

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

# Relatório Trabalhista

Nº 011

07/02/2011

### Sumário:

- ROTATIVIDADE DE PESSOAL E ABSENTEÍSMO
- INSS - BENEFÍCIOS - ALTERAÇÃO



## ROTATIVIDADE DE PESSOAL E ABSENTEÍSMO

A Administração de Pessoal deve ter em mãos duas ferramentas úteis para conduzir um programa de satisfação de funcionários e de produtividade da empresa.

O primeiro é o índice de rotatividade de pessoal (turnover), que mede o giro de entradas e saídas de pessoal. O segundo é o índice de absenteísmo (ausências no trabalho), que mede a diminuição da carga total de horas de trabalho.

### ROTATIVIDADE DE PESSOAL

É oneroso para a empresa a rotatividade de pessoal, pois a cada saída de funcionário, normalmente, segue de uma admissão de outro funcionário, e este giro cria um custo alto de mão-de-obra.

Dessa maneira, necessitamos de um índice que possa medir percentualmente, num determinado período, as variações que ocorrem e que estatisticamente poderá nos fornecer informações de interesse da empresa.

Dos mais variados métodos, dos simples até os mais sofisticados, apenas para uma rápida ilustração, apresentaremos o mais simples, para simplificar o entendimento.

A rotatividade mensal, poderá ser obtido pela seguinte fórmula:

$$(n^{\circ} \text{ de afastamento} \times 100) : \text{m\u00e9dia de empregados} = \% \text{ de rotatividade mensal}$$

Exemplo: uma determinada empresa que tem 100 funcionários e ocorreu 50 desligamentos, a rotatividade será:

$$(50 \times 100) : 100 = 50\%$$

Portanto, o percentual de 50% significa que a metade da fábrica afastaram-se num determinado período.

Podemos deduzir também que, a cada 2 meses, troca-se totalmente os funcionários da referida empresa.

Qual seria o custo de rotatividade de pessoal ?

Somam-se:

- despesas de rescisão de contrato de trabalho;
- despesas de recrutamento;
- despesas de seleção;
- despesas de treinamento;
- despesas de adaptação; e
- outras despesas variáveis (advogados, justiça do trabalho, etc).

Em algumas empresas do ramo metalúrgico, o custo de rotatividade de pessoal, pode chegar até o equivalente a 8 salários nominais, por empregado, dependendo do cargo. O que vale dizer que, pelo mesmo valor, mantém-se o mesmo funcionário trabalhando durante 8 meses.

Para reduzir o índice de rotatividade de pessoal, devemos em primeiro lugar, pesquisar as principais causas que podem estar acontecendo internamente na empresa e através dela, diagnosticar cada uma e finalmente atribuir uma solução.

O presente trabalho, exige do profissional muita criatividade, pois encontrará diversos problemas relacionados com área humana, tais como:

- problemas com chefias x subordinados e vice-versa;
- padrões de salários abaixo do mercado;
- benefícios insuficientes ou mal empregados;
- sociabilidade precária;
- baixa interação entre grupos de trabalho;
- ambiente e clima de trabalho desconfortável;
- política interna de pessoal, mal empregada;
- etc.

Para detectar os respectivos problemas, além das entrevistas com chefias e funcionários, pode-se adotar a “Ficha de Entrevista de Desligamento” (modelo a seguir, que poderá ser complementado, de acordo com as necessidades de cada empresa). As informações serão sempre preciosas, capazes de identificar os problemas que norteiam na empresa.

### **FICHA DE ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO**

Funcionário:  
Depto:  
Cargo:  
Data:

“ O objetivo da administração desta empresa, é o de detectar possíveis erros cometidos para com seus funcionários.

Para que possamos cada vez mais melhorar as condições gerais de trabalho, pedimos a sua colaboração neste momento de preencher este pequeno questionário, lendo todas as questões com muita atenção e as responda com toda a sinceridade.

O presente questionário, será apenas de uso exclusivo do Depto. de Administração de Pessoal, em caráter confidencial, pelo que não será divulgado entre os funcionários desta empresa.

Gratos,

Administração de Pessoal / RH “

01. Você está se desligando da empresa, porque:

pediu demissão  
foi demitido  
pediu para ser demitido (fez acordo)

Por quê ?

02. O seu setor de trabalho era:

limpo  
sujo  
bem iluminado  
temperatura normal  
silencioso  
barulhento  
ar puro  
mal iluminado  
muito quente  
muito frio  
ar poluído  
outros

03. No desempenho de suas funções, você tinha os equipamentos e materiais necessários para trabalhar em boas condições ?

não usava  
não  
sim  
mais ou menos

04. O seu salário estava:

ótimo  
baixo  
bom  
muito baixo

Por quê ?

05. Você sentia-se bem no trabalho oferecido ?

sim  
não  
mais ou menos

Por quê ?

06. O pessoal do seu setor, se davam bem, isto é, havia coleguismo entre eles ?

todos se davam bem  
alguns se davam bem, outros não  
a maioria não se entendia muito bem

Por quê ?

07. Você se relacionava bem com o seu superior ?

sim  
não

Com superiores de outros setores ?

sim  
não  
não o conhecia

Com o Gerente ?

sim  
não  
não o conhecia

08. O seu superior reconhecia seu esforço no trabalho ?

sim  
não  
mais ou menos  
não sei

09. Recebeu alguma promoção, desde que foi admitido na empresa ?

sim  
não

Cite abaixo os cargos você ocupou anteriormente ?

10. No seu ponto de vista, você acha que as promoções eram dadas à pessoas erradas ?

sim  
não  
não sei

Por quê ?

11. Já foi transferido de um setor para outro ?

sim  
não

Você saberia dizer por quê foi transferido ?

12. Poderia ter progredido melhor em outro setor ?

sim  
não sei  
não

Caso positivo, qual o setor ?

Por quê ?

13. No seu ponto de vista, o quê poderia ser melhorado no seu setor para que os colegas trabalhassem com mais vontade e mais satisfação ?

## ABSENTEÍSMO

Refere-se a atrasos, faltas e saídas antecipadas no trabalho, de maneira justificada ou injustificada, ou ainda, aquelas justificáveis.

O índice de absenteísmo, é tão importante quanto ao índice de rotatividade, porque o referido índice é o termômetro de ausências no trabalho, que também quer dizer, redução na carga-horária de trabalho.

A título de ilustração, podemos raciocinar o seguinte: se há na empresa um índice de absenteísmo de 20%, e 100% gera uma determinada produção, à grosso modo, a idéia é de que nesse caso a empresa reduziu em 20% da força de trabalho, em relação ao seu faturamento.

Portanto, é necessário analisar cuidadosamente os pequenos atrasos, faltas ou saídas durante o expediente de trabalho, pois somadas num todo, certamente você verificará que é um "rombo" no final de cada mês, ou no final de cada ano.

Para entendimento, quanto as fórmulas de cálculos de índice de absenteísmo, temos à informar que são várias e as mais diversificadas possíveis, estando centrado de acordo com os objetivos e necessidades internas de cada empresa, no entanto, apresentaremos algumas de caráter ilustrativo:

a) Cálculo de atrasos justificados e injustificados:

$$\text{(atrasos no mês/total de horas : total horas-homens-trabalho)} \times 100 = \text{índice de absenteísmo de atrasos}$$

Obs.:

- aplica-se departamentalmente ou geral;
- homens-horas-trabalho é equivalente a horas normais (sem o DSR) x número de funcionários x dias úteis trabalhadas.

b) Cálculo de faltas justificadas e injustificadas:

$$\text{(faltas no mês/total de horas : total de horas-homens-trabalho)} \times 100 = \text{índice de absenteísmo de faltas}$$

Obs.: segue-se o entendimento anterior.

c) Cálculo de ausência no trabalho (geral):

Pode-se somar os dois percentuais, resultado dos dois cálculos anteriores, ou alternativamente, calcular utilizando o mesmo raciocínio das fórmulas anteriores.

Lembre-se que para cada atraso, faltas ou saídas antecipadas de funcionários existem suas causas. E como regra geral, para todos os problemas existem soluções para melhor administrá-las.



## INSS - BENEFÍCIOS ALTERAÇÃO

**A Instrução Normativa nº 51, de 04/02/11, DOU de 07/02/11, do INSS, alterou dispositivos da Instrução Normativa nº 45, de 06/08/10, DOU de 11/08/10, do INSS, que dispôs sobre a administração de informações dos segurados, o reconhecimento, a manutenção e a revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social e disciplinou o processo administrativo previdenciário no âmbito do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. Na íntegra:**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL BÁSICA:

Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991; e  
Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999.

O Presidente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, no uso da competência que lhe confere o Decreto nº 6.934, de 11 de agosto de 2009,

Considerando a necessidade de estabelecer rotinas para agilizar e uniformizar a análise dos processos de administração de informações dos segurados, de reconhecimento, de manutenção e de revisão de direitos dos beneficiários da Previdência Social, para melhor aplicação das normas jurídicas pertinentes, com observância dos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, resolve:

**Art. 1º** - A Instrução Normativa nº 45/INSS/PRES, de 6 de agosto de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 39 - (...)

§ 1º - (...)

(...)

IV - (...)

(...)

j) nos locais onde não esteja disponível o acesso à internet, para o cadastramento, complementação das informações e manutenção da atividade do segurado especial, poderão ser utilizados pelas entidades representativas os Anexos XXXV e XXXVI e pela Fundação Nacional do Índio - Funai, o Anexo XXXVII, para posterior inclusão dos dados no Cadastro Nacional de Informações Sociais CNIS; e

(...)" (NR)

"Art. 61 - (...)

(...)

§ 3º - (...)

(...)

IV - revogado;

(...)" (NR)

"Art. 78 - (...)

(...)

XXIV - as contribuições efetivadas por segurado facultativo, após o pagamento da primeira contribuição em época própria, desde que não tenha transcorrido o prazo previsto para a perda da qualidade de segurado, na forma do inciso VI do art. 13 do Regulamento da Previdência Social - RPS; e

XXV - o tempo de serviço do segurado trabalhador rural anterior à competência novembro de 1991.

XXXIV - revogado.

(...)" (NR)

"Art. 115 - (...)

(...)

§ 1º - Os documentos de que tratam os incisos I, III a VI, VIII a IX do caput devem ser considerados para todos os membros do grupo familiar, para concessão dos benefícios previstos no inciso I e parágrafo único do art. 39 da Lei nº 8.213, de 1991, para o período que se quer comprovar, mesmo que de forma descontínua, quando corroborados com outros que confirmem o vínculo familiar, sendo indispensável a entrevista e, se houver dúvidas, deverá ser realizada a entrevista com parceiros, confrontantes, empregados, vizinhos e outros, conforme o caso.

(...)

§ 3º - No caso de benefícios de aposentadoria por invalidez, auxílio-doença, auxílio-acidente, pensão por morte, auxílio-reclusão e salário-maternidade, o segurado especial poderá apresentar apenas um dos documentos de que trata o caput deste artigo, independente de apresentação de declaração do sindicato dos trabalhadores rurais, de sindicato dos pescadores ou colônia de pescadores, desde que comprove que a atividade rural vem sendo exercida nos últimos doze meses ou no período que antecede a ocorrência do evento, conforme o caso.

§ 4º - Os documentos referidos nos incisos III e X deste artigo, ainda que em nome do cônjuge, e este tendo perdido a condição de segurado especial, poderão ser aceitos para os demais membros do grupo familiar, desde que corroborados pela Declaração do Sindicato que represente o trabalhador rural e confirmado o exercício da atividade rural e condição sob a qual foi desenvolvida, por meio de entrevista com o requerente, e se for o caso, com testemunhas, tais como vizinhos, confrontantes, entre outros.

(...)" (NR)

"Art. 122 - (...)

(...)

XXVIII - revogado.

XXIX - revogado.

§ 1º - Para fins de concessão dos benefícios de que trata o inciso I do art. 39 e seu parágrafo único e o art. 143, ambos da Lei nº 8.213, de 1991, serão considerados os documentos referidos neste artigo, desde que não contenham rasuras ou retificações recentes e conste a profissão do segurado ou qualquer outro dado que evidencie o exercício da atividade rurícola, de seu cônjuge, quando casado, ou companheiro, enquanto durar a união estável, ou de seu ascendente, enquanto dependente deste, salvo prova em contrário.

§ 2º - Não será exigido que os documentos referidos no caput sejam contemporâneos ao período de atividade rural que o segurado precisa comprovar, em número de meses equivalente ao da carência do benefício, para a concessão de benefícios no valor de salário mínimo, podendo servir como início de prova documento anterior a este período, na conformidade do Parecer CJ/MPS nº 3.136, de 23 de setembro de 2003." (NR)

"Art. 143 - (...)

(...)

§ 4º - (...)

I - quando a filiação tenha sido comprovada em data anterior a 25 de julho de 1991; e

(...)

§ 5º - Para efeito do disposto no inciso II do § 4º deste artigo, deverá restar comprovada a atividade como empregado doméstico no momento da implementação dos requisitos necessários à concessão do benefício requerido.

(...)" (NR)

**Art. 2º** - Ficam alterados os Anexos I e XIII da Instrução Normativa nº 45/INSS/PRES, de 2010.

**Art. 3º** - Fica instituído o Anexo XXXVII(\*).

**Art. 4º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MAURO LUCIANO HAUSCHILD

**ANEXOS**

## ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 45 INSS/PRES, DE 6 DE AGOSTO DE 2010

CERTIDÃO DE EXERCÍCIO DE ATIVIDADE RURAL N° _____ (ANO) _____			
I - DADOS DO SEGURADO			
1 - Nome:			2 - Nome Indígena ou Apelido:
3 - Estado Civil:			4 - Nome do Cônjuge:
5 - Tribo:			
6 - Ponto de referência da residência:			
7 - Data de Nascimento:	8 - Naturalidade:	9 - Nacionalidade:	
10 - Filiação: Pai - _____ Mãe - _____	11 - Identidade:	12 - Órgão Emissor:	13 - Data:
14 - Residência (área indígena):			14 - CPF:
15 - Cidade:			
16 - Pontos de referência:			
II - DADOS RELACIONADOS AO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE			
18 - O indígena acima identificado exerce ou exerceu atividade rural, produzindo:		7 - Individualmente:	
19 - Nome da aldeia ou local de trabalho:		20 - Períodos:	
		21 - Categoria:	
III - INFORMAÇÕES SOBRE A ATIVIDADE EXERCIDA			
22 - INFORMAR AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO INDÍO E DESCRVER CLARA E OBJETIVAMENTE A FORMA EM QUE ESTA ATIVIDADE E OU FOI EXERCIDA, DISCRIMINANDO OS PERÍODOS E SE FOI EXERCIDA EM PARTE OU EM TODA A SAFRA:			
23 - Forma que as atividades são ou foram desempenhadas:			
24 - Produtos cultivados ou capturados pelo trabalhador e o fim a que se destinam (subsistência; comercialização; industrialização; artesanato; quantificar e informar qual cultura foi explorada):			
25 - Registros que atestam que o índio exerceu ou exerce atividade rural:			
IV - OUTRAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS AO TRABALHADOR			
26 - _____			
V - DADOS DE REPRESENTANTE DA FUNAI			
27 - Função do Representante da FUNAI, Chefe do Posto Indígena, Administrador, Paijé ou Cacique):			
28 - Cargo/Função administrativa:	30 - Portaria/n°:		
29 - Matrícula:			
31 - Cargo/Função do Representante na Organização da Tribo (Paijé, Cacique):			
32 - CPF:	33 - RG:		
34 - Órgão Emissor:	35 - Data:		
36 - Endereço:			
37 - Cidade:	38 - UF:		
39 - Data:			
40 - Assinatura:			

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

#### I - DADOS DO SEGURADO

- 1 - Nome - informar o nome completo do trabalhador.
- 2 - Nome Indígena ou Apelido - nome como é conhecido costumeiramente ou como é chamado ou atende o trabalhador.
- 3 - Estado Civil - solteiro, casado, divorciado, viúvo ou vive em união estável (companheiro).
- 4 - Cônjuge - informar o nome do cônjuge ou companheiro (a).
- 5 - Tribo - informar a qual tribo ou etnia pertence o trabalhador.
- 6 - Ponto de referência da localidade onde exerceu a atividade rural.
- 7 - Data do Nascimento - informar a data de nascimento do trabalhador (dia, mês e ano).
- 8 - Naturalidade - informar o nome da cidade em que nasceu o trabalhador.
- 9 - Nacionalidade - se o trabalhador é brasileiro ou estrangeiro (país de origem).
- 10 - Filiação - informar o nome completo do pai e da mãe do trabalhador.
- 11 - Identidade - informar o número completo do documento de identidade do trabalhador.
- 12 - Órgão Emissor - informar qual o órgão emissor do documento de identidade.
- 13 - Data - informar qual a data em que foi expedido o documento de identidade.
- 14 - CPF - informar o número do Cadastro de Pessoa Física do trabalhador.
- 15 - Residência - informar o endereço completo do trabalhador (Rua, Avenida, Gleba, Aldeia, etc.).
- 16 - Cidade - informar o nome da cidade onde reside o trabalhador.
- 17 - Pontos de referência - neste campo, prestar informações esclarecedoras relacionadas ao endereço e localização do trabalhador.

#### II - DADOS RELACIONADOS AO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE

- 18 - Informar com um "X" se o trabalhador exerce ou exerceu suas atividades individualmente (sozinho) ou em regime de economia familiar (com a família).
- 19 - Local de trabalho - informar o endereço onde o trabalhador exerce ou exerceu suas atividades.
- 20 - Período - informar o período trabalhado (dia, mês e ano), (mês e ano) ou (ano).
- 21 - Categoria - informar se o trabalhador exerceu suas atividades como: segurado especial, empregado ou contribuinte individual.

#### III - INFORMAÇÕES SOBRE A ATIVIDADE EXERCIDA

- 22 - Atividade desenvolvida pelo trabalhador - informar neste campo quais os tipos de atividades ou trabalhos (serviços) são executados pelo trabalhador (se envolve a pesca, o extrativismo, a agricultura, a pecuária, etc.). Em relação às terras trabalhadas pelo índio: se eram em área da aldeia, se eram de sua propriedade; estavam sob sua posse, ou foi-lhe permitido o usufruto; ou se pertenciam a um terceiro, a mesma foi explorada pelo trabalhador por meio de contratos de: arrendamento, parceria, comodato, meação (informar quando esse evento ocorreu, ou seja, o contrato de arrendamento, de parceria). Mesma situação no caso de pescadores. Em relação às tarefas: se foram desempenhadas junto ou por meio de empregado (s), em regime de economia familiar, individualmente, como bóia-fria, temporário, safrista, etc.).
- 23 - Forma que as atividades foram desempenhadas - se individual, em regime de economia familiar, com contratação de mão de obra, etc.
- 24 - Produtos cultivados, extraídos ou capturados pelo trabalhador e o fim a que se destina - informar neste campo quais tipos de produtos são colhidos ou produzidos pelo trabalho desenvolvido e se os referidos produtos são comercializados ou destinam-se ao consumo próprio.



25 - Registros que atestam que o trabalhador exerceu ou exerce atividade rural - informar neste campo se existe algum documento em nome do trabalhador onde conste sua profissão ou se existe junto ao Órgão da FUNAI algum tipo de registro de controle sobre os trabalhos desenvolvidos pelo indígena ou comercialização dos produtos, contratação da mão de obra do mesmo por terceiros.

#### IV - OUTRAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS AO TRABALHADOR

26 - Informar neste campo qualquer outro tipo de informação referente ao trabalhador, julgada necessária e não contemplada nos demais campos (exemplo: se o trabalhador exerceu em algum período, outro tipo de atividade - ex: urbana - e para qual empresa - de natureza jurídica ou pessoa física; se o trabalhador esteve vinculado ou trabalhou em outras aldeias, glebas, cidades, estados, etc.).

#### V - DADOS DO REPRESENTANTE DA FUNAI

27 - EU - informar neste campo o nome completo do responsável designado para prestar as informações contidas nesta certidão.

28 - Cargo/Função Administrativa - no caso de tratar-se de servidor/funcionário lotado no Órgão da FUNAI, informar a função ou o cargo.

29 - Matrícula - informar o número de identificação funcional.

30 - PT/Nº - informar neste campo o número da portaria emitida pelo Órgão da FUNAI que designou ou autorizou o declarante a representar e prestar as informações.

31 - Cargo/Função do Representante na Organização da Tribo (Pajé/Cacique) - informar neste campo o cargo do responsável pelas informações quando tratar-se de representante indígena devidamente autorizado para esse fim.

32 - CPF - informar o número do CPF do responsável pelas informações contidas na certidão.

33 - RG - informar o número da identificação do responsável pelas informações contidas na Certidão.

34 - Órgão Emissor - informar o órgão emissor do documento de identificação.

35 - Data - informar a data da emissão do documento de identificação.

36 - Endereço - informar o endereço completo do responsável (para correspondência), contendo indicações da rua, avenida, aldeia, gleba, etc.

37 - Cidade - informar o nome da cidade onde reside o responsável.

38 - UF - informar o estado onde reside o responsável.

39 - Data - informar a data de emissão da certidão.

40 - Assinatura - constar a assinatura do responsável.

NOTA: no caso do espaço contido nos campos ser insuficiente para dispor as informações necessárias, poderá ser anexado complemento ao Formulário.

### ANEXO XIII DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45/INSS/PRES, DE 6 DE AGOSTO DE 2010

#### ENTREVISTA

E/NB: \_\_\_\_\_ DER: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### I - DADOS DO SEGURADO:

- 1 - Nome \_\_\_\_\_
- 2 - Apelido \_\_\_\_\_
- 3 - DN \_\_\_\_\_
- 4 - RG Nº \_\_\_\_\_
- 5 - CPF \_\_\_\_\_
- 6 - Estado Civil \_\_\_\_\_
- 7 - Endereço \_\_\_\_\_
- 8 - Bairro \_\_\_\_\_
- 9 - Município \_\_\_\_\_
- 10 - UF \_\_\_\_\_
- 11 - Ponto de referência \_\_\_\_\_
- 12 - Confrontantes \_\_\_\_\_

II	-	ATIVIDADE	(S)	ALEGADA	(S)	E	PERÍODO	(S)	A	SER	(EM)	COMPROVADO	(S):
_____		_____		_____		_____	_____		_____	_____		_____	
_____		_____		_____		_____	_____		_____	_____		_____	
_____		_____		_____		_____	_____		_____	_____		_____	

III - INFORMAR SE HOUVE AFASTAMENTO DA ATIVIDADE DURANTE O PERÍODO MENCIONADO E O MOTIVO, INCLUSIVE NAS ENTRESSAFRAS:

---

---

---

IV - INFORMAR A QUEM PERTENCE OU PERTENCIA AS TERRAS, A LOCALIZAÇÃO E DESCREVER, CLARA E OBJETIVAMENTE, A FORMA, DE ACORDO COM CADA PERÍODO EM QUE A ATIVIDADE RURAL É OU FOI EXERCIDA - HISTÓRICO DA VIDA PROFISSIONAL DO ENTREVISTADO:

Exemplo: em relação às terras trabalhadas pelo segurado: eram de sua propriedade; estavam sob sua posse ou foi-lhe permitido o usufruto; ou se pertenciam a um terceiro, a mesma foi explorada pelo trabalhador por meio de contratos de: arrendamento, parceria, comodato, meação (informar quando esse evento ocorreu, ou seja, o contrato de arrendamento, de parceria). Em relação às tarefas: foram desempenhadas junto ou por meio de empregado (s), em regime de economia familiar, individualmente, etc.

---

---

---

V - INFORMAÇÕES SOBRE AS PESSOAS QUE COLABORAM OU COLABORARAM NO DESEMPENHO DA ATIVIDADE RURAL NO PERÍODO QUE SE PRETENDE COMPROVAR E POR QUANTO TEMPO NO ANO (QUANTIDADE DE DIAS OU DE HORAS) - nome, informar se são parentes ou não (o vínculo dessas pessoas junto ao entrevistado, qual o trabalho executado, inclusive em relação à atividade desempenhada):

---

---

---

VI - DESCREVER O QUE É OU ERA PRODUZIDO, EXTRAÍDO OU CAPTURADO AO LONGO DO PERÍODO DE EXERCÍCIO DA ATIVIDADE RURAL - quantificar a produção e informar qual cultura foi explorada ou tipo de artesanato produzido:

---

---

---

VII - DESCREVER OS FINS A QUE SE DESTINA A PRODUÇÃO - subsistência; consumo próprio, artesanato e comercialização; somente comercialização ou industrialização. No caso de participar de cooperativa, se a produção é comercializada por meio da cooperativa ou o mesmo a comercializa:

---

---

---

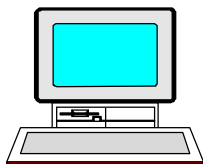
VIII - INFORMAR SE POSSUI OUTRA FONTE DE RENDA OU OUTRO MEMBRO DO GRUPO FAMILIAR. EM CASO POSITIVO, QUAL (IS) É (SÃO) DURANTE O PERÍODO MENCIONADO NO ITEM II DESTA ENTREVISTA, BEM COMO O VALOR RECEBIDO POR CADA PESSOA.

---

---

---

(\*) O Anexo XXXVII será publicado no Portal do INSS e no Boletim de Serviço nº 26, de 7 de fevereiro de 2011.



**Matenha-se atualizado em todas as rotinas de DP e RH. Faça já a sua assinatura semestral. Visite o nosso site. Fácil e rápido!**

[www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)

**Todos os direitos reservados**

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: [www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)"