

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
**Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**  
Diretoria de Pesquisas  
Coordenação de Indústria

**Pesquisa Industrial Mensal  
de Emprego e Salário  
-2008-**

**MANUAL DO INFORMANTE**

Rio de Janeiro  
2007



# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	5
1. INTRODUÇÃO.....	7
1.1. Obrigatoriedade e Sigilo das Informações .....	7
1.2. Unidade de Investigação.....	7
2. INSTRUMENTO DE COLETA E ACESSO À INTERNET.....	8
2.1. Instrumento de Coleta.....	8
2.1.1. Questionário em Papel .....	9
2.1.2. Questionário na Internet .....	9
3. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO.....	10
3.1. Questionário.....	10
3.2. Instruções Gerais.....	17
4. CRÍTICA DE PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO .....	18
5. INSTRUMENTOS DE APOIO À COLETA .....	23
5.1. Listagem de Apoio para o Informante .....	23
5.2. Recibo de Entrega do Material de Coleta .....	23
5.3. Recibo de Preenchimento na Internet.....	24
6. UNIDADES ESTADUAIS DO IBGE.....	24
7. ANEXOS.....	27
7.1. Listagem de Apoio para o Informante .....	30
7.2. Recibo de Entrega do Material de Coleta .....	36
7.3. Questionário.....	40



## **APRESENTAÇÃO**

A Pesquisa Industrial Mensal de Emprego e Salário – PIMES levanta informações utilizadas na construção de indicadores mensais do mercado de trabalho industrial do país.

Esses indicadores são instrumentos de análise e planejamento econômico, não só no âmbito governamental, como também na esfera dos agentes e instituições privadas. A qualidade desses indicadores depende em grande parte da presteza e pontualidade nas informações obtidas junto às empresas.

A correta aplicação dos conceitos apresentados neste manual, além da observância às instruções sobre o preenchimento dos questionários, são requisitos básicos para a manutenção da qualidade das informações.

A Coordenação de Indústria e a rede de coleta do IBGE colocam-se à disposição para fornecer os esclarecimentos necessários sobre a pesquisa.

Silvio Sales de Oliveira Silva  
Coordenador da Coordenação de Indústria



## **1. INTRODUÇÃO**

Este manual tem por finalidade oferecer às empresas industriais e suas respectivas Unidades Locais (ULs) selecionadas, informações necessárias ao preenchimento do questionário da Pesquisa Industrial Mensal de Emprego e Salário - PIMES.

A PIMES tem como objetivo básico apontar a tendência do emprego e dos salários nas atividades industriais, tanto numa perspectiva nacional quanto regional, sendo o menor detalhamento algumas Unidades da Federação selecionadas. O conhecimento da tendência do emprego e dos salários industriais é um excelente instrumento de análise de políticas de emprego e, também, de resposta que o setor industrial dá às alterações nas políticas econômicas de modo geral. A pesquisa é dirigida às empresas que possuem Unidades Locais registradas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda, e reconhecidas pelo cadastro do IBGE como produtivas industriais.

Os contatos para esclarecimento das dúvidas poderão ser feitos através do endereço eletrônico da pesquisa – [pimes@ibge.gov.br](mailto:pimes@ibge.gov.br), ou diretamente com a supervisão da pesquisa na Unidade Estadual.

### **1.1. Obrigatoriedade e Sigilo das Informações**

O caráter obrigatório e confidencial atribuído às informações solicitadas pelo IBGE consta do Decreto nº 73.177 de 20 de novembro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.534 de 14 de novembro de 1968, modificada pela Lei nº 5.878 de 11 de maio de 1973. Destinadas exclusivamente a fins estatísticos, as informações coletadas são mantidas em códigos (que inviabilizam a identificação da procedência), e não podem ser objeto de certidão e nem têm eficácia jurídica como meio de prova.

Os dados deverão ser informados até o dia **10** do mês seguinte ao de referência da pesquisa.

### **1.2. Unidade de Investigação**

A unidade de investigação da PIMES é a Unidade Local Produtiva Industrial que no cadastro de seleção do IBGE pertence a uma empresa industrial e apresenta 5 (cinco) pessoas ou mais ocupadas.

A Empresa é a unidade jurídica caracterizada por uma firma ou razão social que engloba o conjunto de atividades econômicas exercidas em uma ou mais Unidades Locais. Considerando-se a existência de empresas com múltiplas localizações e/ou múltiplas

atividades econômicas, tomar Unidades Locais como unidades de investigação, permite o acompanhamento da evolução do emprego e do salário regional e setorial.

A Unidade Local (UL) é o endereço de atuação da empresa, ocupando geralmente área contínua, ao qual se associa pelo menos um sufixo de CNPJ. Quando, num mesmo endereço, coexistem mais de um sufixo de CNPJ, a cada um corresponderá uma Unidade Local de atuação da empresa.

A Unidade Local engloba todas as atividades desenvolvidas no endereço ou naquele sufixo do CNPJ. Estas atividades podem ser: produtivas (industrial, comercial, de serviços, de transportes, de construção e agrícola); de apoio direto à produção industrial (água tratada, vapor e frio para fins industriais, controle de qualidade, etc); ou de apoio indireto ao processo produtivo (escritório, almoxarifado, etc).

As unidades locais são de dois tipos fundamentais:

- ❁ Auxiliares ou Administrativas; e
- ❁ Produtivas.

Ressalta-se que a unidade de investigação da PIMES é a Unidade Local Produtiva Industrial.

Do ponto de vista operacional, a PIMES identifica ainda a Unidade de Coleta (UC) como o endereço a ser enviado o questionário para ser preenchido, que em muitos casos pode diferir do endereço da sede da empresa ou da própria UL selecionada para compor a amostra da pesquisa.

## **2. INSTRUMENTO DE COLETA E ACESSO À INTERNET**

### **2.1. Instrumento de Coleta**

O instrumento de coleta da PIMES é o questionário, nas versões em papel (ver anexo 7.3.) e na internet, e destina-se a coletar informações das Unidades Locais Produtivas Industriais, relativas às variáveis:

1. Pessoal Ocupado Assalariado (POA);
2. Admissões (ADM);
3. Desligamentos (DES);
4. Número de Horas Pagas (NHP); e
5. Valor da Folha de Pagamento (VFP).

### 2.1.1. Questionário em Papel

As empresas que optarem pelo preenchimento em papel, no 1º mês da pesquisa receberão um questionário com os campos das variáveis econômicas em branco. Para preencher este questionário solicitamos que as Instruções de Preenchimento do Questionário (**Capítulo 3**) e a Crítica de Preenchimento do Questionário (**Capítulo 4**) sejam lidas atentamente. A partir do 2º mês estarão impressas as informações das variáveis declaradas até o mês imediatamente anterior ao de referência da pesquisa.

Este questionário ao chegar na Agência do IBGE será transcrito para o questionário na internet e submetido ao sistema de crítica, constante deste, que validará as informações prestadas. Caso haja inconsistências, o técnico retornará a empresa para que os dados sejam revistos.

Se houver necessidade de alterar valores informados em meses anteriores ao mês de referência, por favor, solicite ao técnico do IBGE um questionário em branco e preencha somente os valores que serão alterados e os dados do mês de referência da pesquisa. Isto facilitará, no IBGE, a digitação das informações prestadas.

### 2.1.2. Questionário na Internet

A partir de 2006 as informações são prestadas diretamente no site do IBGE na internet [www.ibge.gov.br](http://www.ibge.gov.br), onde há um link para a pesquisa (Questionários Eletrônicos), ou através do site da pesquisa [www.pimes.ibge.gov.br](http://www.pimes.ibge.gov.br).

O informante que optar pela internet, para informar os dados, recebe uma senha numérica inicial que deve ser trocada no primeiro acesso por uma senha numérica, alfabética ou alfanumérica. Se responde por mais de uma UL, a mudança da senha deverá ser feita para cada uma, podendo esta ser a mesma para diferentes sufixos. No decorrer da pesquisa, se houver esquecimento da senha ou qualquer outra eventualidade, entrar em contato com o técnico do IBGE que recuperará a senha original.

O acesso ao questionário é sempre através da digitação do CNPJ da UL e da senha do informante.

O questionário do mês de referência e os dados das variáveis de dois meses imediatamente anteriores estarão sempre disponíveis na página até que sejam substituídos pelo questionário do próximo mês. Caso haja necessidade de alteração/inclusão das informações para os meses anteriores a estes, devem ser passadas ao técnico do IBGE ou repassadas através do endereço eletrônico da pesquisa – [pimes@ibge.gov.br](mailto:pimes@ibge.gov.br).

Se a Unidade Local estiver selecionada para preencher o questionário da pesquisa desde **janeiro** e não foi informante da pesquisa no ano imediatamente anterior, deverá obrigatoriamente informar também os dados de **dezembro do referido ano**.

O sistema só permite a gravação das informações do mês de referência, para serem entregues, quando estas estiverem liberadas pela crítica. Após essas informações serem enviadas ao IBGE, as retificações para o mês de referência só poderão ser efetuadas no próximo mês. Todavia, caso julgue necessário, acesse o endereço eletrônico da pesquisa - [pimes@ibge.gov.br](mailto:pimes@ibge.gov.br), ou comunique ao técnico do IBGE que deseja fazer a(s) retificação(ões), ainda dentro do mês de referência, e este providenciará que os dados sejam alterados, através de solicitação à gerência da pesquisa, na sede.

Para quaisquer esclarecimentos adicionais sobre a pesquisa, solicitamos contatar o técnico do IBGE nas Unidades Estaduais ou nas Agências de Coleta do IBGE, que estão à disposição para dirimir dúvidas. A lista de telefones e e-mails para contato está no **Capítulo 6** deste manual e na internet.

### **3. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO**

#### **3.1. Questionário**

O questionário na internet é auto-explicativo, permanecendo válidas a maior parte das descrições contidas no texto a seguir referente ao questionário em papel.

Exclusivamente na internet, ocorrendo alteração nos dados cadastrais da empresa, confirme assinalando na quadrícula "**Assinale aqui se houve alteração em algum item acima (com exceção do DDD/Telefone, Fax e E-mail) e descreva no campo de observações, abaixo**". Neste caso, é obrigatório que haja esclarecimento da ocorrência no campo para observações.

O DDD/Telefone, Fax e o E-mail da UC podem ser alterados diretamente nos itens específicos.

O questionário em papel é composto de 3 (três) capítulos e 1 (um) campo para observações:

- 1) Capítulo 1 - Destinado à Identificação da Unidade Local (UL) e do Responsável pelo Preenchimento das Informações;
- 2) Capítulo 2 - Destinado às informações da situação cadastral da UL e de mudança estrutural ocorrida na empresa envolvendo a UL;
- 3) Capítulo 3 - Destinado às informações das variáveis da pesquisa; e

- 4) 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.

## Capítulo 1 ➡ Identificação da Unidade Local (UL) e do Responsável pelo Preenchimento das Informações

Este capítulo destina-se a identificar a Unidade Local (UL) selecionada e a pessoa responsável pelas informações prestadas. É composto dos seguintes itens:

**Item 01** – CNPJ da UL selecionada e **Item 02** – Nome da Agência – destinam-se à identificação do CNPJ da UL selecionada e do Nome da Agência do IBGE responsável pela coleta das informações;

**Item 03** – UF da UC – destinado à sigla da Unidade da Federação (UF) onde está localizada a Unidade de Coleta (UC) que é a responsável pelas informações prestadas. Se a UC não for a que melhor possa fornecer os dados da pesquisa, por favor, comunique ao técnico do IBGE, que providenciará a alteração no cadastro de informantes da pesquisa;

**Item 04** – Data de referência – destinado ao mês e ano de referência da pesquisa;

**Razão social** – campo destinado à identificação da razão social. Se houver alteração, por favor, comunique ao técnico do IBGE, que providenciará a alteração no cadastro de informantes da pesquisa;

**Item 05** – Nome do responsável pelo preenchimento – destinado à identificação da pessoa responsável pelo preenchimento das informações;

**Item 06** – DDD/Telefone – destinado ao número do telefone de contato da pessoa responsável pelo preenchimento; e

**Item 07** – e-mail – indicar, se houver, o e-mail de contato da pessoa responsável pelo preenchimento.

## Capítulo 2 ➡ Situação Cadastral da Unidade Local e Mudança Estrutural

Neste capítulo são informadas, além da situação cadastral da UL, mudanças estruturais ocorridas na empresa que envolvam a UL selecionada.

**Item 01** – Código da situação cadastral – preencher com o código que melhor defina a situação em que se encontra a Unidade Local no mês de referência. Deverá ser informado um dos seguintes códigos:

**Código 01** – Em operação – preenche com este código, a UL que operou normalmente durante o mês de referência da pesquisa.

**Código 02** – Em implantação/pré-operação – no caso de UL que se encontrava em fase de instalação ou pré-operação no mês de referência da pesquisa.

**Código 03** – Paralisada com ou sem informação – preenche com este código, a UL que interrompeu temporariamente suas atividades, e no final do mês de referência da pesquisa continuava paralisada.

**Código 04** – Extinta com ou sem informação – no caso de UL que no final do mês de referência da pesquisa encontrava-se extinta.

**Item 02** – Código da mudança estrutural – só deverá ser preenchido se ocorrer uma mudança estrutural na empresa que envolva a UL selecionada para a pesquisa. Deverá ser informado um dos seguintes códigos:

**Código 01** – A UL foi toda arrendada por outra empresa – preenche com este código a UL que teve todo o seu parque industrial (instalações, maquinário, etc) alugado para outra empresa.

**Código 02** – A UL foi vendida para outra empresa – preenche com este código a UL que teve todo o seu parque industrial adquirido por outra empresa.

**Código 03** – A empresa, a qual a UL pertence, foi cindida ou fundida ou incorporada ou sucedida – informa este código a UL cuja empresa passou por uma situação de cisão ou fusão ou incorporação ou sucessão envolvendo a UL selecionada para a pesquisa.

**Código 04** – O CNPJ da UL foi desdobrado em mais de um sufixo – preenche com este código a UL que dividiu o seu parque industrial criando novos sufixos (mantendo a mesma raiz do CNPJ da UL selecionada).

**Item 03** – Data da ocorrência da situação cadastral/mudança estrutural – preencher este item se houver informação no item 01 (Código da situação cadastral) com o código: 03 (Paralisada com ou sem informação) ou 04 (Extinta com ou sem informação). Também deverá ser preenchido sempre que o item 02 (Código da mudança estrutural) for informado.

**Item 04** – CNPJ de ligação da UL – preencher com o(s) CNPJ(s) da(s) UL(s) originada(s) da mudança estrutural declarada no item 02. Serão sempre registrados os novos CNPJs provenientes das mudanças estruturais. Se ocorrerem mais de 2 (dois) CNPJs de ligação, incluir os demais no campo para observações.

As ULs resultantes destas mudanças estruturais, que continuarem desenvolvendo uma atividade industrial no mesmo endereço da UL selecionada, deverão preencher questionários com dados a partir da data em que ocorreu a mudança estrutural informada. Se houver dúvidas, por favor, consultar o técnico do IBGE, que poderá auxiliar no preenchimento.

### Capítulo 3 ➔ Variáveis

No caso de preenchimento em papel, se houver correção de dados para meses anteriores ao mês de referência da pesquisa, apenas os dados alterados e os dados do mês de referência deverão ser transcritos para um questionário em branco. O questionário anterior poderá ser inutilizado, não havendo necessidade de ser guardado.

A seguir são descritos os conteúdos das 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.

O Pessoal Ocupado Assalariado abrange:

❁ Pessoal ocupado assalariado ligado à produção industrial

Pessoas remuneradas diretamente pela empresa, efetivamente ocupadas nas atividades de produção de bens e serviços industriais; de manutenção e reparação de equipamentos industriais; de utilidades; de apoio direto à produção industrial.

❁ Pessoal ocupado assalariado não ligado à produção industrial

Pessoas remuneradas diretamente pela empresa, ocupadas nas atividades de apoio indireto à produção industrial: atividades administrativas, de segurança, de limpeza, contábil, de controle gerencial e, ainda, nas atividades comerciais, de serviços não-industriais, de transporte, de construção, agrícola, etc.

- ❁ Diretores e/ou acionistas que trabalham na unidade e que recebem remuneração mensal (sem serem dividendos).

**Observação:**

Dentre as pessoas que compõem a variável POA, destacam-se:

- ⇒ as pessoas em regime de tempo integral;
- ⇒ as pessoas em regime de tempo parcial (menos de 40 horas semanais); e
- ⇒ as pessoas transferidas de outras Unidades Locais da mesma empresa no mês de referência da pesquisa.

**Importante:**

As pessoas ocupadas só podem ser registradas uma única vez, mesmo que exerçam função em outras Unidades Locais da empresa. Neste caso, deverão ser registradas na Unidade Local pagadora.

O Pessoal Ocupado Assalariado não abrange:

- ❁ os membros dos conselhos administrativo, diretor ou fiscal que não desenvolvam qualquer outra atividade na Unidade Local, além de participar no conselho;
- ❁ os autônomos;
- ❁ o pessoal não assalariado (proprietários ou sócios com atividades na empresa, inclusive os membros da família sem remuneração);
- ❁ o pessoal que se encontrava trabalhando dentro da Unidade Local, mas era remunerado por outra empresa (terceirização); e
- ❁ as pessoas afastadas do serviço por mais de 30 dias.

**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.

O Número de Horas Pagas às pessoas afastadas do trabalho por até 15 dias deve ser computado no total desta variável, no mês de referência.

Quanto ao Número de Horas Pagas às pessoas afastadas do trabalho por mais de 15 dias, deve ser computado apenas o total de horas que a empresa efetivamente pagou, sendo estas de sua responsabilidade.

Nesta variável devem também estar incluídas as horas pagas às pessoas admitidas/desligadas ao longo do mês.

No total desta variável deve ser computado:

- ☛ jornada mensal de trabalho fixada no contrato individual de trabalho, por força de Lei (CLT), convenção/acordo coletivo de trabalho, ou por decisão judicial;
- ☛ número de horas pagas aos trabalhadores horistas no mês de referência; e
- ☛ número de horas extras pagas correspondentes ao total das horas suplementares de trabalho, realizadas após a jornada diária.

As horas pagas incorporam, portanto, as horas não trabalhadas, tais como as referentes às seguintes situações:

- ☛ descanso semanal remunerado;
- ☛ férias (inclusive coletivas) e feriados (municipais, estaduais e federais);
- ☛ faltas justificadas (abonadas pelo empregador, previstas em lei, convenção ou acordo); e
- ☛ as demais horas não trabalhadas, desde que remuneradas pela empresa (ausências coletivas do trabalho que não impliquem em desconto das horas de paralisação, por exemplo, devido a fatores ambientais adversos).

As horas pagas excluem as horas perdidas de trabalho por faltas não justificadas (individuais ou coletivas) que não foram remuneradas pela empresa.

**Esclarecimento sobre Banco de Horas** – O banco de horas é um instrumento de controle das horas trabalhadas pelos empregados. As empresas e os empregados podem negociar entre si de tal forma que, em um determinado mês, haja uma parte do trabalho que não é paga, podendo, no futuro vir a ser paga ou convertida em dias de folga. Sendo assim,

para a PIMES interessa tão-somente o Número de Horas Pagas no mês. Portanto, as horas trabalhadas de um mês serão informadas ao IBGE apenas se e quando forem pagas.

**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. Não devem ser incluídos no Valor da Folha de Pagamento os seguintes itens: os encargos trabalhistas por conta do empregador (INSS, SESI, SENAI, etc); PIS, PASEP, FGTS; prêmios de seguro de acidentes de trabalho; assistência social de manutenção própria (restaurante, creche, cotas do empregador de seguro de vida em grupo, etc).

O valor da folha é composto, dentre outros, dos seguintes pagamentos:

- ☛ valor dos salários;
- ☛ valor das horas extras;
- ☛ valor do 13º salário (ou parcela deste);
- ☛ valor do aviso prévio e indenizações;
- ☛ comissões e percentagens;
- ☛ abonos;
- ☛ ajuda de custo de representação, educação e auxílio-funeral;
- ☛ gratificações, ajustadas expressa ou tacitamente, tais como as de balanço anual, tempo de serviço e de função ou cargo de confiança;
- ☛ prêmios contratuais ou habituais de produtividade, assiduidade, etc;
- ☛ participação nos lucros distribuídos aos empregados;
- ☛ adicionais de serviços perigosos, noturnos e insalubres;
- ☛ auxílio doença, etc; e
- ☛ remuneração de 10 (dez) dias de férias em dobro (abono de férias: 1/3 do período).

**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.

**Causas-código** – As causas-código deverão ser utilizadas para explicar o motivo da variação dos dados em relação ao mês anterior. Em algumas situações podem ocorrer mais de um motivo simultaneamente, porém a escolha será pela que melhor representa o motivo da variação ocorrida. São registradas para as seguintes variáveis:

Pessoal Ocupado Assalariado (POA) com variações superiores a 10%; e

Valor da Folha de Pagamento (VFP) com variações superiores a 5%.

### Relação das causas-código:

- \*01. Abono e/ou gratificações (inclusive PLR), aviso prévio e/ou indenizações
- \*02. Alteração da composição entre pessoal de menor e maior salário
- \*03. 13º salário e/ou pagamento de férias
- 04. Contratação temporária (início ou término) – não confundir com causas 07, 11 ou 14
- \*05. Dissídio, acordo coletivo ou qualquer forma de reajuste previsto por lei
- 06. Greve (início ou fim)
- 07. Início ou término de um período produtivo (variação sazonal)
- 08. Mudança organizacional ou inovação tecnológica
- 09. Remanejamento de pessoal (transferência de pessoal entre ULs da empresa com ou sem transferência de linhas de produção)
- 10. Terceirização (especificar no campo para observações)
- 11. Variação (aumento ou diminuição) da produção motivada pelo mercado interno
- 12. Outras causas (especificar no campo para observações)
- 13. Pessoal afastado por mais de 30 dias (ou retorno desse pessoal)
- 14. Variação (aumento ou diminuição) da produção motivada pelo mercado externo

### **Atenção:**

\* As Causas-código com asteriscos não devem ser usadas para justificar variações no Pessoal Ocupado Assalariado.

Causa-código 10 (Terceirização) – Se a unidade terceiriza sua atividade produtiva, em parte ou totalmente, informar o CNPJ e a razão social da empresa contratada no campo para observações.

### **Causas-código – orientação sobre a utilização:**

As causas-código servem para justificar variações positivas ou negativas. Algumas consideram em sua descrição explicitamente este fato, como por exemplo a causa **06 – Greve (início ou fim)**. Todavia, de modo geral, todas as causas podem ser usadas nos dois sentidos. Por exemplo, a causa **03 – 13º salário e/ou pagamento de férias** deve ser usada no momento em que o 13º é pago e tem impacto positivo sobre a Folha de Pagamento, normalmente em dezembro, bem como no mês em que o impacto de não pagá-lo gera uma redução na folha, normalmente em janeiro.

### **3.2. Instruções Gerais**

i) Para as ULs que encontram-se paralisadas (não sendo esta paralisação decorrente de arrendamento), o questionário deverá ser preenchido mensalmente do seguinte modo: no

capítulo 2 — Situação Cadastral da Unidade Local e Mudança Estrutural, preencher o item 01 (Código da Situação Cadastral) com o código 03 (Paralisada com ou sem informação) e o item 03 (Data da Ocorrência) até o retorno das atividades, quando passará a informar o código 01 (Em operação);

ii) Se uma UL selecionada for absorvida (o parque industrial for desativado, sendo transferido todo o seu maquinário, pessoal ocupado, etc) deverá preencher no capítulo 2 – Situação Cadastral da Unidade Local e Mudança Estrutural o item 01 (Código da Situação Cadastral) com o código 04 (Extinta com ou sem informação) e o item 03 (Data da Ocorrência da Situação Cadastral/Mudança Estrutural) com a data de ocorrência, especificando o fato no campo para observações; e

iii) Se uma UL selecionada absorver outra UL (selecionada ou não), preencher normalmente o questionário, e comunicar o fato no campo para observações.

#### **4. CRÍTICA DE PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO**

A seguir são descritas algumas críticas do questionário na internet pelas quais são submetidas as informações digitadas. Essas críticas encontram-se também descritas no **HELP** do sistema. Foi mantida a numeração dos erros, com o objetivo de facilitar a comunicação entre o informante e o técnico do IBGE.

##### **04 - Obrigatoriedade do Nome do Responsável pelo Preenchimento**

Com objetivo de abrir um canal de comunicação entre esta Unidade Local e o IBGE, o Nome do Responsável pelas informações prestadas é de preenchimento obrigatório.

##### **05 - CNPJ da UL Selecionada Inconsistente**

O CNPJ da UL informado não está de acordo com a lei de formação deste código. Certifique-se de que não foi digitado errado algum dos algarismos do CNPJ, inclusive os relativos ao DV.

##### **10 - Obrigatoriedade do Código da Situação Cadastral**

O item código da situação cadastral é de preenchimento obrigatório. É fundamental que seja registrado no questionário se esta unidade está em operação, em implantação, paralisada ou extinta. Assim, a unidade só responderá a um questionário quando efetivamente estiver em condições.

##### **11- Esclarecimento sobre Extinção**

No caso de uma extinção ocorrida por mudança estrutural, esta unidade continuará a responder normalmente o questionário, a partir do mês da ocorrência, embora este novo

questionário passe a ter um novo CNPJ. É fundamental não interromper o fluxo das informações para que a estatística final expresse exatamente a realidade econômica.

### **12 - Mudança Estrutural sem Informação de Data e/ou CNPJ de Ligação**

Como esta Unidade Local faz parte de uma empresa que sofreu uma mudança estrutural, são de preenchimento obrigatório a data em que a operação foi efetuada e os CNPJs envolvidos. O erro, portanto, será apontado pela ausência de pelo menos um destes dados.

Caso existam mais de 2 (dois) CNPJs de Ligação, os demais devem ser informados no campo para observações.

### **13 - CNPJ de Ligação Injustificado**

O preenchimento de CNPJ de ligação pressupõe que tenha havido alguma mudança estrutural envolvendo esta Unidade Local. Se este é o caso, esclareça, no item Código da Mudança Estrutural, qual foi esta mudança e também, no item data da ocorrência, o mês e o ano em que foi efetuada a operação.

### **14 A - Paralisação ou Extinção sem Data de Ocorrência**

Como esta unidade foi paralisada ou extinta é obrigatório informar o mês e o ano em que isto ocorreu.

### **15 - Informação de Ano Anterior ao Atual**

A informação dada indica que esta Unidade Local sofreu alterações – que podem ir de uma simples paralisação até uma mudança estrutural. Como o IBGE utiliza cadastros atualizados como base de seleção da pesquisa, o fato de o ano da alteração não ser o atual é estranho. Portanto, confirme se o ano informado está mesmo correto e continue a preencher o questionário normalmente.

### **17 - Informação de Mês Anterior ao de Referência**

A data informada foi a de um mês anterior ao atual. Como a data está relacionada ou a uma paralisação/extinção ou a uma mudança estrutural, a informação poderia ter sido dada no mês em que ocorreu o fato. De qualquer jeito, se por algum motivo só agora a informação está sendo dada, e está correta, confirme e continue a preencher o questionário normalmente.

### **18 - Informação de Mês Posterior ao de Referência**

Não são aceitas informações para meses posteriores ao mês de referência. Por exemplo: se a Unidade Local está incluindo os dados do mês de janeiro não poderá incluir, neste instante, informações de fevereiro, mesmo as de situação cadastral e mudança estrutural.

### **19 - CNPJ de Ligação da UL Inconsistente**

O CNPJ de ligação da UL informado não está de acordo com a lei de formação deste código. Certifique-se de que não foi digitado errado algum dos algarismos do CNPJ, inclusive os relativos ao DV.

### **20 - CNPJ de Ligação Igual ao da UL**

Os CNPJs informados como sendo os de ligação da UL não podem ser iguais ao do CNPJ da UL selecionada.

Se, por exemplo, esta Unidade Local foi desmembrada em duas, permanecendo ativo o CNPJ que foi respondido como sendo o da UL selecionada, basta que se informe, no campo CNPJ de ligação, o novo CNPJ, não sendo necessário repetir o outro.

### **21- Duplicação entre os CNPJs de Ligação**

Os CNPJs informados no item CNPJ de Ligação da UL não podem ser iguais. Houve, portanto, uma duplicação de informação. Por favor, corrija-a.

### **21 A - Raiz do CNPJ de Ligação diferente da raiz do CNPJ desdobrado**

Como o desdobramento de um CNPJ envolve apenas a própria empresa, a raiz do CNPJ desdobrado obrigatoriamente é igual a do CNPJ de Ligação.

### **23 - Unidade em Operação com Mudança Estrutural Inaceitável**

Uma Unidade Local não pode continuar em operação quando sofreu uma mudança estrutural e passou a ser de responsabilidade de uma outra empresa, como são os casos do arrendamento e da venda. Procure verificar qual dos códigos está errado, se o da situação cadastral ou o da mudança estrutural.

### **25 - Unidade Paralisada com ou sem Informação com Mudança Estrutural Inaceitável**

Como a unidade está paralisada não é aceitável que a UL tenha sido vendida para outra empresa. Uma UL vendida deve ter sido extinta.

### **26 - Unidade Extinta com ou sem Informação com Mudança Estrutural Inaceitável**

Como a unidade está extinta não é aceitável que a UL tenha sido arrendada. No caso do arrendamento, a UL fica paralisada até voltar ao controle da empresa proprietária.

### **27 - Falta de Informação nas Variáveis**

É necessário que cada uma das variáveis do capítulo 3 apresente informação, mesmo que, para alguns casos, seja zero.

### **28 - Unidade em Operação sem Pessoal Ocupado**

Como a unidade está em operação estranha-se que não exista pelo menos uma pessoa ocupada na unidade. Se realmente isto está ocorrendo, esclareça a razão no campo para observações.

### **29 - Unidade em Operação sem Folha de Pagamento**

Como a unidade está em operação espera-se que tenha sido efetuado pagamento na rubrica da Folha de Pagamento. Caso não tenha efetuado, por favor, justifique no campo para observações.

### **30 - Pessoal Ocupado sem Folha de Pagamento**

A unidade informou, no mês, existir pessoas ocupadas, mas não informou a Folha de Pagamento. Por favor, justifique no campo para observações, se esta é a realidade da UL no mês.

### **31 - Pessoal Ocupado sem Horas Pagas**

A unidade informou, no mês, existir pessoas ocupadas, mas não informou o Número de Horas Pagas. Por favor, justifique no campo para observações, se esta é a realidade da UL no mês.

### **32 - Incompatibilidade entre as Informações de Folha e Horas Pagas**

A UL informou um número positivo de horas pagas e, ao mesmo tempo, não efetuou pagamento da folha. Esta é uma situação injustificada. Por favor, altere os dados de forma a tornar estas informações compatíveis entre si.

### **33 - Valor Médio da Folha de Pagamento no Mês**

O Valor Médio da Folha de Pagamento é obtido diretamente da divisão da Folha de Pagamento pelo Pessoal Ocupado Assalariado. Se o resultado lhe parecer estranho, por favor, reveja as informações prestadas.

### **34 - Baixo Número de Horas Pagas**

O número de horas pagas diárias por trabalhador é calculado do seguinte modo:

$\left(\frac{NHP}{30}\right) / POA$  , onde NHP – Número de Horas Pagas e POA – Pessoal Ocupado

Assalariado. Este erro ocorre quando o resultado do cálculo é menor ou igual a 5 (cinco) horas, que está muito aquém das 8 (oito) horas padrão. No entanto, como este cálculo não capta toda a realidade enfrentada pela unidade, pede-se que, caso ocorra e os dados estejam corretos, se faça uma justificativa no campo para observações.

### **35 - Elevado Número de Horas Pagas**

O número de horas pagas diárias por trabalhador é calculado do seguinte modo:

$$\left(\frac{NHP}{30}\right) / POA$$

, onde NHP – Número de Horas Pagas e POA – Pessoal Ocupado

Assalariado. Este erro ocorre quando o resultado do cálculo é maior ou igual a 11 (onze) horas, que está muito além das 8 (oito) horas padrão. No entanto, como é sabido que este cálculo não capta toda a realidade enfrentada pela unidade, pede-se que, caso ocorra o erro e os dados estejam corretos, seja feita uma justificativa no campo para observações.

Críticas entre o mês de referência e o imediatamente anterior

### **36 - Variação Significativa do Pessoal Ocupado**

Se o Pessoal Ocupado Assalariado da unidade apresentou uma taxa de variação positiva ou negativa, maior ou igual a **10%** (dez por cento), é necessário que seja dada uma razão para isto. Estas razões são predefinidas, bastando que se escolha a que melhor explique a variação.

### **37 - Unidade em Implantação sem Pessoal Ocupado por 2 Meses Consecutivos**

A unidade está em implantação já há dois meses e até o momento não conta com nenhuma pessoa ocupada. Se isto efetivamente está ocorrendo dê uma justificativa no campo de observações. Antes, porém, leia o conceito da variável Pessoal Ocupado Assalariado para certificar-se da informação prestada.

### **38 - Variação Significativa da Folha de Pagamento**

Se o Valor da Folha de Pagamento da unidade apresentou uma taxa de variação positiva ou negativa, maior ou igual a **5%** (cinco por cento), é necessário que seja dada uma razão para isto. Estas razões são predefinidas, bastando que se escolha a que melhor explique a variação.

### **39 - Incompatibilidade entre as Variáveis de Pessoal, Admissão e Desligamento**

Se POA do mês anterior + ADM do mês – DES do mês é diferente do POA do mês e não foi utilizada uma das causas-código 09 ou 13, por favor, justifique no campo para observações.

### **40 - Causa-Código sem Esclarecimento**

Se a Causa-código informada for 10 (Terceirização) ou 12 (Outras causas), então é obrigatório o esclarecimento no campo para observações.

No caso de Causa-código 10 (Terceirização), solicitamos que em sendo terceirização da atividade produtiva industrial, em parte ou totalmente, seja informado o CNPJ e a Razão Social da empresa contratada.

No caso de Causa-código 12 (outras), por favor, esclareça no campo para observações, que causa seria esta, certificando-se de que não é nenhuma das demais descritas.

**Observação:**

Na internet os dados das variáveis de dois meses imediatamente anteriores ao mês de referência da pesquisa podem ser alterados. O sistema critica as informações declaradas nos últimos três meses. Se necessário, justifique as variações, utilizando a causa-código mais apropriada.

## **5. INSTRUMENTOS DE APOIO À COLETA**

Os instrumentos de apoio à coleta são:

- 5.1. Listagem de Apoio para o Informante (ver anexo 7.1);
- 5.2. Recibo de Entrega do Material de Coleta (ver anexo 7.2); e
- 5.3. Recibo de Preenchimento na Internet.

### **5.1. Listagem de Apoio para o Informante**

Esta listagem auxilia e orienta na identificação das ULs que deverão ser investigadas. Estão relacionadas, por empresa, as UCs e respectivas ULs selecionadas. No caso em que, ao lado da UC, estiver a palavra “SELECIONADA”, significa que a mesma é uma UL selecionada e, portanto, deverá ser também preenchido um questionário para ela, além das demais ULs selecionadas que estão sob a sua responsabilidade.

### **5.2. Recibo de Entrega do Material de Coleta**

Este recibo é emitido por UC, e serve ao técnico do IBGE como comprovante de que o material de coleta foi entregue.

Constam neste documento: a raiz do CNPJ e a razão social da empresa; a agência do IBGE responsável pela coleta; os dados cadastrais da UC; o site da pesquisa na Internet; a data limite para informação dos dados; e os espaços destinados ao preenchimento do local e data, do nome, assinatura e condição do responsável pelo recebimento; e do nome e assinatura do técnico do IBGE responsável pela entrega.

### **5.3. Recibo de Preenchimento na Internet**

Para quem optar pelo preenchimento do questionário na internet, após o envio das informações, o sistema emitirá uma mensagem comunicando o recebimento dos dados. Neste momento, o informante pode imprimir o recibo e guardá-lo como comprovante de entrega.

## **6. UNIDADES ESTADUAIS DO IBGE**

<b>UNIDADE DA FEDERAÇÃO</b>	<b>NÚMEROS DE TELEFONE</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA PESQUISA / e-mail</b>
<b>Região Norte</b>		
Rondônia	(69) 3221-3077 R.9911	Rubem L. do E. Santo – <a href="mailto:rubem.santo@ibge.gov.br">rubem.santo@ibge.gov.br</a>
Acre	(68) 3224-4329	Olavo Ximendes Gonçalves – <a href="mailto:olavo.goncalves@ibge.gov.br">olavo.goncalves@ibge.gov.br</a>
Amazonas	(92) 3633-9317 R.1546 ou R.1528 e 3633-2433 R.1546 ou R. 1528	Lúcia Tereza P. Rego – <a href="mailto:lucia.rego@ibge.gov.br">lucia.rego@ibge.gov.br</a> Jonatas Bentes Picanço – <a href="mailto:jonatas.picanco@ibge.gov.br">jonatas.picanco@ibge.gov.br</a>
Roraima	(95) 3623-9399 e 3623-9370	José M. Silva – <a href="mailto:jose.m.silva@ibge.gov.br">jose.m.silva@ibge.gov.br</a>
Pará	(91) 3202-5615, 3202-5616 e 3202-5617	Enilson S. Costa – <a href="mailto:enilson.costa@ibge.gov.br">enilson.costa@ibge.gov.br</a>
Amapá	(96) 3223-2696, 3223-0295 e 3223-0296	Adelson Silva Uchoa – <a href="mailto:adelson.uchoa@ibge.gov.br">adelson.uchoa@ibge.gov.br</a>
Tocantins	(63) 3215-1907 R. 220	Dimas Pereira Santana – <a href="mailto:dimas.santana@ibge.gov.br">dimas.santana@ibge.gov.br</a>
<b>Região Nordeste</b>		
Maranhão	(98) 2106-6014	Raimundo B. M. Palma – <a href="mailto:raimundo.palma@ibge.gov.br">raimundo.palma@ibge.gov.br</a>
Piauí	(86) 2106-4165 e 2106-4161	Francisco das Chagas Sotero – <a href="mailto:francisco.sotero@ibge.gov.br">francisco.sotero@ibge.gov.br</a> Nilo Cunha e S. Filho – <a href="mailto:nilo.filho@ibge.gov.br">nilo.filho@ibge.gov.br</a>
Ceará	(85) 3464-5385	Daniele V. de Araújo – <a href="mailto:daniele.araujo@ibge.gov.br">daniele.araujo@ibge.gov.br</a> Gisella Colares Gomes – <a href="mailto:gisella.gomes@ibge.gov.br">gisella.gomes@ibge.gov.br</a>
Rio Grande do Norte	(84) 3203-6176 e 3203-6167	Viviane da Silva Cruz – <a href="mailto:viviane.cruz@ibge.gov.br">viviane.cruz@ibge.gov.br</a> Solano V. Alves – <a href="mailto:solano.alves@ibge.gov.br">solano.alves@ibge.gov.br</a> José W. dos Santos – <a href="mailto:jose-wanderley.santos@ibge.gov.br">jose-wanderley.santos@ibge.gov.br</a>
Paraíba	(83) 2106-6644 e 2106-6645	Gelisa Fonseca Ribeiro – <a href="mailto:gelisa.ribeiro@ibge.gov.br">gelisa.ribeiro@ibge.gov.br</a> Valdemir José de O Araújo – <a href="mailto:valdemir.araujo@ibge.gov.br">valdemir.araujo@ibge.gov.br</a>
Pernambuco	(81) 3272-4060 e 3272-4061	Sérgio Caldeira Bueno – <a href="mailto:sergio.bueno@ibge.gov.br">sergio.bueno@ibge.gov.br</a>
Alagoas	(82) 2123-4231 e 2123-4232	Carlos Augusto M. de Souza – <a href="mailto:carlos.menezes@ibge.gov.br">carlos.menezes@ibge.gov.br</a> Neide Maria P. Araújo – <a href="mailto:neide.araujo@ibge.gov.br">neide.araujo@ibge.gov.br</a>
Sergipe	(79) 3214-5197 R.8750, 3214-3122 R. 8750 e 3214-0634 R. 8750	Roberto S. F. Silva – <a href="mailto:roberto.fraga@ibge.gov.br">roberto.fraga@ibge.gov.br</a> Jairo Guimarães Oliveira – <a href="mailto:jairo.oliveira@ibge.gov.br">jairo.oliveira@ibge.gov.br</a>
Bahia	(71) 2105-8656	José Domingues Vaz – <a href="mailto:jose.vaz@ibge.gov.br">jose.vaz@ibge.gov.br</a>
<b>Região Sudeste</b>		
Minas Gerais	(31) 2105-2423 e 2105-2463	Claudia Pinelli – <a href="mailto:claudia.carvalho@ibge.gov.br">claudia.carvalho@ibge.gov.br</a>
Espírito Santo	(27) 3235-1802 e 3324-	Carlos Alberto D'Almeida – <a href="mailto:carlos.dalmeida@ibge.gov.br">carlos.dalmeida@ibge.gov.br</a>

	4016 R.108	Jamile Prúcoli – <a href="mailto:jamile.prucoli@ibge.gov.br">jamile.prucoli@ibge.gov.br</a>
Rio de Janeiro	(21) 2142-4834 e 2142-0123 R. 3838 ou R.3847	Luiz Alberto Aires Corrêa – <a href="mailto:luiz.correa@ibge.gov.br">luiz.correa@ibge.gov.br</a> Emerson M. da Cunha – <a href="mailto:emerson.cunha@ibge.gov.br">emerson.cunha@ibge.gov.br</a>
São Paulo	(11) 2105-8219 e 2105-8279	Regina M. Hirokado – <a href="mailto:regina.hirokado@ibge.gov.br">regina.hirokado@ibge.gov.br</a>
<b>Região Sul</b>		
Paraná	(41) 3595-4448	Elcio Sebastião Kalinowski – <a href="mailto:elcio.kalinowski@ibge.gov.br">elcio.kalinowski@ibge.gov.br</a> Joselita M. Padilha – <a href="mailto:joselita.padilha@ibge.gov.br">joselita.padilha@ibge.gov.br</a>
Santa Catarina	(48) 3212-3215	Santino Silveira – <a href="mailto:santino.silveira@ibge.gov.br">santino.silveira@ibge.gov.br</a> Odilon Maurício Walter – <a href="mailto:odilon.walter@ibge.gov.br">odilon.walter@ibge.gov.br</a>
Rio Grande do Sul	(51) 3284-5148, 3284-5158 e 3284-5145	Wilson Muradas – <a href="mailto:wilson.muradas@ibge.gov.br">wilson.muradas@ibge.gov.br</a> Humberto de A Tortorelli – <a href="mailto:humberto.tortorelli@ibge.gov.br">humberto.tortorelli@ibge.gov.br</a>
<b>Região Centro-Oeste</b>		
Mato Grosso do Sul	(67)3321-1574 e 3321-1525 R.222	Mauro Jordão da Silva – <a href="mailto:mauro.jordao@ibge.gov.br">mauro.jordao@ibge.gov.br</a> Albertino Lima Ribeiro – <a href="mailto:albertino.ribeiro@ibge.gov.br">albertino.ribeiro@ibge.gov.br</a>
Mato Grosso	(65) 3623-7121 R.6137 e 3322-7011 R. 6137	Antônio R. R. Santos – <a href="mailto:antonio-rubens.santos@ibge.gov.br">antonio-rubens.santos@ibge.gov.br</a> Pablo Esperandio S. Muniz - <a href="mailto:pablo.muniz@ibge.gov.br">pablo.muniz@ibge.gov.br</a>
Goiás	(62) 3212-5707 e 3218-1502 R. 8802	Eleci Xavier Oliveira – <a href="mailto:eleci.oliveira@ibge.gov.br">eleci.oliveira@ibge.gov.br</a> Maria de Paula – <a href="mailto:maria.paula@ibge.gov.br">maria.paula@ibge.gov.br</a>
Distrito Federal	(61) 3319-2130	João Elias Coelho – <a href="mailto:joao.coelho@ibge.gov.br">joao.coelho@ibge.gov.br</a>





## **7. ANEXOS**

*Constam os seguintes documentos:*

*7.1. Listagem de Apoio para o Informante*

*7.2. Recibo de Entrega do Material de Coleta*

*7.3. Questionário*



## **7.1. Listagem de Apoio para o Informante**











## **7.2. Recibo de Entrega do Material de Coleta**







### **7.3. Questionário**



Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

DPE/COIND/GEPEM

DI/COADS/GESEC

PESQUISA INDUSTRIAL MENSAL DE EMPREGO E SALÁRIO - PIMES

**LISTAGEM DE APOIO PARA O INFORMANTE**

LISTAGEM GERADA COM BASE NO CADASTRO DO INFORMANTE NO MÊS DE REFERÊNCIA: **JAN / 2008**

UF: SÃO PAULO

AGÊNCIA: SUDESTE 2

CÓDIGO: 35.50308.34

PÁGINA: 62

DATA: 1/1/2008

HORA: 11:16

\*\*\*RELAÇÃO DAS UC (s) E UL (s) SELECIONADA(S) NA PIMES, COM OS RESPECTIVOS ENDEREÇOS\*\*\*

\*\*\*INSTRUÇÕES\*\*\*

ESTA LISTAGEM É GERADA SEGUNDO AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO CADASTRO DA PESQUISA, E TEM COMO OBJETIVO INDICAR AS UNIDADES DE COLETA (UCs) E SUAS UNIDADES LOCAIS (ULs) A SEREM INVESTIGADAS.

QUANDO A UC TAMBÉM TIVER QUE SER COLETADA, TERÁ SUA IDENTIFICAÇÃO ANTECEDIDA DA PALAVRA SELECIONADA.

DESTINO: **INFORMANTE / AGÊNCIA**

**EMPRESA: 73495014**

**RAZÃO SOCIAL: MANDRILAN INDL. S.A.**

**CNAE: 29 – Máquinas e equips – excl. elétr., eletrôn., de precisão e de comun.**

**POA de seleção: 302**

**Fonte que gerou o POA de seleção: PIA 2004**

**SELECIONADA UC: 0001-54**

ENDEREÇO: AV. CAMARA

NUM: 117

COMPLEMENTO:

BAIRRO: SANTO AMARO

DDD: 011

TEL: 821 4615

RAMAL: 643

FAX:

UF: SP

MUNICÍPIO: SANTO AMARO

CEP: 01352-300



Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

DPE/COIND/GEPEM

DI/COADS/GESEC

PESQUISA INDUSTRIAL MENSAL DE EMPREGO E SALÁRIO - PIMES

**LISTAGEM DE APOIO PARA O INFORMANTE**

LISTAGEM GERADA COM BASE NO CADASTRO DO INFORMANTE NO MÊS DE REFERÊNCIA: **JAN / 2008**

UF: RIO DE JANEIRO

AGÊNCIA: JACAREPAGUA

CÓDIGO: 33.04557.21

PÁGINA: 78

DATA: 1/1/2008

HORA: 13:25

\*\*\*RELAÇÃO DAS UC (s) E UL(s) SELECIONADA(S) NA PIMES, COM OS RESPECTIVOS ENDEREÇOS\*\*\*

\*\*\*INSTRUÇÕES\*\*\*

ESTA LISTAGEM É GERADA SEGUNDO AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO CADASTRO DA PESQUISA, E TEM COMO OBJETIVO INDICAR AS UNIDADES DE COLETA (UCs) E SUAS UNIDADES LOCAIS (ULs) A SEREM INVESTIGADAS.

QUANDO A UC TAMBÉM TIVER QUE SER COLETADA, TERÁ SUA IDENTIFICAÇÃO ANTECEDIDA DA PALAVRA SELECIONADA.

DESTIINO: **INFORMANTE/AGÊNCIA**

**EMPRESA: 39445118**

**RAZÃO SOCIAL: CAMARINDO ALIMENTOS LTDA.**

**CNAE: 15 – Alimentos e bebidas**

**POA de seleção: 641**

**Fonte que gerou o POA de seleção: RAIS 2005**

**SELECIONADA UC: 0001-32**

ENDEREÇO: R. MOREIRA NETO

NUM: 532

COMPLEMENTO:

BAIRRO: JACARE PAGUÁ

DDD: 021

TEL: 714 3061

RAMAL:

FAX: 813 3017

UF: RJ

MUNICÍPIO: RIO DE JANEIRO

CEP: 63581-270

**CNAE: 15 – Alimentos e bebidas**

**POA de seleção: 284**

**Fonte que gerou o POA de seleção: RAIS 2005**

**0003-16**

ENDEREÇO: R. ANÁPOLIS

NUM: 48

COMPLEMENTO:

BAIRRO: BONSUCESSO

DDD: 021

TEL: 633 2062

RAMAL:

FAX: 6732 1740

UF: RJ

MUNICÍPIO: RIO DE JANEIRO

CEP: 46119-769



