

PESQUISA MENSAL DE EMPREGO

MÓDULO II

O TRABALHO DE CAMPO: A ENTREVISTA

1991

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	
INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO 1 - INSTRUMENTOS DE TRABALHO	3
CAPÍTULO 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS DOMICÍLIOS SELECIONADOS	6
CAPÍTULO 3 - CONCEITOS FUNDAMENTAIS	8
CAPÍTULO 4 - PERÍODOS DE REFERÊNCIA	13
CAPÍTULO 5 - TIPOS DE ENTREVISTA	14
CAPÍTULO 6 - PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS	16
CAPÍTULO 7 - A MICROCONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES	54
CAPÍTULO 8 - A CODIFICAÇÃO	58
ANEXOS	

APRESENTAÇÃO

Buscando o enriquecimento da documentação dos métodos da Pesquisa Mensal de Emprego (PME), os técnicos do Departamento de Emprego e Rendimento vêm, continuamente, atualizando-a em função de alterações no projeto de pesquisa ou em decorrência de uma observação crítica das equipes envolvidas na pesquisa.

A documentação da PME é organizada numa forma sistêmica apresentada em módulos, relacionados entre si, 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 Apuração e a Análise
- MÓDULO VII : O Gerenciamento Integral

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

Este Documento apresenta a última versão do Módulo II - O Trabalho de Campo: A Entrevista, implantada em Julho de 1991.

Atualmente, dada a reestruturação operacional do processo não dispomos do Módulo VI.

Rio de Janeiro, 03 de julho de 1991

MARIA MARTHA MALARD MAYER
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 o interesse dos informantes pela **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 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 dos limites 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 em domicílio coletivo.(veja MÓDULO I- A LISTAGEM).

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

Formulário contínuo no qual estão relacionadas as unidades domiciliares selecionadas para a pesquisa, referentes à amostra normal. (Veja MÓDULO IV - A SUPERVISÃO)

. PME 2.10- RELAÇÃO DOS PROJETOS SELECIONADOS EM NOVAS CONSTRUÇÕES

Formulário contínuo no qual estão relacionadas as unidades domiciliares selecionadas para a pesquisa, referentes à amostra de novas construções. (Veja MÓDULO IV - A SUPERVISÃO)

. Períodos Para a Pesquisa Mensal de Emprego

Documento que contém os períodos de referência que serão utilizados para o ano da pesquisa.

. Faixas de Rendimentos dos Quesitos 9 e 11 do PME 1.01

Tabela que contém os códigos referentes a cada faixa de rendimento.

. Manual de códigos de ocupação e atividades.

Neste manual estão relacionadas as ocupações e atividades em (ordem numérica e alfabética), para auxiliá-lo na codificação das declarações obtidas no PME 1.01.

. Mensagem ao Informante

Folheto destinado a comunicar ao informante sobre a seleção de seu domicílio 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

Folheto que contém uma síntese dos métodos da pesquisa.

. Relatório Metropolitano

Documento que contém alguns indicadores mensais da PME, referentes à Região Metropolitana, abrangida pela pesquisa.

3. INSTRUMENTOS DE COLETA DE INFORMAÇÕES

. PME 1.08- FOLHA DE REGISTRO DA UNIDADE DOMICILIAR.

Será usado para identificar a unidade domiciliar, caracterizar a espécie do domicílio, além de investigar as características básicas dos moradores.

. PME 1.01- QUESTIONÁRIO DE MÃO-DE-OBRA

É o questionário básico da PME. Nele serão levantadas as informações referentes à situação dos moradores de 10 anos ou mais no mercado de trabalho.

IDENTIFICAÇÃO DOS DOMICÍLIOS SELECIONADOS

Você receberá, do seu supervisor, o PME 2.01 Caderneta da Área de Listagem, com 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 o documento, "**Períodos Para a Pesquisa Mensal de Emprego**", referente ao ano da pesquisa, a partir da data relativa à **semana da entrevista**, você conhecerá o **painel** que será trabalhado, (veja PARA COMPREENDER A PME - página 28).

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 selecionada pertence.

As unidades domiciliares selecionadas 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 particular ou da unidade de habitação em domicílio coletivo selecionado para a entrevista.

A entrada de um novo painel na amostra é caracterizada quando as unidades domiciliares são selecionadas pela primeira vez, neste caso:

Você utilizará um questionário PME 1.08 - Folha de Registro da Unidade Domiciliar e fará transcrição, a partir dos formulários PME 2.01, 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.

A permanência ou retorno de um painel na amostra é caracterizada por unidades domiciliares selecionadas anteriormente, neste caso:

Você deverá conferir o preenchimento dos quesitos citados anteriormente no PME 1.08, já existente e, conferir com os PME 2.02 ou PME 2.03.

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

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

Folhetos - Mensagem ao Informante, Iniciando o Conhecimento e algum tipo de brinde que se tenha planejado, em número suficiente para a distribuição.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

1- DOMICÍLIO

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

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

A **SEPARAÇÃO** fica caracterizada quando:

- . houver limitação 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 que 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 não 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 obras.

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 de marítimos.

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

Uma pessoa não pode ser considerada moradora em duas unidades domiciliares 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 CONSIDEREDAS MORADORAS:

- . as pessoas residentes em embaixadas, consulados e legações; e
- . 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

Define-se como FAMÍLIA:

- . o conjunto de pessoas ligadas por laços de parentesco; ou,
- . o conjunto de pessoas ligadas ao chefe da família pela prestação de serviços domésticos ou na condição de agregados; ou,
- . o conjunto de pessoas morando juntas, sujeitas a determinadas regras de relacionamento sem, porém, estarem ligadas por laços de parentesco; ou, ainda,
- . pessoa morando sozinha.

. **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.

3.1 - FAMÍLIA CONVIVENTE

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

São exemplos de famílias conviventes:

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

3.2 - FAMÍLIA PRINCIPAL

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

4- TRABALHO

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

Ocupação econômica sem remuneração, exercida normalmente, pelo menos 15 horas por semana, em ajuda a membro da unidade domiciliar em sua atividade econômica 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 período em que a entrevista deve ser realizada em cada domicílio selecionado, 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 a sábado, estabelecida para a realização da entrevista.

. **SEMANA DE REFERÊNCIA**

Semana de domingo a 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 à semana de entrevista.

. **ANTES DO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS**

Tempo que precede o período de referência de 30 dias.

Lembre-se: Para a entrevista realizada após o prazo, as perguntas devem referir-se aos períodos de referência da remessa a qual a entrevista pertence.

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 domiciliar ocupada (TIPO A) poderá ocorrer ou não.

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

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

TIPO B- UNIDADE VAGA OU OCUPADA POR PESSOAS NÃO ABRANGIDAS PELA PESQUISA

Quando a unidade domiciliar a ser entrevistada não está ocupada ou encontra-se ocupada por pessoas que não são consideradas moradoras.

TIPO C- UNIDADE INEXISTENTE

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

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

- a)um domicílio particular é 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 domicílio(s)
particular(es);

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

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

e) fusão de uma unidade domiciliar da amostra e outra não
selecionada, neste caso:

Você deverá realizar a entrevista normalmente.

f) fusão entre duas unidades domiciliares da amostra, neste caso:

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

PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

Neste capítulo, você encontrará as instruções e procedimentos que deverá seguir para realizar 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 o folheto "MENSAGEM AO INFORMANTE" e descreva o objetivo da sua visita. Caso seja necessário, amplie sua exposição sobre a PME, entregando o folheto "INICIANDO O CONHECIMENTO".

6.2- CONDUTA DURANTE A ENTREVISTA

Durante a entrevista 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 a respeito 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.

6.4.2- Como está estruturado

O PME 1.08 é composto de duas páginas. A primeira está estruturada em três blocos numerados (1, 2 e 3), duas perguntas de controle, e uma relação de códigos e, a segunda, é reservada ao registro de observações.

BLOCO 1: Campos de identificação da unidade domiciliar.

BLOCO 2: Quesito que caracteriza a espécie do domicílio.

BLOCO 3: Quesitos sobre características básicas dos moradores.

PERGUNTAS DE CONTROLE: perguntas (1 e 2), destinadas à confirmação dos moradores do domicílio. Essa confirmação se dará em todas as oito pesquisas realizadas na unidade domiciliar.

CÓDIGOS: na parte inferior, a direita da primeira página do PME 1.08, estão relacionados os códigos que você utilizará para o preenchimento dos quesitos 4, 5 e 16 do BLOCO 3.

CAMPO PARA OBSERVAÇÕES: neste campo você deverá registrar todas as informações que possam ajudá-lo no trabalho de entrevista e 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 obtido em cada visita;
- . nome do informante em cada visita, etc.

6.4.3- Como preencher o PME 1.08

- . **Nº DA FOLHA:** 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.

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

QUESITO 1 - N° DE ORDEM NO PME 2.02 ou 2.03, QUESITO 2 - N° DE CONTROLE, QUESITO 3 - N° DE SÉRIE, MUNICÍPIO, ENDEREÇO E TELEFONE DO INFORMANTE.

. **QUESITO 1 - N° DE ORDEM NO PME 2.02 OU 2.03:** identifica a unidade domiciliar selecionada nos instrumentos de listagem.

. **QUESITO 2 - N° DE CONTROLE:** identifica o código da área de pesquisa.

. **QUESITO 3 - N° DE SÉRIE:** é sequencial a partir de 01, dentro de cada controle investigado.

BLOCO 2: Destina-se a levantar informação sobre a espécie do domicílio selecionado.

. **QUESITO 1 - ESPÉCIE DO DOMICÍLIO**

Assinale com um "X" a quadricula correspondente à 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.

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

. 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.

O recurso de realizar entrevistas **por telefone** só será permitido com o consentimento do **Chefe da Agência Especial de Levantamento de Emprego ou Supervisor** e, somente nos casos em que o informante se negar a receber pessoalmente o entrevistador, depois de esgotados todos os meios de persuadi-lo.

Entretanto, esse procedimento nunca poderá ocorrer na primeira visita (entrada de painel), que requer um número maior de informações do entrevistado.

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

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

Siga os seguintes procedimentos para o preenchimento deste bloco:

COLUNA 1- N° DE ORDEM

O n° de ordem é pré-impresso no questionário. O n° de ordem 01 será sempre destinado ao chefe da unidade domiciliar. Circule o(s) n°(s) de ordem do(s) informante(s).

Quando houver mais de 14 moradores na unidade domiciliar será necessário abrir outro PME 1.08 e renumerar as colunas 1 e 29, a partir de 15.

COLUNA 2- NOME

Registre o nome completo de cada morador da unidade domiciliar, na seguinte ordem:

1° Chefe da unidade domiciliar,

- 2° Cônjuge,
- 3° Filhos, em ordem decrescente de idade,
- 4° Outros parentes,
- 5° Agregados,
- 6° Pensionistas,
- 7° Empregados domésticos e
- 8° Parentes do empregado doméstico.

Nas unidades domiciliares habitadas por famílias conviventes, esta ordem deverá ser respeitada dentro de cada família, ordenando-se as famílias a partir da principal, seguindo-se a primeira convivente, a segunda convivente e assim sucessivamente.

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 na unidade domiciliar, 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 primeira 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)
0 2	0 1	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:

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

Nestes casos, registre:

- . **00** (dois zeros) na coluna 7 - DIA,
- . **20** na coluna 8 - MÊS, e
- . **a idade estimada, com três algarismos**, na coluna 9 - ANO, cuidando para que a idade estimada não seja 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	019

- . Objetiva-se com estes quesitos o conhecimento da data de nascimento e não da data de registro civil do morador.
- . 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 é o período contínuo que a pessoa é moradora na unidade domiciliar 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 e lance 00 (dois zeros) na coluna 11 - ANOS, para a pessoa moradora na unidade domiciliar há menos de um ano e, em anos completos registrando 00 (dois zeros) na coluna 10 - MESES, para o morador 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, TENHAM 10 ANOS OU MAIS DE IDADE.

COLUNA 12- SABE LER E ESCREVER

Registre:

1-SIM - para a pessoa capaz de ler e escrever pelo menos um bilhete no idioma que conhece.

3-NÃO - para a pessoa que não é capaz de escrever um bilhete no idioma que conhece. Inclua neste item a pessoa que somente escreve o próprio nome.

COLUNA 13- FREQUENTA ESCOLA

Registre:

1-SIM -

- . para as pessoas que freqüentaram, na semana de referência:
- . escolas regulares cujos cursos sejam regulamentados pela lei de ensino e obedeçam a uma seriação (1° série, ano, ou período, 2° série, ano, ou período, etc.); ou
- . cursos de alfabetização de adultos; ou
- . academias militares; ou
- . 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; ou

ATENÇÃO:

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

3-NÃO -

- . para as pessoas que não freqüentaram nenhum dos cursos acima.
- . Para as pessoas que, não freqüentaram escola na semana de referência ou que estavam freqüentando 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 a instituições de ensino.

COLUNAS 14, 15, 16, 17, e 18 - CURSO DE GRAU MAIS ELEVADO NO QUAL CONCLUIU PELO MENOS UMA SÉRIE

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

Para as pessoas que tenham concluído um curso e estejam freqüentando outro do mesmo grau, as perguntas devem referir-se ao curso concluído.

Para as pessoas que estejam freqüentando simultaneamente cursos de mesmo grau, as perguntas devem referir-se ao curso de série mais elevada ou o equivalente a uma série. No caso de séries iguais, os registros devem ser do curso que a pessoa considerar como o mais importante.

COLUNA 14- ÚLTIMA SÉRIE CONCLUÍDA

Registre a última série ou ano concluído, com aprovação, 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 correspondem a uma série.

No caso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, bem como, supletivo não seriado, somente será considerado se o morador obteve o grau correspondente e, neste último caso, registre a última série do curso concluído.

Registre: **0 (zero)**

- . para as pessoas que concluíram cursos, não seriados, de pós-graduação, mestrado ou doutorado;
- . para as pessoas que nunca freqüentaram 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 a pessoa que concluiu esta última série ou o curso depois da reforma do ensino (1971), 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 a pessoa que nunca frequentou escola e para a que não concluiu pelo menos uma série do curso de 1º grau ou elementar;
- 1 - ELEMENTAR-** para a pessoa que concluiu pelo menos uma série do curso do grau elementar;
- 2 - MÉDIO 1º CICLO-** para a pessoa que concluiu pelo menos uma série do curso médio 1º ciclo ou foi aprovada no exame do artigo 99-médio 1º ciclo;
- 3 - 1º GRAU-** para a pessoa que concluiu pelo menos uma série 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 a 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 a 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 a pessoa que concluiu pelo menos uma série do curso superior; ou
- 7 - MISTRADO OU DOUTORADO-** para a 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 a 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 18- CONCLUIU O CURSO

Registre, conforme o caso:

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

3-NÃO- para a 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 a unidade domiciliar você deverá investigar se houve alterações na relação dos moradores, caso haja, proceda da seguinte forma:

. Exclusão de morador

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

. Inclusão de morador

Registre o nome do morador e os demais quesitos que se apliquem, na primeira linha disponível.

. Mudança de chefe da unidade domiciliar

Abra outro PME 1.08 e preencha-o integralmente.

Para as informações sobre alfabetização (coluna 12), frequência 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 em cada unidade domiciliar (domicílio particular ou unidade de habitação em domicílio coletivo) selecionada para a amostra. Nele serão levantadas as informações referentes à situação dos moradores de 10 anos ou mais (idade ativa), na data da entrevista, no mercado de trabalho.

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 (1, 2 e 3) e três campos para os 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.

Na primeira página constam os quesitos dos blocos 1, 2 e 3 e nas três páginas seguintes os quesitos dos blocos 2 e 3 e um espaço destinado a observações.

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.

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.

6.5.3- Como preencher o PME 1.01

Nº DO SETOR - Transcrever do PME 1.08

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

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

Registre nestes campos transcrevendo do PME 1.08.

QUESITO 4- TIPO DE ENTREVISTA (veja CAPÍTULO 5)

Assinale:

Para unidades ocupadas (TIPO A):

1- REALIZADA- quando você conseguiu realizar a entrevista.

2- FECHADA- quando a entrevista não foi realizada porque você não conseguiu encontrar os moradores da unidade domiciliar, embora tenha retornado em dias e horários diferentes até o final dos trabalhos no setor.

3- RECUSA- quando a entrevista não foi realizada, até o final dos trabalhos no setor, porque os moradores se negaram, definitivamente, a prestar informações.

4- OUTRA- quando a entrevista não foi realizada por motivo que não se enquadre em qualquer das categorias acima.

Exemplos: impossibilidade de acesso à unidade domiciliar, devido a 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 de acordo com a tabela "Períodos para a Pesquisa Mensal de Emprego".

QUESITO 7- CÓDIGO DO ENTREVISTADOR

Registre, sempre, o **seu código**, com três algarismos, nos questionários em que você aplicou ou não a entrevista, ainda que sua função na equipe não seja de entrevistador.

ATENÇÃO: Se a entrevista é do tipo não realizada, "encerre" o preenchimento no quesito 7.

QUESITO 8- UNIDADE ADICIONAL

Esse quesito já está impresso. 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 idade a partir da data de nascimento (colunas 7, 8 e 9 do PME 1.08) em relação à 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.

Caso o informante não seja morador, registre 00.

QUESITO 12- ESPÉCIE DO DOMICÍLIO

Assinale, conforme o registro do Bloco 2 do PME 1.08:

2- PARTICULAR- se o domicílio particular for permanente ou improvisado; ou

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

QUESITO 13- ALTERAÇÃO NO PME 1.08

Assinale, conforme o caso:

1- TEM- se no PME 1.08 ocorreu algum tipo de atualização.

3- NÃO TEM- se no PME 1.08 não ocorreu nenhuma atualização.

N° DE FOLHAS INTERNAS

Registre o número de Folha(s) Interna(s), utilizada(s) para a unidade domiciliar.

Caso não haja folha interna, registre 0 (zero).

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.

ASSINATURA DO INFORMANTE

O PME 1.01 - QUESTIONÁRIO DE MÃO-DE-OBRA, deverá ser assinado pelo informante após o seu preenchimento. Se o informante não souber escrever ou se recusar terminantemente a assinar, registrar o nome do informante em letra de forma e esclarecer o fato em observações.

Para as entrevistas realizadas por telefone, este campo deverá estar assinado pelo chefe da Agência Especial de Levantamento de Emprego ou pelo Supervisor.

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

ATENÇÃO: Você preencherá todo este BLOCO, transcrevendo as informações contidas no BLOCO 3 do PME 1.08, correspondentes aos registros 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.
A primeira pessoa a ser registrada é o chefe da unidade domiciliar.

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 investigar alguns fenômenos relativos a mão-de-obra. Refere-se aos moradores de 10 anos ou mais de idade, no ambiente do mercado de trabalho da área investigada.

Como fazer as perguntas

Faça as perguntas da maneira como estão formuladas no questionário e não leia as alternativas de respostas dos quesitos. Este procedimento deve ser adotado a fim de evitar que o informante seja influenciado pela maneira como as indagações são feitas. Somente quando a pessoa não entender a pergunta como está escrita é que o entrevistador deverá esclarecê-la com suas próprias palavras.

ATENÇÃO: Para caracterizar corretamente a mão-de-obra numa entrevista realizada após o prazo, lembre-se que os períodos de referência devem referir-se aos da respectiva remessa, ou seja, **uma entrevista da remessa 2** que for realizada na remessa 4, **os períodos de referência devem corresponder aos da remessa 2.**

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

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

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- 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 freqüentando cursos de formação ou especialização profissional.

- . 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.

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, disponibilidade, más condições do tempo ou outro impedimento temporário, independentemente de sua vontade (quebra de máquina, limitação de produção, etc.).

- . incluía neste item a pessoa que não trabalhou na semana de referência, mas exerce 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 como, por exemplo, estar freqüentando curso de pós-graduação.

3- PROCUROU TRABALHO

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

Incluía 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 a pessoa que recebia pensão de instituto, caixa de assistência social ou fundos de pensão, deixada por pessoa da qual era beneficiária.

5- ERA ESTUDANTE

Para a pessoa que freqüentava:

- . escola cujos cursos sejam regulamentados pela lei do ensino e obedeçam a uma seriação; ou
- . curso 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
- . curso de mestrado ou doutorado; ou
- . academia militar.

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

7- OUTRA

Para a pessoa que não se 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 seqüência de perguntas para **peçoas ocupadas** (ANEXO 4).

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

Se você assinalou códigos 4, 5, 6 ou 7, neste quesito, fará ao morador uma seqüência de perguntas para **peçoas inativas** (ANEXO 6).

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

Assinale, conforme o caso:

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

Este quesito objetiva separar em dois grupos as pessoas ocupadas com um ou mais de um trabalho na semana de referência, ainda que, não tenham 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 exerceu na semana de referência era não remunerado, registre as informações referindo-se ao trabalho remunerado, independente do número de horas trabalhadas.

Para a pessoa que trabalhou o mesmo número de horas em todos os trabalhos, faça as perguntas dos **Quesitos 3 a 10** referindo-se aquele que lhe proporcionou maiores rendimentos no mês de referência.

Quando a pessoa tiver saído de um trabalho e iniciado em outro na semana de referência, a investigação deve referir-se ao último trabalho, independente do número de horas trabalhadas.

Os **Quesitos 3, 4, 5 e 6** estão relacionados entre si e permitirão a identificação da ocupação, da classe de atividade, do ramo de atividade e posição na ocupação 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, registre o grau em que leciona. No caso do primeiro grau, especifique se a pessoa leciona da 1ª a 4ª série ou da 5ª a 8ª série.

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

Para o 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 **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 registros corretos de ocupações:

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 as informações que permitam a correta especificação da classe de atividade desenvolvida no estabelecimento, instituição ou outro local em que o entrevistado exerceu a ocupação declarada no quesito 3.

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

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

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

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

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

Veja algumas dessas situações:

- . um **guarda de segurança** presta vigilância na Casa da Moeda, mas era empregado de uma empresa de vigilância.

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

- . um **servente de limpeza** 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 à 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 à atividade do estabelecimento no qual a pessoa trabalhava.

Exemplo: Para um cortador de cana-de-açúcar que trabalhou na exploração agrícola, pertencente a uma usina de açúcar. Registre cultura de cana-de-açúcar.

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

Este quesito identifica 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 do quesito 5 no ato da entrevista.

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

Assinale, conforme o caso:

1 - Indústria de Transformação

3 - Construção Civil

5 - Comércio

7 - Serviços

8 - Outros

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

Este quesito investiga a relação de trabalho que existe entre a pessoa e 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 não remunerado; 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 em **"TINHA TRABALHO MAS NÃO TRABALHO"**, no **QUESITO 1**. Se, entretanto, ofereceu seus serviços e não trabalhou porque não conseguiu freguês ou cliente, classifique-o em **"TRABALHO"**, no **QUESITO 1**.

6- EMPREGADOR- para a pessoa que:

- . 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 (empregado, empregador ou conta-própria) que tinha uma atividade econômica; ou
- . exercia ocupação econômica, sem remuneração, pelo menos 15 horas por semana, em ajuda a 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?

Este quesito classifica a forma de recebimento correspondente 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 às mãos do empregado.

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

Este quesito 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, conforme o caso:

2 - SIM; ou

4 - NÃO.

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

A informação deste quesito deve referir-se ao trabalho declarado nos quesitos 3 a 7, considerando o mês de referência e o valor inteiro da moeda corrente, desprezando os centavos.

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 deverá ser computada se tiver sido efetivamente recebida no mês de referência.

Para o empregador e o conta-própria, investigue a retirada feita ou o **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 (federal, 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.

Para a pessoa que, no mês de referência, não obteve rendimento ou que somente recebeu em benefícios, deixe em branco o espaço destinado ao rendimento e lance o código - na quadricula à direita de acordo com a tabela FAIXAS DE RENDIMENTO dos quesitos 9 e 11 do PME 1.01.

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, enviada pelo DEREN. 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 9.

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, compute, também, as horas que a pessoa trabalhou, fora do local de trabalho, com tarefas relacionadas à 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, exceto a pessoa que, no mês de referência, era **não remunerada** no(s) outro(s) trabalho(s) que tinha na semana de referência, deixe em branco o campo destinado ao rendimento e lance o código correspondente na quadricula 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.

QUESITOS 13 e 14 - PROCURA DE TRABALHO

Estes quesitos 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.**

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**.

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 no período de referência definido pelos quesitos 1, 13 e 14: **SEMANA DE REFERÊNCIA, PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS E ANTES DO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS**, respectivamente.

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 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, para conseguir trabalho;
- 3- CONSULTOU AGÊNCIA OU SINDICATO-** para a pessoa que consultou agência de emprego, sindicato ou entidade assemelhada;
- 4- COLOCOU OU RESPONDEU ANÚNCIO-** para a pessoa que colocou anúncios oferecendo seus serviços ou respondeu a anúncios de oferta de trabalho em jornais ou revistas;
- 5- CONSULTOU PARENTE, AMIGO OU COLEGA-** para a pessoa que tentou obter trabalho através de parentes, amigos ou colegas;
- 6- OUTRA-** para a pessoa que tomou qualquer outra providência para conseguir trabalho que não se enquadre nos itens anteriores. Neste caso, especifique, na linha pontilhada, o método adotado para conseguir trabalho como, por exemplo, a pessoa que estava procurando acomodação para instalar local de trabalho

(consultório, etc.) ou fazendo exame médico exigido pela empresa ou instituição para admissão no trabalho;

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

Inclua, também, neste item, 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 à própria pessoa essa informação. No caso de 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 aos quesitos 1 ou 13 ou 14 e 16.

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

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

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

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

ATENÇÃO: Você só preencherá o quesito 17 para a pessoa que recebeu código 1 na quadrícula à direita, 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 os exemplos de contagem do tempo de procura de trabalho:

Semana de referência: de 11/06/89 a 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.

O registro correto no QUESITO 16 é:

	1		4		0		6		8		9	
	__		__		__		__		__		__	
	día		mês		ano							

Período de referência de 30 dias: de 19/05/89 a 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 de trabalho 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 a 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 a data da última providência tomada para conseguí-lo existe uma interrupção de 14 dias.

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

Assinale, conforme o caso:

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

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

Assinale, conforme o caso:

- 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, conforme o caso:

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

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

Assinale, conforme o caso:

- 2- SIM;** ou
- 4- NÃO**

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

Assinale, conforme o caso:

- 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 A 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.

A MICROCONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

Este processo tem por finalidade minimizar erros e conseqüente 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, em sua grande maioria, é a transcrição indevida de dados e a omissão de preenchimento de alguns QUESITOS.

Seguindo rigorosamente o conjunto de instruções, por questionário preenchido, você estará evitando o retorno a campo do material, no sentido de recuperar as informações omitidas ou incorretas.

7.1- PME 1.08- FOLHA DE REGISTRO DA UNIDADE DOMICILIAR

Para toda unidade domiciliar selecionada, relacionada no PME 2.08 ou no 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 e 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.

BLOCO 3- CARACTERÍSTICAS DOS MORADORES

Considere para fechamento deste bloco:

3. Na 1ª visita todos os campos desta parte estarão **em branco** em caso de **Entrevista Não Realizada**. Caso contrário, haverá preenchimento de, pelo menos, do 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 linha(s).
6. O preenchimento dos QUESITOS 3 a 6, 12, 13, 14, 16 e 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. No caso de **código 1- SIM**, para o QUESITO 13 ou 20 ou 25- 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, respectivamente.
8. 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 após verificar se a consistência dos registros em todos os seus blocos, está de acordo com o roteiro a seguir.

BLOCO 1- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DOMICILIAR

1. NÚMERO DO SETOR, Quesitos 1, 2 e 3 parte 1, MUNICÍPIO e ENDEREÇO transcritos corretamente do PME 1.08.
2. Situação final de entrevista como **NÃO REALIZADA**, com o preenchimento até o QUESITO 7 da parte 1.
3. Situação final de entrevista como **REALIZADA**, correspondendo ao preenchimento de todos os quesitos da parte 1.
4. Campos referentes ao MÊS e REMESSA, correspondendo aos períodos para a Pesquisa Mensal de Emprego.
5. Total de moradores registrado no QUESITO 9 igual ao número de linhas válidas no QUESITO 1 da parte 3 do PME 1.08.
6. 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 (DATA DE NASCIMENTO).
7. QUESITO 11- NÚMERO DE ORDEM DO INFORMANTE de acordo com o QUESITO 1- Nº DE ORDEM na parte 3 do PME 1.08.

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

Registro de **código 4- COLETIVO**, correspondendo ao código 3- COLETIVO no referido quesito do PME 1.08.

9. NÚMERO DE FOLHAS INTERNAS **não** deve estar em branco.

BLOCO 2- CARACTERÍSTICAS DOS MORADORES DE 10 OU MAIS ANOS

A correspondência entre os **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

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

BLOCO 3- CARACTERÍSTICAS DA MÃO-DE-OBRA DOS MORADORES DE 10 ANOS OU MAIS

Em todos os quesitos deste bloco, há indicação da seqüência a ser seguida, sempre que você constatar um preenchimento incompatível, critique as informações do questionário e esclareça a seqüência correta.

Se houver folhas internas, seus campos de identificação devem estar preenchidos, por transcrição do BLOCO 1 do PME 1.01.

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

A CODIFICAÇÃO

A finalidade da codificação é transformar alguns registros alfa-numéricos em códigos, de modo que possamos agregá-los, 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 quadricula.

Para o material já examinado e validado, pelo entrevistador, 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 - Almoxarifes 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 ASSEMELHADOS

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

MÉDICOS, DENTISTAS E ESPECIALISTAS ASSEMELHADOS

- 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 odondológicos
- 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 - Inspetores 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 serralheiros
- 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 - Boiseiros 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 - Lingüíceiros e salsicheiros
- 532 - Charqueadores
- 533 - Magarefes
- 534 - Ocupações da indústria de laticínios
- 535 - Doceiros e confeitores
- 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

VENDEDORES 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

VENDEDORES 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 - Inspetores 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.

**QUESITO 5 - Ramo de atividade do trabalho que tinha na semana de
...../..... A/.....**

No registro deste quesito, observe, também, os lançamentos dos quesitos 3, 4 e 6.

QUADRO RESUMO PARA PREENCHIMENTO DO QUESITO 5

RAMOS DE ATIVIDADE | CÓDIGOS DA ATIVIDADE

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

RAMOS E CLASSES DE ATIVIDADE

1. INDÚSTRIA 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 indústria, 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 loterias, exclusive agências lotéricas;
- 464 - Organizações de cartões de crédito, sorteios, consórcios, clubes de mercadorias e 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 de assessoria, consultoria, pesquisa, análise e processamento de dados;
- 574 - Serviços de engenharia e arquitetura;
- 575 - Serviços de publicidade e propaganda;
- 576 - Serviços de tradução, de reprodução e documentação;
- 577 - Estúdios de pintura, desenho, escultura e serviço de decoração; e
- 578 - Outras espécies de serviços técnico-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 gomas elásticas;
- 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.

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

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

A quadricula 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.

Essa tabela 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.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA — IBGE
DIRETORIA DE PESQUISAS
Departamento de Emprego e Rendimento
PME 1.01 — QUESTIONÁRIO DE MAO-DE-OBRA

N.º DO SETOR

① N.º DE ORDEM NO
PME 2.02 OU 2.03

② N.º DE CONTROLE

③ N.º DE
SERIE

④ TIPO DE ENTREVISTA			⑤ MES	⑥ REMESSA	⑦ CÓDIGO DO ENTREVISTADOR	⑧ UNIDADE ADICIONAL	MORADORES		⑪ N.º DE ORDEM DO INFORMANTE
TIPO A							TOTAL		
TIPO B							⑩ 10 ANOS OU MAIS		
TIPO C									
<input type="checkbox"/> 1 Realizada	<input type="checkbox"/> 2 Fechada	<input type="checkbox"/> 5 Unidade vaga ou ocupada por pessoas não abrangidas pela pesquisa	<input type="checkbox"/> 6 Unidade inexistente			<input type="checkbox"/> 1 É	<input checked="" type="checkbox"/> 3 Não é		
<input type="checkbox"/> 3 Recusa	<input type="checkbox"/> 4 Outra								
⑫ ESPÉCIE DO DOMICÍLIO	⑬ ALTERAÇÃO NO PME 1.08	N.º DE FOLHAS INTERNAS	Unidade da Federação		Município				
<input type="checkbox"/> 2 Particular	<input type="checkbox"/> 1 Tem		Endereço						
<input type="checkbox"/> 4 Coletivo	<input type="checkbox"/> 3 Não tem		Data da entrevista		Assinatura do informante				

① N.º DE ORDEM	② SEXO	③ CONDIÇÃO		⑤ N.º DA FAMÍLIA	⑥ DATA DE NASCIMENTO			⑦ SABE LER E ESCRIVER	⑧ FREQUENTE ESCOLA	⑨ ÚLTIMA SÉRIE CONCLUÍDA	⑩ GRAU	⑪ CONCL. O CURSO
		③ NA UNIDADE DOMICILIAR	④ NA FAMÍLIA		Dia	Mês	Ano					
NOME DO MORADOR DE 10 ANOS OU MAIS												

③ ① O que fez na semana de ___/___/___ a ___/___/___?			⑨ Qual o rendimento que efetivamente recebeu no mês de ___/___/___ nesse trabalho?			⑮ Já trabalhou anteriormente com remuneração?		
<input type="checkbox"/> 1 Trabalhou			Cr\$ _____,00			<input type="checkbox"/> 1 Sim (passe ao 20) <input type="checkbox"/> 3 Não (siga 19)		
<input type="checkbox"/> 2 Tinha trabalho mas não trabalhou			(siga 10)			<input type="checkbox"/> 2 Sim <input type="checkbox"/> 4 Não		
<input type="checkbox"/> 3 Procurou trabalho (passe ao 15)			⑩ Quantas horas efetivamente trabalhou na semana de ___/___/___ a ___/___/___ nesse trabalho?			⑯ Já trabalhou anteriormente sem remuneração?		
<input type="checkbox"/> 4 Era aposentado ou pensionista			Horas			<input type="checkbox"/> 2 Sim <input type="checkbox"/> 4 Não		
<input type="checkbox"/> 5 Era estudante			(siga 11)			(encerre a entrevista)		
<input type="checkbox"/> 6 Cuidou dos afazeres domésticos			(se "sim" no quesito 2, siga 11. Caso contrário, encerre a entrevista)			⑰ Há quanto tempo saiu do último trabalho remunerado que teve?		
<input type="checkbox"/> 7 Outra (especifique)						Anos Meses Semanas		

② ___ tinha mais de um trabalho na semana de ___/___/___ a ___/___/___?			⑪ Qual o rendimento que efetivamente recebeu no mês de ___/___/___ no(s) outro(s) trabalho(s) que tinha na semana de ___/___/___ a ___/___/___?			⑱ Qual foi a última ocupação remunerada que exerceu?		
<input type="checkbox"/> 1 Sim <input type="checkbox"/> 3 Não			Cr\$ _____,00					
(siga 3)			(siga 12)			(siga 21)		

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 ___/___/___?			⑫ Quantas horas efetivamente trabalhou na semana de ___/___/___ a ___/___/___ no(s) outro(s) trabalho(s)?			⑳ Onde exerceu o último trabalho remunerado que teve?		
			Horas					
(siga 4)			(encerre a entrevista)			(siga 22)		

④ Onde exerceu o trabalho que tinha na semana de ___/___/___ a ___/___/___?			⑬ ___ tomou alguma providência para conseguir trabalho no período de ___/___/___ a ___/___/___?			㉑ Ramo de atividade desse trabalho.		
			<input type="checkbox"/> 1 Sim (passe ao 15) <input type="checkbox"/> 3 Não (siga 14)			<input type="checkbox"/> 1 Indústria de transformação <input type="checkbox"/> 3 Construção civil		
(siga 5)			<input type="checkbox"/> 2 Sim (siga 15) <input type="checkbox"/> 4 Não (encerre a entrevista)			<input type="checkbox"/> 5 Comércio <input type="checkbox"/> 7 Serviços <input type="checkbox"/> 8 Outros		

⑤ Ramo de atividade do trabalho que tinha na semana de ___/___/___ a ___/___/___.			⑭ ___ tomou alguma providência para conseguir trabalho antes de ___/___/___?			㉒ No último trabalho remunerado que teve, ___ era:		
<input type="checkbox"/> 1 Indústria de transformação <input type="checkbox"/> 3 Construção civil			<input type="checkbox"/> 2 Sim (siga 15) <input type="checkbox"/> 4 Não (encerre a entrevista)			<input type="checkbox"/> 2 Empregado (siga 25)		
<input type="checkbox"/> 5 Comércio <input type="checkbox"/> 7 Serviços <input type="checkbox"/> 8 Outros						<input type="checkbox"/> 4 Conta própria <input type="checkbox"/> 6 Empregador		

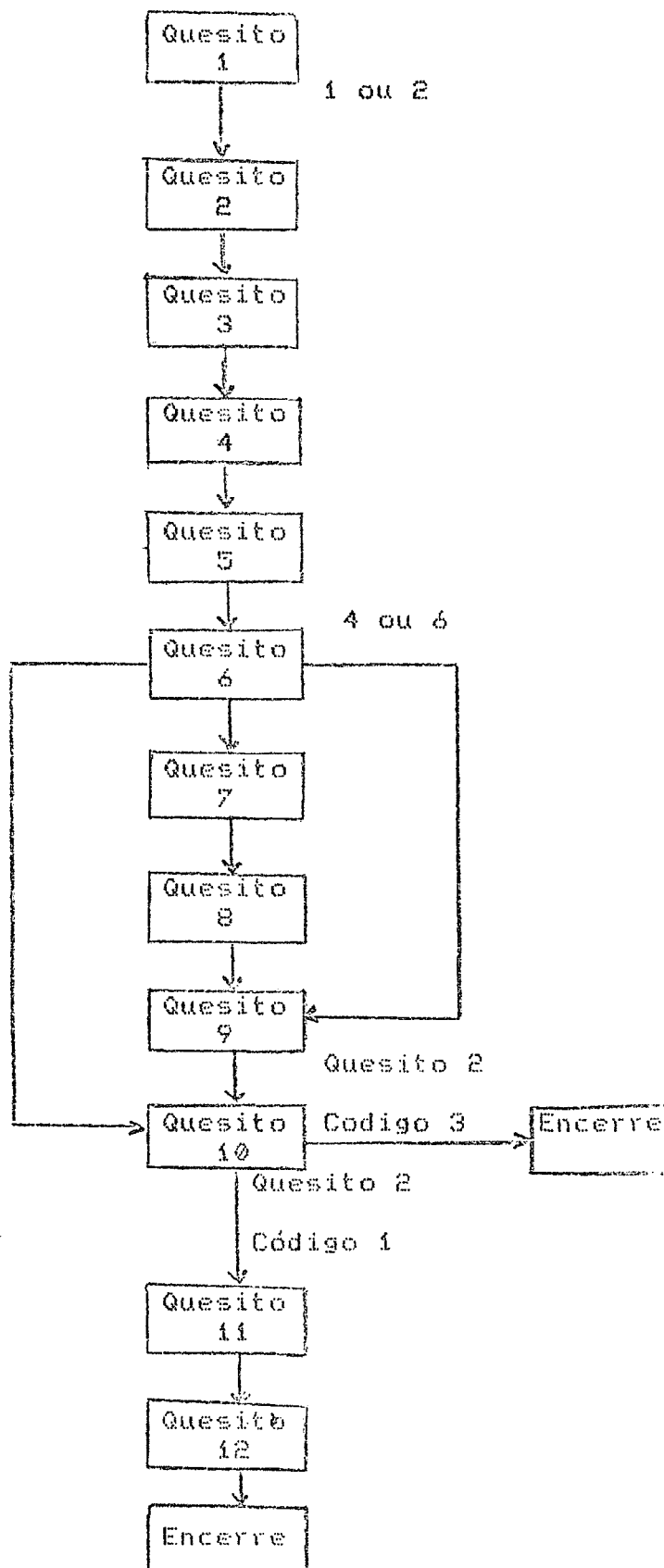
⑥ No trabalho que tinha na semana de ___/___/___ a ___/___/___ era:			⑮ Qual a providência que tomou para conseguir trabalho?			㉓ Quanto tempo trabalhou no último emprego que teve?		
<input type="checkbox"/> 2 Empregado (siga 7)			<input type="checkbox"/> 1 Consultou empregadores			Anos Meses		
<input type="checkbox"/> 4 Conta própria <input type="checkbox"/> 6 Empregador			<input type="checkbox"/> 2 Fez concurso			(siga 26)		
<input type="checkbox"/> 8 Não remunerado (passe ao 10)			<input type="checkbox"/> 3 Consultou agência ou sindicato					

⑦ Nesse emprego, ___ ganhava por mês, quinzena, semana ou de que forma?			⑯ Quando tomou a última providência para conseguir trabalho?			㉔ ___ saiu do último emprego que teve por que pediu para sair ou foi dispensado?		
<input type="checkbox"/> 1 Mês <input type="checkbox"/> 3 Quinzena			Dia Mês Ano			<input type="checkbox"/> 1 Pediu para sair <input type="checkbox"/> 3 Foi dispensado		
<input type="checkbox"/> 5 Semana <input type="checkbox"/> 7 Outra (especifique)			(se a data estiver fora do período de referência de 30 dias, encerre a entrevista. Caso contrário, siga 17)			(siga 27)		

⑧ Nesse emprego, ___ tinha carteira de trabalho assinada?			⑰ Até ___/___/___, há quanto tempo estava procurando trabalho?			㉕ Nesse último emprego, ___ tinha carteira de trabalho assinada?		
<input type="checkbox"/> 2 Sim <input type="checkbox"/> 4 Não			Meses Semanas			<input type="checkbox"/> 2 Sim (siga 28) <input type="checkbox"/> 4 Não (encerre a entrevista)		
(siga 9)			(siga 18)			<input type="checkbox"/> 1 Sim <input type="checkbox"/> 3 Não		

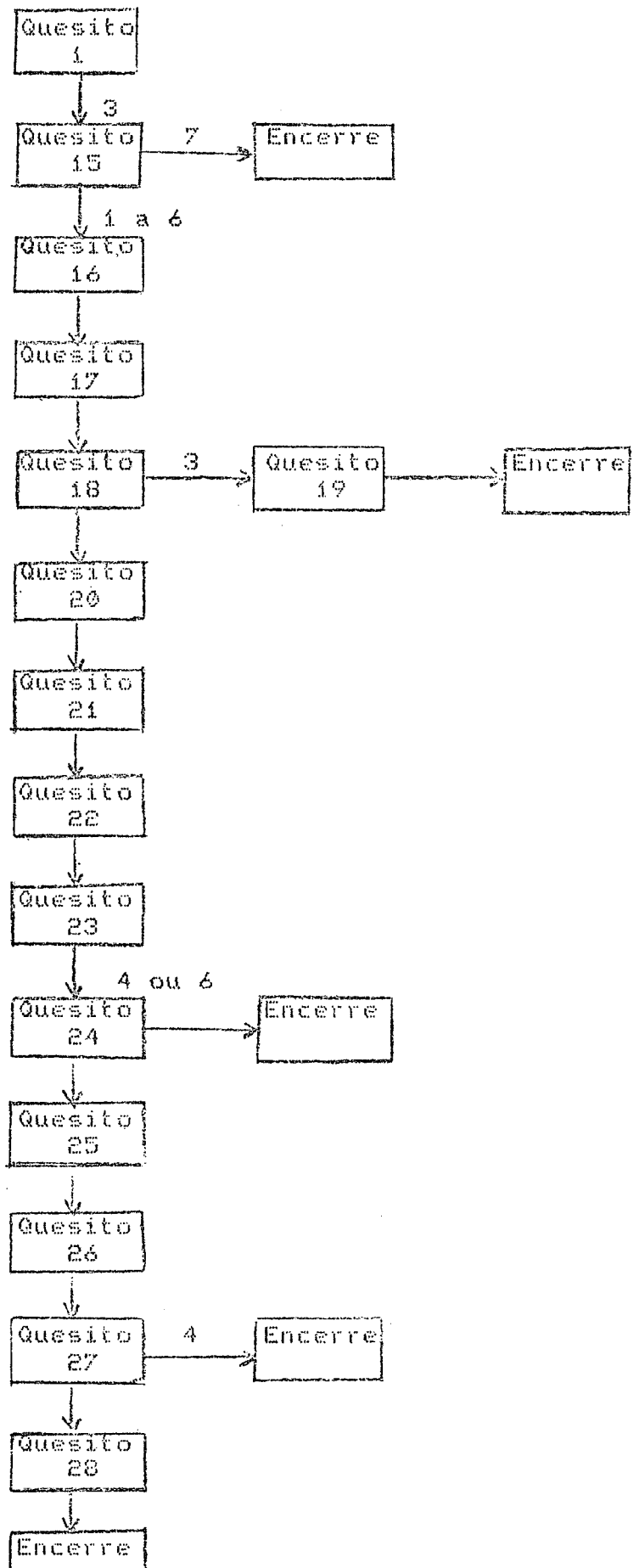
ANEXO 4

SEQUÊNCIA DE PERGUNTAS PARA PESSOAS OCUPADAS



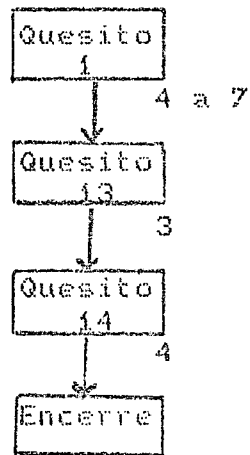
ANEXO 5

SEQUENCIA DE PERGUNTAS PARA PESSOAS PROCURANDO TRABALHO



ANEXO 6

SEQUENCIA DE PERGUNTAS PARA PESSOAS INATIVAS



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