - não moradora presente)	09	

2º		
CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	
Chefe (viúva)	01	
Enteada	03	
Mãe	04	Família única
Pensionista	06	

3º		
CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	
Chefe	01	
Cônjuge	02	Família
Filho	03	principal
Empregada doméstica	07	
-----	--	-----
Outro parente (primo)	04	Família
Outro parente (filho do primo)	04	secundária

4º

CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	
Chefe	01	
Empregada doméstica	07	Família
Parente da empregada doméstica (filho da empregada)	08	principal
-----	--	-----
Pensionista	06	Família
Pensionista (cônjuge do pensionista)	06	secundária
Pensionista (filho do pensionista)	06	

5º

CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	
Chefe	01	Família
Cônjuge	02	principal
-----	--	-----
Pensionista	06	Família
Pensionista (primo do 1º pensionista)	06	secundária

6º

CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	
Chefe	01	
Cônjuge	02	Família
Outro parente (avô do cônjuge)	04	principal
Outro parente (primo do cônjuge)	04	
-----	--	-----
Filho	03	
Nora	04	1ª Família
Agregado (sogro do filho)	05	secundária
-----	--	-----
Parente da empregada doméstica (cônjuge da empregada)	08	2ª Família
Empregada doméstica	07	secundária

79

CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO	CÓDIGO
Chefe	01
Pensionista	06 Família
Pensionista	06 principal
-----	-- -----
Agregado	05 1ª Família
Agregado (cônjuge do agregado)	05 secundária
-----	-- -----
Pensionista	06 2ª Família
Pensionista (cônjuge do pensionista)	06 secundária

89

CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO	CÓDIGO
Chefe (viúva)	01
Filha	03 Família
Genro	04 única
Neto	04
Hóspede (irmão da chefe - não morador presente)	09

II - EM DOMICÍLIOS COLETIVOS

1. No caso de Família

CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO	CÓDIGO
<u>1º Caso</u>	
Chefe (dono do hotel)	01
Cônjuge	02
Filho	03
Filha	03
-----	--

CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO	CÓDIGO
<u>2º Caso</u>	
Chefe (hóspede)	01
Cônjuge (cônjuge do hóspede)	02
Filho (filho do hóspede)	03
Filha (filha do hóspede)	03
-----	--
<u>3º Caso</u>	
Chefe (empregado - gerente de hotel)	01
Cônjuge (empregada-recepcionista de hotel)	02
Filho (filho do empregado)	03

2. No Caso de Membro do Grupo Convivente (individual)

CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO	CÓDIGO
<u>1º Caso</u>	
Individual (dono do hotel)	10
-----	--
<u>2º Caso</u>	
Individual (faxineiro de hotel)	10
-----	--
<u>3º Caso</u>	
Individual (hóspede)	10

DATA DE NASCIMENTO

Este quesito investiga a data de nascimento da pessoa, de acordo com os seguintes critérios:

- a) registrar o dia, o mês e o ano de nascimento para a pessoa cuja data de nascimento foi obtida. O registro do dia e do mês será feito com dois algarismos e o do ano, com três.

Exemplos:

- 1) se a data de nascimento for 2 de janeiro de 1950 registrar 02 para o dia, 01 para o mês e 950 para o ano;
 - 2) se a data de nascimento for 15 de dezembro de 1900 registrar 15 para o dia, 12 para o mês e 900 para o ano; e
 - 3) se a data de nascimento for 19 de fevereiro de 1968 registrar 01 para o dia, 02 para o mês e 968 para o ano.
- b) registrar a idade presumida para a pessoa cuja data de nascimento não foi obtida. Registre, neste caso, no campo DIA, (—), no campo MÊS, o código 20 e no campo ANO, a idade presumida. Para a pessoa de 98 anos ou mais, que não sabe a sua data de nascimento, registrar (—), 20 e 098, nos três campos respectivos. Quando a pessoa não souber informar também a idade presumida, o entrevistador deverá fazer uma estimativa da idade, registrando-a como presumida.

Exemplos:

- 1) se a idade da pessoa for presumida em 19 anos, registrar (—) para o dia, 20 para o mês e 019 para o ano; e
- 2) se a idade da pessoa for presumida em 110 anos, registrar (—) para o dia, 20 para o mês e 098 para o ano; e
- 3) se a idade da pessoa for presumida em menos de 1 ano de idade, registrar (—) para o dia, 20 para o mês e 000 para o ano.

NOTA - O registro da idade presumida só deverá ser feito depois de esgotados todos os recursos e esforços para a obtenção da data de nascimento. Para as pessoas que só sabem o dia e/ou mês, sem precisar o ano de nascimento, o registro será o da idade presumida, não podendo ser feito o cálculo do ano baseado na informação da idade presumida.

TEMPO DE RESIDÊNCIA NO DOMICÍLIO

Investigar para cada morador, o tempo de residência no domicílio.

O tempo de residência de cada morador será contado desde o seu ingresso como morador no domicílio até a data de referência da pesquisa em que foi registrado no PME 1.08. Havendo novo registro, o tempo de residência da pessoa deverá ser contado des

de o seu ingresso como morador no domicílio até a data de referência da pesquisa em que foi feito o novo lançamento.

O tempo de residência deverá representar o período contínuo que a pessoa é moradora no domicílio. Assim, será considerado que houve interrupção se a pessoa tiver perdido a condição de moradora por um período qualquer. Neste caso, contar o tempo de residência a partir do término da interrupção até a data de referência da pesquisa em que está sendo feito o registro.

Fazer o registro em meses completos, para os moradores residentes no domicílio há menos de 1 ano, e em anos completos, para os residentes há 1 ano ou mais no domicílio.

Registrar, com dois algarismos, o número de meses ou de anos. Se o lançamento for feito na coluna MESES, registre traço (—) na coluna ANOS e vice-versa.

Para a pessoa que reside há menos de 1 mês, lançar 00 (dois zeros) na coluna MÊS e traço (—) na coluna ANO.

Registrar traço (—) nas colunas MESES e ANOS para os não moradores presentes.

OBSERVAÇÕES

Espaço destinado a quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS NAS DIVERSAS VEZES QUE A UNIDADE CONSTAR NA AMOSTRA

Na primeira vez que uma unidade constar na amostra, o PME 1.08 - FOLHA DE REGISTRO DO DOMICÍLIO será preenchido antes do PME 1.01 - BOLETIM DO DOMICÍLIO. O mesmo procedimento será adotado quando uma unidade tiver sido incluída na amostra por ser resultado de uma transformação de unidades.

Será utilizado um PME 1.08 - FOLHA DE REGISTRO DO DOMICÍLIO para cada domicílio particular. Nos domicílios coletivos serão utilizados tantos PME 1.08 quantas forem as famílias e os membros de grupos conviventes moradores nas unidades de habitação selecionadas.

Nas entrevistas subsequentes em que esta unidade constar na amostra, o entrevistador terá, inicialmente, que verificar se houve mudança dos moradores do domicílio, alteração na composição (condição no domicílio) ou algum engano de registro. Se a situação encontrada no domicílio for a mesma da pesquisa anterior, o entrevistador passará ao preenchimento do PME 1.01.

Quando a única diferença constatada for em relação a não moradores presentes, riscá-los ou incluí-los, conforme o caso, indicando em OBSERVAÇÕES, na linha corres

pondente ao registro da pessoa, a data de referência da pesquisa em que se verificou o fato.

Se for observado que: a) os moradores do domicílio não são os mesmos da pesquisa anterior; b) houve aumento ou diminuição no número de moradores da unidade; ou c) houve alteração na condição no domicílio, traçar uma linha, após a última pessoa registrada, abrangendo todas as colunas. Em seguida, renumerar (se ainda houver lugar para registro na primeira página do PME 1.08) ou numerar (se os registros já estiverem sendo feitos no verso do PME 1.08) as linhas da coluna Nº DE ORDEM a partir de 01 e fazer um novo registro das pessoas. Indicar em OBSERVAÇÕES, na linha correspondente ao chefe do domicílio, a data de referência da pesquisa em que se verificou o fato.

Quando ocorrer uma entrevista não realizada após uma entrevista realizada, esclarecer este fato em OBSERVAÇÕES, na linha correspondente ao último morador registrado.

No caso de entrevista não realizada na pesquisa anterior à que está sendo realizada, fazer o registro dos moradores normalmente. Havendo entrevista realizada em qualquer pesquisa anterior à não realizada, traçar uma linha, após a última pessoa registrada, abrangendo todas as colunas. Em seguida, lançar os novos moradores, indicando em Observações, na linha correspondente ao chefe do domicílio, a data de referência da pesquisa em que foram incluídos.

Observando-se enganos na data de nascimento, sexo ou tempo de residência no domicílio, será suficiente riscar a informação anterior e registrar a correta.

CÓDIGOS

O rodapé do questionário contém os códigos para CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO que não foram relacionados no respectivo quesito por falta de espaço.

PERGUNTE EM TODAS AS PESQUISAS

Os Quesitos 1 e 2 serão indagados em todas as pesquisas.

Faça um círculo em "S" ou "N", conforme o caso, em cada pesquisa. Se a resposta for Sim, verifique se a pessoa mencionada é moradora do domicílio. Em caso afirmativo, circule o S e acrescente o seu nome à relação das pessoas e preencha os demais itens para essa pessoa.

No caso de entrevista não realizada, riscar a linha correspondente à pesquisa, tanto para o Quesito 1 como para o Quesito 2.

Por exemplo, se na 2ª pesquisa ocorrer uma entrevista não realizada, os lançamentos serão:

PERGUNTE EM TODAS AS PESQUISAS													
① Foram listados (leia os nomes da 2ª coluna). Há mais alguém morando aqui, inclusive alguma criança nova? (Se "Sim" acrescente o nome da pessoa ao domicílio)						② Eu omiti alguém que normalmente vive aqui mas está temporariamente ausente por negócios, internado em hospital, em viagem ou outro motivo? (Se "Sim" acrescente o nome da pessoa ao domicílio)							
PESQUISAS						PESQUISAS							
1º	S	<input checked="" type="radio"/>		5º	S	N	1º	S	<input checked="" type="radio"/>		5º	S	N
2º	S	N		6º	S	N	2º	S	N		6º	S	N
3º	S	N		7º	S	N	3º	S	N		7º	S	N
4º	S	N		8º	S	N	4º	S	N		8º	S	N

REMESSA DO PME 1.08

Os questionários PME 1.08 ficarão na DEGE e somente serão enviados ao Or ção Central quando solicitados.

PME 1.01 - BOLETIM DO DOMICÍLIO

PME 1.01 - BOLETIM DO DOMICÍLIO

Será utilizado um PME 1.01 - BOLETIM DO DOMICÍLIO para cada Domicílio Particular e, nos Domicílios Coletivos, um para cada família e um para cada componente de Grupo Convivente de 10 anos ou mais.

Assim, nos domicílios coletivos serão preenchidos tantos Boletins quantas forem as famílias e os membros de grupos conviventes de 10 anos ou mais moradores nas unidades de habitação selecionadas.

DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO

O Boletim do Domicílio contém na página da frente os campos de identificação da unidade da amostra e os quesitos referentes às características de mão-de-obra. No verso, encontra-se, além dos quesitos sobre mão-de-obra, um espaço destinado a observações.

COMO REGISTRAR AS RESPOSTAS

O Entrevistador deverá usar tinta azul ou preta, escrevendo de modo legível para facilitar a leitura dos registros nas operações subsequentes.

Alguns quesitos do questionário são pré-codificados, utilizando-se, para isto, códigos impressos ao lado das quadrículas. Ao obter uma resposta, o Entrevistador verificará qual a quadrícula a ser preenchida e registrará um "X" em seu interior.

Os registros deverão ocupar unicamente os espaços a eles destinados; quando numéricos, serão feitos em algarismos arábicos.

Os registros não poderão deixar dúvidas de interpretação. Se uma quadrícula for preenchida incorretamente, risque-a com dois traços oblíquos (//) e proceda ao registro da quadrícula correta. Havendo erro de número ou palavra, risque o incorreto e registre o correto.

CAMPOS DE IDENTIFICAÇÃO

A PARTE 1 do Boletim destina-se à identificação do domicílio.

DATA DA ENTREVISTA

Registrar, com dois algarismos, o dia, o mês e o ano da entrevista.

No caso de entrevista não realizada, estes campos ficarão em branco.

BOLETIM SUPLEMENTAR

Quando um domicílio particular ou uma família residente em unidade de habitação em domicílio coletivo tiver mais de 6 moradores de 10 anos ou mais, será necessário usar mais de um Boletim do Domicílio. Neste caso, o Boletim que suplementar o inicial será denominado BOLETIM SUPLEMENTAR.

Os Boletins Suplementares terão os campos de identificação preenchidos com os mesmos dados do Boletim inicial, permanecendo em branco os campos referentes aos Questos 2, 9, 10, 11, 12 e Espécie do Domicílio, da PARTE 1. As colunas referentes ao NOME DO MORADOR DE 10 ANOS OU MAIS do Boletim Suplementar serão renumeradas a partir de 07. Se existir mais de um Boletim Suplementar, o segundo Boletim terá as suas colunas renumeradas a partir de 13.

Registrar:

NÃO TEM - quando o Boletim do Domicílio não tiver Boletim Suplementar;

TEM - quando o Boletim do Domicílio for suplementado por outro(s); ou

É - quando se tratar de Boletim Suplementar.

QUESITO 1 - Nº DE BOLETINS

Registrar, com um algarismo, o número de Boletins do Domicílio utilizados para a entrevista no domicílio.

QUESITO 2 - TIPO DE ENTREVISTA

Preencher de acordo com o resultado da visita à unidade da amostra, ou seja, se a unidade foi entrevistada ou não:

1 - ENTREVISTA REALIZADA - quando a entrevista for realizada;

ENTREVISTA NÃO REALIZADA - as entrevistas não realizadas serão classificadas em três tipos:

TIPO A (Unidade ocupada) - Unidade ocupada por moradores abrangidos pela pesquisa que não foram, mas deveriam ter sido, entrevistados. Este tipo compreende:

2. FECHADA - quando os moradores estiverem temporariamente ausentes por motivo de férias, viagem, doença, etc., durante todo o período das entrevistas.

Se nenhum morador for encontrado na unidade por ocasião da primeira visita, o Entrevistador retornará outras vezes ao Domicílio selecionado, para efetuar a entrevista. São no caso de esgotados todos os recursos de localização do(s) morador(es) do domicílio e de encerramento da coleta na área do Supervisor é que será admissível a condição de fechada;

3. RECUSA - quando os moradores se recusarem a prestar informações depois de esgotados todos os recursos para obtê-las;
4. OUTRA - quando a entrevista não for realizada por motivos que não se enquadrem em nenhuma das categorias acima, como por exemplo, quando o(s) morador(es) na data de referência houver(em) mudado do domicílio, esteja este, na época da coleta, vago ou ocupado por outro(s) morador(es). Neste caso, deverá ser esclarecido o motivo da não entrevista (no espaço destinado a observações);

TIPO B - 5 - Unidade vaga ou ocupada por pessoas não abrangidas pela pesquisa - quando, na data de referência, a unidade estiver em condições de ser habitada, sendo construída, sendo reformada ou em ruínas e não tiver moradores. E, também, quando na data de referência a unidade estiver ocupada por pessoas não abrangidas pela pesquisa. Por exemplo, os domicílios particulares ou as unidades de habitação em domicílio coletivo ocupados unicamente por não moradores.

As unidades vagas na data de referência e ocupadas após essa data serão consideradas como domicílios ou unidades de habitação vagos; e

TIPO C - 6 - Unidade inexistente - quando na data de referência a unidade tiver sido ou estiver sendo demolida, estiver sendo utilizada para fins não residenciais ou estiver localizada fora dos limites do setor. Incluir também neste tipo a unidade que tiver mudado de lugar (caso de tendas, barracas, reboques, etc.) ou não for encontrada por qualquer outro motivo.

QUESITO 3 - Nº DO SETOR

Transcrever o Nº DO SETOR registrado nos campos de identificação do PME 1.07.

QUESITO 4 - Nº DE CONTROLE

Transcrever o Nº DE CONTROLE registrado nos campos de identificação do PME 1.07.

QUESITO 5 - Nº DE SÉRIE

Transcrever o Nº DE SÉRIE da unidade da amostra registrado na primeira coluna do PME 1.07.

QUESITO 6 - Nº NO PNAD 2.02 OU 2.03

Transcrever o NÚMERO DE ORDEM - 2.02 ou 2.03 da unidade da amostra registrado na segunda coluna do PME 1.07.

QUESITO 7 - MÊS

Transcrever o número do MÊS constante da tabela PERÍODOS PARA A PME, de acordo com o painel registrado nos campos de identificação do PME 1.07.

QUESITO 8 - REMESSA

Transcrever o número da REMESSA constante da tabela PERÍODOS PARA A PME, de acordo com o painel registrado nos campos de identificação do PME 1.07.

QUESITO 9 - CÓDIGO DO ENTREVISTADOR

Registrar, com três algarismos, o código do Entrevistador ou do Supervisor, no caso de a entrevista ter sido realizada por este último.

MORADOR

Os quesitos 10 e 11 investigam o número de moradores dos domicílios particulares e das unidades de habitação em domicílios coletivos onde houve entrevista realizada. Nos demais casos, estes quesitos ficarão em branco.

QUESITO 10 - TOTAL

Registrar, com dois algarismos, o número total de moradores das unidades entrevistadas.

No caso de entrevista não realizada, este quesito ficará em branco.

QUESITO 11 - 10 ANOS OU MAIS

Registrar, com dois algarismos, o número de moradores de 10 anos ou mais das unidades entrevistadas.

No caso de entrevista não realizada, este quesito ficará em branco.

QUESITO 12 - Nº DE ORDEM DO INFORMANTE

Registrar, com dois algarismos, o número de ordem do informante. Se houver mais de um informante, registrar o número de ordem daquele que tiver fornecido maior número de informações. Quando o informante for não morador do domicílio, registrar 00 (dois zeros).

No caso de entrevista não realizada, este quesito ficará em branco.

ESPÉCIE DO DOMICÍLIO

Assinalar:

- 1 - PARTICULAR - quando se tratar de casa, apartamento, construção rústica (barraco) ou cômodo, mesmo que não possua dependência destinada exclusivamente à moradia (ver definição de domicílio particular); ou
- 2 - COLETIVO - para as unidades de habitação em domicílio coletivo.

NOME DO MUNICÍPIO

Transcrever o NOME DO MUNICÍPIO registrado nos campos de identificação do PME 1.07.

LOCALIDADE OU LOGRADOURO

Transcrever o nome do logradouro ou localidade da unidade da amostra registrado na terceira coluna do PME 1.07.

Nº DO PRÉDIO E DEPENDÊNCIA

Transcrever o número do prédio e dependência da unidade da amostra registrado na terceira coluna do PME 1.07.

NOME DO CHEFE

Registrar, sempre que possível, o nome completo do chefe do domicílio.

ASSINATURA DO INFORMANTE

O Boletim do Domicílio será assinado pelo informante após o seu preenchimento. Se o informante não souber escrever ou se recusar terminantemente a assinar, registrar o nome dele em letra de forma e esclarecer o fato em Observações.

CARACTERÍSTICAS DA MÃO-DE-OBRA

A parte 2 do Boletim visa a caracterização das pessoas que, na Semana de Referência, estavam na força de trabalho ou fora dela e, também, investiga a procura de trabalho. Para aquelas que estavam na força de trabalho, é pesquisado o trabalho que tinham na Semana de Referência.

Esta parte do Boletim só será indagada para os moradores (presentes e ausentes) de 10 anos ou mais, ou seja, para os que tiverem completado pelo menos 10 anos de idade até o dia anterior ao primeiro da Semana de Entrevista.

SEMANA DE ENTREVISTA

SEMANA DE ENTREVISTA - é a semana completa, de domingo a sábado, que o Entrevistador tem para fazer a entrevista. Esta semana é fixada através dos Quesitos 7 - MÊS e 8 - REMESSA, da PARTE 1, de acordo com a tabela PERÍODOS PARA A PME.

SEMANA DE REFERÊNCIA

SEMANA DE REFERÊNCIA - é a semana completa, de domingo a sábado, que precede a Semana de Entrevista. Esta semana é fixada através dos Quesitos 7 - MÊS e 8 - REMESSA, da PARTE 1, de acordo com a tabela PERÍODOS PARA A PME.

Se, por algum motivo, a pesquisa for efetuada em semana posterior à que foi fixada para a entrevista, tenha o cuidado de fazer as perguntas em relação à Semana de Referência (que é determinada através dos Quesitos 7 - MÊS e 8 - REMESSA) e não em relação à semana anterior à da realização da entrevista.

Antes de iniciar a entrevista, registrar, nas linhas pontilhadas dos Quesitos 3, 7, 8, 9 e 10 e do enunciado dos Quesitos 13 e 14, o dia e o mês de início e de término da Semana de Referência. Por exemplo, para uma entrevista constante da primeira remessa de fevereiro de 1980, o enunciado do Quesito 3 será: "O que fez na semana de 03/02 a 09/02?"

ÚLTIMOS 2 MESES

ÚLTIMOS 2 MESES - é o período que compreende os dois últimos meses que precedem a Semana de Entrevista. Este período é fixado através dos Quesitos 7 - MÊS e 8 - REMESSA, da PARTE 1, de acordo com a tabela PERÍODOS PARA A PME.

Antes de iniciar a entrevista, registrar, nas linhas pontilhadas do Quesito 4, o dia, o mês e o ano de início e de término dos Últimos 2 Meses. Por exemplo, para uma entrevista constante da terceira remessa de fevereiro de 1980, o enunciado do Quesito 4 será: "Procurou trabalho no período de 24/12/79 a 23/02/80?"

MÊS DE REFERÊNCIA

MÊS DE REFERÊNCIA - é o mês que precede o que compreende a Semana de Referência. Este período é fixado através dos Quesitos 7 - MÊS e 8 - REMESSA, da PARTE 1, de acordo com a tabela PERÍODOS PARA A PME.

Antes de iniciar a entrevista, registrar, nas linhas pontilhadas do Quesito 6 e do enunciado dos Quesitos 18 e 19, o Mês de Referência. Por exemplo, para uma entrevista constante da segunda remessa de abril de 1980, o enunciado do Quesito 6 será: "Mudou ou saiu do emprego no mês de março?" No caso de a Semana de Referência ter início em um mês e terminar em outro, o Mês de Referência será aquele que precede o que contém maior número de dias da Semana de Referência (ver a tabela PERÍODOS PARA A PME).

TRABALHO

Considera-se como trabalho o exercício de:

- a) ocupação econômica remunerada em dinheiro e/ou mercadorias ou produtos;
- b) ocupação econômica, sem remuneração, exercida normalmente pelo menos durante 15 horas por semana em ajuda a membro do domicílio que tem uma atividade econômica ou em ajuda à instituição religiosa, beneficente ou de cooperativismo; e
- c) ocupação econômica, sem remuneração, exercida normalmente pelo menos 15 horas por semana, como aprendiz, estagiário, etc.

NOTA - A atividade do empregado doméstico remunerado somente em benefícios (moradia, alimentação, roupas, etc.) também será considerada trabalho.

ORDEM DE REGISTRO DOS MORADORES DE 10 ANOS OU MAIS
--

Cada morador de 10 anos ou mais terá suas informações registradas em uma coluna numerada (colunas 01 a 06) a fim de facilitar os lançamentos.

Na coluna 01, serão feitos, obrigatoriamente, os registros referentes ao morador que for o chefe do domicílio. Nas colunas seguintes, serão lançados, sucessivamente, os dados referentes aos demais moradores de 10 anos ou mais do domicílio, na seguinte ordem: cônjuge, filhos (em ordem decrescente de idade), outros parentes, agregados, pensionistas e empregados domésticos.

Nos domicílios particulares habitados por famílias conviventes, esta ordem deverá ser respeitada dentro de cada família, ordenando-se as famílias a partir da principal, seguindo-se a 1ª convivente secundária e, por último, a 2ª convivente secundária (se houver).

Nos domicílios coletivos será preenchido um Boletim para cada família entrevistada (sendo a coluna 01 do chefe da família) e um Boletim para cada membro de grupo

po convivente.

Em resumo, os moradores serão registrados no PME 1.01 na mesma ordem que foram lançados no PME 1.08, retirando-se os moradores de menos de 10 anos.

NOME DO MORADOR DE 10 ANOS OU MAIS

Registrar, sempre que possível, o nome completo do morador de 10 anos ou mais entrevistado.

NOTA - Traçar um círculo ao redor do número da coluna do(s) informante(s).

QUESITO 1 - SEXO

Assinalar a quadrícula correspondente ao sexo do morador entrevistado.

- 1 - HOMEM; ou
- 3 - MULHER

QUESITO 2 - DATA DE NASCIMENTO

Transcrever os registros feitos nos campos de DATA DE NASCIMENTO do PME 1.08.

QUESITO 3 - O QUE FEZ NA SEMANA DE ___/___ a ___/___?

O Quesito 3 investiga a situação da pessoa na Semana de Referência (ver a tabela PERÍODOS PARA A PME). Indagar, inicialmente, se o entrevistado trabalhou ou tinha trabalho e assinalar um dos retângulos de acordo com as seguintes definições:

- 1 - TRABALHOU - para a pessoa que trabalhou durante toda a Semana de Referência ou parte dela; ou
- 2 - TINHA TRABALHO MAS NÃO TRABALHOU - para a pessoa que tinha trabalho mas durante toda a Semana de Referência não trabalhou por motivo de férias, licença, falta voluntária ao trabalho, greve, doença, más condições do tempo ou outro impedimento temporário, independente de sua vontade (quebra de máquina, limitação de produção, etc.).

NOTA - Incluir neste item a pessoa afastada do trabalho por doença que teve início antes da Semana de Referência e se estendeu, pelo menos, até o último dia da Semana de Referência.

Se o entrevistado não for classificado nos retângulos 1 ou 2 indagar se, na Semana de Referência, procurou trabalho e, em caso afirmativo, registrar:

- 3 - PROCUROU TRABALHO - JÁ TRABALHOU - para a pessoa que já trabalhou anteriormente e está disposta a trabalhar novamente, tendo para isto tomado alguma providência, isto é, estabeleceu contatos com agências de empregos, empregadores, sindicatos ou órgãos similares, fez solicitação a parentes ou amigos, procurou anúncios de emprego, etc.; ou
- 4 - PROCUROU TRABALHO - NUNCA TRABALHOU - para a pessoa que nunca trabalhou, mas está disposta a trabalhar, tendo para isto tomado pelo menos uma das providências discriminadas no item anterior - PROCUROU TRABALHO - JÁ TRABALHOU.

Se o entrevistado não for classificado em nenhuma das quatro situações anteriores, indagar se, na Semana de Referência, era aposentado ou pensionista ou vivia de rendas e, em caso afirmativo, registrar:

- 5 - APOSENTADO OU PENSIONISTA - para a pessoa que tinha rendimento proveniente de trabalho que exerceu anteriormente, como, por exemplo: jubilado, reformado, aposentado, etc. (incluir neste item o aposentado pelo FUNRURAL) ou pessoa que recebia pensão de Instituto, Caixa de Assistência Social ou Fundos de Pensão, deixada por pessoa da qual era beneficiária; ou
- 6 - VIVE DE RENDA - para a pessoa que vivia de rendimentos provenientes de emprego de capital próprio ou de bens dos quais tinha direito a usufruto.

Se o entrevistado não for classificado em nenhuma das situações anteriores, indagar em qual das situações seguintes ele se encontrava na Semana de Referência:

- 7 - FREQUENTOU ESCOLA - para a pessoa que, embora não tenha assistido às aulas na Semana de Referência por doença, férias, falta voluntária ou outro motivo independente de sua vontade, frequentava:
 - a) escola regular cujo curso fosse regulamentado pela lei de ensino e obedecesse a uma seriação;
 - b) curso de alfabetização de adultos (inclusive MOBRAL), supletivo (inclusive através de rádio ou TV), artigo 99 e vestibular; ou
 - c) curso de mestrado ou doutorado;
- 8 - AFAZERES DOMÉSTICOS - para a pessoa que somente se ocupava dos cuidados da casa onde morava, mesmo que estivesse doente ou ausente temporariamente; ou
- 9 - OUTRO - para a pessoa que não se enquadrar em nenhuma das situações anteriormente relacionadas.

Para a pessoa que se enquadrar em mais de uma situação, considerar aquela a que se ajustar primeiro, na ordem enumerada.

QUESITO 4 - PROCUROU TRABALHO NO PERÍODO DE ___/___/___ A ___/___/___?

Este quesito investiga se a pessoa tomou alguma providência, nos últimos dois meses que precederam a Semana de Entrevista (ver a tabela PERÍODOS PARA A PME), para conseguir trabalho, ou seja, estabeleceu contatos com agências de emprego, empregadores, sindicatos ou órgãos semelhantes, fez solicitação a parentes, amigos ou colegas, procurou anúncios de emprego, recebeu proposta de trabalho, prestou concurso, etc.

Este quesito será indagado para todos os moradores de 10 anos ou mais, independentemente da resposta dada ao quesito anterior.

Registrar, conforme o caso:

- 1 - PROCUROU - CONSEGUIU MAS AINDA PROCURA - para a pessoa que, nos últimos dois meses que precederam a Semana de Entrevista, procurou trabalho e conseguiu (mesmo que ainda não tivesse assumido o trabalho que conseguiu), mas continuou a procurar por não ter conseguido trabalho que considere satisfatório;
- 3 - PROCUROU - CONSEGUIU E NÃO PROCURA MAIS - para a pessoa que, nos últimos dois meses que precederam a Semana de Entrevista, procurou trabalho e conseguiu (mesmo que ainda não tivesse assumido o trabalho que conseguiu) e não procurou mais;
- 5 - PROCUROU - NÃO CONSEGUIU - para a pessoa que, nos últimos dois meses que precederam a Semana de Entrevista, procurou trabalho mas não conseguiu;
- 7 - NÃO PROCUROU - DESISTIU PORQUE NÃO CONSEGUIU - para a pessoa que não tomou nenhuma providência para conseguir trabalho nos últimos dois meses que precederam a Semana de Entrevista, mas procurou trabalho nos últimos doze meses que precederam aquela Semana e desistiu de procurar por não ter conseguido; ou
- 9 - NÃO PROCUROU - OUTRO MOTIVO - para a pessoa que não tomou nenhuma providência para conseguir trabalho nos últimos dois meses que precederam a Semana de Entrevista por qualquer outro motivo que não seja o especificado no item anterior - NÃO PROCUROU - DESISTIU PORQUE NÃO CONSEGUIU. Incluir neste item a pessoa que tomou qualquer providência anterior aos últimos dois meses que precederam a Semana de Entrevista e esteja aguardando o resultado.

NOTA - Se uma pessoa trabalhou e, ao mesmo tempo, procurou trabalho nos últimos dois meses que precederam a Semana de Entrevista (com a intenção de mudar de trabalho ou de conseguir trabalho adicional), o registro deverá ser 1, 3 ou 5.

QUESITO 5 - HÁ QUANTO TEMPO NÃO TEM TRABALHO?

Este quesito investiga, para a pessoa que já trabalhou com remuneração mas não tinha trabalho (remunerado ou não) na Semana de Referência e procurou trabalho nos últimos dois meses anteriores à Semana de Entrevista (códigos 1, 3 ou 5 no Quesito 4), o tempo, em semanas, que está sem trabalho, até o final da Semana de Referência.

O número de semanas deverá representar o período contínuo que a pessoa não tem trabalho. Assim, será considerado que houve interrupção se a pessoa houver tido algum trabalho remunerado, mesmo que temporário. Neste caso, registrar o número de semanas contando o tempo a partir do fim da interrupção até o final da Semana de Referência.

Considere 4 dias ou mais que a pessoa ficou sem trabalho como uma semana.

Para a pessoa que está sem trabalho há 53 semanas ou mais, registrar 53 semanas.

Para a pessoa que não se enquadra na situação descrita anteriormente, ou seja, para aquela que não procurou trabalho nos últimos dois meses; para a que procurou trabalho nos últimos dois meses mas nunca trabalhou; para a que procurou trabalho nos últimos dois meses, não tinha trabalho na Semana de Referência e trabalhou antes somente sem remuneração; ou, ainda, para a que tinha trabalho na Semana de Referência e procurou trabalho nos últimos dois meses, registrar 89-NÃO APLICÁVEL.

QUESITO 6 - MUDOU OU SAIU DO EMPREGO NO MÊS DE -----?

Este quesito investiga os empregados (ver definição de empregados no Quesito 10), em qualquer dos trabalhos que tinham, que mudaram ou saíram de um emprego no Mês de Referência (mês que precedeu o que compreende a Semana de Referência - ver tabela PERÍODOS PARA A PME).

Registrar:

- 2 - QUIS SAIR - para a pessoa que, em qualquer dia do Mês de Referência, deixou, por sua livre e espontânea vontade, um emprego (para procurar ou assumir outro trabalho, estudar, dedicar-se aos afazeres domésticos, aposentar-se, etc.), mesmo que tenha feito acordo para ser despedida e receber o Fundo de Garantia e/ou a Indenização;

- 4 - FOI DESPEDIDO - para a pessoa que, em qualquer dia do Mês de Referência, foi despedida (com ou sem justa causa) de um emprego. Incluir neste item o empregado contratado por tarefa que foi concluída no Mês de Referência, tendo a pessoa que procurar ou passar a outro trabalho;
- 6 - NÃO MUDOU NEM SAIU - para a pessoa que, no Mês de Referência, não mudou nem saiu de emprego; ou
- 8 - NÃO ERA EMPREGADO - para a pessoa que, no Mês de Referência, era conta própria, empregador, não remunerado ou não trabalhava.

QUESITOS 7 A 20

Os Quesitos 7 a 19 serão investigados somente para os moradores de 10 anos ou mais que trabalharam ou que tinham trabalho mas não trabalharam na Semana de Referência (código 1 ou 2 no Quesito 3). O Quesito 20 é auxiliar para a fase de processamento das informações.

QUESITO 7 - QUAL A SUA OCUPAÇÃO NO TRABALHO QUE TINHA NA SEMANA DE ___/___ A ___/___?

Este quesito investiga a ocupação no trabalho que a pessoa exerceu durante maior número de horas na Semana de Referência ou a do trabalho que tinha, para a pessoa que tinha trabalho mas não trabalhou durante toda a Semana de Referência.

Entende-se por ocupação o cargo, função, profissão ou ofício, habitualmente exercido pelo entrevistado, ainda que estivesse de licença ou preso aguardando julgamento.

A OCUPAÇÃO não deve ser confundida com a especialização profissional. Por exemplo, para um diretor comercial formado em economia ou um professor do 2º grau formado em medicina, os registros serão, respectivamente: diretor comercial e professor do 2º grau.

Para a pessoa que exerceu a ocupação de professor registrar o grau em que leciona.

Exemplo: professor do primeiro grau, segundo grau, superior, vestibular, dança, etc.

Quando a pessoa não conhecer o nome da ocupação, pedir-lhe que descreva o tipo de trabalho que executa. O registro deve incluir informações suficientes para a identificação da ocupação.

Não serão aceitas respostas vagas ou genéricas que não caracterizem corretamente a ocupação da pessoa.

Alguns exemplos são dados a seguir a título de ilustração:

<u>Registro incorreto</u>	<u>Registro correto</u>
Agente	agente de transporte de carga agente de estação ferroviária agente de publicidade
Mecânico	mecânico de máquina de calcular mecânico de automóveis mecânico de máquinas de terraplenagem mecânico de guindaste
Operador	operador de som operador de Raios X operador de Telex operador de máquina de fiar
Vendedor	vendedor ambulante vendedor de bilhetes de loteria
Trabalhador na agricultura	colhedor de laranja trabalhador de enxada peão agrícola
Auxiliar	auxiliar de escritório auxiliar de estatística auxiliar de engenheiro
Bancário	caixa contador
Comerciário	balconista faturista anotador de pedidos
Profissional liberal	médico estatístico engenheiro

Somente serão aceitos registros como: agricultor, banqueiro, comerciante, industrial, pecuarista, etc., para dono, sócio ou arrendatário do estabelecimento, organização, empresa ou firma onde trabalha.

Para os proprietários que exercem ocupações por conta própria ou com ajuda de pessoas não remuneradas, como alfaiates, marceneiros, rendeiros, barbeiros, etc., o registro será o da própria ocupação.

Para a pessoa que explora por conta própria a atividade agrícola ou pecuária, sozinha ou apenas com ajuda de não remunerado, a declaração da ocupação será SITIANTE.

Para a pessoa que exerceu, simultaneamente, dois ou mais trabalhos, o registro do Quesito 7 deve referir-se àquele que lhe ocupou maior número de horas na Sema

na de Referência e, em caso de igualdade, àquele que lhe proporciona maiores rendimentos.

Seguem-se os exemplos onde o registro a ser efetuado, no Quesito 7, é o da primeira situação apresentada:

<u>OCUPAÇÃO</u>	<u>HORAS TRABALHADAS NA SEMANA DE REFERÊNCIA</u>	<u>RENDA (Cr\$)</u>
<u>1º caso</u>		
Professor do		
2º grau	28	6 000
e		
Contador	20	4 000
<u>2º caso</u>		
Jornalista	25	20 000
e		
Advogado	25	15 000
<u>3º caso</u>		
Corretor de imóveis	45	32 000
e		
Topógrafo	15	32 000
<u>4º caso</u>		
Pecuarista	38	23 000
e		
Comerciante	35	39 000

Para a pessoa que tiver um trabalho habitual e, na Semana de Referência, estiver exercendo, em caráter provisório, um outro, os registros deverão referir-se ao trabalho que exerceu na Semana de Referência.

Exemplo: uma pessoa exerce a ocupação de secretária em um escritório de contabilidade e, durante as férias, que coincidem com a Semana de Referência, realiza trabalhos de datilografia em sua própria casa. Neste caso, registrar o trabalho de datilografa no Quesito 7.

NOTA - No caso de aprendizes e estagiários, registrar esta situação juntamente com a ocupação.

QUESITO 8 - ONDE EXERCEU O TRABALHO QUE TINHA
NA SEMANA DE ___/___ A ___/___?

Este quesito visa a identificar a classe de atividade do trabalho que a pessoa exerceu durante maior número de horas na Semana de Referência ou a do trabalho que

tinha, para a pessoa que tinha trabalho mas não trabalhou durante toda a Semana de Referência.

ATIVIDADE DO ESTABELECIMENTO OU NEGÓCIO

Este item investiga a finalidade ou ramo de negócio da organização, empresa ou entidade a que a pessoa prestou serviços, ou a natureza da atividade exercida, para a pessoa que trabalha por conta própria.

A classe de atividade, na maioria dos casos, não está ligada diretamente à ocupação. Assim, um MOTORISTA pode exercer sua ocupação no TRANSPORTE RODOVIÁRIO (motorista de táxi ou de empresa de transporte) ou na INDÚSTRIA TÊXTIL (motorista de uma fábrica de tecidos); um PORTEIRO pode exercer sua ocupação em SERVIÇOS DE DIVERSÕES (porteiro de um cinema) ou no SERVIÇO DE ALOJAMENTO (porteiro de um hotel); um MÉDICO pode exercer sua ocupação na PREVIDÊNCIA SOCIAL (médico em hospital do INAMPS), no SERVIÇO MÉDICO (médico em hospital particular ou em seu consultório), no EXÉRCITO (médico em hospital do Exército), etc.

Nos estabelecimentos agropecuários de cultura ou criação diversificada o registro será da principal cultura ou criação do estabelecimento.

Nas empresas agro-industriais o registro será da atividade onde a pessoa trabalha. Por exemplo, um cortador de cana-de-açúcar que trabalha em uma exploração agrícola pertencente a uma indústria de açúcar deverá ser registrado como trabalhando na cultura de cana-de-açúcar, e não, na indústria de açúcar.

Não serão aceitas respostas vagas ou genéricas que não caracterizem corretamente a classe de atividade do estabelecimento ou negócio onde o entrevistado prestou serviços.

Alguns exemplos são dados a seguir a título de ilustração:

Registro incorreto

Agricultura

Comércio

Indústria

Registro correto (continua)

Cultura de cana-de-açúcar, cultura de café, cultura de milho, etc.

Comércio de tecidos, comércio de calçados, comércio de artigos de escritório, comércio de veículos, comércio de móveis, comércio de material de construção, etc.

Indústria mecânica, indústria de tintas e vernizes, indústria de produtos farmacêuticos, indústria química, indústria têxtil, indústria de produtos alimentares, indústria do fumo, indústria de calçados, etc.

Registro incorretoRegistro correto (conclusão)

Transportes

Transporte rodoviário* (empresa de ônibus, táxis, caminhões de frete), transporte ferroviário, transporte aéreo (comercial), etc.

Prestação de Serviços

Serviço de higiene pessoal (barbearia, cabeleireiro, etc.), serviços de alimentação (bares, cafês, restaurantes e similares), serviços de confecção sob medida e reparação de artigos do vestuário (alfaiatarias, oficinas de costura de sapatos, ateliê de costura, etc.), etc.

NOTA - Não utilizar siglas e, sempre que possível, evitar abreviaturas.

Quando a pessoa tiver dois ou mais trabalhos simultaneamente, registrar a classe de atividade do trabalho referente ao registro do Quesito 7. Se a pessoa exercer a mesma ocupação em duas ou mais classes de atividade, registrar aquela que lhe ocupou o maior número de horas na Semana de Referência e, em caso de igualdade, aquela que lhe proporciona maiores rendimentos.

Seguem-se alguns exemplos onde o registro a ser efetuado, no Quesito 8, é o da primeira situação apresentada:

<u>OCUPAÇÃO</u>	<u>ATIVIDADE</u>	<u>HORAS TRABALHADAS NA SEMANA DE REFERÊNCIA</u>	<u>RENDA (Cr\$)</u>
<u>1º caso</u>			
Motorista e	Comércio de tecidos	40	7 000
Motorista	Transporte rodoviário de passageiros	30	6 000
<u>2º caso</u>			
Professor do 2º grau e	Ensino público	30	8 000
Professor do 2º grau	Ensino particular	25	10 000
<u>3º caso</u>			
Economista e	Construção Civil	25	32 000
Economista	Comércio de eletrodomésticos	25	25 000

<u>OCUPAÇÃO</u>	<u>ATIVIDADE</u>	<u>HORAS TRABALHADAS NA SEMANA DE REFERÊNCIA</u>	<u>RENDA (Cr\$)</u>
4º caso			
Engenheiro	Indústria mecânica	30	28 000
e Engenheiro	Previdência Social	25	28 000

ALGUMAS REGRAS PRÁTICAS PARA A CLASSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE

1 - Se a pessoa trabalhar em empresa que, além de um produto final, fabrica outros itens unicamente para adicioná-los ao produto final acabado (rótulos, embalagens, tampas, rolhas, etc.), a classificação da atividade deverá ser feita em relação ao produto principal.

Se, entretanto, a pessoa trabalhar em complexo industrial em que os produtos fabricados são comercializados separadamente, a classificação deverá ser feita de acordo com o produto fabricado no estabelecimento onde a pessoa trabalha.

Veja os exemplos seguintes:

a) a pessoa trabalha na fabricação de vidros de uma indústria farmacêutica - a atividade será indústria farmacêutica;

b) a pessoa trabalha em um complexo que produz automóveis, geladeiras, fogões e aparelhos de som - a classificação da atividade deverá ser feita de acordo com o estabelecimento onde a pessoa trabalha.

2 - Se a pessoa trabalhar como cozinheira, lavadeira, passadeira, arrumadeira, etc., para um determinado domicílio, será considerada na classe de SERVIÇO DOMÉSTICO REMUNERADO. A que trabalhar para firma ou entidade será considerada na classe a que pertencer a empresa ou entidade, como, por exemplo, SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO (em restaurante ou bar), SERVIÇO DOMICILIAR (em lavanderia ou tinturaria), INDÚSTRIA METALÚRGICA (em indústria de aços especiais) etc.

TIPO DO LOCAL DE TRABALHO

A finalidade deste item é obter informações que permitam a correta especificação da classe de atividade investigada no item anterior. Não interessa conhecer o en

dereço do local ou do estabelecimento onde o entrevistado trabalha. Por isso as respos-
tas deverão caracterizar a atividade desenvolvida no estabelecimento, instituição ou ou-
tro local em que o entrevistado exerceu a ocupação. Por exemplo: fábrica de calçados,
restaurante, hospital particular, escola pública, fábrica de massas, táxi (motorista de
táxi), trem (maquinista, guarda-freio, condutor, ferromoça), ônibus (cobrador, fiscal, mo-
torista, rodomoça), sítio de arroz, fazenda de cana-de-açúcar, casa do patrão (empregados
domésticos), etc.

Não registrar expressões vagas ou genéricas, como: fábrica, indústria, co-
mércio, etc.

Não será permitida a utilização de siglas e, sempre que possível, deverão
ser evitadas as abreviaturas.

Exemplos de preenchimento dos Quesitos 7 e 8:

7	8
Químico	Laboratório de produtos farmacêuticos Fábrica de remédios
Motorista	Transporte rodoviário de passageiros Táxi
Padeiro	Supermercado Padaria do Supermercado
Datilógrafo	Serviço Público Federal Ministério da Agricultura
Datilógrafo	Previdência Social Hospital do Instituto Nacional de As- sistência Médica e Previdência Social

QUESITO 9 - RAMO DE ATIVIDADE DO TRABALHO
DA SEMANA DE ___/___ A ___/___

Este quesito fornece o ramo de atividade da organização, empresa ou negó-
cio do trabalho que o entrevistado tinha na Semana de Referência.

O preenchimento deste quesito é feito utilizando-se a relação de RAMOS E
CLASSES DE ATIVIDADES para enquadrar os registros dos Quesitos 7 e 8.

QUESITO 10 - ERA EMPREGADO, CONTA PRÓPRIA, EMPREGADOR OU NÃO REMUNERADO
NO TRABALHO QUE TINHA NA SEMANA DE ___/___ A ___/___?

Este quesito investiga a relação de trabalho existente entre a pessoa e o
estabelecimento, negócio ou instituição onde prestou seus serviços na Semana de Referên-
cia, conforme os registros efetuados nos Quesitos 7 a 9.

Assinalar, de acordo com os conceitos:

2 - EMPREGADO

a) pessoa que tem um trabalho fixo, prestando serviço a um empregador, remunerada em dinheiro e/ou bens (parte dos produtos obtidos em explorações agropecuárias, extrativas ou industriais);

b) pessoa que explora uma atividade econômica (agricultura, pecuária, extração vegetal, caça, pesca ou garimpo), individualmente ou com auxílio de não remunerado, recebendo pela exploração uma parte da produção, e que não possui autonomia em relação a quem lhe cede parceria; e

c) pessoa sem trabalho fixo que presta serviços em um ou mais estabelecimentos agropecuários ou de extração vegetal, remunerada por tarefa, dias ou horas, contratada ou arregimentada por intermediário, de quem recebe pagamento, ou que oferece seus serviços diretamente ao responsável pelo estabelecimento, dele recebendo o pagamento.

Também serão consideradas como EMPREGADOS as pessoas que exercem mandatos eletivos (vereadores, deputados, senadores, etc.), as que trabalham para órgãos internacionais ou para governos estrangeiros e, também, os sacerdotes, ministros de igreja, rabinos e outros clérigos.

4 - CONTA PRÓPRIA

a) pessoa que exerce uma atividade individualmente ou com auxílio de não remunerado, tendo ou não estabelecimento ou local próprio para essa atividade e possuindo ou não habilitação legal para o exercício dessa ocupação; e

b) pessoa que explora uma atividade econômica (agricultura, pecuária, extração vegetal, caça, pesca ou garimpo), individualmente ou com auxílio de não remunerado, pagando pela exploração com serviços e/ou parte da produção, e que possui autonomia em relação a quem lhe cede a parceria.

Estão incluídas neste grupo as pessoas que prestam serviços domésticos remunerados, por hora ou por dia (lavadeiras, passadeiras, faxineiras, babás, etc.).

6 - EMPREGADOR

a) pessoa que explora uma atividade econômica, com auxílio de um ou mais empregados. Não serão incluídas neste grupo as pessoas que só tenham empregados domésticos; e

b) pessoa que explora uma atividade econômica (agricultura, pecuária, extração vegetal, caça, pesca ou garimpo), auxiliada por um ou mais empregados, pagando pela exploração com serviços e/ou parte da produção e que possui autonomia em relação a quem lhe cede a parceria.

8 - NÃO REMUNERADO

a) pessoa que exerce ocupação econômica, sem remuneração, pelo menos 15 horas por semana, em ajuda a membro do domicílio que tem uma atividade econômica;

b) pessoa que exerce ocupação econômica, sem remuneração, pelo menos 15 horas por semana, em ajuda à instituição religiosa, beneficente ou de cooperativismo; e

c) pessoa que exerce ocupação econômica, sem remuneração, pelo menos 15 horas por semana, como aprendiz, estagiário, etc.

NOTAS - 1 - Os empregados domésticos que recebem somente benefícios (comida, moradia, roupas, etc.) como pagamento de seus trabalhos de verão ser registrados como empregados.

2 - No caso de aprendizes e estagiários, juntamente com o registro da ocupação deverá haver a indicação desta situação. Por exemplo, para uma pessoa não remunerada que é aprendiz de alfaiate, os registros dos Quesitos 7, 8 e 10 deverão ser:

Ocupação - Aprendiz de alfaiate.

Atividade - Serviço de confecção sob medida do vestuário

Tipo do local - Alfaiataria.

Posição na ocupação - Não remunerado.

3 - Para a pessoa que na Semana de Referência estava prestando serviço militar obrigatório, os registros nos Quesitos 7, 8 e 10 deverão ser:

Ocupação - soldado

Atividade - Exército, Marinha de Guerra, Aeronáutica.

Tipo do local - Quartel, Posto, Base Naval, Base Aérea, etc.

Posição na ocupação - Empregado.

4 - O conta própria que não trabalhou na Semana de Referência, por estar doente, será classificado em "Tinha Trabalho mas Não Trabalhou", no Quesito 3. Se, entretanto, ofereceu seus serviços ou permaneceu no seu local habitual de trabalho e não trabalhou porque não conseguiu freguês ou cliente, classifique-o em "Trabalhou", no Quesito 3.

QUANTAS HORAS TRABALHA NORMALMENTE POR SEMANA?

Os Quesitos 11 e 12 investigam o número de horas que a pessoa normalmente trabalha nos trabalhos que tinha na Semana de Referência.

Registrar horas inteiras, considerando 30 minutos ou mais como uma hora e desprezando períodos inferiores a 30 minutos (ex.: 40 horas e 30 minutos, será registrado 41; 35 horas e 20 minutos, será registrado 35).

Computar, também, as horas que a pessoa ocupa normalmente, fora do local de trabalho, com tarefas relacionadas com a sua ocupação. Por exemplo: as horas que uma professora despende, em sua residência, preparando aulas ou corrigindo exercícios e provas.

Não incluir os períodos destinados normalmente a refeições.

QUESITO 11 - NO TRABALHO DECLARADO NOS QUESITOS 7 A 10

Registrar, com 3 algarismos, o número de horas que a pessoa normalmente despende, por semana, no trabalho declarado nos Quesitos 7 a 10.

QUESITO 12 - EM TODOS OS OUTROS TRABALHOS

Registrar, com 3 algarismos, o número de horas que a pessoa normalmente despende, por semana, no(s) outro(s) trabalho(s) que tinha na Semana de Referência. Não incluir as horas já registradas no Quesito 11.

Registrar 000 (três zeros) para as pessoas que tinham somente um trabalho na Semana de Referência.

NOTA - Para a pessoa que, na Semana de Referência, estiver exercendo um trabalho esporádico que não seja o habitual, esclarecer o fato em Observações.

QUANTAS HORAS EFETIVAMENTE TRABALHOU NA SEMANA DE ___/___ A ___/___?

Os Quesitos 13 e 14 investigam o número de horas que a pessoa efetivamente trabalhou, na Semana de Referência, em todos os trabalhos que tinha.

Registrar horas inteiras, considerando 30 minutos ou mais como uma hora e desprezando períodos inferiores a 30 minutos (ex.: 40 horas e 30 minutos, será registrado 41; 35 horas e 20 minutos, será registrado 35).

Incluir as horas extras trabalhadas na Semana de Referência. Computar, também, as horas que a pessoa ocupou, fora do local de trabalho, com tarefas relacionadas com a sua ocupação. Por exemplo: as horas que uma professora despendeu, na Semana de Referência, em sua residência, preparando aulas ou corrigindo exercícios e provas.

Não incluir as horas que a pessoa deixou de trabalhar durante a Semana de Referência por motivo de faltas, atrasos, saídas antecipadas ou durante o horário de trabalho, feriados, licenças, etc.

Não computar os períodos destinados a refeições durante o horário de trabalho da Semana de Referência.

QUESITO 13 - NO TRABALHO DECLARADO NOS QUESITOS 7 A 10

Registrar, com 3 algarismos, o número de horas que a pessoa efetivamente despendeu, na Semana de Referência, no trabalho declarado nos Quesitos 7 a 10.

Registrar 000 (três zeros) para as pessoas com código 2 no Quesito 3.

QUESITO 14 - EM TODOS OS OUTROS TRABALHOS

Registrar, com 3 algarismos, o número de horas que a pessoa efetivamente despendeu, na Semana de Referência, no(s) outro(s) trabalho(s) que exerceu. Não incluir as horas já registradas no Quesito 13.

Registrar 000 (três zeros) para as pessoas com código 2 no Quesito 3 e para as que exerceram somente um trabalho na Semana de Referência.

QUESITO 15 - TRABALHARIA MAIOR NÚMERO DE HORAS PARA GANHAR MAIS?

Este quesito investiga, para a pessoa que, na Semana de Referência, trabalhou ou tinha trabalho mas não trabalhou, se estaria disposta a aumentar a sua jornada normal de trabalho para ganhar mais, mesmo que fosse em outro trabalho ou trabalho adicional.

Registrar:

- 3 - SIM - para a pessoa que trabalharia maior número de horas para ganhar mais; ou
- 5 - NÃO - para a pessoa que não estaria disposta a trabalhar maior número de horas para ganhar mais.

QUAL O RENDIMENTO MENSAL DE TRABALHO NORMALMENTE RECEBIDO?

Os Quesitos 16 e 17 investigam o rendimento mensal normalmente recebido dos trabalhos que a pessoa tinha na Semana de Referência.

QUESITO 16 - NO TRABALHO DECLARADO NOS QUESITOS 7 A 10

A informação deverá referir-se ao trabalho declarado nos Quesitos 7 a 10.

Para os empregados a investigação é da remuneração bruta a que normalmente teriam direito se houvessem trabalhado o mês completo. Quando a remuneração for variável, registrar a média dos últimos 12 meses que precederam o que compreende a Semana de Referência; se trabalharam menos de 12 meses, registrar a média dos meses trabalhados que precederam o que compreende a Semana de Referência.

Para os empregadores e trabalhadores por conta própria a investigação é da retirada mensal ou ganho líquido mensal, ou seja, o rendimento bruto menos as despesas efetuadas com o negócio ou profissão (salário de empregados, matéria-prima, energia elétrica, telefone, etc.). Quando a retirada ou ganho líquido for variável, registrar a média dos últimos 12 meses que precederam o que compreende a Semana de Referência; se trabalharam menos de 12 meses, registrar a média dos meses trabalhados que precederam o que compreende a Semana de Referência.

Em qualquer caso não deverá ser computada a parcela referente ao 13º salário (14º, 15º, etc.), nem a parcela referente à participação nos lucros paga pelas empresas aos empregados.

Os registros dos valores deverão ser feitos em cruzeiros, desprezando-se os centavos.

Para as pessoas não remuneradas e para os empregados domésticos remunerados somente em benefícios, registrar traço (-) neste quesito. No segundo caso, o fato de verá ser esclarecido em Observações.

NOTA - Para a pessoa que estiver licenciada por Instituto de Previdência (INAMPS, Estadual ou Municipal), recebendo benefício (auxílio doença, auxílio por acidente de trabalho, etc.), registrar o rendimento bruto a que teria direito se estivesse trabalhando.

QUESITO 17 - EM TODOS OS OUTROS TRABALHOS

A investigação é do rendimento mensal normalmente auferido no(s) outro(s) trabalho(s) que a pessoa tinha na Semana de Referência. Não incluir os rendimentos já registrados no Quesito 16.

Os critérios para o preenchimento deste quesito são os estabelecidos para o Quesito 16.

Registrar traço (-) para a pessoa que tinha somente um trabalho na Semana de Referência.

QUAL O RENDIMENTO DE TRABALHO EFETIVAMENTE RECEBIDO NO MÊS DE -----?

Os Quesitos 18 e 19 investigam o rendimento mensal efetivamente recebido no Mês de Referência (mês que precedeu o que compreende a Semana de Referência) dos trabalhos que a pessoa tinha na Semana de Referência.

Não incluir o rendimento mensal a que a pessoa teria direito mas que não foi recebido, de fato, no Mês de Referência.

QUESITO 18 - NO TRABALHO DECLARADO NOS QUESITOS 7 A 10

A informação deve referir-se ao trabalho declarado nos Quesitos 7 a 10.

Para os empregados a investigação é da remuneração bruta efetivamente recebida no Mês de Referência.

Para os empregadores e trabalhadores por conta própria a investigação é da retirada feita ou do ganho líquido efetivamente tido no Mês de Referência.

A parcela referente ao 13º salário (14º, 15º, etc.) ou a parcela referente à participação nos lucros paga pelas empresas aos empregados deverão ser computadas se tiverem sido efetivamente recebidas no Mês de Referência.

Os registros dos valores deverão ser em cruzeiros, desprezando-se os centavos. Registrar traço (-) quando não houver declaração para o item.

Para as pessoas que começaram em um trabalho depois do Mês de Referência e para os empregados domésticos remunerados somente em benefícios, registrar traço (-) neste quesito e esclarecer o fato em Observações.

Para as pessoas não remuneradas, registrar traço (-) neste quesito.

NOTA - Para a pessoa que estiver licenciada por Instituto de Previdência (INAMPS, Estadual e Municipal), recebendo benefício (auxílio doença, auxílio por acidente de trabalho, etc.), registrar o rendimento bruto efetivamente recebido no Mês de Referência.

QUESITO 19 - EM TODOS OS OUTROS TRABALHOS

A investigação é do rendimento mensal auferido no Mês de Referência no(s) outro(s) trabalho(s) que a pessoa tinha na Semana de Referência. Não incluir os rendimentos já registrados no Quesito 18.

Os critérios para o preenchimento deste quesito são os mesmos estabelecidos

dos para o Quesito 18.

Registrar traço (-) para a pessoa que tinha somente um trabalho na Semana de Referência.

QUESITO 20 - ÚLTIMO QUESITO PERGUNTADO
--

Registrar a quadrícula 6 quando o Quesito 6 tiver sido o último preenchido (pessoas com códigos 3 a 9 no Quesito 3) ou a quadrícula 19 quando o Quesito 19 tiver sido o último preenchido (pessoas com código 1 ou 2 no Quesito 3).

PME 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA

PME 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA

IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA

O Entrevistador receberá um formulário PME 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA onde estão relacionadas as unidades que deverá entrevistar. Receberá, também, os formulários da Operação Listagem - PNAD 2.01, 2.02 e 2.03. Seguindo a descrição dos limites do setor e a ordenação dos lançamentos no PNAD 2.02, poderá identificar os domicílios selecionados.

É tarefa do Entrevistador identificar perfeitamente a unidade selecionada para a entrevista. A substituição ou omissão da unidade selecionada é erro grave que prejudica a amostra.

PREENCHIMENTO

O PME 1.07 será preenchido em três etapas: pelo Supervisor, antes e depois das entrevistas; e pelo Entrevistador, durante as entrevistas. Estas instruções são relativas aos campos a serem preenchidos pelo Entrevistador.

NOME DO CHEFE

Registrar o nome do atual chefe da unidade da amostra.

TIPO DE ENTREVISTA (CÓDIGO)

Quando o domicílio não for entrevistado, registrar a causa da não entrevista, conforme o lançamento feito no campo TIPO DE ENTREVISTA, do PME 1.01.

Exemplos: Recusa - A 3; Unidade inexistente - C6.

Para os domicílios em que forem realizadas as entrevistas, não haverá registro nesta coluna.

PESSOAS

Registrar para cada unidade da amostra:

HOMENS - o número de homens moradores de 10 anos ou mais de idade;

MULHERES - o número de mulheres moradoras de 10 anos ou mais de idade; e

TOTAL - o total de pessoas moradoras de 10 anos ou mais de idade.

CORREÇÕES NOS REGISTROS DE LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA

Quando houver alteração no nome da localidade ou logradouro, no número do prédio e dependência ou na identificação da unidade, risque o lançamento incorreto e registre o correto.

RAMOS E CLASSES DE ATIVIDADE

RAMOS E CLASSES DE ATIVIDADE

1. INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO

EXTRAÇÃO DE MINERAIS

Extração de minerais metálicos;
Extração de minerais não metálicos;
Extração de combustíveis minerais; e
Extração de minerais radioativos;

INDÚSTRIAS DE TRANSFORMAÇÃO

Produtos minerais não metálicos;
Metalúrgica;
Mecânica;
Material elétrico e de comunicações;
Material de transporte;
Madeira;
Mobiliário;
Papel e Papelão;
Borracha;
Couros e peles e produtos similares;
Química;
Produtos farmacêuticos e veterinários;
Perfumaria, sabões e velas;
Produtos de matérias plásticas;
Têxtil;
Vestuário, calçados e artefatos de tecidos;
Produtos alimentares;
Bebidas e álcool etílico;
Fumo;
Editorial e gráfica; e
Diversas.

3. CONSTRUÇÃO CIVIL

Construção Civil

5. COMÉRCIO

COMÉRCIO DE MERCADORIAS

Produtos agropecuários e de extração vegetal e mineral, não beneficiados;
Ferragens, produtos metalúrgicos, artigos sanitários e material de construção;

Máquinas, aparelhos e material elétrico, máquinas de costura e de escrever, aparelhos eletrodomésticos, artigos de eletricidade, instrumentos musicais, discos, fitas e músicas impressas;

Veículos e acessórios;

Móveis e artigos de decoração e de utilidades domésticas, inclusive tapeçaria, colchoaria, louças, espelhos, quadros e objetos de arte;

Papel, impressos e artigos de escritório — livrarias, papelarias e bancas de jornais;

Produtos químicos e farmacêuticos, inclusive artigos de perfumaria;

Combustíveis e lubrificantes — postos de gasolina, distribuição de gás engarrafado, lenha, carvão e outros combustíveis e lubrificantes;

Tecidos e artefatos de tecidos, artigos do vestuário, de armarinho e de cama, mesa e banho;

Produtos alimentícios, bebidas, fumo e estimulantes — mercearias, empórios, quitandas, laticínios, açougue, peixaria, tabacarias e charutarias, exclusive padarias e confeitarias;

Mercadorias em geral, inclusive produtos alimentícios (supermercados);

Mercadorias em geral, exclusive produtos alimentícios (lojas de departamentos);

Comércio ambulante;

Feiras; e

Outros ou diversos.

7. SERVIÇOS

SERVIÇOS INDUSTRIAIS DE UTILIDADE PÚBLICA

Produção e distribuição de energia elétrica;

Produção e distribuição de gás encanado;

Abastecimento d'água e serviços de esgoto; e

Limpeza pública e remoção de lixo.

INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO, DE SEGUROS E DE CAPITALIZAÇÃO

Crédito e investimento;

Financiamento e bancos do desenvolvimento;

Seguros e resseguros; e

Capitalização;

COMÉRCIO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS E VALORES MOBILIÁRIOS

Administração e locação de imóveis;

Compra e venda de imóveis;

Incorporação de imóveis;

Bolsas de valores e comércio de títulos e valores mobiliários;
Concessionário de loterias, exclusive agências lotéricas; e
Organizações de cartões de crédito, sorteios, consórcios, clubes de mercado
rias e similares.

TRANSPORTES

Rodoviário;
Ferroviário;
Por veículo a tração animal;
Marítimo, fluvial e lacustre;
Aéreo; e
Outros.

COMUNICAÇÕES

Correios e telégrafos; e
Comunicações telefônicas.

SERVIÇOS DE ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO

Alojamento; e
Alimentação.

SERVIÇOS DE REPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Máquinas e aparelhos, elétricos ou não, de uso pessoal ou doméstico;
Veículos;
Artigos de madeira e do mobiliário;
Instalações elétricas, hidráulicas e de gás; e
Artigos diversos.

SERVIÇOS PESSOAIS

Higiene e embelezamento pessoal;
Confecção sob medida e reparação de artigos do vestuário; e
Outros serviços pessoais.

SERVIÇOS DOMICILIARES

Tinturarias e lavanderias;
Serviços de limpeza e conservação de casas, escritórios e edifícios;
Serviços de vigilância ou guarda;

Serviços domésticos remunerados; e
Outros serviços domiciliares.

SERVIÇOS DE DIVERSÕES, RADIODIFUSÃO E TELEVISÃO

Diversões e promoções de espetáculos; e
Radiodifusão e televisão.

SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

Jurídicos, de despachante e procurador;
Contabilidade e auditoria;
Assessoria, consultoria, pesquisa, análise e processamento de dados;
Engenharia, geologia, geodésia, cartografia, aerofotogrametria, topografia,
arquitetura, urbanismo, paisagismo;
Publicidade, propaganda, organização e promoção de congressos, exposições e
feiras;
Produção, reprodução e documentação;
Pintura, desenho, escultura e serviços de decoração;
Investigação particular; e
Outros serviços técnicos profissionais não especificados.

SERVIÇOS AUXILIARES DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Serviços auxiliares de agricultura e criação de animais;
Serviços auxiliares do transporte;
Serviços auxiliares do comércio e da indústria;
Serviços auxiliares de atividades de seguros, finanças e valores; e
Serviços auxiliares de atividades econômicas em geral.

SERVIÇOS COMUNITÁRIOS E SOCIAIS

Assistência social e associações beneficentes;
Previdência Social;
Entidades de classe e sindicais;
Instituições científicas e tecnológicas;
Instituições filosóficas e culturais;
Instituições religiosas;
Entidades desportivas e recreativas;
Organizações cívicas e políticas; e
Outros serviços comunitários e sociais.

SERVIÇOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E VETERINÁRIOS

Serviços médicos;

Serviços odontológicos; e
Serviços de veterinária.

ENSINO

Ensino público; e
Ensino particular.

9. OUTROS

AGRICULTURA, SILVICULTURA E CRIAÇÃO DE ANIMAIS

Agricultura e silvicultura; e
Criação de animais.

EXTRAÇÃO VEGETAL

Coleta de produtos vegetais não cultivados; e
Extração de madeira.

PESCA E AQUICULTURA

Pesca; e
Aqüicultura.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DEFESA E SEGURANÇA NACIONAL

Poder Legislativo;
Justiça e atividades auxiliares;
Serviços administrativos federais;
Serviços administrativos estaduais;
Serviços administrativos municipais;
Serviços administrativos autárquicos;
Exército;
Marinha de Guerra;
Aeronáutica;
Polícia Militar;
Polícia Civil;
Corpo de Bombeiros; e
Outras organizações governamentais de segurança.

OUTRAS ATIVIDADES, ATIVIDADES MAL DEFINIDAS OU NÃO DECLARADAS

Representações estrangeiras;
Outras atividades não compreendidas nas demais classes; e
Atividades mal definidas ou não declaradas.