



MÓDULO IV
O TRABALHO DE CAMPO: A SUPERVISÃO

APRESENTAÇÃO

Ao longo de 1988, cuidou-se de documentar os métodos da Pesquisa Mensal de Emprego (PME), dando a cada uma das pessoas envolvidas na pesquisa não só a consciência desses métodos como também condições para julgamento da qualidade dos resultados da pesquisa, buscando um enriquecimento no seu processo produtivo.

Planejou-se um conjunto de documentos arranjados numa forma sistêmica, relacionados entre si e apresentados em módulos, objetivando traçar os limites de cada operação contida no processo, 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 Operação e a Análise
- MÓDULO VII : O Gerenciamento Integral

Todos eles encimados pelo documento intitulado Para Compreender a PME, objetivando sintetizar o projeto de pesquisa.

Durante 1989, foram elaborados os MÓDULOS I, II, IV e V, referentes ao trabalho de campo e o documento Para Compreender a PME e, com base nessa documentação realizou-se, no segundo semestre, o Treinamento das Equipes de Campo da PME.

No desenvolvimento dos trabalhos de treinamento observou-se criticamente essa documentação e, conseqüentemente, após avaliação baseada nos relatórios dos técnicos do DEREN, que participaram ativamente desses trabalhos, foram realizados alguns ajustes nessa documentação que ora apresentamos em nova versão.

Em Abril de 1990, foi elaborado o MÓDULO VII, dando início a documentação de "O Trabalho de Análise".

Rio de Janeiro, 24 de maio de 1990

MARIA MARTHA MALARD MAYER

Chefe do Departamento de
Emprego e Rendimento

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO 1 - A SUPERVISÃO NA LISTAGEM

1. PREPARO DA CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM
2. DIVISÃO DE SETORES EM SUBÁREAS
3. FECHAMENTO DA CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM - PME 2.01
4. IDENTIFICAÇÃO DE DOMICÍLIOS QUE JÁ PERTENCERAM À AMOSTRA
5. REMESSA DE FORMULÁRIOS - RESUMO DA OPERAÇÃO
6. SUPERVISÃO E CAPACITAÇÃO DE ENTREVISTADORES PARA O TRABALHO DE LISTAGEM

CAPÍTULO 2 - A SUPERVISÃO NA ENTREVISTA

1. AÇÕES PREPARATÓRIAS
2. AÇÕES EDUCACIONAIS
3. AÇÕES DE AVALIAÇÃO CONTÍNUA DO PROCESSO

CAPÍTULO 3 - A CODIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

QUESITO 23 - Ramo de atividade desse trabalho

CAPÍTULO 4 - O Convívio com o DEREN

1 - Envio do material coletado

2 - A Comunicação entre as Equipes de Campo e o DEREN

CAPÍTULO 5 - O Acompanhamento Contínuo da Equipe de Campo

1 - Relatório 1 - Atualização do Cadastro

2 - Relatório 2 - Acompanhamento da Coleta Por Integrante da Equipe

3 - Relatório 3 - Acompanhamento da Equipe de Entrevistadores

INTRODUÇÃO

O trabalho de supervisão se caracteriza pela condução constante das tarefas de campo na direção planejada e consolidada nos documentos de instruções para a pesquisa.

É fundamental ao Supervisor, o pleno conhecimento do processo de pesquisa nas operações de campo e a atuação, junto aos entrevistadores, durante a realização dessas operações, orientando-os tecnicamente e os assistindo, permanentemente, num clima de intenso diálogo.

A atuação do Supervisor deve ser dimensionada de modo a possibilitar o constante acompanhamento de sua equipe sem, contudo, comprometer o envio das informações coletadas dentro dos prazos estipulados. Essa atuação no acompanhamento e análise de todas as etapas desenvolvidas em campo deve ser direcionada para a valorização da integração de sua equipe no projeto de pesquisa, objetivando, sempre, o melhor padrão de qualidade.

Este documento descreve, detalhadamente, todas as fases que compõem o trabalho de supervisão considerando, porém, que como toda atividade gerencial, este trabalho contará com ocorrências não previstas, cujas soluções dependerão, exclusivamente, de sua ação consciente enquanto gerente de uma equipe.

A SUPERVISÃO NA LISTAGEM

A atuação de Supervisores e Coordenadores em etapas de Listagem, de forma a se ter controlado o processo de obtenção das unidades de investigação e garantida a continuidade da pesquisa, é definida pelas atribuições a seguir descritas.

1. PREPARO DA CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM

O PME 2.01 permite ao entrevistador, reconhecer a sua área de trabalho. O preparo deste formulário é necessário antes do início da Operação de Listagem, o mesmo não acontecendo em etapas de Atualização da Listagem, onde são utilizadas as mesmas cadernetas e demais formulários de registro das unidades da Listagem anterior.

Ao Supervisor é conferida a atribuição de preparo da Caderneta da Área de Listagem - PME 2.01. A cada área selecionada para a pesquisa corresponderá um PME 2.01. O preparo das cadernetas pode se processar de duas maneiras dependendo da situação da área a ser listada: área antiga (já pertencente à amostra anteriormente) ou área nova (surgida em decorrência da substituição de setor esgotado quanto a sua capacidade de fornecer novas unidades domiciliares à amostra, ou da divisão de setores ou da seleção de novos projetos de Novas Construções).

1.1. Para Área de Listagem Já Pertencente à Amostra

Nesta situação, os setores já foram trabalhados em anos anteriores, existindo, portanto, uma caderneta preparada. O Trabalho consistirá então em transcrever para a nova caderneta os itens de identificação (**Número do Setor, Número de Controle, Situação, Semana, Unidade da Federação, Município e Distrito**), a **Descrição dos Limites da Área de Listagem e o Mapa da Área de Listagem**, com todas as atualizações já sofridas.

1.2. Para Setores Substitutos Daqueles Que Não Mais Comportam Seleção

A seleção de unidades domiciliares para compor painéis, com a observância de não fazer retornar à amostra domicílios que já fizeram parte de outros painéis, algumas vezes esgota o conjunto de unidades existentes no setor. Nestes casos, haverá a necessidade de selecionar outro setor, em substituição àquele que não comporta mais seleção.

Cabe ao Supervisor apontar ao DEREN, antes do início da operação de Listagem, que setor(es) deverá(ão) ser substituído(s).

A identificação dos setores a serem substituídos é feita através do exame da coluna 12 (PAINEL) do PME 2.02 e da coluna 6 do PME 2.03. Nestas colunas estarão assinaladas as unidades que já pertenceram à amostra. O Setor deverá ser indicado para substituição caso o número de unidades domiciliares disponíveis não seja suficiente para compor 3 novos painéis. Cada painel deverá ter o mesmo número de unidades domiciliares do último painel investigado.

Com base nas opções fornecidas pelo Coordenador, o DEREN indicará os setores substitutos. O preparo das cadernetas para estes setores se dará da seguinte forma:

- **O Número de Controle** será o mesmo do setor substituído e, sempre que possível, também terá a mesma SITUAÇÃO.
- Será necessário providenciar cópia do CD 1.06 - Caderneta do Recenseador, utilizado no último Censo Demográfico.
- Transcrever então para o PME 2.01 os dados de identificação do setor, a descrição dos limites constante no CD 1.06 e providenciar a representação da área em mapa.

1.3. Para Setores Divididos

A divisão de setores selecionados da PME, em decorrência de terem atingido 1000 unidades, faz com que surjam duas novas áreas de listagem (subáreas) em substituição ao setor inteiro (vide Módulo I - A Listagem - capítulo 6).

A indicação de setores para serem divididos é feita pelo Supervisor à época da Listagem, com base nos resultados da Listagem anterior.

O PME 2.00 - REGISTRO DE CONTAGEM DAS UNIDADES DOMICILIARES é utilizado para delimitar as subáreas em que o setor foi dividido e orientar os cálculos para seleção das duas subáreas que irão representá-lo. Deve ser remetido ao DEREN juntamente com PME 2.09 contendo os resultados da Listagem.

Ao preparar as **duas novas cadernetas** referentes às subáreas o supervisor deverá observar que:

- Os campos de identificação serão transcritos da caderneta do setor original;
- O **Número do Setor**, a **Situação** e a **Semana** serão idênticos ao do setor de onde as subáreas foram geradas;
- O **Número de Controle** da primeira subárea será o mesmo do setor de origem, enquanto que o da segunda será fornecido pelo DEREN, posteriormente;
- A **Descrição dos Limites da Área de Listagem** para as duas subáreas será transcrita do PME 2.00.
- A representação em **MAPA** para essas duas novas áreas de listagem será também obtida do PME 2.00 que contém o mapa do setor original delimitado em subáreas.

1.4. Para Novos Projetos de Novas Construções

O levantamento de projetos de Novas Construções é realizado anualmente pela Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios -PNAD. A PME utiliza este mesmo levantamento para os municípios que compõem as regiões metropolitanas investigadas pela pesquisa.

O relatório resultante deste levantamento é denominado LISTAGEM PARA CADASTRAMENTO DE PROJETOS DE NOVAS CONSTRUÇÕES que contém informações, a nível de município, sobre: O **número de controle** atribuído ao projeto, o **setor** onde se localiza o projeto, o **ano** de cadastramento do projeto, a **situação** do projeto em relação a estar ou não concluído, o **número de unidades** constantes do projeto, se **área** do projeto foi ou não **dividida**, a quantidade de **subáreas selecionadas** para representar o projeto e o **número das subáreas** que identifica as selecionadas. Essa listagem identifica, então, todos os projetos de NC existentes nos municípios e, entre eles, alguns serão selecionados para complementar a amostra da PME.

O Supervisor, inicialmente, fará uma verificação nesta LISTAGEM PARA CADASTRAMENTO DE PROJETOS DE NOVAS CONSTRUÇÕES com o intuito de assinalar os projetos que se localizam em setores da PME. Em seguida, fará a demarcação e descrição das áreas dos projetos assinalados, nos respectivos formulários PME 2.01 dos setores onde se localizam, para que estas áreas não sejam mais trabalhadas como integrantes destes setores porque, a partir de então, serão tratadas como Projetos de Novas Construções.

Uma segunda listagem será emitida pelo DEREN, agora contendo apenas os projetos de novas construções que contém as unidades domiciliares **selecionados** para a PME, denominada **RELAÇÃO DE PROJETOS SELECIONADOS DE**

NOVAS CONSTRUÇÕES. O conteúdo desta listagem será o mesmo da outra, acrescido dos campos **situação** do projeto e da **semana** de pesquisa.

Para estes projetos de Novas Construções selecionados caberá a cópia dos documentos PNAD 2.01, PNAD 2.02, PNAD 2.03 observando que:

- Como o levantamento de projetos de novas construções é feito tanto nos setores selecionados, como nos demais setores do município, um projeto de NC selecionado para complementar o conjunto de setores da pesquisa pode também ter sua área resultante de setor não pertencente à amostra de setores da pesquisa.
- O preenchimento do PME 2.01 será feito com base na **RELAÇÃO DE PROJETOS SELECIONADOS DE NOVAS CONSTRUÇÕES.**
- **A descrição dos limites da área de listagem** deve ser feita de maneira que melhor a identifique. Pode ser, por exemplo, o endereço de um prédio ou a descrição dos limites de um conjunto habitacional, ou de uma favela. Quando se tratar de projeto regular (conjuntos habitacionais, por exemplo) esta descrição poderá ser obtida junto à prefeitura local, além do mapa da área. Entretanto, sendo projeto não regular (favelas, áreas de invasão, etc), a melhor forma de obter os limites e o mapa, é percorrendo o local.
- Um projeto de NC também pode ser dividido. Portanto, a **RELAÇÃO DE PROJETOS SELECIONADOS DE NOVAS CONSTRUÇÕES** deve conter informações acerca da divisão do projeto. Diferentemente dos setores normais, um projeto de NC pode ser representado por 1 até 6 subáreas, dependendo do número de domicílios do projeto e da região metropolitana onde ele se localiza. O resultado desta divisão deverá também estar na **RELAÇÃO DE PROJETOS SELECIONADOS DE NOVAS CONSTRUÇÕES** inclusive com a identificação das subáreas selecionadas.
- Para o caso de projetos divididos, o Supervisor preparará tantos PME 2.01 quantos sejam as subáreas selecionadas, conforme constante na relação dos projetos selecionados.

2 . DIVISÃO DE SETORES EM SUBÁREAS

O recurso de se dividir setores que atinjam um grande número de unidades é utilizado com o intuito de facilitar os trabalhos em etapas de Listagem e Entrevista. **Ao Supervisor caberá a indicação dos setores que devem ser divididos bem como a seleção das subáreas que irão representá-lo.**

A indicação dos setores para divisão é feita com base nos instrumentos da Listagem do ano anterior, quando o número de unidades domiciliares listadas (domicílios particulares e unidades de habitação em domicílios coletivos) se aproximou do limite de 1000 unidades.

Realiza-se, então, a **Operação de Contagem** de forma a se obter a distribuição destas unidades domiciliares pelo setor, permitindo a divisão do setor, em subáreas de, aproximadamente, 200 unidades, cada uma.

Os registros da contagem são feitos, pelo listador, no PME 2.00 - Registro de Contagem das Unidades Domiciliares com a descrição e localização de cada uma das subáreas propostas. (Ver capítulo 6 do módulo I. A Listagem)

Na quarta página do PME 2.00 o Supervisor procederá aos cálculos que o orientarão na seleção das duas subáreas. O preenchimento para esta etapa é conduzido da seguinte forma:

Coluna 1 - **Número da subárea** - nesta coluna utilize tantos números quantas sejam as subáreas em que o setor foi dividido. Se o setor foi dividido em mais de 25 subáreas, utilize um outro PME 2.00 e renumere esta coluna no formulário de continuação.

Coluna 2 - **Número de domicílios particulares** - aqui registre o número de domicílios particulares levantados pela contagem, para cada subárea.

Coluna 3 - **Número de unidades de habitação nos domicílios coletivos** - em cada subárea definida, registre o número de unidades de habitação em todos os domicílios coletivos da subárea.

Coluna 4 - **Freqüência simples** - obtenha esse número somando a coluna (2) com a coluna (3).

Coluna 5 - **Freqüência acumulada** - calcule esse número da seguinte forma: para a subárea 01 atribua o valor da coluna (4) freqüência simples; para a subárea 02 some a freqüência simples da subárea 02 com a freqüência acumulada da subárea 01; para a subárea 03 some a freqüência simples da subárea 03 com a freqüência acumulada da subárea 02; e assim, sucessivamente.

Total - totalize as colunas 2, 3 e 4.

Valor do Intervalo - obtenha este valor, **I**, com uma casa decimal, dividindo o total da coluna (4), freqüência simples, pelo número de subáreas que serão selecionadas, **n**. Obs. O número **n** de subáreas selecionadas é igual a 2.

Número Aleatório - procure numa tabela de números aleatórios, um número aleatório (NA) que seja menor ou igual a **I**, valor do intervalo.

Primeira subárea selecionada - percorra a coluna (5) - frequência acumulada, de cima para baixo, até encontrar o primeiro valor que contenha NA, o número aleatório. Registre então, na mesma linha, o valor de NA na coluna **Número de Seleção**. A identificação da primeira subárea selecionada se fará através do respectivo **Número da Subárea** a que corresponder a linha.

Segunda subárea selecionada - calcule o valor **NA+I**. Procure na coluna Frequência Acumulada o número que contenha **NA+I** e registre este valor, na mesma linha, na coluna **Número de Seleção**. A segunda subárea selecionada você identificará pela coluna **Número da Subárea** a que corresponder a linha.

Pesquisa - indique o painel a partir do qual as subáreas estão sendo selecionadas.

Nome da pessoa que fez a seleção - registre aqui seu nome e a data da execução.

Nome da pessoa que fez a conferência - registre neste campo o nome da pessoa que fez a conferência.

Observações - registre qualquer observação necessária sobre a seleção das subáreas.

Atenção : Projetos de NC que possuam mais de 400 unidades domiciliares também poderão ser divididos e o número de subáreas a serem selecionadas é variável, entretanto este procedimento só pode ser realizado pela PNAD.

3. FECHAMENTO DA CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM - PME 2.01

Esta atribuição permitirá o conhecimento do total de unidades existentes no setor.

Após a realização da Listagem, o Supervisor deverá fazer o preenchimento do quadro **resumo** da Caderneta da Área de Listagem - PME 2.01, de acordo com os registros dos PME 2.02 - Folha de Registro da Listagem e dos PME 2.03 - Folha de Registro das Unidades em Domicílio Coletivo. Transcreva, por página do PME 2.02, o total de domicílios particulares, de domicílios particulares ocupados, fechados, de uso ocasional e vagos e também, por página do PME 2.03, o total de unidades de habitação em domicílios coletivos.

4. IDENTIFICAÇÃO DE DOMICÍLIOS QUE JÁ PERTENCERAM À AMOSTRA

Pretende-se aqui exercer controle sobre as unidades de modo que, unidades que já tenham figurado em algum painel, não sejam mais selecionadas.

De posse dos PME 2.02 e PME 2.03 preenchidos por ocasião da Listagem, o Supervisor deverá fazer este reconhecimento através do preenchimento da coluna 12 do PME 2.02 - Painel ou da coluna 6 do PME 2.03 - Painel (tarefa não necessária quando se está fazendo Atualização de Listagem, uma vez que só ocorrerá retorno de unidades que estavam em período de descanso).

O preenchimento se faz transcrevendo dos instrumentos de Listagens anteriores, mesmas colunas, a letra que identifica o painel a que os domicílios, já selecionados, pertenceram. No caso de unidades domiciliares que nunca foram selecionadas esta coluna deverá ficar em branco, o que indica a disponibilidade da unidade para futuras seleções.

5. REMESSA DE FORMULÁRIOS-RESUMO DA OPERAÇÃO

5.1 - Operação de Listagem

Os resultados obtidos com a operação de Listagem são enviados ao DEREN no formulário **Folha Resumo da Listagem - PME 2.09**.

A atribuição de envio desses formulários para o DEREN está a cargo do Coordenador.

Cada linha do PME 2.09 corresponde a uma área de listagem e o preenchimento das colunas **Nome do Município, Número do Setor, Número de Controle e Situação** deverá ser feito transcrevendo estes dados do PME 2.01. Nas colunas 5 e 6 registre o número de folhas ou formulários PME 2.02 e PME 2.03, respectivamente, utilizados para realizar a Listagem na área. As colunas 7 a 13 deverão ser preenchidas com o total de unidades domiciliares existentes na área. As colunas 14 e 15 deverão ser preenchidas com os códigos do Supervisor e Listador, respectivamente, responsáveis pela Listagem na área.

Atenção : No caso de uma área de listagem não ter, ainda, número de controle dado pelo DEREN, deixe a coluna em branco.

5.2 - Operação de Atualização de Listagem

Em etapas de Atualização de Listagem os resultados obtidos são encaminhados ao DEREN pelo formulário **Resumo da Atualização de Listagem - Relatório do Coordenador**. Para o preenchimento deste relatório, o Coordenador deve transcrever as informações contidas nos formulários **Resumo da Atualização da Listagem - Relatório do Supervisor**.

O preenchimento do Relatório do Supervisor se dá da seguinte forma:

Da mesma forma que no PME 2.09, a cada linha do Relatório do Supervisor corresponde uma área de listagem.

Os campos de identificação: **Unidade da Federação, Remessa, Código do Supervisor, Nome do Município, Número do Setor e Número do Controle** devem ser transcritos do PME 2.01.

TOT-DOM - registre, de acordo com o PME 2.02 e PME 2.03, o total de unidades domiciliares listadas no setor antes de iniciar a Atualização de Listagem (último número de ordem dos instrumentos).

TOTATUAL - registre o total de unidades domiciliares após a atualização.

Observe que o valor registrado em **TOTATUAL** não poderá ser menor do que o registrado em **TOT-DOM**. Já que na operação de Atualização de Listagem não é permitido eliminar unidades domiciliares anteriormente listadas.

No formulário **RESUMO DA ATUALIZAÇÃO DE LISTAGEM - RELATÓRIO DO COORDENADOR** encontra-se pré-impresso o número de unidades existentes no setor por ocasião da última Listagem. Caso haja divergência entre este registro e o informado no Relatório do Supervisor, verifique esta situação e, se confirmada a divergência, proceda à devida alteração.

6. SUPERVISÃO E CAPACITAÇÃO DE ENTREVISTADORES PARA O TRABALHO DE LISTAGEM

A qualidade do cadastro que servirá de fonte para a seleção das unidades domiciliares (LISTAGEM), é dependente de fatores como:

- cobertura de todas as unidades, residenciais e não residenciais, existentes nos setores selecionados para a pesquisa;
- uso correto das definições, conceitos e instruções para "**Operação de Listagem**";
- conhecimento das áreas a serem listadas, etc.

A divisão em áreas de supervisão é feita pelo Coordenador, considerando uma carga de trabalho que permita ao Supervisor desempenhar funções e tarefas que objetivem a garantia da qualidade dos trabalhos em campo.

Na função de elemento responsável pela condução da pesquisa em sua área de trabalho, o Supervisor precisa conhecer, com precisão, o conjunto de procedimentos pertinentes à operação de Listagem e acompanhar a capacitação de sua equipe no desenvolvimento de suas tarefas.

O acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos de sua equipe, são responsabilidades do Supervisor, podendo ser desagregadas em atividades, tais como:

- fazer observar, rigorosamente, as instruções dos manuais, homogeneizando os trabalhos da equipe e atuando, quando necessário, na complementação do seu treinamento;
- conhecer os limites dos setores da amostra, situados na área sob sua supervisão, bem como as áreas de Novas Construções e seus limites;
- estar presente em todos os momentos, solucionando dúvidas e problemas que ocorram durante a operação de Listagem, criando um ambiente de cooperação e, mantendo o Coordenador informado das situações ocorridas e das soluções adotadas;
- preparar novos integrantes da equipe realizando intenso treinamento teórico e prático acompanhando, pessoalmente, os primeiros trabalhos em campo;
- examinar, atentamente, o correto preenchimento dos formulários e relatórios referentes a operação de Listagem, evitando acúmulo desse trabalho de verificação de modo que, quando necessário, o retorno a campo se processe em tempo hábil;
- observar o cronograma estabelecido pelo DEREN para realização dos trabalhos de Listagem, mantendo o Coordenador informado de qualquer impossibilidade de cumprimento de prazos;
- manter a equipe consciente de que a PME requer Listagem, completa e atualizada, das unidades domiciliares existentes nos setores selecionados, de onde alguns domicílios irão representar o conjunto. Logo, no desenvolvimento dos trabalhos, deve-se ter garantida a chance de seleção para todos os domicílios existentes.

A SUPERVISÃO NA ENTREVISTA

Orientar, avaliar e aprimorar as tarefas técnicas e operacionais relacionadas à atividade de entrevista são as ações que melhor resumem os trabalhos de supervisão.

O objetivo primeiro é garantir o padrão de qualidade pré-estabelecido, adotando-se, de forma irrestrita, todos os conceitos e definições contidos no MÓDULO II - O Trabalho de Campo - A Entrevista.

Sabemos, no entanto, que as mutações sofridas, ao longo do tempo, pelos fenômenos sob medição, exigem atuação permanente de forma a se promover a necessária adequação dos métodos e processos de investigação.

Nesse sentido é que se recomenda a contínua avaliação dos métodos, detectando falhas e buscando caminhos para corrigi-las.

As ações que tornam efetiva uma supervisão, assim concebida, podem ser agrupadas em três grandes grupos e estão descritas a seguir.

1 - AÇÕES PREPARATÓRIAS

1.1 - Com o Calendário Anual de Coleta

Este documento contém o planejamento anual dos períodos de coleta e a previsão das paradas técnicas anuais.

Os períodos de coleta são fixados, tentando-se manter as semanas de referência correspondentes, contidas no mês de pesquisa, da forma que o calendário civil melhor permita atender a esta condição.

Sendo os períodos de coleta, em número de 48 semanas completas, com a aplicação da condição anterior, a algumas semanas correspondem períodos sem coleta que determinam as paradas técnicas.

Essas paradas técnicas, geralmente, são utilizadas para a realização de eventos que objetivam integrar as equipes de campo e análise em uma troca técnica, informativa e avaliatória do projeto de pesquisa.

Para a Unidade Regional da Bahia, as datas de envio, ao DEREN, do material trabalhado a cada semana de coleta, são fixadas para a quinta-feira da semana seguinte. A partir desta data, admitindo-se o prazo de

até uma semana de transporte deste material, define-se a data de início do cronograma das atividades operacionais da PME, junto à Diretoria de Informática. Assim, desde a coleta até a divulgação, o cronograma das atividades do projeto PME, envolve, continuamente, diferentes equipes, subordinadas a diversas gerências.

Cabe a cada Supervisor, além de divulgar o calendário de coleta a sua equipe, explicá-lo e, ainda, apontar as consequências do não cumprimento das datas nele estabelecidas.

Em situações extremas, quando o cumprimento deste cronograma se inviabiliza, o fato e sua(s) respectiva(s) causa(s) deve(m) ser, imediatamente, comunicadas ao Coordenador da equipe de campo este passará a informação completa ao DEREN que providenciará os necessários ajustes nos cronogramas dependentes que tenham sido prejudicados.

O Coordenador da PME, recebe este cronograma do DEREN, a cada mês de novembro, para subsidiá-lo no planejamento das atividades da equipe de campo, inclusive ao estabelecer a escala de férias anuais de seus componentes.

1.2 - Nas Áreas a Serem Trabalhadas

O bom conhecimento das áreas de trabalho é um requisito básico para que o Supervisor atue, convenientemente, tanto na tarefa de distribuição do trabalho entre os entrevistadores quanto na orientação da equipe na correta localização das unidades a investigar.

No decorrer dos trabalhos de supervisão na Listagem, descritos no CAPÍTULO 1 deste módulo, já é recomendado que o Supervisor busque o conhecimento das áreas que serão trabalhadas por sua equipe.

1.3 - Na Distribuição do Trabalho

A primeira fase da distribuição dos trabalhos se dará a nível de Coordenador-Supervisores. Nesta fase o conhecimento da área a investigar e do perfil de cada elemento da equipe contribuem bastante na otimização do resultado.

O resultado desta distribuição aloca um subconjunto de entrevistadores e um subconjunto de setores, de cada remessa, a cada supervisão.

Em uma segunda fase, cabe a cada Supervisor, a distribuição do trabalho entre os elementos de sua equipe.

Os fatores que contribuem na otimização do resultado dessa distribuição são os mesmos da primeira.

O resultado dessa distribuição é a definição da carga de trabalho de cada entrevistador por semana de entrevista.

Cabe ressaltar, que as equipes de entrevistadores foram dimensionadas, na hipótese de uma carga de trabalho por entrevistador e por semana de entrevista de, em média, 30 domicílios. Admitiu-se, ainda, a ausência mensal de 10% da equipe de entrevistadores lotados na PME

Note-se que trabalhamos apenas com hipóteses quantitativas e a nível agregado. Logo, o resultado desta distribuição admite variações, dependendo das características da área à investigar.

Distribuída a carga de trabalho de cada entrevistador, por semana de entrevista, o Supervisor deverá entregar a cada um o material necessário para a realização do trabalho da semana.

Como material permanente, cada elemento da equipe deve possuir os módulos, já editados, do Sistema de Manuais da PME.

Como instrumentos de trabalho, cada entrevistador deverá dispor daqueles relacionados no CAPÍTULO 1 - do MÓDULO II - O Trabalho de Campo - A Entrevista (páginas 3 e 4).

2 - AÇÕES EDUCACIONAIS

Existem diversos meios pelos quais, através de uma supervisão adequada, os elementos de uma equipe poderão tornar-se cada vez mais eficientes no desempenho de suas funções.

Durante a realização dos trabalhos de entrevista, a supervisão deverá assumir a forma de acompanhamento e orientação, com a finalidade de alcançar o melhor nível de qualidade na coleta das informações.

2.1 - No Acompanhamento das Entrevistas

Nesta fase, o trabalho do Supervisor consiste no **acompanhamento sistemático** da operação de entrevista em campo.

Consiste no convívio com o entrevistador, quando da realização da visita a um domicílio para aplicação da pesquisa, e visa possibilitar um maior diálogo em relação aos vários aspectos pertinentes à entrevista, como por exemplo: abordagem ao informante, condução da entrevista, má compreensão dos conceitos e outros que não podem ser observados apenas pelo exame dos instrumentos no escritório.

Durante a realização da entrevista, a ação do supervisor deve ser apenas de observação, deixando a condução da entrevista por conta do entrevistador. A orientação necessária deverá ocorrer após, objetivando sempre a eficiência.

Todos os elementos da equipe deverão ser acompanhados na realização de, pelo menos, uma entrevista no mês.

2.2 - No Exame Contínuo do Material Trabalhado

O exame contínuo do material trabalhado por sua equipe, permitirá a detecção de erros, omissões e inconsistências entre quesitos.

Dada a necessidade de o Supervisor atuar continuamente no exame dos instrumentos preenchidos, é importante que o recebimento do material seja também contínuo. Sempre que possível, o Supervisor deverá receber diariamente o material trabalhado por toda ou parte da equipe. Esse contato diário do Supervisor com o material trabalhado pelos entrevistadores ajuda, a todos os integrantes da equipe, no aprimoramento de sua ação cotidiana.

Todos os questionários devem ser examinados quanto à consistência de suas informações, à omissão no preenchimento dos quesitos, considerando todas as partes dos questionários, e à coerência dos registros em relação a outros documentos da pesquisa.

Todos os questionários devem ser submetidos à MICROCONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES, apresentada no CAPÍTULO 7 do MÓDULO II - O Trabalho de Campo - A Entrevista (página 51).

Todas as falhas ou dúvidas no preenchimento dos questionários devem ser registradas e apresentadas ao entrevistador dentro do menor espaço de tempo possível. A ele caberá a correção dos erros ou o esclarecimento das dúvidas ocorridas no material por ele trabalhado, solicitando a orientação do Supervisor sempre que precisar.

Uma vez realizado o exame de todo o material trabalhado na semana, é necessário que o Supervisor quantifique os erros verificados e devidamente corrigidos. Cada Supervisor adotará o modelo do instrumental que lhe for mais prático e objetivo.

Essa quantificação de erros, bem como observações e considerações que se fizerem necessárias, têm como objetivo preparar o Supervisor para análises tanto da eficiência da operação desenvolvida pela sua equipe, como da clareza e qualidade dos procedimentos propostos pela equipe de análise, visando um aprimoramento cada vez maior no que se refere aos aspectos técnicos da pesquisa.

2.3 - Na Comunicação Contínua Com Sua Equipe.

Nas ações educacionais de supervisão, tanto de acompanhamento de entrevistas como do exame do material trabalhado, está caracterizada uma assistência individualizada aos entrevistadores.

É necessário que o Supervisor dissemine as informações obtidas no trabalho anterior, visando unificar a eficiência do trabalho da equipe.

A realização de uma reunião com toda a equipe, sempre que se encerrarem os trabalhos de entrevista do mês de pesquisa, deve fazer parte da rotina de Supervisão. Nela se poderá discutir problemas e situações verificadas em campo, bem como as soluções adotadas.

O Supervisor deverá apresentar, nessa ocasião, para toda a equipe, a quantificação dos erros que observou no exame do material e discutir, com todos, suas prováveis causas. Deverá, ainda, acrescentar algumas orientações sobre observações que obteve no acompanhamento das entrevistas.

2.4 - Na Entrada de Novos Entrevistadores

Cada novo elemento que passe a integrar a equipe deverá ter sido treinado, pelo Coordenador, em termos teóricos e práticos, ao longo de pelo menos duas semanas.

As diretrizes desse treinamento estão traçadas no CAPÍTULO 2 do MÓDULO V - O Trabalho de Campo - A Coordenação.

Sua ação como Supervisor é fazer com que o novo entrevistador sintase um elemento da equipe, no mais curto prazo e nas melhores condições.

Descreva toda a rotina de trabalho ao novo entrevistador, apresente como se desenvolvem as ações de supervisão, acompanhe-o na realização de seus primeiros trabalhos em campo e faça, logo após, uma análise dirigida para a orientação.

3 - AÇÕES DE AVALIAÇÃO CONTÍNUA DO PROCESSO

Medindo-se a eficiência da execução, identificam-se fatos que, se analisados, podem se caracterizar como consequências de um planejamento deficiente.

Buscando, no processo, as causas que afetaram a eficiência, estamos também nos preparando para o planejamento futuro.

3.1 - Identificação de Falhas

Ao desenvolver as ações preparatórias para a entrevista, ao acompanhar o trabalho de seus entrevistadores em campo, ao examinar o material trabalhado na semana, ao capacitar novos entrevistadores para a execução do trabalho, ou seja, em suas ações cotidianas, os Supervisores identificam falhas na execução do processo, tais como:

- . erros de utilização dos instrumentos;
- . áreas mal mapeadas;
- . unidades domiciliares com problemas de identificação;
- . abordagem inadequada junto aos informantes;
- . uso incorreto de conceitos e definições;
- . muitos domicílios com má caracterização do tipo de entrevista;
- . entrevistador iniciante com dificuldades no processo, mesmo depois de treinado; etc...

Com a realização das rotinas desenvolvidas nos itens 1 e 2, espera-se que a qualidade do material trabalhado atinja bons níveis. Todas as falhas encontradas estarão corrigidas, porém não podemos garantir que estarão solucionadas.

A continuidade de aplicações das rotinas tende a reduzir o quantitativo dessas falhas, porque nelas está incluída a ação de treinamento contínuo.

Porém, devemos buscar, ainda, ações que nos levem à minimizar os procedimentos que podem estar contribuindo com estas falhas.

Cada Supervisor, ao longo do desenvolvimento de seu trabalho, deve complementar, periodicamente, a quantificação dos erros obtida com o exame do material trabalhado, com o registro das dificuldades mais frequentemente encontradas.

Em reuniões periódicas com os Entrevistadores, Supervisores e Coordenador, essas informações devem ser apresentadas e discutidas, objetivando-se isolar um elenco delas, que possa ser apontado como representativo para a equipe como um todo.

3.2 - Busca de Causas

Sobre esse conjunto de dificuldades, obtido como produto do desenvolvimento da ação proposta no item anterior, toda a equipe gerencial deve refletir, buscando fatores que possam estar contribuindo, direta ou indiretamente.

Apontar este conjunto de fatores é um exercício que objetiva preparar-nos para a difícil tarefa de isolar as causas.

As causas encontradas podem, se eliminadas, não resolverem as dificuldades ou, na pior das hipóteses, podem estar mal identificadas. No entanto, o que se pretende com a proposta desta ação é exatamente a busca, a reflexão, a preparação para discutir o processo.

3.3 - Apresentação de Sugestões Fundamentadas

Uma vez encontradas as falhas e refletidas suas prováveis causas, os Supervisores poderão atuar no aprimoramento do processo.

Definitivamente, eliminando causas provenientes de seus campos gerenciais. Preparatoriamente, apresentando sugestões fundamentadas ao Coordenador.

O Coordenador, atuando, acompanhando e orientando as ações de avaliação contínua do processo, estará preparado para discutí-las e, como consequência, em muito contribuirá no desenvolvimento dos eventos que se propõem a aprimorá-lo, como por exemplo, os Encontros das Equipes PME.

A CODIFICAÇÃO

A finalidade da codificação é transformar alguns registros alfa-numéricos em códigos, de modo que possamos agregá-las, preparando o documento para os trabalhos de apuração.

Muitas das informações coletadas, pela PME, estão pré-codificadas. São quesitos onde, somente, poderá estar assinalada uma quadrícula.

Para o material já examinado e validado, pelo Supervisor, procede o registro de códigos, no PME 1.01 - Questionário de Mão-de-Obra.

O registro dos códigos deve ser feito de modo legível, a fim de que sua leitura se realize corretamente e com rapidez e, deverá ser usada esferográfica na cor vermelha.

Quando houver erro no registro de um código, anule-o com dois traços horizontais registrando, o correto, acima do espaço destinado ao mesmo.

Os códigos aplicados no BLOCO 2 do PME 1.01 já estão validados, após o exame e a liberação do material, dado que são preenchidos por transcrição do PME 1.08 - Folha de Registro da Unidade Domiciliar.

A Codificação se aplicará, então, a alguns quesitos do BLOCO 3 do PME 1.01 Questionário de Mão-de-obra, que estão relacionados, a seguir.

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

A codificação do quesito 3 (ocupação), deverá levar em consideração as informações prestadas nos quesitos 4 (classe de atividade), 5 (ramo de atividade) e 6 (posição na ocupação).

A seguir, estão relacionados grupos de ocupações, por tipo e algumas funções, com os respectivos códigos, a serem aplicados no quesito 3.

Se, este material for insuficiente para codificar a informação contida no quesito 3, consulte os documentos PME - OCUPAÇÃO e PME - ATIVIDADE (numérica e alfabética), onde deverão estar enquadradas todas as declarações.

OCUPAÇÕES

OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS

EMPREGADORES

- 001 - Agricultores
- 002 - Criadores de gado bovino
- 003 - Agricultores e criadores de pequenos animais
- 004 - Criadores de outros animais
- 005 - Proprietários na agropecuária, sem especificação
- 006 - Empresários da extração vegetal e pesca
- 007 - Empresários da extração mineral
- 008 - Empresários da indústria de transformação
- 009 - Empresários da construção civil
- 010 - Comerciantes
- 011 - Hoteleiros e donos de pensão
- 012 - Empresários nos transportes
- 013 - Outros proprietários

DIRETORES E CHEFES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 020 - Ministros de Estado, Governadores, Prefeitos, Membros do Poder Legislativo e do Corpo Diplomático Nacional
- 021 - Diretores, assessores e chefes no serviço público

ADMINISTRADORES E GERENTES DE EMPRESAS

- 030 - Administradores e gerentes na agropecuária
- 031 - Administradores e gerentes na extração vegetal e pesca
- 032 - Administradores e gerentes na extração mineral
- 033 - Administradores e gerentes na indústria de transformação
- 034 - Administradores e gerentes na indústria de construção civil
- 035 - Administradores e gerentes no comércio de mercadorias
- 036 - Administradores e gerentes de hotéis e estabelecimentos similares
- 037 - Administradores e gerentes nos transportes
- 038 - Administradores e gerentes de empresas financeiras, imobiliárias e securitárias
- 039 - Outros administradores e gerentes, não classificados anteriormente

CHEFES E ENCARREGADOS DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE EMPRESAS

- 040 - Chefes e encarregados de seção de serviços administrativos de empresas

FUNÇÕES BUROCRÁTICAS OU DE ESCRITÓRIO

- 050 - Técnicos e fiscais de tributação e arrecadação
- 051 - Inspetores do trabalho
- 052 - Assistentes administrativos
- 053 - Pagadores e caixas (exclusive nos serviços e comércio de mercadorias)
- 054 - Almojarifes e armazenistas
- 055 - Expedidores e conferentes de materiais
- 056 - Datilógrafos
- 057 - Operadores de teleimpressoras
- 058 - Operadores de máquinas de processamento automático de dados
- 059 - Secretárias
- 060 - Auxiliares de contabilidade
- 061 - Operadores de máquinas copiadoras
- 062 - Arquivistas
- 063 - Recepcionistas
- 064 - Auxiliares administrativos
- 065 - Auxiliares de escritório

OCUPAÇÕES TÉCNICAS, CIENTÍFICAS, ARTÍSTICAS E ASSEMELHADAS

ENGENHEIROS, ARQUITETOS E ESPECIALISTAS ASSEMELHADOS

- 101 - Engenheiros
- 102 - Arquitetos
- 103 - Agrimensores
- 104 - Cartógrafos

OCUPAÇÕES AUXILIARES DA ENGENHARIA E ARQUITETURA

- 111 - Desenhistas
- 112 - Técnicos de edificações, agrimensura, estradas e saneamento
- 113 - Outras ocupações auxiliares da engenharia e arquitetura

QUÍMICOS, FARMACÊUTICOS, FÍSICOS E ESPECIALISTAS ASSEMELHADOS

- 121 - Químicos
- 122 - Farmacêuticos
- 123 - Físicos
- 124 - Geólogos e mineralogistas
- 125 - Outros especialistas em química e física

OCUPAÇÕES AUXILIARES DA QUÍMICA, FARMÁCIA E FÍSICA

- 131 - Técnicos químicos
- 132 - Práticos de farmácia
- 133 - Técnicos de meteorologia

AGRÔNOMOS, BIOLOGISTAS, VETERINÁRIOS E ESPECIALISTAS ASSEMBLADOS

- 141 - Agrônomos
- 142 - Biologistas
- 143 - Farmacologistas
- 144 - Veterinários

MÉDICOS, DENTISTAS E ESPECIALISTAS ASSEMBLADOS

- 151 - Médicos
- 152 - Dentistas
- 153 - Enfermeiros diplomados
- 154 - Outros especialistas em medicina

OCUPAÇÕES AUXILIARES DA MEDICINA E ODONTOLOGIA

- 161 - Acadêmicos de hospital
- 162 - Enfermeiros não diplomados
- 163 - Massagistas
- 164 - Ortopedistas e óticos
- 165 - Operadores de equipamentos médicos e odontológicos
- 166 - Parteiras
- 167 - Protéticos
- 168 - Técnicos em análises clínicas

MATEMÁTICOS, ESTATÍSTICOS E ANALISTAS DE SISTEMAS

- 171 - Matemáticos e atuários
- 172 - Estatísticos
- 173 - Analistas de sistemas

ECONOMISTAS, CONTADORES E TÉCNICOS DE ADMINISTRAÇÃO

- 181 - Economistas
- 182 - Contadores
- 183 - Técnicos de administração

OCUPAÇÕES AUXILIARES DA CONTABILIDADE, ESTATÍSTICA E ANÁLISE DE SISTEMAS

- 191 - Técnicos de contabilidade
- 192 - Técnicos de estatística
- 193 - Programadores de computadores

CIENTISTAS SOCIAIS

- 201 - Sociólogos, antropólogos e arqueólogos
- 202 - Psicólogos
- 203 - Geógrafos e demógrafos
- 204 - Assistentes Sociais
- 205 - Outros cientistas sociais

PROFESSORES

- 211 - Professores pesquisadores
- 212 - Professores de ensino superior
- 213 - Professores de ensino de 2º grau
- 214 - Professores de ensino do 1º grau (5º à 8º série)
- 215 - Professores de ensino do 1º grau (1º à 4º série)
- 216 - Professores de ensino do 1º grau (sem especificação de série)
- 217 - Professores de ensino pré-escolar
- 218 - Professores e instrutores de formação profissional
- 219 - Professores de ensino não especificado

OCUPAÇÕES AUXILIARES DO ENSINO

- 221 - Orientadores e técnicos de ensino
- 222 - Inspectores de alunos

MAGISTRADOS, ADVOGADOS E ESPECIALISTAS ASSEMELHADOS

- 231 - Magistrados
- 232 - Procuradores, promotores e curadores públicos
- 233 - Advogados e defensores públicos

OCUPAÇÕES AUXILIARES DA JUSTIÇA

- 241 - Tabeliães e oficiais de registro
- 242 - Escrivães de cartório
- 243 - Oficiais de justiça
- 244 - Outras ocupações auxiliares da justiça

RELIGIOSOS

251 - Religiosos

ESCRITORES E JORNALISTAS

261 - Escritores e jornalistas

ARTISTAS, OCUPAÇÕES AFINS E AUXILIARES

271 - Escultores e pintores

272 - Artesãos de objetos de cerâmica, couro, madeira e metal

273 - Decoradores e cenógrafos

274 - Fotógrafos

275 - Músicos e compositores

276 - Artistas de cinema, teatro, rádio e televisão

277 - Artistas de circo

278 - Locutores e comentaristas

279 - Produtores e diretores de espetáculos

280 - Cinegrafistas e operadores de câmeras

281 - Operadores de equipamentos de som e cenografia

282 - Outros operadores de estações de rádio e televisão, exclusive operadores de câmeras, som e cenografia

283 - Operadores de projetores cinematográficos

OUTRAS OCUPAÇÕES TÉCNICAS, CIENTÍFICAS E ASSEMELHADAS

291 - Bibliotecários

292 - Arquivologistas e museólogos

293 - Outras ocupações técnicas e científicas não enquadradas anteriormente

OCUPAÇÕES DA AGROPECUÁRIA E DA PRODUÇÃO EXTRATIVA VEGETAL E ANIMAL

TRABALHADORES DA AGROPECUÁRIA

301 - Produtores agropecuários autônomos

302 - Técnicos de agropecuária

303 - Tratoristas agrícolas e outros operadores de máquinas e implementos de agropecuária

304 - Outros trabalhadores na agropecuária

CAÇADORES E PESCADORES

- 321 - Caçadores
- 322 - Pescadores

TRABALHADORES FLORESTAIS

- 331 - Madeireiros
- 332 - Lenhadores
- 333 - Carvoeiros (fabricantes)
- 334 - Seringueiros
- 335 - Ervateiros
- 336 - Apanhadores, quebradores e descascadores de produtos vegetais

OCUPAÇÕES DA PRODUÇÃO EXTRATIVA MINERAL

MINEIROS

- 341 - Mineiros

CANTEIROS E MARROEIROS

- 345 - Canteiros e Marroeiros

OPERADORES DE MÁQUINAS DE EXTRAÇÃO E BENEFICIAMENTO DE MINÉRIOS E PEDRAS

- 351 - Operadores de máquinas de extração e beneficiamento de minérios e pedras

TRABALHADORES DE EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO E GÁS

- 361 - Trabalhadores de extração de petróleo e gás

GARIMPEIROS

- 371 - Garimpeiros

SALINEIROS

- 381 - Salineiros

SONDADORES DE POÇOS, EXCLUSIVE DE PETRÓLEO E GÁS

391 - Sondadores de poços, exclusive de petróleo e gás

OCUPAÇÕES DAS INDÚSTRIAS DE TRANSFORMAÇÃO E CONSTRUÇÃO CIVIL

MESTRES, CONTRAMESTRES E TÉCNICOS DE INDÚSTRIAS DE TRANSFORMAÇÃO E CONSTRUÇÃO CIVIL

- 401 - Mestres e técnicos de empresas de extração mineral
- 402 - Mestres, contramestres e técnicos de indústrias de transformação, exclusive têxteis
- 403 - Mestres, contramestres e técnicos de indústrias têxteis
- 404 - Mestres de construção civil
- 405 - Mestres e técnicos de empresas de energia elétrica, gás, água e esgoto
- 406 - Outros mestres, contramestres e técnicos

OCUPAÇÕES DAS INDÚSTRIAS MECÂNICAS E METALÚRGICAS

- 411 - Forneiros metalúrgicos
- 412 - Laminadores
- 413 - Trefiladores
- 414 - Modeladores e macheiros
- 415 - Galvanizadores e recobridores de metais
- 416 - Afiadores e amoladores
- 417 - Polidores e esmerilhadores
- 418 - Ferramenteiros
- 419 - Estampadores mecânicos
- 420 - Operadores de prensa mecânica de metais
- 421 - Fresadores e furadores
- 422 - Torneiros mecânicos
- 423 - Ajustadores e montadores mecânicos
- 424 - Mecânicos de veículos automotores
- 425 - Mecânicos sem especificação
- 426 - Soldadores
- 427 - Rebitadores e montadores de estruturas metálicas
- 428 - Caldeireiros
- 429 - Ferreiros e serraheiros
- 430 - Funileiros
- 431 - Lanterneiros de veículos

OCUPAÇÕES DA INDÚSTRIA TÊXTIL

- 441 - Cardadores e penteadores
- 442 - Maçaroqueiros, bobinadores e espuladores
- 443 - Fiandeiros
- 444 - Rendeiros
- 445 - Urdidores e remetedores
- 446 - Cordoeiros
- 447 - Tecelões
- 448 - Tapeceiros
- 449 - Redeiros
- 450 - Alvejadores e tintureiros têxteis
- 451 - Estampadores têxteis
- 452 - Acabadores de pano

OCUPAÇÕES DA INDÚSTRIA DO COURO

- 461 - Correeiros e seleiros
- 462 - Curtidores

OCUPAÇÕES DA INDÚSTRIA DO VESTUÁRIO

- 470 - Alfaites costureiros
- 471 - Auxiliares de costura
- 472 - Calceiros e camiseiros
- 473 - Modelistas e cortadores
- 474 - Bordadeiras e cerzideiras
- 475 - Chapeleiros de palha
- 476 - Chapeleiros, exclusive de palha
- 477 - Sapateiros
- 478 - Trabalhadores na fabricação de calçados
- 479 - Bolseiros e cinteiros

OCUPAÇÕES DAS INDÚSTRIAS DE MADEIRA E MÓVEIS

- 481 - Marceneiros
- 482 - Carpinteiros
- 483 - Tanoeiros
- 484 - Operadores de máquinas de marcenaria
- 485 - Serradores
- 486 - Preparadores de compensados e aglomerados
- 487 - Estofadores e capoteiros
- 488 - Colchoeiros
- 489 - Lustradores de madeira
- 490 - Cesteiros e esteireiros

ELETRICISTAS

- 491 - Montadores de equipamentos elétricos
- 492 - Montadores de equipamentos eletrônicos (exceto rádio e TV)
- 493 - Reparadores de equipamentos elétricos e eletrônicos (exceto rádio e TV)
- 494 - Montadores de rádio e tv
- 495 - Reparadores de rádio e TV
- 496 - Eletricistas de instalações
- 497 - Instaladores e reparadores de equipamentos e aparelhos de telecomunicação
- 498 - Instaladores e reparadores de linhas elétricas e de telecomunicação
- 499 - Operadores de instalações de produção de energia elétrica

OCUPAÇÕES DA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO CIVIL

- 511 - Armadores de concreto
- 512 - Pedreiros
- 513 - Serventes de pedreiro
- 514 - Pintores e caiadores
- 515 - Estucadores
- 516 - Ladrilheiros e taqueiros
- 517 - Encanadores
- 518 - Vidraceiros (colocadores de vidro)
- 519 - Calceteiros e asfaltadores
- 520 - Calafates
- 521 - Operadores de máquinas de construção civil e tratoristas, exclusive na agropecuária

OCUPAÇÕES DAS INDÚSTRIAS DE ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

- 531 - Lingüiceiros e salsicheiros
- 532 - Charqueadores
- 533 - Magarefes
- 534 - Ocupações da indústria de laticínios
- 535 - Doceiros e confeitadores
- 536 - Macarroneiros e pasteleiros
- 537 - Padeiros
- 538 - Farinheiros e moleiros
- 539 - Ocupações da indústria do açúcar
- 540 - Ocupações da indústria de bebidas
- 541 - Ocupações da indústria do café
- 542 - Ocupações da indústria do pescado
- 543 - Ocupações da indústria de chá, mate e cacau
- 544 - Ocupações da indústria de oleaginosos
- 545 - Ocupações de outras indústrias alimentares

OCUPAÇÕES DA INDÚSTRIA GRÁFICA

- 551 - Linotipistas
- 552 - Tipógrafos
- 553 - Clicheristas e gravadores
- 554 - Impressores
- 555 - Revisores na indústria gráfica
- 556 - Encadernadores e cartonadores
- 557 - Outras ocupações da indústria gráfica

OCUPAÇÕES DAS INDÚSTRIAS DE CERÂMICA E VIDRO

- 561 - Vidreiros e ampoleiros
- 562 - Cerâmistas e louceiros
- 563 - Pintores cerâmicos
- 564 - Oleiros

OUTRAS OCUPAÇÕES DAS INDÚSTRIAS DE TRANSFORMAÇÃO

- 571 - Inspetores de qualidade
- 572 - Ourives e relojoeiros
- 573 - Lapidadores
- 574 - Borracheiros
- 575 - Vulcanizadores e recauchutadores
- 576 - Fogueteiros
- 577 - Vassoureiros
- 578 - Marmoristas
- 579 - Preparadores de fumo
- 580 - Charuteiros e cigarreiros
- 581 - Pintores a pistola
- 582 - Operadores de empilhadeira
- 583 - Foguista (exclusive de embarcações e de trens)
- 584 - Embaladores de mercadorias
- 585 - Ocupações da indústria do papel e papelão
- 586 - Ocupações da indústria de artefatos de borracha e plástico, exclusive pneumáticos
- 587 - Ocupações da indústria de artefatos de cimento e fibrocimento
- 588 - Supervisores de segurança no trabalho
- 589 - Outras ocupações das indústrias de transformação

OCUPAÇÕES DO COMÉRCIO E ATIVIDADES AUXILIARES

LOJISTAS

- 601 - Comerciantes por conta própria
- 602 - Vendedores

- 603 - Operadores de caixa
- 604 - Repositores de mercadorias
- 605 - Demonstradores

VENEDORES AMBULANTES

- 611 - Feirantes
- 612 - Aguadeiros
- 613 - Doceiros, sorveteiros e baleiros
- 614 - Quitandeiros e fruteiros
- 615 - Tripeiros, peixeiros e leiteiros
- 616 - Bilheteiros
- 617 - Outras ocupações no comércio ambulante

VENEDORES DE JORNAIS E REVISTAS

- 621 - Vendedores de jornais e revistas

VIAJANTES, REPRESENTANTES E PRACISTAS

- 631 - Pracistas e viajantes comerciais
- 632 - Representantes comerciais
- 633 - Propagandistas

OUTRAS OCUPAÇÕES DO COMÉRCIO

- 641 - Corretores de seguros
- 642 - Corretores de imóveis
- 643 - Corretores de títulos e valores
- 644 - Avaliadores e leiloeiros
- 645 - Outros agentes e corretores
- 646 - Compradores

OCUPAÇÕES DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

OCUPAÇÕES DO TRANSPORTE AÉREO

- 711 - Aviadores civis
- 712 - Comissários de bordo

OCUPAÇÕES DOS TRANSPORTES MARÍTIMO, FLUVIAL E LACUSTRE

- 721 - Oficiais de Marinha Mercante
- 722 - Mestres de embarcação
- 723 - Maquinistas de embarcação
- 724 - Foguistas de embarcação
- 725 - Marinheiros civis
- 726 - Taifeiros
- 727 - Barqueiros e canoeiros

OCUPAÇÕES DOS SERVIÇOS PORTUÁRIOS

- 731 - Guindasteiros
- 732 - Estivadores

OCUPAÇÕES DOS TRANSPORTES FERROVIÁRIOS

- 741 - Agentes de estradas de ferro
- 742 - Condutores e chefes de trem
- 743 - Maquinistas de trem
- 744 - Foguistas de trem
- 745 - Guarda-freios
- 746 - Manobreiros e sinaleiros

OCUPAÇÕES DOS TRANSPORTES URBANOS E RODOVIÁRIOS

- 751 - Motoristas
- 752 - Trocadores
- 753 - Carroceiros e tropeiros

OUTRAS OCUPAÇÕES DOS TRANSPORTES

- 761 - Inspectores e despachantes dos transportes
- 762 - Trabalhadores de conservação de ferrovias

OCUPAÇÕES DAS COMUNICAÇÕES

- 771 - Agentes postais e telegráficos
- 772 - Postalistas
- 773 - Telegrafistas e radiotelegrafistas
- 774 - Telefonistas
- 775 - Carteiros
- 776 - Guarda-fios

OCUPAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROPRIETÁRIOS NOS SERVIÇOS, CONTA PRÓPRIA, EXCLUSIVE ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO

- 801 - Proprietários nos serviços, conta própria, exclusive alojamento e alimentação

OCUPAÇÕES DOMÉSTICAS REMUNERADAS

- 805 - Empregados domésticos

OCUPAÇÕES DOS SERVIÇOS DE ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO

- 811 - Hoteleiros e donos de pensão por conta própria
- 812 - Camareiros
- 813 - Cozinheiros
- 814 - Garçons
- 815 - Atendentes de bar e lanchonete

OCUPAÇÕES DOS SERVIÇOS DE HIGIENE PESSOAL

- 821 - Cabeleireiros
- 822 - Barbeiros
- 823 - Maquiladores, depiladores e esteticistas
- 824 - Manicuros e pedicuros
- 825 - Lavadeiras e passadeiras
- 826 - Engraxates

ATLETAS PROFISSIONAIS E FUNÇÕES AFINS

- 831 - Jogadores de futebol
- 832 - Lutadores e outros atletas profissionais
- 833 - Juizes de esportes
- 834 - Técnicos de esportes

PORTEIROS, ASCENSORISTAS, VIGIAS E SERVENTES

- 841 - Porteiros
- 842 - Ascensoristas
- 843 - Vigias
- 844 - Serventes
- 845 - Contínuos

OCUPAÇÕES DA DEFESA NACIONAL E SEGURANÇA PÚBLICA

- 851 - Oficiais das Forças Armadas
- 852 - Praças das Forças Armadas
- 853 - Oficiais e praças do Corpo de Bombeiros
- 854 - Delegados e comissários de polícia
- 855 - Investigadores de polícia
- 856 - Guarda-civis e inspetores de tráfego
- 857 - Carcereiros e guardas de presídio
- 858 - Datiloscopistas
- 859 - Guardas ou vigias de organizações particulares

OUTRAS OCUPAÇÕES, OCUPAÇÕES MAL DEFINIDAS OU NÃO DECLARADAS

- 911 - Aprendizes
- 912 - Bilheteiros no serviço de diversões
- 913 - Bombeiros, exclusive do Corpo de Bombeiros
- 914 - Capatazes
- 915 - Dedetizadores
- 916 - Guardadores de automóveis
- 917 - Guardas sanitários
- 918 - Inspetores e fiscais
- 919 - Jardineiros, exclusive na lavoura
- 920 - Lixeiros
- 921 - Lubrificadores
- 922 - Operadores de tratamento e bombeamento d'água
- 923 - Operadores de máquinas, exclusive de agropecuária e construção civil
- 924 - Trabalhadores braçais sem especificação
- 925 - Trabalhadores de conservação de rodovias
- 926 - Outras ocupações mal definidas
- 927 - Sem declaração de ocupação

**QUESITO 4 - Onde exerceu o trabalho que tinha na semana de
...../..... a/.....?**

Neste quesito, mantem-se a comparação entre os quesitos 3 (ocupação), 5 (ramo de atividade) e 6 (posição na ocupação).

A seguir, estão relacionados grupos de atividades, com os respectivos códigos a serem utilizados, no quesito 4.

Cada grande grupo do quesito 4 está alocado no ramo de atividade (quesito 5) correspondente.

Permanecendo alguma dificuldade em codificar a informação coletada, em um desses códigos, consulte o documento "PME-OCUPAÇÃO e PME-ATIVIDADE (numérica e alfabética)", onde deverão estar enquadradas todas as declarações.

RAMOS E CLASSES DE ATIVIDADE

1. INDUSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO

EXTRAÇÃO MINERAL

- 050 - Extração e aparelhamento de pedras e outros materiais de construção;
- 051 - Extração de petróleo e gás natural;
- 052 - Extração de carvão de pedra;
- 053 - Exploração de salinas e fontes hidrominerais;
- 054 - Faiscação e garimpagem de minerais não-metálicos;
- 055 - Faiscação e garimpagem de minerais metálicos;
- 056 - Extração de minerais radioativos;
- 057 - Extração de minerais não-metálicos (exceto os compreendidos em outras classes);
- 058 - Extração de minerais metálicos (exceto os compreendidos em outras classes);
- 059 - Outras extrações minerais não compreendidas nas classes anteriores ou mal definidas.

INDÚSTRIAS DE TRANSFORMAÇÃO

- 100 - Indústrias de transformação de minerais não metálicos (exclusive combustíveis minerais);
- 110 - Indústrias metalúrgicas;
- 120 - Indústrias mecânicas;
- 130 - Indústrias de material elétrico e de comunicações;
- 140 - Indústrias de material de transporte;
- 150 - Indústrias da madeira;
- 151 - Indústrias domiciliares de artigos de palha;
- 160 - Indústrias do mobiliário;
- 170 - Indústrias do papel e papelão;
- 180 - Indústrias da borracha;
- 190 - Indústrias de couro peles e similares (exclusive artigos do vestuário e calçados);
- 200 - Indústrias químicas (inclusive produção de álcool);
- 201 - Indústrias de produtos derivados do petróleo e do carvão (exclusive produção de gás de iluminação);
- 210 - Indústrias de produtos farmacêuticos e veterinários;
- 220 - Indústrias de perfumaria, sabões e velas;
- 230 - Indústrias de produtos de matérias plásticas;
- 240 - Indústrias têxteis;
- 241 - Indústrias domiciliares têxteis;
- 250 - Indústrias do vestuário;
- 251 - Indústrias do calçado;
- 260 - Indústrias de produtos alimentares;
- 270 - Indústrias de bebidas (exclusive produção de álcool);
- 280 - Indústrias do fumo;
- 290 - Indústrias editoriais e gráficas;
- 300 - Outras espécies de indústrias, não compreendidas nas classes anteriores ou mal definidas.

3. CONSTRUÇÃO CIVIL

- 340 - CONSTRUÇÃO CIVIL

5. COMÉRCIO

COMÉRCIO DE MERCADORIAS

- 410 - Comércio de produtos agropecuários e extrativos (exclusive aves para alimentação);
- 411 - Comércio de gêneros alimentícios, bebidas e estimulantes;
- 412 - Comércio de tecidos, artefatos de tecidos, artigos do vestuário e armarinho;
- 413 - Comércio de móveis, tapeçarias, objetos de arte e ornamentação;
- 414 - Comércio de papel, impressos e artigos de escritório;
- 415 - Comércio de ferragens, louças, materiais de construção e produtos metalúrgicos;
- 416 - Comércio de máquinas, aparelhos, instrumentos e material elétrico;
- 417 - Comércio de veículos e acessórios;
- 418 - Comércio de produtos químicos e farmacêuticos;
- 419 - Comércio de combustíveis e lubrificantes;
- 420 - Comércio ambulante;
- 421 - Feiras;
- 422 - Supermercados;
- 423 - Lojas de departamentos;
- 424 - Outras espécies de comércio, não compreendidas nas classes anteriores ou mal definidas.

7. SERVIÇOS

SERVIÇOS INDUSTRIAIS DE UTILIDADE PÚBLICA

- 351 - Produção e distribuição de energia elétrica;
- 352 - Produção e distribuição de gás canalizado;
- 353 - Abastecimento d água e serviços de esgoto;
- 354 - Limpeza pública e remoção de lixo.

INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO, DE SEGUROS E DE CAPITALIZAÇÃO

- 451 - Bancos, financeiras e capitalização;
- 452 - Caixas econômicas e cooperativas de crédito;
- 453 - Seguros.

COMÉRCIO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS E VALORES MOBILIÁRIOS

- 461 - Administração, comércio e incorporação de imóveis;
- 462 - Comércio de títulos e moedas;
- 463 - Concessionários de loteria, exclusive agências lotéricas;
- 464 - Organizações de cartões de crédito, sorteios, consórcios, clubes de mercadorias similares.

TRANSPORTES

- 471 - Transportes de tração e condução animal;
- 472 - Transportes rodoviários de passageiros;
- 473 - Transportes rodoviários de cargas;
- 474 - Transportes ferroviários;
- 475 - Transportes marítimos, fluviais e lacustres;
- 476 - Transportes aéreos;
- 477 - Outras espécies de transportes, não compreendidas nas classes anteriores ou mal definidas.

COMUNICAÇÕES

- 481 - Serviços postais, telegráficos e de radiocomunicações;
- 482 - Comunicações telefônicas.

SERVIÇOS DE ALOJAMENTOS E ALIMENTAÇÃO

- 511 - Serviços de alojamento;
- 512 - Serviços de alimentação.

SERVIÇOS DE REPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO

- 521 - Serviços de reparação e conservação de máquinas e aparelhos, elétricos ou não, de uso pessoal ou doméstico;
- 522 - Serviços de reparação e manutenção de veículos, exclusive trens, aviões, tratores e máquinas de terraplanagem;
- 523 - Serviços de reparação de artigos de madeira e do mobiliário;
- 524 - Serviços de reparação de instalações elétricas, hidráulicas e de gás;
- 525 - Outras espécies de serviços de reparação e conservação, não incluídas nas classes anteriores ou mal definidas.

SERVIÇOS PESSOAIS

- 531 - Serviços de higiene pessoal;
- 532 - Serviços de confecção sob-medida e reparação de artigos do vestuário;
- 533 - Outras espécies de serviços pessoais, não incluídas nas classes anteriores ou mal definidas

SERVIÇOS DOMICILIARES

- 541 - Serviços de conservação de artigos do vestuário e outros artigos de tecidos;
- 542 - Serviços de limpeza e conservação de casas, escritórios, lojas e edifícios;
- 543 - Serviços de vigilância e guarda;
- 544 - Serviços domésticos remunerados;
- 545 - Outras espécies de serviços domiciliares, não incluídas nas classes anteriores ou mal definidas.

SERVIÇOS DE DIVERSÕES, RADIODIFUSÃO E TELEVISÃO

- 551 - Serviços de diversões e promoção de espetáculos artísticos;
- 552 - Serviços de radiodifusão e televisão.

SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS

- 571 - Serviços jurídicos;
- 572 - Serviços de contabilidade e auditoria;
- 573 - Serviços assessoria, consultoria, pesquisa, análise e processamento de dados;
- 574 - Serviços engenharia e arquitetura;
- 575 - Serviços de publicidade e propaganda;
- 576 - Serviços de tradução, de reprodução e documentação;
- 577 - Estúdios de pintura, desenho, escultura e serviços de decoração; e
- 578 - Outras espécies de serviços técnicos-profissionais, não incluídas nas classes anteriores ou mal definidas.

SERVIÇOS AUXILIARES DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

- 581 - Serviços auxiliares da agricultura e da pecuária;
- 582 - Serviços auxiliares do comércio de mercadorias;
- 583 - Serviços de armazenagem;
- 584 - Serviços auxiliares do comércio e da indústria em geral;
- 585 - Serviços auxiliares das atividades de seguros, finanças e valores;

- 586 - Serviços auxiliares dos transportes, exclusive rodoviário e marítimo;
- 587 - Serviços auxiliares dos transportes rodoviários;
- 588 - Serviços auxiliares dos transportes marítimos;
- 589 - Serviços auxiliares das atividades econômicas em geral.

SERVIÇOS COMUNITÁRIOS E SOCIAIS

- 610 - Assistência e beneficência;
- 611 - Previdência social pública;
- 612 - Previdência social particular;
- 613 - Sindicatos e associações de classe;
- 614 - Instituições científicas e tecnológicas;
- 615 - Instituições filosóficas e culturais;
- 616 - Culto e atividades auxiliares;
- 617 - Entidades desportivas e recreativas;
- 618 - Organizações cívicas e políticas;
- 619 - Outras espécies de serviços comunitários e sociais, não incluídas nas classes anteriores ou mal definidas.

SERVIÇOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E VETERINÁRIOS

- 621 - Serviços médicos públicos;
- 622 - Serviços médicos particulares;
- 623 - Serviços odontológicos;
- 624 - Serviços de veterinária.

ENSINO

- 631 - Ensino público; e
- 632 - Ensino particular.

8. OUTROS

AGRICULTURA, SILVICULTURA E PECUÁRIA

- 011 - Cultura de agave;
- 012 - Cultura de algodão;
- 013 - Cultura de arroz;
- 014 - Cultura de banana;
- 015 - Cultura de cacau;
- 016 - Cultura de café;
- 017 - Cultura de cana-de-acúcar;
- 018 - Cultura de fumo;

- 019 - Cultura de mandioca;
- 020 - Cultura de milho;
- 021 - Cultura de soja;
- 022 - Cultura de trigo;
- 023 - Horticultura e floricultura;
- 024 - Silvicultura;
- 025 - Culturas não discriminadas anteriormente;
- 026 - Pecuária;
- 027 - Avicultura
- 028 - Apicultura e sericicultura;
- 029 - Outras criações não discriminadas anteriormente.

EXTRAÇÃO VEGETAL

- 031 - Extração de borracha e goma elástica;
- 032 - Extração de erva mate;
- 033 - Extração de plantas fibrosas;
- 034 - Extração de frutos, sementes oleaginosas e ceras;
- 035 - Extração de madeiras;
- 036 - Produção de carvão vegetal;
- 037 - Outras espécies de extração vegetal.

PESCA E PISCICULTURA

- 041 - Pesca;
- 042 - Piscicultura.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 711 - Poder legislativo;
- 712 - Justiça e atividades auxiliares;
- 713 - Serviços administrativos federais;
- 714 - Serviços administrativos estaduais;
- 715 - Serviços administrativos municipais;
- 716 - Serviços administrativos autárquicos;
- 717 - Outros serviços administrativos dos poderes públicos, não incluídos nas classes anteriores ou mal definidos.

DEFESA NACIONAL E SEGURANÇA PÚBLICA

- 721 - Exército;
- 722 - Marinha de Guerra;
- 723 - Aeronáutica;
- 724 - Polícia Militar;
- 725 - Polícia Civil;
- 726 - Corpo de Bombeiros;

727 - Outras organizações governamentais de segurança.

ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS E REPRESENTAÇÕES ESTRANGEIRAS

801 - Organizações internacionais e representações estrangeiras

ATIVIDADES NÃO COMPREENDIDAS NAS DEMAIS CLASSES DE ATIVIDADES, ATIVIDADES MAL DEFINIDAS OU NÃO DECLARADAS

901 - Outras atividades não compreendidas nas demais classes de atividades; e

902 - Atividades mal definidas ou não declaradas. **EM RESUMO:**

SETOR DE ATIVIDADE | CÓDIGOS NO QUESITO 4
(QUESITO 5) |

1 - Ind. de Transf. 050 a 300
3 - Constr. Civil.. 340
5 - Comércio..... 410 a 424
7 - Serviços..... 351 a 354 e 451 a 632
8 - Outros..... 011 a 042 e 711 a 902

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

No caso de rendimento não declarado, preencha com 9999999 (sete nove) o espaço reservado para o registro do valor monetário.

A quadrícula à direita do registro monetário, será codificada de acordo com a tabela "Faixas de Rendimentos para Codificação dos Quesitos 9 e 11 do PME 1.01", enviada pelo DEREN, sempre que ocorrer alteração no valor do salário mínimo.

Indica, o valor do salário mínimo do mês de referência, o mês a partir do qual deve ser utilizada, as faixas de valor monetário e os códigos a serem utilizados, inclusive da inexistência de valor declarado.

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

Os critérios para a codificação deste quesito são os mesmos estabelecidos para quesito 9.

Quando no(s) outro(s) trabalho(s) que tinha era não remunerado, deverá estar codificado 8 na quadricula à direita do registro do valor monetário.

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

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

QUESITO 23 - Ramo de atividade desse trabalho

Os critérios para a codificação dos quesitos 21, 22 e 23 são os mesmos estabelecidos para os quesitos 3, 4 e 5, respectivamente.

O CONVÍVIO COM O DEREN

O módulo V - O Trabalho de Campo - A Coordenação, aborda a ação do Coordenador no relacionamento com o Departamento, com a Equipe, com a Unidade Regional e com a Sociedade.

As ações de supervisão geram, continuamente, informações que orientam o Coordenador no relacionamento com a Equipe e o preparam para o diálogo com o Departamento.

1. ENVIO DO MATERIAL COLETADO

No Calendário de Coleta anual da PME está fixada a data de remessa, dos instrumentos PME 1.01 - Questionário de Mão-de-Obra, coletados a cada remessa de entrevista.

Ao Coordenador cabe o cumprimento da data estabelecida. A cada Supervisor cabe a preparação do material, de forma a viabilizar o cumprimento do cronograma.

O Coordenador deverá, então, fixar a data em que os Supervisores lhe encaminhem o material coletado, correspondente a cada semana de entrevista, devidamente validado.

O material coletado, enviado ao DEREN, precisa conter tantos PME 1.01 quantos forem as unidades domiciliares à investigar a cada remessa.

Entretanto, nos períodos de validação do material referente às remessas 1, 2 ou 3, os Supervisores poderão indicar algumas unidades para confirmação, obtenção ou complementação de informações, durante a realização dos trabalhos de campo das semanas seguintes, até a data limite de validação do material referente à semana 4.

Neste caso, alguns cuidados deverão ser tomados, pelos Supervisores.

Este procedimento nunca deverá provocar sobrecarga de trabalho a nenhum membro da equipe de campo, durante a realização dos Trabalhos referentes a semana seguinte, em especial a semana 4;

a cada PME 1.01 indicado para permanecer em campo no período seguinte, deverá ser incluído no material enviado na semana a que corresponde, com o preenchimento referente a uma entrevista não realizada, do tipo a que melhor se adequa à situação;

cada PME 1.01, validado em uma das semanas seguintes a sua semana de entrevista, deverá ser remetido, ao DEREN, junto com o material referente a semana em que foi validado, preenchido com as informações corretas;

qualquer PME 1.01, nesta situação, manterá como período de referência aqueles determinados por sua semana de entrevista correspondente ao seu período original; e

ao material trabalhado na semana 4 não se aplica este procedimento, isto é, ele deverá ser remetido, ao DEREN, na data fixada no Calendário de Coleta anual, com tolerância, até a segunda feira após a 4ª remessa, do envio do material pendente ao longo das quatro remessas.

O envio do material de campo deverá ser comunicado, imediatamente ao DEREN por TELEX, contendo as seguintes informações:

número do malote;

. número da guia do malote com sua data e;

. tipo e quantidade do material da PME no malote;

PME 1.01;

CE;

Relatório 1

Cabe ao Coordenador garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos. Cabe a toda a equipe gerencial um acompanhamento contínuo da realização das diversas etapas do trabalho de campo, ajustando-o e adequando-o à busca de um processo fluente e correto.

2 . A COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES DE CAMPO E O DEREN

O diálogo entre as equipes de campo e o DEREN deverá ser intenso, claro, organizado e sempre que possível, documentado

Cabe ao Coordenador representar a equipe de campo neste convívio com o DEREN. Cabe a cada elemento da equipe fazer-se representar neste diálogo.

2.1 - Via Telex

Dada a periodicidade de execução dos trabalhos na PME, algumas instruções, informações ou esclarecimentos precisam ser realizados em caráter de urgência.

A troca de informações urgentes se dará por meio de TELEX, de forma clara, precisa e imediata.

2.2 - Via Telefone

Existem situações em que a clareza da pergunta e a precisão da resposta, dependem de diálogo verbal. Nestes casos a troca de informações se dará por telefone.

Dado que se utilizando-se essa forma de comunicação, perde-se a documentação do diálogo, é importante que o Coordenador procure o contato telefônico, apenas junto à equipe gerencial responsável pela PME, no DEREN.

2.3 - Via Comunicados entre Equipes

2.3.1 - Comunicado da Equipe de Análise - CA.

O Comunicado da Equipe de Análise - CA (ANEXO 1) é um instrumento destinado à comunicação do DEREN para as EQUIPES DE CAMPO.

O DEREN, sempre que não se caracterize a urgência da informação, dará prioridade a este meio de comunicação com a equipe de campo. Já que o CA é um instrumento que documenta e controla o fluxo de informações enviadas pelo DEREN, além de facilitar sua ampla divulgação entre os elementos da equipe de campo.

Cada **CA** enviado pelo DEREN, contará com o preenchimento de 5 (cinco) blocos de identificação:

DESTINO: Agência Especial de Levantamento de Emprego -sigla da UF

TEMA: classifica, resumidamente, o assunto do comunicado.

CONTROLE: é composto pela sigla da Unidade da Federação de destino, seguida de uma numeração sequencial no ano que identifica o número do **CA**. Contém, ainda, o número da página, seguida da quantidade de páginas utilizadas no COMUNICADO

Este **CONTROLE** cria um referencial para cada instrução recebida

O Coordenador deverá acompanhar esta sequência, comunicando ao DEREN, qualquer interrupção de recebimento.

Cada **CA** contém, ainda, a data de envio e o responsável, no DEREN, pelo comunicado

2.3.2 - Comunicado da Equipe de Campo - CE

O Comunicado da Equipe de Campo - **CE** (ANEXO 2) é um instrumento destinado à comunicação da Equipe de Campo para o DEREN.

Deve ser utilizado para o mesmo tipo de comunicação descrito no **CA**

O envio do **CE**, ao DEREN, é de responsabilidade do Coordenador e, deverá estar sempre datado e assinado.

O **CONTROLE** de cada **CE** é composto pela sigla da Unidade da Federação de origem, seguida de uma numeração sequencial no ano. Contém, também, o número da página e o número de páginas utilizadas no comunicado.

Todos os **CA** e **CE**, utilizados no diálogo entre as equipes, devem possuir cópias nos lugares de origem e destino, devidamente arquivadas, documentando a comunicação entre as equipes.

O ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO DA EQUIPE DE CAMPO

O Acompanhamento Contínuo da Equipe de Campo objetiva fornecer à equipe gerencial, responsável pelos trabalhos de campo da PME, instrumentos que contêm medidas quantitativas da atuação mensal da equipe de campo.

É composto por um conjunto de 4 (quatro) relatórios, emitidos mensalmente, ao término dos trabalhos de apuração das quatro semanas de entrevistas.

RELATÓRIO 1 - ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO;

RELATÓRIO 2 - ACOMPANHAMENTO DA COLETA POR INTEGRANTE DA EQUIPE;

RELATÓRIO 3 - ACOMPANHAMENTO DA EQUIPE DE ENTREVISTADORES; e

RELATÓRIO 4 - ACOMPANHAMENTO DA MOBILIDADE DAS EQUIPES.

Os relatórios 2 e 3 serão enviados, mensalmente, após o envio das seis cópias do relatório 1 pelo DEREN ao Coordenador da PME, quando pertinente, acompanhados de comentários que subsidiem a análise e a ação do corpo gerencial das equipes de campo.

O **RELATÓRIO 4** não será enviado ao Coordenador da PME, periodicamente. O acompanhamento e a análise de seus resultados, serão executados no DEREN que, sempre que necessário, indicará ao Coordenador da PME, a existência de alguma situação atípica no movimento de entrada e saída de elementos na equipe de campo.

1 . RELATÓRIO 1 - ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO

Objetiva manter atualizado o cadastro dos integrantes da equipe, o que é necessário para a elaboração dos outros três relatórios.

Contém 8 colunas, a saber:

1°. Coluna: NOME

2°. Coluna: CÓDIGO

3°. Coluna: **LOTAÇÃO**

4°. Coluna: **L_ATUAL** (lotação atualizada)

5°. Coluna: **FUNÇÃO**, segundo os códigos:

C = Coordenador;

A = Membro da Equipe de Apoio;

S = Supervisor;

E = Entrevistador; e

I = Inclusão Provisória, para funcionários de agências de coleta que, esporadicamente, atuam na PME.

6°. Coluna: **F_ATUAL** (função atualizada)

7°. Coluna: **ADM_PME** (data de admissão na PME - mês e ano)

8°. Coluna: **EXCL_PME** (data de exclusão da PME - mês e ano).

1.1 - Instruções Para Atualização do Cadastro

NOME E CÓDIGO

Confirme o nome e o código, de todos os integrantes da equipe, fazendo as devidas correções.

LOTAÇÃO E L_ATUAL

Considere a situação de lotado, como o local (espaço físico) onde o integrante trabalha.

Confirme a **LOTAÇÃO** de cada integrante da equipe, de acordo com os registros:

AGESP - para os integrantes lotados na Agência Especial de Levantamento de Emprego.

AG- (nome ou sigla) - para os integrantes lotados em Agência de Coleta.

Em caso de erro, faça o registro correto em **L_ATUAL**.

FUNÇÃO E F_ATUAL

Confirme a função de cada integrante da equipe, que está representada por uma das letras: **C, A, S, E** ou **I** para Coordenador, Apoio, Supervisor, Entrevistador e Inclusão Provisória, respectivamente.

Nos casos, onde houver alteração, registre em **F_ATUAL**, a função atual.

No caso, de um entrevistador estar atuando como Supervisor, o registro correto é **E**, da mesma forma, para um supervisor atuando como Entrevistador o registro correto é **S**.

ADM_PME

Registre o **mês** e o **ano** em que a pessoa começou a trabalhar na PME.

EXCL_PME

Registre o **mês** e o **ano** em que a pessoa foi excluída da equipe PME.

Os integrantes da equipe de campo que estejam afastados, temporariamente, de suas funções permanecerão no cadastro, sem registro em **EXCL_PME**.

Os códigos atribuídos aos integrantes da equipe não poderão ser maiores que 997, não sendo admitida a reutilização de códigos.

Nos casos de integrantes excluídos da equipe, com posterior retorno, novos códigos deverão ser-lhes atribuídos, e a data de admissão na PME deverá ser a de seu retorno.

Nos casos de inclusão de integrantes na equipe, verifique a sequência de códigos já utilizados e lhes atribua, sempre, os menores códigos disponíveis.

Sempre que houver qualquer tipo de alteração no cadastro, o Coordenador deverá registrá-la na versão mais atualizada que disponha, e então enviá-lo ao DEREN junto com a remessa do material trabalhado na semana de pesquisa em que essa alteração ocorrer.

O DEREN executará as alterações necessárias no cadastro e, após concluir os trabalhos de operação de todas as remessas, emitirá versão atualizada do Relatório 1, que será enviada ao Coordenador.

2 . RELATÓRIO 2 - Acompanhamento da Coleta Por Integrante da Equipe

Tem como objetivo fornecer, por membro da equipe de campo, o desempenho quantitativo no mês da pesquisa.

Contém 14 colunas, a saber:

COLUNA 1 - CÓDIGO do integrante da equipe;

COLUNA 2 - FUNÇÃO NA PME, segundo a mesma codificação do RELATÓRIO 1;

COLUNA 3 - total de unidades domiciliares pesquisadas no mês;

COLUNA 4 - total de unidades domiciliares com entrevista realizada;

COLUNA 5 - relação percentual entre as unidades domiciliares com entrevista realizada e o total de unidades domiciliares pesquisadas;

COLUNA 6 - total de unidades domiciliares com entrevista não realizada;

COLUNA 7 - relação percentual entre as unidades domiciliares com entrevista não realizada e o total de unidades domiciliares pesquisadas;

COLUNAS 8 a 13 - nas colunas pares tem-se o número de unidades domiciliares pesquisadas com entrevista não realizada, por tipo, nas colunas ímpares, a relação percentual entre as unidades domiciliares com entrevista não realizada, por tipo e o total de unidades domiciliares pesquisadas; e

COLUNA 14 - tempo, em meses, de afastamento de cada entrevistador da equipe de campo. Este tempo é acumulado a partir do primeiro mês em que o entrevistador não apresenta questionário coletado até que volte a apresentar pelo menos 1. A cada novo período de afastamento inicia-se nova contagem em meses. Não conta para CA's.

O **RELATÓRIO 2 - Acompanha a Coleta por Integrante da Equipe**, é elaborado consultando o cadastro da equipe de campo, o código registrado no QUESITO 7 - CÓDIGO DO ENTREVISTADOR e o código assinalado no QUESITO 4 - TIPO DE ENTREVISTA, do BLOCO 1 do PME 1.01 - QUESTIONÁRIO DE MÃO-DE-OBRA.

Os códigos registrados no QUESITO 7, do BLOCO 1 do PME 1.01, são validados junto ao cadastro da equipe de campo.

Deste procedimento, corrigidos os erros de digitação, podem permanecer situações que necessitem esclarecimentos. Nestes casos estarão impressas, na COLUNA 2 - FUNÇÃO NA PME, legendas que indicam incompatibilidades entre o registro no PME 1.01 e o cadastro, tais como:

EXT (extinto) - quando o código impresso, na COLUNA 1, foi registrado no PME 1.01 e, consta do cadastro como pertencente a integrante excluído da equipe;

INX (inexistente) - quando o código impresso, na COLUNA 1, foi registrado no PME 1.01 e não consta do cadastro da equipe; ou

IGN (ignorado) - quando o código impresso, na COLUNA 1 é 999, não havendo registro no PME 1.01

O Coordenador, ao receber o Relatório 2, deverá verificar a existência de quaisquer das situações descritas acima e encaminhar, ao DEREN, os esclarecimentos necessários ou o Relatório 1, com as devidas alterações.

O Relatório 2 permite uma avaliação da distribuição do número de unidades domiciliares pesquisadas por tipo de entrevista segundo cada integrante da equipe e aponta quantos, quais e a quantos meses consecutivos, entrevistadores pertencentes à equipe não atuam no trabalho de campo.

3 - RELATÓRIO 3 - ACOMPANHAMENTO DA EQUIPE DE ENTREVISTADORES

Apresenta um resumo da atuação da equipe de entrevistadores, por remessa, em cada mês de pesquisa.

Na parte superior está impresso o número previsto de entrevistadores calculado com base no tamanho da amostra da área e, admitindo-se como hipóteses, a investigação de aproximadamente 30 unidades domiciliares por entrevistador por semana e a ausência mensal de 10% dos entrevistadores da equipe.

Contem 15 colunas, a saber:

COLUNA 1 - mês da pesquisa;

COLUNA 2 - número de entrevistadores alocados na PME conforme a última atualização do Relatório 1;

COLUNA 3 - número total de entrevistadores que coletaram pelo menos um questionário no mês;

COLUNAS 4 a 7 - número total de entrevistadores que coletaram pelo menos um questionário na remessa;

COLUNAS 8 a 11 - número máximo de questionários coletados por remessa, por apenas um entrevistador; e

COLUNAS 12 a 15 - número médio de questionários coletados por entrevistador, por remessa (total de unidades investigadas dividido pelo total de entrevistadores que atuaram na remessa)

Este relatório é elaborado a partir do registro contido no QUESITO 7 - CÓDIGO DO ENTREVISTADOR, DO BLOCO 1 DO PME 1.01.

A Atividade de Acompanhamento Contínuo das Equipes de Campo prevê, ainda, a emissão de outros relatórios que a equipe de análise do DEREN poderá dispor sempre que necessite complementação de informações sobre algum comportamento observado no acompanhamento mensal. Logo, este detalhamento constará no MÓDULO VI deste sistema de manuais, O Trabalho de Análise: A Apuração e a Análise.

D P E DEREN DIPES	P M E – Pesquisa Mensal de Emprego
-------------------------	---

Comunicado da Equipe de Analise	CA
--	-----------

Destino :

Tema :

Controle :

Comunicado :

Enviado

Em ___/___/___ | Por _____

Recebido

Em ___/___/___ | Por _____

D P E DEREN DIPES	P M E – Pesquisa Mensal de Emprego
-------------------------	------------------------------------

Comunicado da Equipe de Campo	CE
-------------------------------	----

Destino :
Equipe PME – DEREN

Tema :
.....
.....

Controle :
.....
.....

Comunicado :

Enviado
Em ___/___/___ | Por

Recebido
Em ___/___/___ | Por

DEPARTAMENTO DE EMPREGO E RENDIMENTO - DEREN

MARIA MARTHA MALARD MAYER

Chefe do Departamento

DIVISÃO DE PESQUISAS MENSAL - DIPEM

MARILENI SILVA MANSOLDO

Chefe de Divisão

JOSÉ ADEMIR CAMPOS DE CARVALHO

Chefe de Equipe

WAGNER SCHEID DA FONSECA

Chefe de Equipe

JAIR DOS SANTOS MELLO

Chefe de Equipe

RICARDO LUIZ DA SILVA

Editoração do Módulo