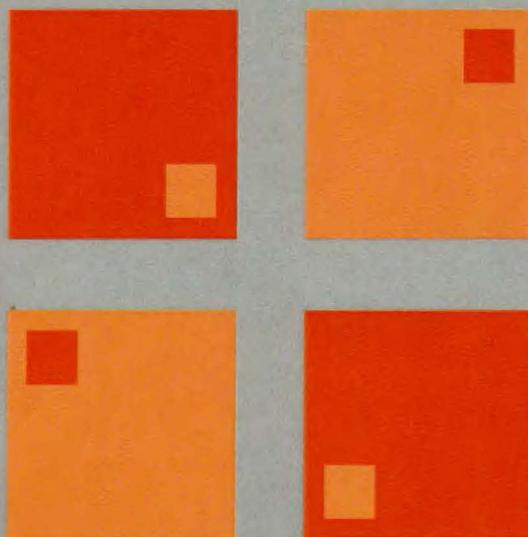


# SISTEMA NACIONAL DE ÍNDICES DE PREÇOS AO CONSUMIDOR SNIPC

## MÉTODOS PARA OS TRABALHOS DE CAMPO

### MANUAL DE ENTREVISTA

VERSÃO 3  
MARÇO/2009



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
**Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**  
Diretoria de Pesquisas  
Coordenação de Índices de Preços

Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - SNIPC

## **MÉTODOS PARA OS TRABALHOS DE CAMPO**

### **Manual de Entrevista**

VERSÃO 3 - MARÇO/2009



---

<b>Apresentação</b>	<b>5</b>
<b>Introdução</b>	<b>7</b>
Objetivo	7
Índice Atualmente Produzidos	7
Período de Coleta	7
População-Objetivo	8
Abrangência Geográfica	8
Pesquisas Básicas	8
Cálculo dos Índices	9
Periodicidade	9
Meios de Divulgação	9
<b>Atuação do Entrevistador</b>	<b>11</b>
Orientador Imediato	11
Capacitação para o Exercício das Atividades	11
Atividades Inerentes à Função de Entrevistador	12
Entrevistador – Representante Institucional	12
<b>Instruções Gerais para a Coleta de Preços</b>	<b>15</b>
Local	15
Produto ou Serviço	16
Preço	18
Mensagens	20
<b>Instrumento de Coleta contínua de Preços</b>	<b>25</b>
Questionário de Coleta de Preços ao Consumidor – QP	25
Questionários Eletrônico	25
Questionário Impresso	25
Relatório do Entrevistador	26
<b>Dados Coletado</b>	<b>29</b>
Apresentação e Preenchimento	29
Tela de abertura do sistema	29
Tela de Login	30
Tela SNIPC	31
Tela SNIPC –Filtro	32
Tela Locais	33
Tela Dados do Local	35

Confirmação da Realização da Coleta	37
Tela Subitens	38
Tela Coleta de Preços	39
Tela de Mensagens	41
Funções dos Botões	42
Tela Notas	43
Tela Calculadora	44
Tarefas Auxiliares	44
Limpa preços Coletados do local	44
Fim Parcial da Coleta	45
Encerramento da Coleta	46
<b>Instruções específicas para a Coleta de Preços</b>	<b>49</b>
Mensalidades	49
Serviços Públicos	50
Excursões, Educação e Cursos diversos	51
Ingresso para Jogo	52
Plano de Saúde	52
Profissionais Liberais	52
Coleta Bimestral	53
Coleta Especial	54
Condomínio	55
Seguradoras	55
Feiras-Livres e Mercados com Boxes	56
Carros Usados	56
<b>Complementação dos Cadastros</b>	<b>57</b>
Ampliação de Locais	57
Especificação e/ou Reespecificação de Produtos e Serviços	58
Ampliação de Locais com Especificação e/ou Reespecificação	58
<b>Anexos</b>	
1 – Calendário de Coleta	
2 – Calendário Especial	
3 – Questionário Eletrônico – PDA	
4 – Questionário Impresso	
5 – Relatório do Entrevistador	
6 – Questionário Auxiliar	

Através do **Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC**, o IBGE é responsável pela produção mensal de índices de preços nacionais a partir da agregação de resultados regionais. O principal objetivo é acompanhar a variação de preços de um conjunto de produtos e serviços que representa o perfil de consumo das famílias de determinadas faixas de renda. Para obter a variação de preços de cada um dos produtos e/ou serviços é realizada pesquisa conhecida por “Coleta de Preços”. Constitui-se em etapa básica na produção dos índices, quando, de forma sistemática e contínua, são pesquisados os preços dos produtos e serviços consumidos.

Considerando que a qualidade de uma estatística depende essencialmente da precisão dos dados que lhe deram origem, observa-se ser, a coleta de preços, determinante no resultado final dos índices. Para tanto, deve-se garantir a uniformidade e comparabilidade temporal e espacial das informações coletadas, tendo por base o trabalho conjunto entre equipes das coordenações da Diretoria de Pesquisa e Unidades Estaduais.

Assim, o propósito deste documento é documentar e transmitir os esclarecimentos e procedimentos necessários para a realização da coleta de preços do SNIPC, orientando e tornando homogêneo o trabalho das equipes envolvidas na pesquisa.

A presente edição dos **Métodos Para o Trabalho de Campo do Sistema Nacional de Índices de Preços – SNIPC – Manual de Entrevista** resulta de revisão realizada a partir da substituição do questionário em papel pelo Personal Digital Assistants – PDA como instrumento de coleta. Além disso, o sistema de processamento vem sendo aprimorado pelas equipes envolvidas, passando incorporar recursos eficientes para fins de cumprimento das tarefas relativas à coleta de preços para cálculo dos índices.

***Eulina Nunes Santos***

Coordenadora de Índices de Preços

*“Jamais um pesquisador diz, ao concluir seu trabalho: - Agora, sim conheço. Sua posição exige um rigor maior e ele dirá: - Agora o conhecimento é mais perfeito do aquele de que partimos. Continuemos logo as pesquisas, para, numa crítica incessante, transformá-lo e torná-lo ainda mais verdadeiro”.*

***(Miriam Limoeiro Cardoso)***



O **Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - SNIPC** consiste na produção mensal de índices de preços nacionais a partir da agregação de resultados regionais a fim de fornecer subsídios à execução e avaliação da política econômica do governo. Constitui-se em fonte de pesquisa e é utilizado para atualização de valores diversos.

### Objetivo

Acompanhar a variação de preços de um conjunto de produtos e serviços mais consumidos pelas famílias de determinadas faixas de renda. Para obter as variações é necessário coletar os preços de forma sistemática e contínua. A variação média de preços de um conjunto de produtos é chamada de índices de preços e serve para atualizar valores monetários. Se o valor de um aluguel é igual a R\$ 200,00, por exemplo, e sua atualização se dá através de um índice de preços que resultou em 10% ao final de um ano, significa que novo valor do aluguel será R\$ 210,00.

### Índices Atualmente Produzidos

- Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC
- Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA
- Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA-E
- Índice nacional de Preços ao Consumidor Amplo 15 – IPCA-15

### Período de Coleta

A coleta integral de preços se dá a cada período de 30 (trinta) dias, que é segmentado e ocorre sem interrupção em 4 (quatro) subperíodos, denominados remessas. Cada um deles abrange cerca de 7 dias, com datas definidas através do **Calendário Anual de Coleta do SNIPC** (anexo 1). A exceção fica por conta da remessa 7, que pode ser coletada ao longo de cada período de 30 dias, juntamente com a coleta dos demais subperíodos.

Em razão das peculiaridades de um conjunto de produtos ou serviços, a periodicidade da coleta de preços segue um calendário específico para alguns subitens (anexo 2), que deve ser seguido rigorosamente.

## **População-Objetivo**

A População-Objetivo do INPC é constituída pelas famílias com rendimentos mensais compreendidos entre 1 e 6 salários mínimos, cujo chefe é assalariado em sua ocupação principal e residente nas áreas urbanas.

A População-Objetivo do IPCA, IPCA-15 e do IPCA-E é composta pelas famílias residentes nas áreas urbanas com rendimentos mensais entre 1 e 40 salários mínimos, qualquer que seja a fonte de renda.

## **Abrangência Geográfica**

A pesquisa é realizada nas regiões metropolitanas do Rio de Janeiro, Porto Alegre, Belo Horizonte, Recife, São Paulo, Belém, Fortaleza, Salvador, Curitiba, além do Distrito Federal e do município de Goiânia.

## **Pesquisas Básicas**

Para a construção do índice de cada região são utilizadas as informações das seguintes pesquisas:

- **Pesquisa de Orçamentos Familiares - POF** - fornece as estruturas de ponderações das populações objetivo. Trata-se de uma pesquisa domiciliar, por amostragem, que investiga informações sobre características de domicílio e seus respectivos orçamentos, num período de doze meses;
- **Pesquisa de Locais de Compras - PLC** - fornece a maior parte do cadastro de informantes da pesquisa. É complementada por domicílios alugados e prestadores de serviços públicos. Trata-se de uma pesquisa domiciliar, por amostragem, que visa identificar onde as famílias realizam suas compras e/ou serviços;
- **Pesquisa de Especificação de Produtos e Serviços - PEPS** - fornece o cadastro de produtos e serviços pesquisados, que é continuamente atualizado sempre que necessário com o objetivo de acompanhar a dinâmica de mercado.

## **Cálculo dos Índices**

O INPC, IPCA, IPCA-15 e IPCA-E são calculados a partir dos resultados dos índices regionais, utilizando-se a média aritmética ponderada.

A variável de ponderação do INPC é a “população residente urbana” (Levantamento Censitário). A variável do IPCA, IPCA-15 e IPCA-E é o “rendimento total urbano” (Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios - PNAD).

## **Periodicidade**

A divulgação do INPC , IPCA e do IPCA-15 é mensal. O IPCA-E é divulgado ao final de cada trimestre.

São divulgados os índices gerais, por grupos de produtos, subgrupos, itens e subitens, para as regiões pesquisadas, além do agregado Brasil, isto é, do Índice Nacional.

## **Meios de Divulgação**

- Relatório de divulgação para a imprensa;
- Publicação Indicadores Conjunturais;
- Internet - <http://www.ibge.gov.br>;
- Anuário Estatístico do Brasil;
- SIDRA - Sistema IBGE de Recuperação Automática.

Acesso ao IBGE

E-MAIL - [webmaster@ibge.gov.br](mailto:webmaster@ibge.gov.br)

TELEFONE – 0800-7218181



Nesta seção apresentam-se algumas orientações básicas a respeito da atuação do entrevistador durante a pesquisa.

### **Orientador Imediato**

A equipe de coleta (SC-01) é composta por supervisões ligadas a um coordenador. Cada supervisão é responsável pela coleta de preços de um setor da área pesquisada.

O entrevistador faz parte de uma supervisão. Portanto, o seu interlocutor é o supervisor. É a ele que recorre quando tem dúvidas ou depara com dificuldades relacionadas com o trabalho que desenvolve.

### **Capacitação para o Exercício das Atividades**

O conhecimento necessário para o bom desempenho na coleta de preços inicia-se com a compreensão das instruções contidas neste manual.

Este documento é entregue a cada entrevistador, sendo objeto de treinamento e consulta sistemática.

Ressalta-se que o êxito de uma pesquisa depende fundamentalmente da etapa em que se coleta as informações. Um erro cometido nesta etapa, que é básica, dificilmente pode ser corrigido a contento nas fases subseqüentes.

O treinamento é orientado a partir de roteiro preestabelecido e testes específicos aplicados por ocasião da entrada de novos entrevistadores ou reciclagens periódicas.

## **Atividades Inerentes à Função de Entrevistador**

- Ter conhecimento de todas as etapas da realização das tarefas;
- Conferir o material recebido do supervisor para a realização da coleta;
- Planejar o roteiro diário dos locais a serem pesquisados;
- Localizar corretamente cada local a ser pesquisado;
- Conferir/atualizar os dados cadastrais constantes no Questionário;
- Realizar a coleta seguindo rigorosamente as instruções;
- Entregar ao supervisor os questionários corretamente preenchidos;
- Fazer verificações da coleta, inclusive voltar a campo, sempre que solicitado;
- Comunicar ao supervisor os problemas encontrados na realização do trabalho, via relatório, quando necessário;
- Realizar especificações de produtos e/ou serviços e ampliações de amostras;
- Disseminar informações sobre os Índices de Preços;
- Realizar outras tarefas inerentes aos trabalhos do SNIPC.

## **Entrevistador - Representante Institucional**

O entrevistador é o representante do IBGE junto aos informantes. Os principais deveres e responsabilidades que o entrevistador assume são:

- **Uso do cartão de identificação**

O entrevistador deve, sempre, identificar-se junto aos informantes. Ao mostrar o seu cartão de identificação, o entrevistador dá ao informante a segurança de estar tratando com uma pessoa credenciada para realizar uma pesquisa para o IBGE.

- **Contato com o informante**

A conversa deve ser cordial e direcionada para a pesquisa, evitando assuntos alheios que a distanciem do objetivo central.

O entrevistador deve estar consciente da importância do trabalho que realiza para transmiti-la nos contatos com os informantes. Deve estar preparado para esclarecer os informantes sobre os objetivos da pesquisa.

Quando houver resistência em prestar as informações, cabe ao entrevistador tentar convencer o informante com cortesia, mostrando-lhe a importância de sua participação para o conhecimento da realidade do País e destacando a garantia do sigilo em relação às informações prestadas para o IBGE. Sempre que houver problemas no contato com o informante, o entrevistador deverá recorrer ao supervisor.

Cartas de apresentação, contendo informações sobre a pesquisa, são entregues aos novos informantes.

- **Guardar o sigilo das informações**

É essencial que o entrevistador conscientize-se de que o seu trabalho exige que guarde o sigilo das informações que pesquisa.

Pela Lei nº 5.534, de 14 de novembro de 1968, modificada pela Lei nº 5.878, de 11 de maio de 1973 e regulamentada pelo Decreto nº 73.177, de 20 de novembro de 1973, todas as informações que são prestadas para as pesquisas do IBGE têm caráter confidencial e só podem ser utilizadas para fins estatísticos. Assim, para garantir a inviolabilidade das informações, o entrevistador não deve permitir que pessoa não autorizada pelo IBGE o acompanhe quando estiver realizando o seu trabalho.

O entrevistador também deve adotar postura discreta em relação a fatos sobre os informantes e não permitir que as informações e anotações sejam vistos por pessoas estranhas ao serviço que realiza.

## **Não é Permitido**

- Usar bermudas, agasalhos esportivos, camisetas de times de futebol, camiseta regata, chinelos, bonés, etc.;
- Cansar o informante com conversas desnecessárias;
- Influenciar a resposta do informante insinuando determinada resposta;
- Fazer uso de siglas da pesquisa;
- Mencionar fatos sobre os locais pesquisados e permitir que os questionários e anotações sejam vistos por pessoas estranhas ao serviço;
- Omitir a formulação de qualquer pergunta do questionário, bem como de esclarecimentos extras sobre a pesquisa, pois repercute na qualidade do índice;
- Demonstrar, pelo tom de voz ou expressão facial, surpresa ou desaprovação com a resposta do informante;
- Deixar o informante constrangido diante de terceiros;
- Forçar a entrevista em horário inadequado ao informante;
- Exercer atividades políticas, religiosas, vendas ou quaisquer outras que não sejam específicas da função do Entrevistador;
- Fazer uso do cargo ou função para obter favorecimentos para si ou para outrem;
- Pleitear, solicitar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, ou vantagem de qualquer espécie para si ou para outros (como exemplo: pedir brindes, amostra grátis, passagens, presentes, etc.).

## **INSTRUÇÕES GERAIS PARA A COLETA DE PREÇOS**

---

Nesta seção encontram-se as instruções gerais aplicadas durante a realização da coleta de preços, bem como os conceitos básicos.

### **LOCAL**

É a unidade de pesquisa considerada para a coleta de preços, abrangendo estabelecimentos comerciais, domicílios, concessionárias de serviços públicos, conselhos de classe, seguradoras, instituições financeiras, etc.

Cada local é pesquisado uma vez por mês em um período denominado remessa, definido através do **Calendário Anual de Coleta**. Excetuam-se alguns locais cujos preços são pesquisados em todas remessas, em meses alternados ou em períodos específicos.

O local é identificado através dos elementos constantes na parte do questionário "**Dados do Local**" destinada à identificação do local.

Existindo divergência e/ou falta de informação na identificação do local constante do questionário, a identificação correta é digitada no momento da coleta, a exemplo da ocorrência de erro na descrição do nome do local.

Sempre que houver impedimento para a realização da coleta, o motivo é registrado em relatório (bloco de notas).

São considerados fatores de impedimentos para a realização da coleta:

- **Informante não localizado;**
- **troca do profissional liberal por outro (médicos, dentistas, etc.);**
- **mudança de endereço quando avaliada a impossibilidade de pesquisa;**
- **mudança de ramo de atividade;**
- **local fechado temporariamente;**
- **local fechado definitivamente ou demolido.**

**Observação:** Quando da mudança de endereço o entrevistador deve digitar os novos dados cadastrais.

## **PRODUTO OU SERVIÇO**

Um **produto** ou um **serviço** constitui-se no objeto de pesquisa para o qual o preço é coletado. Um produto ou um serviço é identificado através de sua descrição. Apenas os produtos ou serviços descritos no questionário de um local são objetos de pesquisa. Na ausência de um deles, nenhum outro pode ser pesquisado em seu lugar.

Nos casos em que houver omissão de característica não determinante de preço na descrição, ou seja, que não leve a preços diferentes, registrar preço e a especificação correta no relatório (bloco de notas).

Em um local são pesquisados 1 ou mais produtos e serviços, que encontram-se organizados no questionário conforme o tipo de descrição. Os produtos e os serviços são classificados como **descrição completa e descrição incompleta**.

Em um mesmo local, tanto podem ser pesquisados produtos e serviços com descrições completas quanto incompletas.

O tipo de descrição - completa ou incompleta - determina o número possível de preços a coletar para um produto ou serviço em cada local.

- **Descrição Completa**

Constitui-se na descrição através da qual apenas um produto ou um serviço é identificado no local e, portanto, apenas 1 preço e/ou mensagem pode ser coletado.

**Exemplos:**

- **Caldo de galinha Knorr – caixa com 6 cubos**
- **Açúcar refinado União - 1 kg**
- **Leite Ninho Integral Nestlé – 400 g**

Nestes casos encontra-se em cada local apenas 1 produto ou 1 serviço que corresponda exatamente à descrição e apenas 1 preço e/ou mensagem é coletado.

- **Descrição Incompleta**

Constitui-se numa descrição abrangente através da qual mais do que 1 produto ou mais de 1 serviço podem ser identificados num mesmo local. Desta forma, há possibilidade de coletar mais de 1 preço, que podem ser iguais ou diferentes.

No questionário os espaços destinados para o preço e mensagem encontram-se repetidos por 5 ou 10 vezes, dependendo do produto ou serviço. O número máximo de preços a coletar para cada descrição num local é igual ao número de vezes que os mesmos se repetem.

Os produtos com descrições incompletas são usualmente chamados de Incompleta 5 preços e Incompleta 10 preços:

- **Incompleta 5 preços**                      **coleta-se de 1 a 5 preços**
- **Incompleta 10 preços**                      **coleta-se de 1 a 10 preços**

Para produtos com descrição incompleta são coletados os preços de, no máximo, 5 ou 10 produtos diferentes, **dentre os mais comercializados** compatíveis com a descrição. Um produto é considerado diferente de outro em função de sua natureza. No caso de eletrodomésticos, por exemplo, referências determinam produtos diferentes. Em calçados, os produtos podem ser diferentes em função do modelo, fabricante ou do material.

**Exemplo:**

- **Tênis de couro nº. 39 a 43**

Por ser abrangente, a partir desta descrição, são identificados vários modelos e marcas diferentes num mesmo local.

Quando a descrição é incompleta, o sistema disponibiliza os campos "**Preços/MSG de 1 até 5**" ou "**Preços/MSG de 1 até 10 preços**". São coletados os preços de 1 a 5 ou de 1 a 10 produtos **mais comercializados**, conforme a indicação do informante, independente dos preços serem iguais ou diferentes.

A indicação dos produtos **mais comercializados** é obtida junto ao informante mais adequado, que pode indicar 1 ou mais produtos **até o máximo de 5 (no caso da Incompleta 5 preços) ou 10 (no caso da Incompleta 10 preços)**.

## **PREÇO**

É o valor cobrado no local referente ao pagamento à vista dos produtos ou serviços descritos no questionário que estejam disponíveis para venda ao consumidor.

O preço pode ser registrado sem vírgula. O sistema considera os 2 (dois) últimos dígitos informados como casas decimais.

No caso de alguns subitens (Gasolina, Álcool, Serviços Públicos, Energia Elétrica, telefone, etc.), por exemplo, os preços apresentam-se na maioria com mais de duas casas. Para estes subitens, digitar sempre com a vírgula.

No caso do subitem **Motel** é digitado o **nº de horas com a vírgula**.

**Exemplo:** Caso o número de horas for de 2 (duas) horas, digita-se 2,00.

O preço coletado corresponde:

- **ao pagamento à vista**

É coletado o preço de venda à vista, ou seja, o preço cobrado aos consumidores que efetuam o pagamento integral no ato da compra. São considerados, portanto, os descontos que os comerciantes concedem para pagamento à vista.

- **ao valor cobrado ao público em geral**

É coletado o preço cobrado aos consumidores em geral. Não são levados em conta, portanto, preços especiais cobrados a determinados consumidores, tais como conveniados, idosos, aposentados, bolsistas, atacadistas, pechinchas, etc.

- **ao produto ou serviço descrito no questionário**

É coletado o preço do produto ou do serviço que corresponda à descrição constante do questionário. Apenas os produtos ou serviços descritos no questionário de um local são objetos de pesquisa. Na ausência de um deles, nenhum outro pode ser pesquisado em seu lugar.

**Exemplo:**

- **Leite Ninho integral Nestlé – lata 400 g**

Apenas o leite da marca Nestlé, integral e contendo 400 g do produto pode ter seu preço coletado. O preço de nenhuma outra marca de leite, nenhuma outra embalagem ou outra unidade de medida pode ser coletado.

Portanto, não se faz conversão de preço em função da unidade de medida. Ou seja, na ausência de embalagem de 400 g do leite ninho integral, não é coletado o preço da embalagem de 454 g.

Ressalte-se, ainda, que encontrando eventualmente mais de um preço para um único produto num local, o preço vigente é obtido junto ao informante adequado.

- **ao produto disponível no momento da pesquisa ou ao serviço possível de ser realizado**

É coletado o preço do produto disponível para venda no momento da pesquisa, ainda que esteja em estoque.

**Exemplos:** coleta de móveis e eletrodomésticos.

É coletado o preço do serviço possível de ser realizado, ainda que sob encomenda, cujo preço esteja disponível no momento da coleta. É o caso por exemplo de conserto de som, troca de fio de ferro elétrico, etc.

Portanto, são coletados os preços:

- ✓ **para pagamento à vista;**
- ✓ **de produtos ou serviços descritos no questionário;**
- ✓ **de produtos disponíveis na loja e em estoque;**
- ✓ **de serviços possíveis de realização;**
- ✓ **de produtos ou serviços cobrados ao público em geral.**

## **MENSAGENS**

As mensagens de campo são transmitidas através de códigos numéricos caracterizando situações específicas.

As mensagens são as seguintes:

- **Mensagem 27 – Oferta ou Promoção**

É registrada a mensagem 27 e coletado o preço quando for verificado que o produto ou serviço está com preço em oferta ou promoção no local, sendo indicado em etiquetas e/ou faixas. Se o preço não estiver informado com desconto, o cálculo é feito pelo informante ou pelo entrevistador.

- **Mensagem 35 – Em Falta**

É registrada apenas a mensagem 35 quando o produto ou serviço é comercializado no local mas está em falta temporária.

- **Mensagem 43- Não Trabalha Com o Produto e/ou Serviço**

É registrada apenas a mensagem 43 quando o produto não é comercializado no local ou quando o serviço não é realizado. Esta mensagem é registrada somente quando houver certeza de que o produto ou serviço não irá mais ser comercializado. O uso desta mensagem pode ocasionar a exclusão do produto no local.

- **Mensagem 51 – Impossibilidade Definitiva de Coleta**

É registrada apenas a mensagem 51 pelos seguintes motivos:

- mudança no ramo de atividades;
- local fechado definitivamente ou demolido;
- mudança de endereço quando avaliada impossibilidade definitiva de pesquisa.
- todos os produtos descritos no QP não são comercializados no local;
- domicílio que deixou de fazer parte do cadastro da imobiliária;
- domicílio próprio, cedido ou demolido;
- aluguel em juízo;
- troca do profissional liberal por outro.

O motivo da não realização da coleta é descrito no bloco de notas sempre que a mensagem 51 é registrada no questionário.

Nos casos em que houver mudança de endereço do local e permanecer no mesmo bairro, deve-se consultar o supervisor/coordenador para tomada de decisão da permanência ou não do local na coleta.

**Observação:**

No caso do **subitem Aluguel (administradoras)**, sempre que for utilizada a mensagem 51 é registrada no bloco de notas a descrição do imóvel substituto com as mesmas características, quais sejam, n.º de dormitórios, bairro ou núcleo.

Deve, também, constar no bloco de notas os dados cadastrais da Administradora, o mês de revisão contratual e o valor cobrado.

- **Mensagem 60 – Brinde**

É registrada apenas a mensagem 60, sem preço, quando o produto é encontrado vinculado a algum tipo de brinde ou acréscimo de gramagem.

### **Exemplos:**

- Leve 2 e pague 1;
- Embalagem contendo maior quantidade pelo mesmo preço.

- **Mensagem 78 – Descrição Leva a Dois Preços**

É registrada apenas a mensagem 78 quando um produto descrito no **questionário** leva a identificar dois ou mais produtos com **preços diferentes** no local. Significa que a descrição deveria ser completa de forma a identificar um único produto mas falta alguma característica.

**Sempre que um produto ou serviço apresentar omissão de característica, o fato é avaliado pela equipe de campo através da verificação do produto mais comercializado que será indicado para cadastramento. A mensagem 78 é registrada até o reflexo da nova descrição.**

Ao registrar a mensagem 78 no questionário, as descrições completas dos produtos identificados com preços diferentes são anotadas no bloco de notas, assinalando o produto mais comercializado.

### **Exemplo:**

- **Azeitona verde Beira Alta - 1 kg**

Se a "Azeitona verde Beira Alta - 1kg" é encontrada em lata e também na embalagem de vidro, e se os preços são diferentes entre esses dois produtos, apenas a mensagem 78 é registrada no questionário do local. Significa que falta a característica "embalagem" para que a descrição se torne completa.

Assim, as descrições completas dos produtos identificados e seus respectivos preços são anotados no bloco de notas da seguinte forma:

- \* **Azeitona verde Beira Alta, vidro - 1 kg - Preço**
- Azeitona verde Beira Alta, lata - 1 kg - Preço**

Neste caso, o produto assinalado identifica o mais comercializado.

- **Mensagem 86 – Casos Especiais**

É registrada a mensagem 86 em situações tais como:

- ✓ locais com coleta bimensal no mês em que a coleta não é realizada;
- ✓ locais com coleta anual nos meses em que a coleta não é realizada;
- ✓ produtos cadastrados com a especificação: Variação Mensal ou Uso COINP.
- ✓ valor da mensalidade do mês anterior é desconhecido;
- ✓ casos eventuais de acordo com orientação da equipe do SNIPC;
- ✓ casos específicos quando houver impedimento de coleta em parte dos produtos no local.

- **Mensagem 94 – Impossibilidade Temporária de Coleta**

É registrada a mensagem 94 pelos seguintes motivos:

- ✓ local fechado temporariamente;
- ✓ informante não localizado;
- ✓ domicilio vago ou fechado;
- ✓ recusa.

É registrada a mensagem 94, também, em casos específicos e em geral não previstos durante a coleta. O motivo da utilização da mensagem 94 é descrito no bloco de notas sempre que a mesma é registrada no questionário.

Assim, a relação do preço com a mensagem é a seguinte:

- ✓ **mensagem 27 - sempre é acompanhada de preço;**
- ✓ **mensagens 35, 43, 51, 60, 78 e 94 - nunca são acompanhadas de preço;**
- ✓ **mensagem 86 - pode ou não ser acompanhada de preço.**



Nesta seção encontra-se a descrição do Questionário de Coleta de Preços ao Consumidor - QP, instrumento principal de coleta, e a descrição do Relatório do Entrevistador - RE, que complementa a coleta.

### **Questionário de Coleta de Preços ao Consumidor (QP)**

É utilizado para a coleta contínua de preços dos produtos e serviços pesquisados através do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC.

- **Questionário Eletrônico**

A coleta é realizada via Personal Digital Assistant - PDA (anexo 3) que consiste em um conjunto de aplicações integradas e os dados são carregados/d Descarregados do **Banco de Dados Oracle**.

Cada local/informante corresponde um questionário, no qual constam as características dos produtos e/ou serviços nele investigados. Para o preenchimento, utilizar a caneta apropriada que acompanha o PDA.

A carga e descarga de dados do questionário eletrônico (PDA) é de responsabilidade da supervisão.

A carga é realizada por mês/ano da coleta, remessa, supervisão e entrevistador.

Cada entrevistador recebe do supervisor o PDA carregado com seus respectivos locais.

- **Questionário Impresso**

A coleta via questionário impresso (anexo 4) é utilizado somente em situações de emergências para a coleta contínua de preços.

A cada local corresponde uma ou mais páginas de questionários, e seu preenchimento é feito a caneta de forma clara e legível.

As regras a seguir são fundamentais para o correto preenchimento do questionário:

- ✓ Os questionários nunca ficam em branco. As informações de preços e/ou mensagem são preenchidas em todas as páginas referentes a cada local, podendo ser apenas preço, apenas mensagem ou preço e mensagem;
- ✓ Os questionários são preenchidos a caneta azul ou preta;
- ✓ Quando o preço e/ou mensagem forem registrados incorretamente são riscados com um traço horizontal e a informação correta é registrada logo acima ou ao lado;
- ✓ As informações do dia, mês e ano da realização da coleta são preenchidas na primeira página de um local, mesmo que a coleta não seja realizada por algum motivo;
- ✓ Quando a coleta não é realizada por algum motivo considera-se a data da última tentativa de realização da mesma;
- ✓ Havendo impedimento para a realização da coleta é preenchida apenas a primeira linha do questionário no espaço destinado à mensagem;
- ✓ entrevistador deve registrar sua identificação (SIAPE) e assinar o questionário.

**Observação:** As regras adotadas na coleta de preços via questionário eletrônico são similares à coleta de preços via questionário impresso.

## **RELATÓRIO DO ENTREVISTADOR – RE**

O Relatório do Entrevistador (anexo 5) é utilizado para registrar informações adicionais obtidas em um local por ocasião da realização da coleta de preços via questionário impresso.

A cada local corresponde um relatório do entrevistador, e seu preenchimento a caneta é feito de forma clara e legível.

O campo "**data da coleta**" é preenchido com o dia, mês e ano de realização da coleta.

Na parte "**Informação Gerais**" é destinada ao registro correto dos elementos da identificação do local, como nome e endereço, desde que haja necessidade de alteração. É reservada, também, ao registro de qualquer outra informação relevante sobre a coleta no local, tais como:

- **registro da data e percentual de reajuste dos serviços públicos;**
- **outras informações relevantes, mesmo quando não utilizada a mensagem.**

A parte "**Item/Subitem/Produto/Mensagens/Justificativa**" é destinada ao registro da justificativa para o **uso das mensagens 51, 78 e 94 registradas no QP, além da mensagem 43 em casos específicos.**

Quando utilizada a mensagem 51, registrar na 1ª coluna o código do item e a palavra "**TODOS**".

Para as demais mensagens os códigos de item/subitem/produto devem ser preenchidos.

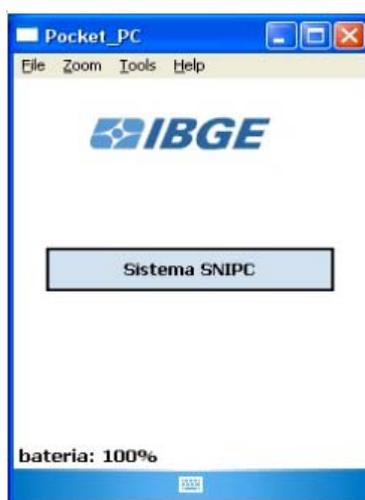
Consta ainda no RE, espaço reservado para a assinatura do entrevistador e do supervisor.



Nesta seção são fornecidas as instruções gerais e procedimentos assim, como algumas orientações para a realização da coleta de preços.

## Apresentação e Preenchimento

Na tela principal do sistema, clicar em “**Sistema SNIPC**”. Conforme são selecionadas as opções ou preenchidos os campos, o sistema vai disponibilizando as telas.



## Tela de Abertura do Sistema

Na parte superior da tela constam a versão do sistema, os botões “**Ajuda**” e “**Relógio**”. Na parte inferior constam a opção “**Recursos**” e os botões “**Sair**” e “**Teclado**”. É mostrada, também, o percentual de capacidade da bateria.

Para obter informações sobre determinado campo ou a funcionalidade de cada botão da tela. Clicar no botão “**Ajuda**” e em seguida no campo ou no botão desejado.



Ao selecionar o botão “**Relógio**” é mostrado na tela a Data/Hora.

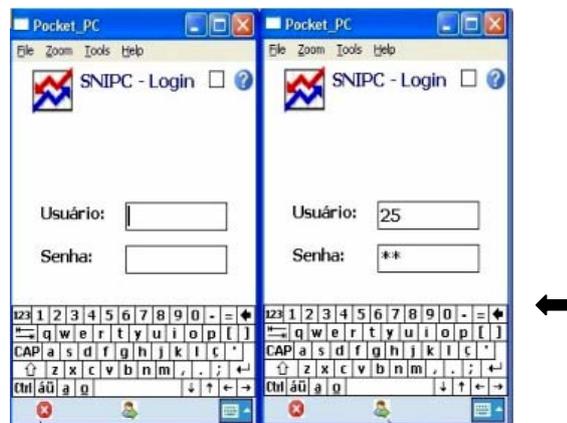
A opção “**Recursos**” serve para salvar, restaurar e deletar uma cópia de segurança do Banco de Dado.



Clicar em “**SNIPC**” para passar para próxima tela.

## Tela de Login

Para acessar o sistema é necessário que o usuário esteja cadastrado. O supervisor e o coordenador são os responsáveis pelo cadastramento dos usuários.



Preencher os campos:

- **Usuário** - digitar o código do siape - campo numérico;
- **Senha** - digitar a senha do usuário - campo alfanumérico.

Para corrigir erros de digitação clicar na seta, no alto, à direita do teclado.

Clicar no botão **"Confirmar Login"**. Para sair do sistema, clicar no botão **"Cancelar"**.

## Tela SNIPC

Nesta tela são apresentadas os procedimentos:

- **Coleta de Dados** - avança para a tela **SNIPC - Filtro**;
- **Fim Parcial da Coleta** - prepara parcialmente as informações coletadas para descarga;
- **Encerrar Coleta** - prepara a descarga de todas as informações contidas no PDA.



Na barra inferior da tela consta a opção **"Consultas"**. Ao clicar são disponibilizadas as seguintes consultas:

- **Locais para finalização parcial** – relaciona os locais que estão com status **"OK"** para finalização parcial da coleta;
- **Locais para encerramento da coleta** – relaciona os locais que estão com o status diferentes de **"N"** para o encerramento da coleta;
- **Locais Alterados** – relaciona os locais que foram alterados pelo Entrevistador.

Selecionar a opção **"Coleta de Dados"** para iniciar a coleta de preços.

## Tela SNIPC – Filtro

Na tela constam os dados carregados: código e nome da UF, mês e ano da pesquisa, código e nome do supervisor, código do entrevistador, data da coleta, município, bairro, remessa, siape e nome do entrevistador.

UF	31	MINAS GERAIS
Pesquisa	03/2008	
Supervisor	4	IDALINA APARECID
Entrevistador	2	
Data Coleta	27/3/08	
Município		(TODOS)
Bairro		(TODOS)
Remessa	1	
SIAPE	770534	
Nome	MIGUEL PEDRA JÚNIOR	

Os campos em branco podem ser alterados, permitindo realizar um novo filtro.

- **Entrevistador** - selecionar o código clicando na seta à direita;
- **Data da Coleta** - data da realização da coleta. Formato dd/mm/aaaa;
- **Município** - selecionar o município clicando na seta à direita ou considerar Todos;
- **Bairro** - selecionar o bairro clicando na seta à direita ou considerar Todos;
- **Remessa** - selecionar a remessa clicando na seta à direita.

Caso seja necessário alterar o campo "**Data da Coleta**", clicar na seta à direita do campo. O sistema disponibiliza uma tela em forma de calendário.

- **Para alterar o dia** - clicar sobre o dia desejado.
- **Para alterar o mês** - clicar sobre o mês. Abre a tela para seleção do mês. Também é possível utilizar a barra de rolagem para seleção.
- **Para alterar o ano** - clicar sobre o ano. O sistema disponibiliza a barra de rolagem para seleção.

Para cancelar a operação, clicar no campo "Data da Coleta".



**Atenção:** A "Data da Coleta" deve ser a da efetiva realização do trabalho.

#### Exemplo:

- Mês da Coleta = 08/2008
- Data da Coleta = 15/06/2008

O sistema não permite avançar para a próxima tela e emite um alerta "Data fora do período válido!". Clicar no botão "OK" e selecionar o mês ou ano compatíveis com a coleta.

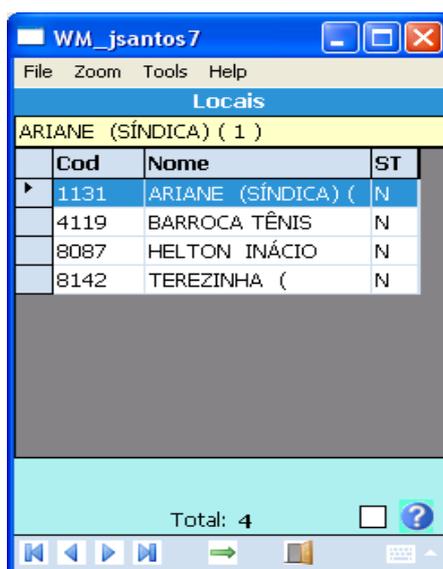
Após o preenchimento da tela filtro, clique no botão "Avançar".

#### Tela Locais

São listados todos os locais do entrevistador informados na tela "SNIPC - FILTRO". É possível visualizar os dados do local, código e nome, e o status da pesquisa.

As descrições do status do local são:

- **N - Nenhuma Informação Coletada** - nenhum produto e/ou serviço foi digitado;
- **X - Coleta Incompleta** - pelo menos um produto e/ou serviço foi digitado com preço e/ou mensagem;
- **OK - Coleta Completa** - todos os produtos e/ou serviços do local estão digitados com preços e/ou mensagens e podem ser descarregados.



Selecionar o **Local** ou clicar no botão "**Avançar**".

**Funções dos botões:**



- Ir para o primeiro registro.



- Ir para o registro anterior.



- Ir para o registro posterior.



- Ir para o último registro.

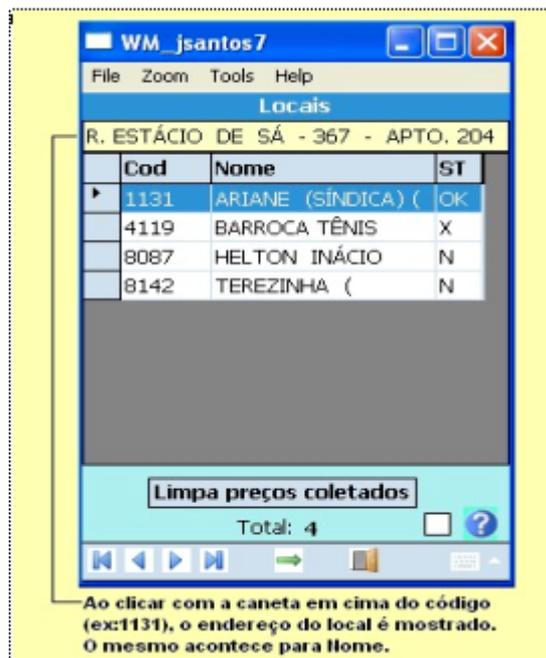


- Avançar.



- Voltar para a tela anterior.

Ao clicar sobre o código do local, é mostrado o endereço do local a ser pesquisado.



Para passar para a próxima tela clicar no botão "Avançar".

### Tela Dados do Local

São mostrados os dados cadastrais referentes ao local selecionado.



É possível atualizar os dados cadastrais dos campos que estão em branco:

- **Nome do Local** – alfanumérico com cem posições;
- **Informante** – alfanumérico com 50 posições;
- **Endereço** - alfanumérico com cem posições;
- **Endereço Coleta** - alfanumérico com cem posições;
- **CEP** - numérico com oito posições;
- **CNPJ** – numérico com catorze posições;
- **Telefone** - numérico com vinte posições;
- **E-mail** – Correio eletrônico do informante - alfanumérico com cinquenta posições.

Para facilitar o preenchimento dos campos “**Telefone**” e “**E-mail**”, a tela desloca, permitindo melhor visualização dos campos e teclado.

Ao efetuar uma atualização, clicar no botão “**Salvar**” . O sistema valida os dados e permanece na mesma tela.

Clicar no botão “**Avançar**” para passar para a próxima tela.



WM_jsantos7			
File Zoom Tools Help			
Informante	PATRÍCIA/MICHELE		
Endereço	R.ESPIRITO SANTO,983		
End Colet	R.ESPIRITO SANTO,983		
Município	6200	BELO HORIZONTE	
Bairro	34	CENTRO	
CEP	30160031		
CNPJ	1720488800		
Telefone	031-3213-9792		
E-mail			
Supervisor	1	CESAR DA	Entrevist 3
Remessa	1		Pesquisa M

123 [ ] { } 7 8 9 # % = < >  
^ , . < > 4 5 6 + - \* /  
x ° : \ | 1 2 3 ↓ ↑ ← →  
\$ ¢ € £ ¥ ( 0 ) → ←

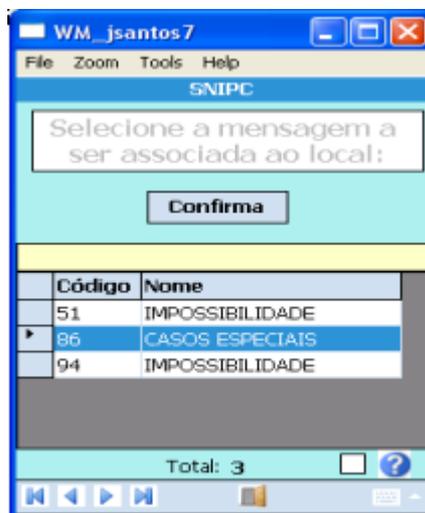
## Confirmação da Realização da Coleta

Ao selecionar um determinado local que esteja com o campo **ST** (status) igual a "**N**", é solicitada a confirmação da realização da coleta.



Caso não haja informação de preços e/ou mensagem para o local no ano/mês ou quando houver impedimento para a realização da coleta, selecionar a opção "**Não**".

O sistema apresenta a tela com as mensagens passíveis de serem usadas.



Selecionar a mensagem e clicar no botão "**Confirma**". A mensagem é automaticamente registrada em todos os produtos e/ou serviços referente ao local. O sistema retorna para a tela "**Locais**" e o campo **ST** (status) aparece com "**OK**".

**Atenção:** Sempre que houver impedimento para realização da coleta, **o motivo é registrado no bloco de notas.**

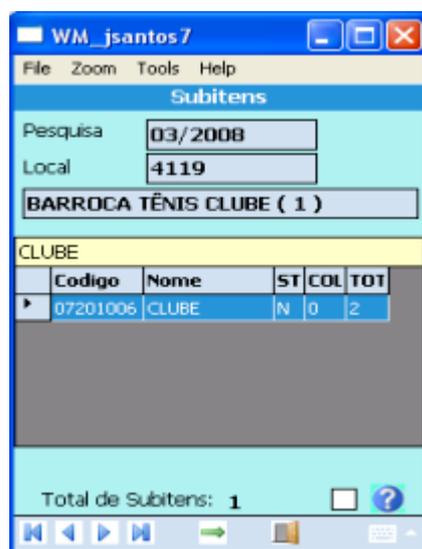
Para cancelar e retornar para a tela “**Locais**”, clicar no botão “**Cancela**”.

Ao selecionar a opção “**Sim**”, é disponibilizada a tela “**Subitens**”.

### Tela Subitem

Nesta tela constam todos os subitens pesquisados no local e é possível visualizar os campos **código**, **Nome**, **ST** (status do subitem), **COL** (preços/mensagens coletadas) e **TOT** (total de produtos e/ou serviços do subitem).

O status do subitem é sempre compatível com o do local, exceto quando o status do local é **X**. Neste caso, um subitem pode ter o status **OK**, mesmo que local esteja com o status **X**. Isto significa que faltam informações a serem digitadas para o local.



Selecionar o subitem clicando sobre a seta à esquerda do campo ou clicar no botão “**Avançar**”.

## Tela Coleta de Preços

São digitados os preços e/ou mensagens dos produtos e/ou serviços para o local selecionado.



O entrevistador, quando necessário, deverá :

- ⇐ Com a caneta, acionar o teclado para digitar os valores sem vírgula. O sistema considera os 2 últimos algarismos como casas decimais ou digitar diretamente com vírgula.
- ⇐ Selecionar o código da mensagem, clicando na seta à direita do campo.
- ⇐ Ao terminar a coleta de preços de todos os produtos, retornar para a tela de subitem.
- ⇐ Clicar Cancelar. O sistema cancelará a informação e disponibilizará o campo para nova entrada de preços ou selecionar o campo com a caneta e redigitar o preço.

**CONFIRMAR** Clique no botão Confirmar para o sistema salvar a informação.

Conforme a descrição do produto e/ou serviço (completa, incompleta 5 preços ou 10 preços), o sistema disponibiliza os espaços correspondentes para a digitação de preço e/ou mensagem .

O preço pode ser digitado sem vírgula. O sistema considera os 2 (dois) últimos dígitos informados como casas decimais.

### Exemplo:

- **valor digitado 1270** - valor armazenado no sistema 12,70;
- **valor digitado 50** - valor armazenado no sistema 0,50.

No caso de utilizar a vírgula, pode-se usar até 5 (cinco) casas decimais.

**Exemplo:**

- Coleta de preço da Gasolina - **digitar o valor 1,298**



Durante a digitação, o sistema faz a crítica preliminar do preço digitado. Quando um preço estiver fora dos parâmetros estabelecidos para o subitem, é mostrado o alerta solicitando a confirmação do preço digitado.



Quando o alerta é acionado, a primeira providência é verificar se a digitação do preço está correta. Em caso afirmativo, proceder a correção do preço. Em caso negativo, clicar em “**Não**” e verificar junto ao informante a confirmação do preço.

## Tela de Mensagens

Conforme a descrição do produto e/ou serviço (completa, incompleta 5 preços ou incompleta 10 preços), o sistema permite associar um ou mais preço(s) com mensagem.

### Exemplo:

- **Produto com descrição completa** - só permite ser digitado um preço associado com a mensagem 27 ou preço associado com a mensagem 86;
- **Produto com descrição incompleta** - permite digitar mais de um preço com a mensagem 27 ou mais de um preço associado com a mensagem 86, e nenhuma outra mensagem é associada para o mesmo produto.

**Observação:** Quando a **descrição do produto é incompleta**, para as mensagens de campo **35, 43, 60 e 78**, basta digitar a mensagem na primeira linha. O sistema não permite digitar preço.

Para associar uma mensagem ao preço digitado, clicar na seta à esquerda do campo reservado para a mensagem. Selecionar a mensagem desejada.

Código	Nome
27	OFERTA OU PROMOÇÃO
35	EM FALTA
43	NÃO TRABALHA COM O PROD
51	IMPOSSIBILIDADE DEFINITIVA
60	BRINDE
78	DESCRIÇÃO LEVA A DOIS PRE
86	CASOS ESPECIAIS
94	IMPOSSIBILIDADE TEMPORÁR

Barra de rolagem - serve para visualizar, com mais detalhes, a descrição do código da mensagem.

← Selecione a mensagem, clicando sobre a seta [←], à esquerda do campo.

← Botão Help sensitive

← Clique no botão [Botão Coleta de Preços] para retornar à tela Coleta de Preços.

## Funções dos botões:

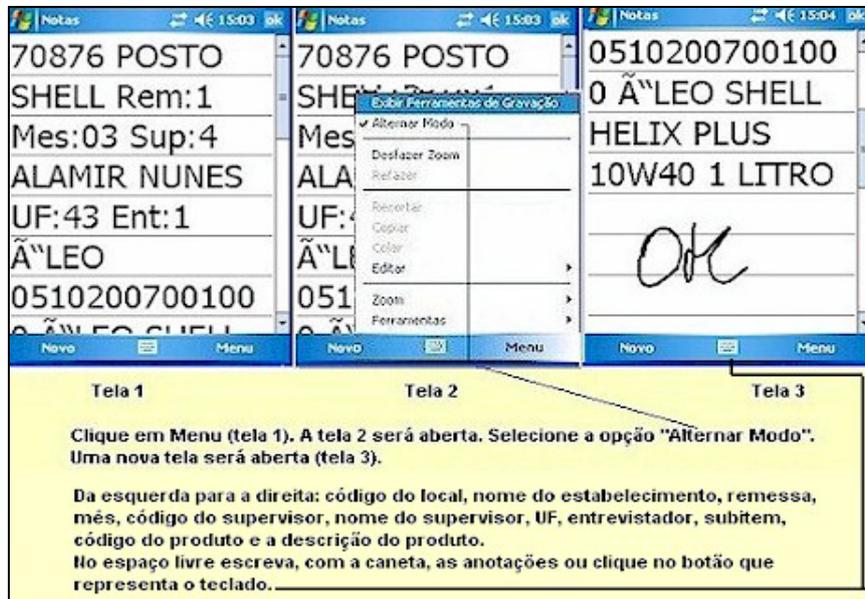
**Botões da tela**

- Botão Help
- Barra de Rolagem
- Botão N – disponibiliza tela para anotações
- Botão M – abre tela de mensagens
- Botão calculadora – abre tela com calculadora para efetuar operações.
- Botão teclado – disponibiliza o teclado, para preenchimento dos preços.
- Botão cancelar – cancela as informações feitas no formulário.
- Botão salvar – salva a informação, porém permanece na tela; isto é: não avança para o próximo produto.
- Botão sair – retorna para a tela anterior.

- Botão Confirma - grava preço digitado e passa para o próximo produto.
- Botão Salvar - salva a informação feita no formulário e não avança para o próximo produto.
- Botão Cancela - cancela a gravação dos preços da coleta.
- Botão Cancelar – cancela as alterações feitas no formulário.
- Preenchimento do preço - com a caneta, acionar o teclado para digitar os valores sem vírgula. O sistema considera os 2 últimos algarismos como casas decimais. Ex: 1200 => 12,00 ou digitar diretamente com vírgula. O entrevistador deverá preencher o preço, conforme a especificação do produto e/ou código de mensagem.

## Tela Notas

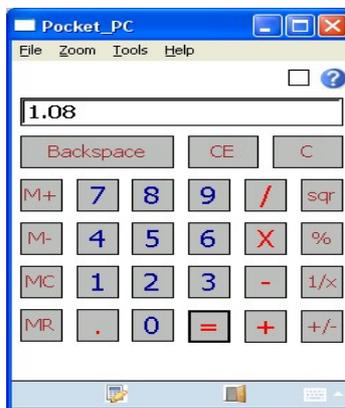
São registradas as informações relevantes ao local e/ou produto. Clicar no botão .



Quando é digitada a mensagem 51, 86 ou 94 para um determinado local, o sistema abre automaticamente a tela **Notas** para que seja registrado o motivo **da não realização da coleta**.

## Tela Calculadora

Faça as operações necessárias e clicar no botão . O resultado calculado é copiado para o preço em foco. Para cancelar, clicar no botão "Sair".



## Tarefas Auxiliares

- **Limpa Preços Coletados do Local**

É possível limpar os preços e mensagens coletados para um local ou subitem que esteja com o campo **ST** (status) com **X** ou **OK**.

- **Tela de Locais**

Selecionar o local e clicar na opção "**Limpa preços coletados**".

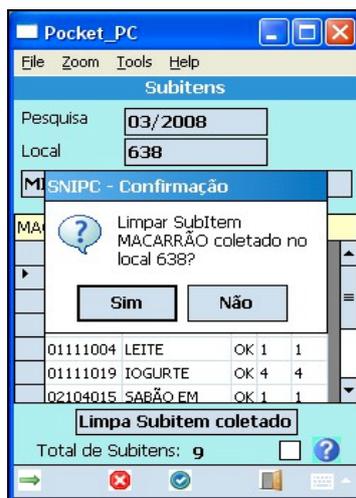
O sistema solicita a confirmação com a mensagem "**Limpar preços coletados do Local 638?**". Ao selecionar "**Sim**", o sistema retorna à tela **Locais** e o campo **ST** retorna para alterado o status **N**.

- **Tela Subitens**

Selecionar o subitem e clicar na opção "**Limpa Subitem Coletado**".

O sistema solicita a confirmação com a mensagem "**Limpar Subitem Macarrão coletado no local 638**".

Ao selecionar "**Sim**", o sistema retorna para tela **Subitens** e o campo **ST** (status) é alterado para **N**.



### Fim parcial da coleta

Aplicação que prepara a descarga dos dados coletados em um determinado dia. Somente os locais com **status OK** são tratados por esta aplicação.

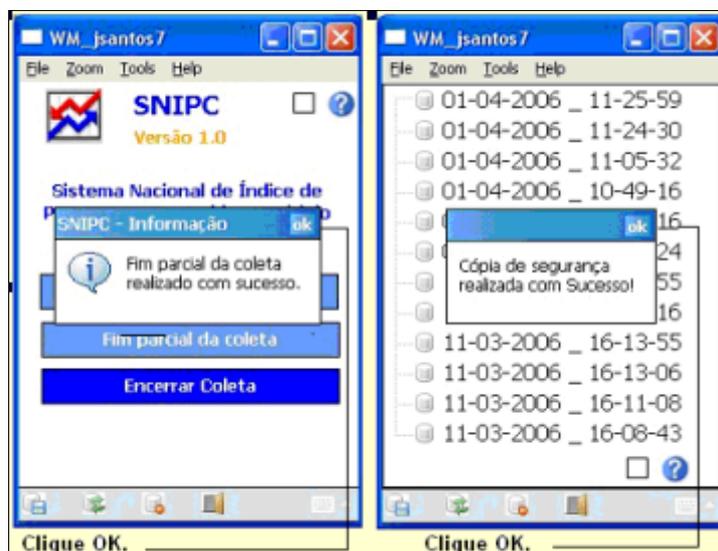
Selecionar a opção "**Fim parcial da coleta**".



O sistema pede a confirmação. Clicar em "**Sim**" para confirmar o procedimento ou "**Não**" para cancelar a operação.

É mostrada a tela com mensagem "**Fim parcial da coleta realizado com sucesso**". Clicar em **OK**.

Em seguida é mostrada a tela com a mensagem “**Cópia de segurança realizada com Sucesso**”. Clicar em OK.



### Encerramento da Coleta

Aplicação que prepara a descarga de todos os dados coletados dos locais, com status **N**, **X** ou **OK**, contidos no PDA.

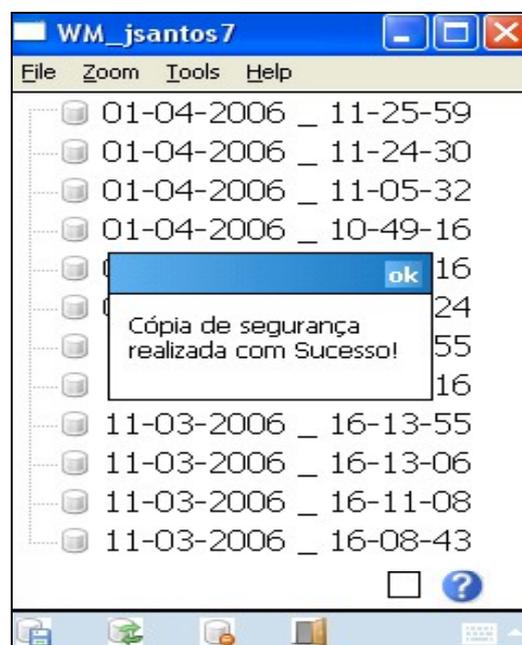
Selecionar a opção “Encerrar Coleta”.



Clicar “**Sim**” para confirmar o procedimento ou “**Não**” para cancelar.

É mostrada a tela com mensagem “Encerramento da coleta realizado com Sucesso”. Clicar em **OK**.

Em seguida é mostrada a tela com a mensagem “Cópia de segurança realizada com Sucesso”. Clicar em **OK**.





Em razão das peculiaridades de um conjunto de produtos ou serviços ou, ainda, de locais, são adotados alguns critérios diferentes daqueles contidos nas instruções gerais. Trata-se de:

### **MENSALIDADES**

São serviços cujo preço se refere a um pagamento mensal:

- **Aluguel**
- **Condomínio**
- **Clube**
- **Transporte Escolar**
- **Creche**
- **Educação Infantil**
- **Ensino Fundamental**
- **Ensino Médio**
- **Ensino Superior**
- **Pós-Graduação**
- **Cursos Diversos**
- **Curso Supletivo**
- **TV a cabo**
- **Acesso à Internet**

O preço coletado é :

- ✓ correspondente ao valor do mês anterior ao mês de referência da pesquisa, lembrando que o mês de referência é o que está impresso no questionário.
- ✓ correspondente ao valor "Puro". Considera-se "Puro" o valor pago em prazo normal, sem desconto ou acréscimo, isento de taxas extras, impostos ou tarifas, multas, etc.;
- ✓ independente de o pagamento ter sido efetuado ou não por ocasião da coleta.

### **Observação:**

Na coleta do subitens: Creche, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior, **o valor a ser coletado é referente ao plano pago em 12 (doze) parcelas.**

### **SERVIÇOS PÚBLICOS**

Para os serviços públicos abaixo relacionados:

- taxa de água e esgoto
  - gás encanado
  - energia elétrica
  - ônibus urbano
  - ônibus intermunicipal
  - ônibus interestadual
  - trem
  - táxi
  - avião
  - metrô
  - correio
  - telefone fixo
  - telefone celular
  - pedágio
- 
- ✓ A coleta deve ser realizada no último dia de cada remessa;
  - ✓ São consultados jornais locais, internet, clipping, etc para acompanhar as notícias diárias relativas a possíveis reajustes nas tarifas;
  - ✓ Havendo alteração no preço o informante é imediatamente contatado a fim de confirmar as informações, os percentuais de variação e a data da vigência, além de outras informações relevantes;

- ✓ Havendo notícias de variação nos preços ou qualquer outra alteração confirmada deve-se imediatamente notificar o SNIPC através do “Lótus Notes” ou por telefone.
- ✓ A portaria que determinou o reajuste e demais informações a respeito devem ser encaminhadas ao SNIPC, via fax ou malote.

Para o **IPVA**, cobrado a cada início de ano, o preço **é obtido através da portaria ou ofício** que estipula os valores e/ou percentuais de reajuste, além da data e início dos pagamentos.

Quando os locais que respondem aos **Serviços Públicos** mudarem de endereço, a coleta é realizada normalmente e as alterações cadastrais são digitadas no questionário.

## **EXCURSÕES, EDUCAÇÃO E CURSOS DIVERSOS**

Para os serviços abaixo relacionados:

- Excursões
- Creche
- Educação Infantil
- Ensino Fundamental
- Ensino Médio
- Ensino Superior
- Pós-Graduação
- Curso Supletivo
- Cursos Diversos

Sempre que for utilizada a mensagem 43 **é registrada** no bloco de notas **a descrição de outro serviço mais procurado**. No caso do **local ser excluído**, deve ser **indicado** outro local para substituí-lo.

## INGRESSO PARA JOGO

É coletado o valor **do último jogo** do campeonato vigente realizado no estádio.

**Utiliza-se a mensagem 86 para os campeonatos que não estão sendo disputados.**

## PLANO DE SAÚDE

É coletado mensalmente o percentual de reajuste relativo **ao mês de referência** da coleta aplicado sobre a mensalidade do beneficiário **com contrato assinado há mais de um ano**, ou seja, **é coletado o percentual de reajuste referente à data de aniversário do contrato em renovação.**

## PROFISSIONAIS LIBERAIS

Para os serviços abaixo relacionados:

- Médicos
- Dentistas
- Hospitalização e Cirurgia
- Psicólogos
- Fisioterapeuta
- Despachante
- Alfaiate
- Costureira

Na coleta desses serviços, **sempre que houver mudança** de endereço ou do profissional é registrada a informação no bloco de notas considerando que:

### **Mudança de endereço do profissional:**

- ✓ No mesmo bairro, a coleta é realizada normalmente e digitar a alteração cadastral, considerando fatores como clientela e porte do estabelecimento, para não descaracterizar o produto ou serviço.
- ✓ Para outro bairro, registrar mensagem 51.

**Sempre** que houver **mudança do profissional liberal** por outro, **registrar a mensagem 51**.

### **Observação:**

Nos casos dos Médicos e Dentistas , **havendo diferença** de preço entre o valor da consulta com ou sem recibo, **é coletado o valor da consulta com recibo**.

### **COLETA BIMESTRAL**

Os subitens com **coleta bimestral** são:

- Aluguel residencial
- Condomínio
- Médicos
- Dentistas
- Hospitalização e Cirurgia
- Clubes
- Psicólogos
- Exame de Laboratório
- Fisioterapeuta
- Auto-Escola

A coleta segue as seguintes instruções:

- ✓ A coleta é realizada em meses alternados. O mês é definido com a palavra Ímpar (mês ímpar) e Par (mês par), registrado no próprio QP;
- ✓ No mês de janeiro e fevereiro todos serão pesquisados.

## COLETA ESPECIAL

Os subitens com **coleta especial** são:

- Educação Infantil
- Ensino Fundamental
- Ensino Médio
- Ensino Superior
- Pós-Graduação
- Curso Supletivo
- Curso Preparatório
- Curso Técnico
- Curso de Idioma
- Curso de Informática
- Ginástica
- Natação
- Balé
- Escolinha de Esporte
- Livros Didáticos
- Conselho de Classe

A coleta dos subitens Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Pós-Graduação e Curso Supletivo **é realizada** em toda amostra **nos meses de fevereiro, março e agosto**.

### Exceções:

- ✓ **Em Porto Alegre** a coleta é realizada nos **meses de janeiro, fevereiro e agosto**;
- ✓ **Em Fortaleza** a coleta é realizada nos **meses de março, abril e agosto**.

A coleta dos subitens Curso Preparatório, Curso Técnico, Curso de Idioma, Curso de Informática, Ginástica, Natação, Balé e Escolinha de Esporte **é realizada** em todos os locais da amostra **nos meses de fevereiro, março, agosto e setembro**.

A coleta do subitem Conselho de Classe é coletado nos **meses de janeiro, fevereiro e março** o valor da anuidade **sem** descontos e multas.. A resolução que determinou os valores da anuidade deve ser encaminhada ao SNIPC via malote ou fax.

A coleta do subitem Livros Didáticos é feita nos **meses de janeiro, fevereiro, março, abril e julho**, que são os meses em que realmente os livros didáticos estão à venda.

## **CONDOMÍNIO**

O valor **a coletar é** o referente **às despesas ordinárias** (água, energia de uso comum, salários de funcionários, 13º salário, encargos trabalhistas, produtos de limpeza, fundo de reserva, etc.). **Excluem-se as despesas extraordinárias** (de caráter temporário) para fins de reformas, por exemplo.

## **SEGURADORAS**

O preço a ser coletado refere-se ao perfil do segurado descrito no questionário e a data em que estiver sendo realizada a coleta, ou seja, o valor cobrado de acordo com o dia/mês da pesquisa. Além disso, o entrevistador deve **solicitar** ao informante, no momento da pesquisa, a **cópia da planilha do mês atual com o cálculo elaborada pela seguradora**, que deve ser enviada à COINP.

O Entrevistador **deve coletar** no seguro de automóveis **o prêmio total**, incluindo IOF e outros (apólice, etc.).

## FEIRAS-LIVRES E MERCADOS COM BOXES

Tanto nas feiras-livres quanto nos mercados com boxe, o procedimento para realização da coleta é o seguinte:

- ✓ **nas feiras-livres deve ser registrado ao lado do nome do local o horário de funcionamento;**
- ✓ **a coleta deverá ser iniciada a partir das 8 horas;**
- ✓ **os produtos perecíveis devem ser coletados, no máximo, até as 11 horas**  
**fixar uma barraca (boxe) como ponto de referência do início da pesquisa;**
- ✓ **percorrer a feira (ou mercado) visitando tantas barracas (boxes) quantas (os) forem necessárias (os) para o preenchimento total do questionário;**
- ✓ **coletar, nas descrições incompletas, os produtos mais comercializados na barraca (boxe), que pode indicar um ou mais produtos, até no máximo 5 (caso de incompleta 5 preços) ou 10 (caso incompleta 10 preços), não sendo necessário completar o número de preços em outra barraca (boxe).**

No caso de **Feiras Livres**, que funcionam em **apenas 1 dia da semana**, deve-se atentar para **ocorrências de feriados** nesses dias. Nestes casos **a coleta é antecipada** para a remessa anterior.

## CARROS USADOS

Coleta-se os preços dos automóveis descritos no questionário, à venda no momento da pesquisa e/ou preços dos automóveis vendidos nos últimos 15 dias.

É solicitada pela COINP a ampliação dos painéis de Locais e Produtos e Serviços para adequar os cadastros às necessidades percebidas ao longo do tempo. A solicitação, também, pode partir da Equipe de Campo quando identificadas alterações que possam dificultar, inviabilizar, ou ainda, otimizar a coleta. Para a realização desta tarefa é utilizado o Questionário Auxiliar – QA (anexo4).

### **AMPLIAÇÃO DE LOCAIS**

As atividades para realização da Ampliação de Locais são:

- ✓ Visitar os locais e avaliar, junto com o informante, a adequação quanto à coleta de preços do subitem solicitados;
- ✓ Indicar, preferencialmente, locais que se encontrem localizados no roteiro da coleta;
- ✓ Indicar locais que atendam ao público em geral;
- ✓ Confirmar a comercialização contínua e sistemática do subitem e/ou produtos e serviços (contatar o informante mais habilitado para prestar essa informação);
- ✓ Indicar o local quando comercializar pelo menos com um produto ou serviço dentre os já pesquisados para o subitem;
- ✓ Preencher todos os campos do questionário conforme orientação do supervisor;
- ✓ Seguir as instruções do supervisor.

#### **Observações:**

**1 – Para os subitens cadastrados por local é informado na Ampliação de Locais, também, o produto ou serviço mais comercializado;**

**2 – Os locais a serem ampliados podem ser novos ou já fazerem parte do painel de locais de outro subitem.**

O Entrevistador deve esclarecer o informante sobre o motivo da visita e informar a periodicidade da coleta (mensal, bimestral ou especial), para o caso de o estabelecimento vir a integrar o Cadastro de Locais.

## **ESPECIFICAÇÃO E/OU REESPECIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS**

Consiste no processo de realização de nova especificação **sempre** que for identificada a necessidade de representação adequada do subitem, ou de uma parcela dele.

As atividades para realização da Especificação e/ou Reespecificação de Produtos e Serviços são:

- ✓ Contactar o informante mais adequado para prestar informações;
- ✓ Descrever detalhadamente o produto ou serviço através da identificação dos seus atributos determinantes de preços;
- ✓ Especificar o produto ou serviço conforme a característica de cada subitem;
- ✓ Acompanhar detalhadamente as descrições já existentes e, caso surja modificações o produto deverá ser reespecificado;
- ✓ Testar, avaliar e validar algumas especificações;
- ✓ Identificar se há omissão de algum atributo ou se há características de especificações desnecessárias para sua identificação;
- ✓ Sempre indicar os mais comercializados a serem cadastrados;
- ✓ Selecionar o número de produtos ou serviços conforme orientação da Equipe de análise;
- ✓ Sempre que necessário, solicitar orientação ao Supervisor.

## **AMPLIAÇÃO DE LOCAIS COM ESPECIFICAÇÃO E/OU REESPECIFICAÇÃO**

Consiste em ampliar a amostra de locais e, simultaneamente, realizar a tarefa de especificação e/ou reespecificação dos produtos ou serviços tanto nos locais novos como nos locais já pesquisados.

O Entrevistador deve registrar no Questionário Auxiliar – QA (anexo 4) todos os dados cadastrais da empresa para os locais novos. Para os locais da amostra apenas o código, supervisão, número do Entrevistador e remessa.

Registrar o código do Item/Subitem? Produto, a especificação ou no caso de ampliações informar se os produtos ou serviços são bem comercializados, e/ou quaisquer observações inerentes ao local.

**ANEXOS**



**ANEXO 1 – CALENDÁRIO DE COLETA**



Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

DPE/COINP/SNIPC

Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor

CALENDÁRIO DE COLETA – 2009

<b>Mês</b>	<b>Remessa 01</b>	<b>Remessa 02</b>	<b>Remessa 03</b>	<b>Remessa 04</b>
<b>Janeiro</b>	<b>11/12 - 17/12</b>	<b>18/12 - 29/12</b>	<b>30/12 - 07/01</b>	<b>08/01 - 14/01</b>
<b>Fevereiro</b>	<b>15/01 - 21/01</b>	<b>22/01 - 28/01</b>	<b>29/01 - 04/02</b>	<b>05/02 - 11/02</b>
<b>Março</b>	<b>12/02 - 18/02</b>	<b>19/02 - 27/02</b>	<b>28/02 - 06/03</b>	<b>07/03 - 13/03</b>
<b>Abril</b>	<b>14/03 - 20/03</b>	<b>21/03 - 27/03</b>	<b>28/03 - 03/04</b>	<b>04/04 - 13/04</b>
<b>Mai</b>	<b>14/04 - 20/04</b>	<b>21/04 - 28/04</b>	<b>29/04 - 06/05</b>	<b>07/05 - 13/05</b>
<b>Junho</b>	<b>14/05 - 21/05</b>	<b>22/05 - 29/05</b>	<b>30/05 - 05/06</b>	<b>06/06 - 15/06</b>
<b>Julho</b>	<b>16/06 - 22/06</b>	<b>23/06 - 29/06</b>	<b>30/06 - 06/07</b>	<b>07/07 - 14/07</b>
<b>Agosto</b>	<b>15/07 - 21/07</b>	<b>22/07 - 28/07</b>	<b>29/07 - 05/08</b>	<b>06/08 - 13/08</b>
<b>Setembro</b>	<b>14/08 - 20/08</b>	<b>21/08 - 28/08</b>	<b>29/08 - 04/09</b>	<b>05/09 - 14/09</b>
<b>Outubro</b>	<b>15/09 - 21/09</b>	<b>22/09 - 28/09</b>	<b>29/09 - 05/10</b>	<b>06/10 - 13/10</b>
<b>Novembro</b>	<b>14/10 - 21/10</b>	<b>22/10 - 29/10</b>	<b>30/10 - 06/11</b>	<b>07/11 - 13/11</b>
<b>Dezembro</b>	<b>14/11 - 20/11</b>	<b>21/11 - 27/11</b>	<b>28/11 - 04/12</b>	<b>05/12 - 11/12</b>
<b>Janeiro</b>	<b>12/12 - 18/12</b>	<b>19/12 - 29/12</b>	<b>30/12 - 07/01</b>	<b>08/01 - 14/01</b>

Data: 27/11/2008.



**ANEXO 2 – CALENDÁRIO ESPECIAL**



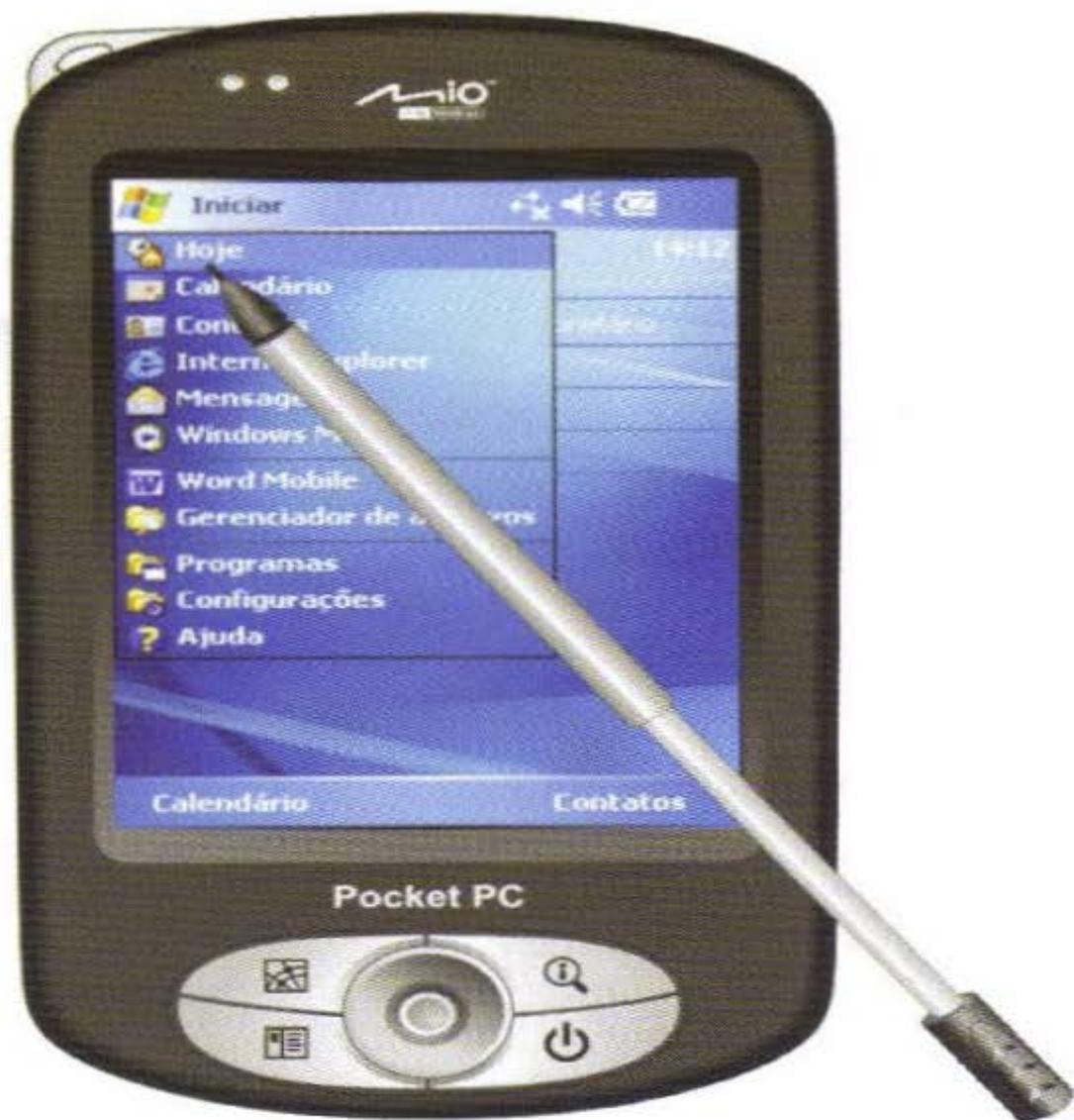
**CALENDÁRIO DE COLETA DE SUBITENS ESPECÍFICOS**

<b>COLETA</b>	<b>JANEIRO</b>	<b>FEVEREIRO</b>	<b>MARÇO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>AGOSTO</b>
ÁREAS	PORTO ALEGRE	TODAS EXCETO FORTALEZA	TODAS EXCETO PORTO ALEGRE	FORTALEZA	TODAS
SUBITENS	CRECHE – PRÉ-ESCOLAR – ENSINO FUNDAMENTAL – ENSINO MÉDIO ENSINO SUPERIOR – PÓS-GRADUAÇÃO – CURSO SUPLETIVO				
<b>PARA TODAS AS ÁREAS</b>					
<b>COLETA</b>	<b>FEVEREIRO</b>	<b>MARÇO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SETEMBRO</b>	
SUBITENS	CURSO PREPARATÓRIO – CURSO TÉCNICO – CURSO DE IDIOMA – CURSO DE INFORMÁTICA GINÁSTICA – NATAÇÃO – BALÉ – ESCOLINHA DE ESPORTE				
<b>COLETA</b>	<b>JANEIRO</b>	<b>FEVEREIRO</b>	<b>MARÇO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>JULHO</b>
SUBITENS	LIVROS DIDÁTICOS				
	CONSELHO DE CLASSE				
<b>COLETA</b>	<b>JANEIRO A DEZEMBRO NO ÚLTIMO DIA DE TODAS AS REMESSAS</b>				
SUBITENS	TAXA DE ÁGUA E ESGOTO – GÁS ENCANADO – ENERGIA ELÉTRICA – TÁXI ÔNIBUS URBANO – ÔNIBUS INTERMUNICIPAL – ÔNIBUS INTERESTADUAL ÔNIBUS INTERNACIONAL - TREM – AVIÃO – METRÔ – CORREIO TELEFONE FIXO – TELEFONE CELULAR – PEDÁGIO				
<b>OBSERVAÇÃO:</b> PARA TODOS OS SUBITENS NOS MESES DE "NÃO COLETA", REGISTRAR A MENSAGEM 86.					



**ANEXO 3 – QUESTIONÁRIO ELETRÔNICO -PDA**







**ANEXO 4 – QUESTIONÁRIO IMPRESSO**





Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
DPE/COINP  
SISTEMA NACIONAL DE ÍNDICES DE PREÇOS AO CONSUMIDOR - SNIPC

10/11/2004 15:23:19

**Questionário de Coleta de Preços ao Consumidor**

**UF: 35 SAO PAULO**

Mês de Referência 11/2004

**Mensagem/Comentários:**

Identificação: \_\_\_\_\_ Assinatura Entrevistador : \_\_\_\_\_

UF: 35 SAO PAULO

Mês de Referência 11/2004

Local: 072845 BAZAR CARROSSEL ( COL. MARIO )

Endereço: RUA SENADOR FLAQUER, 487

Bairro: CENTRO (SANTO ANDRE)

Município: SANTO ANDRÉ

CEP:

Endereço Eletrônico:

Página:

Informante: ANA CAROLINA

Tel.:

CNPJ

Supervisor: 01

Entrevistador: 03

Remessa: 1

Pesquisa: Mensal

08103 PAPELARIA

08103014 ARTIGO DE PAPELARIA

Produto	Descrição	Preços	Mensagens
08103014001000	CANETA ESFEROGRÁFICA BIC CRISTAL 5130, PONTA GROSSA - UNIDADE	01   _____   _____	_____
08103014002005	COLA LÍQUIDA, PEQUENA - 40 G.	01   _____   _____	_____
		02   _____   _____	_____
		03   _____   _____	_____
		04   _____   _____	_____
		05   _____   _____	_____
08103014003000	CANETA ESFEROGRÁFICA FABER CASTELL, ESCRITA GROSSA	01   _____   _____	_____
08103014011000	BORRACHA PARA LÁPIS RECORD, N.40 - UNIDADE	01   _____   _____	_____
08103014020000	APONTADOR HANSA, SIMPLES, DE PLÁSTICO - UNIDADE	01   _____   _____	_____
08103014031000	LÁPIS DE COR FABER CASTEL, "CORES DA NATUREZA", GRANDE, MADEIRA, CAIXA - 12 UNIDADES - SEM KIT (LÁPIS E BORRACHA)	01   _____   _____	_____
08103014036005	LÁPIS PRETO COMUM, N. 1 OU N. 2, SEM BORRACHA - UNIDADE	01   _____   _____	_____
		02   _____   _____	_____
		03   _____   _____	_____
		04   _____   _____	_____
		05   _____   _____	_____

Identificação: \_\_\_\_\_ Assinatura do Entrevistador : \_\_\_\_\_

Página 2 / 3

Assinatura do Informante : \_\_\_\_\_

UF: 35 SAO PAULO

Mês de Referência 11/2004

Local: 072845 BAZAR CARROSSEL ( COL. MARIO )

08103 PAPELARIA

08103014 ARTIGO DE PAPELARIA

Produto	Descrição	Preços	Mensagens
08103014037005	RÉGUA PLÁSTICA, NÃO ACRÍLICA, NACIONAL, DE 30 CM - UNIDADE	01   _____   _____ 02   _____   _____ 03   _____   _____ 04   _____   _____ 05   _____   _____	
08103014038005	CARTOLINA COMUM COLORIDA, CORES CLARAS, 2 FACES - UNIDADE	01   _____   _____ 02   _____   _____ 03   _____   _____ 04   _____   _____ 05   _____   _____	

Total de Produtos do Local: 9

Total de Locais: 1

Identificação: \_\_\_\_\_ Assinatura do Entrevistador : \_\_\_\_\_

Página 3 / 3

Assinatura do Informante : \_\_\_\_\_



**ANEXO 5 – RELATÓRIO DO ENTREVISTADOR**







**ANEXO 6 – QUESTIONÁRIO AUXILIAR**

