

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



IBGE — Diretoria Técnica

Superintendência de Estatísticas Primárias

DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS DE POPULAÇÃO E SOCIAIS

PESQUISA MENSAL DE EMPREGO

---

# **MANUAL DO ENTREVISTADOR**

**PESQUISA MENSAL DE EMPREGO - 1982**

**PME - 3.01**

---

# **MANUAL DO ENTREVISTADOR**

**PESQUISA MENSAL DE EMPREGO - 1982**

**PME - 3.01**

## S U M Á R I O

1 - A PESQUISA MENSAL DE EMPREGO .....	9
2 - INTRODUÇÃO	
2.1 - Obrigatoriedade de prestação de informações .....	10
2.2 - Sigilo das informações .....	10
2.3 - Deveres do entrevistador .....	10
2.4 - Sistema de trabalho .....	11
2.5 - O informante .....	11
2.6 - Capacitação para o exercício das tarefas .....	11
2.7 - Data de referência .....	11
3 - CONCEITOS BÁSICOS	
3.1 - Domicílio .....	12
3.1.1 - Domicílio coletivo .....	13
3.1.2 - Domicílio particular .....	13
3.2 - Família .....	14
3.3 - Famílias conviventes .....	14
3.4 - Pessoas abrangidas pela pesquisa .....	14
3.5 - Morador .....	14
3.6 - Famílias com duas ou mais residências .....	15
4 - PME 1.08 - FOLHA DE REGISTRO DA UNIDADE DOMICILIAR	
4.1 - Descrição do questionário .....	16
4.2 - Como registrar as respostas .....	16
4.3 - Campos de identificação .....	16
4.3.1 - Preenchimento dos campos de identificação .....	16
Telefone do informante .....	16
Número da folha .....	17
Nº do setor, nº de ordem no PNAD 2.02 ou 2.03, nº de controle, nº de série, município e endereço .....	17
4.4 - Características da habitação .....	17
4.4.1 - Preenchimento dos quesitos sobre características da habitação.	17
Quesito 1 - Espécie do domicílio .....	17
Quesito 2 - Tipo .....	18
Quesito 3 - Cômodos .....	19
Quesito 4 - Condição de ocupação .....	19
Quesito 5 - Aluguel ou prestação mensal .....	20
Quesito 6 - Atualização do aluguel ou prestação mensal .....	20
4.5 - Características básicas dos moradores .....	20
4.5.1 - Preenchimento dos quesitos sobre características básicas dos moradores .....	20

Nº de ordem .....	21
Nome .....	21
Sexo .....	21
Condição na unidade domiciliar e condição na família .....	21
Nº da família .....	22
Data de nascimento .....	26
Tempo de residência .....	26
Para pessoas de 5 anos ou mais .....	27
Sabe ler e escrever .....	27
Frequenta escola .....	27
Curso de grau mais elevado no qual concluiu pelo menos uma série .....	28
Última série concluída .....	28
Nome do grau .....	29
Código do grau .....	29
Espécie do curso .....	29
Concluiu o curso .....	30
Primeira e segunda atualizações .....	31
Códigos .....	31
4.5.2 - Perguntas de verificação .....	31
Unidade adicional .....	31
Domicílios particulares omitidos ou construídos após alistagem .....	31
Transformação de unidades domiciliares da amostra .....	32
Fusão de unidades .....	32
Transformação de um domicílio particular em dois ou mais particulares .....	32
Transformação de domicílio particular em coletivo .....	33
Pergunte em todas as pesquisas .....	33
Quesitos 1 e 2 .....	33
Quesitos 3 a 5 .....	34
4.6 - Procedimentos a serem seguidos nas diversas vezes em que a unidade domiciliar constar da amostra .....	34
5 - PME 1.01 - QUESTIONÁRIO DE MÃO-DE-OBRA	
5.1 - Descrição do questionário .....	36
5.2 - Como registrar as respostas .....	36
5.3 - Campos de identificação .....	36
5.3.1 - Preenchimento dos campos de identificação .....	36
Nº do setor, nº de ordem no PNAD 2.02 ou 2.03, nº de controle e nº de série .....	36
Tipo de entrevista .....	37
Mês e remessa .....	37
Código do entrevistador .....	38

Unidade adicional .....	38
Moradores (total e 10 anos ou mais) .....	38
Nº de ordem do informante .....	38
Espécie do domicílio .....	38
Alteração no PME 1.08 .....	38
Nº de folhas internas .....	39
Unidade da Federação, município e endereço .....	39
Data da entrevista .....	39
Assinatura do informante .....	39
5.4 - Características básicas dos moradores de 10 anos ou mais de idade ...	39
5.4.1 - Ordem de registro dos moradores de 10 anos ou mais de idade .	39
5.4.2 - Preenchimento dos quesitos sobre características básicas dos moradores de 10 anos ou mais de idade .....	40
5.5 - Características de mão-de-obra .....	40
5.5.1 - Períodos para a PME .....	40
Semana de entrevista .....	40
Semana de referência .....	40
Mês de referência .....	40
Período de referência de 30 dias .....	40
Antes do período de referência de 30 dias .....	41
5.5.2 - Sequência das perguntas .....	41
5.5.3 - Como fazer as perguntas .....	41
5.5.4 - Trabalho .....	41
5.5.5 - Preenchimento dos quesitos de mão-de-obra .....	42
Quesito 1 - O que ___ fez na semana de ___/___ a ___/___?	42
Quesito 2 - ___ tinha mais de um trabalho na semana de ___/ /___ a ___/___? .....	43
Quesito 3 - Qual a ocupação que ___ exerceu no trabalho que tinha na semana de ___/___ a ___/___? .....	44
Quesito 4 - Onde ___ exerceu o trabalho que tinha na semana de ___/___ a ___/___? .....	46
Quesito 5 - Ramo de atividade do trabalho que tinha na semana de ___/___ a ___/___ .....	49
Quesito 6 - No trabalho que tinha na semana de ___/___ a ___/ /___, era: .....	49
Quesito 7 - Nesse emprego, ___ ganhava por mês, quinzena, se mana ou de que forma? .....	50

Quesito 8 - Nesse emprego, ____ tinha carteira de trabalho assinada?.....	50
Quesito 9 - Qual o rendimento que ____ efetivamente recebeu no mês de ____ nesse trabalho?.....	50
Quesito 10 - Quantas horas ____ efetivamente trabalhou na semana de ____/____ a ____/____ nesse trabalho?.....	51
Quesito 11 - Qual o rendimento que ____ efetivamente recebeu no mês ____ no(s) outro(s) trabalho(s) que tinha na semana de ____/____ a ____/____? .....	52
Quesito 12 - Quantas horas ____ efetivamente trabalhou na semana de ____/____ a ____/____ no(s) outro(s) trabalho(s)? ...	52
Quesito 13 - ____ tomou alguma providência para conseguir trabalho no período de ____/____/____ a ____/____/____?.....	52
Quesito 14 - ____ tomou alguma providência para conseguir antes de ____/____/____? .....	53
Quesito 15 - Qual a providência que ____ tomou para conseguir trabalho? .....	53
Quesito 16 - Quando ____ tomou a última providência para conseguir trabalho? .....	54
Quesito 17 - Até ____/____, há quanto tempo ____ estava procurando trabalho? .....	54
Quesito 18 - ____ já trabalhou anteriormente com remuneração?	55
Quesito 19 - ____ já trabalhou anteriormente sem remuneração?	55
Quesito 20 - Há quanto tempo ____ saiu do último trabalho remunerado que teve? .....	56
Quesito 21 - Qual foi a última ocupação remunerada que ____ exerceu? .....	56
Quesito 22 - Onde ____ exerceu o último trabalho remunerado que teve? .....	56
Quesito 23 - Ramo de atividade desse trabalho .....	56
Quesito 24 - No último trabalho remunerado que teve, ____ era:	57
Quesito 25 - Quanto tempo ____ trabalhou no último emprego que teve? .....	57
Quesito 26 - ____ saiu do último emprego que teve por que pediu para sair ou foi dispensado? .....	57

Quesito 27 - Nesse último emprego, ____ tinha carteira de trabalho assinada? .....	58
Quesito 28 - Quando saiu do último emprego que teve, ____ recebeu fundo de garantia? .....	58
ANEXOS: 1 - Ramos e classes de atividades .....	61
2 - Ilustração esquemática das seqüências da parte 3 do PME 1.01 .....	69

## 1 A PESQUISA MENSAL DE EMPREGO

A Pesquisa Mensal de Emprego (PME) é um levantamento que visa a fornecer informações, a curto prazo, sobre algumas características da população economicamente ativa para as Regiões Metropolitanas e Distrito Federal. Através dessas informações podem ser fornecidos indicadores mensais de emprego e desemprego.

Esta pesquisa, é realizada através de uma amostra de unidades domiciliares que são selecionadas por processos probabilísticos.

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



## 2 INTRODUÇÃO

Este manual contém instruções que visam a orientar, objetiva e detalhadamente, os trabalhos dos entrevistadores de forma que se alcance um bom padrão de qualidade.

Conceitos e definições utilizados em inquéritos anteriores e que contrariam os estabelecidos nestas instruções, deverão ser totalmente abandonados.

### 2.1 OBRIGATORIEDADE DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Todos os indivíduos civilmente capazes, bem como as pessoas juridicamente estabelecidas ou representadas no país, estão obrigadas, por lei, a prestar as informações solicitadas pelo IBGE. Em caso de silêncio, sonegação, falsidade ou emprego de termos evasivos ou irreverentes estarão sujeitos a sanções legais. Entretanto, torna-se indispensável entender que a finalidade da pesquisa é obter informações e não a de punir os informantes faltosos. A atitude do entrevistador deverá ser, em qualquer circunstância, de cortesia e conciliação. Os casos de recusa deverão ser comunicados ao supervisor, que adotará as providências necessárias.

### 2.2 SIGILO DAS INFORMAÇÕES

As informações prestadas para a PME terão caráter confidencial e serão utilizadas exclusivamente para fins estatísticos e, em hipótese alguma, poderão ser permitidas a pessoas estranhas ao serviço. Os responsáveis pela violação do sigilo das informações serão demitidos e estarão sujeitos a processo criminal.

### 2.3 DEVERES DO ENTREVISTADOR

O entrevistador deverá seguir rigorosamente os conceitos estabelecidos neste manual, pois o êxito da pesquisa está diretamente ligado à sua ação consciente e correta, visto que as informações coletadas não são suscetíveis de correção nas fases subsequentes.

É dever do entrevistador estabelecer, desde o início da entrevista, um clima de cordialidade. Pressa e insegurança indispõem o informante. Assuntos alheios às perguntas dos quesitos deverão ser evitados. O agradecimento ao informante é obrigatório.

A violação do sigilo das informações, o registro de situações inexistentes, a omissão proposital de dados e a conciliação de atividades de venda, angariação de assinaturas ou qualquer outra atividade que não seja específica da função de entrevista

dor constituirão motivo de dispensa, independente da aplicação de outras sanções legais.

#### 2.4 SISTEMA DE TRABALHO

O entrevistador receberá o material necessário para o trabalho que deverá realizar em determinada semana.

Os questionários preenchidos deverão ser entregues ao supervisor no prazo que lhe for determinado.

#### 2.5 O INFORMANTE

O informante deverá ser, sempre que possível, a pessoa pesquisada, exceto no caso de crianças. Na ausência ou impossibilidade de a própria pessoa prestar a informação, poderá ser aceita uma outra com suficiente conhecimento das características dos membros da unidade domiciliar.

#### 2.6 CAPACITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS TAREFAS

A capacitação funcional do entrevistador é obtida através de treinamento intensivo. O manual do entrevistador será usado nesse período e deverá acompanhá-lo durante todo o desenvolvimento de suas tarefas.

O entrevistador só estará em condições de exercer as tarefas inerentes à sua função depois de concluir o treinamento e receber o cartão de identidade, autenticado pela autoridade competente. Este cartão deverá ser exibido quando se apresentar na unidade domiciliar e sempre que se fizer 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 algumas características da população. O seu domicílio foi selecionado para essa investigação. Por isso, solicito a sua colaboração no sentido de prestar as informações necessárias ao preenchimento dos questionários".

#### 2.7 DATA DE REFERÊNCIA

Em cada pesquisa feita na unidade domiciliar a data de referência será o dia do primeiro contato com os moradores.

### 3 CONCEITOS BÁSICOS

É imprescindível que o entrevistador conheça com segurança os conceitos básicos apresentados a seguir, sem o que não poderá executar suas tarefas satisfatoriamente.

#### 3.1 DOMICÍLIO

É a moradia estruturalmente separada e independente, constituída por um ou mais cômodos.

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

Entende-se por SEPARAÇÃO um local de habitação limitado por paredes, muros, cercas, etc., coberto por um teto, e que permite a uma pessoa ou a um grupo de pessoas se isolarem das demais, arcando com parte ou todas as suas despesas de alimentação e/ou moradia.

Entende-se por INDEPENDÊNCIA o acesso direto ao local de habitação, sem passar por locais de habitação destinados a outras pessoas.

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

Exemplos:

a) em um prédio de dois andares residem duas famílias, uma em cada andar. Cada família tem acesso independente ao seu local de moradia.

Podem existir as seguintes situações:

1. as duas famílias dividem as despesas de alimentação e/ou moradia. Neste caso, haverá dois domicílios;
2. as duas famílias arcam, cada uma, com suas despesas de moradia e alimentação. Neste caso, haverá dois domicílios; e
3. a família do segundo andar não arca com suas despesas de alimentação nem de moradia, que estão exclusivamente a cargo da família do primeiro andar. Neste caso, haverá um domicílio;

b) em um prédio de dois andares residem duas famílias, uma em cada andar. Cada família arca com suas despesas de alimentação e moradia. A família que reside no segundo andar precisa passar pela sala da família que mora no primeiro andar, para chegar ao seu local de habitação. Neste caso, haverá um domicílio;

c) um casal que reside em uma casa, aluga um dos quartos para um rapaz. Este rapaz paga as suas despesas de alimentação e moradia, mas tem que passar pela cozinha do casal para chegar ao seu quarto. Neste caso, haverá um domicílio; e

d) em um terreno há uma casa e um cômodo nos fundos, onde dorme a empregada doméstica. O acesso a este cômodo é feito por fora da casa. A empregada doméstica não arca com suas despesas de alimentação e nem de moradia, que ficam a cargo de seu patrão. Neste caso, haverá um domicílio.

### 3.1.1 DOMICÍLIO COLETIVO

É o domicílio destinado à habitação de pessoas cujo relacionamento se restringe ao cumprimento de normas administrativas.

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

### 3.1.2 DOMICÍLIO PARTICULAR

É o domicílio destinado a servir de moradia a uma pessoa ou a um grupo de pessoas ligadas, pelo menos, por uma das seguintes condições: laço de parentesco, dependência doméstica ou, ainda, normas de convivência.

Entende-se por dependência doméstica o grau de subordinação dos empregados domésticos e agregados para com o chefe do domicílio particular.

Entende-se por normas de convivência o cumprimento de regras estabelecidas para convivência das pessoas que residem no mesmo domicílio particular e não estão ligadas por laços de parentesco ou dependência doméstica.

Obs.: 1) as casas de cômodos (cabecas-de-porco, cortiços, etc.), os edifícios de apartamentos e de apart-hotéis serão considerados um conjunto de domicílios particulares; e

2) nos estabelecimentos institucionais, como hospitais, leprosários, asilos, mosteiros, quartéis, zonas militares, escolas, prisões, colônias correcionais, etc., serão considerados como domicílios particulares, os localizados em prédios independentes ocupados pelas famílias das pessoas que fazem parte (ou não) da instituição, estabelecimento ou zonas militares.

### 3.2 FAMÍLIA

Para a finalidade da pesquisa serão considerados como família:

- a) o conjunto de pessoas ligadas por laços de parentesco, dependência doméstica ou normas de convivência, que more na mesma unidade domiciliar; e
- b) a pessoa que more sô em uma unidade domiciliar.

### 3.3 FAMÍLIAS CONVIVENTES

Definem-se como conviventes as famílias de, no mínimo, duas pessoas cada uma, que residam na mesma unidade domiciliar (domicílio particular ou unidade de habitação em domicílio coletivo).

São exemplos de famílias conviventes:

- a) parentes, com suas respectivas famílias; e
- b) pessoas não aparentadas, com suas respectivas famílias.

### 3.4 PESSOAS ABRANGIDAS PELA PESQUISA

Serão abrangidos pela pesquisa os moradores da unidade domiciliar na data de referência, com exceção de:

- a) residentes em embaixadas, consulados e legações; e
- b) pessoas institucionalizadas, residentes em domicílio coletivo de estabelecimento institucional, tais como: o militar em caserna ou dependência de instalação militar, o preso em penitenciária, reformatório, etc., o interno em escola, hospital, asilo, orfanato, etc., o religioso em convento, mosteiro, etc.

### 3.5 MORADOR

Pessoa que, na data de referência, tem a unidade domiciliar (domicílio particular ou unidade de habitação em domicílio coletivo) como local de residência habitual.

A pessoa presente na unidade domiciliar, na data de referência, que não tenha outro local de residência habitual, também será considerada moradora.

Será também considerada como moradora, a pessoa que tem a unidade domiciliar como residência habitual e, na data de referência, estava temporariamente afastada por período não superior a 12 meses, em decorrência de um dos motivos relacionados abaixo:

- a) viagem a passeio, negócio, serviço, ou outro motivo;
- b) permanência no local de trabalho por conveniência ou devido à natureza de suas tarefas. Exemplos: empregado doméstico, médico ou enfermeiro de plantão ou residente, militar de serviço, trabalhador agrícola volante durante o período de plantio ou colheita em determinada região, etc.;
- c) internação em colégio, hospedagem em pensionato ou outro local semelhante, hospedagem em casa de parente e moradia partilhada com amigos ou colegas, somente por motivo de estudo;
- d) internação temporária em sanatório ou estabelecimento similar;
- e) detenção sem sentença definitiva; ou
- f) embarque de marítimos.

Obs.: 1) uma pessoa não poderá ser considerada moradora em duas unidades ao mesmo tempo; e

2) não será considerada como moradora a pessoa que migra de uma região para outra, em busca de trabalho, independente do tempo de afastamento da unidade domiciliar.

### 3.6 FAMÍLIAS COM DUAS OU MAIS RESIDÊNCIAS

Toda vez que a unidade selecionada estiver ocupada por família que possui duas ou mais residências, será necessário determinar qual é a principal, 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.

#### 4 PME 1.08 - FOLHA DE REGISTRO DA UNIDADE DOMICILIAR

Será utilizado um PME 1.08 para cada unidade domiciliar (domicílio particular ou unidade de habitação em domicílio coletivo).

##### 4.1 DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO

O PME 1.08 tem duas páginas. A primeira contém os campos de identificação da unidade domiciliar (parte 1); quesitos sobre características da habitação (parte 2) e quesitos sobre características básicas dos moradores, perguntas de verificação e códigos (parte 3). A segunda página contém o restante das perguntas de verificação e o espaço destinado a observações (continuação da parte 3).

##### 4.2 COMO REGISTRAR AS RESPOSTAS

O entrevistador deverá utilizar caneta azul ou preta, escrevendo de modo legível para que a leitura dos registros nas operações subsequentes não seja prejudicada.

Parte dos 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 e não poderão deixar dúvidas de interpretação; quando numéricos, deverão ser feitos em algarismos arábicos. Se uma quadrícula for preenchida incorretamente, anule a quadrícula e o código correspondente e proceda ao registro correto. Havendo erro de número ou palavra, risque o incorreto e registre o correto.

Antes de fazer qualquer registro, o entrevistador deverá certificar-se de que a resposta obtida atende aos conceitos e definições necessários ao preenchimento do quesito.

##### 4.3 CAMPOS DE IDENTIFICAÇÃO

A parte 1 do questionário destina-se à identificação da unidade domiciliar.

###### 4.3.1 PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DE IDENTIFICAÇÃO

###### \*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.

Nº DA FOLHA

Numerar, com dois algarismos, em ordem crescente e contínua, a partir de 01.

Quando a unidade domiciliar tiver mais de 14 moradores será necessário usar mais de um PME 1.08.

Nº DO SETOR, Nº DE ORDEM NO PNAD 2.02 OU 2.03, Nº DE CONTROLE, Nº DE SÉRIE, MUNICÍPIO e ENDEREÇO

Transcrever do PME 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA.

#### 4.4 CARACTERÍSTICAS DA HABITAÇÃO

A parte 2 do questionário destina-se a identificar a espécie do domicílio e a investigação de algumas das características da habitação para os domicílios particulares permanentes.

Esta parte do questionário somente será preenchida quando a entrevista for realizada.

##### 4.4.1 PREENCHIMENTO DOS QUESITOS SOBRE CARACTERÍSTICAS DA HABITAÇÃO

#### QUESITO 1 - ESPÉCIE DO DOMICÍLIO

Registrar, conforme o caso:

- 1 - PARTICULAR PERMANENTE - para o domicílio particular localizado em casa, apartamento, construção rústica (barraco), quarto ou cômodo;
- 3 - PARTICULAR IMPROVISADO - para o domicílio particular localizado em unidade que não tenha dependência destinada exclusivamente a moradia como lojas, salas, prédios em construção, etc. São considerados também como improvisados, os seguintes locais que estejam servindo de moradia na data de referência: embarcações, carroças, vagões, tendas, barracas, grutas, etc. Neste caso, os demais quesitos da parte 2 não serão preenchidos; ou
- 5 - COLETIVO - para a unidade de habitação em domicílio coletivo. Neste caso, os demais quesitos da parte 2 não serão preenchidos.



QUESITO 2 - TIPO

Registrar, conforme o caso, de acordo com o tipo do domicílio particular permanente, sem levar em conta as condições de conservação do prédio onde o mesmo se localiza:

- 2 - CASA - para o domicílio particular que ocupa totalmente um prédio e, em sua construção, haja predominância de paredes de tijolos, adobe, pedra, concreto pré-moldado, concreto aparente, taipa revestida ou madeira aparelhada; piso de tacos, tábuas ou madeira aparelhada, carpete, ladrilhos, mosaicos, lajota, mármore, plástico ou cimento; e cobertura de laje de concreto, telha de barro cozido, cimento-amianto, alumínio-madeira, zinco, chapa de ferro galvanizada, ou madeira aparelhada;
- 4 - APARTAMENTO - para o domicílio particular servido por espaços comuns a mais de um domicílio (vestíbulo, escada, corredor, portaria e outras dependências) e situado em prédio de um ou mais pavimentos com, no mínimo, dois domicílios. Na sua construção predominam os materiais utilizados na construção de "casa".

Inclui-se neste caso o prédio em que um dos pavimentos é ocupado por unidade não residencial;

- 6 - RÚSTICO - para o domicílio particular em cuja construção haja predominância de paredes de taipa não revestida, madeira aproveitada e material de vasilhame; piso de terra batida, tijolo de barro cozido ou adobe, ou de madeira aproveitada; e cobertura de madeira aproveitada, palha, sapê, folhas ou cascas de vegetal ou material de vasilhame; ou
- 8 - QUARTO OU CÔMODO - para o domicílio particular constituído de uma ou mais peças que sejam parte de casa ou apartamento e para os de um cômodo localizados em prédios independentes ou de telhado corrido que não possuam instalação sanitária. São exemplos mais freqüentes de domicílios do tipo "quarto ou cômodo", os localizados em casas de cômodos, cortiços, cabeças-de-porco, etc.

Obs.: quando o material empregado na construção do prédio (parede, cobertura e piso) suscitar dúvida quanto à classificação em "casa/apartamento" ou "rústico", o domicílio deverá ser classificado naquele tipo que contiver pelo menos dois componentes da estrutura. Por exemplo, o prédio com paredes e cobertura de material de vasilhame e piso de madeira aparelhada será classificado como "rústico".

Quando em um dos componentes do prédio (parede, cobertura e piso) for utilizado mais de um tipo de material, será considerado, para classificação, o material utilizado em maior quantidade.

### QUESITO 3 - CÔMODOS

TOTAL - registrar, com dois algarismos, o total de cômodos existentes no domicílio. Serão considerados como cômodos todos os compartimentos do domicílio (inclusive banheiros e cozinhas) limitados por paredes.

Incluir os cômodos existentes na parte externa do prédio que sejam parte integrante do domicílio.

Não incluir os corredores, alpendres, varandas abertas, garagens, depósitos e outros compartimentos utilizados para fins não residenciais; e

SERVINDO DE DORMITÓRIO - registrar, com dois algarismos, o número de cômodos que estiverem servindo de dormitório em caráter permanente, ainda que só tenham essa utilização por falta de acomodações adequadas a aquele fim.

Incluir os cômodos situados na parte externa do prédio que sejam usados permanentemente como dormitórios por pessoas que sejam membros do domicílio.

Não incluir os quartos de vestir, de hóspede, de costura, escritório, etc.

### QUESITO 4 - CONDIÇÃO DE OCUPAÇÃO

Registrar, conforme o caso:

- 1 - PRÓPRIO - JÁ ACABOU DE PAGAR - quando o dono ou co-proprietário residir no domicílio totalmente pago, independentemente de o terreno ser ou não de sua propriedade;
- 2 - PRÓPRIO - NÃO ACABOU DE PAGAR - quando o dono ou co-proprietário residir no domicílio mas ainda não tiver pago o valor total do imóvel, independentemente de o terreno ser ou não de sua propriedade;
- 3 - CEDIDO POR PARTICULAR - quando o domicílio for cedido gratuitamente por particular (parente, não parente ou instituição), ainda que haja pagamento de condomínio, luz, gás, água, etc.;
- 4 - CEDIDO POR EMPREGADOR - quando o domicílio for cedido pelo empregador (particular ou público) de qualquer membro do domicílio, ainda que mediante uma taxa de ocupação ou conservação. Inclui-se neste caso o domicílio cujo aluguel é pago diretamente pelo empregador de qualquer membro do domicílio;

- 5 - ALUGADO - quando o aluguel do domicílio for pago por membro do domicílio; ou
- 6 - OUTRA - quando o domicílio for ocupado de forma diferente das anteriormente arroladas como, por exemplo, no caso de invasão.

#### QUESITO 5 - ALUGUEL OU PRESTAÇÃO MENSAL

Registrar, conforme o caso:

Cr\$ [|||||],00 - o valor (em cruzeiros inteiros, desprezando-se os centavos) do aluguel ou prestação mensal desembolsado. No caso de atraso, registrar o valor que deveria ter sido desembolsado.

Não incluir as taxas de condomínio, luz, gás, água, etc.; ou

888888 - NÃO PAGA - quando não for pago aluguel ou prestação mensal pelo imóvel. Inclui-se neste caso o domicílio totalmente pago, o cedido e o classificado na condição "OUTRA".

#### QUESITO 6 - ATUALIZAÇÃO DO ALUGUEL OU PRESTAÇÃO MENSAL

Nas visitas subsequentes à primeira, atualizar, quando necessário, o registro feito no quesito 5 - ALUGUEL OU PRESTAÇÃO MENSAL.

Os critérios para preenchimento deste quesito são os mesmos do quesito anterior.

#### 4.5 CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS MORADORES

A parte 3 do questionário destina-se aos registros das características básicas dos moradores e às perguntas de verificação.

A parte referente às características básicas dos moradores somente será preenchida quando a entrevista for realizada.

##### 4.5.1 PREENCHIMENTO DOS QUESITOS SOBRE CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS MORADORES

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

Nas unidades domiciliares habitadas 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, a segunda convivente secundária e assim sucessivamente.

#### Nº DE ORDEM

Quando a unidade domiciliar tiver mais de 14 moradores, as linhas das duas colunas Nº DE ORDEM do PME 1.08 que for utilizado para registrar o restante dos moradores serão renumeradas a partir de 15.

#### NOME

Registrar, sempre que possível, o nome completo do morador.

#### SEXO

Registrar o código correspondente ao sexo do morador:

- 1 - HOMEM; ou
- 3 - MULHER.

#### CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR E CONDIÇÃO NA FAMÍLIA

CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR - registrar o código correspondente à relação de convivência existente entre cada morador e o responsável pela unidade domiciliar.

CONDIÇÃO NA FAMÍLIA - registrar o código correspondente à relação de convivência existente entre cada membro da família e o responsável pela família a que pertence dentro da unidade domiciliar.

- 1 - CHEFE - para o morador (o homem ou a mulher) responsável pela unidade domiciliar (ou pela família) ou que assim for considerado pelas demais pessoas que ali residem;
- 2 - CÔNJUGE - para morador (o homem ou a mulher) que vive conjugalmente com o chefe da unidade domiciliar (ou da família), exista ou não o vínculo matrimonial;
- 3 - FILHO - para morador que é filho, enteado, filho adotivo ou de criação do chefe da unidade domiciliar (ou da família) ou do seu cônjuge;
- 4 - OUTRO PARENTE - para o morador que tiver qualquer grau de parentesco com o chefe da unidade domiciliar (ou da família) ou com o seu cônjuge, exclusive os relacionados anteriormente;

- 5 - AGREGADO - para o morador que não é parente do chefe da unidade domiciliar (ou da família) ou do seu cônjuge e não paga hospedagem;
- 6 - PENSIONISTA - para o morador que não é parente do chefe da unidade domiciliar (ou da família) ou do seu cônjuge e paga hospedagem;
- 7 - EMPREGADO DOMÉSTICO - para o morador que presta serviços domésticos remunerados, em dinheiro ou somente em benefícios, a membro da unidade domiciliar (ou da família); ou
- 8 - PARENTE DO EMPREGADO DOMÉSTICO - para o morador que é parente do empregado doméstico e não presta serviços domésticos remunerados a membro da unidade domiciliar (ou da família).

Obs.: nas unidades domiciliares onde residem pessoas sem laços de parentesco ou dependência doméstica uma será considerada chefe e as demais pensionistas, mesmo que o pagamento da moradia não seja efetuado ao chefe da unidade.

#### Nº DA FAMÍLIA

Numerar as famílias, em ordem crescente, a partir de 1, da seguinte forma:

- 1 - para todos os membros da família única ou principal;
- 2 - para todos os membros da primeira família convivente secundária;
- 3 - para todos os membros da segunda família convivente secundária, e assim sucessivamente.

Exemplos de situações quanto à condição na unidade domiciliar, à condição na família e ao número da família.

#### I - EM DOMICÍLIOS PARTICULARES

19

CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR		CONDIÇÃO NA FAMÍLIA		Nº DA FAMÍLIA	
Relação com o chefe	Código	Relação com o chefe	Código		
Chefe .....	1	Chefe .....	1	1	
Cônjuge .....	2	Cônjuge .....	2	1	
Filho (somente do cônjuge) .....	3	Filho .....	3	1	Família
Filho (de criação) .....	3	Filho .....	3	1	única
Primo (do chefe) .....	4	Primo .....	4	1	
Tio (do cônjuge) .....	4	Tio .....	4	1	
Empregada doméstica .....	7	Empregada doméstica .....	7	1	

29

CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR		CONDIÇÃO NA FAMÍLIA		Nº DA FAMÍLIA
Relação com o chefe	Código	Relação com o chefe	Código	
Chefe (viúva) .....	1	Chefe .....	1	1
Enteada .....	3	Enteada .....	3	1
Mãe .....	4	Mãe .....	4	1
Pensionista .....	6	Pensionista .....	6	1
Pensionista .....	6	Pensionista .....	6	1
Pensionista .....	6	Pensionista .....	6	1
Pensionista .....	6	Pensionista .....	6	1

Família  
única

39

CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR		CONDIÇÃO NA FAMÍLIA		Nº DA FAMÍLIA
Relação com o chefe	Código	Relação com o chefe	Código	
Chefe .....	1	Chefe .....	1	1
Cônjuge .....	2	Cônjuge .....	2	1
Filho .....	3	Filho .....	3	1
Empregada doméstica .....	7	Empregada doméstica .....	7	1
Primo (do chefe) .....	4	Chefe .....	1	2
Filho do primo .....	4	Filho .....	3	2

Família  
principal  
  
Família  
secundária

49

CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR		CONDIÇÃO NA FAMÍLIA		Nº DA FAMÍLIA
Relação com o chefe	Código	Relação com o chefe	Código	
Chefe .....	1	Chefe .....	1	1
Empregada doméstica .....	7	Empregada doméstica .....	7	1
Filho da empregada domé- stica .....	8	Filho da empregada domé- stica .....	8	1
Pensionista .....	6	Chefe .....	1	2
Pensionista (cônjuge do pen- sionista) .....	6	Cônjuge .....	2	2
Pensionista (filho do pensio- nista) .....	6	Filho .....	3	2

Família  
principal  
  
Família  
secundária

CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR		CONDIÇÃO NA FAMÍLIA		Nº DA FAMÍLIA
Relação com o chefe	Código	Relação com o chefe	Código	
Chefe .....	1	Chefe .....	1	1
Cônjuge .....	2	Cônjuge .....	2	1
Avô (do cônjuge) .....	4	Avô .....	4	1
Primo (do chefe) .....	4	Primo .....	4	1
<hr/>				
Filho .....	3	Chefe .....	1	2
Nora .....	4	Cônjuge .....	2	2
Agregado (sogro do filho) .	5	Sogro .....	4	2
<hr/>				
Empregada doméstica .....	7	Chefe .....	1	3
Cônjuge da empregada domé stica .....	8	Cônjuge .....	2	3

Família  
principal

1ª Família  
secundária

2ª Família  
secundária

CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR		CONDIÇÃO NA FAMÍLIA		Nº DA FAMÍLIA
Relação com o chefe	Código	Relação com o chefe	Código	
Chefe .....	1	Chefe .....	1	1
Pensionista .....	6	Pensionista .....	6	1
Pensionista .....	6	Pensionista .....	6	1
<hr/>				
Agregado .....	5	Chefe .....	1	2
Agregado (cônjuge do agrega do) .....	5	Cônjuge .....	2	2
<hr/>				
Pensionista .....	6	Chefe .....	1	3
Pensionista (cônjuge do pen sionista) .....	6	Cônjuge .....	2	3

Família  
principal

1ª Família  
secundária

2ª Família  
secundária

79

CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR		CONDIÇÃO NA FAMÍLIA		Nº DA FAMÍLIA	
Relação com o chefe	Código	Relação com o chefe	Código		
Chefe .....	1	Chefe .....	1	1	
Filho .....	3	Filho .....	3	1	Família
Nora .....	4	Nora .....	4	1	única
Neto .....	4	Neto .....	4	1	

## II - EM DOMICÍLIO COLETIVO

19

CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR		CONDIÇÃO NA FAMÍLIA		Nº DA FAMÍLIA	
Relação com o chefe	Código	Relação com o chefe	Código		
Chefe (gerente do hotel) ..	1	Chefe .....	1	1	
Cônjuge (recepcionista do ho- tel) .....	2	Cônjuge .....	2	1	Família
Filho .....	3	Filho .....	3	1	única

29

CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR		CONDIÇÃO NA FAMÍLIA		Nº DA FAMÍLIA	
Relação com o chefe	Código	Relação com o chefe	Código		
Chefe (hóspede do hotel) ..	1	Chefe .....	1	1	Família
					única



## DATA DE NASCIMENTO

Registrar o dia e o mês com dois algarismos e o ano, com três.

Por exemplo, se a data de nascimento da pessoa for 2 de janeiro de 1950, registrar 02 para o dia, 01 para o mês e 950 para o ano.

Para a pessoa cuja data não for obtida, indagar ao informante a sua idade presumida. Neste caso, registrar 00 (dois zeros) no campo DIA, 20 no campo MÊS e a idade presumida, com três algarismos, no campo ANO.

Por exemplo, se o informante presumiu a idade em 19 anos, registrar 00 (dois zeros) no campo DIA, 20 no campo MÊS e 019 no campo ANO.

Quando o informante não tiver nem mesmo uma idéia da idade presumida, o entrevistador deverá entrar em contato com o entrevistado e estimar a sua idade. Neste caso, registrar 00 (dois zeros) no campo DIA, 30 no campo MÊS e a idade estimada, com três algarismos, no campo ANO.

Por exemplo, se o entrevistador estimou a idade em 85 anos, registrar 00 (dois zeros) no campo DIA, 30 no campo MÊS e 085 no campo ANO.

Para a pessoa de 98 anos ou mais de idade cuja data de nascimento não foi obtida, o registro nos três campos será, respectivamente, 00, 20 e 098, se a idade for presumida pelo informante, ou 00, 30 e 098, se a idade for estimada pelo entrevistador.

Obs.: o registro da idade presumida ou estimada 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 ou estimada.

## TEMPO DE RESIDÊNCIA

Este quesito investiga o tempo de residência do morador na unidade domiciliar.

O tempo de residência deverá representar o período contínuo que a pessoa é moradora e será contado até a data de referência da pesquisa em que a pessoa foi registrada no PME 1.08. 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 a pessoa moradora na unidade domiciliar há menos de um ano e, em anos completos, para o residente há um ano ou mais na unidade domiciliar.

Registrar, com dois algarismos, o número de meses ou de anos. Se o lançamento for feito em ANOS o campo destinado ao registro dos MESES será preenchido com 00 (dois zeros) e vice-versa.

Para a pessoa que residir há menos de um mês na unidade domiciliar, lançar 00 (dois zeros) em MESES e em ANOS.

#### PARA PESSOAS DE 5 ANOS OU MAIS

As características seguintes serão indagadas somente para os moradores que, na data de referência, tinham 5 anos ou mais de idade.

#### SABE LER E ESCREVER

Registrar, conforme o caso:

- 1 - SIM - para a pessoa capaz de ler e escrever pelo menos um bilhete simples no idioma que conhece; ou
- 3 - NÃO - para a pessoa que não sabe ler e escrever, inclusive a que somente escreve o próprio nome.

Para a pessoa de menos de 5 anos registrar "X" neste quesito e deixar os demais em branco.

#### FREQUENTA ESCOLA

Considerar como frequentando escola a pessoa que frequenta:

- a) escolas regulares cujos cursos sejam regulamentados pela lei de ensino e obedeçam a uma seriação (1ª série ou ano, 2ª série ou ano, etc.);
- b) cursos de alfabetização de adultos (inclusive MOBREAL), supletivo de 1º grau ou 2º grau (inclusive através de rádio e TV); artigo 99 - 1º ciclo, artigo 99 - 2º ciclo e pré-vestibular;
- c) cursos de mestrado ou doutorado; ou
- d) cursos pré-escolares destinados à formação de crianças de idade inferior a 7 anos e ministrados em escolas maternais, jardins de infância, classes de alfabetização (C A) ou instituições congêneres.

Considerar, também, como frequentando escola a pessoa que, na semana de referência, faltou às aulas por doença, férias, falta voluntária ou outro motivo independente de sua vontade.

Não considerar como frequentando escola a pessoa que, na data de referência, esteja frequentando cursos rápidos de especialização profissional ou extensão cultural (idiomas, costura, dança, datilografia, etc.).

Registrar, conforme o caso:

1 - SIM - para a pessoa que frequenta escola; ou

3 - NÃO - para a pessoa que não frequenta escola.

CURSO DE GRAU MAIS ELEVADO NO QUAL  
CONCLUIU PELO MENOS UMA SÉRIE

Os registros das colunas 14, 15, 16, 17 e 18, devem referir-se ao curso de grau mais elevado no qual a pessoa concluiu pelo menos uma série ou o equivalente a uma série.

Para a pessoa que tenha concluído um curso e esteja frequentando outro de mesmo grau, as perguntas devem referir-se ao curso concluído.

Para a pessoa que nunca frequentou escola e para a que não concluiu pelo menos uma série de curso de primeiro grau ou elementar, registrar 0 (zero) nas colunas 14 - ÚLTIMA SÉRIE CONCLUÍDA e 16 - CÓDIGO, deixar em branco a coluna 15 - NOME e 17 - ESPÉCIE DO CURSO e assinalar 3 na coluna 18 - CONCLUIU O CURSO.

ÚLTIMA SÉRIE CONCLUÍDA

Registrar a última série ou ano concluído do curso de grau mais elevado que a pessoa tenha terminado pelo menos uma série.

Fazer o registro da série ou ano com um algarismo como, por exemplo, 2 para 2ª série, 5 para a 5ª série, etc.

Para o curso organizado em sistema de crédito, períodos letivos, fases, termos, semestres, séries metódicas, etc. estabelecer a correspondência entre o currículo e o número de anos ou séries necessários para a sua conclusão.

No ensino supletivo, cada uma das fases ou divisões corresponde geralmente a uma série do curso regular. No sistema de crédito, cada dois períodos corresponde a uma série.

Registrar 0 (zero) para a pessoa que concluiu curso não seriado em que não se possa estabelecer relação com as séries de curso regular. Este fato ocorre apenas nos cursos de mestrado e doutorado.

## NOME DO GRAU

Registrar o grau correspondente à última série que a pessoa concluiu, de acordo com a denominação vigente na época.

Para a pessoa que concluiu esta última série ou o curso depois da reforma do ensino, o registro será: 1º grau, 2º grau, superior, mestrado ou doutorado. Para a que concluiu antes da reforma do ensino, o registro será: elementar, médio-1º ciclo, médio-2º ciclo, superior, mestrado ou doutorado.

## CÓDIGO DO GRAU

Registrar o código correspondente ao grau declarado no quesito anterior.

- 0 - NUNCA FREQUENTOU - para a pessoa que nunca frequentou escola e para a que não concluiu pelo menos uma série de curso de primeiro grau ou elementar;
- 1 - ELEMENTAR - para a pessoa que concluiu pelo menos uma série de curso de grau elementar;
- 2 - MÉDIO 1º CICLO - para a pessoa que concluiu pelo menos uma série de curso médio 1º ciclo ou foi aprovada no exame do artigo 99 - médio 1º ciclo;
- 3 - 1º GRAU - para a pessoa que concluiu pelo menos uma série de curso de 1º grau ou supletivo de 1º grau ou, ainda, foi aprovada no exame do supletivo de 1º grau;
- 4 - MÉDIO 2º CICLO - para a pessoa que concluiu pelo menos uma série de curso médio 2º ciclo ou foi aprovada no exame do artigo 99 - médio 2º ciclo;
- 5 - 2º GRAU - para a pessoa que concluiu pelo menos uma série de curso de 2º grau ou supletivo de 2º grau ou, ainda, foi aprovada no exame do supletivo de 2º grau;
- 6 - SUPERIOR - para a pessoa que concluiu pelo menos uma série de curso superior; ou
- 7 - MESTRADO OU DOUTORADO - para a pessoa que concluiu curso de mestrado ou doutorado.

## ESPÉCIE DO CURSO

Registrar a espécie do curso de grau mais elevado no qual a pessoa concluiu, pelo menos uma série, de acordo com a denominação vigente na época.

Por exemplo: 1º grau, 2º grau, primário, ginásial, clássico, científico, engenharia, medicina, etc.

No caso do 2º grau profissionalizante registrar a espécie do curso como, por exemplo, contabilidade, auxiliar em administração, auxiliar de escritório, técnico em farmácia, auxiliar técnico de química, etc.

#### CONCLUIU O CURSO

Este quesito investiga se a pessoa concluiu o curso declarado nos quesitos 14 a 17.

Registrar, conforme o caso:

1 - SIM - para a pessoa que concluiu o curso; ou

3 - NÃO - para a pessoa que não concluiu o curso.

Incluir neste item a pessoa que nunca frequentou escola ou não concluiu pelo menos uma série de curso de primeiro grau ou elementar.

Exemplos de preenchimento dos quesitos das colunas 12 a 18.

SABE LER E ESCREVER	FREQUEN TA ESCO LA	CURSO DE GRAU MAIS ELEVADO NO QUAL CONCLUIU PELO MENOS UMA SÉRIE				
		Última série concluí da	Grau da última série concluída		Espécie do curso	Concluiu o curso 1 - Sim 3 - Não
			Nome	Código		
1 - SIM 3 - NÃO	1 - SIM 3 - NÃO	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	1	5	1º GRAU	3	1º GRAU	3
1	1	3	2º GRAU	5	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	1
1	1	3	SUPERIOR	6	ECONOMIA	3
3	3	0		0		3
1	3	3	ELEMENTAR	1	PRIMÁRIO	3
1	3	4	MÉDIO - 1º CICLO	2	GINASIAL	1
1	3	2	MÉDIO - 2º CICLO	4	CLÁSSICO	3
1	3	2	2º GRAU	5	SUPLETIVO	3
1	3	5	SUPERIOR	6	ADVOCACIA	1
1	3	0	MESTRADO	7	MATEMÁTICA	1

## PRIMEIRA E SEGUNDA ATUALIZAÇÕES

As instruções para preenchimento das colunas 19 e 24 - SABE LER E ESCREVER; 20 e 25 - FREQUENTA ESCOLA; 21 e 26 - ÚLTIMA SÉRIE CONCLUÍDA; 22 e 27 - CÓDIGO DO GRAU; e 23 e 28 - CONCLUIU O CURSO são, respectivamente, as mesmas das colunas 12, 13, 14, 16 e 18.

## CÓDIGOS

Os códigos para CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR, CONDIÇÃO NA FAMÍLIA e GRAU constam na parte inferior à direita.

### 4.5.2 PERGUNTAS DE VERIFICAÇÃO

As perguntas de verificação tem por finalidade evitar a omissão de moradores e auxiliar na localização de unidades adicionais.

## UNIDADE ADICIONAL

Unidade adicional é uma unidade domiciliar que se descobre por ocasião das entrevistas em decorrência de:

- a) ter sido omitida na listagem;
- b) ter sido construída após a listagem; e
- c) ser resultante da transformação da unidade domiciliar original em duas ou mais.

A existência de unidade adicional só será investigada em domicílio particular ou quando houver transformação de domicílio particular em coletivo. Esta investigação será feita em todas as pesquisas.

Constatada a existência de unidade domiciliar não relacionada no PNAD 2.02 ou a ocorrência de fusão de unidades, proceder da seguinte forma:

### DOMICÍLIOS PARTICULARES OMITIDOS OU CONSTRUÍDOS APÓS A LISTAGEM

Somente será investigada a existência de unidade adicional na mesma propriedade onde se encontrar a unidade selecionada.

Antes de realizar a entrevista nas unidades domiciliares adicionais, regis

trã-las no PNAD 2.02 e PME 1.07, da seguinte forma:

PNAD 2.02 - Traçar uma linha, apõs o último registro da listagem, abrangendo todas as colunas. Em seguida, registrar os domicílios particulares na ordem em que foram encontrados, efetuando estes lançamentos da mesma forma que para qualquer unidade listada. Os registros da coluna Nº DE ORDEM DO DOMICÍLIO PARTICULAR serão iguais ao do domicílio particular que deu origem às unidades adicionais seguido das letras A, B, C, etc., conforme o número de unidades encontradas (ex: 15-A, 34-A, 34-B). Os registros no rodapé do PNAD 2.02 não serão alterados.

PME 1.07 - Traçar uma linha, apõs o último registro das unidades selecionadas, abrangendo todas as colunas. Em seguida, registrar os domicílios particulares na mesma ordem em que foram lançados no PNAD 2.02, efetuando estes registros da mesma forma que para qualquer unidade selecionada. Os registros da coluna Nº DE ORDEM NO PNAD 2.02 OU 2.03, do PME 1.07, serão iguais aos lançados no PNAD 2.02. Os números de série destes domicílios particulares serão os correspondentes às linhas em que foram registrados no PME 1.07.

#### TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES DOMICILIARES DA AMOSTRA

Nos casos de transformação de unidades domiciliares da amostra, 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 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 domiciliar selecionada. Para o(s) outro(s) domicílio(s) particular(es), antes de realizar a(s) entrevista(s), registrã-lo(s) no PNAD 2.02 e PME 1.07, da forma descrita em DOMICÍLIOS PARTICULARES OMITIDOS OU CONSTRUÍDOS APÕS A LISTAGEM.

TRANSFORMAÇÃO DE DOMICÍLIO  
PARTICULAR EM COLETIVO

Preencher um PNAD 2.03 para o domicílio coletivo, deixando a coluna NÚMERO DE ORDEM em branco.

Entrevistar a primeira unidade de habitação que foi registrada no PNAD 2.03 com o número de série da unidade selecionada. Para a(s) outra(s) unidade(s) de habitação, antes de realizar a(s) entrevista(s), registrá-la(s) no PME 1.07 da seguinte forma: traçar uma linha, após o último registro das unidades selecionadas, abrangendo todas as colunas. Em seguida, registrar as unidades da mesma forma que para qualquer unidade selecionada, na ordem em que foram lançadas no PNAD 2.03. Os registros da coluna Nº DE ORDEM NO PNAD 2.02 OU 2.03 do PME 1.07 serão iguais ao do domicílio particular que deu origem à unidade, seguido das letras A, B, C, etc., conforme o número de unidades encontradas. Os números de série destas unidades de habitação serão os correspondentes às linhas em que foram registradas no PME 1.07.

OBS.: em quaisquer dos casos de unidade adicional ou de fusão, o entrevistador deverá comunicar o fato ao supervisor.

PERGUNTE EM TODAS AS PESQUISAS

Os quesitos 1 a 5 serão indagados em todas as pesquisas.

Faça um círculo em "S" ou "N", conforme o caso, em cada pesquisa.

QUESITOS 1 e 2

Quando a resposta for "SIM" verifique se a pessoa mencionada é moradora na unidade domiciliar. 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 quanto para o quesito 2.

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

PERGUNTE EM TODAS AS PESQUISAS																							
<p>① Foram listados (leia os nomes da 2ª coluna). Há mais alguém morando aqui, inclusive alguma criança nova? (se "Sim" verifique se a pessoa é moradora antes de circular o "S" e de acrescentar seu nome à unidade domiciliar)</p>							<p>② Eu omiti alguém que normalmente vive aqui mas está temporariamente ausente por negócios, internado em hospital, em viagem ou outro motivo? (se "Sim" verifique se a pessoa é moradora antes de circular o "S" e de acrescentar seu nome à unidade domiciliar)</p>																
PESQUISAS																							
1º	S	<input checked="" type="radio"/> N	3º	S	N	5º	S	N	7º	S	N	1º	S	<input checked="" type="radio"/> N	3º	S	N	5º	S	N	7º	S	N
<del>2º</del>	<del>S</del>	<del>N</del>	<del>4º</del>	<del>S</del>	<del>N</del>	<del>6º</del>	<del>S</del>	<del>N</del>	<del>8º</del>	<del>S</del>	<del>N</del>	<del>2º</del>	<del>S</del>	<del>N</del>	<del>4º</del>	<del>S</del>	<del>N</del>	<del>6º</del>	<del>S</del>	<del>N</del>	<del>8º</del>	<del>S</del>	<del>N</del>



#### QUESITOS 3 a 5

Quando a resposta for "SIM" verifique se o local de habitação mencionado constitui outro domicílio particular e se não foi listado no PNAD 2.02. Se forem satisfeitas estas duas condições, circule o "S" e considere o domicílio particular encontrado como unidade adicional.

No caso de entrevista não realizada, riscar a linha correspondente à pesquisa para os quesitos 3, 4 e 5.

#### 4.6 PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS NAS DIVERSAS VEZES EM QUE A UNIDADE DOMICILIAR CONSTAR DA AMOSTRA

Na primeira vez em que houver entrevista realizada na unidade os quesitos do PME 1.08 destinados as atualizações ficarão em branco.

Nas entrevistas subseqüentes o entrevistador deverá, inicialmente, verificar se houve alteração nas situações registradas anteriormente. Se este for o caso, deverá preencher os quesitos do PME 1.08 destinados à atualização e proceder as alterações necessárias. Feita a atualização, deverá passar ao preenchimento do PME 1.01.

Quando houver mudança nos registros da parte 2 - CARACTERÍSTICAS DA HABITAÇÃO, adotar os seguintes procedimentos:

- a) na primeira pesquisa em que for constatada mudança em relação a anterior em qualquer um dos quesitos de 1 a 4, riscar a informação anterior e fazer o novo registro. Se a mudança tiver sido no quesito 5 não alterar a informação deste quesito e fazer o novo registro no quesito 6; e
- b) nas pesquisas subseqüentes, quando houver ocorrido mais de uma mudança de registro no mesmo quesito, será necessário preencher um novo PME 1.08.

Quando a mudança constatada for em relação a parte 3 - CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS MORADORES, adotar os seguintes procedimentos:

- a) quando houver entrada ou saída de morador (exceto o chefe da unidade domiciliar), conforme o caso, riscar ou incluir as informações referente a essa pessoa;
- b) quando houver mudança de chefe da unidade domiciliar ou quando todos os moradores não forem os mesmos da pesquisa anterior, preencher um novo PME 1.08;
- c) quando for verificado engano em sexo, condição na unidade domiciliar (exceto para o chefe da unidade domiciliar), condição na família, número da família, data de nascimento e tempo de residência riscar a informação

anterior e registrar a correta.

- d) quando um morador tiver mudança de informação nos quesitos destinados às pessoas de 5 anos ou mais não modificar os registros das colunas 12 a 18 e atualizar os lançamentos nas colunas 19 a 23, na primeira vez, e nas colunas 24 a 28, na segunda vez. Ocorrendo mais de duas atualizações para pelo menos um morador, será necessário preencher um novo PME 1.08

## 5 PME 1.01 - QUESTIONÁRIO DE MÃO-DE-OBRA

Será utilizado um PME 1.01 para cada unidade domiciliar (domicílio particular ou unidade de habitação em domicílio coletivo).

### 5.1 DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO

O PME 1.01 tem quatro páginas. A primeira contém os campos de identificação da unidade domiciliar (parte 1), quesitos a serem transcritos do PME 1.08 sobre algumas características básicas dos moradores de 10 anos ou mais de idade (parte 2) e quesitos que, além de permitirem classificar a população em economicamente ativa e não economicamente ativa, fornecem informações sobre as principais características da população economicamente ativa (parte 3). Nas três páginas seguintes constam os quesitos das partes 2 e 3, além de um espaço destinado a observações.

Quando houver mais de 4 moradores de 10 anos ou mais de idade na unidade domiciliar serão utilizadas folhas internas.

As folhas internas contêm alguns campos de identificação e os quesitos constantes das partes 2 e 3 e um espaço destinado a observações.

O conjunto deve ser utilizado em forma de caderno, de modo que, ao ser folheado, a ordem das pessoas de 10 anos ou mais de idade seja a mesma em que elas foram registradas na parte 3, do PME 1.08.

### 5.2 COMO REGISTRAR AS RESPOSTAS

Os critérios são os mesmos estabelecidos em 4.2 - COMO REGISTRAR AS RESPOSTAS, do PME 1.08.

### 5.3 CAMPOS DE IDENTIFICAÇÃO

A parte 1 do questionário destina-se à identificação da unidade domiciliar.

#### 5.3.1 PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nº DO SETOR, Nº DE ORDEM NO PNAD 2.02 OU 2.03,  
Nº DE CONTROLE e Nº DE SÉRIE

Transcrever do PME 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA

## TIPO DE ENTREVISTA

Preencher de acordo com o resultado da visita à unidade da amostra, ou seja, se a entrevista foi ou não realizada.

1 - REALIZADA - quando a entrevista foi realizada .

Quando a entrevista não for realizada, a unidade será classificada em um dos três tipos:

TIPO A: Unidade ocupada por moradores abrangidos pela pesquisa que não foram, mas deveriam de 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 à unidade selecionada, para efetuar a entrevista. Só no caso de esgotados todos os recursos de localização do(s) morador(es) da unidade 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; e

4 - OUTRA - quando não houver entrevista por motivos que não se enquadrem em qualquer das categorias acima. Neste caso, deverá ser esclarecido o motivo de não ter havido entrevista, no espaço destinado a observações.

TIPO B: 5 - UNIDADE VAGA OU OCUPADA POR PESSOAS NÃO ABRANGIDAS PELA PESQUISA - quando a unidade não tiver moradores ou estiver ocupada por pessoas não abrangidas pela pesquisa.

TIPO C: 6 - UNIDADE INEXISTENTE - quando 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.

## MÊS E REMESSA

Transcrever, respectivamente, das colunas MÊS DA PESQUISA e REMESSA que constam da tabela PERÍODOS PARA A PESQUISA MENSAL DE EMPREGO, de acordo com o painel registrado nos campos de identificação do PME 1.07.

#### CÓDIGO DO ENTREVISTADOR

Registrar, com três algarismos, o código do entrevistador ou do supervisor, no caso de a visita a unidade domiciliar ter sido realizada por este último.

#### UNIDADE ADICIONAL

- 1 - É - quando a unidade for adicional; ou
- 3 - NÃO É - quando a unidade não for adicional.

No caso de entrevista não realizada os demais quesitos ficarão em branco.

#### MORADORES (TOTAL E 10 ANOS OU MAIS)

Registrar, com dois algarismos, respectivamente, o total de moradores e o número de moradores de 10 anos ou mais de idade da unidade domiciliar.

#### 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. Em casos excepcionais em que o informante não for morador da unidade domiciliar, registrar 00 (dois zeros).

#### ESPÉCIE DO DOMICÍLIO

Assinalar, conforme o registro do PME 1.08:

- 2 - PARTICULAR - para o domicílio particular permanente ou improvisado; ou
- 4 - COLETIVO - para as unidades de habitação em domicílio coletivo.

#### ALTERAÇÃO NO PME 1.08

Registrar, conforme o caso:

- 1 - TEM - para as entrevistas em que houver alguma alteração de informação em relação a anterior nas partes 2 ou 3 do PME 1.08; ou
- 3 - NÃO TEM - para as entrevistas em que não houver qualquer alteração de informação em relação a anterior nas partes 2 ou 3 do PME 1.08.

## Nº DE FOLHAS INTERNAS

Registrar o número de folhas internas utilizadas para a entrevista na unidade domiciliar. Registrar 0 (zero) quando não forem utilizadas folhas internas.

## UNIDADE DA FEDERAÇÃO, MUNICÍPIO E ENDEREÇO

Transcrever do PME 1.07 - RELAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA.

## DATA DA ENTREVISTA

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

## ASSINATURA DO INFORMANTE

O PME 1.01 será assinado pelo informante após o seu preenchimento. Se o informante não souber escrever ou se recusar terminantemente a assinar, registrar o nome de le em letra de forma e esclarecer o fato em Observações.

## 5.4 CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS MORADORES DE 10 ANOS OU MAIS DE IDADE

A parte 2 do questionário destina-se aos registros das características básicas dos moradores que tiverem, na data de referência, 10 anos ou mais de idade.

### 5.4.1 ORDEM DE REGISTRO DOS MORADORES DE 10 ANOS OU MAIS DE IDADE

Os moradores de 10 anos ou mais de idade serão registrados na mesma ordem em que foram lançados no PME 1.08.

Quando for necessário utilizar o PME 1.01 - FOLHA INTERNA, registrar, em cada um, O Nº DA FOLHA, O Nº DE ORDEM NO PNAD 2.02 OU 2.03, O Nº DE CONTROLE e O Nº DE SÉRIE. As folhas internas serão numeradas em ordem crescente e contínua, a partir de 1.

5.4.2 PREENCHIMENTO DOS QUESITOS SOBRE CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS MORADORES DE 10 ANOS OU MAIS DE IDADE.

Estes quesitos serão transcritos da parte 3 do PME 1.08.

5.5 - CARACTERÍSTICAS DE MÃO-DE-OBRA.

A parte 3 do questionário destina-se aos moradores que tiverem, na data de referência, 10 anos ou mais de idade e visa a identificar a população economicamente ativa e a não economicamente ativa.

5.5.1 PERÍODOS PARA A PME

São fixados através dos quesitos 5 - MÊS e 6 - REMESSA da parte 1, de acordo com a tabela PERÍODOS PARA A PESQUISA MENSAL DE EMPREGO.

SEMANA DE ENTREVISTA

É a semana, de domingo a sábado, destinada à realização das entrevistas de um determinado painel.

SEMANA DE REFERÊNCIA

É a semana, de domingo a sábado, que precede a semana de entrevista.

Antes de iniciar a entrevista, registrar na linha pontilhada dos quesitos 1 a 6 e 10 a 12, o dia e o mês de início e de término da semana de referência.

MÊS DE REFERÊNCIA

É o mês que precede o que compreende a semana de referência.

Antes de iniciar a entrevista, registrar na linha pontilhada dos quesitos 9 e 11, o mês de referência.

PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS

É o período que compreende os últimos 30 dias que precedem a semana de entrevista.

Antes de iniciar a entrevista, registrar na linha pontilhada do quesito 13, o dia, o mês e o ano de início e de término do período de referência de 30 dias.

#### ANTES DO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS

É o tempo que precede o período de referência de 30 dias.

Antes de iniciar a entrevista, registrar na linha pontilhada do quesito 14, o dia, o mês e o ano que limita o tempo que precede o período de referência de 30 dias.

#### 5.5.2 SEQUÊNCIA DAS PERGUNTAS

Em cada quesito da parte 3 do questionário há instruções sobre a sequência das perguntas a ser seguida, de acordo com a resposta obtida. A instrução entre parênteses indica o procedimento a ser adotado.

Todos os quesitos são importantes, portanto, não salte qualquer deles a menos que assim o indique a sequência do questionário.

#### 5.5.3 COMO FAZER AS PERGUNTAS

As perguntas devem ser feitas da forma como estão formuladas, uma vez que as respostas dos informantes podem ser fortemente influenciadas pela maneira como as perguntas são feitas. Somente quando a pessoa não entender a pergunta como foi formulada o entrevistador deverá prestar-lhe os esclarecimentos necessários à sua compreensão.

#### 5.5.4 TRABALHO

Para efeito da pesquisa, considera-se como trabalho o exercício de:

- a) ocupação econômica remunerada em dinheiro e/ou mercadorias ou produtos ou somente em benefícios (moradia, alimentação, roupas, etc.);
- b) ocupação econômica, sem remuneração, exercida normalmente pelo menos durante 15 horas por semana em ajuda a membro da unidade domiciliar 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.



### 5.5.5 PREENCHIMENTO DOS QUESITOS DE MÃO-DE-OBRA

#### QUESITO 1 - O QUE ... FEZ NA SEMANA DE .../... A .../...?

Este quesito investiga a situação da pessoa na semana de referência. Os itens devem ser indagados na ordem em que estão relacionados no quesito. Considerar to das as possibilidades de enquadramento em um item antes de passar ao seguinte.

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

Registrar, conforme o caso:

- 1 - TRABALHOU - para a pessoa que exerceu um trabalho (esporádico ou habi tual) durante toda ou parte da semana de referência.

Incluir neste item a pessoa que exerceu, mediante pagamento, tarefas que desenvolveu paralelamente aos afazeres domésticos, no próprio do micílio ou no de outrem como, por exemplo, costura, tricô, preparo de doces ou salgados, etc.

Obs.: não considerar como trabalho a atividade que a pessoa desvol ve, em lavoura ou pecuária, exclusivamente para consumo próprio.

- 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, mas con dições do tempo ou outro impedimento temporário, independente de sua vontade (quebra de máquina, limitação de produção, etc.).

Incluir neste item a pessoa que não trabalhou na semana de referência mas exerce regularmente, ou seja, PELO MENOS UMA VEZ POR SEMANA, me diante pagamento, tarefas que desenvolve paralelamente aos afazeres domésticos, no próprio domicílio ou no de outrem como, por exemplo, costura, tricô, preparo de doces e salgados, etc.

- 3 - PROCUROU TRABALHO - para a pessoa que está disposta a trabalhar, ten do, para isto, tomado alguma providência na semana de referência, ou seja, estabeleceu contatos com empregadores, consultou agências de em pregos, sindicatos ou órgãos similares, fez solicitação a parentes ou amigos, procurou anúncios de empregos, prestou concurso, etc.

- 4 - ERA APOSENTADO OU PENSIONISTA - para a pessoa que tinha rendimento pro veniente de trabalho que exerceu anteriormente (jubilado, reformado, aposentado, etc.) ou pessoa que recebia pensão de instituto, caixa de assistência social ou fundos de pensão, deixada por pessoa da qual era beneficiária.

5 - ERA ESTUDANTE - para a pessoa que freqüentava:

- 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, pré-vestibular; ou
- c) curso de mestrado ou doutorado.

Incluir neste item a pessoa que freqüentava escola mas, na semana de referência, faltou às aulas por doença, férias, falta voluntária ou outro motivo independente de sua vontade.

Obs.: a pessoa que, durante toda a semana de referência, esteve afastada do seu trabalho, sem ter perdido o vínculo com a empresa em que trabalhava, por estar freqüentando cursos de formação ou especialização profissional deverá ser registrada no item 1 - TRABALHO e a que, nas mesmas condições, estava freqüentando curso de pós-graduação deverá ser registrada no item 2 - TINHA TRABALHO MAS NÃO TRABALHO.

6 - CUIDOU DOS AFAZERES DOMÉSTICOS - para a pessoa que somente se ocupava dos cuidados da casa onde morava, mesmo que estivesse doente ou ausente temporariamente.

7 - OUTRA - para a pessoa que não se enquadrar em nenhuma das situações anteriormente relacionadas. Neste caso, especifique, na linha pontilhada, a situação da pessoa.

QUESITO 2 - ... TINHA MAIS DE UM TRABALHO NA SEMANA DE .../... A .../...?

Este quesito investiga se a pessoa tinha, na semana de referência, mais de um trabalho, ainda que não tenha trabalhado em qualquer um deles.

Registrar, conforme o caso:

- 1 - SIM - para a pessoa que, na semana de referência, tinha mais de um trabalho; ou
- 3 - NÃO - para a pessoa que, na semana de referência, tinha apenas um trabalho.

Obs.: para a pessoa que tiver mais de um trabalho na semana de referência, as perguntas dos quesitos 3 a 10 devem referir-se ao trabalho que a pessoa dedicou maior número de horas na semana de referência. Se um dos trabalhos que exerceu na semana de referência for não remunerado, as informações devem referir-se ao trabalho remunerado, independente do número de horas trabalhadas.

Para a pessoa que ocupou o mesmo número de horas em mais de um tra

balho, as perguntas dos quesitos 3 a 10 devem referir-se àquele que lhe proporcionou maiores rendimentos no mês de referência.

QUESITO 3 - QUAL A OCUPAÇÃO QUE ... EXERCEU NO TRABALHO QUE TINHA NA SEMANA DE .../...  
A .../...?

Este quesito investiga a ocupação da pessoa.

Quando a pessoa tiver saído de um trabalho e iniciado um outro na semana de referência, a investigação será a da ocupação deste último trabalho, independente do número de horas trabalhadas.

Entende-se por ocupação o cargo, função, profissão ou ofício exercido pela pessoa.

A OCUPAÇÃO não deve ser confundida com a formação profissional. Por exemplo, para um diretor comercial formado em economia ou um professor de 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. No caso do primeiro grau, o registro deverá especificar se a pessoa leciona da 1ª a 4ª série ou da 5ª a 8ª série.

Quando a pessoa não souber o nome da ocupação exercida ou desconhecer o significado do termo ocupação, indagar o que ela faz, de forma que, através da descrição do trabalho realizado, possa ser caracterizada a ocupação.

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

A seguir são dados alguns exemplos de registros de ocupação:

<u>REGISTRO CORRETO</u> (continua)	<u>REGISTRO INCORRETO</u> (continua)
Mecânico de máquina de calcular	mecânico
Mecânico de automóveis	
Mecânico de elevador	
Mecânico de guindaste	
Operador de som	operador
Operador de Raios X	
Operador de telex	
Operador de máquina de fiar	
Vendedor de frutas	vendedor
Vendedor de bilhetes de loteria	
Vendedor praticista	

<u>REGISTRO CORRETO (conclusão)</u>	<u>REGISTRO INCORRETO (conclusão)</u>
Auxiliar de escritório	auxiliar
Auxiliar de estatística	
Auxiliar de enfermagem	
Caixa	bancário
Contador	
Balconista	comerciário
Faturista	
Repositor de mercadorias	
Artesão em couro	artesão
Artesão em madeira	
Aprendiz de jôquei	aprendiz
Aprendiz de marinho	
Estagiário de economia	estagiário
Estagiário de estatística	

Para o profissional liberal (médico, dentista, advogado, engenheiro, etc.) que, em seu consultório ou escritório, empregava até dois empregados, registrar a profissão exercida. Quando tiver três ou mais empregados o registro será proprietário.

A seguir, são apresentados alguns exemplos onde a pessoa tinha dois trabalhos e o registro a ser efetuado é o da primeira situação apresentada:

<u>OCUPAÇÃO</u>	<u>HORAS TRABALHADAS NA SEMANA DE REFERÊNCIA</u>	<u>RENDIMENTO (CR\$)</u>
<u>1º caso</u>		
Professor do 2º grau	28	30.000
e		
Contador	20	25.000
<u>2º caso</u>		
Jornalista	25	40.000
e		
Advogado	25	30.000
<u>3º caso</u>		
Corretor de imóveis	45	60.000
e		
Topógrafo	15	60.000
<u>4º caso</u>		
Pecuarista	38	55.000
e		
Comerciante	35	68.000

QUESITO 4 - ONDE ... EXERCEU O TRABALHO QUE TINHA NA SEMANA DE .../... A .../...?

Este quesito visa identificar a finalidade ou ramo de negócio, instituição, empresa ou entidade a que a pessoa prestou serviços ou a natureza da atividade exercida, para a pessoa que trabalhava por conta própria.

A atividade do estabelecimento, negócio, instituição, empresa ou entidade, na maioria dos casos, não está ligada diretamente à ocupação. Assim, um motorista pode exercer sua ocupação numa empresa de transporte rodoviário ou numa fábrica de tecidos; um porteiro pode exercer sua ocupação em um cinema ou em um hotel; um médico pode exercer sua ocupação em uma fábrica de vidros, hospital particular, ou em seu consultório.

Nos estabelecimentos agropecuários de cultura ou criação diversificada o registro deverá referir-se à principal cultura ou criação do estabelecimento.

Nas empresas agroindustriais o registro será referente à atividade do estabelecimento no qual a pessoa trabalhava. Por exemplo, para um cortador de cana-de-açúcar que trabalhou em uma exploração agrícola pertencente a uma usina de açúcar deverá ser registrado cultura de cana-de-açúcar, e não, usina de açúcar.

Assim, o que se deseja é obter informações que permitam a correta especificação da classe de atividade. Não interessa conhecer o endereço do local ou do estabelecimento onde o entrevistado trabalhou. Por isso, as respostas deverão caracterizar a atividade desenvolvida no estabelecimento, instituição ou outro local em que o entrevistado exerceu a ocupação. Por exemplo: fábrica de calçados, restaurante, hospital particular, escola pública, fábrica de massas, transporte ferroviário (maquinista, guarda-freio, condutor, ferromoça), transporte rodoviário (cobrador, fiscal, motorista, rodomoça), sítio de arroz, fazenda de cana-de-açúcar, casa do patrão (empregados domésticos), etc.

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

A seguir são dados alguns exemplos:

<u>REGISTRO CORRETO</u> (continua)	<u>REGISTRO INCORRETO</u> (continua)
Fábrica de calçados	fábrica
Fábrica de tecidos	
Fábrica de cigarros	
Loja de ferragem	comércio
Armarinho	
Supermercado	
Hospital da Previdência Social	hospital
Hospital particular	
Hospital estadual	

REGISTRO CORRETO (conclusão)

REGISTRO INCORRETO (conclusão)

Escola de dança

escola

Escola de datilografia

Escola pública

Serviços de dedetização

serviços

Serviços de vigilância

Serviços de engraxate

Instituto Brasileiro do Café

repartição pública

Ministério da Educação

Justiça do Trabalho

Transporte ferroviário

transporte

Empresa de transporte rodoviário de carga

Empresa de transporte rodoviário de passageiros

Secretaria Municipal de Obras

secretaria

Secretaria Municipal da Fazenda

Secretaria da Receita Federal

Para a pessoa que era empregada de um estabelecimento, firma, instituição, etc. e exercia a ocupação em outro estabelecimento, firma, instituição, etc. o registro deverá referir-se àquele do qual era empregado.

Exemplos:

- a) para o guarda de segurança que prestava vigilância em banco, supermercado, Secretaria Estadual da Fazenda, etc. mas era empregado de uma empresa de vigilância ou segurança, o registro será: companhia de vigilância e segurança; e
- b) para o servente de limpeza que exercia sua ocupação em banco, hospital, Secretaria da Receita Federal, etc. mas era empregado de uma empresa que prestava serviços de limpeza e conservação, o registro será: empresa de limpeza e conservação.

Seguem-se alguns exemplos onde o registro a ser efetuado, no quesito 4, é o da primeira situação apresentada.

<u>OCUPAÇÃO</u>	<u>ONDE EXERCEU</u>	<u>HORAS TRABALHADAS NA SEMANA DE REFERÊNCIA</u>	<u>RENDIMENTO (CR\$)</u>
<u>1º caso</u>			
Motorista de caminhão	Fábrica de tecidos	40	15.000
e			
Motorista de ônibus	Transporte rodoviário de passageiros	30	13.000
<u>2º caso</u>			
Professor do 2º grau	Escola pública	30	20.000
e			
Professor do 2º grau	Escola particular	25	25.000
<u>3º caso</u>			
Economista	Empresa de Construção Civil	25	50.000
e			
Economista	Comércio de eletrodomésticos	25	40.000
<u>4º caso</u>			
Engenheiro eletrônico	Fábrica de lâmpadas	30	55.000
e			
Engenheiro químico	Fábrica de remédios	25	55.000

Obs.: 1 - Se a pessoa trabalhou em empresa que, além de um produto final, fabrica outros itens unicamente para adicioná-los ao produto final acabado (rótulos, embalagens, tampas, rolhas, etc.), o registro deverá ser feito em relação à fabricação do produto principal. Entretanto, se a pessoa trabalhou em complexo industrial em que os produtos fabricados são comercializados separadamente, o registro deverá ser feito de acordo com o produto fabricado no estabelecimento onde a pessoa trabalhou.

Veja os exemplos seguintes:

- a) a pessoa trabalhou na fabricação de recipientes de vidro que um laboratório farmacêutico tem somente para seu uso - o registro será laboratório farmacêutico;
- b) a pessoa trabalhou em um complexo que produz automóveis, geladeiras, fogões e aparelhos de som - o registro deverá ser feito de acordo com o estabelecimento onde a pessoa trabalhou.

- 2 - Se a pessoa trabalhou como cozinheira, lavadeira, passadeira, arumadeira, etc., para um determinado domicílio, o registro será casa do patrão. A que trabalhou para firma ou entidade será em relação à empresa ou entidade como, por exemplo: restaurante, lavanderia, tinturaria, indústria de aços especiais, etc.

QUESITO 5 - RAMO DE ATIVIDADE DO TRABALHO QUE TINHA NA SEMANA DE .../... A .../...

Este quesito fornece o ramo de atividade da organização, empresa ou negócio do trabalho que a pessoa tinha na semana de referência.

O preenchimento deste quesito será feito utilizando-se a relação de RAMOS E CLASSES DE ATIVIDADES para enquadrar o registro do quesito 4.

QUESITO 6 - NO TRABALHO QUE TINHA NA SEMANA DE .../... A .../..., ERA:

Este quesito investiga a relação de trabalho existente entre a pessoa e o estabelecimento, negócio ou instituição onde tinha trabalho na semana de referência, conforme os registros efetuados nos quesitos 3 e 4.

Registrar, conforme o caso:

- 2 - EMPREGADO - para a pessoa que trabalha para um empregador, geralmente obrigando-se ao cumprimento de uma jornada de trabalho e recebendo como contrapartida uma remuneração em dinheiro e/ou mercadorias ou produtos ou somente em benefícios (moradia, comida, roupas, etc.).

Obs.: também será considerado como empregado:

- a) a pessoa que está prestando serviço militar obrigatório; e
- b) o sacerdote, ministro de igreja, pastor, rabino, frade, freira e outros clérigos.

- 4 - CONTA PRÓPRIA - para a pessoa que explora sua própria empresa econômica ou exerce uma profissão ou ofício, não tendo empregados.

Obs.: o conta própria que trabalha normalmente, ou seja, pelo menos uma vez por semana, mas não trabalhou na semana de referência, será classificado em "TINHA TRABALHO MAS NÃO TRABALHO", no quesito 1. Se, entretanto, ofereceu seus serviços e não trabalhou porque não conseguiu freguês ou cliente, classifique-o em "TRABALHO", no quesito 1.

- 6 - EMPREGADOR - para a pessoa que dirige sua própria empresa econômica ou exerce uma profissão ou ofício com auxílio de um ou mais empregados.

Não incluir a pessoa que só tenha empregados domésticos.



8 - NÃO REMUNERADO - para a pessoa que:

- a) exerce ocupação econômica, sem remuneração, pelo menos 15 horas por semana, em ajuda a membro da unidade domiciliar (empregado, empregador ou conta própria) que tem uma atividade econômica;
- b) exerce ocupação econômica, sem remuneração, pelo menos 15 horas por semana, em ajuda à instituição religiosa, beneficente ou de cooperativismo; e
- c) exerce ocupação econômica, sem remuneração, pelo menos 15 horas por semana, como aprendiz, estagiário, etc.

QUESITO 7 - NESSE EMPREGO, ... GANHAVA POR MÊS, QUINZENA, SEMANA OU DE QUE FORMA?

Este quesito investiga a forma de pagamento do empregado no trabalho declarado nos quesitos 3 a 6.

Registrar, conforme o caso:

- 1 - MÊS - para o empregado que recebe mensalmente;
- 3 - QUINZENA - para o empregado que recebe quinzenalmente;
- 5 - SEMANA - para o empregado que recebe semanalmente; ou
- 7 - OUTRA - para o empregado que não se enquadrar em nenhuma das situações anteriores.

Incluir neste item a pessoa que recebe somente em benefícios ou somente em produtos ou mercadorias.

Neste caso, especifique na linha pontilhada, a forma de pagamento.

Exemplo: pessoa que recebe por dia (diarista), por hora, etc.

QUESITO 8 - NESSE EMPREGO, ... TINHA CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA?

Registrar, conforme o caso:

- 2 - SIM - para o empregado que tinha carteira de trabalho assinada no emprego declarado nos quesitos 3 a 6;
- 4 - NÃO - para o empregado que não tinha carteira de trabalho assinada no emprego declarado nos quesitos 3 a 6.

QUESITO 9 - QUAL O RENDIMENTO QUE ... EFETIVAMENTE RECEBEU NO MÊS DE ... NESSE TRABALHO?

A informação deve referir-se ao trabalho declarado nos quesitos 3 a 6.

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

Para o empregado a investigação é da remuneração bruta efetivamente recebida 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.

Para o empregador e para o trabalhador por conta própria a investigação é da retirada feita ou do ganho líquido (rendimento bruto menos as despesas efetuadas com o negócio ou profissão - salário de empregados, matéria-prima, energia elétrica, telefone, etc.) efetivamente recebido no mês de referência.

Para a pessoa que recebe em produtos ou mercadorias, registrar o valor dos produtos ou mercadorias (valor de mercado) efetivamente recebido pelo trabalho no mês de referência. Não computar o valor dos produtos ou mercadorias usados para consumo próprio.

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 efetivamente recebido no mês de referência.

Após os registros dos rendimentos, lançar, na quadrícula à direita, o código correspondente à classe de rendimento declarada:

- 1 - para os rendimentos de CR\$ 1,00 a CR\$ 9.999,00.
- 2 - para os rendimentos de CR\$ 10.000,00 a CR\$ 49.999,00.
- 3 - para os rendimentos de CR\$ 50.000,00 a CR\$ 99.999,00.
- 4 - para os rendimentos de CR\$ 100.000,00 a CR\$ 299.999,00.
- 5 - para os rendimentos de CR\$ 300.000,00 ou mais.

Nas situações descritas a seguir deixar em branco o campo destinado ao registro dos rendimentos e lançar, na quadrícula à direita, o código específico:

- 6 - para a pessoa que não teve rendimento do trabalho no mês de referência. Por exemplo, a pessoa que começou o trabalho após o mês de referência ou aquela que, por qualquer motivo, não recebeu no mês de referência.
- 7 - para a pessoa que recebe somente em benefícios.

QUESITO 10 - QUANTAS HORAS ... EFETIVAMENTE TRABALHOU NA SEMANA DE .../... A .../... NESSE TRABALHO?

Registrar, com dois algarismos, o número de horas que a pessoa efetivamente trabalhou, na semana de referência, no trabalho declarado nos quesitos 3 a 6.

Lançar horas inteiras, considerando 30 minutos ou mais como uma hora e des

prezando 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, períodos destinados a refeições, etc.

Para a pessoa que trabalhou efetivamente 98 horas ou mais por semana, registrar 98.

Para a pessoa que tinha trabalho mas não trabalhou na semana de referência, registrar 00 (dois zeros).

QUESITO 11 - QUAL O RENDIMENTO QUE ... EFETIVAMENTE RECEBEU NO MÊS DE ... NO(S) OUTRO(S) TRABALHO(S) QUE TINHA NA SEMANA DE .../... A .../...?

A investigação é do rendimento efetivamente recebida 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 9.

Os critérios para o preenchimento deste quesito são os estabelecidos para o quesito 9.

Para a pessoa que era não remunerada no(s) outro(s) trabalho(s) que tinha na semana de referência deixar em branco o campo destinado ao registro dos rendimentos e lançar o código 8 na quadrícula à direita.

QUESITO 12 - QUANTAS HORAS ... EFETIVAMENTE TRABALHOU NA SEMANA DE .../... A .../... NO(S) OUTRO(S) TRABALHO(S)?

Registrar, com dois 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 10.

Os critérios para o preenchimento deste quesito são os estabelecidos para o quesito 10.

QUESITO 13 - ... TOMOU ALGUMA PROVIDÊNCIA PARA CONSEGUIR TRABALHO NO PERÍODO DE .../.../... A .../.../...?

Registrar, conforme o caso:

1 - SIM - para a pessoa, que no período de referência de 30 dias tomou a

guma providência para conseguir trabalho; ou

- 3 - NÃO - para a pessoa que no período de referência de 30 dias não tomou qualquer providência para conseguir trabalho.

QUESITO 14 - ... TOMOU ALGUMA PROVIDÊNCIA PARA CONSEGUIR TRABALHO ANTES DE .../ .../ ...?

Os critérios para o preenchimento deste quesito são os estabelecidos para o quesito 13, considerando qualquer data anterior ao período de referência de 30 dias.

QUESITO 15 - QUAL A PROVIDÊNCIA QUE ... TOMOU PARA CONSEGUIR TRABALHO?

Este quesito investiga a providência que a pessoa tomou na semana de referência, no período de referência de 30 dias ou antes do período de referência de 30 dias, conforme o caso, para conseguir trabalho.

Os itens devem ser indagados na ordem em que estão relacionados no quesito. Considerar todas as possibilidades de enquadramento em um item antes de passar ao seguinte. Para a pessoa que se enquadrar em mais de uma situação, considerar aquela a que se ajustar primeiro na ordem enumerada.

Registrar, conforme o caso:

- 1 - CONSULTOU EMPREGADORES - para a pessoa que estabeleceu contato com empregadores por meio de: inscrição em serviços ou departamentos de pessoal de empresas, agências de emprego, sindicatos, anúncios em jornais ou revistas, placas ou avisos de vagas, parente, colega, amigo, visita pessoal, carta, telefonema ou qualquer outro veículo;
- 2 - FEZ CONCURSO - para a pessoa que prestou concurso para conseguir trabalho;
- 3 - CONSULTOU AGÊNCIA OU SINDICATO - para a pessoa que consultou agência de emprego, sindicato ou entidade assemelhada;
- 4 - COLOCOU OU RESPONDEU ANÚNCIO - para a pessoa que colocou anúncios oferecendo seus serviços ou respondeu a anúncios de oferta de trabalho em jornais ou revistas;
- 5 - CONSULTOU PARENTE, AMIGO OU COLEGA - para a pessoa que tentou obter trabalho através de parentes, amigos ou colegas;
- 6 - OUTRA - para a pessoa que tomou qualquer outra providência para conseguir trabalho que não se enquadre nos itens anteriores. Neste caso, especifique, na linha pontilhada, o método adotado para conseguir trabalho como, por exemplo, a pessoa que estava procurando acomodação para instalar local de trabalho (consultório, etc.) ou fazendo exame médico exigido pela empresa ou instituição para admissão no trabalho;

7 - NADA FEZ - para a pessoa que não tomou qualquer iniciativa para conseguir trabalho.

Incluir também neste caso, a pessoa que está aguardando resultado de providência tomada, conforme o caso, antes da semana de referência ou do período de referência de 30 dias.

#### QUESITO 16 - QUANDO ... TOMOU A ÚLTIMA PROVIDÊNCIA PARA CONSEGUIR TRABALHO?

Registrar, com 2 algarismos, o dia, o mês e o ano que a pessoa tomou a última providência para conseguir trabalho.

Quando o informante não souber a data da última providência para conseguir trabalho, o entrevistador deverá obter, junto a pessoa a que se refere a pergunta, essa informação. No caso de se manter a impossibilidade, deve-se obter a melhor aproximação possível para essa data.

No caso de a data declarada ser incompatível com o período a que se refere a procura de trabalho o entrevistador deverá alertar o informante sobre a inconsistência e confirmar as informações referentes aos quesitos 1 ou 13 ou 14 e 16.

Após o registro da data da última providência, lançar, na quadrícula à direita, o código:

- 1 - se a data estiver dentro do período de referência de 30 dias; ou
- 2 - se a data não estiver dentro do período de referência de 30 dias.

#### QUESITO 17 - ATÉ .../..., HÁ QUANTO TEMPO ... ESTAVA PROCURANDO TRABALHO?

Este quesito investiga o tempo que a pessoa estava procurando trabalho.

O tempo de procura deverá representar o período contínuo que a pessoa, sem exercer uma ocupação econômica, vem tomando providências para conseguir trabalho e deverá ser contado até a data da última providência, constante no quesito anterior.

Será considerado que houve interrupção na procura de trabalho se a pessoa tiver deixado de tomar alguma providência durante duas semanas consecutivas. Neste caso, contar o tempo de procura de trabalho a partir do término da interrupção.

Fazer o registro em meses completos e semanas completas, ambos com dois algarismos.

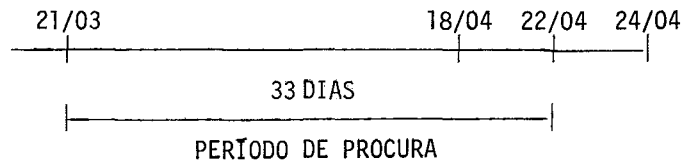
Se o lançamento foi feito somente em MESES, os campos destinados ao registro das SEMANAS serão preenchidos com 00 (dois zeros) e vice-versa.

Exemplos de contagem do tempo de procura de trabalho:

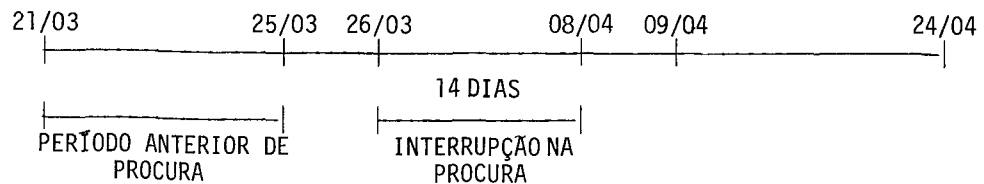
a) Considere a semana de referência compreendida entre 18 e 24/04/82.

Admita que a pessoa tenha iniciado a procura de trabalho em 21/03/82, te

na tomada a última providência em 22/04/82 e que não tenha ocorrido interrupção nesse período. O registro, nesse caso, será 01 para meses e 00 para semanas.



b) Considere agora o período de referência de 30 dias compreendidos entre 26/03 e 24/04/82. Admita que a última providência tomada para conseguir trabalho foi em 09/04/82 e o período anterior de procura tenha sido de 21 a 25/03/82. O registro, nesse caso, será 00 para meses e semanas.



Exemplos de lançamentos:

- a) 0 | 2 | 0 | 3 - para a pessoa que declarou 2 meses, 3 semanas e 2 dias;  
MESES SEMANAS
- b) 0 | 1 | 0 | 0 - para a pessoa que declarou 4 semanas e 5 dias; ou  
MESES SEMANAS
- c) 0 | 0 | 0 | 0 - para a pessoa que declarou 6 dias.  
MESES SEMANAS

QUESITO 18 - ... JÁ TRABALHOU ANTERIORMENTE COM REMUNERAÇÃO?

Registrar, conforme o caso:

- 1 - SIM - para a pessoa que trabalhou anteriormente com remuneração, inclusive para a que recebia somente em benefícios; ou
- 3 - NÃO - para a pessoa que nunca trabalhou ou para a que trabalhou anteriormente sem remuneração.

QUESITO 19 - ... JÁ TRABALHOU ANTERIORMENTE SEM REMUNERAÇÃO?

Registrar, conforme o caso:

- 2 - SIM - para a pessoa que trabalhou anteriormente sem remuneração; ou
- 4 - NÃO - para a pessoa que nunca trabalhou.

QUESITO 20 - HÁ QUANTO TEMPO ... SAIU DO ÚLTIMO TRABALHO REMUNERADO QUE TEVE?

Este quesito investiga há quanto tempo a pessoa saiu do último trabalho remunerado que teve. Este tempo será contado a partir do primeiro dia que a pessoa ficou sem trabalho até o final da semana de referência.

Fazer o registro em anos completos, em meses completos e em semanas completas, todos com dois algarismos.

Se o registro for feito somente em um dos campos (ANOS, MESES ou SEMANAS), os demais campos serão preenchidos com 00 (dois zeros).

Exemplos de lançamento:

- a) 

0	0	1	1	0	2
---	---	---	---	---	---

 - para a pessoa que declarou 11 meses e 20 dias;  
ANOS MESES SEMANAS
- b) 

0	3	0	2	0	0
---	---	---	---	---	---

 - para a pessoa que declarou 3 anos, 2 meses e 5 dias;  
ANOS MESES SEMANAS dias;
- c) 

1	0	0	8	0	2
---	---	---	---	---	---

 - para a pessoa que declarou 10 anos, 8 meses e 2 semanas; ou  
ANOS MESES SEMANAS semanas; ou
- d) 

0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---

 - para a pessoa que declarou 5 dias.  
ANOS MESES SEMANAS

QUESITO 21 - QUAL FOI A ÚLTIMA OCUPAÇÃO REMUNERADA QUE ... EXERCEU?

Este quesito investiga a última ocupação remunerada que a pessoa exerceu.

Para preenchimento deste quesito, seguir a orientação dada para o quesito 3.

QUESITO 22 - ONDE ... EXERCEU O ÚLTIMO TRABALHO REMUNERADO QUE TEVE?

Este quesito visa obter informação que permita identificar a classe de atividade do último trabalho remunerado onde a pessoa exerceu a ocupação declarada no quesito 21.

Para preenchimento deste quesito, seguir a orientação dada para o quesito 4.

QUESITO 23 - RAMO DE ATIVIDADE DESSE TRABALHO.

Este quesito investiga o ramo de atividade da organização, empresa ou negócio do último trabalho remunerado que a pessoa teve.

Para preenchimento deste quesito, seguir a orientação dada para o quesito 5.

QUESITO 24 - NO ÚLTIMO TRABALHO REMUNERADO QUE TEVE, ... ERA:

Este quesito investiga a relação de trabalho que existia entre a pessoa e o estabelecimento, negócio ou instituição onde prestava seus serviços e deverá referir-se ao trabalho remunerado declarado nos quesitos 21 a 23.

Para preenchimento deste quesito, seguir a orientação dada para o que sito 6.

QUESITO 25 - QUANTO TEMPO ... TRABALHOU NO ÚLTIMO EMPREGO QUE TEVE?

Este quesito investiga o tempo que o empregado trabalhou no último emprego que teve, declarado nos quesitos 21 a 24.

Fazer o registro em anos completos e em meses completos, ambos com dois algarismos.

Se o lançamento for feito somente em MESES, os campos destinados ao registro dos ANOS serão preenchidos com 00 (dois zeros) e vice-versa.

Exemplos de lançamento:

- a) 0 | 5 | 0 | 2 | - para o empregado que declarou 5 anos, 2 meses e 16 dias;  
ANOS MESES
- b) 0 | 0 | 0 | 9 | - para o empregado que declarou 9 meses;  
ANOS MESES
- c) 0 | 2 | 0 | 0 | - para o empregado que declarou 2 anos e 5 dias; ou  
ANOS MESES
- d) 0 | 0 | 0 | 0 | - para o empregado que declarou 20 dias.  
ANOS MESES

QUESITO 26 - ... SAIU DO ÚLTIMO EMPREGO QUE TEVE POR QUE PEDIU PARA SAIR OU FOI DISPENSADO?

Este quesito investiga se o empregado deixou o último emprego, declarado nos quesitos 21 a 24, porque quis sair ou foi dispensado contra a sua vontade.

Registrar, conforme o caso:

1 - PEDIU PARA SAIR - para o empregado que deixou, por sua livre e espontânea vontade, o seu último emprego, mesmo que tenha feito acordo para ser despedido.

Incluir neste item as pessoas que se aposentaram; ou

3 - FOI DISPENSADO - para o empregado que foi dispensado (com ou sem justa causa) do seu último emprego, inclusive aquele que era contratado por tarefa ou por tempo determinado.



QUESITO 27 - NESSE ÚLTIMO EMPREGO ... TINHA CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA?

Registrar, conforme o caso:

- 2 - SIM - para o empregado que tinha carteira de trabalho assinada pelo empregador no seu último emprego, declarado nos quesitos 21 a 24; ou
- 4 - NÃO - para o empregado que não tinha carteira de trabalho assinada no seu último emprego, declarado nos quesitos 21 a 24.

QUESITO 28 - QUANDO SAIU DO ÚLTIMO EMPREGO QUE TEVE, ... RECEBEU FUNDO DE GARANTIA?

Registrar, conforme o caso:

- 1 - SIM - para o empregado que recebeu ou está aguardando a liberação do fundo de garantia do seu último emprego, declarado nos quesitos 21 a 24; ou
- 3 - NÃO - para o empregado que não recebeu nem está aguardando a liberação do fundo de garantia do seu último emprego, declarado nos quesitos 21 a 24.

A N E X O S

## RAMOS E CLASSES DE ATIVIDADE

### 1. INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO

#### EXTRAÇÃO MINERAL

Extração e aparelhamento de pedras e outros materiais de construção;  
Extração de petróleo e gás natural;  
Extração de carvão de pedra;  
Exploração de salinas e fontes hidrominerais;  
Faiscação e garimpagem de minerais não-metálicos;  
Faiscação e garimpagem de minerais metálicos;  
Extração de minerais radioativos;  
Extração de minerais não-metálicos; e  
Extração de minerais metálicos.

#### INDÚSTRIAS DE TRANSFORMAÇÃO

Indústrias de transformação de minerais não-metálicos (exclusive combustíveis minerais);  
Indústrias metalúrgicas;  
Indústrias mecânicas;  
Indústrias de material elétrico e de comunicações;  
Indústrias de material de transporte;  
Indústrias da madeira;  
Indústrias domiciliares de artigos de palha;  
Indústrias do mobiliário;  
Indústrias do papel e papelão;  
Indústrias da borracha;  
Indústrias de couros, peles e similares (exclusive artigos do vestuário e calçados);  
Indústrias químicas (inclusive produção de álcool);  
Indústrias de produtos derivados do petróleo e do carvão (exclusive produção de gás de iluminação);  
Indústrias de produtos farmacêuticos e veterinários;  
Indústrias de perfumaria, sabões e velas;  
Indústrias de produtos de matérias plásticas;  
Indústrias têxteis;  
Indústrias domiciliares têxteis;  
Indústrias do vestuário;  
Indústrias do calçado;  
Indústrias de produtos alimentares;  
Indústrias de bebidas (exclusive produção de álcool);

Indústrias do fumo;  
Indústrias editoriais e gráficas; e  
Outras espécies de indústria.

### 3. CONSTRUÇÃO CIVIL

CONSTRUÇÃO CIVIL

### 5. COMÉRCIO

COMÉRCIO DE MERCADORIAS

Comércio de produtos agropecuários e extrativos (exclusive aves para alimentação);  
Comércio de gêneros alimentícios, bebidas e estimulantes;  
Comércio de tecidos, artefatos de tecidos, artigos do vestuário e armarinho;  
Comércio de móveis, tapeçarias, objetos de arte e ornamentação;  
Comércio de papel, impressos e artigos de escritório;  
Comércio de ferragens, louças, materiais de construção e produtos metalúrgicos;  
Comércio de máquinas, aparelhos, instrumentos e material elétrico;  
Comércio de veículos e acessórios;  
Comércio de produtos químicos e farmacêuticos;  
Comércio de combustíveis e lubrificantes;  
Comércio ambulante;  
Feiras;  
Supermercados;  
Lojas de departamentos; e  
Outras espécies de comércio.

### 7. SERVIÇOS

SERVIÇOS INDUSTRIAIS DE UTILIDADE PÚBLICA

Produção e distribuição de energia elétrica;  
Produção e distribuição de gás canalizado;  
Abastecimento d'água e serviços de esgoto; e  
Limpeza pública e remoção de lixo.

INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO, DE SEGUROS E DE CAPITALIZAÇÃO

Bancos, financeiras e capitalização;

Caixas econômicas e cooperativas de crédito; e  
Seguros.

#### COMÉRCIO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS E VALORES MOBILIÁRIOS

Administração, comércio e incorporação de imóveis;  
Comércio de títulos e moedas;  
Concessionários de loterias, exclusive agências lotéricas; e  
Organizações de cartões de crédito, sorteios, consórcios, clubes de mercadorias  
e similares.

#### TRANSPORTES

Transportes a tração e condução animal;  
Transportes rodoviários de passageiros;  
Transportes rodoviários de cargas;  
Transportes ferroviários;  
Transportes marítimos, fluviais e lacustres;  
Transportes aéreos; e  
Outras espécies de transportes.

#### COMUNICAÇÕES

Serviços postais, telegráficos e de radiocomunicações; e  
Comunicações telefônicas.

#### SERVIÇOS DE ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO

Serviços de alojamento; e  
Serviços de alimentação.

#### SERVIÇOS DE REPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Serviços de reparação e conservação de máquinas e aparelhos, elétricos ou não, de uso pessoal ou doméstico;  
Serviços de reparação e manutenção de veículos, exclusive trens, aviões, tratores e máquinas de terraplenagem;  
Serviços de reparação de artigos de madeira e do mobiliário;  
Serviços de reparação de instalações elétricas, hidráulicas e de gás; e  
Outras espécies de serviços de reparação e conservação.

## SERVIÇOS PESSOAIS

Serviços de higiene pessoal;  
Serviços de confecção sob medida e reparação de artigos do vestuário; e  
Outras espécies de serviços pessoais.

## SERVIÇOS DOMICILIARES

Serviços de conservação de artigos do vestuário e de outros artigos de tecidos;  
Serviços de limpeza e conservação de casas, escritórios, lojas e edifícios;  
Serviços de vigilância e guarda;  
Serviços domésticos remunerados; e  
Outras espécies de serviços domiciliares.

## SERVIÇOS DE DIVERSÕES, RADIODIFUSÃO E TELEVISÃO

Serviços de diversões e promoção de espetáculos artísticos; e  
Serviços de radiodifusão e televisão.

## SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS

Serviços jurídicos;  
Serviços de contabilidade e auditoria;  
Serviços de assessoria, consultoria, pesquisa, análise e processamento de dados;  
Serviços de engenharia e arquitetura;  
Serviços de publicidade e propaganda;  
Serviços de tradução, de reprodução e documentação;  
Estúdios de pintura, desenho, escultura e serviço de decoração; e  
Outras espécies de serviços técnico-profissionais.

## SERVIÇOS AUXILIARES DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

Serviços auxiliares da agricultura e da pecuária;  
Serviços auxiliares do comércio de mercadorias;  
Serviços de armazenagem;  
Serviços auxiliares do comércio e da indústria em geral;  
Serviços auxiliares das atividades de seguros, finanças e valores;  
Serviços auxiliares dos transportes, exclusive rodoviário e marítimo;  
Serviços auxiliares dos transportes rodoviários;  
Serviços auxiliares dos transportes marítimos; e  
Serviços auxiliares das atividades econômicas em geral.

## SERVIÇOS COMUNITÁRIOS E SOCIAIS

Assistência e beneficência;  
Previdência social pública;  
Previdência social particular;  
Sindicatos e associações de classe;  
Instituições científicas e tecnológicas;  
Instituições filosóficas e culturais;  
Culto e atividades auxiliares;  
Entidades desportivas e recreativas;  
Organizações cívicas e políticas; e  
Outras espécies de serviços comunitários e sociais.

## SERVIÇOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E VETERINÁRIOS

Serviços médicos públicos;  
Serviços médicos particulares;  
Serviços odontológicos; e  
Serviços de veterinária.

## ENSINO

Ensino público; e  
Ensino particular.

## 8. OUTROS

## AGRICULTURA, SILVICULTURA E PECUÁRIA

Cultura de agave;  
Cultura de algodão;  
Cultura de arroz;  
Cultura de banana;  
Cultura de cacau;  
Cultura de café;  
Cultura de cana-de-açúcar;  
Cultura de fumo;  
Cultura de mandioca;  
Cultura de milho;  
Cultura de soja;  
Cultura de trigo;  
Horticultura e floricultura;

Silvicultura;  
Culturas não discriminadas anteriormente;  
Pecuária;  
Avicultura;  
Apicultura e sericicultura; e  
Outras criações não discriminadas anteriormente.

#### EXTRAÇÃO VEGETAL

Extração de borracha e gomas elásticas;  
Extração de erva-mate;  
Extração de plantas fibrosas;  
Extração de frutos, sementes oleaginosas e ceras;  
Extração de madeiras;  
Produção de carvão vegetal; e  
Outras espécies de extração vegetal.

#### PESCA E PISCICULTURA

Pesca; e  
Piscicultura.

#### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Poder legislativo;  
Justiça e atividade auxiliares;  
Serviços administrativos federais;  
Serviços administrativos estaduais;  
Serviços administrativos municipais;  
Serviços administrativos autárquicos; e  
Outros serviços administrativos dos poderes públicos.

#### DEFESA NACIONAL E SEGURANÇA PÚBLICA

Exército;  
Marinha de Guerra;  
Aeronáutica;  
Polícia Militar;  
Polícia Civil;  
Corpo de Bombeiros; e  
Outras organizações governamentais de segurança.



ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS E REPRESENTAÇÕES ESTRANGEIRAS

OUTRAS ATIVIDADES NÃO COMPREENDIDAS NOS DEMAIS RAMOS

ILUSTRAÇÃO ESQUEMÁTICA DAS SEQÜÊNCIAS DA PARTE 3 DO PME 1.01

