

SISTEMA NACIONAL  
DE  
ÍNDICES DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

METODOLOGIA DE COLETA DE PREÇOS

Rio de Janeiro

Junho / 1980

SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS

DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS E ÍNDICES DE PREÇOS

IBGE

Sistema nacional de índices de preços ao consumidor : metodologia de coleta de preços / Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística . — Rio de Janeiro : IBGE, 1980.

122 p.

1. Custo de vida - Metodologia. I. Título.

IBGE. Biblioteca Central  
RJ-IBGE/80-14

CDD 339.47  
CDU 311.141:338.585.3

## APRESENTAÇÃO

Os Índices de Preços ao Consumidor elaborados pelo IBGE norteiam-se, tanto em sua definição metodológica quanto em sua produção rotineira, por uma avançada concepção sistêmica. Significa que são resultado da perfeita interação entre as equipes de coleta, de processamento e de análises dos dados.

Uma característica essencial desta concepção sistêmica consiste na divulgação dos procedimentos metodológicos. Assim - ademais de dar cumprimento às determinações legais no Decreto nº 84.560 de 14 de março de 1980, que regula a Lei 6.708 de 30 de outubro de 1979 que dispõe sobre a correção automática dos salários - o IBGE publica quatro documentos básicos de trabalho do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor:

1. Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - METODOLOGIA DE COLETA DE PREÇOS - Departamento de Estatísticas e Índices de Preços-DESIP.
2. Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - METODOLOGIA DE OBTENÇÃO DOS CADASTROS DE LOCAIS E DE PRODUTOS. Departamento de Estatísticas e Índices de Preços - DESIP.
3. Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - METODOLOGIA DE CÁLCULO. Departamento de Estatísticas e Índices de Preços - DESIP.
4. Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - ESTRUTURA BÁSICA DE PONDERAÇÕES. Departamento de Estatísticas e Índices de Preços - DESIP.

Participaram efetivamente na definição do sistema e na elaboração destes documentos metodológicos os seguintes técnicos:

COORDENAÇÃO - Chefe do Departamento de Estatísticas e Índices de Preços  
Francisco de Assis Moura de Melo

#### ANALISTAS ESPECIALIZADOS

Nelson de Castro Senra,  
Fanny Elisabete Moore Bevilacqua,  
Sandra Furtado de Oliveira,  
Ricardo Augusto Amorim Braule Pinto,  
Gilda Maria de Carvalho,  
Marcia Maria de Souza Melo,  
Eulina Nunes dos Santos,  
Cláudio Portich,  
Hamilza Porthun,  
Margarete Cardoso Álvares de Castro,  
Cristina Pereira de Carvalho,  
Maria Inês Teixeira Guerra Leal de Souza,  
Paulo Roberto Tahan da Fonseca,  
Ana Elena Bicudo Wilken Nunes e  
Neide da Silva Alexandre.

#### AUXILIARES

Ana Maria Schultz Câmara,  
Gylcilene Loureiro Ribeiro,  
Hildete Nunes Damasceno,  
Júlio Cesar Duarte Pinheiro e  
Maria Luíza Sant'Anna de Almeida.

#### ANALISTAS DE SISTEMAS

Rui Medeiros de Oliveira Azevedo Filho,  
Edmundo Maldes Contar,  
Vânia Serqueira de Carvalho e  
Horácio Coelho da Costa Ferreira.

Ressalte-se, por importante, a participação das equipes regionais de coleta que contribuíram na evolução dos procedimentos utilizados em campo. Também, a participação dos técnicos que, embora não se encontrem presentemente no DESIP, atuaram em alguma fase do projeto, em especial, Roberto Viegas Reis, Vicente Bastos Ribeiro e Lillian de Jesus Garcia Neumayer.

Jessé Montello  
PRESIDENTE DO IBGE

## SUMÁRIO

I.	INDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR	7
	1. Considerações Iniciais	9
	2. O que é um IPC	9
	3. Objetivos dos IPC's	10
	4. A Coleta Sistemática de Preços	11
	5. O Sistema de Produção de IPC's pela Fundação IBGE	13
II.	A DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS	15
	1. Descrição do Questionário Tipo Campo	17
	2. Descrição do Questionário Tipo Usuário	20
III.	INSTRUÇÕES PARA A COLETA DE PREÇOS	25
	Instruções Gerais	27
	1. Quanto à Localização dos Estabelecimentos	27
	2. Quanto à Natureza dos Preços e das Mensagens	29
	3. Quanto ao Controle dos Questionários	36
	4. Outras Observações	37
	Instruções Específicas	37
	1. Quanto a alguns tipos de locais	37
	2. Quanto a alguns Subitens	39

IV.	INSTRUÇÕES PARA A COLETA DE PREÇOS DE VESTUÁRIO	45
1.	Introdução	47
2.	Instruções para a Aplicação do Questionário Tipo Campo	47
3.	Instruções para a Aplicação do Questionário Tipo Usuário - Coleta de 5 (cinco) preços	47
4.	Instruções para a Aplicação do Questionário Tipo Usuário - Coleta de 30 (trinta) preços	49
5.	Observação	54
V.	INSTRUÇÕES PARA OUTROS QUESTIONÁRIOS TIPO USUÁRIO	57
1.	Introdução	59
2.	Questionário Tipo Usuário - Coleta de 5 (cinco) preços	59
3.	Questionário Tipo Usuário (para Discos) - Coleta de 5 (cinco) preços	60
4.	Observação	61
VI.	INSTRUÇÕES PARA A COLETA DE PREÇOS EM DOMICÍLIOS	63
1.	Introdução	65
2.	Instruções para o Trabalho de Campo	65
3.	Consideração Final	72
VII.	INSTRUÇÕES PARA MANUTENÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DOS CADASTROS	75
1.	Esquema de Manutenção dos Cadastros	77
2.	Esquema de Complementação do Cadastro de Produtos	87
3.	Esquema de Complementação do Cadastro de Locais	94
4.	Conclusão	98
	ANEXO: Modelos dos Formulários citados ao longo deste Manual	99

# ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

Considerações Iniciais

O que é um IPC

Objetivos dos IPC's

A Coleta Sistemática de Preços

O Sistema de Produção de IPC's pela Fundação IBGE

## 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Variável Preço tem sido objeto de investigação por um bom número de inquéritos da Fundação IBGE, desde os levantamentos censitários os feitos a intervalos longos de tempo, até os levantamentos do tipo contínuo como o Inquérito Nacional de Preços, o Custo de Vida e o Levantamento Sistemático da Produção Agrícola.

Neste texto, tratamos dos aspectos relativos à Coleta Sistemática e Contínua de Preços, tendo em vista sua utilização imediata na produção de ÍNDICES DE PREÇOS AO CONSUMIDOR — IPC's — para cada uma das dez Áreas Metropolitanas brasileiras (inclusive Brasília, mesmo não sendo a rigor uma Área Metropolitana).

A fim de se ter uma perspectiva do conjunto do trabalho e melhor se situar a tarefa própria das DEGE's apresentamos, a seguir, algumas noções de Índices de Preços ao Consumidor, e uma idéia aproximada do esquema de produção ora implementado pelo DESIP/SUESP.

## 2. O QUE É UM IPC

Denomina-se Índice de Preços ao Consumidor a medida síntese do movimento de preços dos produtos consumidos por determinado segmento da população. Esta medida síntese é obtida por uma média ponderada de movimentos de preços.

Deste modo, para se calcular um IPC, além das definições metodológicas, são necessários dois conjuntos básicos de dados: PONDERAÇÕES E PREÇOS.



O sistema de ponderações reflete a importância relativa de cada produto (ou conjunto de produtos) no orçamento familiar do grupo populacional, chamado de População Objetivo, a que se refere o IPC. É obtido a partir dos levantamentos conhecidos por Pesquisa de Orçamentos Familiares (POF's), em cuja categoria se inclui o Estudo Nacional de Despesa Familiar (ENDEF), com a ressalva de que esta pesquisa é bem mais que uma simples POF, uma vez que abrange também aspectos demográficos, sócio-econômicos e nutricionais em profundidade. Assim, do ENDEF obtêm-se os sistemas de ponderações para os IPC's para cada Área Metropolitana e cada população objetivo.

O sistema de preços visa a refletir o que ocorre em termos de variações de preços no mercado de produtos a nível do consumidor. Trata-se de um levantamento CONTÍNUO (mês a mês, em todo o mês) e SISTEMÁTICO (determinados produtos, locais e tempo).

### 3. OBJETIVOS DOS IPC'S

O OBJETIVO ESSENCIAL dos IPC's vincula-se à POLÍTICA SALARIAL. Como um indicador da variação dos preços dos produtos consumidos pela população, o IPC é utilizado nas decisões de Reajustes Salariais na condição de uma das variáveis envolvidas nos cálculos. Daí a grande importância, em qualquer sistema estatístico, atribuída aos IPC's. É uma estatística que se liga e afeta diretamente a base demográfica. Este objetivo é atingido pelos indicadores associados a faixas populacionais mais vulneráveis ao crescimento dos preços, em geral as famílias compreendidas na faixa de 1 a 5 salários mínimos.

Outros objetivos ligam-se às características de INDICADOR DE INFLAÇÃO, evidente nos IPC's. Como tal, são utilizados nas estimativas de AGREGADOS REAIS pela Contabilidade Social. Sendo um indicador da inflação, o IPC deve se referir a amplos segmentos da população — faixa de

renda entre 1 e 30 salários mínimos — a fim de abranger um perfil de demanda e um extenso conjunto de produtos que sejam mais representativos dos unversos de população e de produtos.

#### 4. A COLETA SISTEMÁTICA DE PREÇOS

Pela noções expostas acima, identifica-se a coleta como um dos elementos básicos na produção de um indicador altamente importante por ser uma das variáveis consideradas nas decisões de Política Salarial. A implicação imediata deste fato é a grande responsabilidade de que se reveste um SISTEMA DE COLETA em trabalhos desta natureza. Principalmente porque a medida sintese que se busca encerra certas facetas que têm implicações diretas na atividade de coleta. Assim:

- a. QUANTO À VARIÁVEL PREÇO: é inevitável que se meça tão somente MOVIMENTO PURO DE PREÇOS, para o que é preciso que haja uma descrição exaustiva do produto sob pesquisa, a fim de que os movimentos de preços sejam isentos de alterações na qualidade dos produtos.

Há uma única possibilidade de se medir movimento puro de preços, e esta é através de uma ESPECIFICAÇÃO RIGOROSA de cada produto que compõe a cesta de mercadorias, de tal modo que a coleta tenha condições de seguir, com segurança, os MESMOS PRODUTOS ao longo do tempo. Tendo-se o preço de um mesmo produto em dois períodos de tempo é possível medir ALTERAÇÕES DE PREÇOS<sup>(\*)</sup>.

---

(\*) Esta regra é aplicada na grande maioria dos produtos do Índice. Em alguns casos, como veremos a seguir, sua aplicação incide sobre uma conceituação mais ampla de produto.

Em consequência avultam os principais elementos de que deve dispor a COLETA de modo a executar um trabalho adequado:

- QUESTIONÁRIO com rigorosa especificação dos produtos, ou seja, QUE PREÇOS COLETAR;
- PAINEL DE LOCAIS ONDE serão aplicados os questionários;
- CALENDÁRIO de atividades mensais indicando QUANDO aplicá-los.

ou seja, é imprescindível uma noção exata de O QUE, ONDE e QUANDO COLETAR.

- b. QUANTO À PERIODICIDADE: o IPC é um indicador que, devido a seu uso e importância, requer que seja MENSAL. Evidencia-se ainda, o caráter IRREVERSÍVEL da sua produção em cada estágio. Já que não é possível a retificação de suas consequências, notadamente nas decisões tomadas na área de Política Econômica em geral e em particular de Política Salarial, não é possível também a retificação do próprio indicador.

Assim, é imprescindível que nossos esforços na atividade de coleta de preços sejam guiados pela CAUTELA, CRITÉRIOSIDADE e RIGOR necessários. Existindo erros, eles se estendem nas fases subseqüentes, comprometendo todo o conjunto.

- c. QUANTO À DINÂMICA DO MERCADO: surgimento e desaparecimento de produtos e informantes, é necessário que estes painéis se atualizem dentro de orientações rigorosas e a partir de relatório padrão de campo.

## 5. O SISTEMA DE PRODUÇÃO DE IPC'S PELA FUNDAÇÃO IBGE

Em linhas gerais pode-se delinear as diversas fases de produção de IPC's pela Fundação IBGE, através do Departamento de Estatísticas e Índices de Preços, da Superintendência de Estatísticas Primárias.

A primeira fase é a COLETA sobre a qual já se falou anteriormente, afeto às DEGE's. Ressalte-se, mais uma vez, sua condição de BASE de todo o processo na medida em que os estágios seguintes inexistem sem seus resultados.

Os dados provenientes da coleta são submetidos a uma primeira CRÍTICA, cujo objetivo é examinar a adequação ou não, para fins do necessário processamento dos dados. Verifica-se o estado do questionário como um todo, seu preenchimento e cumprimento das normas preestabelecidas, isto é, é feita uma revisão do mesmo para fins da digitação.

O PROCESSAMENTO INICIAL trabalha esse grande número de informações, procede à crítica mecânica, efetua cálculos e emite tabulações contendo os dados iniciais agrupados conforme a estrutura do índice em um número relativamente pequeno de resultados.

Em seguida, uma equipe de ANÁLISE examina este material quanto à sua consistência técnica. Prossegue-se com o PROCESSAMENTO FINAL onde são calculados os índices e os diversos resultados por agrupamentos (grupo, subgrupo, item e subitem) e suas importâncias relativas no índice.

A ANÁLISE FINAL, pela equipe de análise, constitui-se do preparo de relatórios nos quais analisam-se os resultados, apresentando-se-lhes as causas. São então liberam-se os IPC's.

## II

# A DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS

Descrição do Questionário Tipo Campo

Descrição do Questionário Tipo Usuário

Os produtos que compõem o Índice têm seus preços coletados através do QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS emitido pelo computador, que estão divididos em dois tipos, o QUESTIONÁRIO TIPO CAMPO e o QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO.

## 1. DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO TIPO CAMPO

O QUESTIONÁRIO TIPO CAMPO é composto de nomes e códigos de produtos bem especificados, devendo-se para cada um destes produtos coletar um PREÇO e/ou uma MENSAGEM.

### A. IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

Já impressos:

- Nome do Local,
- Endereço,
- Bairro,
- Município.

### B. IDENTIFICAÇÕES GERAIS

Já impressos:

- Área Metropolitana,
- Código do Local,
- Tipo do Local,
- Ano,

- Mês,
- Remessa,
- CNTR-1,
- CNTR-2,
- CNTR-3.

A Preencher:

- COLETOR: Transcrever o código do coletor responsável pela entrevista em todas as páginas do questionário correspondente ao local a ser visitado.
- OBSERVAÇÃO: Sempre que alguma informação é transmitida no RELATÓRIO DO COLETOR (ver Capítulo VII) anote:
  - Código 19: Informações referentes ao local;
  - Código 27: Informações referentes a produtos;
  - Código 35: Informações referentes ao local e produtos.

O código da observação deve ser transcrito em todas as páginas do questionário/local.

C. DESCRIÇÃO DAS COLUNAS

Já impressos:

- Na parte superior de cada coluna:
  - Código do Item,
  - Nome do Item.
  
- Abaixo do código e nome do item:
  - Nome do Produto,
  - Código do Produto.

A preencher:

- Espaço branco maior: transcrever neste espaço, quando for o caso, o PREÇO do produto.
  
- Espaço branco menor: transcrever neste espaço o CÓDIGO DA MENSAGEM (impressos à margem esquerda do questionário) sem pre que houver necessidade do uso de uma delas.
  
- Totalizador desta coluna: efetuar a soma dos preços e das mensagens, separadamente, truncando os totais à esquerda quando ultrapassar 9 (nove) dígitos (inclusive os centavos) e 2 (dois) dígitos, respectivamente.

#### D. IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADO

A preencher:



- PESSOA ENTREVISTADA: quando houver necessidade de uma pessoa prestar informações, anote seu nome completo. Em caso de recusa ou quando o coletor suspeitar de informações falsas ou omissas, faça a própria pessoa responsável pelo estabelecimento assinar todas as folhas do questionário/local.
  
- CARGO: anotar o cargo que o informante ocupa no estabelecimento.

#### E. CARIMBO E ASSINATURA DO COLETOR E DO SUPERVISOR

Devem ficar em posição vertical à margem esquerda da primeira folha do questionário/local.

Lembrar que no QUESTIONÁRIO TIPO CAMPO todos os preços e/ou mensagens serão preenchidos em campo.

#### 2. DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO

O QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO é composto de nomes e códigos de produtos semi-especificados ou de produtos não-especificados.

Em sua primeira coluna estão os nomes e os códigos dos produtos para os quais se obterão preços, e só será PREENCHIDA em gabinete, após a volta de campo. As demais colunas, onde aparecem o nome e o código destes mesmos produtos repetidos tantas vezes quantos forem os preços a coletar para cada um, é que serão PREENCHIDAS em campo.

No código do produto, os últimos três dígitos antes do dígito verificador indicam o número máximo de preços a coletar. Assim, temos os seguintes casos:

- Coletar até 5 (cinco) preços - U05
- Coletar até 30 (trinta) preços - U30

A. IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL E IDENTIFICAÇÕES

Semelhantes ao QUESTIONÁRIO TIPO CAMPO

B. DESCRIÇÃO DAS COLUNAS

- PRIMEIRA COLUNA

Na parte superior

já impressos

- Código do Item
- Nome do Item

Abaixo do código e nome do item

Já impressos (cada produto, uma só vez):

- Nome do Produto
- Código do Produto

A preencher (na volta de campo):

— Espaço branco maior: Lançar a MÉDIA DOS PREÇOS obtidos em campo.

— Espaço branco menor:

- se houver o registro de Preço médio no espaço branco maior, lançar o código correspondente ao número de preços que compõem a média, conforme o que segue:

1 preço na média, registre 19

2 preços na média, registre 27

3 preços na média, registre 35

4 preços na média, registre 43

5 preços na média, registre 51

6 a 10 preços na média, registre 60

11 a 15 preços na média, registre 78

16 a 20 preços na média, registre 86

21 a 30 preços na média, registre 94

- se não houve o registro de preço médio no espaço branco maior, lançar o código correspondente a uma Mensagem de Campo que justifique a ausência de coleta de preços em campo.

— Totalizador desta coluna: semelhante ao QUESTIONÁRIO TIPO CAMPO.

- DEMAIS COLUNAS

Na parte superior de cada coluna

Já impressos:

- Ao invés do código do item, aparecem asteriscos e substituindo o nome do item aparece uma indicação para que a coluna não seja digitada na informática.

Abaixo desta indicação para a digitação

Já impressos (cada produto, várias vezes):

- Nome do produto
- Código do produto

A preencher (Em Campo):

- Espaço branco maior: transcrever neste espaço, quando for o caso, o PREÇO do produto.
- Espaço branco menor: transcrever neste espaço o CÓDIGO DE MENSAGEM, (impressos à margem esquerda do questionário), sempre que houver necessidade do uso de uma delas.

OBSERVAÇÃO: No final destas colunas o espaço reservado à totalização aparecem asteriscos, inutilizando-o.

C. IDENTIFICAÇÃO DO ENTREVISTADO E CARIMBO E ASSINATURA DO COLETOR E DO SUPERVISOR

Semelhantes ao QUESTIONÁRIO TIPO CAMPO.

### III

## INSTRUÇÕES PARA A COLETA DE PREÇOS

#### Instruções Gerais

Quanto à Localização dos Estabelecimentos

Quanto à Natureza dos Preços e das Mensagens

Quanto ao Controle dos Questionários

Outras Observações

#### Instruções Específicas

Quanto a Alguns Tipos de Locais

Quanto a Alguns Subitens

## INSTRUÇÕES GERAIS

### 1. QUANTO À LOCALIZAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS

Antes de iniciar a coleta, é indispensável que o coletor certifique-se de que o local encontrado é o que deve ser visitado, confirmando nome e endereço completos do estabelecimento. Se o coletor constatar que o local corresponde ao estabelecimento identificado no questionário então realiza a pesquisa.

Relacionam-se abaixo algumas situações que podem ocorrer quanto à localização dos estabelecimentos e os respectivos procedimentos a serem tomados pelo coletor:

CASO I - O estabelecimento não foi encontrado no endereço que consta no questionário.

PROCEDIMENTO - REALIZE A PESQUISA, anotando o código 19 (ou 35 no caso de haver também observações quanto a produtos) no espaço do questionário destinado a OBSERVAÇÕES quando:

1. O estabelecimento mudou de endereço no mesmo bairro e manteve o mesmo ramo de atividade. Anotar, no RELATÓRIO DO COLETOR, o novo endereço.
2. Ocorreu fusão do estabelecimento com algum outro não pertencente à amostra, situado

no mesmo bairro. Anotar, no RELATÓRIO DO COLETOR, nome e endereço do atual estabelecimento.

NÃO REALIZE A PESQUISA. Registre a mensagem 94 para todos os produtos, anote o código 35 no espaço do questionário destinado a OBSERVAÇÕES e anote, no RELATÓRIO DO COLETOR, o porquê da não realização da pesquisa quando:

1. O estabelecimento mudou de endereço para outro bairro ou encerrou sua atividade.
2. Ocorreu fusão do estabelecimento com algum outro pertencente à amostra ou situado em outro bairro.

CASO II - O endereço foi encontrado, mas o nome do estabelecimento e o ramo de atividade não coincidem com o configurado no questionário.

PROCEDIMENTO - NÃO REALIZE A PESQUISA. Registre a mensagem 94 para todos os produtos, anote o código 35 no espaço do questionário destinado a OBSERVAÇÕES e transmita, via RELATÓRIO DO COLETOR, o porquê da não realização da pesquisa.

CASO III - O endereço foi encontrado, o nome do estabelecimento coincide, mas há mudança total no ramo de atividade.



PROCEDIMENTO - NÃO REALIZE A PESQUISA. Registre a mensagem 94 para todos os produtos, anote o código 35 no espaço do questionário destinado a OBSERVAÇÕES e transmita, via RELATÓRIO DO COLETOR, o porquê da não realização da pesquisa.

CASO IV - O endereço foi encontrado, o ramo de atividade coincide com o do questionário, mas o nome é diferente.

PROCEDIMENTO - REALIZE A PESQUISA. Anote o código 19 (ou 35 no caso de haver também observações quanto a produto) no espaço do questionário destinado a OBSERVAÇÕES e transcreva, no RELATÓRIO DO COLETOR, o nome correto do estabelecimento.

OBSERVAÇÃO GERAL: Sempre que a pesquisa não for realizada, além de registrar a ocorrência como situação do local, registrá-la também como justificativa do uso da Mensagem 94 para os produtos do local.

## 2. QUANTO À NATUREZA DOS PREÇOS E DAS MENSAGENS

A cada produto descrito no QUESTIONÁRIO TIPO CAMPO deve ra corresponder NECESSARIAMENTE uma informação de campo\*.

---

\* Este é parcialmente também o caso do QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO em suas colunas 2, 3 e 4. A diferença consiste na possibilidade de não haver nem preço, nem mensagem, conforme os Capítulos IV e V.

Esta informação pode ser:

- apenas o preço
- o preço e uma mensagem
- apenas uma mensagem

A. APENAS O PREÇO

Se o coletor constatar que o produto existente no local corresponde EXATAMENTE à especificação do questionário e esteja em condições normais de venda, então o PREÇO DO PRODUTO SERÁ COLETADO e não haverá mensagem a registrar.

Quanto à natureza dos preços a coletar o coletor deve seguir rigorosamente as seguintes instruções:

- a) CERTIFICAR-SE DE QUE O PRODUTO CUJO PREÇO ESTÁ SENDO COLETADO CORRESPONDE EXATAMENTE AO QUE SE ENCONTRA DESCRITO NO QUESTIONÁRIO. Para tanto é necessário uma rigorosa identificação em termos de marca, tamanho, peso, embalagem, conteúdo, etc., entre o produto descrito no questionário e o encontrado no estabelecimento.
- b) Coletar preço direto da prateleira, ou seja, o PRÓPRIO COLETOR DEVE TER CONTATO COM O PRODUTO. O informante só deve servir de intermediário entre o coletor e o produto nos casos em que tal contato for impossível.

- c) Coletar o PREÇO PRESENTE, ou seja, o preço do produto no momento da pesquisa, a menos de instruções específicas.
- d) Coletar PREÇO DE VENDA À VISTA, ou seja, o preço total do produto pago no ato da compra.
- e) NÃO COLETAR PREÇOS TABELADOS, a menos que o coletor se certifique de que é realmente cobrado o preço de tabela. Cabe ao coletor obter informações reais sobre o preço cobrado ao consumidor, esclarecendo ao informante o objetivo da pesquisa.
- f) NÃO FAZER CONVERSÃO DE PREÇO EM FUNÇÃO DE UNIDADE DE MEDIDA. O preço a ser coletado é o do produto que se identifique exatamente com o descrito no questionário em todas as características.
- g) Quando para um mesmo produto o coletor encontra mais de um preço, COLETAR O PREÇO QUE ESTIVER MARCADO EM MAIOR QUANTIDADE DE PRODUTOS.
- h) NUNCA fazer, em campo, registro de PREÇO MÉDIO, a menos de instruções específicas.

#### B. O PREÇO É UMA MENSAGEM OU APENAS UMA MENSAGEM

Nas ocasiões em que o produto não se encontra em condições normais de venda poderá ser o caso de coletar o seu preço e juntamente

informar uma mensagem ou o caso de não coletar o seu preço e registrar uma mensagem. É o que veremos a seguir:

a. PRODUTO EM OFERTA - Mensagem 19

O produto está em oferta quando o seu preço encontra-se abaixo do que é cobrado normalmente. O coletor reconhece o produto em oferta por indicações no próprio produto ou por reclames afixados no estabelecimento. Locais "em liquidação" devem ser vistos como apresentando produtos em oferta.

PROCEDIMENTO - COLETAR O PREÇO DO PRODUTO EM OFERTA e registrar a mensagem 19.

b. PRODUTO EM PROMOÇÃO - Mensagem 27

O produto está em promoção quando, embora com sua especificação completa, lhe é adicionado um outro produto ou quantidade do mesmo produto.

Exemplo de produto em promoção:

Temos especificado no questionário "Sabão em Pó Omo, caixa de 300g". Este produto pode estar em promoção de diversas maneiras, tais como:

- Acompanhado de outra caixa de 300g, ou seja, duas caixas de 300g pelo preço de uma.

- Acrescido de uma certa quantidade do próprio produto como brinde, ou seja, uma caixa adicional de 50g de sabão em pó.
- Acompanhado de algum brinde, como por exemplo um sabonete, pagando-se apenas o preço da mesma caixa de 300g.

PROCEDIMENTO - Registrar APENAS a mensagem 27.

c. PRODUTO TEMPORARIAMENTE EM FALTA - mensagem 35

O produto está temporariamente em falta quando não existir no estabelecimento no momento da pesquisa, sendo normalmente encontrado ou tendo sido comercializado em algum dia dos últimos dois meses. Estão incluídos, também nesta categoria, os produtos sazonais, ou seja, afetados por estações do ano, embora sua ausência no mercado se prolongue por mais de dois meses. São típicos desta situação: Frutas, Hortaliças, Sapatos, Roupas etc.

PROCEDIMENTO - Registrar APENAS a mensagem 35.

d. PRODUTO NUNCA COMERCIALIZADO NO LOCAL - Mensagem 43

O produto será assim considerado se, não o encontrando, o coletor se certificar junto ao informante de que o estabelecimento nunca o comercializou.

PROCEDIMENTO - Registrar APENAS a mensagem 43

e. PRODUTO NÃO MAIS COMERCIALIZADO NO LOCAL - Mensagem 51

O produto será assim considerado se, não o encontrando, o coletor se certificar junto ao informante de que, embora já o tenha comercializado, não o faz há mais de dois meses. Ademais, deve-se obedecer à ressalva anteriormente referida aos produtos sazonais (veja a seção c - Produ<sup>to</sup>s Temporariamente em Falta).

PROCEDIMENTO - Registrar APENAS a mensagem 51

f. PRODUTO COM DÚVIDA NA INFORMAÇÃO DE PREÇO - Mensagem 60

Esta mensagem servirá para comunicar a ocorrência de situações que torne duvidosa a informação de preço obtida no local para aquele produto. No RELATÓRIO DO COLETOR deverá ser registrado o motivo da dúvida.

PROCEDIMENTO - COLETAR O PREÇO e registrar a mensagem 60.

g. PRODUTO COM PROBLEMA NA ESPECIFICAÇÃO - Mensagem 78

Esta mensagem servirá para informar a existência de problemas na especificação do produto. Assim, podem ocorrer as seguintes situações:

- O coletor tem segurança de que o produto encontrado é aquele descrito no questionário, não havendo risco de confundí-lo com outro, mas constata que falta algum elemento no conteúdo da especificação, sendo necessário adicioná-lo.

- O coletor tem segurança de que o produto encontrado é aquele descrito no questionário, não havendo risco de confundí-lo com outro, mas constata que há erro em algum elemento da especificação, sendo necessário efetuar alterações.

PROCEDIMENTO - COLETAR O PREÇO e registrar a mensagem 78

- O coletor não tem segurança de que o produto encontrado é aquele descrito no questionário, sendo necessário tornar mais clara sua especificação. Neste caso há risco de se confundir o produto com outro.

PROCEDIMENTO - Registrar APENAS a Mensagem 78

Sempre que se usar esta mensagem registrar no RELATÓRIO DO COLETOR as alterações a serem feitas.

h. OUTROS - Mensagem 94

Este caso abrange as seguintes situações:

- Quando da coleta de preços em feira-livre para produtos de alimentação (em referência a horário).
- Quando a entrevista não for realizada.
- Ocorrências não previstas neste Manual

PROCEDIMENTO - Registrar APENAS a mensagem 94.

Em qualquer situação do uso desta mensagem, exceto em referência a horário em feira-livre, fazer registro no RELATÓRIO DO COLETOR.

### 3. QUANTO AO CONTROLE DOS QUESTIONÁRIOS

Esta tarefa deve ser vista como uma das tarefas que normalmente compete ao Supervisor.

#### A) Na entrega dos questionários ao coletor

- Certificar-se de que tomou exatamente o questionário a ser aplicado em cada local, conferindo a seqüência de numeração das folhas conforme a listagem CONTROLE DE REMESSA;
- Certificar-se de que está cumprindo rigorosamente o calendário, a ser periodicamente encaminhado pelo DESIP, aplicando o questionário na época certa.

#### B) No recebimento dos questionários após a coleta

- Certificar-se de que os questionários vindos de campo estão adequadamente preenchidos, conforme as instruções deste Manual;
- Certificar-se de que lhe foi entregue um RELATÓRIO DO COLETOR para cada questionário com o espaço de OBSERVAÇÕES preenchido, quando for procedente o uso do relatório.



#### 4. OUTRAS OBSERVAÇÕES

Em campo, o coletor deverá tomar, ainda, os seguintes cuidados:

- A) O questionário deve ser preenchido a CANETA AZUL com os tipos dos números bem legíveis.
- B) Ao anotar os preços deve-se ter cuidado especial com o uso da vírgula no sentido de ser colocada entre os algarismos certos.

Exemplo: 182,00

- C) Em caso de eventual erro ao anotar o preço, ou a mensagem adequada, risque e reescreva acima do espaço.

### INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

#### 1. QUANTO A ALGUNS TIPOS DE LOCAIS

A coleta de preços em alguns tipos de locais requer atenção especial do coletor, pelo que se adicionam as instruções a seguir:

##### A. A COLETA DE PREÇOS EM FEIRA-LIVRE

A coleta em feiras será feita sempre no MESMO DIA da Semama. Para os produtos de alimentação terá INÍCIO às 9:00 e TÉRMINO ATÉ às 11:00 horas. Os preços dos demais produtos serão obtidos após a coleta de preços para os produtos de alimentação.

Como guia geral de coleta se estabelece o seguinte ponto: o coletor deve percorrer tantas barracas quantas forem necessárias para o total preenchimento do questionário. De modo mais explícito, seguem-se as normas:

- a. Fixe uma barraca como ponto-de-referência, iniciando a coleta por ela;
- b. Percorra a feira, visitando tantas barracas quantas forem necessárias para o preenchimento do questionário;
- c. Se o questionário for totalmente preenchido com preço ou preço com sua respectiva mensagem ao retornar à barraca-referência ou mesmo antes de atingi-la, a pesquisa é da da por encerrada;
- d. Para os produtos NÃO ENCONTRADOS e para aqueles que, devido ao tempo (no caso de alimentação), não foi possível a obtenção de informações, registre a mensagem 94.

#### B. A COLETA DE PREÇOS EM MERCADO COM BOXES

Estes mercados se caracterizam por um conjunto de boxes permanentes, tipo Hortomercado CEASA. A coleta segue as instruções para feiras, apenas não se considerando a restrição de horário para alimentação.

Os casos em que se tenham identificados os boxes no Cadastro de Informantes obedecem à regra geral — um questionário, um estabe

lecimento — não se enquadrando nestas "Instruções Específicas".

Como observação final, vale lembrar que a existência de estabelecimentos tipo Shopping Center (aglomerados de lojas com distintos ramos de atividades) sem a identificação da loja constitui uma impropriedade do cadastro. O fato deve ser registrado no RELATÓRIO DO COLETOR, indicando a exclusão do estabelecimento do cadastro.

## 2. QUANTO A ALGUNS SUBITENS

A seguir, de modo resumido, mencionam-se várias regras de procedimento em situações específicas a alguns subitens. Em cada região a equipe deve observar a pertinência ou não destas notas, uma vez que o agregado "subitem" não tem caráter nacional, podendo inexistir em certas áreas.

### a. Item 1108 - PESCADO

A coleta de preços para este item deverá se dar na hora e no dia da semana mais adequados, conforme as peculiaridades de cada área metropolitana e cada tipo de estabelecimento.

### b. Item 3102 - UTENSÍLIOS E ENFEITES

Subitem x06 - Cortinas (tecidos)

### Item 4401 - TECIDOS E ARMARINHO

Subitem x01 - Tecidos em Geral

x02 - Artigos de Armario

Quando na especificação não constar a marca do produto, coleta-se o preço do produto mais vendido no local, obedecida a sua descrição geral.

c. Item 5102 - VEÍCULO PRÓPRIO

Subitem x01 - Automóveis Novos

No caso de automóveis novos procede-se à coleta normal, via relação de preços, mesmo quando o produto não esteja "presente".

d. Item 6102 - ÓCULOS E LENTES

Subitem x01 - Óculos e Lentes

Quando o produto Armação, embora bem especificado, apresentar alternativas de especificação (quadrada ou redonda, por exemplo) obtenha para cada produto o preço de especificação (quadrada ou redonda) que for mais vendida no local.

e. Item 6201 - ATENDIMENTO MÉDICO

Item 6202 - SERVIÇOS MÉDICOS

Para todos os subitens destes dois itens, os preços a serem coletados referem-se a serviços prestados a CLIENTES PARTICULARES. Não devem ser considerados, portanto, os serviços prestados via convênio.

- f. Item 6201 - ATENDIMENTO MÉDICO
  - Subitem x02 - Médicos
  - x03 - Dentistas

Nos períodos de férias, registrar a mensagem 35 - Temporariamente em falta.

- g. Item 7101 - SERVIÇOS PESSOAIS
  - Subitem x03 - Relojoeiro

Para cada serviço descrito no questionário, o coletor deve obter o preço do mesmo em referência à marca do relógio em que é mais executado. Um exemplo é esclarecedor: se o serviço "troca de pino de mola" for mais executado em relógio marca SEIKO, coleta-se o preço para esta marca.

- h. Item 7101 - SERVIÇOS PESSOAIS
  - Subitem x04 - Tinturaria e Lavanderia

Sempre que houver diferença de preços entre lavagem a água e lavagem a seco tome-se o preço da primeira. Coletar preço cobrado no balcão, nunca o preço de entrega a domicílio.

- i. Item 7101 - SERVIÇOS PESSOAIS
  - Subitem x09 - Cabeleireiro e Manicure

Sempre que houver diferença entre os preços dos ser-

viços de manicure feitos com esmalte comum e com esmalte cintilante, tome-se o preço do serviço com esmalte comum. No caso de local com serviço para homens e mulheres, anotar o preço de serviço prestado a mulheres.

j. Item 7201 - RECREAÇÃO

Subitem x03 - Ingressos para jogo

Coletar o preço do ingresso da ÚLTIMA PARTIDA COMUM realizada no período de até 30 dias imediatamente anteriormente ao dia da coleta.

Não coletar o preço dos ingressos para jogos de decisão de turnos, jogos de decisão de campeonato, jogos beneficentes, jogos entre seleções ou quaisquer outros tipos de jogos cujos preços são fixados em função da natureza especial da partida. Nesse caso anote o código 35, considerando o serviço temporariamente em falta

l. Item 7301 - EDUCAÇÃO

Subitem x06 - Mensalidades - Cursos Formais

x07 - Mensalidades - Cursos Diversos

Nos períodos de férias, registrar a mensagem 35 - Temporariamente em falta.

m. Item 7301 - EDUCAÇÃO

Subitem x07 - Mensalidade - Cursos Diversos

Quando o plano de pagamento de um determinado curso for de tal modo que as parcelas não são iguais em todos os meses, deverá ser coletado o preço à vista do curso e o fato deve ser comunicado ao DESIP.

# INSTRUÇÕES PARA A COLETA DE PREÇOS DE VESTUÁRIO

Introdução

Instruções para a Aplicação do Questionário Tipo Campo

Instruções para a Aplicação do Questionário Tipo Usuário -  
coleta de 5 (cinco) preços

Instruções para a Aplicação do Questionário Tipo Usuário -  
coleta de 30 (trinta) preços

Observação



## 1. INTRODUÇÃO

Os itens 4101 — Roupas de Homem, 4102 — Roupas de Mulher e 4103 — Roupas de Criança exigem, para a maioria dos seus subitens, tratamento especial na coleta de preços, aplicando-se QUESTIONÁRIOS TIPO USUÁRIO além dos QUESTIONÁRIOS TIPO CAMPO.

Assim, decorrente do grau de especificação alcançado em campo, os subitens e, conseqüentemente, seus produtos são classificados em 3 (três) grupos que estão associados aos modelos de questionários, a saber:

Produtos Especificados - QUESTIONÁRIO TIPO CAMPO

Produtos Semi-Especificados - QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO COLETA DE 5 (CINCO) PREÇOS

Produtos Não Especificados - QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO COLETA DE 30 (TRINTA) PREÇOS.

## 2. INSTRUÇÕES PARA A APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO TIPO CAMPO

Este questionário é composto de produtos especificados. Portanto, o procedimento da coleta não é especial, seguindo de perto as instruções gerais constantes do corpo deste Manual.

## 3. INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO - COLETA DE 5 (CINCO) PREÇOS

Este questionário é composto de produtos semi-especi

ficados, sendo aplicado sob procedimento especial.

Cada produto semi-especificado terá nas quadrículas da primeira coluna do questionário a indicação do seu nome e código.

Nas colunas 2, 3 e/ou 4 aparecem cinco vezes o nome e o código de cada produto semi-especificado, sendo estas colunas as únicas que serão preenchidas em campo.

#### A. TRABALHO DE CAMPO

Em campo o coletor deverá, para cada produto semi-especificado, obter os preços e/ou mensagens de no máximo 5 (cinco) tipos mais vendidos e que serão lançados nas colunas 2, 3 e/ou 4 do questionário, nas quadrículas correspondentes.

Entender por tipo os atributos que completam a definição do produto.

Um exemplo é esclarecedor: o produto "Camisola de Jersey curta, sem mangas, marca de Millus" pode ser encontrado em 2 (dois) tipos ou seja, um com bordado na frente e outro sem o bordado, mas com renda na barra.

Em relação ao uso das mensagens, seguir as instruções gerais deste Manual.

#### B. PREENCHIMENTO FINAL DO QUESTIONÁRIO

Esta tarefa será realizada sob a responsabilidade dos

supervisores e consiste em preparar a coluna 1 (um) do questionário. No espaço reservado a preço, será registrado o preço médio, ou seja, a soma dos preços dividida pelo número de cotações obtidas para cada produto semi-especificado. No espaço reservado à mensagem, será registrado o número de cotações que entraram na média, conforme a convenção apresentada no capítulo II deste Manual. Quando da Ausência de preço médio, no espaço reservado à mensagem explique o fato por meio de uma adequada Mensagem de Campo.

#### 4. INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO - COLETA DE 30 (TRINTA) preços.

Este questionário é composto de produtos não especificados sendo aplicado sob procedimento especial.

##### A. INÍCIO DO TRABALHO DE CAMPO

O primeiro passo será obter a forma de arrumação do produto no estabelecimento, a qual poderá ser:

- Por tamanho,
- Por tamanho e tipo,
- Por tipo,
- Misturada (tipos e tamanhos misturados)

##### a. ARRUMAÇÃO POR TAMANHO E ARRUMAÇÃO POR TAMANHO E TIPO

Indague qual o tamanho mais vendido e a sua quantidade disponível para venda.

De posse da informação de quantidade, consulte a tabela padrão, ao final deste capítulo e determine o intervalo a ser aplicado. Mais adiante, veremos como registrar estas informações.

b. ARRUMAÇÃO POR TIPO E ARRUMAÇÃO MISTURADA

Indague a quantidade total do produto disponível para venda e, a partir desta quantidade consulte a Tabela Padrão ao final deste capítulo, para determinar o intervalo a ser aplicado.

Observe que neste caso a quantidade e o intervalo não se referem ao tamanho mais vendido.

c. REGISTRO DAS INFORMAÇÕES

No QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO para Coleta de 30 preços a última linha de cada nome de produto tem a seguinte forma:

A ( ) T ( ) Q ( ) I ( )

para que nela sejam feitas os registros de arrumação (A), tamanho mais vendido (T), quando for o caso, quantidade (Q) e intervalo (I). Embora esta última linha seja igual nos 30 nomes de cada produto estas informações serão anotadas apenas na primeira quadrícula da segunda coluna do questionário.

Para anotar a arrumação considere a seguinte notação:

Forma de Arrumação

Código que deve ser anotado no Questionário

Tamanho	TA
Tamanho e Tipo	TT
Tipo	TI
Misturada	M

Observe ainda o caso em que tamanho não é dado por numeração, mas sim por pequeno, médio e grande. Anote, então, somente a inicial do tamanho mais vendido, isto é, P, M ou G.

#### B. TRABALHO DE CAMPO PROPRIAMENTE DITO

##### a. ARRUMAÇÃO POR TAMANHO E ARRUMAÇÃO POR TAMANHO E POR TIPO

O coletor tomará os preços dos produtos apontados a partir do uso do intervalo. Assim, por exemplo, estão sendo coletados preços de "Calça comprida de brim", arrumadas por tamanho ou arrumadas por tamanho e tipo, sendo 42 o tamanho mais vendido e estando disponível para a venda a quantidade de 200 unidades no tamanho 42. O intervalo conforme a tabela ao final deste capítulo é 7 (sete). Coleta-se então o preço da 1.<sup>a</sup>, da 8.<sup>a</sup> calça, da 15.<sup>a</sup>, e assim sucessivamente.

##### b. ARRUMAÇÃO POR TIPO E ARRUMAÇÃO MISTURADA

Para os produtos arrumados por tipo ou com arrumação misturadas o coletor tomará os preços dos produtos apontados a partir do uso do intervalo, que, recorde-se, será obtido sobre o número total de produtos disponíveis para venda.

Além destas instruções, o coletor deverá ter os seguintes cuidados:

- a. Quando houver mais de uma forma de arrumação para um produto, realize a coleta para aquela que apresentar maior número de produtos. Considere-se mais de uma arrumação apenas quando todas apresentarem mercadorias para venda. Se uma funcionar para reposição de estoque das outras, considere tão somente as que efetivamente apresentarem produtos expostos para venda.
- b. Quando o produto estiver em prateleiras, escaninhos ou gavetas, a coleta de preços será iniciada sempre pela parte superior (passando de uma a outra coluna).
- c. No Item 4103 - ROUPA DE CRIANÇA observe que alguns produtos deste item são classificados em:
  - para menino
  - para menina
  - unissex

As duas primeiras classificações sendo usadas quando houver na loja esta separação e a terceira em caso contrário.

- d. Nos itens 4101 - ROUPA DE HOMEM e 4102 - ROUPA DE MULHER as calças compridas são classificadas em
  - calça comprida de brim (qualquer tipo de brim).
  - calça comprida de outros tecidos (exclusive brim).
  - calça comprida em geral (quando estiverem arrumadas junto as

de brim e outros tecidos).

As duas primeiras sendo usadas quando houver na loja esta separação e a terceira em caso contrário.

- e. Uma loja "em liquidação" deve ser vista como apresentando produtos em oferta e a coleta será realizada normalmente. Sendo impossível o acesso à loja não realize a coleta.
- f. Em relação ao uso das mensagens, seguir as instruções gerais deste Manual.
- g. Em feira-livre, colete no máximo 3 (três) preços em cada barraca para cada produto não especificado. Cobrir toda a feira pesquisando no máximo 10 (dez) barracas sem considerar a restrição de horário.
- h. Em banca com preço único, coletar o preço uma vez e registrar a situação no RELATÓRIO DO COLETOR, anotar o código 27 ou 35 em OBSERVAÇÕES.
- i. Em banca com vários preços, coletar 30 preços aleatoriamente.
- j. Nos locais onde se constatar a real inadequação da loja a este QUESTIONÁRIO, não se realiza a pesquisa e se faz registro no RELATÓRIO DO COLETOR, além de anotar 19 ou 35 no campo de OBSERVAÇÕES.
- k. Ainda a respeito deste QUESTIONÁRIO é aconselhável que sua aplicação seja feita no início do dia, dado que exige que o informante dispense maior atenção ao coletor.

## B. PREENCHIMENTO FINAL DO QUESTIONÁRIO

Esta tarefa será realizada sob a responsabilidade dos supervisores e consiste em preparar a coluna 1 (um) do questionário. No espaço reservado a preço, será registrado o preço médio, ou seja, a soma dos preços dividida pelo número de cotações obtidas. No espaço reservado à mensagem, será registrado o número de cotações que entram na média, conforme a convenção apresentada no Capítulo II deste Manual. Quando da ausência de preço médio, no espaço reservado à mensagem, explique o fato por meio de uma adequada Mensagem de Campo.

## 5. OBSERVAÇÃO

Considere, ainda, na coleta de preços de vestuário as demais instruções existentes no corpo deste Manual, inclusive no preparo de relatórios.



## COLETA DE PREÇO DE VESTUÁRIO

TABELA PADRÃO

QUANTIDADE	INTERVALO	QUANTIDADE	INTERVALO
0 a 5	Todos	511 a 540	18
6 a 90	3	541 a 570	19
91 a 120	4	571 a 600	20
121 a 150	5	601 a 630	21
151 a 180	6	631 a 660	22
181 a 210	7	661 a 690	23
211 a 240	8	691 a 720	24
241 a 270	9	721 a 750	25
271 a 300	10	751 a 780	26
301 a 330	11	781 a 810	27
331 a 360	12	811 a 840	28
361 a 390	13	841 a 870	29
391 a 420	14	871 a 900	30
421 a 450	15	901 a 930	31
451 a 480	16	931 a 960	32
481 a 510	17	961 a 990	33
		Acima de 990	Divida por 30

# INSTRUÇÕES PARA OUTROS QUESTIONÁRIOS TIPO USUÁRIO

Introdução

Questionário Tipo Usuário - Coleta de 5 (cinco)  
Preços

Questionário Tipo Usuário (para discos) - Coleta  
de 5 (cinco) Preços

Observação

## 1. INTRODUÇÃO

Alguns outros subitens, por sua natureza, como acontece com parte de vestuário, não permitem uma especificação rigorosa, recebendo, por isso, um tratamento próprio na coleta de preços. Para tanto, também para estes produtos serão aplicados os QUESTIONÁRIOS TIPO USUÁRIO.

## 2. QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO - COLETA DE 5 (CINCO) PREÇOS

Será utilizado este tipo de questionário para a coleta de preços dos seguintes subitens.

Item 3101 - MOBILIÁRIO

Item 4201 - ARTIGOS DE COURO E OUTROS APETRECHOS

Subitens x02 a x08 - Calçados

Subitem x15 - Bolsas

Item 4301 - JÓIAS E BIJOUTERIAS

Subitem x01 - Bijouterias

Subitens x02 - Jóias

Item 5102 - VEÍCULOS PRÓPRIO

Subitem x20 - Compra de Automóveis Usados

Item 7201 - LEITURA E PAPELARIA

Subitem x05 - Livros

As instruções para a coleta de preços são as mesmas indicadas para os produtos de vestuário para os quais se utiliza o QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO - COLETA DE 5 (CINCO) PREÇOS.

Na volta de campo, será preparada a coluna 1 (um) de cada questionário seguindo de perto as instruções vistas no capítulo anterior.

Acrescenta-se apenas que no caso de livros deverá ser anotado, em campo, nas colunas 2,3 e 4 do questionário o nome do livro cujo preço for coletado bem como o nome do autor.

3. QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO - (PARA DISCOS) - Coleta de 5 (cinco) preços

Neste caso, existem dois questionários, um para Long-Play e outro para Compacto Simples.

Na coluna 1 (um) de cada um destes questionários aparecerá registrado o nome Long-Play ou o nome Compacto Simples, seguido da numeração de 1 até no máximo 10. Na coluna 2 (dois) o produto Long-Play 1 ou o produto Compacto Simples 1, aparecerá repetido 5 (cinco) vezes.

As instruções para coleta de preços são as mesmas indicadas para os produtos de vestuário para os quais se utilizou o QUESTIONÁRIO TIPO USUÁRIO - COLETA DE 5 (CINCO) PREÇOS.

Na volta de campo, será preparada a coluna 1 (um) de cada Questionário seguindo de perto as instruções vistas no capítulo anterior. Acrescente-se, apenas, que o preço médio e o número de cotações que entraram na média serão registrados igualmente em todas as quadrículas da coluna.

Ademais, deverá ser anotado em campo, o nome do disco e/ou dos cantores.

#### 4. OBSERVAÇÃO

Considere-se, ainda, as demais instruções existentes no corpo deste Manual, inclusive no preparo de Relatórios.

VI

## INSTRUÇÕES PARA A COLETA DE PREÇOS EM DOMICÍLIOS

Introdução

Instruções para o Trabalho de Campo

Consideração Final

## 1. INTRODUÇÃO

Formalmente, se compararmos ALUGUEL, CONDOMÍNIO E EM PREGADOS DOMÉSTICOS com os outros componentes da estrutura do IPC, verificamos que a única diferença, no que toca ao sistema de coleta, prende-se exclusivamente ao fato de se utilizar como informantes os domicílios particulares e não estabelecimentos comerciais, profissionais liberais ou instituições governamentais.

A amostra de domicílios está dividida em 12 (doze) subamostras devendo cada uma delas ser pesquisada em um determinado mês. Mais precisamente, serão pesquisados no mês  $t$  os domicílios cujo mês de reajuste de aluguel seja  $t-2$ .

## 2. INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CAMPO

A coleta de preços em domicílios obedece o procedimento normal em campo, ou seja:

- O coletor, com o questionário preenchido com a identificação do informante (nome e endereço), chega ao local, reconhece o domicílio, entra em contato com o informante, obtém dele as informações, registra-as, etc.

Este questionário é composto de 15 (quinze) quadros, além do quadro de identificação do informante.

#### A. TAREFA PRÉVIA AO TRABALHO DE CAMPO

Sob a responsabilidade dos supervisores serão previamente preenchidos:

- o NOME E O ENDEREÇO na identificação do informante.
- todo o QUADRO 00, contendo os códigos da Área Metropolitana, do Bairro e do Domicílio, além do Ano/Mês de referência da pesquisa.

Estas informações serão extraídas da listagem de informante por painel (ou remessa, ou sub-amostra) fornecida pelo DESIP.

#### B. INÍCIO DO TRABALHO DE CAMPO

Antes de contactar o domicílio o coletor preencherá os seguintes Quadros:

QUADRO 01: Indicar na quadrícula à esquerda a caracterização da rua. Se a rua tiver outro tipo de revestimento (plajna, pedregulho, etc...) ou caracterização, zerar o quadro e explicar em Observações (Quadro 15) a melhor maneira de caracterizá-la.

QUADRO 02: Indicar na quadrícula a caracterização do domicílio, de acordo com estas definições básicas:

- Casa ou sobrado - fundos: edificação com mais de uma dependência (Cômodo), possuindo banheiro e ou



área de serviço independentes e localizada atrás de um domicílio com alinhamento da rua.

- Casa térrea-frente: edificação com as dependências necessárias (quarto, cozinha, banheiro, etc.) localizada de frente para a rua, com um ou mais pavimentos, habitada por uma só família.
- Sobrado-frente: edificação com até um pavimento acima do térreo, e as dependências utilizadas com pondo mais de um domicílio.
- Apartamento de prédio: edificação com um ou mais cômodos, pertencente a um prédio.
- Casa de conjunto residencial: edificação com um ou mais pavimentos, pertencente a um conjunto habitacional (cooperativas, BNH, Vila Militar, etc.).
- Apartamento de conjunto residencial: edificação com um ou mais cômodos, pertencente a uma série de dois ou mais prédios.
- Barraco: edificação de um ou diversos materiais (madeira, barro, concreto, folha de zinco, etc.), que não possui os serviços públicos de água encanada e rede de esgoto, obedecendo ou não ao alinhamento das edificações próximas.

Se o domicílio for composto por um ou mais quartos (cortiço ou cabeça de porco), por garagem, por área coberta de um galpão, por porão, etc., colocar na quadrícula o código 00, indicando em Observa-

ções (Quadro 15) a melhor caracterização do domicílio.

Em seguida será trabalhado o Quadro 03, ou seja

QUADRO 03: Sistematização da rotina de volta ao domicílio, caso não se consiga realizar a entrevista imediatamente.

Serão feitas até três tentativas em cada domicílio. Não conseguindo realizá-la na primeira tentativa, escolher outro coletor (se houver necessidade) ou um horário mais adequado para a realização da entrevista (fim de semana, noite, etc.), a partir de informações de vizinhos ou de qualquer pessoa do domicílio. Só se justifica a desistência do coletor na primeira ou na segunda tentativa quando houver absoluta certeza de que não há possibilidade de realização da entrevista naquele mês.

Exemplos: - Domicílio demolido

- Informação de vizinhos de que a família está em férias e não retornará em tempo hábil para entrevistas (final da 4a. remessa do mês da pesquisa).

Na quadrícula em branco indicar a situação final da entrevista, se realizada ou não. Caso a entrevista não seja realizada, relatar em Observações (Quadro 15) o motivo.

### C. TRABALHO DE CAMPO PROPRIAMENTE DITO

Quando for possível realizar a entrevista os demais Quadros serão preenchidos conforme as seguintes instruções:

QUADRO 04: Anotar o nome da pessoa entrevistada. Na quadrícula em branco, indicar se o nome do morador atual é igual ou não ao nome descrito na identificação do questionário. Caso a resposta seja não, (27) preencher o nome do atual informante.

QUADRO 05: Preencher cada quadrícula onde há um x, com o algarismo correspondente à quantidade existente no domicílio de cada dependência. Efetuar a soma dos algarismos das quadrículas com x. A definição básica das dependências deve se ater às características funcionais da construção, ou seja:

- quarto: local onde o(s) morador(es) do domicílio dorme(em) habitualmente.
- sala: incluem-se aí a sala de estar, biblioteca, escritório, sala de jogos, copa, sala de jantar (não incluir como tal uma dependência quarto se já contada anteriormente).
- cozinha: local onde o(s) morador(es) do domicílio prepara(am) a alimentação.
- banheiro: incluem-se aí somente as dependências que possuam pelo menos a privada, utilizadas não necessariamente só pelos moradores do domicílio.
- dependência de empregada: local utilizado pelo empregado doméstico, se houver, para a guarda de seus pertencentes e onde o mesmo dorme habitualmente.

- área: incluem-se a varanda, alpendre, living , ou qualquer outra dependência considerada como tal. Quintal, jardim, área cultivada, não deverão ser incluídos na contagem.
- garagem: área coberta ou não, utilizada principalmente para a guarda do veículo.

OBS.: Cada dependência deve ser contada somente uma vez; se uma dependência enquadrar-se em mais de um dos códigos, escolher a classificação mais pertinente em relação à característica funcional da mesma.

QUADRO 06: indicar nas duas primeiras quadrículas em branco que tipo de saneamento básico (ligação própria) o domicílio possui. Efetuar a soma na terceira quadrícula.

QUADRO 07: indicar na quadrícula se o domicílio é próprio, cedido ou alugado. Caso o domicílio não seja alugado, continuar a entrevista a partir do Quadro 13.

QUADRO 08: indicar se o contrato de locação é verbal, escrito diretamente com o proprietário ou escrito através da administradora. É importante a obtenção do nome , endereço e telefone do proprietário e da empresa administradora, se houver.

QUADRO 09: anotar nas duas primeiras quadrículas, o número de anos

e meses em que o morador aluga este domicílio, e efetuar a soma. Se o morador estiver no domicílio a menos de um mês, preencher com 00 o número de anos, meses e soma, indicando em Observações (quadro 15) o número de dias.

QUADRO 10: indicar no quadrícula em branco a periodicidade do reajuste do aluguel. Se a resposta for 51, 60, 78 ou 86, utilizar o espaço de Observações (Quadro 15).

QUADRO 11: indicar o mês em que será reajustado o aluguel.

QUADRO 12: registrar o valor do aluguel nos três últimos meses e efetuar a soma.

QUADRO 13: informar se existe taxa de condomínio sobre o imóvel. Em caso afirmativo é fundamental obter nome, endereço e telefone do síndico e da empresa administradora, se houver.

QUADRO 14: informar a existência ou não de empregados domésticos prestando serviços no domicílio. Foram aí relacionados dois tipos básicos de serviços: mensalista e diarista. É importante obter não só desde quando o empregado trabalha no domicílio, como também de que maneira se deu a contratação. Se foi por intermédio de agência de empregados ou de associações (bairro, igreja, etc.), é importante obter o nome, endereço completo e telefone das mesmas.

QUADRO 15: descrever em observações toda e qualquer dúvida ou esclarecimento a respeito das variáveis e passos de cada quadro no decorrer da aplicação do questionário. Cada observação deverá vir sempre procedida do número do quadro a que se refere. Vale lembrar que estas anotações serão fundamentais para a equipe de análise.

#### D. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Seguindo rigorosamente as instruções acima, o coletor deverá se guiar, ainda, por estas instruções complementares:

- a. Os quadros 00, 05, 06, 09 e 12 deverão ter suas somas realizadas pela DEGE sob a responsabilidade dos supervisores, após a volta de campo.
- b. Quando do registro de valores, preencher as quadrículas de modo que a primeira à direita esteja ocupada.
- c. Todos os valores devem ser registrados sem os centavos, isto é, apenas o valor inteiro.

### 3. CONSIDERAÇÃO FINAL

A partir das informações dos Quadros 13 e 14 obtêm-

se informantes para a coleta de preços referente a Condomínio e Empregados Domésticos. Desta forma, continua sendo o domicílio a variável de comando, ainda que o informante seja um Síndico, uma Administradora, uma Agência, uma Associação, etc.

## VII

# INSTRUÇÕES PARA MANUTENÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DOS CADASTROS

Esquema de Manutenção dos Cadastros

Esquema de Complementação do Cadastro de Produtos

Esquema de Complementação do Cadastro de Locais

Conclusão



O objetivo que pretendemos atingir com este fluxo de informações é manter os Cadastros de Produtos e de Locais em elevado nível de qualidade zelando, desta forma, pela veracidade dos preços obtidos. Para tanto, será estabelecida uma interação entre as DEGE's e o DESIP, concomitante com a Coleta de Preços, conforme as instruções seguintes.

## 1. ESQUEMA DE MANUTENÇÃO DOS CADASTROS

Este esquema tem por base os resultados trazidos de campo via RELATÓRIO DO COLETOR. Consiste em uma apuração destes resultados feita pelos supervisores e de uma síntese final das informações a cargo do coordenador.

Faz parte, ainda, deste esquema, um eventual PEDIDO DE CONFIRMAÇÃO EM CAMPO feito pelo DESIP, em busca de informações que se julgar necessárias para uma tomada de decisão.

### A. DESCRIÇÃO E USO DO RELATÓRIO DO COLETOR

É no RELATÓRIO DO COLETOR que se terá as informações básicas para o trabalho de manutenção dos cadastros, informações estas que poderão ser em relação a local, a produto ou a ambos.

Ao abrir um relatório o coletor deverá preencher no cabeçalho, os seguintes dados:

- Área Metropolitana,
- Mês,

- Ano,
- Remessa,
- Nome do Local,
- Código do Local,
- Código do Coletor e
- Assinalar com um x , o Código de Observações correspondente ao tipo de informação do relatório, isto é, informação quanto a local - código 19, quanto a produto - código 27 - , quanto a local e produto - código 35.

O relatório deverá ser preenchido nas seguintes situações:

QUADRO 1: JUSTIFICATIVA DO USO DA MENSAGEM 78

Preencher este quadro quando houver usado a mensagem 78, anotando o código do item, do subitem/produto , e no espaço para justificativa, descrever o problema de especificação detectado.

QUADRO 2: JUSTIFICATIVA DO USO DA MENSAGEM 60

Ao perceber situação que torne duvidosa a informação de preço obtida, o coletor deverá justificar, registrando o fato que provocou tal sentimento anotando também o código do item e do subitem/produto.

QUADRO 3: JUSTIFICATIVA DO USO DA MENSAGEM 94.

Este quadro será preenchido quando o coletor houver

usado a mensagem 94. Registrar código do item e do subitem/produto, além de justificativa nos espaços reservados.

#### QUADRO 4: INFORMAÇÕES QUANTO AO LOCAL

Preencher este quadro quando for constatada em relação ao local uma das situações abaixo ou alguma combinação delas:

- Mudança de Nome,
- Mudança de Endereço,
- Mudança total ou parcial no ramo de atividade,
- Fusão do estabelecimento com outra loja,
- Em liquidação, impossibilitando a coleta,
- Fechado (definitivamente ou não),
- Outra situação que parecer necessário registrar.

#### QUADRO 5: INFORMAÇÕES GERAIS

O coletor usará este quadro para qualquer anotação que considere importante, e não se enquadre em alguma das situações anteriormente citadas.

Cada folha de relatório será assinada pelo coletor e pelo supervisor que ao recebê-la irá também datar.

Para que não haja prejuízo na transmissão da informação o coletor deve preparar o relatório em campo, fazendo as anotações de forma objetiva e clara.

## B. SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES DO RELATÓRIO DO COLETOR

Esta tarefa será realizada pelos supervisores e coordenador que além do trabalho de agrupar as informações trazidas de campo deverão estar atentos para o seu conteúdo, de forma a enriquecê-las com suas observações sempre que procedente ou necessário.

Este trabalho possui duas fases distintas: a APURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES e a SÍNTESE FINAL.

### a. APURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Será função dos supervisores, sendo realizada à medida que se receba cada RELATÓRIO DO COLETOR. Nesta etapa, os supervisores farão transcrição das informações de campo de modo a arrumá-las conforme a orientação que segue:

- Inicialmente, será preparada uma pasta sanfonada que terá, correspondendo a cada divisória, um código de item, a menos da penúltima que corresponderá a "Informações quanto ao local" e da última que estará reservada para "Observações Gerais". Esta pasta será única para toda equipe, ou seja, de uso comum de todos os supervisores.

- Nesta pasta, os supervisores colocarão na divisão correspondente a cada item as observações resultantes dos Quadros 1, 2 ou 3 do RELATÓRIO DO COLETOR que se refiram ao item como um todo ou a parte dele. Na divisão referente a "Informações quanto ao local" ficarão os resultados do Quadro 4. "Observações Gerais" (última divisão da pasta) fica reservada para as informações do Quadro 5 além de qualquer outra observação que coletores, supervi

sores e coordenadores julguem importantes, mesmo que não resulte de relatório de campo.

Definimos onde deve ser arquivada cada informação na pasta, vejamos agora como serão agrupadas:

- Suponhamos que um Supervisor, ao examinar um RELATÓRIO DO COLETOR, encontre no Quadro 1 uma observação referente ao item 1101. Abrirá, então, uma Matriz de Consolidação a Nível de Subitem e transcreverá as informações previstas, guardando-a, em seguida, na divisória referente ao item 1101.

- Caso a observação se refira aos Quadros 2 ou 3, o Supervisor abrirá uma folha cujo cabeçalho indique o código do item e a referência do quadro (por exemplo: Item 1101 - Quadro 2), transcrevendo os códigos do local e do subitem/produto além do motivo de se ter utilizado a referida Mensagem de Campo.

- As informações quanto a locais, Quadro 4, serão transcritas para uma folha cujo cabeçalho será "Quadro 4" e que será mantida na divisória da pasta referente a "Informações quanto ao local".

- Na última divisória, "Observações Gerais", será guardada a folha do "Quadro 5", para a qual serão transcritas as informações deste quadro, bem como a folha "Observações Complementares", onde se fará as anotações que, embora não constem no Relatório de Campo, sejam consideradas importantes.

- As informações de um outro RELATÓRIO DO COLETOR, examinado pelo mesmo ou por outro Supervisor, serão transcritas para as folhas por ventura já abertas na pasta sanfonada, sempre

que for o caso .

Uma vez que todas as informações estejam arrumadas conforme a orientação anterior, fica muito simples a realização da SÍNTESE FINAL como veremos em seguida.

#### b. SÍNTESE FINAL

Ao final de cada remessa, o coordenador fará a transcrição destas informações, exceto as do Quadro 1, para um documento único que será enviado ao DESIP semanalmente juntamente com os Questionários de Coleta de Preços da remessa em questão.

No topo de cada página deste documento, deverão estar registrados:

- Nome e código da Área Metropolitana,
- Ano,
- Mês,
- Remessa.

Este documento se compõe de 5 (cinco) partes, as 4 (quatro) primeiras partes se referindo aos Quadros 2, 3, 4 e 5 do RELATÓRIO DO COLETOR e a última parte deverá conter as "Observações Complementares". Sua estrutura será a seguinte:

- As PARTES 1 (um) e 2 (dois) deste documento terão forma idêntica. Para a parte 1, por exemplo, o coordenador fará a transcrição de todas as anotações feitas para cada item, referentes ao quadro 2. Assim, por exemplo, a parte 1 deste documento

terã a seguinte forma:

---

PARTE 1 — JUSTIFICATIVA PARA O USO DA MENSAGEM 60

Item 1101

Local	Produto	Justificativa
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Item 1102

Local	Produto	Justificativa
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Item 1103

Local	Produto	Justificativa
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

---

- Quanto à PARTE 3 (três) deste documento as informações deverão estar arrumadas de modo a separar os diversos tipos de ocorrências. Seguiremos, então, o seguinte modelo:

---

PARTE 3 — INFORMAÇÕES QUANTO A LOCAL

Mudança de Nome

Local	Novo Nome
xxxx	xxxxxxx

Mudança de Endereço

Local	Endereço
xxxx	xxxxxxx

Mudança Total do Ramo de Atividade

Local	Descrição
xxxx	xxxxxxx

Mudança Parcial no Ramo de Atividades

Local	Descrição
xxxx	xxxxxxx

Encerrou Atividades

Local	Motivo
xxxx	xxxxxxx



## Fechado Temporariamente

Local	Motivo
xxxx	xxxxxxx

## Outras Situações

Local	Descrição
xxxx	xxxxxxx

- Já quanto às PARTES 4 (quatro) e 5 (cinco) desta síntese a forma será definida conforme a situação que venha a ser descrita. Lembramos porém, que é importante que as anotações sejam feitas do modo mais claro, objetivo e organizado, quanto se já possível.

- Atentar para o fato que cada parte do documento síntese está diretamente relacionada a um quadro do relatório de campo. Assim, quando não houver informação para determinado quadro, será feita apenas a indicação de que não há nada a registrar na parte correspondente do documento de síntese.

- Este documento será assinado pelo coordenador.

Quanto às Matrizes de Consolidação a Nível de Subitem, com as informações referentes ao Quadro 1 do Relatório do Coletor, serão remetidas mensalmente ao DESIP imediatamente após ao término da coleta de preços. No verso das matrizes o Coordenador emitirá, sempre que possível,

opiniões esclarecedoras.

### C. O PEDIDO DE CONFIRMAÇÃO EM CAMPO

Eventualmente, será encaminhado pelo DESIP à DEGE um pedido de verificação de informações transmitidas através da síntese dos resultados do RELATÓRIO DO COLETOR.

Para tanto, será remetido à DEGE o pedido que será preparado da seguinte forma:

#### QUADRO 1: SOLICITAÇÃO DO DESIP

Conterá a descrição da informação que se deseja confirmar e do procedimento que deverá ser utilizado para tanto.

#### QUADRO 2: OPINIÃO DO COORDENADOR

Concluído o trabalho, o coordenador deverá emitir um parecer quanto à procedência ou não da informação conforme tenha sido confirmada ou não.

#### QUADRO 3: DECISÃO DO DESIP

Deverá conter o parecer do analista, após o exame dos resultados da verificação.

## 2. ESQUEMA DE COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO DE PRODUTOS

### A. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de se manter a qualidade do cadastro de produtos, o DESIP poderá solicitar à DEGE a atualização de algumas especificações.

Assim, sob o Esquema de Complementação, se fará novamente para alguns subitens a especificação dos produtos mais vendidos. Recorde-se, por oportuno, que especificação de um produto significa a sua descrição rigorosa, levando em conta seu nome e todos os atributos determinantes do seu preço.

A notificação do DESIP consistirá em indicar quais são os subitens que serão reespecificados, conforme a "Relação dos Subitens para aplicação do Esquema de Complementação do Cadastro de Produtos" que conterá as seguintes informações:

#### - CALENDÁRIO DE APLICAÇÃO

Indicando o período em que a tarefa deverá ser realizada.

#### - RELAÇÃO DOS SUBITENS

Indicando os códigos e nomes dos subitens que deverão ser especificados, os códigos e nomes dos itens a que pertencem.

## B. INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CAMPO

O trabalho de campo será realizado utilizando-se o QUESTIONÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO (capa e folhas internas) que acompanhará o QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS AO CONSUMIDOR e o GUIA DE CAMPO.

### a. TAREFA PRÉVIA AO TRABALHO DE CAMPO

Esta tarefa será feita pelo coletor, assistido pelo supervisor, a partir da comparação da "Relação dos Subitens" para aplicação do esquema de complementação do cadastro de produtos, e do QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS AO CONSUMIDOR.

Assim, para cada local será preparado um QUESTIONÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO com o preenchimento da folha de rosto da capa. Para tanto, a orientação é a seguinte.

CABEÇALHO, anotar:

- Código da Área Metropolitana,
- Código do Coletor,
- Nome, Código e Endereço do local.

SUBITENS A SEREM ESPECIFICADOS:

- Listar os códigos dos subitens a serem especificados no local.

## b. TRABALHO DE CAMPO PROPRIAMENTE DITO

O trabalho de especificação será feito ao final da coleta de preços no local, sendo orientado pelas instruções seguintes.

Consistirá no preenchimento das folhas internas do QUESTIONÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO, que receberão inicialmente:

- Código do local,
- Código do coletor.

Estas folhas à medida que forem utilizadas serão numeradas seqüencialmente.

O objetivo desta tarefa será obter do informante, para cada subitem relacionado na capa do questionário, quais os produtos mais vendidos nos últimos três meses, no número e no padrão de especificação indicados no GUIA DE CAMPO, não esquecendo que o nosso objetivo final é a coleta de preços, portanto as descrições aqui obtidas devem tornar o produto inconfundível em termos de preço.

Vejamos, então, o seguinte exemplo:

Item 3103 - ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO

Subitem x03 - Roupas de Banho (8)

- 1) Toalha de banho (A)
- 2) Toalha de rosto (A)

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 3) Piso ou Tapete de banheiro | (A) |
| 4) Jogos de banho             | (B) |
| 5) Toalha Infantil            | (A) |

Padrões de Especificação:

(A) Marca

Tipo de tecido (fazenda que compõe o produto)

Padronagem (liso, estampado)

Tipo de produto (nome dado pelo fabricante)

Medida da Peça

(B) Marca

Tipo do tecido (fazenda que compõe o produto)

Padronagem (liso, estampado, etc...)

Tipo do produto (nome dado pelo fabricante)

Número de peças

Medida de cada peça

O coletor deverá colocar a seguinte questão:

- Dentre todas as toalhas de banho, toalhas de rosto, piso p/banheiro, jogos de banho e toalhas infantis, quais são os produtos mais vendidos nos últimos 3 (três) meses?

Se um dos produtos mais vendidos for uma toalha de ba  
nho, a sua descrição será:

- Toalha de banho, marca, tipo do tecido, padronagem, tipo do produto, medida da peça.

Exemplo:

- Toalha de banho Garcia felpuda lisa - Grande Lu  
xo - 1,20 x 1,50m.

Obtida a primeira descrição, o coletor deve repetir a pergunta até esgotar o número máximo de produtos indicado para o subitem no GUIA DE CAMPO ou mesmo antes, caso o informante não tenha condições de fornecer mais descrições para o subitem.

Note-se que a cada descrição obtida deve ser observada a eficiência do padrão de especificação no que toca à coleta de preços. Para tanto o coletor deve colocar, para cada especificação fornecida, a seguinte pergunta:

- Se em uma outra visita, eu ou uma outra pessoa quí  
sermos saber o preço deste produto, com esta des  
crição, haveria dúvida quanto à sua identifica  
ção?

Confirmada a validade da informação como veículo capaz de levar ao preço do produto, esta será transcrita na folha interna do ques  
tionário (usar frente e verso) do seguinte modo:

- quando o produto indicado como mais vendido já se encontra rigorosamente descrito no QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS AO CONSUMIDOR, anote apenas os códigos do item e do subitem/produto.
- quando o produto indicado como mais vendido não se encontra rigorosamente descrito no QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS AO CONSUMIDOR anote o código do item, e do subitem nas colunas correspondentes, seguido da especificação rigorosa do produto.

Considere ainda que:

- Ao passar de um subitem a outro é prudente saltar uma linha.
- Em observações de Campo, na contra-capa do QUESTIONÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO, o coletor deve fazer todas as anotações que achar conveniente.
- Ao final da entrevista lançar, na capa do questionário, o total de folhas internas preenchidas no local, datar e assinar.

#### C. INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CONSOLIDAÇÃO

A consolidação do trabalho de campo se fará na MATRIZ



DE CONSOLIDAÇÃO A NÍVEL DE SUBITEM, diariamente pelo supervisor.

a. TAREFA PRÉVIA AO TRABALHO DE CONSOLIDAÇÃO

Esta tarefa consistirá em abrir uma Matriz para cada subitem a ser especificado transcrevendo-se os nomes e os códigos do item e do subitem, código da área metropolitana, e que permanecerá junto ao coordenador sob sua orientação para uso de todos os supervisores.

As demais folhas que se fizerem necessárias receberão apenas os códigos do item e do subitem, devendo ser numeradas seqüencialmente.

b. TRABALHO DE CONSOLIDAÇÃO PROPRIAMENTE DITO

Ao receber do coletor cada QUESTIONÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO, o supervisor tomará as Matrizes referentes aos subitens especificados no local e as preencherá do seguinte modo:

- Registre, na linha de locais, o código do local visitado para especificação do subitem.
- Quando o produto indicado como mais vendido já consta do questionário de preços:
  - . Transcreva o CÓDIGO DO PRODUTO na coluna correspondente.
  - . Assinale com x a coluna correspondente ao

local que apontou tal produto como um dos mais vendidos nas quadrículas abaixo da linha destinada à especificação.

- Quando o produto indicado como mais vendido não consta do questionário de preços:
  - . Transcreva a ESPECIFICAÇÃO COMPLETA do produto na linha correspondente.
  - . Assinale com x a coluna correspondente ao local que apontou tal produto como um dos mais vendidos nas quadrículas abaixo da linha de especificação.

O supervisor deverá cuidar para que todas as informações do QUESTIONÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO sejam transcritas para a matriz correspondente.

Se ao realizar a consolidação o produto já estiver registrado na matriz, basta assinalar um x na posição correspondente ao local.

Ao longo deste trabalho de consolidação, os supervisores deverão cuidar para que a cada produto corresponda uma e apenas uma especificação e que esta seja a melhor possível. Toda e qualquer dúvida deverá ser resolvida junto ao coordenador, retornando-se a campo sempre que necessário.

Após completar um subitem, vale dizer, após transcrever as informações de todos os locais nos quais aquele subitem foi pesquisado, realize a soma horizontal dos x's assinalados.

Ao término do trabalho as MATRIZES DE CONSOLIDAÇÃO A NÍVEL DE SUBITEM deverão ser enviados ao DESIP para que sejam analisadas e em seguida atualizado o Cadastro de Produtos.

### 3. ESQUEMA DE COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO DE LOCAIS

#### A. INTRODUÇÃO

Este esquema consiste na inclusão de novos locais no cadastro, devido à necessidade de se ter um número maior de locais que informe determinados produtos ou para o caso de substituir locais que se encontram na amostra e que por qualquer motivo não são mais pesquisados.

Estas inclusões serão feitas com base na "Relação de Locais para Aplicação do Esquema de Complementação do Cadastro de Locais" que será encaminhada à DEGE pelo DESIP e que conterá as seguintes informações:

a) Para locais levantados pela PLC:

- estará indicando apenas o código do local.

b) Para locais não levantados pela PLC:

- estarão indicados nome, endereço e itens PLC ou instruções à DEGE para levantamento de nome e endereço e confirmação quanto à atividade principal do estabelecimento.

Cabe ao coordenador a distribuição desta tarefa entre os supervisores.

Este trabalho de complementação deve ser aplicado quando solicitado pelo DESIP.

## B. INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CAMPO

Para este trabalho será utilizado o QUESTIONÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO (somente a capa).

### a. TAREFA PRÉVIA AO TRABALHO DE CAMPO

Preparação do QUESTIONÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO, que consiste em preencher:

- CABEÇALHO
  - . código da Área Metropolitana,
  - . código do coletor,
  - . nome, código e endereço do local (se disponível esta identificação antes da ida a campo).
  
- SUBITENS A SEREM ESPECIFICADOS
  - . listar os subitens que se espera, passem a ter seus preços informados por estes locais.

b. TRABALHO DE CAMPO PROPRIAMENTE DITO

Este trabalho consiste em:

- Quanto ao local:
  - . confirmar nome, endereço, bairro, etc.
  
- Quanto aos subitens verificar:
  - . se existem no local e neste caso se os subitens selecionados correspondem às atividades habituais do estabelecimento.
  
  - . se os subitens não existem no local.

Todas as informações obtidas devem ser anotadas em Observações de Campo na contra-capa do questionário.

c. OBSERVAÇÃO

Todo o material resultante da complementação deve ser analisado pelo coordenador, que então dará um parecer sobre a procedência ou não da inclusão de cada local ou sua substituição na amostra. Esta análise deve ser remetida ao DESIP juntamente com os QUESTIONÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO.

#### 4. CONCLUSÃO

Sempre que for realizado o trabalho de complementação do Cadastro de Produtos ou do Cadastro de Locais, acompanhando o resultado final do trabalho realizado, o coordenador deverá preparar e encaminhar ao DESIP um relatório amplo sobre o andamento dos trabalhos, relatando problemas e potencialidades.

## ANEXO

Neste anexo são encontrados, em cópias reduzidas, modelos de todos os formulários citados ao longo deste Manual.

Os modelos estão arrumados segundo a ordem em que são citados no texto:

1. Questionário de Coleta de Preços ao Consumidor - Tipo Campo
2. Questionário de Coleta de Preços ao Consumidor - Tipo Usuário - Coleta de 5 (cinco) preços.
3. Questionário de Coleta de Preços ao Consumidor - Tipo Usuário - Coleta de 30 (trinta) preços.
4. Questionário de Coleta de Preços ao Consumidor  
Coleta de 5 (cinco) preços - (para Discos)
5. Relatório do Coletor
6. Questionário de Coleta de Preços em Domicílios
7. Pedido de Confirmação em Campo
8. Questionário de Especificação (capa e folha interna)
9. Matriz de Consolidação a Nível de Subitem

SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS - SUESP  
 DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS E ÍNDICES DE PREÇOS - DESIP

QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

NOME DO LOCAL: EPA SUPERMERCADOS SA		BARRIO: CENTRO								
ENDEREÇO: RUA CURITIBA 1001		MUNICÍPIO: BELO HORIZONTE								
ÁREA METROPOLITANA	CÓDIGO DO LOCAL	TIPO DO LOCAL	ANO	MESES	REMESSA	CNTR - 1	CNTR - 2	CNTR - 3	COLETOR	OBSERVAÇÕES
03	00027	01	80	06	1	40005	599090	06392130		
11010 CEREAIS, LEGUMIN. E OLEAGINOSAS	11010 CEREAIS, LEGUMIN. E OLEAGINOSAS	11010 CEREAIS, LEGUMIN. E OLEAGINOSAS	11010 CEREAIS, LEGUMIN. E OLEAGINOSAS							
ARROZ PARANAIBA 5 KG	ARRGZ DEDE 5 KG	FEIJAO PRETO POLIDO"PINK" 1 KG	FEIJAO ROXO OU ROXINHO 1 KG							
202320640	202410649	252240631	268010630							
ARROZ PARANAIBA 2 KG	ARRGZ SUPER 5 KG	FEIJAO PRETO POLIDO"COBAL" 1 KG	FEIJAO ROXO OU ROXINHO"PATOS DE MINAS" 2 KG							
202329507	202420644	252250637	268029501							
ARROZ CARRIJO 5 KG	ARRGZ Q-RENDE 5 KG	FEIJAO PRETO POLIDO"COBAL" 2 KG	FEIJAO ROXO OU ROXINHO PARANAIBA" 1 KG							
202330645	202430640	252259502	268030631							
ARROZ CONSTANTE 5 KG	ARRGZ CRESCE MAIS 5 KG	FEIJAO PRETO POLIDO"MACEDINHO" UBERABINHA 1 KG	FEIJAO RAPE OU CHUMBINHO 1 KG							
202340640	202440645	252260632	269010634							
ARROZ CAMPINEIRO 5 KG	ARROZ DOLAR 5 KG	FEIJAO PRETO POLIDO"LUNIK" 1 KG	FEIJAO RAJADO 1 KG							
202360641	202450640	252270638	273010635							
ARROZ CAMPINEIRO 5 KG	ARROZ SIDNEY 5 KG	FEIJAO PRETO POLIDO"PARANAIBA" 1 KG								***** ***** ***
202369509	202460646	252280633								
ARROZ AMARELO TIPO 2 COBAL "DO ESTABELECIMENTO" 5 KG	ARROZ LONGO TIPO 2 1 KG	FEIJAO JALO OU ENXOFRAO 1 KG								***** ***** ***
202370647	202470633	264010636								
ARROZ DUAS RODAS 5 KG	FEIJAO MULATINHO 1 KG	FEIJAO JALO OU ENXOFRAO "PATOS DE MINAS" 2 KG								***** ***** ***
202380642	251010632	264029507								
ARROZ KERO TIPO 3"DO ESTABELECIMENTO" 5 KG	FEIJAO PRETO POLIDO"DO ESTABELECIMENTO" 1 KG	FEIJAO JALO OU ENXOFRAO "PARANAIBA" 1 KG								***** ***** ***
202390648	252050638	264030637								
ARROZ FABULOSO 5 KG	FEIJAO PRETO POLIDO"PATOS DE MINAS" 1 KG	FEIJAO JALO OU ENXOFRAO "PATOS DE MINAS" 1 KG								***** ***** ***
202400643	252230636	264040632								***** ***** ***
TOTALIZADOR DESTA COLUNA	TOTALIZADOR DESTA COLUNA	TOTALIZADOR DESTA COLUNA	TOTALIZADOR DESTA COLUNA							
023605172	172387413	569685095	346103041							

Pessoa Entrevistada:

Cargo:

19 - PRODUTO EM OFERTA  
 27 - PRODUTO EM PROMOÇÃO  
 38 - PROD. INCLUIC. P/ DATAS ESPECIAIS  
 43 - PROD. N/ COMERCIALIZADO NO LOCAL  
 51 - TEMPORARIAMENTE EM FALTA  
 94 - OUTROS  
 CÓDIGO DAS MENSAGENS:



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE

DIRETORIA TÉCNICA  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS - SUESP**  
**DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS E ÍNDICES DE PREÇOS - DESIP**

**QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS AO CONSUMIDOR**

NOME DO LOCAL: FABRICAS REUNIDAS DE SAO PAULO		BARRIO: CENTRO								
ENDEREÇO: RUA SAO PAULO 722		MUNICÍPIO: BELO HORIZONTE								
ÁREA METROPOLITANA	CÓDIGO DO LOCAL	TIPO DO LOCAL	ANO	MES	REMESSA	CNTR - 1	CNTR - 2	CNTR - 3	COLETOR	OBSERVAÇÕES
03	52370	00	80	06	4	16000	509038	05775019		
41017 ROUPA DE HOMEM	***** NAO DIGITAR ESTA COLUNA	***** NAO DIGITAR ESTA COLUNA	***** NAO DIGITAR ESTA COLUNA	***** NAO DIGITAR ESTA COLUNA						
BLUSAO DE LA, TIPO SUETER, FECHADO, DECOTE V, SEM MANGAS 20501U052	BLUSAO DE LA, TIPO SUETER, FECHADO, DECOTE V, SEM MANGAS 20501U052	JAUQUETA DE BRIM-ABOTOADA NA FRENTE C/BOTÕES, MANGA COMPRIDA GOLA ESPORTE E BOLSOS 20503U053	CASACO DE LA, ABOTOADO NA FRENTE C/BOTÕES, MANGA COMPRIDA, S/GOLA C/BOLSOS 20505U054							
BLUSAO DE LA, TIPO PULLOVER, FECHADO, DECOTE V, MANGA COMPRIDA. 20502U058	BLUSAO DE LA, TIPO SUETER, FECHADO, DECOTE V, SEM MANGAS 20501U052	JAUQUETA DE BRIM-ABOTOADA NA FRENTE C/BOTÕES, MANGA COMPRIDA GOLA ESPORTE E BOLSOS 20503U053	CASACO DE LA, ABOTOADO NA FRENTE C/BOTÕES, MANGA COMPRIDA, S/GOLA C/BOLSOS 20505U054							
JAUQUETA DE BRIM-ABOTOADA NA FRENTE C/BOTÕES, MANGA COMPRIDA GOLA ESPORTE E BOLSOS 20503U053	BLUSAO DE LA, TIPO SUETER, FECHADO, DECOTE V, SEM MANGAS 20501U052	JAUQUETA DE BRIM-ABOTOADA NA FRENTE C/BOTÕES, MANGA COMPRIDA GOLA ESPORTE E BOLSOS 20503U053	CASACO DE LA, ABOTOADO NA FRENTE C/BOTÕES, MANGA COMPRIDA, S/GOLA C/BOLSOS 20505U054							
JAUQUETA DE VELUDO, ABOTOADA C/BOTÕES NA FRENTE, C/BOLSOS, C/GOLA, MANGA COMPRIDA 20504U059	BLUSAO DE LA, TIPO SUETER, FECHADO, DECOTE V, SEM MANGAS 20501U052	JAUQUETA DE BRIM-ABOTOADA NA FRENTE C/BOTÕES, MANGA COMPRIDA GOLA ESPORTE E BOLSOS 20503U053	CASACO DE LA, ABOTOADO NA FRENTE C/BOTÕES, MANGA COMPRIDA, S/GOLA C/BOLSOS 20505U054							
CASACO DE LA, ABOTOADO NA FRENTE C/ZIPER, MANGA COMPRIDA, S/GOLA C/BOLSOS 20505U054	BLUSAO DE LA, TIPO SUETER, FECHADO, DECOTE V, SEM MANGAS 20501U052	JAUQUETA DE BRIM-ABOTOADA NA FRENTE C/BOTÕES, MANGA COMPRIDA GOLA ESPORTE E BOLSOS 20503U053	CASACO DE LA, ABOTOADO NA FRENTE C/BOTÕES, MANGA COMPRIDA, S/GOLA C/BOLSOS 20505U054							
CASACO DE LA, ABOTOADO NA FRENTE C/ZIPER, MANGA COMPRIDA C/GOLA E BOLSOS 20506U050	BLUSAO DE LA, TIPO PULLOVER, FECHADO, DECOTE V, MANGA COMPRIDA. 20502U058	JAUQUETA DE VELUDO, ABOTOADA C/BOTÕES NA FRENTE, C/BOLSOS, C/GOLA, MANGA COMPRIDA 20504U059	CASACO DE LA, ABOTOADO NA FRENTE C/ZIPER, MANGA COMPRIDA C/GOLA E BOLSOS 20506U050							
*****	*****	*****	*****							
*****	*****	*****	*****							
*****	*****	*****	*****							
*****	*****	*****	*****							
TOTALIZADOR DESTA COLUNA 230275343	TOTALIZADOR DESTA COLUNA *****	TOTALIZADOR DESTA COLUNA *****	TOTALIZADOR DESTA COLUNA *****							

94 - OUTROS  
19 - PRODUTO EM OFERTA  
27 - PRODUTO EM PROMOÇÃO  
30 - PROD. INCLUIC. P. DATAS ESPECIAS  
43 - PROD. N/ COMERCIALIZADO NO LOCAL  
51 - TEMPORARIAMENTE EM FALTA

CÓDIGO DAS MENSAGENS:

Pessoa Entrevistada:

Cargo:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
 FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE  
 DIRETORIA TÉCNICA  
 SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS - SUESP  
 DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS E ÍNDICES DE PREÇOS - DESIP

QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

NOME DO LOCAL: MARINHA MAGAZINE		BAIRRO: SAO GERALDO								
ENDEREÇO: AV SAO PEDRO 622		MUNICÍPIO: PORTO ALEGRE								
ÁREA METROPOLITANA 02	CÓDIGO DO LOCAL 32301	TIPO DO LOCAL 00	ANO 80	MES 06	REMESSA 3	CNTR - 1 11000	CNTR - 2 709050	CNTR - 3 07524420	COLETOR	OBSERVAÇÕES
41025 ROUPAS DE MULHER	***** NÃO DIGITAR ESTA COLUNA	***** NÃO DIGITAR ESTA COLUNA	***** NÃO DIGITAR ESTA COLUNA	***** NÃO DIGITAR ESTA COLUNA						
SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )						
10401U309	10401U309	10401U309	10401U309	10401U309						
***** ***** ***	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )						
***** ***** ***	10401U309	10401U309	10401U309	10401U309						
***** ***** ***	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )						
***** ***** ***	10401U309	10401U309	10401U309	10401U309						
***** ***** ***	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )						
***** ***** ***	10401U309	10401U309	10401U309	10401U309						
***** ***** ***	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )						
***** ***** ***	10401U309	10401U309	10401U309	10401U309						
***** ***** ***	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )						
***** ***** ***	10401U309	10401U309	10401U309	10401U309						
***** ***** ***	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )	SAIA ESPORTE CURTA A( )T( )Q( )I( )						
***** ***** ***	10401U309	10401U309	10401U309	10401U309						
TOTALIZADOR DESTA COLUNA	TOTALIZADOR DESTA COLUNA	TOTALIZADOR DESTA COLUNA	TOTALIZADOR DESTA COLUNA	TOTALIZADOR DESTA COLUNA						
104055334	***** ***** ***	***** ***** ***	***** ***** ***	***** ***** ***						

94 - OUTROS

19 - PRODUTO EM OBRA  
 27 - PRODUTO EM PROMOÇÃO  
 35 - PROD. INFLUENC. P/ DATAS ESPECIAIS  
 43 - PROD. IV. COMERCIALIZADO NO LOCAL  
 51 - TEMPORARIAMENTE EM FALTA

CÓDIGO DAS MENSAGENS:

Pessoa Entrevistada:

Cargo:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
 FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE  
 DIRETORIA TÉCNICA  
 SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS - SUESP  
 DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS E ÍNDICES DE PREÇOS - DESIP

QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

NOME DO LOCAL: E VON BERG		BAIRRO: CENTRO	
ENDEREÇO: AV PEDRO ADAMS FILHO 5251		MUNICÍPIO: NOVO HAMBURGO	
ÁREA METROPOLITANA 02	CÓDIGO DO LOCAL 26417	TIPO DO LOCAL 00	ANO 80
MES 06	REMESSA 3	CNTR - 1 18000	CNTR - 2 709059
CNTR - 3 07535678	COLETOR	OBSERVAÇÕES	
72010 RECREAÇÃO	***** NÃO DIGITAR ESTA COLUNA	***** NÃO DIGITAR ESTA COLUNA	***** NÃO DIGITAR ESTA COLUNA
LONG-PLAY NUM 1	LONG-PLAY NUM 1		
10801U053	10801U053	*****	*****
LONG-PLAY NUM 2	LONG-PLAY NUM 1		
10802U008	10801U053	*****	*****
LONG-PLAY NUM 3	LONG-PLAY NUM 1		
10803U003	10801U053	*****	*****
LONG-PLAY NUM 4	LONG-PLAY NUM 1		
10804U009	10801U053	*****	*****
COMPACTO SIMPLES NUM 1	LONG-PLAY NUM 1		
10811U05E	10801U053	*****	*****
COMPACTO SIMPLES NUM 2	COMPACTO SIMPLES NUM 1		
10812U002	10811U058	*****	*****
COMPACTO SIMPLES NUM 3	COMPACTO SIMPLES NUM 1		
10813U00E	10811U058	*****	*****
COMPACTO SIMPLES NUM 4	COMPACTO SIMPLES NUM 1		
10814U003	10811U058	*****	*****
	COMPACTO SIMPLES NUM 1		
*****	10811U058	*****	*****
	COMPACTO SIMPLES NUM 1		
*****	10811U058	*****	*****
TOTALIZADOR DESTA COLUNA	TOTALIZADOR DESTA COLUNA	TOTALIZADOR DESTA COLUNA	TOTALIZADOR DESTA COLUNA
864704154	*****	*****	*****

94 - OUTROS  
 19 - PRODUTO EM OFERTA  
 27 - PRODUTO EM PROMOÇÃO  
 35 - PROD. INCLUIC. P/ DATAS ESPECIAIS  
 43 - PROD. N/ COMERCIALIZADO NO LOCAL  
 51 - TEMPORARIAMENTE EM FALTA

CÓDIGO DAS MENSAGENS:

Pessoa Entrevistada:

Cargo:







Secretaria de Planejamento da Presidência da República  
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA  
DIRETORIA TÉCNICA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS  
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS E ÍNDICES DE PREÇOS - DESIP

### QUESTIONÁRIO DE COLETA DE PREÇOS EM DOMICÍLIOS

#### Identificação do Informante

Nome \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

# 0

Área Metrop.  Ano/Mês  Cód. do Bairro  Cód. do Domicílio  Soma

#### # 1 Caracterização da rua

- 1,9 Terra sem iluminação pública
- 2,7 Terra com iluminação pública
- 3,5 Asfaltada ou calçada sem iluminação
- 4,3 Asfaltada ou calçada com iluminação

#### # 2 Caracterização do domicílio

- 1,9 Casa ou sobrado-fundos
- 2,7 Casa térrea-frente
- 3,5 Sobrado-frente
- 4,3 Apartamento de prédio
- 5,1 Casa de Conjunto Residencial
- 6,0 Aptº de Conjunto Residencial
- 7,8 Barraco
- 8,0 Outros

#### # 3 Tentativas de realização da entrevista

1ª tentativa

Data e horário

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ h

Código e assinatura do Coletor

Visto do Supervisor

2ª tentativa

Data e horário

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ h

Código e assinatura do Coletor

Visto do Supervisor

1,9 Entrevista realizada

3ª tentativa

Data e horário

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ h  
Código e assinatura do Supervisor

Visto do Coordenador

2,7 Entrevista não realizada

OBS: Sempre que a resposta for 27, esclareça as causas em OBSERVAÇÕES (quadro 15) no final do questionário.

#### # 4 Entrevista Realizada

Pessoa Entrevistada \_\_\_\_\_

O nome descrito na Identificação do Informante é o mesmo do morador atual?

1,9 Sim

2,7 Não

Se a resposta for 27, coloque o nome do morador atual

Nome do Atual \_\_\_\_\_

#### # 5 Dependências internas e externas do domicílio (X = 0,1,2 ...)

1,9 quarto  2,7 sala  3,5 cozinha  4,3 banheiro  Soma dos x  
 5,1 dependência de empregada  6,0 área  7,8 garagem  Soma dos x

#### # 6 Saneamento básico do domicílio

1,9 água encanada  
 2,7 água de poço, bica, fonte, etc...  
 3,5 rede de esgoto  
 4,3 fossa

#### # 7 O domicílio é:

- 1,9 próprio
- 2,7 cedido
- 3,5 alugado

Se a resposta for 19 ou 27, pule para o quadro 13

#### # 8 Qual o tipo de contrato?

- 1,9 verbal com o proprietário
- 2,7 escrito-diretamente com o proprietário
- 3,5 escrito-administradora imobiliária

Procure obter nome, endereço, telefone, do proprietário e/ou da administradora

Proprietário \_\_\_\_\_ Endereço \_\_\_\_\_

Administradora \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

Administradora \_\_\_\_\_ Endereço \_\_\_\_\_

Administradora \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

#### # 9 Há quanto tempo aluga est. domicílio? (incluir na contagem o mês da pesquisa)

Anos

Meses

Soma

#### # 10 O reajuste do aluguel do domicílio é

- 1,9 Mensal
- 2,7 Trimestral
- 3,5 Semestral
- 4,3 Anual
- 5,1 BIANUAL
- 6,0 Outra Periodicidade
- 7,8 Sem Periodicidade definida
- 8,6 Não tem reajuste

Se a resposta for 51, 60, 78 ou 86, zerar o quadro 11 e pular para o quadro 12

#### # 11 O aluguel será reajustado no mês de:

- 0,1,9 Janeiro
- 0,2,7 Fevereiro
- 0,3,5 Março
- 0,4,3 Abril
- 0,5,1 Maio
- 0,6,0 Junho
- 0,7,8 Julho
- 0,8,6 Agosto
- 0,9,4 Setembro
- 1,0,8 Outubro
- 1,1,6 Novembro
- 1,2,4 Dezembro











OBSERVAÇÕES DE CAMPO

Empty rectangular box for field observations.

\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Entrevistador

\_\_\_\_\_

Supervisor







Impresso no Centro de  
Serviços Gráficos do IBGE,  
Rio de Janeiro — RJ.