

PME



MÓDULO II

O TRABALHO DE CAMPO: A ENTREVISTA

Pesquisa Mensal de Emprego

MÓDULO II
O TRABALHO DE CAMPO: A ENTREVISTA

APRESENTAÇÃO

"A especialização é o trabalho bem colocado, eficaz, organizado, (...) Nós sentimos bem que a especialização é uma raiz de cultura."

Gaston Bachelard
(Le Materialisme Rationnel)

Ao longo de 1988, percebeu-se mais e mais, no Departamento de Emprego e Rendimento, que para além de se continuar a **fazer** se deveria **repensar o fazer** da **PME - Pesquisa Mensal de Emprego**. Vale dizer, percebeu-se que não era bastante ter consciência dos métodos, sendo preciso ter consciência crítica dos métodos, buscando um enriquecimento no processo produtivo da pesquisa.

Assim sendo, tratou-se da ação, uma ação impregnada da presença dos quatro grandes grupos de pessoas envolvidas na pesquisa, a saber:

- a) os **informantes**, enquanto os detentores das informações primeiras necessárias à produção das estatísticas desejadas;
- b) os **entrevistadores**, enquanto os obtentores da realidade primeira, captada junto aos informantes;
- c) os **analistas**, enquanto os condutores da transformação dos dados primários nas estatísticas desejadas;
- d) os **usuários**, enquanto os utilizadores das estatísticas produzidas;

envolvidos distintamente no tempo e no espaço, mas unidos por um objetivo comum, qual seja a pesquisa.

Na busca de atender a tantos e tais grupos de pessoas, cuidou-se de documentar os métodos da pesquisa, dando a cada um e a todos as condições de julgamento à qualidade dos resultados. Conseqüentemente, pensou-se em um conjunto de documentos arranjados numa forma sistêmica, relacionados entre si, completando-se mutuamente, como segue:

a) O Trabalho de Campo

Módulo I: **A Listagem**

Módulo II: **A Entrevista**

Módulo III: **A Crítica Descentralizada**

Módulo IV: **A Supervisão**

Módulo V: **A Coordenação**

b) O Trabalho de Análise

Módulo VI: **A Apuração e a Análise**

Módulo VII: **O Gerenciamento Integral**

todos eles encimados pelo documento intitulado **Para Compreender a PME**, uma espécie de módulo síntese.

Tem-se, então, neste momento, mais um produto do esforço coletivo dos pesquisadores do Departamento de Emprego e Rendimento, que se entregaram sem reservas à construção de uma razão melhor.

Por fim, coroando a importância desse instante, ousou dizer que ele representa uma ruptura para a **PME - Pesquisa Mensal de Emprego** mesmo sem atingir seu saber de fundação; uma ruptura, marcando um antes e um após...

Rio de Janeiro, 16 de julho de 1989

NELSON DE CASTRO SENRA
Chefe do Departamento de
Emprego e Rendimento

INTRODUÇÃO

O seu trabalho, como entrevistador, consiste em obter as informações necessárias para a pesquisa junto aos moradores dos domicílios selecionados para a amostra. O objetivo deste módulo é fornecer-lhe as instruções para a realização da entrevista.

Você estará subordinado a um Supervisor que lhe dará informações sobre a sua área de trabalho além de lhe fornecer os instrumentos de trabalho e de lhe prestar orientação técnica e assistência permanente. É a ele que você deve se reportar sempre que encontrar alguma dificuldade para desempenhar as suas tarefas.

O êxito de qualquer pesquisa depende, fundamentalmente, da fase de levantamento das informações, sobretudo quando estas são obtidas através de uma amostra. Para garantir a qualidade das informações coletadas, você deve seguir rigorosamente as instruções contidas neste manual, consultando-o sempre que tiver alguma dúvida. Caso a dúvida permaneça, peça o auxílio de seu Supervisor.

Como entrevistador da **Pesquisa Mensal de Emprego (PME)**, você estará representando o IBGE em cada domicílio visitado. Por esta razão, você deverá portar, sempre, o cartão de identificação que é o comprovante oficial de que está autorizado a obter as informações para a pesquisa.

Uma responsabilidade importante do seu trabalho é manter o sigilo das informações levantadas. Todas as informações são confidenciais e serão utilizadas, exclusivamente, para fins estatísticos e, em hipótese alguma, poderão ser conhecidas por pessoas estranhas ao serviço.

Como parte do seu trabalho cabe-lhe, também, a tarefa de despertar e manter interesse dos informantes sobre a **PME**.

Você deve estabelecer na entrevista um clima de confiança e cordialidade com o informante. Você deve ter um comportamento profissional, não devendo exercer, durante sua presença no domicílio, atividades políticas, de venda ou quaisquer outras que não sejam específicas da função de entrevistador.

Cada uma de suas tarefas como entrevistador da **PME** será descrita, em detalhe, nos CAPÍTULOS que se seguem.

"Você pode contribuir para o aperfeiçoamento das estatísticas geradas pelas informações que você coleta mas, deve cuidar para que elas sejam coletadas exatamente da maneira como foram definidas.

Para que possamos avaliar se a forma de medir um fenômeno está correta, é necessário que tenhamos segurança do quê medimos."

INSTRUMENTOS DE TRABALHO

O material que você utilizará para realizar a atividade de entrevista encontra-se relacionado a seguir.

1. MÓDULO II: O Trabalho de Campo: A Entrevista

Documento que contém os procedimentos que você deve seguir para realizar a tarefa de entrevista; os conceitos e definições utilizados na pesquisa; e as instruções para preencher cada um dos questionários.

2. INSTRUMENTOS AUXILIARES

. PME 2.01- CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM.

Formulário destinado à identificação e resumo dos trabalhos de listagem, bem como à guarda dos formulários PME 2.02 e PME 2.03. Contém a descrição da área de listagem, com o respectivo mapa.(veja MÓDULO I- A Listagem).

. PME 2.02- FOLHA DE REGISTRO DA LISTAGEM.

Formulário onde se encontram registradas as unidades residenciais e não-residenciais existentes na área de listagem, com a respectiva localização. (Veja MÓDULO I- A Listagem).

. PME 2.03- FOLHA DE REGISTRO DAS UNIDADES EM DOMICÍLIO COLETIVO.

Formulário que contém a identificação ou descrição da unidade de habitação no domicílio coletivo.(veja MÓDULO I- A Listagem).

. PME 2.08- FOLHA DE CÁLCULO PARA A SELEÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA.

Formulário contínuo no qual são relacionadas as unidades domiciliares selecionadas para a pesquisa, referentes a amostra normal.

. **PME 2.10-** RELAÇÃO DOS PROJETOS SELECIONADOS EM NOVAS CONSTRUÇÕES.

Formulário contínuo no qual estão listadas as unidades domiciliares selecionadas para a pesquisa, referentes a amostra de Novas Construções.

. **Períodos Para a Pesquisa Mensal de Emprego**

Tabela que contém os períodos de referência a serem utilizados, por semana da pesquisa.

. **Mensagem ao Informante**

Instrumento destinado a comunicar ao informante sobre a sua seleção para a pesquisa. Contém informações sobre o objetivo da pesquisa e as estatísticas produzidas com os dados coletados. Ademais, informa o número de visitas que serão feitas ao domicílio, destacando que os dados coletados são de caráter sigiloso.

. **Iniciando o conhecimento**

Instrumento que contém uma síntese dos métodos da pesquisa.

. **Relatórios Metropolitanos**

Instrumento que contém alguns indicadores mensais da PME, a nível da Região Metropolitana.

3. INSTRUMENTOS DE COLETA DE INFORMAÇÕES

. **PME 1.08-** FOLHA DE REGISTRO DA UNIDADE DOMICILIAR.

Questionário que será usado para identificar a unidade domiciliar, levantar as suas características, além de investigar as características dos moradores.

. **PME 1.01-** QUESTIONÁRIO DE MÃO-DE-OBRA.

Trata-se do questionário básico da PME. Nele serão levantadas as informações referentes à situação dos moradores no mercado de trabalho.

IDENTIFICAÇÃO DOS DOMICÍLIOS SELECIONADOS

Você receberá, do seu supervisor, os formulários PME 2.02- Folha de Registro da Listagem e PME 2.03-Folha de Registro das Unidades em Domicílio Coletivo, referentes a sua área de trabalho.

Consultando a tabela "**Períodos Para a Pesquisa Mensal de Emprego**", referente ao ano da pesquisa, a partir da data relativa a **semana da entrevista**, você conhecerá o **painel** que será trabalhado.

Na coluna "**PAINEL**", (12) no PME 2.02 e (6) no PME 2.03, estará registrada a letra que identifica o painel ao qual cada unidade domiciliar pertence.

As unidades domiciliares pertencentes ao painel que será trabalhado na remessa, constituem o conjunto de unidades a serem investigadas.

Cada linha assinalada com a letra do painel que será trabalhado no período, contém as informações necessárias à identificação do domicílio ou da unidade de habitação em domicílio coletivo a entrevistar.

Se a unidade foi selecionada para amostra pela primeira vez (entrada de painel):

Você utilizará um questionário PME 1.08-Folha de Registro da Unidade Domiciliar e fará transcrição a partir dos formulários PME 2.02 ou PME 2.03, dos seguintes quesitos da PARTE 1:

Nº do SETOR,

Nº de ORDEM NO PME 2.02 ou 2.03,

Nº DE CONTROLE,

MUNICÍPIO e

ENDEREÇO (ou identificação) da unidade.

Se a unidade foi selecionada anteriormente (permanência ou retorno de painel):

Você deverá localizar o questionário PME 1.08 e conferir com os formulários PME 2.02 ou PME 2.03 o preenchimento dos quesitos citados acima.

Faça um roteiro de visitas aos domicílios que irá entrevistar, verifique se está de posse de todos os instrumentos necessários para realizar suas tarefa:

PME 2.01, PME 2.02 e PME 2.03, se necessário, para auxiliar na localização de algum endereço;

PME 1.08 e PME 1.01 para a realização das entrevistas;

O Trabalho de Campo- A Entrevista, para auxiliá-lo por ocasião das entrevistas;

Mensagem ao Informante e algum tipo de brinde que se tenha planejado, em número suficiente para a distribuição necessária.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

1- DOMICÍLIO

Domicílio é o local que se destina a servir de habitação, ou que esteja sendo usado como tal, para uma pessoa ou um grupo de pessoas.

Em caso de dúvidas quanto ao número de domicílios existentes em uma mesma estrutura ou terreno, deverão ser utilizados os critérios de **SEPARAÇÃO E INDEPENDÊNCIA**. Vale ressaltar que somente atendendo, **ao mesmo tempo**, aos dois critérios ficará caracterizado a existência de mais de uma unidade.

A **SEPARAÇÃO** fica caracterizada quando:

- . o domicílio for limitado por paredes, muros ou cercas e coberto por um teto; e
- . permitir a uma pessoa ou a um grupo de pessoas se isolar das demais, arcando com parte ou todas as despesas de alimentação e/ou moradia.

A **INDEPENDÊNCIA** fica caracterizada pelo acesso direto ao domicílio, sem passar por cômodos pertencentes a locais de habitação destinados a outras pessoas.

1.1- DOMICÍLIO PARTICULAR

São considerados domicílios particulares as casas, apartamentos, unidades localizadas em apart-hotéis, casas de cômodos, cortiços, etc.

Também são considerados domicílios particulares as unidades localizadas em edifícios em construção, veículos, barracas, tendas, grutas, estabelecimentos comerciais, etc, desde de lá residam, na data da entrevista, ~~uma~~ ou mais pessoas.

As construções independentes em terrenos de instituições como hospitais, leprosários, asilos, etc, desde que ocupadas por pessoas que façam ou não parte da instituição.

1.2- DOMICÍLIO COLETIVO

São considerados domicílios coletivos os estabelecimentos destinados a prestar serviços de hospedagem (hotéis, pensões e similares), incluindo-se os alojamentos de trabalhadores em canteiros de obras.

Os estabelecimentos institucionais como quartéis, asilos, orfanatos, penitenciárias, conventos, etc, embora sejam exemplos de domicílio coletivo, só serão objeto de pesquisa, quando possuírem locais próprios para residência ou alojamento das pessoas institucionalizadas.

1.3- UNIDADES DE HABITAÇÃO EM DOMICÍLIOS COLETIVOS

As UNIDADES DE HABITAÇÃO EM DOMICÍLIOS COLETIVOS são locais próprios para residência ou alojamento de pessoas, situados em estabelecimentos destinados a prestar serviços de hospedagem (hotéis, pensões e similares), incluindo-se também os alojamentos de trabalhadores em canteiros de obra.

2- MORADOR

É considerada moradora a pessoa que, na data da entrevista:

- . tenha a unidade domiciliar como local de residência habitual; ou
- . esteja presente na unidade domiciliar e que não tenha outro local de residência habitual; ou
- . tenha a unidade domiciliar como local de residência habitual e, estava temporariamente afastada, por um período não superior a 12 meses, em decorrência de:
 - viagem à passeio, negócios, serviços, estudos ou outros motivos; ou
 - permanência no local de trabalho, por exemplo, empregados domésticos que durmam no local de trabalho, médicos ou enfermeiros residentes em hospitais e que ali permaneçam enquanto durar o período de residência, operários de obra que, durante a semana permaneçam na obra, e outros semelhantes; ou
 - internação em colégio, hospedagem em pensionatos ou local semelhante, estadia em casa de parentes ou residência partilhada com amigos, somente por motivo de estudos; ou

_ internação temporária em hospital, sanatório ou estabelecimento similar; ou

- detenção sem sentença definitiva; ou

- embarque marítimos.

Uma pessoa não pode ser considerada moradora em duas unidades ao mesmo tempo. Em caso de dúvida, será necessário determinar apenas uma delas como moradia habitual, obedecendo os seguintes critérios, na ordem em que estão relacionados:

1º - a pessoa indica a residência habitual;

2º - a pessoa é considerada moradora na unidade em que passa a maior parte do ano;

3º - a pessoa é considerada moradora na unidade em que reside a mais tempo.

Não devem ser entrevistadas por não serem consideradas moradoras:

. as pessoas institucionalizadas moradoras 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; e o religioso em convento, mosteiro, etc.

3- FAMÍLIA

Para a PME, define-se como FAMÍLIA:

. um conjunto de pessoas ligadas por laços de parentesco ou,

. um conjunto de pessoas ligadas ao chefe da família pela prestação de serviços domésticos ou na condição de agregados ou,

. um conjunto de pessoas que morem juntas, sujeitas a determinadas regras de relacionamento sem, porém, estarem ligadas por parentesco ou, ainda,

. uma pessoa que more sózinha.

. CHEFE

Morador responsável pela unidade domiciliar ou pela família ou que assim seja considerado pelas demais pessoas que ali residem.

. **CÔNJUGE**

Morador que vive conjugalmente com o chefe da unidade domiciliar (ou da família), exista ou não o vínculo matrimonial.

. **FILHO**

Morador que é filho, enteado, filho adotivo ou de criação do chefe da unidade domiciliar (ou da família) ou do seu cônjuge.

. **OUTRO PARENTE**

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.

. **AGREGADO**

Morador que não é parente do chefe da unidade domiciliar (ou da família) ou do seu cônjuge e **não paga** hospedagem.

. **PENSIONISTA**

Morador que não é parente do chefe da unidade domiciliar (ou da família) ou do seu cônjuge e **paga** hospedagem.

. **EMPREGADO DOMÉSTICO**

Morador que presta serviços domésticos remunerados, em dinheiro ou somente em benefícios, a membro da unidade domiciliar (ou da família).

. **PARENTE DO EMPREGADO DOMÉSTICO**

Morador que é parente do empregado doméstico e não presta serviços domésticos remunerados a membro da unidade domiciliar (ou da família).

Nas unidades domiciliares onde residam 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.

FAMÍLIA CONVIVENTE

Família de, no mínimo, duas pessoas que residam na mesma unidade domiciliar.

FAMÍLIA PRINCIPAL

Família que tenha como CHEFE, o chefe da unidade domiciliar.

4- TRABALHO

Ocupação econômica remunerada em dinheiro ou outras formas não monetárias; ou

Ocupação econômica sem remuneração, exercida normalmente, pelo menos durante 15 horas na semana, em ajuda a membro da unidade domiciliar ou a instituições religiosas, beneficentes ou de cooperativismo ou, ainda, como aprendiz ou estagiário.

PERÍODOS DE REFERÊNCIA

Os PERÍODOS DE REFERÊNCIA da pesquisa indicam o intervalo de tempo em que a entrevista deve ser realizada em cada domicílio, bem como o período ao qual devem se referir as informações pesquisadas.

Você receberá, **anualmente**, do seu Supervisor, uma tabela denominada PERÍODOS PARA A PESQUISA MENSAL DE EMPREGO onde estarão indicados, mês a mês, os períodos de referência da PME.

Os períodos de referência são:

. SEMANA DE ENTREVISTA

Semana de domingo à sábado , estabelecida para a realização da entrevista.

. SEMANA DE REFERÊNCIA

Semana de domingo à sábado, que precede a semana **estabelecida** para a realização da entrevista.

. MÊS DE REFERÊNCIA

Mês anterior ao mês da pesquisa.

. PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS

Período que compreende os 30 dias anteriores a semana de entrevista.

. ANTES DO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS

Tempo que precede o período de referência de 30 dias.

TIPOS DE ENTREVISTA

Uma entrevista pode ser classificada em três tipos:

TIPO A- UNIDADE OCUPADA

Quando a unidade domiciliar a ser entrevistada, está ocupada por pessoas abrangidas pela pesquisa.

A realização de uma entrevista em uma unidade ocupada (TIPO A) poderá ocorrer ou não.

Os casos de não realização de entrevista neste tipo de unidade poderão ocorrer se:

- . a unidade, embora ocupada, esteja **FECHADA** durante o período em que a pesquisa permita a realização da entrevista;
- . os moradores da unidade domiciliar se recusem a prestar informações; ou
- . com a ocorrência de outro tipo de impedimento não previsto.

TIPO B- UNIDADE VAGA

Quando a unidade domiciliar a ser entrevistada não está ocupada ou encontra-se ocupada por pessoas não abrangidas pela pesquisa.

TIPO C- UNIDADE INEXISTENTE

Quando a unidade domiciliar, embora tendo sido selecionada, não mais represente local de habitação ou encontre-se fora dos limites do setor.

Eventualmente, uma unidade domiciliar selecionada para a amostra pode sofrer uma transformação, por exemplo:

a)um domicílio particular pode ser dividido, transformando-se em mais de um domicílio particular;

b)um domicílio particular passa a ser um domicílio coletivo;

c)um domicílio coletivo se transforma em domicílios particulares;

d)um domicílio, particular ou coletivo, se transforma em uma unidade não residencial.

Caso aconteça uma dessas situações, você deverá considerar a unidade selecionada para a amostra como uma UNIDADE INEXISTENTE e estará caracterizada uma entrevista TIPO C.

e) fusão de uma unidade da amostra e outra não selecionada.

Você deverá realizar a entrevista normalmente.

f) fusão entre duas unidades da amostra.

Você deverá entrevistar o domicílio com o número de série mais baixo e considerar a outra unidade como INEXISTENTE (entrevista TIPO C).

PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

Neste capítulo você encontrará as instruções e procedimentos que deverá seguir para aplicar as entrevistas e preencher os dois questionários da pesquisa.

6.1- COMO ABORDAR O INFORMANTE

No primeiro contato com os moradores, diga o seu nome, apresente o seu cartão de identificação e esclareça que trabalha para o IBGE.

Entregue a "MENSAGEM AO INFORMANTE" e descreva o objetivo da sua visita. Caso seja necessário, amplie sua exposição sobre a PME, entregando o "INICIANDO O CONHECIMENTO".

6.2- CONDUTA DURANTE A ENTREVISTA

Durante as entrevistas mantenha a seguinte conduta:

- . formule as perguntas com cordialidade, mas de modo objetivo;
- . procure obter a cooperação de todos os moradores. É o momento oportuno para informar sobre o sigilo que será mantido das informações prestadas.
- . não influencie a resposta do informante, formulando a pergunta de forma a sugerir uma resposta. Por exemplo, **não diga-** "A senhora não trabalhava fora, não é?" Este tipo de abordagem pode levar o informante a dar uma resposta afirmativa, sem se preocupar em responder corretamente;
- . registre todas as respostas no momento da entrevista, para não esquecê-las.

6.4- PME 1.08- FOLHA DE REGISTRO DA UNIDADE DOMICILIAR

6.4.1- Como será utilizado:

Este questionário será utilizado para caracterizar a unidade domiciliar e seus moradores. O PME 1.08 é de uso exclusivo da equipe de campo, será preenchido por ocasião da primeira visita ao domicílio e terá seus registros atualizados, quando for o caso, nas visitas subsequentes.

6.4.2- Como está estruturado:

O PME 1.08 é composto de duas páginas estruturadas em três blocos numerados (1, 2 e 3), dois blocos de perguntas de controle, um bloco de códigos e um campo para observações (ver ANEXO 1).

BLOCO 1: Campos de identificação da unidade domiciliar.

BLOCO 2: Quesitos sobre características da unidade domiciliar.

BLOCO 3: Quesito sobre características básicas dos moradores.

BLOCOS DE PERGUNTAS DE CONTROLE: na primeira página, constam duas perguntas (1 e 2), destinadas à confirmação dos moradores no domicílio. Essa confirmação se dará em todas as oito pesquisas realizadas nas unidades domiciliares.

No verso do instrumento estão as perguntas 3, 4 e 5 que não serão mais utilizados dado que a investigação de "unidade adicional" na PME não é mais realizada.

BLOCOS DE CÓDIGOS: no rodapé da primeira página do PME 1.08 está apresentada a codificação que você utilizará para o preenchimento de três quesitos do BLOCO 3.

CAMPO PARA OBSERVAÇÕES: neste campo você deverá registrar todas as informações que possam ajudá-lo no trabalho de entrevista. Registros que possam orientá-lo para as próximas entrevistas na unidade domiciliar, por exemplo:

- . melhor horário para realização das entrevistas,
- . justificativas de registros que possam causar dúvidas,
- . tipo de entrevista obtida em cada visita,
- . nome do informante em cada visita, etc.

6.4.3- Como preencher o PME 1.08:

BLOCO 1: Destina-se à identificação do domicílio e já estará preenchido com algumas informações transcritas do PME 2.02 ou 2.03, conforme o caso.

. **TELEFONE DO INFORMANTE:** onde serão registrados os números dos telefones que poderão ser utilizados para contato com o informante. Deverão ser utilizados para marcar futuras visitas ou complementar e esclarecer respostas.

. **Nº DA FOLHA:** destina-se ao registro do número de questionários PME 2.08 utilizados em cada unidade domiciliar. Preencha este campo com dois algarismos, em ordem crescente e contínua, a partir de 01

. **Nº DO SETOR:** identifica o setor censitário selecionado para a amostra da PME.

. **Nº DE ORDEM NO PME 2.02 OU 2.03:** identifica a unidade domiciliar selecionada nos instrumentos de listagem.

. **Nº DE CONTROLE:** identifica o código da área de pesquisa.

. **Nº DE SÉRIE:** é sequencial dentro de cada área investigada.

. **MUNICÍPIO E ENDEREÇO:** transcritos dos PME 2.02 e PME 2.03

No caso de entrevista não realizada só deverão ser preenchidos os campos referentes à identificação da unidade domiciliar e, no campo destinado à observações, o motivo da não realização da entrevista.

BLOCO 2: Destina-se a levantar informações sobre as características dos domicílios. Você deverá preencher apenas o quesito ESPÉCIE DE DOMICÍLIO. O estágio atual de apuração da PME, dispensa o preenchimento dos demais quesitos deste bloco.

ESPÉCIE DO DOMICÍLIO

Assinale com um "X" a quadricula correspondente a espécie do domicílio que está sendo pesquisado, de acordo com a seguinte classificação;

1.PARTICULAR PERMANENTE- para o domicílio particular localizado em casa, apartamento, construção rústica (barracão), quarto ou cômodo.

3.PARTICULAR IMPROVISADO- para o domicílio particular localizado em unidade que não tenha dependência destinada exclusivamente à moradia como lojas, salas, prédios em construção, etc. São considerados também como improvisados, os seguintes locais que estejam servindo de moradia na data de entrevista: embarcações, carroças, vagões, tendas, barracas, grutas, etc; ou

5.COLETIVO- para a unidade de habitação em domicílio coletivo.

BLOCO 3: Destina-se à identificação dos moradores da unidade domiciliar e de algumas de suas características.

Siga os seguintes procedimentos para o preenchimento deste bloco:

COLUNA 2- NOME

Registre o nome completo de cada morador do domicílio, na seguinte ordem:

- 1° Chefe da unidade domiciliar,
- 2° Cônjuge do chefe,
- 3° Filhos,
- 4° Outros parentes,
- 5° Agregados,
- 6° Pensionista,
- 7° Empregados domésticos,
- 8° Parentes do empregado domésticos.

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, a segunda convivente e assim sucessivamente.

Se houver necessidade de listar mais do que 14 moradores, abra outro PME 1.08 para o domicílio e renumere as colunas (1 e 29)-Nº de Ordem, a partir do número 15

COLUNA 3- SEXO

Registre:

- 1- para moradores do sexo masculino, e
- 3- para moradores do sexo feminino.

Você deverá ficar atento para o fato de existirem nomes comuns aos dois sexos evitando, então, erros de registro.

COLUNA 4- CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR

Neste quesito, os moradores devem ser classificados em função da sua relação com o **chefe da unidade domiciliar**.

Registre:

- 1- Chefe
- 2- Cônjuge
- 3- Filho
- 4- Outro parente
- 5- Agregado
- 6- Pensionista
- 7- Empregado doméstico
- 8- Parente do empregado doméstico

COLUNA 5- CONDIÇÃO NA FAMÍLIA

Neste quesito, os moradores devem ser classificados em função da sua relação com o **chefe da família**.

Registre:

- 1- Chefe
- 2- Cônjuge
- 3- Filho
- 4- Outro parente
- 5- Agregado
- 6- Pensionista
- 7- Empregado doméstico
- 8- Parente do empregado doméstico

COLUNA 6- N° DA FAMÍLIA

As famílias residentes no domicílio, serão numeradas em ordem crescente, a partir de 1 da seguinte forma:

- 1- FAMÍLIA PRINCIPAL (OU ÚNICA)
- 2- PRIMEIRA FAMÍLIA CONVIVENTE
- 3- SEGUNDA FAMÍLIA CONVIVENTE e, assim sucessivamente.

Registre:

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

COLUNAS 7, 8, e 9 - 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:

(7)	(8)	(9)
02	01	950

Nos casos em que a data de nascimento de algum morador não seja obtida, sua idade será estimada, seguindo os seguintes critérios, nesta ordem:

- 1º - o morador estima sua idade;
- 2º - o informante estima a idade do morador; e
- 3º - você estima a idade do morador.

Neste caso, registre:

- . **00** (dois zeros) na coluna 7-DIA,
- . **20** na coluna 8-MÊS, e
- . **a idade estimada, com três algarismos**, na coluna 9-ANO, **não superior a 098.**

Exemplo: Se um morador, desconhecendo a data de seu nascimento, presume ter 19 anos, registre:

.		
(7)	(8)	(9)
__	__	__
0 0	2 0	0 1 9
__	__	__

ATENÇÃO:

O registro da idade 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 estimada.

COLUNAS 10 e 11- TEMPO DE RESIDÊNCIA

O tempo de residência deverá representar o período contínuo que a pessoa é moradora no domicílio e será contado até a data 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, conte o tempo de residência a partir do término da interrupção até a data em que está sendo feito o registro.

Faça 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.

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

As colunas 12 a 18 só serão investigadas para os moradores que, na data da entrevista, tinham 10 anos ou mais de idade.

COLUNA 12- SABE LER E ESCREVER

Registre:

- 1-SIM** - para pessoas capaz de ler ou escrever pelo menos um bilhete no idioma que conhece.
- 3-NÃO** - inclua neste item a pessoa que somente escreve o próprio nome.

COLUNA 13- FREQUENTA ESCOLA

Registre:

- 1-SIM** - para as pessoas que frequentaram, na semana de referência:
 - . escolas regulares cujos cursos sejam regulamentados pela lei de ensino e obedeçam a uma seriação (1º série ou ano, 2º série ou ano, etc.); ou
 - . cursos de alfabetização de adultos (inclusive FUNDAÇÃO PRO-EDUCAR); ou
 - . pré-vestibular; ou
 - . supletivo de 1º e 2º grau (inclusive através de rádio e tv desde que, a pessoa esteja participando ativamente); ou
 - . cursos de mestrado ou doutorado; ou
 - . cursos pré-escolares ministrados em escolas maternas, jardins de infância, classes de alfabetização (C.A) ou instituições congêneres.

Para as pessoas que, na semana de referência, não compareceram às aulas por doença, falta voluntária, férias ou outro motivo independente de sua vontade, registre também 1- sim

- 3-NÃO** - para as pessoas que, na semana referência estavam frequentando cursos rápidos de especialização profissional ou extensão cultural (idiomas, costura, dança, datilografia, etc.) e para as que apenas formalizaram inscrição para

exame supletivo ou vestibular, sem vínculo à instituições de ensino.

COLUNAS 14, 15, 16, 17, e 18 - CURSOS 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 as pessoas que tenham concluído um curso e estejam frequentando outro do mesmo grau, as perguntas devem referir-se ao curso concluído.

COLUNA 14- ÚLTIMA SÉRIE CONCLUÍDA

Registre a última série ou ano concluído do curso de grau mais elevado.

Faça o registro da série ou ano com um algarismo.

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.

Para o supletivo não seriado, registre a última série do curso concluído com aprovação.

Registre: **0 (zero)**

- . para pessoas que concluíram cursos, não seriados, de pós-graduação, mestrado ou doutorado;
- . para pessoas que nunca frequentaram escola; e
- . para as pessoas que não concluíram pelo menos uma série do curso de 1º grau ou elementar.

COLUNA 15- NOME DO GRAU

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

Para 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.

COLUNA 16- CÓDIGO DO GRAU

Registre o código correspondente ao grau declarado no quesito anterior.

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

COLUNA 17- ESPÉCIE DO CURSO

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

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

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

COLUNA 19- CONCLUIU O CURSO

Registre, conforme o caso:

- 1-SIM-** para pessoa que concluiu o curso; ou
- 3-NÃO-** para pessoa que não concluiu o curso.

Inclua neste item a pessoa que nunca frequentou escola ou não concluiu pelo menos uma série do curso de 1º grau ou elementar.

6.4.4- Atualização do PME 1.08

Em cada visita ao domicílio você deverá investigar se houve alterações na relação dos moradores, procedendo da seguinte forma:

. Saída de morador

Anule a linha referente ao morador, passando um traço em toda sua extensão.

. Entrada de morador

Registre o nome do morador e os demais quesitos que se apliquem.

. Mudança de chefe da unidade domiciliar

Abra outro PME 1.08 e preencha-o integralmente.

Para as informações sobre alfabetização (coluna 12), freqüência à escola (coluna 13), última série concluída (coluna 14), grau (coluna 16) e conclusão do curso (coluna 18) existem, no PME 1.08, campos prevendo duas atualizações, a primeira nas colunas 19 a 23 e a segunda nas colunas 24 a 28.

Se, durante o período de permanência de um domicílio na amostra, ocorrerem mais de duas atualizações, para pelo menos um morador, preencha um novo PME 1.08.

6.5- QUESTIONÁRIO DE MÃO-DE-OBRA

6.5.1- Como será utilizado

Este questionário será utilizado para caracterizar a mão-de-obra, em idade ativa. Para cada unidade domiciliar, selecionada, existirá um PME 1.01.

O PME 1.01 deve ser encaminhado ao **DEREN** ao término dos trabalhos de campo relativos a cada semana de pesquisa, nas datas estabelecidas no "Calendário de Coleta da PME", referente ao ano da pesquisa.

6.5.2- Como está estruturado

O PME 1.01- Questionário de Mão-de-obra (ANEXO 2) é composto de quatro páginas e está estruturado em três blocos numerados (1, 2 e 3) e três campos para o registros de observações.

BLOCO 1: Campos de identificação e quesitos para a caracterização da unidade domiciliar, na primeira página.

BLOCO 2: Quesitos sobre características básicas dos moradores de 10 anos ou mais de idade.

BLOCO 3: Quesitos sobre características da mão-de-obra dos moradores de 10 anos ou mais de idade.

Nas três páginas seguintes constam os quesitos dos blocos 2 e 3, permitindo o registro de informações de até quatro moradores de 10 anos ou mais, além de um espaço destinado a observações.

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

Quando houver mais de quatro moradores de 10 anos ou mais de idade na unidade domiciliar, você utilizará tantos **PME 1.01- Folha Interna** (ANEXO 3), quantos forem necessários.

O **PME 1.01- Folha Interna** é composto de duas páginas, contém alguns campos de identificação e todos os quesitos constantes nos blocos 2 e 3, do PME 1.01- Questionário de Mão-de-obra e, também, um espaço destinado a observações.

Nos espaços destinados a observações, você deverá registrar todas as informações ou justificativas que facilitem o trabalho de supervisão, por exemplo:

- . justificativas para a ausência de registro em quesitos que deveriam estar preenchidos;
- . Justificativas para registros que possam causar dúvidas;
- . motivo de não realização de entrevistas, etc.

6.5.3- Como preencher o PME 1.01

BLOCO 1: Destina-se a identificação da unidade domiciliar no cadastro e na pesquisa, além de levantar informações sobre características do domicílio e da entrevista.

Nº DO SETOR, QUESITO 1- Nº DE ORDEM NO PME 2.02 OU 2.03, QUESITO 2- Nº DE CONTROLE E QUESITO 3- Nº DE SÉRIE.

Registre estes códigos transcrevendo-os do PME 1.08.

QUESITO 4- TIPO DE ENTREVISTA

Assinale:

Para unidades ocupadas (TIPO A):

- 1- REALIZADA-** quando você conseguiu aplicar a entrevista.
- 2- FECHADA-** para uma entrevista que não foi realizada porque você não conseguiu localizar os moradores da unidade domiciliar. Embora, tenha retornado em dias e horários diferentes até o final dos trabalhos no setor.
- 3- RECUSA-** para uma entrevista que foi realizada, até o final dos trabalhos no setor, porque os moradores se negaram, definitivamente, a prestar informações.
- 4- OUTRA-** para uma entrevista que não foi realizada por motivo que não se enquadre em qualquer das categorias acima.

Exemplos: impossibilidade de acesso a unidade domiciliar, conflitos entre quadrilhas, epidemias, etc. Desde que a impossibilidade permaneça até o final dos trabalhos no setor.

5- TIPO B- UNIDADE VAGA OU OCUPADA POR PESSOAS NÃO ABRANGIDAS PELA PESQUISA- para a unidade domiciliar que estiver desocupada mas, em condições de ser habitada ou estiver ocupada, exclusivamente, por não moradores.

6- TIPO C- UNIDADE INEXISTENTE- para a unidade domiciliar que embora conste na listagem e tenha sido selecionada, não mais representa local de habitação ou encontra-se fora dos limites do setor.

QUESITO 5- MÊS

Registre, com dois algarismos, o mês da pesquisa.

QUESITO 6- REMESSA

Registre 1, 2, 3 ou 4 conforme a ordem da semana de entrevista no mês.

QUESITO 7- CÓDIGO DO ENTREVISTADOR

Registre, sempre, o **seu código**, com três algarismos, nas entrevistas que você aplique ou não consiga aplicar, ainda que sua função na equipe não seja de entrevistador.

ATENÇÃO: Se a entrevista é do tipo não-realizada, "pare" o preenchimento neste quesito.

QUESITO 8- UNIDADE ADICIONAL

Registre **sempre "3-NÃO É"**. A PME não investiga mais esta situação.

QUESITO 9- MORADORES- TOTAL

Registre, com dois algarismos, o número de moradores registrados no PME 1.08, **atualizado**.

QUESITO 10- MORADORES- 10 ANOS OU MAIS

Registre, com dois algarismos, o número de moradores de 10 anos ou mais a partir do PME 1.08, **atualizado**.

ATENÇÃO: Calcule a partir da data de nascimento (colunas 7, 8 e 9 do PME 1.08) em relação a data da entrevista.

QUESITO 11- N° DE ORDEM DO INFORMANTE

Registre, com dois algarismos, o número de ordem do morador responsável pelas informações prestadas, consultando a coluna 1 - N° de ordem do BLOCO 3 do PME 1.08.

QUESITO 12- ESPÉCIE DO DOMICÍLIO

Assinale:

2- PARTICULAR- se domicílio particular permanente ou improvisado, ou

4- COLETIVO- se unidade de habitação em domicílio coletivo.

QUESITO 13- ALTERAÇÃO NO PME 1.08

1- TEM- se o PME 1.08 sofreu algum tipo de atualização.

3- NÃO TEM- se não ocorreram atualizações no PME 1.08.

N° DE FOLHAS INTERNAS

Registre, o número de PME 1.01- Folha Interna utilizado para a unidade domiciliar.

UNIDADE DA FEDERAÇÃO, MUNICÍPIO E ENDEREÇO

Registre a Unidade da Federação em que está localizada a unidade domiciliar e transcreva município e endereço do PME 1.08.

DATA DA ENTREVISTA

Registre dia / mês / ano em que foi realizada a entrevista.

BLOCO 2: Destina-se ao registro das características básicas dos moradores de 10 anos ou mais de idade.

A data de referência para cálculo da idade é a **data da entrevista**.

ATENÇÃO: Você preencherá todo este BLOCO, por transcrição das informações contidas no BLOCO 3 do PME 1.08, correspondentes ao registro de cada morador.

Certifique-se que o PME 1.08 está atualizado.

QUESITO 1- N° DE ORDEM

Transcreva o código da coluna 1- N° de ORDEM.

QUESITO 2- SEXO

Transcreva o código da coluna 3- SEXO.

QUESITO 3- CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR

Transcreva o código da coluna 4- CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR.

QUESITO 4- CONDIÇÃO NA FAMÍLIA

Transcreva o código da coluna 5- CONDIÇÃO NA FAMÍLIA.

QUESITO 5- N° DA FAMÍLIA

Transcreva o código da coluna 6- N° DA FAMÍLIA.

QUESITO 6- DATA DE NASCIMENTO

Transcreva dia / mês / ano das colunas 7, 8 e 9 respectivamente.

QUESITO 7- SABE LER E ESCREVER

Transcreva o código da coluna 24 ou 19 ou 12, nesta ordem, de acordo com a última atualização no PME 1.08.

QUESITO 8- FREQUENTA ESCOLA

Transcreva o código da coluna 25 ou 20 ou 13, nesta ordem, de acordo com a última atualização no PME 1.08.

QUESITO 9- ÚLTIMA SÉRIE CONCLUÍDA

Transcreva o código da coluna 26 ou 21 ou 14, nesta ordem, de acordo com a última atualização no PME 1.08.

QUESITO 10- GRAU

Transcreva o código da coluna 27 ou 22 ou 16, nesta ordem, de acordo com a última atualização no PME 1.08.

QUESITO 11- CONCLUIU O CURSO

Transcreva o código da coluna 28 ou 23 ou 18, nesta ordem, de acordo com a última atualização no PME 1.08.

NOME DO MORADOR DE 10 ANOS OU MAIS

Transcreva o nome do morador de 10 anos ou mais, da coluna 2- NOME.

BLOCO 3: Destina-se a medir alguns fenômenos relativos a mão-de-obra, dos moradores de 10 anos ou mais de idade, no ambiente do mercado de trabalho da área investigada.

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

Este quesito investiga a situação do morador, de 10 anos ou mais, em relação a sua ocupação, na semana de referência.

Os itens devem ser indagados na ordem em que estão relacionados no quesito. Considere todas as possibilidades de enquadramento em um item antes de passar ao seguinte.

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

Assinale:

1- TRABALHOU:

Para a pessoa que exerceu um trabalho (esporádico ou habitual) durante toda ou parte da semana de referência.

Inclua neste item a pessoa que:

- . exerceu, mediante pagamento, tarefas que desenvolveu paralelamente aos afazeres domésticos, no próprio domicílio ou no de outrem como, por exemplo, costura, tricô, preparo de doces ou salgados, etc.
- . durante toda semana de referência, esteve afastada do seu trabalho, sem ter perdido o vínculo com a empresa em que trabalhava, por estar frequentando cursos de formação ou especialização profissional.
- . trabalhou normalmente, ofereceu serviço e não trabalhou porque não conseguiu freguês ou cliente.
- . estiver prestando serviço militar obrigatório. Incluir neste item o curso Preparatório de Oficiais da Reserva das Forças Armadas.

NÃO CONSIDERE COMO TENDO TRABALHADO A PESSOA QUE:

- . desenvolveu atividade em lavoura ou pecuária, exclusivamente para consumo próprio.
- . Esteve frequentando academias militares.

2- TINHA TRABALHO MAS NÃO TRABALHOU:

Para a pessoa que tinha trabalho mas, durante toda a semana de referência, não trabalhou por motivo de férias, licença, falta voluntária ao trabalho, greve, doença, más condições do tempo ou outro impedimento temporário, independentemente de sua vontade (quebra de máquina, limitação de produção, etc.).

- . inclua neste item a pessoa que não trabalhou na semana de referência, mas exerceu regularmente, ou seja, **pelo menos uma vez por semana**, mediante 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.

- . Durante toda semana de referência esteve afastada do seu trabalho, sem ter perdido o vínculo com a empresa em que trabalhava por estar frequentando curso de pós-graduação.

3- PROCUROU TRABALHO:

Para pessoa que estava disposta a trabalhar, tendo, para isto, tomado alguma providência efetiva na semana de referência.

Inclua neste item a pessoa que:

- . estava procurando acomodação para instalar local de trabalho.
- . cuja admissão estava na dependência do exame médico a que estava sendo submetida.

4- ERA APOSENTADO OU PENSIONISTA:

Para a pessoa que tinha rendimento proveniente 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 pessoa que frequentava:

- . escolas regulares cujos cursos sejam regulamentados pela lei do ensino e obedeçam a uma seriação; ou
- . cursos de alfabetização de adultos; ou
- . curso pré-vestibular; ou
- . supletivo de 1° e 2° grau (inclusive através de rádio e TV, desde que, a pessoa esteja participando, ativamente); ou
- . cursos de mestrado ou doutorado;

Mesmo que, na semana de referência, não tenha comparecido às aulas por doença, falta voluntária, férias ou outro motivo independente de sua vontade.

6- CUIDOU DOS AFAZERES DOMÉSTICOS:

Para pessoa que somente se ocupava dos cuidados da casa onde morava, mesmo que estivesse doente ou ausente temporariamente.

7- OUTRA:

Para pessoa que não se enquadre em nenhuma das situações anteriormente relacionadas. Neste caso, especifique, na linha pontilhada, a situação da pessoa.

ATENÇÃO: Este quesito exerce comando em relação à sequência das perguntas do quesito 2 em diante.

Se você assinalou códigos **1** ou **2** neste quesito, fará ao morador uma sequência de perguntas para **pessoas ocupadas** (ANEXO 4).

Se você assinalou código **3**, neste quesito, fará ao morador uma sequência de perguntas para **pessoas procurando trabalho** (ANEXO 5).

Se você assinalou códigos **5, 6** ou **7**, neste quesito, fará ao morador uma sequência de perguntas para **pessoas inativas** (ANEXO 6).

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

Assinale:

1- sim- se a pessoa enquadrava-se no item 1 ou 2 do quesito 1 em relação a segunda ocupação.

3- não- se a pessoa enquadrava-se no item 3 ou 4 ou 5^o ou 6 ou 7 do quesito 1, em relação a uma segunda ocupação.

Este quesito objetiva separar em dois grupos as pessoas ocupadas com um ou mais de um trabalho na semana de referência, ainda que, não tenha trabalhado em nenhum deles.

Para a pessoa que tiver mais de um trabalho na semana de referência, faça as perguntas dos **Quesitos 3 a 10** referindo-se ao trabalho que a pessoa dedicou maior número de horas na semana de referência. Se um dos trabalhos que tinha na semana de referência for não remunerado, registre informações referindo-se ao trabalho remunerado, independente do número de horas trabalhadas.

Para a pessoa que ocupou o mesmo número de horas em mais de um trabalho, faça as perguntas dos **Quesitos 3 a 10** referindo-se aquele que lhe proporcionou maiores rendimentos mês de referência.

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

Os Quesitos 3, 4 e 5 estão relacionados entre si permitirão a identificação da ocupação, da classe e do ramo de atividade que a pessoa exercia na semana de referência.

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

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, registre, 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, especifique se a pessoa leciona da 1º a 4º série ou 5º a 8º série.

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

Para profissional liberal (médico, dentista, advogado, engenheiro, etc.) Que, em seu consultório ou escritório, empregava até dois empregados, registre a **profissão exercida**. Quando tiver três ou mais empregados, registre **proprietário**.

Para o empregador proprietário de estabelecimento, firma ou empresa onde trabalhava e que **não seja profissional liberal**, registre a condição de proprietário **independente do número de empregados que tiver**.

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

Veja alguns exemplos de registro de ocupação:

Mecânico de máquina de calcular

Mecânico de automóveis
Mecânico de elevadores
Mecânico de guindaste
Operador de som
Operador de Raio X
Operador de telex
Operador de máquina de fiar
Vendedor de frutas
Vendedor de bilhetes de loteria
vendedor praticista
Aprendiz de jóquei
Aprendiz de marinheiro
Estagiário de economia
Estagiário de estatística

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

Registre informações que permita a correta especificação da classe de atividade desenvolvida no estabelecimento, instituição ou outro local em que o entrevistado exerceu a ocupação.

A classe de atividade, na maioria dos casos, não está ligada, diretamente, à ocupação.

Assim, um **motorista** pode exercer sua ocupação no **transporte rodoviário** (motorista de táxi ou de empresa de transporte) ou na **indústria textil** (motorista de fábrica de tecidos); um **porteiro** pode exercer sua ocupação em **serviços de diversões** (porteiro de um cinema) ou no **serviço de alojamento** (porteiro de um hotel); um **médico** pode exercer sua ocupação na **previdencia social** (médico em hospital do INAMPS), no **serviço médico** (médico em hospital particular ou em seu consultório), no **Exército** (médico em hospital do Exército), etc.

Não faça registros vagos ou genéricos que não caracterizem, corretamente, a classe de atividade do estabelecimento ou negócio onde o entrevistado prestou serviço.

Não utilize siglas e, sempre que possível, evite as abreviaturas.

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

Veja algumas dessas situações:

- . um **guarda de segurança** presta vigilância no IBGE, mas era empregado de uma empresa de vigilância.

Registre: **Companhia de Vigilância e Segurança.**

- . um **servente** exercia sua ocupação no Banco do Brasil, mas era empregado de uma empresa que prestava serviço de limpeza e conservação.

Registre: **Empresa de Limpeza e Conservação.**

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

Veja estas situações:

- . a pessoa trabalhou na fabricação de recipientes de vidro que um laboratório farmacêutico tem somente para seu uso.

Registre: laboratório farmacêutico

- . a pessoa trabalhou no Departamento de Som e Imagem de um grande complexo industrial que produz, além de televisores, vídeos e aparelhos de som; automóveis, geladeiras e fogões.

Registre: indústria de aparelhos de som e imagem.

Se a pessoa trabalhou como cozinheira, lavadeira, passadeira, arrumadeira, etc, para um determinado domicílio,

registre: casa do patrão

Se trabalhou para um estabelecimento, empresa ou entidade,

registre: restaurante, lavanderia, tinturaria, indústria de aços especiais, etc, conforme o caso.

Nos estabelecimentos agropecuários de cultura ou criação diversificada, registre a **principal cultura ou criação do estabelecimento**.

Nas empresas agroindustriais faça o registro referindo-se a atividade do estabelecimento no qual a pessoa trabalhava. Registre: para um cortador de cana de açúcar que trabalhou na exploração agrícola pertence a uma usina de cana de açúcar, cultura de cana de açúcar, e não, usina de açúcar.

**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 exercia na semana de referência. Seu preenchimento dependerá da informação existente no quesito 4.

Dada a dependência de preenchimento deste quesito ao do quesito 4, não faça o registro 5 no ato da entrevista.

Utilize a relação **Ramos e Classes de Atividade** (ANEXO 9) para enquadrar o registro do quesito 4.

Assinale, conforme o caso, no quesito 5:

1 - Indústria da Transformação

3 - Construção Civil

5 - Comércio

7 - Serviços

8 - Outros

Por ocasião da codificação do quesito 4, consulte o quadro abaixo:

SETOR DE ATIVIDADE	CÓDIGO NO QUESITO 4
1 - Ind. de transformação.....	050 a 300
3 - Construção civil	340
5 - comércio	410 a 424
7 - Serviços	351 a 354 e 451 a 632
8 - Outros	011 e 042 e 711 a 902

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

Investiga a posição que a pessoa ocupava em termos de sua relação de trabalho com o estabelecimento, negócio ou instituição onde trabalhava na semana de referência. (conforme os registros efetuados nos quesitos 3 e 4). Assinale, conforme o caso:

2- EMPREGADO- para a pessoa que:

Trabalhou para um empregador, geralmente, obrigando-se ao cumprimento de uma jornada de trabalho e que recebeu em dinheiro e/ou mercadorias ou produtos ou somente em benefícios (moradia, comida, roupas, etc.); ou

- . estava prestando serviço militar obrigatório, ou
- . exercia o sacerdócio: ministro de igreja, pastor, rabino, frade, freira e outros clérigos.

4- CONTA PRÓPRIA- para a pessoa que:

- . explorava sua própria empresa econômica individualmente ou com auxílio de membro do domicílio; ou
- . exercia uma profissão ou ofício, não tendo empregados.

ATENÇÃO:

O conta própria que trabalha normalmente, ou seja, pelo menos uma vez por semana, mas não trabalhou na semana de referência, será classificado "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:

- . dirigia sua própria empresa econômica; ou
- . exercia uma profissão ou ofício com auxílio de um ou mais empregados.

Não incluir a pessoa que só tenha empregados domésticos.

8- NÃO REMUNERADO- para pessoa que:

- . exercia ocupação econômica, sem remuneração, pelo menos 15 horas por semana, em ajuda a membro da unidade domiciliar (empregador ou conta própria) que tinha uma atividade econômica; ou
- . exercia ocupação econômica, sem remuneração, pelo menos 15 horas por semana, em ajuda à instituição religiosa, beneficiante ou de cooperativismo; ou
- . exercia 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?

Classifica a forma do recebimento que corresponde ao rendimento declarado. Assinale conforme o caso:

- 1 - MÊS
- 3 - QUINZENA
- 5 - SEMANA
- 7 - OUTRA

inclua neste item a pessoa que recebe em benefícios ou somente em produtos ou mercadorias, por dia, por hora, etc, e especifique a forma de recebimento.

ATENÇÃO:

A forma de recebimento a ser registrada neste quesito é a forma como o dinheiro chega as mãos do empregado.

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

Fornece elementos para a caracterização dos empregados no mercado de trabalho formal.

A informação deverá se referir ao trabalho declarado nos quesitos 3 a 7.

Assinale:

2 - SIM; ou

4 - NÃO, conforme o caso.

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

Registre a informação referindo-se ao trabalho declarado nos quesitos 3 a 7, considerando o **mês de referência** e o valor inteiro da moeda corrente, desprezando-se as casas decimais.

Sempre que possível, obtenha este valor da pessoa pesquisada.

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 o conta própria a investigação é da retirada feita ou do **GANHO LÍQUIDO** efetivamente recebido no mês de referência.

CONSIDERE:

GANHO LÍQUIDO- o rendimento bruto menos as despesas efetuadas com o negócio ou profissão (salário de empregados, matéria prima, energia elétrica, telefone, etc.).

Para a pessoa que esteve licenciada por instituto de previdência (INAMPS, estadual ou municipal), recebendo benefício (auxílio doença, auxílio por acidente de trabalho, etc.) , registre o rendimento bruto efetivamente recebido no mês de referência.

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

Para a pessoa que, no mês de referência, não obteve rendimento ou que somente recebeu em benefícios, deixe em branco o espaço destinado a este registro.

Após os registros dos rendimentos, lançar, na quadricula à direita, o código correspondente à classe de rendimento declarada, de acordo com a tabela: FAIXAS DE RENDIMENTO DOS QUESITOS 9 E 11 DO PME 1.01.

Esta tabela deverá ser substituída sempre que houver alteração no SALÁRIO MÍNIMO.

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

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

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

Inclua as horas extras trabalhadas na semana de referência. Computando, 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 inclua 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, registre 98.

Para a pessoa que tinha trabalho mas não trabalhou na semana de referência, registre 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 recebido no mês de referência no(s) outro(s) trabalho(s) que a pessoa tinha na semana de referência. Não inclua os rendimentos já registrados no quesito 9.

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

Não inclua os rendimentos já registrados no quesito 9. Para preenchimento da quadrícula correspondente ao código da classe do rendimento declarado, consulte, também, a tabela Faixas de Rendimentos para codificação dos Quesitos 9 e 11 do PME 1.01 (ANEXO 10). -

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

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

Os critérios para o preenchimento deste quesito são os mesmos estabelecidos para o quesito 10, considerando o(s) outro(s) trabalho(s) que a pessoa tinha na semana de referência. Não inclua as horas já registradas no quesito 10.

Os quesitos 13 e 14 determinam o número de pessoas que, embora não tenham procurado trabalho na semana de referência, tomaram alguma providência para conseguir trabalho nos últimos 30 dias ou em período anterior.

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

Considere o PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS e assinale, conforme o caso:

- 1- SIM
- 3- NÃO

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

Considere o período ANTES DO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS e assinale, conforme o caso:

- 2- SIM
- 4- NÃO

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

Investiga a providência tomada pela pessoa para conseguir trabalho em três períodos de referência: **SEMANA DE REFERÊNCIA, PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS E ANTES DO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS.**

Siga a ordem em que os itens estão relacionados no quesito. Considere todas as possibilidades de enquadramento em um item antes de passar ao seguinte.

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

Assinale, conforme o caso:

- 1- **CONSULTOU EMPREGADORES-** para a pessoa que estabeleceu contato direto com empregadores, por qualquer meio.
- 2- **FEZ CONCURSO-** para a pessoa que prestou concurso que tenha tomado conhecimento através de um edital, 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 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.

Inclua 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?

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

Quando o informante não souber a data da última providência tomada para conseguir trabalho, você deverá obter, junto a pessoa a que se refere a pergunta, essa informação. No caso de se manter a impossibilidade obtenha 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, alerte o informante sobre a inconsistência e confirme as informações referentes dos quesitos 1 ou 13 ou 14 e 16.

Após o registro da data da última providência, lance na quadricula 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?

ATENÇÃO: Você só preencherá este quesito para a pessoa que procurou trabalho no período de referência de 30 dias, isto é, se a data declarada no QUESITO 16 estiver dentro do período de referência de 30 dias. Caso contrário, encerre a entrevista.

O tempo de procura representa o **período contínuo** que a pessoa, sem exercer uma ocupação econômica, vem tomando providências para conseguir trabalho e é contado até a data da última providência, registrada no QUESITO 16.

Considere interrupção do tempo de procura de trabalho, quando:

- . a pessoa, durante duas semanas consecutivas, tiver deixado de tomar providências; ou
- . a pessoa tiver trabalhado, mesmo que, simultaneamente, tenha procurado trabalho.

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

Se o lançamento foi feito em meses completos, preencha os campos destinados ao registro das **SEMANAS** com **00 (dois zeros)** e vice-versa.

Veja dois exemplos de contagem de tempo de procura de trabalho:

Semana de referência: de 11/06/89 à 17/06/89.

Situação A: a pessoa iniciou a procura de trabalho em 15/05/89 e tomou a última providência em 14/06/89 e não interrompeu a procura.

O registro correto no QUESITO 16 é:

1	4	0	6	8	9
dia		mês		ano	

Período de referência de 30 dias: de 19/05/89 à 17/06/89.

A data da última providência tomada para conseguir trabalho está dentro do período de referência de 30 dias.

Logo, prossegue-se a entrevista, com o preenchimento do QUESITO 17.

Se a pessoa iniciou a procura de trabalho, sem interrupção, em 15/05/89 e tomou a última providência em 14/06/89, o registro correto no QUESITO 17 é:

0	1	0	0
meses		semanas	

Situação B: a última providência tomada para conseguir trabalho foi em 05/06/89 e o período anterior de procura tenha sido de 15/05/89 a 19/05/89.

O registro correto no QUESITO 16 é:

0	5	0	6	8	9
dia		mês		ano	

Como data da última providência tomada para conseguir trabalho está dentro do período de referência de 30 dias, prossegue-se a entrevista, registrando no QUESITO 17:

0	0	0	0

meses semanas, dado que entre o período anterior de procura de trabalho e data da última providência tomada para conseguir-lo existe uma interrupção de 14 dias.

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

Assinale:

- 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?

Assinale:

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

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

Conte este tempo a partir do primeiro dia em que a pessoa ficou sem trabalho até o final da semana de referência.

Faça 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), preencha os demais campos com **00 (dois zeros)**.

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

Preencha este quesito, seguindo as instruções dadas para o QUESITO 3.

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

Este quesito identifica a classe de atividade do último trabalho remunerado onde a pessoa exerceu a ocupação declarada no QUESITO 21.

Preencha este quesito, seguindo as instruções dadas para o QUESITO 4.

QUESITO 23- RAMO DE ATIVIDADE DESSE TRABALHO.

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

Preencha este quesito, seguindo as instruções dadas 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 refere-se ao trabalho remunerado declarado nos QUESITOS 21 a 23.

Preencha este quesito, seguindo as instruções dadas para o QUESITO 6.

As informações dos QUESITOS 25 a 28 são referentes aos registros dos QUESITOS 21 a 24.

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

Faça 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.

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

Assinale:

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. Inclua 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. Inclua neste item a pessoa que estava prestando serviço militar obrigatório e foi dispensada.

2	1 ESPÉCIE DO DOMICÍLIO <input type="checkbox"/> 1 Particular permanente <input type="checkbox"/> 3 Particular improvisado <input type="checkbox"/> 5 Coletivo	2 TIPO <input type="checkbox"/> 2 Casa <input type="checkbox"/> 4 Apartamento <input type="checkbox"/> 6 Rústico <input type="checkbox"/> 8 Quarto ou cômodo	3 CÔMODOS <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">Total</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">Servindo de dormitório</td> </tr> </table>												Total										Servindo de dormitório										4 CONDIÇÃO DE OCUPAÇÃO <input type="checkbox"/> 1 Próprio — já acabou de pagar <input type="checkbox"/> 2 Próprio — não acabou de pagar <input type="checkbox"/> 3 Cedido por particular <input type="checkbox"/> 4 Cedido por empregador <input type="checkbox"/> 5 Alugado <input type="checkbox"/> 6 Outra	5 ALUGUEL OU PRESTAÇÃO MENSAL Cr\$ _____,00 <input type="checkbox"/> 888888 Não paga	6 ATUALIZAÇÃO DO ALUGUEL OU PRESTAÇÃO MENSAL Cr\$ _____,00 <input type="checkbox"/> 888888 Não paga	Município _____ Endereço _____
Total																																						
Servindo de dormitório																																						

3	N.º DE ORDEM	NOME	SEXO	CONDIÇÃO			N.º DA FAMÍLIA	DATA DE NASCIMENTO			TEMPO DE RESIDÊNCIA		PARA PESSOAS DE 5 ANOS OU MAIS															N.º DE ORDEM			
				1-Homem	Na unidade domiciliar	Na família		Dia	Mês	Ano	Meses	Anos	Sabe ler e escrever	Frequência escola	Curso de grau mais elevado no qual concluiu pelo menos uma série					Primeira atualização					Segunda atualização						
															Última série concluída		Espécie do curso	Concluiu o curso	Sabe ler e escrever	Frequência escola	Curso de grau mais elevado no qual concluiu pelo menos uma série		Sabe ler e escrever	Frequência escola	Curso de grau mais elevado no qual concluiu pelo menos uma série		Sabe ler e escrever		Frequência escola	Concluiu o curso	
															Nome	Código					1-Sim	3-Não			Última série concluída	Código do grau					1-Sim
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)			
01																															01
02																															02
03																															03
04																															04
05																															05
06																															06
07																															07
08																															08
09																															09
10																															10
11																															11
12																															12
13																															13
14																															14

1 Foram listados (leia os nomes da 2.ª 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)	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)	CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR E CONDIÇÃO NA FAMÍLIA 1 — Chefe 6 — Pensionista 2 — Cônjuge 7 — Empregado doméstico 3 — Filho 8 — Parente do empregado doméstico 4 — Outro parente 5 — Agregado	GRAU 0 — Nunca frequentou 4 — Médio 2.º ciclo 1 — Elementar 5 — 2.º grau 2 — Médio 1.º ciclo 6 — Superior 3 — 1.º grau 7 — Mestrado ou doutorado
PESQUISAS 1.º S N 3.º S N 5.º S N 7.º S N 2.º S N 4.º S N 6.º S N 8.º S N	PESQUISAS 1.º S N 3.º S N 5.º S N 7.º S N 2.º S N 4.º S N 6.º S N 8.º S N		



Nº DO SETOR

1 Nº DE ORDEM NO PNAID 2 02 OU 2 03

2 Nº DE CONTROLE

3 Nº DE SÉRIE

4 TIPO DE ENTREVISTA

TIPO A

1 Realizada

2 Fechada

3 Recusa

4 Outra

TIPO B

5 Unidade vaga ou ocupada por pessoas não abrangidas pela pesquisa

TIPO C

6 Unidade inexistente

5 MÊS

6 REMESSA

7 CÓDIGO DO ENTREVISTADOR

8 UNIDADE ADICIONAL

1 É

3 Não é

MORADORES

9 TOTAL

10 10 ANOS OU MAIS

11 Nº DE ORDEM DO INFORMANTE

12 ESPÉCIE DO DOMICÍLIO

2 Particular

4 Coletivo

13 ALTERAÇÃO NO PME 1 08

1 Tem

3 Não tem

Nº DE FOLHAS INTERNAS

Unidade da Federação _____ Município _____

Endereço _____

Data da entrevista ____/____/____ Assinatura do informante _____

2

1 Nº DE ORDEM

2 SEXO

CONDIÇÃO

3 NA UNIDADE DOMICILIAR

4 NA FAMÍLIA

5 Nº DA FAMÍLIA

6 DATA DE NASCIMENTO

Dia _____ Mês _____ Ano _____

7 SABE LER E ESCRIVER

8 FREQUENTA ESCOLA

9 ÚLTIMA SÉRIE CONCLUÍDA

10 GRAU

11 CONCLUÍU O CURSO

NOME DO MORADOR DE 10 ANOS OU MAIS _____

3

1 O que ---- fez na semana de ---- a ----?

1 Trabalhou

2 Tinha trabalho mas não trabalhou

3 Procurou trabalho

4 Era aposentado ou pensionista

5 Era estudante

6 Cuidou dos afazeres domésticos

7 Outra (especifique)

(siga 2)

(passe ao 13)

2 ---- tinha mais de um trabalho na semana de ---- a ----?

1 sim

3 Não

(siga 3)

OS QUESITOS 3 A 10 DEVEM SE REFERIR AO TRABALHO QUE A PESSOA DEDICOU MAIOR NÚMERO DE HORAS NA SEMANA DE REFERÊNCIA

3 Qual a ocupação que ---- exerceu no trabalho que tinha na semana de ---- a ----?

(siga 4)

4 Onde ---- exerceu o trabalho que tinha na semana de ---- a ----?

(siga 5)

5 Ramo de atividade do trabalho que tinha na semana de ---- a ----.

1 Indústria de transformação

5 Comércio

3 Construção civil

7 Serviços

8 Outros

(siga 6)

6 No trabalho que tinha na semana de ---- a ---- era:

2 Empregado

4 Conta própria

6 Empregador

8 Não remunerado

(passe ao 9)

(passe ao 10)

7 Nesse emprego, ---- ganhava por mês, quinzena, semana ou de que forma?

1 Mês

5 Semana

3 Quinzena

7 Outra (especifique)

(siga 8)

8 Nesse emprego, ---- tinha carteira de trabalho assinada?

2 Sim

4 Não

(siga 9)

9 Qual o rendimento que ---- efetivamente recebeu no mês de ---- nesse trabalho?

R\$ _____,00

(siga 10)

10 Quantas horas ---- efetivamente trabalhou na semana de ---- a ---- nesse trabalho?

Horas _____

(se "sim" no quesito 2, siga 11. Caso contrário, encerre a entrevista)

11 Qual o rendimento que ---- efetivamente recebeu no mês de ---- no(s) outro(s) trabalho(s) que tinha na semana de ---- a ----?

R\$ _____,00

(siga 12)

12 Quantas horas ---- efetivamente trabalhou na semana de ---- a ---- no(s) outro(s) trabalho(s)?

Horas _____

(encerre a entrevista)

13 ---- tomou alguma providência para conseguir trabalho no período de ---- a ----?

1 Sim (passe ao 15)

3 Não (siga 14)

14 ---- tomou alguma providência para conseguir trabalho antes de ----?

2 Sim (siga 15)

4 Não (encerre a entrevista)

15 Qual a providência que ---- tomou para conseguir trabalho?

1 Consultou empregadores

2 Fez concurso

3 Consultou agência ou sindicato

4 Colocou ou respondeu anúncio

5 Consultou parente, amigo ou colega

6 Outra (especifique)

7 Nada fez (encerre a entrevista)

(siga 16)

16 Quando ---- tomou a última providência para conseguir trabalho?

Dia _____ Mês _____ Ano _____

(se a data estiver fora do período de referência de 30 dias, encerre a entrevista. Caso contrário, siga 17)

17 Até ----, há quanto tempo ---- estava procurando trabalho?

Meses _____ Semanas _____

(siga 18)

18 ---- já trabalhou anteriormente com remuneração?

1 Sim (passe ao 20)

3 Não (siga 19)

19 ---- já trabalhou anteriormente sem remuneração?

2 Sim

4 Não

(encerre a entrevista)

20 Há quanto tempo ---- saiu do último trabalho remunerado que teve?

Anos _____ Meses _____ Semanas _____

(siga 21)

21 Qual foi a última ocupação remunerada que ---- exerceu?

(siga 22)

22 Onde ---- exerceu o último trabalho remunerado que teve?

(siga 23)

23 Ramo de atividade desse trabalho

1 Indústria de transformação

5 Comércio

3 Construção civil

7 Serviços

8 Outros

(siga 24)

24 No último trabalho remunerado que teve, ---- era:

2 Empregado

4 Conta própria

6 Empregador

(encerre a entrevista)

25 Quanto tempo ---- trabalhou no último emprego que teve?

Anos _____ Meses _____

(siga 26)

26 ---- saiu do último emprego que teve por que pediu para sair ou foi dispensado?

1 Pediu para sair

3 Foi dispensado

(siga 27)

27 Nesse último emprego, ---- tinha carteira de trabalho assinada?

2 Sim

4 Não

(encerre a entrevista)

28 Quando saiu do último emprego que teve, ---- recebeu fundo de garantia?

1 Sim

3 Não

PME 1.01 - QUESTIONÁRIO DE MÃO-DE-OBRA
FOLHA INTERNA

Nº DA FOLHA	① Nº DE ORDEM NO PNAO 2 02 OU 2 03	② Nº DE CONTROLE	③ Nº DE SÉRIE
1			

① Nº DE ORDEM	② SEXO	CONDIÇÃO		⑤ Nº DA FAMÍLIA	⑥ DATA DE NASCIMENTO	⑦ SABE LER E ESCRIVER	⑧ FREQUÊNCIA ESCOLA	⑨ ÚLTIMA SÉRIE CONCLUÍDA	⑩ GRAU	⑪ CONCLUÍDO O CURSO
		③ NA UNIDADE DOMICILIAR	④ NA FAMÍLIA		Dia Mês Ano					

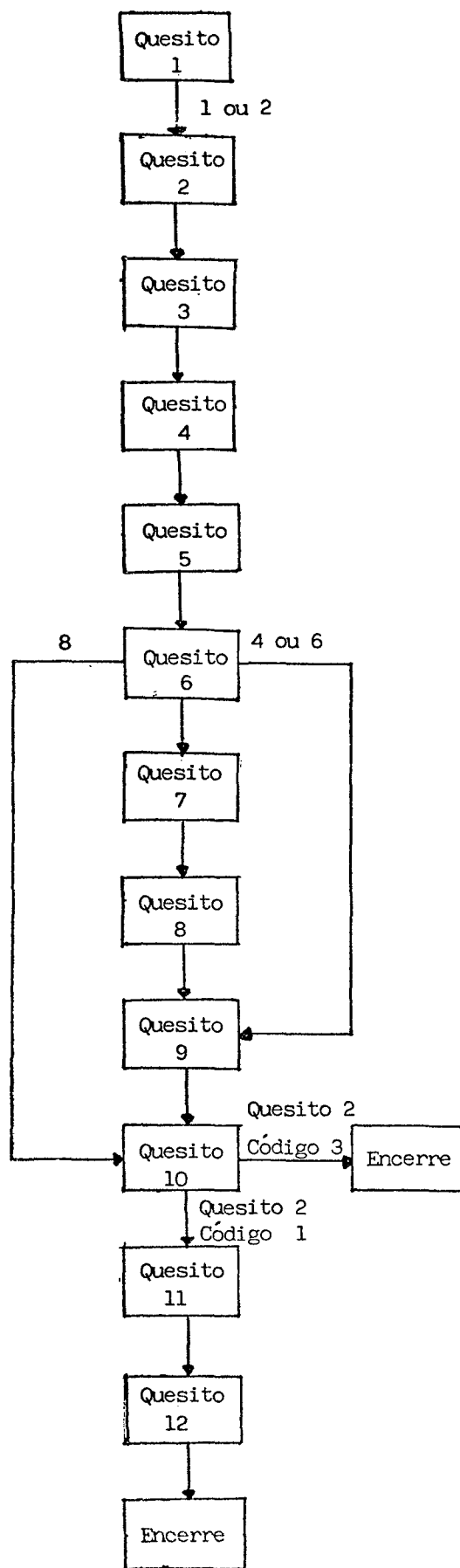
NOME DO MORADOR DE 10 ANOS OU MAIS

<p>3 ① O que fez na semana de ___/___/___ a ___/___/___?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Trabalhou } (siga 2)</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Tinha trabalho mas não trabalhou }</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Procurou trabalho → (passe ao 15)</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Era aposentado ou pensionista }</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Era estudante }</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Cuidou dos afazeres domésticos } (passe ao 13)</p> <p><input type="checkbox"/> 7 Outra (especifique)</p> <hr/> <p>② ---- tinha mais de um trabalho na semana de ___/___/___ a ___/___/___?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sim <input type="checkbox"/> 3 Não (siga 3)</p> <hr/> <p>OS QUESITOS 3 A 10 DEVEM SE REFERIR AO TRABALHO QUE A PESSOA DEDICOU MAIOR NÚMERO DE HORAS NA SEMANA DE REFERÊNCIA</p> <p>③ Qual a ocupação que exerceu no trabalho que tinha na semana de ___/___/___ a ___/___/___?</p> <p>_____ _____ _____ (siga 4)</p> <hr/> <p>④ Onde exerceu o trabalho que tinha na semana de ___/___/___ a ___/___/___?</p> <p>_____ _____ _____ (siga 5)</p> <hr/> <p>⑤ Ramo de atividade do trabalho que tinha na semana de ___/___/___ a ___/___/___</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Indústria de transformação <input type="checkbox"/> 3 Construção civil</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Comércio <input type="checkbox"/> 7 Serviços <input type="checkbox"/> 8 Outros (siga 8)</p> <hr/> <p>⑥ No trabalho que tinha na semana de ___/___/___ a ___/___/___ era:</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Empregado (siga 7)</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Conta própria } (passe ao 9)</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Empregador }</p> <p><input type="checkbox"/> 8 Não remunerado (passe ao 10)</p> <hr/> <p>⑦ Nesse emprego ---- ganhava por mês, quinzena semana ou de que forma?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Mês <input type="checkbox"/> 3 Quinzena</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Semana <input type="checkbox"/> 7 Outra (especifique)</p> <p>_____ (siga 8)</p> <hr/> <p>⑧ Nesse emprego ---- tinha carteira de trabalho assinada?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Sim <input type="checkbox"/> 4 Não (siga 9)</p>	<p>⑨ Qual o rendimento que ---- efetivamente recebeu no mês de ___/___/___ nesse trabalho?</p> <p>Cr\$ _____,00 (siga 10)</p> <hr/> <p>⑩ Quantas horas ---- efetivamente trabalhou na semana de ___/___/___ a ___/___/___ nesse trabalho?</p> <p>_____ Horas (se "sim" no quesito 2, siga 11. Caso contrário encerre a entrevista)</p> <hr/> <p>⑪ Qual o rendimento que ---- efetivamente recebeu no mês de ___/___/___ no(s) outro(s) trabalho(s) que tinha na semana de ___/___/___ a ___/___/___?</p> <p>Cr\$ _____,00 (siga 12)</p> <hr/> <p>⑫ Quantas horas ---- efetivamente trabalhou na semana de ___/___/___ a ___/___/___ no(s) outro(s) trabalho(s)?</p> <p>_____ Horas (encerre a entrevista)</p> <hr/> <p>⑬ ---- tomou alguma providência para conseguir trabalho no período de ___/___/___ a ___/___/___?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sim (passe ao 15) <input type="checkbox"/> 3 Não (siga 14)</p> <hr/> <p>⑭ ---- tomou alguma providência para conseguir trabalho antes de ___/___/___?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Sim (siga 15) <input type="checkbox"/> 4 Não (encerre a entrevista)</p> <hr/> <p>⑮ Qual a providência que ---- tomou para conseguir trabalho?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Consultou empregadores } (siga 16)</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Fez concurso }</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Consultou agência ou sindicato }</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Colocou ou respondeu anúncio }</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Consultou parente, amigo ou colega }</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Outra (especifique) }</p> <p><input type="checkbox"/> 7 Nada fez (encerre a entrevista)</p> <hr/> <p>⑯ Quando ---- tomou a última providência para conseguir trabalho?</p> <p>_____ Dia Mês Ano (se a data estiver fora do período de referência de 30 dias, encerre a entrevista. Caso contrário, siga 17)</p> <hr/> <p>⑰ Até ___/___/___ há quanto tempo ---- estava procurando trabalho?</p> <p>_____ Meses Semanas (siga 18)</p>	<p>⑱ ---- já trabalhou anteriormente com remuneração?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sim (passe ao 20) <input type="checkbox"/> 3 Não (siga 18)</p> <hr/> <p>⑲ ---- já trabalhou anteriormente sem remuneração?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Sim <input type="checkbox"/> 4 Não (encerre a entrevista)</p> <hr/> <p>⑳ Há quanto tempo ---- saiu do último trabalho remunerado que teve?</p> <p>_____ Anos Meses Semanas (siga 21)</p> <hr/> <p>㉑ Qual foi a última ocupação remunerada que ---- exerceu?</p> <p>_____ _____ (siga 22)</p> <hr/> <p>㉒ Onde ---- exerceu o último trabalho remunerado que teve?</p> <p>_____ _____ (siga 23)</p> <hr/> <p>㉓ Ramo de atividade desse trabalho</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Indústria de transformação <input type="checkbox"/> 3 Construção civil</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Comércio <input type="checkbox"/> 7 Serviços <input type="checkbox"/> 8 Outros (siga 24)</p> <hr/> <p>㉔ No último trabalho remunerado que teve, ---- era:</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Empregado (siga 25)</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Conta própria } (encerre a entrevista)</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Empregador }</p> <hr/> <p>㉕ Quanto tempo ---- trabalhou no último emprego que teve?</p> <p>_____ Anos Meses (siga 26)</p> <hr/> <p>㉖ ---- saiu do último emprego que teve por que pediu para sair ou foi dispensado?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Pediu para sair <input type="checkbox"/> 3 Foi dispensado (siga 27)</p> <hr/> <p>㉗ Nesse último emprego, ---- tinha carteira de trabalho assinada?</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Sim (siga 28) <input type="checkbox"/> 4 Não (encerre a entrevista)</p> <hr/> <p>㉘ Quando saiu do último emprego que teve ---- recebeu fundo de garantia?</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sim <input type="checkbox"/> 3 Não</p>
--	---	---

OBSERVAÇÕES _____

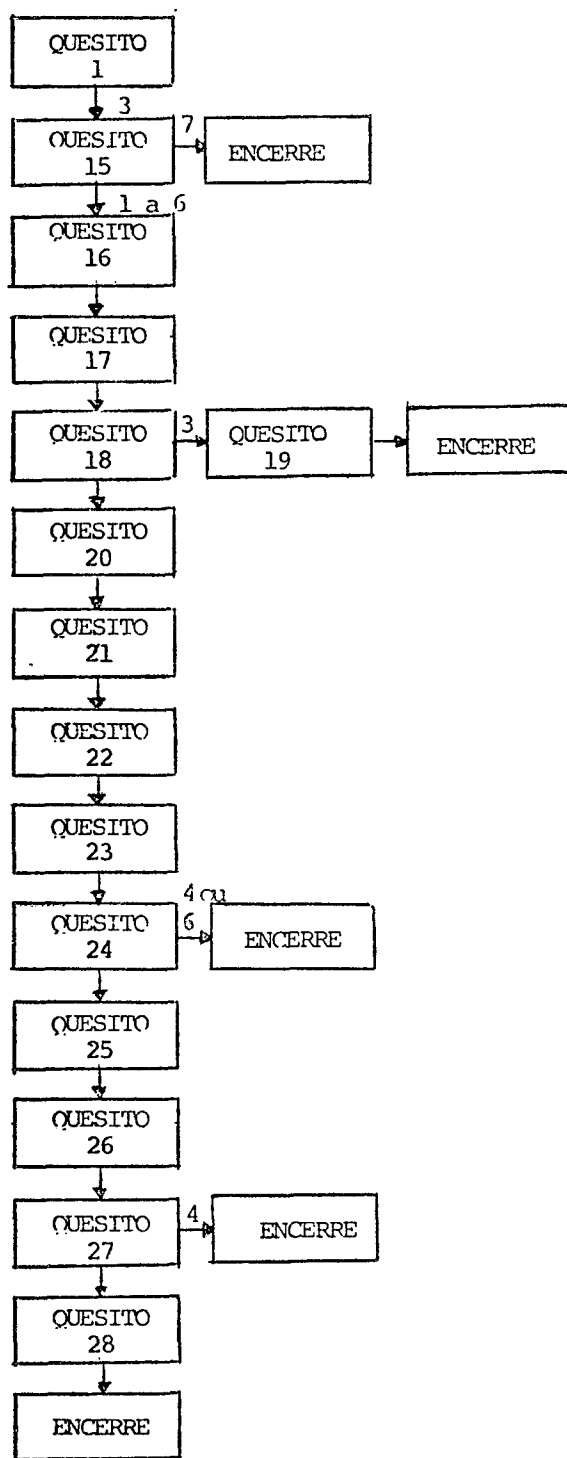
ANEXO 4

SEQUÊNCIA DE PERGUNTAS PARA PESSOAS OCUPADAS



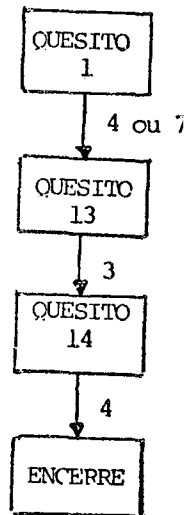
ANEXO 5

SEQUÊNCIA DE PERGUNTAS PARA PESSOAS PROCURANDO TRABALHO



ANEXO 6

SEQUÊNCIA DE PERGUNTAS PARA PESSOAS INATIVAS



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

Assinale:

2- SIM; ou

4- NÃO, conforme o caso

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

Assinale:

1- SIM- para o empregado que recebeu ou está aguardando a liberação do fundo de garantia do seu último emprego; ou

3- NÃO

CAMPO DESTINADO À OBSERVAÇÕES:

Utilize este espaço, para registro de informações que facilitem os trabalhos de supervisão, como por exemplo:

- . esclarecimentos de registros que possam causar dúvidas;
- . motivos para a não realização de entrevistas;
- . justificativas de ausência de registros em quesitos que deveriam estar preenchidos; etc.

Não o utilize para se relacionar com o **DEREN**, a menos que seja necessário algum comentário sobre registros de rendimentos. A única rotina de apuração que prevê o exame de questionários pelos técnicos do **DEREN**, é a crítica destes valores.

ANEXO 7

RAMOS E CLASSES DE ATIVIDADE

1. INDUSTRIA 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 couro 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 indústrias.

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 de papel, impresso 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 de 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 serviço 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;
Concessionário de loteria, exclusive agências lotéricas; e
Organizações de cartão de crédito, sorteios, consórcios, clubes de
mercadorias similares.

TRANSPORTES

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

COMUNICAÇÕES

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

SERVIÇOS DE ALOJAMENTOS 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 domésticos;
Serviços de reparação e manutenção de veículos, exclusive trens, aviões, tratores e máquinas de terraplanagem;
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 DOMICILIÁRES

Serviços de conservação de artigos do vestuário e 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 radiodifusão e televisão.

SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS

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

SERVIÇOS AUXILIARES DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

Serviços auxiliares da agricultura e da pecuária;
Serviços auxiliares do comércio de mercadorias;
Serviços 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 transportes rodoviários;
Serviços auxiliares marítimos; e
Serviços auxiliares das atividades econômicas em geral.

SERVIÇOS COMUNITÁRIOS

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-acúcar;
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 goma elástica;
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.

DEPARTAMENTO DE EMPREGO E RENDIMENTO - DEREN

NELSON DE CASTRO SENRA
Chefe do Departamento

DIVISÃO DE PESQUISAS - DIPES

MARIA MARTHA MALARD MAYER
Chefe da Divisão

MARILENI SILVA MANSOLDO
Gerente do Projeto

ALZIRA DE JESUS PINHO MOURÃO
Chefe de Equipe

ANGELA MARIA BROQUÁ
Chefe de Equipe

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	
INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO 1 - INSTRUMENTOS DE TRABALHO	3
CAPÍTULO 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS DOMICÍLIOS SELECIONADOS	5
CAPÍTULO 3 - CONCEITOS FUNDAMENTAIS	7
CAPÍTULO 4 - PERÍODOS DE REFERÊNCIA	12
CAPÍTULO 5 - TIPOS DE ENTREVISTA	13
CAPÍTULO 6 - PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS	15
CAPÍTULO 7 - A MICROCONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES	51
ANEXOS	

A MICROCONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

Este processo tem por finalidade minimizar erros e consequente número de relatórios emitidos em fases de crítica quantitativa (QT) e qualitativa (QL), obtendo-se, desta forma, uma aceleração no processo de apuração da pesquisa. A origem destes erros tem se verificado, em sua grande maioria, na transcrição indevida de dados e na omissão de preenchimento de alguns QUESITOS.

Seguindo rigorosamente o conjunto de instruções, por formulário preenchido, você estará evitando o retorno a campo do material, no sentido de recuperar devidamente aquelas informações.

7.1- PME 1.08- FOLHA DE REGISTRO DA UNIDADE DOMICILIAR

Para toda unidade domiciliar selecionada, relacionada em PME 2.08 ou PME 2.10 haverá um correspondente PME 1.08.

Proceda então as seguintes verificações:

1. Registros do campo **NÚMERO DO SETOR** e dos QUESITOS 1, 2, 3 da parte 1 correspondem exatamente aos constantes no PME 2.08 ou PME 2.10.
2. Identificação do **MUNICÍPIO e ENDEREÇO** da unidade transcritos adequadamente do PME 2.02 ou PME 2.03.

PARTE 3- CARACTERÍSTICAS DOS MORADORES

Considere para fechamento desta parte:

3. Na 1º visita todos os campos desta parte estarão **em branco** em caso de **Entrevista Não-Realizada**. Em caso contrário haverá preenchimento de, pelo menos, o QUESITO 2 até o QUESITO 11.
4. A existência de morador de 10 anos ou mais de idade estenderá o preenchimento até o QUESITO 18.

5. A cada morador no domicílio corresponde uma linha da parte 3. Não pule linhas.
6. O preenchimento dos QUESITOS 3 a 6 e 12 a 18 é feito utilizando-se apenas **1 dígito**. Para os QUESITOS 7, 8, 10 e 11 são utilizados **2 dígitos**. Para o QUESITO 9 este preenchimento se fará com **3 dígitos**.
7. A atribuição do **código 8- PARENTE DO EMPREGADO DOMÉSTICO**, no QUESITO 4 desta parte corresponderá a existência de, pelo menos, **2 famílias** no domicílio, no QUESITO 6 desta mesma parte.
8. Em caso de **código 1- SIM**, para o QUESITO 13- FREQUENTA ESCOLA, somente são admissíveis os códigos 3-(1º GRAU), 5-(2º GRAU), 6-(SUPERIOR) e 7-(MESTRADO ou DOUTORADO), nos QUESITOS 16, 22 ou 27.
9. Para **código 8- PARENTE DO EMPREGADO DOMÉSTICO** no QUESITO 4- CONDIÇÃO NA UNIDADE DOMICILIAR, somente são admissíveis no QUESITO 5- CONDIÇÃO NA FAMÍLIA os códigos 1- CHEFE, 2- CÔNJUGE, 3- FILHO, 4- OUTRO PARENTE e 5- AGREGADO.

7.2- PME 1.01- QUESTIONÁRIO DE MÃO-DE-OBRA

A liberação dos questionários PME 1.01 para codificação se dará não sem antes verificá-lo em todas as suas partes, de acordo com o roteiro a seguir.

PARTE 1- IDENTIFICAÇÃO DO DOMICÍLIO

10. Registros de NÚMERO DO SETOR, MUNICÍPIO, ENDEREÇO e QUESITOS 1, 2 e 3 da parte 1 transcritos corretamente do PME 1.08.
11. Situação final de entrevista como **NÃO REALIZADA** correspondendo ao preenchimento até o QUESITO 7 da parte 1.
12. Situação final de entrevista como **REALIZADA** correspondendo ao preenchimento de todos os quesitos da parte 1.
13. Campos referentes ao MÊS e REMESSA correspondendo aos períodos PME.
14. Total de moradores registrado no QUESITO 9 igual ao número de linhas utilizadas no QUESITO 1 da parte 3 do PME 1.08.
15. Total de moradores de 10 anos ou mais registrado no QUESITO 10 correspondendo exatamente ao número de moradores com essa idade relacionados na parte 3 do PME 1.08, de acordo com o preenchimento dos QUESITOS 7, 8 e 9.

16. Registro do QUESITO 11- NÚMERO DE ORDEM DO INFORMANTE de acordo com o QUESITO 1- parte 3 do PME 1.08.

17. Registro de **código 2- PARTICULAR** no QUESITO 12-ESPÉCIE DO DOMICÍLIO correspondendo ao código 1- PARTICULAR PERMANENTE ou código 3- PARTICULAR IMPROVISADO, no QUESITO 1- ESPÉCIE DO DOMICÍLIO, parte 2 do PME 1.08.

Registro de código 4- COLETIVO correspondendo ao código 5- COLETIVO no referido quesito do PME 1.08.

18 Campo referente ao NÚMERO DE FOLHAS INTERNAS **não** devendo estar em branco.

PARTE 2- CARACTERÍSTICAS DOS MORADORES

A correspondência entre **quesitos** do PME 1.08 e PME 1.01 para transcrição das informações é a seguinte:

PARTE 3 DO PME 1.08	PARTE 2 DO PME 1.01
1	1
3	2
4	3
5	4
6	5
7, 8 e 9	6
12, 19 ou 24	7
13, 20 ou 25	8
14, 21 ou 26	9
16, 22 ou 27	10
18, 23 ou 28	11

19. NOME DO MORADOR DE 10 ANOS OU MAIS transcrito da mesma forma que no QUESITO 2- parte 3 do PME 1.08.

PARTE 3- CARACTERÍSTICAS DE MÃO-DE-OBRA

20. Se **código 1 ou 2** no QUESITO 1 e **código 2** no QUESITO 6 deverá haver preenchimento nos QUESITOS 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 e 10.
21. Se **código 1 ou 2** no QUESITO 1 e **código 4 ou 6** no QUESITO 6 deverá haver preenchimento nos QUESITOS 2, 3, 4, 5, 9 e 10
22. Se **código 1 ou 2** no QUESITO 1 e **código 8** no QUESITO 6 deverá haver preenchimento nos QUESITOS 2, 3, 4, 5 e 10.
23. Nos 3 casos acima, se **código 1- SIM** no QUESITO 2 deverá também haver preenchimento nos QUESITOS 11 e 12
24. Se **código 3** no QUESITO 1 deverá haver preenchimento, pelo menos do QUESITO 15.
25. Se **código 4 a 7** no QUESITO 1 deverá haver preenchimento, pelo menos do QUESITO 13.
26. A data registrada no QUESITO 16 **precisa** estar compatível com o período de procura registrados no QUESITO 1 (semana de referência), no QUESITO 13 (período de 30 dias) ou no QUESITO 14 (período anterior a 30 dias).
27. O tempo de procura de trabalho registrado no QUESITO 17 deverá ser **igual** ou **inferior** ao registrado no QUESITO 20.
28. Se **código 1** no QUESITO 18 deverá haver preenchimento, pelo menos, nos QUESITOS 20 a 24
