



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### **CAPÍTULO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE LOCAL - UL - E DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DAS**

**INFORMAÇÕES:** No questionário referente ao 1º mês do processamento da Unidade Local - UL - é obrigatório o preenchimento dos itens - 01 - CNPJ da UL selecionada, 03 - UF da UC, 04 - Data de referência, e da Razão social. A partir do 2º mês do processamento estes itens já estarão impressos. O item 01 - CNPJ da UL selecionada e o item 02 - Nome da Agência, deverão ser transcritos exatamente como constam na Listagem de Apoio para o Informante entregue pelo IBGE. Sempre que houver alteração na razão social, comunique ao técnico do IBGE, que providenciará a correção no cadastro. É obrigatório o preenchimento do item 05 - Nome do responsável pelo preenchimento.

### **CAPÍTULO 2 - SITUAÇÃO CADASTRAL DA UNIDADE LOCAL E MUDANÇA ESTRUTURAL:**

É obrigatório o preenchimento do item 01- CÓDIGO DA SITUAÇÃO CADASTRAL. Se o item 01 for preenchido com o código 03 (Paralisada com ou sem informação) ou código 04 (Extinta com ou sem informação), torna-se obrigatório o preenchimento do item 03 - DATA DA OCORRÊNCIA DA SITUAÇÃO CADASTRAL / MUDANÇA ESTRUTURAL. Se o item 02 - CÓDIGO DA MUDANÇA ESTRUTURAL for informado, torna-se obrigatório o preenchimento dos itens 03 - DATA DA OCORRÊNCIA DA SITUAÇÃO CADASTRAL / MUDANÇA ESTRUTURAL e 04 - CNPJ DE LIGAÇÃO DA UL. Se ocorrerem mais de 2 (dois) CNPJs de ligação, informar os demais no campo de observações.

### **CAPÍTULO 3 - VARIÁVEIS:**

**Pessoal Ocupado Assalariado - POA** - Registre o total de pessoas assalariadas em atividade na Unidade Local (horistas e mensalistas), no último dia do mês de referência da pesquisa, com ou sem vínculo empregatício, com contrato de trabalho por tempo indeterminado ou temporário, ligadas ou não ao processo produtivo. Devem ser incluídas as pessoas afastadas em gozo de férias, licenças, seguros por acidentes, etc, desde que estes afastamentos não excedam a 30 dias. Consultar o manual para definição dos itens que compõem a variável.

**Admissões - ADM** - Registre o total de pessoas assalariadas, com ou sem vínculo, admitidas pela empresa nesta Unidade Local durante o mês de referência da pesquisa. Não é considerado como admissão o remanejamento de empregados em caráter eventual ou permanente de uma outra Unidade Local da mesma empresa, embora as pessoas remanejadas sejam incluídas no POA.

**Desligamentos - DES** - Registre o total de pessoas assalariadas desta Unidade Local que foram desligadas da empresa durante o mês de referência da pesquisa (demissão por decisão do empregador, por justa causa, por solicitação do empregado ou por acordo, aposentadoria, morte, etc). Não é considerado desligamento o remanejamento de empregados para outra Unidade Local da mesma empresa, em caráter eventual ou permanente, bem como o afastamento por tempo superior a 30 dias, desde que mantido o vínculo com a empresa. Embora não tenham sido desligadas, as pessoas remanejadas ou afastadas por mais de 30 dias são excluídas do POA do mês de referência.

**Número de Horas Pagas - NHP** - Registre o número total de horas pagas ao conjunto de pessoas assalariadas na Unidade Local, durante o mês de referência, mesmo que estejam afastadas do serviço ativo por prazo não superior a 30 dias. Consultar o manual para a verificação dos itens que compõem a variável.

**Valor da Folha de Pagamento - VFP** - Registre o valor pago, no mês de referência, ao Pessoal Ocupado Assalariado (com ou sem vínculo) da Unidade Local, em moeda corrente, desprezando-se os centavos. Consultar o manual para a verificação dos itens que compõem a variável.

**Causas-código - Justificativas do mês de referência em relação ao mês anterior:** Registre para o Pessoal Ocupado Assalariado e/ou para o Valor da Folha de Pagamento as causas-código que melhor expliquem as variações, positivas ou negativas, superiores a 10% em relação ao mês anterior.

**CAMPO PARA OBSERVAÇÕES:** Deve ser preenchido sempre que uma das causas-código 10 ou 12 for utilizada e/ou quando houver necessidade de complementar ou justificar alguma informação do questionário.

<b>OBSERVAÇÕES</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
--