



# PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES

## INSTRUÇÕES PARA O ENTREVISTADOR

## O TRABALHO DO ENTREVISTADOR

### - RESUMO -

#### I - Antes de sair a campo:

1. verifique se está de posse de todo o seu material de trabalho;
2. verifique os compromissos assumidos para o dia; e
3. planeje o seu roteiro de visitas.

#### II - Para localizar o domicílio selecionado:

consulte o item 1 do Capítulo III.

#### III - No domicílio selecionado:

1. preste informações sobre a POF e sobre o caráter sigiloso das informações;
2. realize as entrevistas e aplique os questionários de acordo com a programação descrita no subitem 2.1 do Capítulo III;
3. verifique, ao término de cada entrevista, se algum item foi omitido nos QUADROS dos questionários; e
4. combine com o informante o dia e hora para a próxima visita.

Tenha sempre presente os conceitos de Morador, Unidade de Consumo, Unidade de Orçamento-despesa e Unidade de Orçamento-rendimento.

#### IV - Ao término do seu dia de trabalho:

1. faça uma revisão detalhada de cada questionário preenchido;
2. devolva ao seu supervisor os questionários relativos aos domicílios nos quais tenha ocorrido a situação de entrevista não realizada;
3. devolva ao seu supervisor os questionários preenchidos, ao término da pesquisa no domicílio; e
4. mantenha o seu supervisor informado sobre as ocorrências verificadas em seu trabalho.

Tenha sempre consigo este manual de INSTRUÇÕES PARA O ENTREVISTADOR quando estiver realizando a entrevista. Ele contém explicações detalhadas sobre o preenchimento de cada item ou quesito dos questionários.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
**FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA — IBGE**  
**DIRETORIA DE ECONOMIA**  
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTAS NACIONAIS E AGREGADOS MACROECONÔMICOS  
Departamento de Estatísticas e Índices de Preços

# PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES

**INSTRUÇÕES PARA O ENTREVISTADOR**

## APRESENTAÇÃO

O IBGE apresenta, através desta publicação, as instruções básicas para a obtenção dos dados dos orçamentos familiares.

A partir desta Pesquisa de Orçamentos Familiares, POF-86, será feita a primeira atualização da estrutura de pesos utilizada no cálculo mensal dos Índices de Preços do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor.

## S U M Á R I O

Apresentação .....	3
--------------------	---

### CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO À PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES

1. O que é a Pesquisa de Orçamentos Familiares .....	9
2. Para que servem as informações da Pesquisa de Orçamentos Familiares	9
2.1 - O que é o IPC .....	9
3. Por que realizar a Pesquisa de Orçamentos Familiares .....	9
4. Onde será realizada a Pesquisa de Orçamentos Familiares .....	10
5. A POF é uma Pesquisa por Amostragem .....	10
6. Período de realização da POF .....	10
7. Como será realizada a POF .....	11
8. O trabalho do Entrevistador .....	11
9. Instrumentos de Trabalho .....	12
9.1 - Instruções para o Entrevistador .....	12
9.2 - Instrumentos de Coleta .....	12
9.3 - Instrumentos Auxiliares .....	13
10. Deveres e Responsabilidades do Entrevistador .....	14
10.1 - Usar o cartão de identificação .....	14
10.2 - Proteger a confidencialidade das informações da pesquisa ...	14
10.3 - Manter um comportamento adequado .....	15
10.4 - Seguir rigorosamente as instruções .....	15

### CAPÍTULO II - CONCEITOS FUNDAMENTAIS

1. Domicílio .....	17
1.1 - Domicílio Coletivo .....	18
1.2 - Domicílio Particular .....	19
1.2.1 - Domicílios Particulares que não serão objeto da pesquisa	19
2. Morador .....	19
2.1 - Morador Presente .....	20
2.2 - Morador Ausente .....	20
3. Unidade de Consumo (UC) .....	21
3.1 - Unidade de Consumo principal e secundária .....	22
3.2 - Composição da Unidade de Consumo .....	22

4. Unidade de Orçamento (U0) .....	24
------------------------------------	----

### CAPÍTULO III - O TRABALHO DE CAMPO

1. Localização do Endereço do Domicílio .....	25
Fusão de duas unidades domiciliares .....	27
Divisão de um domicílio em dois ou mais .....	27
2. A Entrevista .....	27
2.1 - Programação das Visitas ao domicílio .....	27
2.2 - Preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva, pelo Entrevistador .....	30
2.3 - Preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva fora da programação estabelecida .....	30
2.4 - Encerramento de cada visita .....	30
2.5 - Informações Úteis para a Condução da Entrevista .....	30
2.6 - Resumo das atividades em cada domicílio .....	32
2.7 - Entrega dos Questionários preenchidos .....	33
3. Entrevistas Não Realizadas .....	33
Tipo A .....	33
Tipo B .....	34
Tipo C .....	34

### CAPÍTULO IV - PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

1. Registro das Informações .....	35
2. Consulta às Instruções .....	35
3. Períodos de Referência da Pesquisa .....	36
<b>POF 1 - Questionário do Domicílio</b> .....	38
Como será utilizado .....	38
Como está estruturado .....	38
QUADROS 1 a 5 .....	38 a 45
Instruções Gerais para Preenchimento dos Questionários POF 2, POF 4 e POF 5	52
<b>POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva</b> .....	53
Como será utilizado .....	53
Como está estruturado .....	53
Observações Gerais para Preenchimento do POF 2 .....	54
QUADROS 6 a 19 .....	56 a 74

<b>POF 4 - Questionário de Despesa Individual</b> .....	76
Como será utilizado .....	76
Como está estruturado .....	76
Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 .....	78
QUADROS 20 a 51 .....	79 a 96
<b>POF 5 - Questionário de Rendimento Individual</b> .....	99
Como será utilizado .....	99
Como está estruturado .....	99
Observações Gerais para Preenchimento do POF 5 .....	99
QUADROS de 52 a 56 .....	101 a 108
<b>POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva</b> .....	110
Como será utilizado .....	110
Como está estruturado .....	110
Observações Gerais para Preenchimento do POF 3 .....	110
QUADROS 62 a 76 .....	112 e 113
<b>Instrumentos Auxiliares</b> .....	115
PNAD 2.01 - Caderneta da Área de Listagem .....	115
PNAD 2.02 - Folha de Registro da Listagem .....	116
Agenda do Entrevistador .....	117
Aviso de Compromisso .....	118
Relatório do Entrevistador .....	119
Listagem dos Períodos de Referência .....	120
Guia Alfabético dos Itens de Despesa .....	121
Bloco de Despesa Pessoal .....	122
Envelope .....	123
<b>ANEXO: Roteiro para o Fechamento da Pesquisa</b> .....	125

# CAPÍTULO I

## INTRODUÇÃO À PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES

### 1. O que é a Pesquisa de Orçamentos Familiares

A Pesquisa de Orçamentos Familiares – POF – tem como principal objetivo obter informações sobre a estrutura de orçamentos das famílias, ou seja, quanto ganham (sua receita) e qual a destinação de seu dinheiro (suas despesas).

### 2. Para que servem as informações da Pesquisa de Orçamentos Familiares

Através da POF será possível conhecer os bens consumidos e os serviços utilizados, durante um ano, pelas famílias residentes nas Regiões Metropolitanas<sup>(1)</sup>, no Distrito Federal e em Goiânia, bem como o que representa cada um desses bens e serviços na despesa global dessas famílias. A este conjunto de bens e serviços denomina-se cesta básica de compras da população.

As informações da POF servirão para estudar a evolução dos hábitos de consumo das famílias e, sobretudo, para atualizar os pesos dos Índices de Preços ao Consumidor daqueles grandes centros urbanos que, em seu conjunto, compõem o Índice de Preços ao Consumidor – IPC.

#### 2.1 - O que é o IPC

É o indicador da inflação brasileira. Este índice, produzido e publicado, mensalmente, pelo IBGE, indica a variação média ocorrida nos preços de um conjunto de bens consumidos e de serviços utilizados pela população.

### 3. Por que realizar a Pesquisa de Orçamentos Familiares

A cesta de compras que vem sendo utilizada na produção do IPC foi obtida através da Pesquisa Estudo Nacional da Despesa Familiar – ENDEF – realizada entre agosto de 1974 e agosto de 1975. Decorridos 11 anos daquela pesquisa, torna-se necessário identificar as mudanças porventura ocorridas na composição da

(1) Entende-se por Região Metropolitana um conjunto de municípios contíguos e integrados sócio-economicamente a uma cidade central.

cesta de compras. Assim, a POF está sendo realizada para que o IPC possa refletir, com precisão, os efeitos das variações de preços nas despesas familiares.

#### **4. Onde será realizada a Pesquisa de Orçamentos Familiares**

A pesquisa será realizada em domicílios situados no Distrito Federal e nas Regiões Metropolitanas de Belém, Fortaleza, Recife, Salvador, Belo Horizonte, Rio de Janeiro, São Paulo, Curitiba e Porto Alegre, bem como em Goiânia, que deverá ser incorporada ao SNIPC.

#### **5. A POF é uma Pesquisa por Amostragem**

Se todos os domicílios do Distrito Federal, Goiânia e das Regiões Metropolitanas tivessem que ser visitados para se obter as informações sobre as receitas e despesas das famílias, a pesquisa seria muito dispendiosa e demorada. Por este motivo, a POF será feita utilizando-se uma técnica estatística denominada amostragem. Com esta técnica, uma parte da população (a amostra) é selecionada de forma que seja representativa das características da população como um todo. Isto permite que os resultados obtidos através da amostra sejam válidos para toda a população.

Para a realização dos Censos, os Municípios foram divididos em áreas menores, denominadas Setores Censitários. Assim como outras pesquisas, a POF utilizará estas áreas para a coleta de informações.

Para a Pesquisa de Orçamentos Familiares, num 1º estágio, foi selecionada de forma sistemática, uma amostra de setores em cada uma das Regiões Metropolitanas, no Distrito Federal e em Goiânia, e, num 2º estágio, ao acaso, um número aproximado de 20 domicílios em cada setor.

A soma das amostras das Regiões Metropolitanas, do Distrito Federal e de Goiânia é de cerca de 18 000 domicílios.

#### **6. Período de realização da POF**

O período de realização da POF será de doze meses. Desta forma, além das despesas realizadas continuamente, durante todo o ano, será possível obter aquelas realizadas com mais intensidade em função das estações do ano (agasalhos no inverno, refrigerantes no verão, etc.) ou em decorrência de condições de

preço que os produtos apresentam no mercado, por ocasião das safras e entres safras, ou, ainda, em períodos especiais como início do ano letivo, férias, Natal, etc.

## **7. Como será realizada a POF**

As informações para a POF serão obtidas diretamente nos domicílios particulares, junto aos seus moradores, durante 16 dias.

Semana sim, semana não, cada entrevistador estará iniciando a pesquisa em quatro domicílios. Assim, ao final de doze meses, todos os domicílios da amostra deverão ter sido pesquisados.

## **8. O trabalho do Entrevistador**

O seu trabalho, como entrevistador, consiste em obter as informações necessárias para a pesquisa junto aos moradores dos domicílios da amostra.

Você estará subordinado a um supervisor que lhe dará informações sobre a sua área de trabalho e sobre os endereços dos domicílios a serem pesquisados, além de lhe fornecer os instrumentos de trabalho e de lhe prestar orientação técnica e assistência permanente durante o período de realização da pesquisa. É a ele que você deve se reportar sempre que encontrar alguma dificuldade para desempenhar as suas tarefas.

Antes de sua visita será feita uma comunicação, por escrito, a cada domicílio, explicando o objetivo da pesquisa e notificando aos moradores que um entrevistador irá visitá-los para obter informações para a Pesquisa de Orçamentos Familiares.

Suas tarefas específicas incluem:

- localização dos endereços dos domicílios a serem visitados;
- realização da entrevista, seguindo as instruções;
- comunicação, ao supervisor, de todos os problemas encontrados durante a realização do seu trabalho;
- entrega, ao supervisor, dos questionários preenchidos;
- realização de reentrevista, sempre que necessário.

Cada uma das tarefas acima será descrita em detalhe nos capítulos que se se

quem. Você encontrará um resumo do seu trabalho na contracapa deste manual. Os conceitos e definições que você a<sup>1</sup> encontrar, tais como Unidade de Consumo, Unidade de Orçamento e outros, estão definidos no Capítulo II.

## 9. Instrumentos de Trabalho

O material que você utilizará para realizar o seu trabalho encontra-se relacionado a seguir:

### 9.1 - Instruções para o Entrevistador

Manual que contém: os procedimentos que você deve seguir para realizar todas as suas tarefas; os conceitos e definições utilizados na pesquisa; e as instruções sobre quando e como preencher cada um dos questionários.

### 9.2 - Instrumentos de Coleta

#### ● POF 1 - Questionário do Domicílio

É com este questionário que terá início a coleta de dados para a POF. Ele será utilizado para identificar o domicílio, levantar as suas características e composição, além de investigar as características dos moradores (veja Capítulo IV, página 38).

#### ● POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva

Neste questionário serão registrados: as despesas com os bens que, em geral, servem a todos os moradores e cuja aquisição não é freqüente (eletrodomésticos, móveis, etc.); as despesas com serviços públicos (energia elétrica, gás, telefone, etc.) e o inventário dos bens duráveis (veja Capítulo IV, página 53).

#### ● POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva

Esta caderneta será utilizada pelo informante, para registrar, diariamente e durante quatorze dias consecutivos, todas as despesas realizadas com alimentos, bebidas, artigos de higiene pessoal e de limpeza, combustíveis de uso doméstico (exceto gás e lenha) e outras pequenas compras de rotina. Quando o informante não tiver condições de preencher esta caderneta, caberá ao entrevistador fazê-lo (veja Capítulo IV, página 110).

#### ● POF 4 - Questionário de Despesa Individual

Neste questionário serão registradas as despesas com bens e serviços,

em geral, de utilização pessoal, ou seja, aquelas não constantes do POF 2 e do POF 3, tais como, vestuário, produtos farmacêuticos, alimentação fora do domicílio, etc. (veja Capítulo IV, página 76).

- **POF 5 - Questionário de Rendimento Individual**

Neste questionário serão registradas as informações sobre os rendimentos provenientes do trabalho (seja como empregado, empregador ou conta própria), de transferências (aposentadoria, pensão, etc.), de aluguel, uso ou exploração de bens imóveis e móveis, e de outros rendimentos, receitas e empréstimos obtidos, bem como as principais deduções e encargos que incidem sobre os mesmos (veja Capítulo IV, página 99).

### 9.3 - Instrumentos Auxiliares

- **PNAD 2.01 - Caderneta da Área de Listagem**

Formulário destinado à identificação e resumo dos trabalhos da área de listagem, bem como à guarda das folhas do formulário PNAD 2.02.

Neste formulário está contida a descrição dos limites da área de listagem com o respectivo mapa (veja Capítulo IV, página 115).

- **PNAD 2.02 - Folha de Registro da Listagem**

Formulário onde se encontram registradas as unidades residenciais e não-residenciais existentes na área de listagem, com a respectiva localização (veja Capítulo IV, página 116).

- **Agenda do Entrevistador**

Instrumento de controle dos compromissos do entrevistador, no qual você diariamente anotará dia, hora, código do domicílio, nome do informante e, se for necessário, o questionário ou o assunto específico que será tratado (veja Capítulo IV, página 117).

- **Aviso de Compromisso**

Cartão no qual serão registrados os nomes do informante e do entrevistador, bem como o dia e hora do compromisso assumido entre eles (veja Capítulo IV, página 118).

- **Relatório do Entrevistador**

Formulário a ser utilizado pelo entrevistador para registrar informações que possam auxiliar o supervisor no trabalho de crítica preliminar dos questionários de cada domicílio (veja Capítulo IV, página 119).

- **Listagem dos Períodos de Referência**

Formulário contínuo no qual estão listados, dia a dia, o início e o término de cada período de referência da pesquisa (veja Capítulo IV, página 120).

- **Guia Alfabético dos Itens de Despesa**

Relação, em ordem alfabética, dos itens de despesa pesquisados nos questionários POF 2 e POF 4, com a respectiva localização nos QUADROS da queles questionários (veja Capítulo IV, página 121).

- **Bloco de Despesa Pessoal**

Este bloco será utilizado pelo informante para registrar, durante 7 dias consecutivos, as despesas com alimentação fora de casa, transportes, comunicações, fumo, jogos e apostas, e leitura, de forma a ajudá-lo a melhor responder aos QUADROS do POF 4 - Questionário de Despesa Individual – que tratam destes assuntos (veja Capítulo IV, página 122).

- **Envelope**

Instrumento destinado ao acondicionamento dos questionários de cada domicílio. Contém, além da identificação do domicílio, controles de preenchimento, codificação e crítica dos questionários, identificação do entrevistador e de seu supervisor (veja Capítulo IV, página 123).

## 10. Deveres e Responsabilidades do Entrevistador

### 10.1 - Usar o Cartão de Identificação

Como entrevistador da Pesquisa de Orçamentos Familiares, você estará representando o IBGE em cada domicílio visitado. Por esta razão, você receberá um cartão de identificação que é o comprovante oficial de que está autorizado a obter as informações para a pesquisa.

Tenha todo cuidado para não perdê-lo. Entretanto, se tal fato ocorrer, comunique imediatamente ao seu supervisor.

### 10.2 - Proteger a Confidencialidade das Informações da Pesquisa

Uma responsabilidade importante do seu trabalho é manter o sigilo das informações levantadas.

Todas as informações são confidenciais e serão utilizadas exclusivamente

para fins estatísticos, e em hipótese alguma poderão ser vistas ou conhecidas por pessoas estranhas ao serviço.

Os responsáveis pela quebra de sigilo serão afastados do trabalho e estarão sujeitos a sanções legais. Por este motivo, não permita que pessoa não autorizada pelo IBGE o acompanhe durante o seu trabalho, ou veja os formulários e anotações da pesquisa.

Não faça comentários sobre as pessoas que você visitou ou sobre o que lhe foi dito nas entrevistas. Esta restrição aplica-se a todas as pessoas, inclusive aos membros de sua família, a amigos e a outros informantes.

Não deixe o material da pesquisa ao alcance de qualquer pessoa ou mesmo dentro de veículos. Guarde-o sempre em lugar seguro.

Você é o responsável pela guarda do material referente aos domicílios que está pesquisando, portanto, tenha cuidado para que ele não se extravie ou se estrague.

Caso ocorra algum problema, comunique imediatamente ao seu supervisor.

#### 10.3 - Manter um Comportamento Adequado

Como parte do seu trabalho cabe-lhe também a tarefa de despertar o interesse dos informantes sobre a Pesquisa de Orçamentos Familiares que o IBGE está realizando. Lembre-se que a colaboração de todos os moradores do domicílio é importante para a obtenção das informações necessárias à pesquisa. Você deve estabelecer desde o início da entrevista um clima de confiança e cordialidade com o informante.

Como entrevistador você deve ter um comportamento profissional. Seja discreto na aparência. Utilize uma linguagem objetiva no tratamento com o informante e esteja consciente da importância do trabalho que realiza.

Durante o seu trabalho você não pode exercer atividade política, de venda ou quaisquer outras que não sejam específicas da função de entrevistador. O desrespeito a estes pontos implicará em seu afastamento da pesquisa.

#### 10.4 - Seguir Rigorosamente as Instruções

O êxito de qualquer pesquisa depende, fundamentalmente, da fase de levantamento das informações, sobretudo quando estas são obtidas através de uma amostra.

Para garantir a qualidade das informações coletadas, você deve seguir rigorosamente as instruções para preenchimento dos questionários, utilizando os conceitos e definições da POF.

Sempre que tiver dúvida consulte as Instruções para o Entrevistador. Caso a dúvida permaneça, peça o auxílio de seu supervisor.

## CAPÍTULO II

### CONCEITOS FUNDAMENTAIS

#### 1. Domicílio

Em geral não temos dificuldade para identificar um domicílio. Quase sempre uma família reside num apartamento ou casa. Entretanto, podemos encontrar um domicílio num lugar inesperado ou fora do comum como, por exemplo, um cômodo que serve de moradia em prédio exclusivamente comercial ou nos fundos de uma padaria.

Além disso, muitas construções sofrem alterações ao longo do tempo, seja por reforma ou por mudança na sua finalidade.

Exemplificando: um apartamento grande que foi transformado em dois menores; uma casa que foi convertida em sede de uma incorporadora imobiliária.

Em razão destes e de outros casos que podem ocorrer, é que a identificação de um domicílio vai depender da aplicação correta de seu conceito.

*Domicílio* é a moradia estruturalmente separada e independente, constituída por um ou mais cômodos. Para que possamos caracterizar um domicílio, duas condições essenciais devem ser satisfeitas: a *separação de despesas* e a *independência de acesso*.

A condição de *separação* é atendida quando, simultaneamente:

- . o local de habitação for limitado por paredes, muros, cercas, etc.;
- . o local de habitação for coberto por um teto;
- . o local de habitação permitir que a pessoa ou as pessoas que nele habitem possam se isolar;
- . a pessoa ou as pessoas que nele habitem arquem com parte ou com todas as suas despesas de alimentação e/ou moradia.

Para que exista a condição de *independência* é necessário que a moradia tenha acesso direto, isto é, que seus ocupantes possam dela entrar ou sair sem passar por locais destinados à moradia de outras pessoas.

Vejamos como é importante verificar a presença das *duas* condições — *separa*ção e *independência* — para estarmos seguros de que, em um local, identificamos corretamente um domicílio.

- a) Num mesmo terreno moram duas famílias, cada uma em sua respectiva casa. Ambas têm acesso independente ao seu local de moradia.
- Se as duas famílias partilharem as despesas de alimentação ou moradia, ou se cada uma arcar sozinha com suas despesas, as condições de *separação* e *independência* estarão satisfeitas. Teremos então caracterizada a existência de dois domicílios.
  - Entretanto, se uma das famílias arcar com as despesas de alimentação e moradia da outra família, teremos satisfeita somente a condição de *independência*. Caracteriza-se, assim, a existência, naquele terreno, de apenas um domicílio.
- b) Em um prédio de dois andares, residem duas famílias, uma em cada andar. Cada família arca com suas despesas de alimentação e moradia. Contudo, os moradores do 2º andar precisam passar pela sala do 1º andar para chegar ao seu local de habitação. Neste caso, só fica satisfeita a condição de *separação*, o que caracteriza a existência de apenas um domicílio no prédio.
- c) Um casal que reside em um apartamento, aluga um dos quartos para um rapaz. Este rapaz paga as suas despesas de alimentação e moradia, mas tem que passar pela cozinha do casal para chegar ao seu quarto. Neste caso, fica satisfeita a condição de *separação*, mas não a de *independência*. Portanto, identificamos no apartamento a existência de um só domicílio.
- d) Em um terreno, além da casa, há um cômodo nos fundos onde dorme o filho mais velho da família. O acesso a este cômodo é feito sem passar por dentro da casa. As suas despesas com alimentação e moradia ficam a cargo do seu pai. Neste caso, fica satisfeita a condição de *independência*, mas não a de *separação*, o que caracteriza a existência de um só domicílio.

Existem dois tipos de domicílios: os *domicílios coletivos* e os *domicílios particulares*.

### 1.1 - Domicílio Coletivo

Destina-se à habitação de pessoas cujo relacionamento se restringe ao cumprimento de normas administrativas. Assim, os hotéis, pensionatos, recolhimentos, asilos, orfanatos, conventos, penitenciárias, quartéis, postos militares, alojamentos de trabalhadores, dentre outros, são exemplos de domicílios coletivos.

Este tipo de domicílio não será pesquisado pela POF.

## 1.2 - Domicílio Particular

Destina-se à moradia de uma ou mais pessoas, ligadas por laços de parentesco, dependência doméstica ou normas de convivência.

Por *dependência doméstica* entende-se o grau de subordinação dos empregados domésticos, parentes de empregados domésticos e agregados em relação ao chefe do domicílio particular.

Por *normas de convivência* entende-se o cumprimento de regras estabelecidas para a convivência de pessoas que residem no mesmo domicílio particular e que não estão ligadas por laços de parentesco ou dependência doméstica.

As casas de cômodos (cortiços, cabeças-de-porco, etc.) e os edifícios de apartamentos serão considerados como um conjunto de domicílios particulares.

### 1.2.1 - Domicílios Particulares que não serão objeto da pesquisa:

- a) os que forem improvisados, isto é, que estejam localizados em unidade que não tenha dependência destinada exclusivamente à moradia, como: lojas, salas, prédios em construção, embarcações, carroças, vagões, tendas, barracas, grutas, etc., que estejam servindo de moradia;
- b) os que estiverem ocupados somente por pessoas que não sejam moradoras (veja item 2, a seguir);
- c) os que fornecerem, de forma sistemática e mediante pagamento, pensão alimentar a qualquer número de pessoas que não sejam moradoras;
- d) os que estiverem ocupados por moradores que pretendam mudar de residência durante os 16 dias da pesquisa; e
- e) os que tiverem Unidade de Consumo com 6 ou mais pensionistas ou grupos conviventes (ver subitem 3.2 deste Capítulo) ou, ainda, se a soma de pensionistas e de grupos conviventes for igual ou superior a 6.

## 2. Morador

Uma vez localizado o domicílio que é objeto da pesquisa, você deverá identificar as pessoas que nele residem.

Existem dois tipos de moradores: o *morador presente* e o *morador ausente*.

## 2.1 - Morador Presente

Você deverá considerar como *morador presente* a pessoa que tem o domicílio como residência única ou principal e que, por ocasião da pesquisa, possa ser encontrada no domicílio pelo menos uma vez.

Residência única ou principal será aquela assim considerada pelo entrevistado.

A pessoa presente no domicílio por ocasião da pesquisa e que não tenha ne num local de residência única ou principal também deverá ser considerada como *morador presente*.

Exemplo: mãe que mora metade do ano com um filho e metade com outro.

## 2.2 - Morador Ausente

Você deverá considerar como *morador ausente* a pessoa que tem o domicílio co mo residência única ou principal mas que, por ocasião da pesquisa, esteja temporariamente afastada, por período não superior a seis meses, devido a:

- a) viagem a passeio, negócio, serviço ou outro motivo;
- b) permanência nos locais de trabalho por conveniência ou natureza de suas tarefas como: empregado doméstico, médico, enfermeiro, militar, trabalhador agrícola sazonal, etc.;
- c) internação em colégio;
- d) internação temporária em sanatório, hospital ou estabelecimento similar;
- e) detenção sem sentença definitiva; e
- f) embarque de marítimos.

### **Tenha cuidado para não classificar como morador:**

- . a pessoa que se encontrar temporariamente afastada do domicílio por mais de seis meses;
- . a pessoa que tem outro local de residência única ou principal e, por ocasião da pesquisa, encontra-se dormindo e/ou fazendo refeições no domicílio pesquisado (hóspede, convidado, veranista, etc.);
- . a pessoa que migra para outra área onde fixou residência, independentemente do tempo de afastamento do domicílio;
- . a pessoa que passa a maior parte do ano em pensionato ou locais semelhantes, em casa de parentes ou partilhada com amigos ou colegas, ainda que esteja presente no domicílio por ocasião da pesquisa; e
- . a pessoa que passa a residir no domicílio após o primeiro dia de pesquisa.

### 3. Unidade de Consumo (UC)

É a unidade constituída por um único morador ou conjunto de moradores que com partilham da mesma fonte de alimentação, isto é, que utilizam um mesmo esto que de alimentos e/ou realizam um conjunto de despesas alimentares comuns.

A situação mais comum é a de um domicílio com apenas uma Unidade de Consumo, constituída de casal e seus filhos com ou sem dependentes, que compartilham das principais refeições no domicílio, sendo os alimentos provenientes de um mesmo estoque de alimentos.

Vejamos outras situações em que existe apenas **uma** Unidade de Consumo no domi cílio:

- em um domicílio particular moram um casal com seus filhos solteiros e um filho casado, com sua esposa. O filho do casal e sua esposa contribuem pa ra as despesas de alimentação e suas refeições são feitas em conjunto com as demais pessoas que ali residem;
- em um domicílio particular mora um casal que aluga um dos quartos para um rapaz. O casal prepara e consome todas as suas refeições no domicílio e fornece ao rapaz o café da manhã e o jantar;
- três estudantes moram num apartamento. Todas as despesas de moradia e ali mentação são divididas entre si.

Em alguns domicílios você poderá encontrar duas ou mais Unidades de Consumo. O número de Unidades de Consumo do domicílio será estabelecido pelo número de fontes de alimentação independentes ali encontradas.

Vejamos algumas situações em que existem **duas ou mais** Unidades de Consumo no mesmo domicílio:

- em um domicílio particular moram um casal com seus filhos solteiros e um filho casado, com sua esposa. O filho casado e sua esposa compram, prepa ram e consomem suas refeições separadamente das demais pessoas. Neste ca so, há **duas** Unidades de Consumo no domicílio;
- numa casa residem duas famílias que dividem as despesas com aluguel, impos tos e taxas. Entretanto, a alimentação de cada família é comprada, prepa rada e consumida separadamente, ou seja, cada uma tem o seu próprio estoque de alimentação. Neste caso, há **duas** Unidades de Consumo no domicílio;
- em um domicílio particular mora um casal que aluga um dos quartos para um rapaz. O casal prepara e consome suas refeições no domicílio, enquanto o ra paz só se alimenta fora. Neste caso, há **duas** Unidades de Consumo no domicílio,

Em alguns domicílios não existe estoque de alimentos, nem despesas alimentares comuns. É o caso onde todos os moradores fazem suas refeições fora (em restaurante, pensão, etc.), arcando cada um com suas despesas de alimentação. Nestes domicílios, para identificar o número de UCs, você deverá verificar se as despesas de moradia são compartilhadas ou individualizadas.

Vejamos as seguintes situações:

- em um domicílio particular moram três rapazes, sem grau de parentesco, comem fora e dividem despesas de moradia. Neste caso, existe apenas **uma** Unidade de Consumo no domicílio, pois os moradores compartilham as despesas de moradia;
- em um domicílio particular mora uma viúva que aluga quartos para dois rapazes. Ela come na casa do filho e os rapazes em restaurante. Neste caso, há **três** Unidades de Consumo, pois cada um tem suas despesas individualizadas.

### 3.1 - Unidades de Consumo Principal e Secundária

Havendo duas ou mais Unidades de Consumo num domicílio, uma será considerada principal e as demais, secundárias. A Unidade de Consumo Principal será aquela à qual pertença o responsável pela maior parte das despesas de moradia (aluguel ou prestação de imóvel próprio e/ou contas de serviços públicos). Caso as Unidades de Consumo compartilhem igualmente estas despesas, a principal será aquela assim considerada ou indicada pelos moradores do domicílio.

### 3.2 - Composição da Unidade de Consumo

Você deverá obter informações que permitam classificar as Unidades de Consumo em função de sua composição. Para isto, você deverá identificar, dentre os membros da Unidade de Consumo, quem é o chefe.

#### CHEFE

Será assim considerado aquele que satisfizer a pelo menos uma das seguintes condições, na ordem em que estão relacionadas:

- . for o responsável pelo aluguel – no caso de domicílio alugado por um dos moradores;
- . for o responsável pelas prestações do imóvel – no caso de domicílio que não esteja totalmente pago, de propriedade de um dos moradores;
- . nos demais casos, for o responsável por outras despesas de habitação (condomínio, imposto predial, serviços públicos, etc.).

Se nenhum membro satisfizer a pelo menos uma das condições, o chefe deverá ser aquele assim considerado ou indicado pelos membros que constituem a Unidade de Consumo.

Pode ocorrer, também, que dois membros da Unidade de Consumo satisfaçam si simultaneamente a uma destas condições. Neste caso, será considerado chefe aquele que for o mais velho.

No caso de haver duas ou mais Unidades de Consumo no domicílio, o chefe da Unidade de Consumo Principal será definido de acordo com as condições anteriormente estabelecidas. Os chefes das demais Unidades de Consumo serão in dicados pelos respectivos membros.

Após identificar o chefe, é necessário que você verifique qual o tipo de re lação existente entre os membros da Unidade de Consumo como respectivo che fe. Desta forma você poderá encontrar:

#### CÔNJUGE

Membro que vive conjugalmente com o chefe, exista ou não vínculo matrimonial.

#### FILHO

Membro que é filho legítimo, adotivo ou de criação do chefe e/ou de seu cônjuge.

#### OUTRO PARENTE

Membro que tiver qualquer grau de parentesco, por consangüinidade (tio, avô, etc.) ou afinidade (sogra, cunhado, etc.), com o chefe ou com seu cônjuge, exclusive os relacionados anteriormente.

#### AGREGADO

Membro que não é parente do chefe ou de seu cônjuge e que não paga moradia, nem alimentação, nem presta serviços domésticos remunerados a membro da Uni dade de Consumo.

#### PENSIONISTA

Membro que não é parente do chefe ou de seu cônjuge, mora sozinho no domi cílio (sem parentes ou pessoas sob sua dependência doméstica), mediante pa gamento ou partilhando despesas.

#### CONVIVENTE

Membro que não é parente do chefe ou de seu cônjuge, que mora no domicílio com seus parentes ou pessoas sob sua dependência doméstica, também denomina dos conviventes, mediante pagamento ou partilhando despesas.

#### EMPREGADO DOMÉSTICO

Membro que não é parente do chefe ou de seu cônjuge e que presta serviços

domésticos remunerados em dinheiro (total ou parcialmente) a um ou mais membros da Unidade de Consumo.

#### PARENTE DE EMPREGADO DOMÉSTICO

Membro que é parente do empregado doméstico e não presta serviços domésticos remunerados a membro da Unidade de Consumo.

### 4. Unidade de Orçamento (UO)

Você deverá identificar, dentre os membros da Unidade de Consumo aqueles que constituem uma Unidade de Orçamento.

Para que um membro da Unidade de Consumo seja considerado uma Unidade de Orçamento é necessário que:

- . tenha auferido qualquer tipo de rendimento no período de referência de seis meses (Unidade de Orçamento-rendimento), e/ou
- . tenha hábito de efetuar despesas (Unidade de Orçamento-despesa).

Para cada pessoa que constituir uma Unidade de Orçamento serão levantadas informações sobre suas despesas e/ou rendimentos.

Como *despesa* entende-se todos os pagamentos monetários efetuados à vista, a prazo, por cartão de crédito, carnê, consórcio, reembolso postal, etc., para a compra de bens ou serviços, nos períodos de referência definidos pela pesquisa.

Como *rendimento* entende-se todo e qualquer tipo de ganho em dinheiro que tenha sido percebido em qualquer época do período de referência de seis meses.

Quanto à origem, esses rendimentos podem ser:

- a) Rendimento de trabalho – remuneração auferida por empregado, empregador ou conta própria.
- b) Rendimento de capital e propriedade – renda proveniente de:
  - . aluguel de moradia, terreno, telefone, etc.;
  - . lucro de atividade produtiva ou comercial;
  - . dividendo e bonificação de ação;
  - . demais ativos financeiros – depósitos a prazo, poupança, etc.
- c) Transferências – rendimento proveniente de:
  - . instituições – pensão, aposentadoria, abono de permanência em serviço, etc.;
  - . transferências interfamiliares – doação, presente em dinheiro, mesada, etc.
- d) Venda excepcional de ativo (apartamento, terreno, etc.).
- e) Outros rendimentos – PIS, PASEP, FGTS, Fundo 157, restituição do Imposto de Renda, etc.

Os moradores ausentes, os moradores com menos de 10 anos de idade ou cuja condição no domicílio for de empregado doméstico ou de parente de empregado doméstico, não serão pesquisados como Unidade de Orçamento, mesmo que satisfaçam às condições estabelecidas neste item.

## CAPÍTULO III

### O TRABALHO DE CAMPO

O objetivo do seu trabalho é visitar os domicílios da amostra para obter as informações da pesquisa.

A cada quinzena você estará iniciando a pesquisa em quatro novos domicílios e dando continuidade às entrevistas já iniciadas.

Antes de sair a campo é necessário que você:

- verifique se está de posse de todos os instrumentos necessários à realização de seu trabalho: Instruções para o Entrevistador; POF 1 - Questionário do Domicílio; POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva; POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva; POF 4 - Questionário de Despesa Individual; POF 5 - Questionário de Rendimento Individual; PNAD 2.01 - Caderneta da Área de Listagem; PNAD 2.02 - Folha de Registro da Listagem; Agenda do Entrevistador; Aviso de Compromisso; Relatório do Entrevistador; Listagem dos Períodos de Referência; Guia Alfabético dos Itens de Despesa; Bloco de Despesa Pessoal; Envelope e Carta com os objetivos da Pesquisa;
- verifique, na Agenda do Entrevistador, os compromissos assumidos;
- localize os endereços dos novos domicílios a serem visitados; e
- planeje o seu roteiro de visitas.

#### 1. Localização do Endereço do Domicílio

O endereço do domicílio estará indicado no envelope onde estarão acondicionados os questionários, bem como no QUADRO 1 do POF 1 - Questionário do Domicílio. Normalmente ele inclui o nome do logradouro e o nº da casa ou do edifício com a indicação do apartamento, se for o caso.

Para auxiliá-lo a localizar os domicílios você receberá:

- o PNAD 2.01 que contém o mapa e a descrição dos limites do Setor Censitário que foi selecionado para a amostra;
- o PNAD 2.02 onde estarão listados, ordenadamente, os endereços de todos os domicílios e unidades não-residenciais do setor.

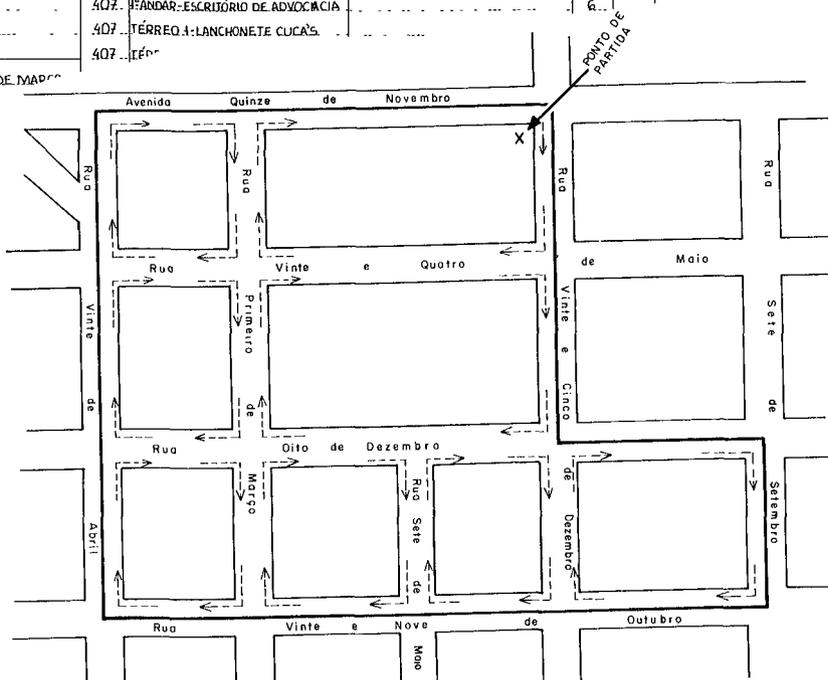
Se você comparar o mapa do setor com a listagem (veja ilustrações a seguir), notará que:

- . o ponto de partida da listagem está indicado no mapa por um X;
- . a listagem dos quarteirões foi feita percorrendo-se um de cada vez, seguindo o sentido dos ponteiros do relógio, até retornar ao ponto de partida;
- . cada mudança de logradouro é registrada por um reforço na linha da coluna 2 - NOME DO LOGRADOURO do PNAD 2.02;
- . a listagem das unidades em prédios de mais de um pavimento foi feita do andar mais alto para o mais baixo.

Observe, também, que a coluna 10 - LISTAGEM indica a ordem em que os domicílios particulares foram listados e a coluna 14 - PAINEL, a ser preenchida pelo supervisor, indica os domicílios selecionados para a amostra.

NOME DO MUNICÍPIO	NÚMERO DO SETOR	N.º DE CONTROLE	NÚMERO DA FOLHA
RIO DE JANEIRO	051	11765-4	1

Número da linha (1)	Nome do logradouro (2)	Número no logradouro (3)	Mentado ou descrição da unidade (4)	Nome do chefe do domicílio particular (5)	Espécie				Número de ordem do domicílio particular			PAINEL (14)	
					Listagem (6)	Atualização da listagem		Listagem (10)	Atualização da listagem				
						Primeira (7)	Segunda (8)		Terceira (9)	Primeira (11)	Segunda (12)		Terceira (13)
01	RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO	1323	APTO. 201	JORGE ALMEIDA SILVA	1				1				01
02		1323	APTO. 202	CARLOS MAGALHÃES	1				2				
03		1323	APTO. 101	JOSÉ MENESES	1				3				
04		1323	APTO. 102	JUAREZ PEREIRA	1				4				
05		1321	LOJA DE DISCOS PRECIOSA		6								
06	RUA VINTE E QUATRO DE MAIO	447	LAVANDERIA CHINESA		6								
07		445	CINEMA ABOLIÇÃO		6								
08		407	FUNDAR-ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA		6								
09		407	TÉRREO LANCHONETE CUCA'S										
10		407	TÉRREO										



Ao chegar ao endereço da amostra, você poderá constatar a ocorrência de uma das seguintes situações:

- fusão de duas unidades domiciliares - por exemplo, no PNAD 2.02 você verifica que foram listadas duas casas que, agora, constituem um só domicílio.

Quando isto ocorrer:

- . realize a entrevista normalmente, pois esta situação não afeta a unidade selecionada;
- . registre o fato no campo Observações do POF 1 e do PNAD 2.02, bem como no Relatório do Entrevistador.

- divisão de um domicílio em dois ou mais - por exemplo, no PNAD 2.02 você verifica que foi listado um apartamento grande que, agora, foi transformado em dois menores passando a constituir dois domicílios.

Quando isto ocorrer realize a pesquisa no domicílio cujo nome do chefe constar da listagem.

Caso o nome do chefe não conste da listagem, realize a entrevista no primeiro domicílio encontrado, seguindo o percurso da listagem.

Em quaisquer destas situações, registre o fato no campo Observações do POF 1 e do PNAD 2.02, bem como no Relatório do Entrevistador.

Caso você não consiga localizar o domicílio após utilizar as informações da listagem (cor, material empregado na parte externa da construção, apelido do chefe do domicílio ou quaisquer outras informações que sirvam para identificar a unidade no terreno), peça o auxílio do seu supervisor.

## 2. A Entrevista

Após localizar o domicílio e verificar que não ocorrem as situações previstas nos itens 03, 06, 07 e 08 do QUADRO 2 do POF 1, você dará início à entrevista da Pesquisa de Orçamentos Familiares.

Durante os quinze dias seguintes, você deverá retornar àquele endereço, até completar o preenchimento dos questionários da pesquisa, de acordo com as instruções contidas no Capítulo IV.

### 2.1 - Programação das Visitas ao Domicílio

No 1º dia da pesquisa, você deve iniciar a entrevista apresentando o seu car

tão de identificação. Pergunte ao informante sobre o recebimento da Carta (se a resposta for negativa, entregue-lhe uma) e logo após, dê as seguintes informações:

- quem você representa (o IBGE);
- quem é você (seu nome);
- o que você deseja (informações para a POF);
- preste informações sobre a POF;
- esclareça sobre o sigilo das informações prestadas;
- peça que mostre a carta àqueles que não participaram da entrevista.

A seguir você deverá realizar as seguintes tarefas:

- Preencher o POF 1 - Questionário do Domicílio (exceto os quadros 2 e 3).

Quando você for preencher este questionário:

- . verifique se naquele local de habitação existe apenas um domicílio (veja Capítulo II, item 1 e subitens, página 17);
- . verifique se o domicílio apresenta algum dos impedimentos dos itens 09, 10 e 12 do QUADRO 2 do POF 1, para ser pesquisado;
- . identifique os moradores do domicílio (veja Capítulo II, item 2, página 19);
- . verifique quantas Unidades de Orçamento-despesa ou rendimento existem naquele domicílio (veja Capítulo II, item 4, página 24);
- . verifique quantas Unidades de Consumo existem naquele domicílio (veja Capítulo II, item 3, página 21);
- . formule as demais perguntas necessárias ao preenchimento do QUADRO 5;
- . indague sobre as características do domicílio e preencha o QUADRO 4; e
- . registre no item 7 do QUADRO 1, o número de moradores do domicílio.

Siga rigorosamente as instruções para preenchimento do POF 1 - Questionário do Domicílio (veja Capítulo IV, página 38).

Caso a entrevista não possa ser iniciada (aplicação do POF 1) na primeira semana do período teórico previsto, você somente deverá retornar ao domicílio na primeira semana do período teórico seguinte. Devido a esse adiamento na abertura do domicílio, a Caderneta de Despesa Coletiva (POF 3) obrigatoriamente será iniciada no dia posterior à abertura do POF 1.

- Entregar o POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva.

Inicialmente identifique o membro da Unidade de Consumo, que será responsável pelo preenchimento da Caderneta e, a seguir:

- . explique-lhe quais os dados que ele deverá anotar, diariamente, durante os quatorze dias seguintes;
- . informe-lhe que você retornará ao domicílio no dia seguinte ao primeiro dia de preenchimento da Caderneta para verificar se as informações estão sendo registradas corretamente; e
- . combine o dia em que será iniciado o preenchimento (de preferência o dia seguinte).

- Entregar o(s) Bloco(s) de Despesa Pessoal.

Se possível, reúna os moradores e:

- . explique-lhes que o Bloco é um instrumento que auxiliará o preenchimento de alguns QUADROS do POF 4;
- . informe-lhes que as anotações no Bloco devem ser feitas a partir do primeiro dia de preenchimento do POF 3;
- . peça a algum morador que transmita as informações para o uso do Bloco às Unidades de Orçamento-despesa que não estiverem presentes no momento da entrevista;
- . entregue tantos Blocos de Despesa Pessoal quantos forem os moradores que constituírem Unidade de Orçamento-despesa; e
- . combine com as Unidades de Orçamento-despesa as próximas entrevistas e anote-as no Aviso de Compromisso e na Agenda do Entrevistador.

Nos 30, 60 e 130 dias da pesquisa, serão obrigatórias as visitas ao domicílio, para você acompanhar o preenchimento do POF 3. Nestes dias:

- . verifique se as compras foram registradas corretamente, principalmente se tiverem sido adquiridos alguns dos produtos constantes da relação contida no POF 3;
- . verifique se o morador deixou de anotar alguma compra efetuada. Auxilie-o perguntando-lhe sobre alguns produtos que, em geral, são adquiridos com maior frequência. Ex.: pão, leite, carne, etc.; e
- . oriente o informante, caso persistam dúvidas.

Os demais dias ficarão disponíveis para você rever o POF 3, preencher os questionários POF 2, POF 4 e, por último, o POF 5.

Lembre-se que os quadros com período de referência de 7 dias, do POF 4, só serão preenchidos após os 7 dias de preenchimento do POF 3.

No 169 dia da pesquisa você deverá retornar ao domicílio para recolher o POF 3 e dar por encerrada a pesquisa.

## 2.2 - Preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva, pelo entrevistador

Caso o morador não tenha condições de preencher o POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva:

- . informe-lhe que você retornará ao domicílio a cada dois dias para coletar as informações e preencher o questionário; e
- . peça-lhe para tentar memorizar as compras que tiver realizado, de forma a permitir registrá-las no POF 3, a cada visita que fizer ao domicílio.

## 2.3 - Preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva fora da programação estabelecida

Excepcionalmente, pode ocorrer que o morador não possa iniciar o preenchimento do POF 3 no dia seguinte ao primeiro dia da pesquisa. Neste caso, considere como 2º dia da pesquisa, para aquele domicílio, o dia em que for iniciado o preenchimento do POF 3, desde que não ultrapasse 15 dias após o primeiro dia da pesquisa.

## 2.4 - Encerramento de cada visita

Ao término de cada visita:

- . verifique se algum item deixou de ser preenchido nos questionários;
- . combine com o(s) informante(s) o dia e hora da próxima visita, bem como as informações que ele ou outro membro do domicílio deverá(ão) ter coletado até aquela data;
- . preencha e entregue o Aviso de Compromisso (veja Capítulo I, item 9, página 12 e Capítulo IV - Instrumentos Auxiliares);
- . anote na Agenda do Entrevistador o compromisso assumido; e
- . agradeça ao informante a atenção dispensada.

## 2.5 - Informações Úteis para a Condução da Entrevista

- Formule as perguntas com cordialidade, mas de modo objetivo. Não discuta

política ou qualquer assunto polêmico, dê toda atenção ao seu trabalho.

- Siga cuidadosamente as Instruções para o Entrevistador.
- Esteja seguro do seu conhecimento sobre o conteúdo e objetivos dos questionários da pesquisa.
- Procure obter a cooperação de todos os informantes do domicílio. Se você encontrar informantes extremamente relutantes, use as informações do Capítulo I, para convencê-los da importância da pesquisa. Mas não use essas informações somente para prolongar a entrevista ou para iniciar conversas não pertinentes à pesquisa. A entrevista já é, por si só, bastante longa.
- Dê informações corretas sobre a pesquisa. Se você tiver alguma dúvida não invente, consulte este manual.
- Não utilize as siglas da pesquisa (POF, UC, UO, etc.) com o informante.
- Não influencie a resposta do informante formulando uma pergunta que já sugira uma resposta. Exemplo: "Esta casa é própria, não é?" Este tipo de abordagem, apesar de parecer mais fácil, pode levar o informante a dar uma resposta afirmativa, sem se preocupar em responder corretamente ou admitir que não sabe qual é a resposta.
- Nunca demonstre que você já sabe a resposta. Faça a pergunta e só ajude o informante se for necessário. Neste caso, dê-lhe sempre mais de uma alternativa para que ele chegue à resposta correta.
- Formule as perguntas de forma neutra. Não demonstre, pelo seu tom de voz ou expressão facial, surpresa ou desaprovação.
- Ouça com atenção o que diz o informante.
- Enfatize a importância da informação para a pesquisa. Se o informante relutar em responder a alguma pergunta, lembre-lhe que a informação é confidencial.
- Não mencione a obrigatoriedade de o informante prestar as informações.
- Evite a presença de terceiros durante a entrevista, mesmo que sejam parentes do informante, pois ele poderá se sentir constrangido em prestar informações pessoais diante de outras pessoas. Desta forma, se alguém chegar durante a entrevista, coloque, imediatamente, o informante à vontade para interrompê-la, prontificando-se a retornar ao domicílio, em outra hora, para prosseguir com a entrevista.
- Registre todas as respostas no momento da entrevista. Se você deixar alguma informação para preencher longe dali, poderá esquecê-la.

- Termine a entrevista tão logo obtenha as informações.

## 2.6 - Resumo das Atividades em Cada Domicílio

a) o informante irá preencher o POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva

ATIVIDADES	D I A S															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Aplicação do POF 1 .....	X															
Preparação das demais entrevistas .....	X															
Aplicação do POF 2 .....		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Preenchimento do POF 3 pelo informante .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas de acompanhamento do POF 3 .....			X		0	X							X			
Preenchimento do Bloco de Despesa pelo in formante .....	X	X	X	X	X	X	X	X								
Aplicação do POF 4 (QUADROS 22 a 27) <sup>(1)</sup>									0	0	0	0	0	0	0	0
Aplicação do POF 4 (QUADROS 28 a 51) ...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aplicação do POF 5 .....																
Recolhimento do POF 3 .....																X

(1) Os quadros 22 a 27 só serão preenchidos após os 7 dias de preenchimento do POF 3.

X = tarefa obrigatória no dia.

0 = tarefa opcional no dia.

b) o informante não irá preencher o POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva

ATIVIDADES	D I A S															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Aplicação do POF 1 .....	X															
Aplicação do POF 2 .....		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aplicação do POF 3 .....			X		X		X		X		X		X		X	X
Aplicação do POF 4 (QUADROS 22 a 27) <sup>(1)</sup>									0	0	0	0	0	0	0	0
Aplicação do POF 4 (QUADROS 28 a 51) ...		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aplicação do POF 5 .....																

(1) Os quadros 22 a 27 só serão preenchidos após os 7 dias de preenchimento do POF 3.

X = tarefa obrigatória no dia.

0 = tarefa opcional no dia.

## 2.7 - Entrega dos Questionários Preenchidos

- Antes de devolver os questionários ao supervisor, você deverá fazer uma revisão geral dos questionários preenchidos, utilizando o Roteiro para o Fechamento da Pesquisa (veja Anexo, página 125).
- Preencha o formulário Relatório do Entrevistador, quando for o caso (veja Capítulo I, item 9 e Capítulo IV – Instrumentos Auxiliares).

O seu supervisor deverá fazer uma crítica preliminar nos questionários para verificar se os mesmos estão completos e consistentes. Se houver alguma dúvida ou se algum erro for encontrado, você será informado e deverá voltar ao domicílio para reentrevistá-lo.

Periodicamente, o supervisor visitará alguns domicílios da amostra para proceder a uma revisão do trabalho de campo. Além dessas, fará outras visitas, sempre que houver algum problema. Por este motivo, mantenha-o sempre informado sobre as ocorrências verificadas.

## 3. Entrevistas Não Realizadas

Durante a realização do seu trabalho, você poderá deparar-se com algumas situações que o impedirão de obter as informações no domicílio. Estas informações caracterizarão as entrevistas não realizadas, que podem ser de três tipos:

- a) **Tipo A** - é aquela cujo domicílio está ocupado por moradores que não foram, mas que deveriam ter sido entrevistados.

As entrevistas não realizadas **tipo A** podem ocorrer nas seguintes circunstâncias:

- todos os moradores se encontram ausentes durante o período da pesquisa.

Neste caso, antes de registrar no questionário POF 1 como entrevista não realizada, procure assegurar-se de que os moradores estão realmente ausentes, agindo da seguinte maneira:

- . indague aos vizinhos, porteiros, etc., se os moradores estão mesmo ausentes;
- . retorne ao domicílio em diferentes horários, durante toda a primeira semana da pesquisa, pois pode tratar-se de pessoas que tenham horários pouco comuns.

- os moradores se recusam a prestar informações.

Neste caso, antes de registrar a situação como entrevista não realizada:

- . tente convencê-los, explicando a importância da pesquisa;
  - . procure estabelecer um bom relacionamento com o informante;
  - . procure combinar um outro horário para você retornar. Lembre-se que muitas vezes as pessoas se recusam a atendê-lo porque você chegou num horário inconveniente.
- a entrevista não pode ser realizada em virtude de qualquer motivo sério que impeça aos moradores de atendê-lo.

Neste caso, retorne um ou dois dias depois e verifique se as pessoas já estão em condições de prestar-lhe as informações.

b) **Tipo B** - é aquela cujo domicílio:

- . está vago, embora em condições de ser habitado;
- . não está ocupado por estar em obras (construção ou reforma) ou em ruínas; ou
- . não é abrangido pela pesquisa (veja Capítulo II, subitem 1.2.1, página 19).

c) **Tipo C** - é aquela cuja unidade domiciliar:

- . foi ou está sendo demolida;
- . foi ou está sendo transformada em unidade não-residencial; ou
- . deixou de existir por qualquer outro motivo.

## CAPÍTULO IV

### PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

Neste Capítulo você encontrará as instruções e procedimentos que deverá seguir para preencher os questionários da pesquisa e os demais instrumentos que utilizará na condução das entrevistas.

#### 1. Registro das Informações

- Certifique-se de que as respostas obtidas correspondem aos conceitos e definições aplicados, e se referem aos períodos estabelecidos nos questionários.
- Utilize lápis para o registro das informações. Você o receberá junto com o material da pesquisa.
- Somente faça registros nos espaços a eles destinados.
- Registre com um **X** a quadrícula do item correspondente à resposta dada pelo informante, quando for o caso.
- Quando os registros forem numéricos, utilize algarismo arábico. Não registre números que podem ser confundidos com outros, por exemplo: o número um deve ser registrado com um traço vertical (1) e o número sete deve ser cortado por um traço horizontal (7).
- Os registros numéricos deverão ser feitos considerando-se os centavos.  
Ex.: registro de Cz\$ 2.000,00 

		2	0	0	0	0	0
--	--	---	---	---	---	---	---
- Registre as informações com nitidez. Os registros devem ser facilmente legíveis, por ocasião da digitação (entrada de dados no computador).

#### 2. Consulta às Instruções

Os questionários da POF estão estruturados em QUADROS identificados por um título que indica o assunto a ser tratado.

Os QUADROS contêm os **Quesitos** indicados nas **Colunas** e os **Itens** relacionados nas **Linhas**.

Para facilitar a consulta às instruções você encontrará:

- a indicação do questionário que está sendo objeto de instrução na margem superior de cada página;
- a indicação, na margem externa do texto, do QUADRO que está sendo objeto de instrução, da seguinte forma:
  - . quando for iniciado o estudo do QUADRO, sua identificação virá impressa dentro de uma cercadura;
  - . quando a instrução do QUADRO mudar de página, seu número virá numa quadricula.
- a indicação dos Quesitos com as respectivas Colunas, se for o caso, precedidos por um sinal (●);
- a indicação dos itens precedidos por um ponto (.).

### 3. Períodos de Referência da Pesquisa

Os períodos de referência da pesquisa indicam o intervalo de tempo em dias ou meses, em que as informações devem ser pesquisadas, e foram estruturados com base no período de preenchimento do POF 3 – Caderneta de Despesa Coletiva, que tem a duração de 14 dias consecutivos.

A Pesquisa de Orçamentos Familiares utiliza os períodos de referência de 7, 30 e 90 dias e de 6 meses.

**Período de Referência de 7 dias** - são os primeiros 7 dias de preenchimento da Caderneta.

Ex.: 1º dia da Caderneta - 20/07/86

7º dia da Caderneta - 26/07/86

Período de Referência de 7 dias - 20/07/86 a 26/07/86

**Período de Referência de 30 dias** - é o período que termina no dia anterior ao 1º dia de preenchimento da Caderneta e começa no dia correspondente, do mês anterior.

Ex.: 1º dia da Caderneta - 20/07/86

Dia anterior ao 1º da Caderneta - 19/07/86

Período de Referência de 30 dias - 19/06/86 a 19/07/86

**Período de Referência de 90 dias** - é o período que termina no dia anterior ao 1º dia de preenchimento da Caderneta e começa no dia correspondente, três meses antes.

Ex.: 1º dia da Caderneta - 20/07/86

Dia anterior ao 1º da Caderneta - 19/07/86

Período de Referência de 90 dias - 19/04/86 a 19/07/86

**Período de Referência de 6 meses** - são os 6 meses anteriores ao mês que contém o dia anterior ao 1º dia de preenchimento da Caderneta.

Ex.: 1º dia da Caderneta - 20/07/86

Dia anterior ao 1º da Caderneta - 19/07/86

Período de Referência de 6 meses - 01/86 a 06/86

Ex.: 1º dia da Caderneta - 01/04/86

Dia anterior ao 1º da Caderneta - 31/03/86

Período de Referência de 6 meses - 09/85 a 02/86

Você receberá, mensalmente, do seu supervisor, uma listagem denominada PERÍODOS DE REFERÊNCIA onde estarão indicados, dia a dia, os períodos de referência da pesquisa.

Antes de preencher os questionários da pesquisa:

consulte a listagem PERÍODOS DE REFERÊNCIA; e

registre, em cada QUADRO, nos espaços para isto destinados, os correspondentes períodos de referência.

## POF 1

### POF 1 - QUESTIONÁRIO DO DOMICÍLIO

#### - Como será utilizado

Este questionário será utilizado para identificar o domicílio, levantar as suas características e composição, além de investigar as características dos moradores. O POF 1 será preenchido no primeiro dia da pesquisa, para cada domicílio selecionado.

#### - Como está estruturado

O POF 1 é um questionário de duas páginas, estruturado em cinco QUADROS que obedecem à seguinte numeração:

- QUADRO 1 - Identificação do Questionário;
- QUADRO 2 - Situação Final da Entrevista;
- QUADRO 3 - Situação Final dos Questionários;
- QUADRO 4 - Características do Domicílio;
- QUADRO 5 - Componentes do Domicílio.

Neste questionário existem dois campos que não são numerados, o de Observações (em número de dois) - destinado ao registro de ocorrências verificadas durante o preenchimento dos QUADROS, e o de Códigos - onde estão impressos os códigos que deverão ser utilizados para registrar no QUADRO 5, nas colunas correspondentes, a relação com o chefe da Unidade de Consumo, a Condição de Presença e o Nível de Instrução dos componentes do domicílio.

1

#### QUADRO 1 - IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Destina-se à identificação do questionário. Nele você encontrará o endereço do domicílio a ser visitado. Você receberá o questionário POF 1 com este QUADRO já preenchido pelo seu supervisor, com exceção dos campos:

- . **Período Real** - que será preenchido pelo seu supervisor após o término da pesquisa no domicílio.
- . **Nº de Moradores** - no qual você deverá registrar, com dois dígitos, após o preenchimento do QUADRO 5, o total de moradores no domicílio.
- . **Período da Entrevista** - no qual você deverá registrar as datas de início e término da pesquisa no domicílio.

Será considerado início da pesquisa, a data referente à aplicação do POF 1, e término, a data de recolhimento da caderneta.

Ex.: aplicação do POF 1 - 10/07/86

1º dia da Caderneta - 15/07/86

Período da Entrevista - 10/07/86 a 29/07/86

## QUADRO 2 - SITUAÇÃO FINAL DA ENTREVISTA

2

Destina-se ao registro da informação da situação final da entrevista no domicílio, ou seja, a forma como foi realizada (se completa ou incompleta) ou o motivo pelo qual deixou de ser realizada.

### ● Quesito - Realizada

A entrevista é considerada realizada quando tiverem sido preenchidos o POF 1 e, pelo menos, mais um dos questionários previstos para o domicílio.

Assinale com um **X** a quadrícula correspondente à situação final da entrevista realizada:

- . **01 - Completa** - quando todos os questionários previstos para o domicílio tiverem sido preenchidos por completo;
- . **02 - Incompleta** - quando, pelo menos, um dos questionários previstos para o domicílio estiver incompleto ou não preenchido.

### ● Quesito - Não Realizada

A entrevista é considerada não realizada, quando não tiver sido preenchido nenhum dos questionários previstos para o domicílio, ou quando apenas o POF 1 tiver sido preenchido, em virtude de uma das seguintes razões:

- o domicílio está ocupado mas não foi possível realizar a entrevista;
- o domicílio não está abrangido pela pesquisa;
- o domicílio não está ocupado; ou
- o domicílio deixou de existir.

Assinale com um **X** a quadrícula correspondente ao motivo pelo qual a entrevista não foi realizada.

- . **03 - Fechado** - quando todos os moradores estiverem ausentes, durante o período da pesquisa, por motivo de férias, doença, etc. ou por motivo ignorado (veja Capítulo III, item 3, letra a).

2

- . **04 - Recusa** - quando todos os moradores se recusarem a prestar informações de despesas e rendimentos, depois de esgotados todos os recursos para obtê-las, estando ou não preenchido o POF 1 (veja Capítulo III, item 3, letra a).
- . **05 - Outro** - quando houver algum motivo sério que impeça os moradores de prestarem as informações.  
Ex.: doença grave em um dos moradores, morte na família, existência de problemas de ordem familiar, etc.  
Neste caso, especifique a ocorrência no campo *Observações* (veja Capítulo III, item 3, letra a).
- . **06 - Em Condição de Habitação** - quando o domicílio estiver vago, embora em condições de ser habitado (veja Capítulo III, item 3, letra b).
- . **07 - Em Obras ou em Ruínas** - quando o domicílio não estiver ocupado, em virtude de obras (construção ou reforma) ou em ruínas (veja Capítulo III, item 3, letra b).
- . **08 - Coletivo ou Improvisado** - quando o domicílio não for abrangido pela pesquisa (veja Capítulo II, subitens 1.1 e 1.2.1, letra a e Capítulo III, item 3, letra b).
- . **09 - Ocupado por Não Moradores** - quando o domicílio estiver sendo ocupado por pessoas que não sejam moradoras (veja Capítulo II, subitem 1.2.1, letra b).
- . **10 - Fornece Pensão** - quando existir no domicílio apenas uma Unidade de Consumo que fornece, de forma sistemática e mediante pagamento, pensão alimentar a qualquer número de pessoas não moradoras (veja Capítulo II, subitem 1.2.1, letra c).
- . **11 - Com 6 ou Mais Pensionistas e/ou Grupos Conviventes** - quando o domicílio for constituído por apenas uma Unidade de Consumo que possui 6 ou mais pensionistas ou grupos conviventes, ou que a soma de pensionistas e grupos conviventes seja 6 ou mais (veja Capítulo II, subitem 1.2.1, letra e).
- . **12 - Vagando no Período** - quando todos os moradores do domicílio pretendem mudar-se durante o período da pesquisa (veja Capítulo II, subitem 1.2.1, letra d).
- . **13 - Inexistente** - quando o domicílio não mais existir como local de habitação ou quando o domicílio não for localizado (veja Capítulo III, item 3, letra c).

● **Quesito - Para Uso do DESIP**

No caso de entrevista não realizada, verifique na coluna 6 da Folha de Registro da Listagem - PNAD 2.02, o Código de Espécie que o domicílio recebeu por

ocasião da listagem e no campo **PARA USO DO DESIP**, registre o mesmo código (com dois dígitos) seguido do dígito verificador (DV) correspondente:

2

- se 1 (domicílio particular ocupado), registre **019**;
- se 2 (domicílio particular fechado), registre **027**;
- se 3 (domicílio particular de uso ocasional), registre **035**; e
- se 4 (domicílio particular vago), registre **043**.

### QUADRO 3 - SITUAÇÃO FINAL DOS QUESTIONÁRIOS

3

Destina-se ao registro da situação final de preenchimento dos questionários POF 2, POF 3, POF 4 e POF 5.

Este QUADRO deverá ser preenchido ao término da pesquisa no domicílio.

#### • itens 11, 22, 31 e 42 - Completos

##### 13, 24, 33 e 44 - Incompletos

- verifique no QUADRO 6 (POF 2), no QUADRO 62 (POF 3), no QUADRO 20 (POF 4) e no QUADRO 52 (POF 5) – QUADROS DE IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO – a informação que você registrou no Quesito 9 – Situação Final, sobre o estado final dos questionários (se Completo ou Incompleto);
- registre, com dois dígitos, no Quesito correspondente a cada tipo de questionário (POF 2, POF 3, POF 4 e POF 5), o número de questionários com estado final completo e incompleto.

#### itens 15, 26, 35 e 46 - Não Preenchidos

- registre, com dois dígitos, no Quesito correspondente a cada tipo de questionário, o número de questionários que deveriam ter sido preenchidos para o domicílio e não o foram por qualquer motivo.

### QUADRO 4 - CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO

4

Destina-se ao registro das seguintes características do domicílio: tipo, nº de cômodos, condição de ocupação, abastecimento de água e esgotamento sanitário.

#### - Observação Específica do QUADRO

As informações deste QUADRO deverão ser levantadas após o preenchimento do QUADRO 5.

#### • Quesito 1 - Tipo

Assinale com um X a quadrícula correspondente ao tipo do domicílio pesquisado,

4

sem levar em conta as condições de conservação do prédio onde se localiza o domicílio.

- . 1 - **Casa** - domicílio que ocupa totalmente um prédio, cuja construção haja predominância de:
  - paredes de: tijolos, adobe, pedra, concreto pré-moldado, concreto aparente, taipa revestida ou madeira aparelhada;
  - piso de: tacos, tábuas ou madeira aparelhada, carpete, ladrilhos, mosaicos, lajota, mármore, plástico ou cimento;
  - cobertura de: laje de concreto, telha de barro cozido, cimento-amianto, alumínio-madeira, zinco, chapa de ferro galvanizada, ou madeira aparelhada.
  
- . 3 - **Apartamento** - domicílio que é:
  - servido por espaços comuns a mais de um domicílio (vestíbulo, escada, corredor, portaria e outras dependências);
  - situado em prédio de um ou mais pavimentos com, no mínimo, dois domicílios, cuja construção haja predominância dos materiais usados na construção de uma casa (veja item 1 - Casa).

Inclui-se neste item o domicílio localizado em prédio no qual uma ou mais unidades não são utilizadas para fins residenciais.
  
- . 5 - **Rústico** - domicílio em cuja construção haja predominância de:
  - paredes de: taipa não revestida, madeira aproveitada ou material de vasilhame (lata);
  - piso de: terra batida, tijolo de barro cozido ou de adobe, ou de madeira aproveitada;
  - cobertura de: madeira aproveitada, palha, sapê, folhas ou cascas de vegetal, ou material de vasilhame (lata).
  
- . 7 - **Quarto ou Cômodo** - domicílio constituído de:
  - uma ou mais peças que sejam parte de casa ou apartamento; ou
  - um cômodo que não possui instalação sanitária, localizado em prédio independente ou de telhado corrido.

Quando em um dos componentes da estrutura (parede, cobertura ou piso) for utilizado mais de um tipo de material, classifique aquele componente da estrutura no tipo correspondente ao material utilizado em maior quantidade.

Ex.: um telhado de zinco com uma pequena parte da cobertura de sapê será classificado como telhado de zinco.

Também pode ocorrer de os componentes da estrutura de um prédio (parede, cober

tura e piso) empregarem materiais de construção característicos de diferentes tipos de domicílio (casa/apartamento ou rústico). Quando isto ocorrer, o domicílio será classificado naquele tipo que tiver maior predominância do material utilizado.

Ex.: um domicílio cujas paredes são de concreto aparente, o piso é de madeira aparelhada e a cobertura de sapê, será classificado como *casa*.

## ● Quesito 2 - Cômodos

### . Total

Registre, com dois dígitos, o total de cômodos existentes no domicílio.

Você deverá considerar como cômodo:

- todo compartimento do domicílio limitado por paredes, inclusive banheiro e cozinha;
- os existentes na parte externa do prédio que sejam parte integrante do domicílio.

Não considere como cômodo os corredores, alpendres, áreas de serviço e varandas abertas, garagem, depósito e outros compartimentos utilizados para fins não residenciais.

### . Servindo de Dormitório

Registre, com dois dígitos, o número de cômodos que estiverem servindo de dormitório aos moradores do domicílio, em caráter permanente.

Você também deve incluir neste item:

- os cômodos que estejam servindo de dormitório por falta de acomodações adequadas a este fim; e
- os cômodos situados na parte externa do prédio que sejam usados, permanentemente, como dormitório, por moradores do domicílio.

Não considere como servindo de dormitório os cômodos utilizados, somente, como quartos de vestir, de hóspede, de costura, escritório, etc.

## ● Quesito 3 - Condição de Ocupação

Assinale com um X a quadrícula correspondente à condição de ocupação do domicílio.

- . 1 - **Próprio já Pago** - quando o imóvel estiver totalmente pago e o dono ou co-proprietário nele residir, seja ou não o terreno de sua propriedade.

4

- . **2 - Próprio em Aquisição** - quando ainda não tiver sido pago o valor total do imóvel e o seu dono ou co-proprietário nele residir, seja ou não o terreno de sua propriedade.
- . **3 - Cedido por Empregador** - quando o imóvel for cedido gratuitamente a qualquer dos moradores do domicílio por seu empregador (particular ou público).  
Inclui-se, também, neste item, o domicílio cujo aluguel é pago diretamente pelo empregador do morador do domicílio.
- . **4 - Cedido por Particular** - quando o imóvel for cedido gratuitamente a qualquer dos moradores do domicílio, por particular (parente, não parente ou instituição).  
Inclui-se, também, neste item, o imóvel cujo aluguel é pago, por instituição ou por pessoa não residente no domicílio, diretamente ao locador ou a representante deste.
- . **5 - Alugado** - quando o imóvel tiver seu aluguel pago por morador.
- . **6 - Outro** - quando o domicílio for ocupado de forma diferente das anteriormente citadas. Neste caso, especifique no campo Observações.  
Ex.: invasão.

● **Quesito 4 - Abastecimento de Água**

Assinale com um **X** a quadrícula correspondente à forma de abastecimento de água do domicílio.

- . **1 - Rede Geral com Canalização Interna** - quando o domicílio for servido de água canalizada proveniente de rede geral de abastecimento, com distribuição interna para um ou mais cômodos.
- . **2 - Poço ou Nascente com Canalização Interna** - quando o domicílio for servido de água canalizada ligada a poço ou nascente, com distribuição interna para um ou mais cômodos.
- . **3 - Outra Forma com Canalização Interna** - quando o domicílio tiver distribuição interna de água mas o reservatório ou caixa d'água for abastecido por carro-pipa, coleta de chuva, etc.
- . **4 - Rede Geral sem Canalização Interna** - quando o domicílio for servido de água proveniente de uma rede geral canalizada para a propriedade, sem haver distribuição interna.
- . **5 - Poço ou Nascente sem Canalização Interna** - quando o domicílio for servido de água proveniente de poço ou nascente próprios, sem distribuição interna.

- . **6 - Outra Forma sem Canalização Interna** - quando a água utilizada no domicílio for apanhada em fonte pública, poço ou bica localizados fora da propriedade e não houver distribuição interna.

No caso de existirem formas diferentes de abastecimento d'água no mesmo domicílio, proceda da seguinte maneira:

- . siga a ordem em que os itens deste Quesito aparecem no questionário (1 a 6);
- . verifique as formas de abastecimento d'água no domicílio; e
- . registre aquela que primeiro se ajustar à ordem enumerada.

Ex.: um domicílio possui na cozinha uma bica ligada à rede geral (item 1) enquanto o banheiro é abastecido por poço com canalização interna (item 2).

Assinale a quadrícula correspondente ao item 1 (rede geral com canalização interna).

#### ● Quesito 5 - Esgotamento Sanitário

Assinale com um X a quadrícula correspondente à forma de esgotamento sanitário do domicílio.

- . **0 - Rede geral** - quando a canalização do aparelho sanitário estiver ligada a uma rede geral de esgoto sanitário.
- . **2 - Fossa séptica** - quando a canalização do aparelho sanitário estiver ligada à fossa séptica, mesmo que ela seja comum a mais de um domicílio.
- . **4 - Fossa rudimentar** - quando a instalação sanitária, havendo ou não aparelho, estiver ligada à fossa rústica (fossa negra, poço, buraco, etc.).
- . **6 - Outro** - quando a instalação sanitária, havendo ou não aparelho, estiver diretamente ligada a um rio, lago, etc.
- . **8 - Não tem** - quando não houver instalação sanitária.

#### QUADRO 5 - COMPONENTES DO DOMICÍLIO

Destina-se ao registro das características dos moradores do domicílio (veja Capítulo II, item 2 e subitens).

#### - Observações Específicas do QUADRO

1. Siga os seguintes procedimentos para o preenchimento deste QUADRO:
  - a) identifique o chefe da Unidade de Consumo principal e preencha todas as informações relativas ao mesmo; com exceção das constantes das colunas 3 e 4;

5

- b) preencha, linha a linha, as informações relativas aos demais moradores (presentes ou ausentes), até o último morador do domicílio, seguindo a ordem estabelecida nas instruções para preenchimento da coluna 2;
  - c) certifique-se de que listou todos os moradores;
  - d) caso verifique tratar-se de domicílio com 6 ou mais pensionistas e/ou grupos conviventes, encerre a pesquisa marcando com um X a quadrícula correspondente ao item 11 do QUADRO 2 e não preencha o QUADRO 4.
2. Verifique se algum morador ausente, que constitui uma Unidade de Orçamento-despesa ou rendimento, retornará ao domicílio durante o período da pesquisa. Se este morador não retornar até o 16º dia da pesquisa, impossibilitando o preenchimento dos questionários POF 4 e POF 5, proceda de acordo com as instruções constantes das colunas 12 e 13 deste QUADRO 5.
3. Qualquer pessoa que passe a residir no domicílio após o primeiro dia da pesquisa e que, portanto, não tenha sido relacionada na coluna 2 deste QUADRO, não deverá ser considerada para a pesquisa.

● **Coluna 1 - Nº de Ordem**

Nesta coluna estão impressos números em ordem crescente de 01 a 20. Cada número servirá para identificar, nos demais questionários da POF, os moradores que estão sendo objeto da pesquisa.

● **Coluna 2 - Nome**

Registre o primeiro nome de cada morador do domicílio (veja Capítulo II, item 3), na seguinte ordem:

- 1. Chefe da Unidade de Consumo Principal;
- 2. Cônjuge do chefe;
- 3. Filhos solteiros do chefe e/ou do cônjuge por ordem crescente de idade;
  - . Filhos casados do chefe e/ou do cônjuge, por ordem crescente de idade e suas respectivas famílias, obedecendo a seguinte ordem: filho casado, cônjuge, filhos e outros parentes.
- 4. Outros parentes do chefe ou do cônjuge com suas respectivas famílias;
- 5. Agregados;
- 6. Pensionistas;
- 7. Conviventes;
- 8. Empregados domésticos; e
- 9. Parentes de empregados domésticos.

● **Coluna 3 - Relação com o Chefe da Unidade de Consumo**

Registre, de acordo com o grau de parentesco ou com a natureza da subordinação doméstica de cada pessoa em relação ao chefe da Unidade de Consumo, um dos seguintes códigos:

1. Chefe;
2. Cônjuge;
3. Filho;
4. Outro Parente;
5. Agregado;
6. Pensionista;
7. Convivente;
8. Empregado Doméstico;
9. Parente de Empregado Doméstico.

No caso de haver mais de uma Unidade de Consumo no domicílio, registre o código referente à relação de cada membro da Unidade de Consumo com o seu respectivo chefe.

● **Coluna 4 - Nº da Unidade de Consumo**

Verifique o número de Unidades de Consumo existentes no domicílio (veja Capítulo II, item 3).

No caso de haver apenas uma Unidade de Consumo, coloque nesta coluna o número 1 em todas as linhas correspondentes aos nomes dos moradores.

Havendo mais de uma Unidade de Consumo:

- . coloque o número 1, nas linhas correspondentes aos nomes dos moradores componentes da Unidade de Consumo principal;
- . coloque o número 2, nas linhas correspondentes aos moradores componentes da segunda Unidade de Consumo existente no domicílio e, assim, sucessivamente.

● **Coluna 5 - Condição de Presença**

Registre o código 1 para o morador presente e o código 3 para o morador ausente durante todo o período da pesquisa (veja Capítulo II, subitens 2.1 e 2.2).

● **Coluna 6 - Sexo**

Registre o número 1 para os moradores do sexo masculino e o número 3 para os de sexo feminino.

5

● **Colunas 7, 8 e 9 - Dia, Mês e Ano do Nascimento**

Registre a data de nascimento utilizando sempre **dois dígitos** para as **colunas Dia e Mês** e **três dígitos** para a **coluna** referente ao **Ano do Nascimento**.

Ex.: para o morador cuja data de nascimento for 6 de janeiro de 1982, registre:  
**06 01 982.**

Quando o informante não souber precisar a data de nascimento de um dos moradores, entreviste o próprio morador e indague-lhe se possui algum documento que contenha a data de nascimento. Caso não possua:

- . pergunte-lhe quantos anos ele acha que tem - idade presumida; e
- . registre os seguintes códigos:
  - no campo **DIA** - **00**;
  - no campo **MÊS** - **20**;
  - no campo **ANO** - a **idade presumida**, utilizando **3 dígitos**.

Ex.: para o morador que presumiu ter a idade de 70 anos (conhecendo ou não o dia e mês do nascimento), registre: **00 20 070**.

Quando o morador não souber nem mesmo presumir a sua idade, você deverá estimá-la. Neste caso, registre os seguintes códigos:

- no campo **DIA** - **00**;
- no campo **MÊS** - **30**;
- no campo **ANO** - a **idade que você estimou para o morador**.

Ex.: para o morador que não soube presumir a sua idade e você a estimou em 78 anos, registre: **00 30 078**.

Nos casos em que a idade presumida ou estimada for igual ou superior a 98 anos, registre sempre no campo ANO o código **098** e nos demais campos os respectivos códigos 00 20 para a idade presumida e 00 30 para idade estimada.

Você só deverá fazer o registro da idade presumida ou estimada, após esgotar todos os recursos e esforços para obter a data completa de nascimento do informante.

● **Coluna 10 - Frequência Escola**

Registre o código 1 para a pessoa que, por ocasião da pesquisa, frequentar:

- a) curso pré-escolar destinado à formação de crianças de idade inferior a 7 anos e ministrado em creches, escolas maternas, jardins de infância, classes de alfabetização (CA) ou instituição congênere;
- b) curso regular, ou seja, aquele ministrado em regime seriado ou de matrícula por disciplina ou crédito, e que conduza à conclusão dos estudos cor

respondentes a um nível (elementar, médio 1º ciclo, médio 2º ciclo ou superior) ou grau (1º, 2º ou 3º) de ensino;

- c) curso de alfabetização de adultos (como, por exemplo, o MOBREAL, atual FUNDAÇÃO EDUCAR), supletivo de 1º e 2º graus (inclusive através de rádio ou televisão) ou pré-vestibular; ou
- d) curso de mestrado ou doutorado.

Você também deve considerar como FREQUENTANDO ESCOLA a pessoa que por ocasião da pesquisa não compareceu às aulas por doença, falta voluntária ou outro motivo independente de sua vontade, ou estava em férias escolares.

Registre o código 3 para a pessoa que não frequenta escola. Considere, também, neste caso, a pessoa que estiver, por ocasião da pesquisa, frequentando somente curso rápido de especialização profissional ou extensão cultural (idiomas, costura, dança, datilografia, etc.).

#### ● Coluna 11 - Nível de Instrução

Registre o código correspondente ao nível de instrução de cada morador objeto da pesquisa, de acordo com as definições abaixo:

- 01 - **Sem instrução** - para o morador que nunca frequentou escola ou não concluiu a 1ª série do 1º grau ou do elementar;
- 02 - **Pré-escolar** - para o morador que frequenta curso pré-escolar, ou seja, creche, maternal, jardim de infância, classe de alfabetização ou outro assemelhado;
- 03 - **Elementar incompleto ou da 1ª série completa à 4ª série incompleta do 1º grau** - para o morador que terminou a 1ª série, mas não concluiu o elementar ou a 4ª série do 1º grau;
- 04 - **Elementar completo ou 4ª série completa do 1º grau** - para o morador que terminou o elementar ou a 4ª série do 1º grau, mas não concluiu a 1ª série do médio 1º ciclo ou a 5ª série do 1º grau;
- 05 - **Médio 1º ciclo incompleto ou da 5ª série completa à 8ª série incompleta do 1º grau** - para o morador que terminou a 1ª série do médio 1º ciclo ou a 5ª série do 1º grau, mas não concluiu o médio 1º ciclo ou o 1º grau;
- 06 - **Médio 1º ciclo ou 1º grau completos** - para o morador que terminou o médio 1º ciclo ou o 1º grau, mas não concluiu a 1ª série do médio 2º ciclo ou do 2º grau;
- 07 - **Médio 2º ciclo ou 2º grau incompletos** - para o morador que terminou a 1ª série do médio 2º ciclo ou do 2º grau, mas não concluiu o médio 2º ciclo ou o 2º grau;

5

- 08 - Médio 2º ciclo ou 2º grau completos** - para o morador que terminou o médio 2º ciclo ou o 2º grau, mas não concluiu a 1ª série, ou equivalente, do superior;
- 09 - Superior incompleto** - para o morador que terminou a 1ª série, ou o equivalente, mas não concluiu o superior;
- 10 - Superior completo** - para o morador que terminou o superior, mas não concluiu o mestrado ou doutorado (não completou os créditos);
- 11 - Mestrado ou doutorado completos** - para o morador que concluiu o mestrado ou doutorado (completou os créditos, tendo ou não defendido tese).

O curso supletivo de 1º ou de 2º grau será classificado de completo e incompleto, independente da série concluída.

- **Coluna 12 - Unidade de Orçamento-despesa** (veja Capítulo II, item 4)
  - . **Registre o código 1** - para a pessoa que satisfizer, simultaneamente, as seguintes condições:
    - a) for morador presente;
    - b) tiver dez anos ou mais de idade;
    - c) tiver condição diferente de empregado doméstico ou parente de empregado doméstico, em relação ao chefe da Unidade de Consumo; e
    - d) tiver o hábito de realizar despesas para si próprio ou para outro morador do domicílio, mesmo que não tenha rendimentos próprios.

Para a pessoa que atender a todos esses requisitos você deverá preencher um POF 4.

- . **Registre o código 3** - para a pessoa que não satisfizer a pelo menos uma das condições acima.

Se, ao final da pesquisa, não tiver sido preenchido um POF 4 para alguma Unidade de de Orçamento-despesa, por recusa ou outro motivo, substitua o código 1 da respectiva Unidade de Orçamento-despesa pelo:

- . **código 5** - quando a pessoa se recusar a prestar as informações; ou
- . **código 7** - quando tiver ocorrido algum outro motivo que impeça a pessoa de prestar as informações (viagem inesperada, morte, abandono do lar, etc.).

- **Coluna 13 - Unidade de Orçamento-rendimento** (veja Capítulo II, item 4)
  - . **Registre o código 1** - para a pessoa que satisfizer, simultaneamente, as seguintes condições:
    - a) for morador presente;

5

- b) tiver dez anos ou mais de idade;
- c) tiver condição diferente de empregado doméstico ou de parente de empregado doméstico em relação ao chefe da Unidade de Consumo; e
- d) tiver auferido qualquer rendimento no período de referência de 6 meses.

Para a pessoa que atender a todos esses requisitos você deverá preencher um POF 5.

. **Registre o código 3** - para a pessoa que não satisfizer a pelo menos uma das condições acima.

Se, ao final da pesquisa, não tiver sido preenchido um POF 5 para alguma Unidade de Orçamento-rendimento, por recusa ou outro motivo, substitua o código 1 da respectiva Unidade de Orçamento-rendimento pelo:

- . **código 5** - quando a pessoa se recusar a prestar as informações; ou
- . **código 7** - quando tiver ocorrido algum outro motivo que impeça a pessoa de prestar as informações (viagem inesperada, morte, abandono do lar, etc.).

Exemplo de preenchimento do QUADRO:

Ao realizar a primeira entrevista num domicílio o entrevistador verifica a existência de uma única Unidade de Consumo com a seguinte composição:

O chefe da UC é mulher e trabalha; seu cônjuge está desempregado há dois meses; três filhos, sendo que o mais velho recebe pensão de seu falecido pai; um casal idoso que já reside mediante pagamento (o entrevistador estimou a idade do homem em 80 anos) e a empregada doméstica que presumiu ter 42 anos de idade.

Estes dados foram registrados da seguinte maneira:

5 COMPONENTES DO DOMICILIO												
Nº DE ORDEM	NOME	RELAÇÃO COM O CHEFE DA UNIDADE DE CONSUMO (ver códigos)	Nº DA UNIDADE DE CONSUMO	CONDIÇÃO DE PRESENÇA (ver códigos)	SEXO 1 - Masculino 3 - Feminino	DATA DE NASCIMENTO			FREQUÊNCIA COLÁ 1 - Sim 3 - Não	NÍVEL DE INSTRUÇÃO (ver códigos)	UNIDADE DE ORÇAMENTO	
						Dia	Mês	Ano			Despesa 1 - Sim 3 - Não	Rendimento 1 - Sim 3 - Não
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
01	Isabel	1	1	1	3	016	011	91417	3	110	1	1
02	Genaldo	2	1	1	1	018	019	91212	3	019	1	1
03	Walter	3	1	1	1	110	015	91812	1	016	1	1
04	Rodrigo	3	1	1	1	015	111	91810	1	012	3	3
05	Patricia	3	1	1	3	016	011	91619	1	012	3	3
06	Gisela	7	1	1	3	018	111	91114	3	011	1	3
07	Carlos	7	1	1	1	010	310	01810	3	015	1	1
08	Rozângela	8	1	1	3	010	210	01412	3	013	3	3

## INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

### POF 2, POF 4 e POF 5

1. Quando a informação sobre o valor de um determinado item for dada em cruzeiros, deve ser feita a conversão para cruzados (Cr\$ 1.000,00 → Cz\$ 1,00).
2. As informações sobre as despesas individuais e coletivas e sobre os rendimentos serão coletadas nos períodos de referência de 7, 30 e 90 dias e de 6 meses. Antes de preencher cada QUADRO dos questionários:
  - . verifique o período de referência das informações que serão pesquisadas;
  - . consulte a listagem dos Períodos de Referência;
  - . registre nos campos específicos de cada QUADRO as datas que determinam o seu período de referência.
3. Em cada QUADRO deverá ser registrada a Situação do QUADRO, assinalando com um **X** a quadrícula correspondente:
  - 1 - **Pesquisado** - quando forem pesquisados todos os itens referentes ao QUADRO (independentemente de haver ou não registro); ou
  - 3 - **Parcialmente pesquisado** - quando, por interrupção da entrevista (desistência, viagem ou recusa), apenas parte (pelo menos um) dos itens referentes ao QUADRO tiver sido pesquisado; ou
  - 5 - **Não pesquisado** - quando, por interrupção da entrevista (desistência, viagem ou recusa), nenhum dos itens referentes ao QUADRO tiver sido pesquisado.
4. No caso de, para um ou mais itens, ter ocorrido despesa ou rendimento, mas for impossível obter ou mesmo estimar o valor, preencha com **NOVES** (999 ....) o campo **VALOR** correspondente. O item que apresentar o campo **VALOR** preenchido com **NOVES** (999 ....) será considerado **Pesquisado**.
5. As colunas destinadas aos códigos correspondentes a cada tipo de despesa ou rendimento estão total ou parcialmente preenchidas. Quando você acrescentar algum item que não esteja relacionado na coluna Tipo, o campo correspondente na coluna Código deverá ficar em branco.
6. As colunas destinadas aos dígitos verificadores (DV) de cada QUADRO já estão total ou parcialmente preenchidas. Se o item não estiver relacionado na coluna Tipo, não faça qualquer registro no campo correspondente ao DV quando ele estiver em branco.
7. O item TOTAL não deverá ser preenchido pelo entrevistador.

## POF 2 - QUESTIONÁRIO DE DESPESA COLETIVA

## - Como será utilizado

O POF 2 será preenchido para cada Unidade de Consumo do domicílio, a partir do 1º dia de preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva.

## - Como está estruturado

O POF 2 é um questionário de vinte e oito páginas, estruturado em quatorze QUADROS que obedecem à seguinte numeração:

QUADRO 6 - Identificação do Questionário;

QUADRO 7 - Despesas do Domicílio Principal com Serviços Públicos no Período de Referência de 90 Dias;

QUADRO 8 - Despesas do Domicílio Principal com Habitação no Período de Referência de 6 Meses;

QUADRO 9 - Despesas do Domicílio Principal com Outros Serviços de Utilidade Pública e Habitação no Período de Referência de 6 Meses;

QUADRO 10 - Despesas com Construção, Reforma e Pequenos Reparos de Imóveis, e com Jardinagem no Período de Referência de 90 Dias;

QUADRO 11 - Despesas com Construção, Reforma e Manutenção de Jazigo no Período de Referência de 90 Dias;

QUADRO 12 - Despesas com Consertos e Manutenção de Móveis, Aparelhos, Máquinas e Utensílios de Uso Doméstico no Período de Referência de 30 Dias;

QUADRO 13 - Despesas com Aluguel de Aparelhos e Utilidades de Uso Doméstico no Período de Referência de 6 Meses;

QUADRO 14 - Inventário de Bens Duráveis do Domicílio Principal;

QUADRO 15 - Despesas com Aquisição de Aparelhos e Máquinas de Uso Doméstico no Período de Referência de 6 Meses;

QUADRO 16 - Despesas com Aquisição de Instrumentos e Acessórios Musicais e Fotográficos, Artigos para Acampamento, Máquinas de Escritório e Utilidades de Uso Doméstico no Período de Referência de 6 Meses;

QUADRO 17 - Despesas com Aquisição de Móveis no Período de Referência de 6 Meses;

QUADRO 18 - Despesas com Aquisição de Artigos de Decoração e Forração no Período de Referência de 6 Meses;

## POF 2

### QUADRO 19 - Despesas com Serviços Domésticos no Período de Referência de 6 Meses.

No POF 2 existem doze campos - Observações - destinados a esclarecimentos sobre ocorrências verificadas durante o preenchimento dos respectivos QUADROS.

#### - Observações Gerais para Preenchimento do POF 2

1. Para preencher o POF 2, você deverá entrevistar o chefe e todos os membros da Unidade de Consumo que tenham feito qualquer uma das despesas constantes deste questionário.

Para facilitar o preenchimento do POF 2, solicite que as pessoas verifiquem, sempre que possível, os comprovantes de pagamento.

2. As despesas efetuadas no período de referência, mas que ainda não foram pagas (cartão de crédito), serão consideradas como compras à vista. Neste caso você deverá registrar o valor das despesas efetuadas e anotar o fato no campo Observações do QUADRO correspondente, ou, caso este não o tenha, no campo do QUADRO seguinte.
3. Nas compras a prazo registre o valor das prestações efetivamente pagas dentro do período de referência, mesmo que a compra tenha sido feita em época anterior ao início do período de referência.
4. Os valores registrados deverão corresponder ao desembolso efetivo, isto é, deverão ser adicionados juros, correção monetária, multas, etc., bem como de duzidos descontos, abatimentos, etc.
5. Não registre as despesas relativas à atividade profissional de membro da Unidade de Consumo ou que tenham sido realizadas com finalidade de negócio.

Exemplos:

- se o membro da Unidade de Consumo for eletricitista, não registre o material elétrico por ele adquirido para realizar serviços para terceiros;
- se a Unidade de Consumo vender os produtos hortigranjeiros de seu sítio, não registre os gastos efetuados com aquisição de sementes e ração.

6. Preenchimento dos QUADROS que possuem a coluna Mês do Gasto:

Registre na coluna 3, com dois dígitos, o código correspondente ao mês em que as despesas foram efetivamente realizadas.

Ex.: 01 para janeiro, 06 para junho, 11 para novembro, etc.

Quando as despesas de um mesmo item tiverem sido realizadas em mais de um mês, registre o código correspondente ao mês central do período compreendido entre o primeiro e o último mês. Se o intervalo de meses for par, registre o código do mês central mais recente.

## Exemplos:

- no caso de pagamentos à vista ou a prazo no período de abril a agosto, registre o código de junho;
- se o período destes pagamentos for de março a agosto, registre o código de junho;
- se o período for de setembro a outubro, registre o código de outubro.

Havendo mais de um tipo de despesa para determinado item, registre as compras à vista numa única linha (pré-codificada ou em branco) e utilize tantas linhas quantas forem necessárias para registrar cada uma das compras a prazo.

7. Para a Unidade de Consumo que, durante o período de referência de cada QUADRO tiver tido, simultaneamente, dois ou mais domicílios, registre:
  - nos QUADROS 7, 8 e 9, somente as despesas realizadas com o domicílio principal. As despesas de moradia referentes a outros domicílios deverão ser registradas no QUADRO 47 - Despesas com Outros Imóveis no Período de Referência de 6 Meses, do POF 4 - Questionário de Despesa Individual; e
  - nos demais QUADROS do POF 2, o total das despesas realizadas com o domicílio principal e com os outros domicílios.
8. As despesas efetuadas para outra Unidade de Consumo deverão ser registradas nos respectivos QUADROS deste questionário, com exceção das relativas a serviços públicos, habitação e outros serviços de utilidade pública, que deverão ser registradas no QUADRO 47 - Despesas com Outros Imóveis no Período de Referência de 6 Meses, do POF 4 - Questionário de Despesa Individual.

## Exemplos:

- geladeira presenteada pelo chefe da Unidade de Consumo à mãe de seu cônjuge, deverá ser registrada no QUADRO 15 do POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva;
- imposto predial pago pelo chefe da Unidade de Consumo para o imóvel onde reside o seu pai, deverá ser registrado no QUADRO 47 do POF 4 - Questionário de Despesa Individual.

## POF 2

9. Os bens adquiridos através de consórcios, mesmo que ainda não tenham sido recebidos, serão registrados normalmente nos seus respectivos QUADROS. Nestes casos, registre o fato em Observações, ressaltando se a pessoa recebeu ou não o bem.
10. Quando não for possível separar as despesas com dois ou mais itens de um mesmo QUADRO, após esgotadas todas as tentativas de estimativa da despesa com cada item separadamente, registre na linha em branco a palavra "agregado", seguida da descrição dos itens e do valor total da despesa. Utilize este recurso somente em último caso.
11. Para a Unidade de Consumo que tiver mudado de residência durante o período de referência de cada QUADRO, considere, também, as despesas realizadas no domicílio anterior, dentro do respectivo período.
12. Para a Unidade de Consumo que se formou durante o período de referência de cada QUADRO, considere, apenas, as despesas realizadas a partir da data de sua formação.

**6**

### QUADRO 6 - IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Destina-se ao registro de informações que permitam identificar: o domicílio, a Unidade de Consumo e seu tempo de existência, a situação final de preenchimento do POF 2 e o número de QUADROS preenchidos.

● **Quesitos 1, 2, 3, 5 e 6 - Nº do Setor, Nº de Ordem no PNAD 2.02, Período Teórico, Nº de Controle e Código do Domicílio**

Transcreva as informações correspondentes a estes Quesitos do QUADRO 1 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

● **Quesito 4 - Período Real**

Será preenchido por seu supervisor após o término da pesquisa no domicílio.

● **Quesito 7 - Nº da UC**

Transcreva a informação referente à Unidade de Consumo que está sendo pesquisada da coluna 4 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

● **Quesito 8 - Nº de Meses da UC**

Considere como início da formação de uma Unidade de Consumo, o momento em que:

- a) a pessoa passou a morar sozinha, no caso de morador único; ou
- b) pelo menos a metade de seus componentes passaram a morar juntos.

6

- . Registre, com dois dígitos, o número correspondente aos meses completos de existência da mesma, até o dia anterior ao 1º dia de preenchimento da Caderneta de Despesa Coletiva.
- . Registre sempre o número 06 para a Unidade de Consumo cujo tempo de existência abranja, no mínimo, o período de referência de 6 meses.

● **Quesito 9 - Situação Final do POF 2**

Marque com um X a quadrícula correspondente ao item:

- . **1 - Completo** - quando todos os quadros do questionário tiverem o quesito SITUAÇÃO DO QUADRO igual a 1 (Pesquisado); ou
- . **3 - Incompleto** - quando pelo menos um dos quadros do questionário tiver o quesito SITUAÇÃO DO QUADRO igual a 3 (Parcialmente pesquisado) ou 5 (Não pesquisado).

● **Quesito 10 - Nº de QUADROS**

Registre, com dois dígitos, ao término do preenchimento do POF 2, o total de QUADROS que apresentam, pelo menos, um registro.

QUADRO 7 - DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM SERVIÇOS PÚBLICOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS

7

Destina-se ao registro das despesas do domicílio principal com serviços públicos, similares ou outros decorrentes da falta destes, realizadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 90 dias.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os principais tipos de despesas com serviços públicos, similares e outros decorrentes da sua inexistência.

Registre, nas linhas em branco, as outras despesas desta natureza que não estejam discriminadas nesta coluna.

● **Coluna 3**

- **Valor da Última Conta no Período de Referência**

Registre, nas linhas correspondentes, o valor da última conta que foi efetivamente pago no período de referência de 90 dias.

Caso tenha sido paga de uma só vez duas ou mais contas, considere, apenas, o valor daquela cuja data de emissão seja mais recente.

- **Valor no Período de Referência**

Registre, nas linhas correspondentes, o valor total que foi pago no período de referência de 90 dias.

**7**

Exemplo de preenchimento do QUADRO 7:

Para um domicílio pesquisado, cujos gastos, no período de referência de 3 de junho a 3 de setembro de 1986, com energia elétrica foram de Cz\$ 35,00 (trinta e cinco cruzados), Cz\$ 36,00 (trinta e seis cruzados) e Cz\$ 33,00 (trinta e três cruzados), respectivamente; e com gás de bujão foi de Cz\$ 12,00 (doze cruzados) por mês, registre:

7	DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM SERVIÇOS PÚBLICOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS <i>03/06/86 a 03/09/86</i>	SITUAÇÃO DO QUADRO	
		1 <input checked="" type="checkbox"/> Pesquisado	3 <input type="checkbox"/> Parcialmente pesquisado
		5 <input type="checkbox"/> Não pesquisado	
TIPO (1)	CÓDIGO (2)	VALOR DA ÚLTIMA CONTA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (3)	DV
Água e esgoto .....	0,1		3
Energia elétrica .....	0,2	33,00	1
Gás encanado .....	0,3		0
Telefone residencial .....	0,4		8
TIPO (1)	CÓDIGO (2)	VALOR NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (3)	DV
Gás de bujão .....	0,5	36,00	6
Compra de água .....	0,6		4
Lenha .....	0,7		2
TOTAL .....	9,9		4

**QUADRO 8 - DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM HABITAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se a obter informações que permitam identificar o mês e o valor das despesas do domicílio principal com habitação, efetuadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 6 meses, relativas ao domicílio ou à parte do domicílio que seja ocupada pela Unidade de Consumo, quando existir mais de uma.

**- Observação Específica do QUADRO**

Para cada tipo de despesa, registre o valor efetivamente desembolsado no mês, incluindo juros de mora, correção monetária, etc., se for o caso.

Ex.: se o imposto predial foi pago de uma só vez, em março, registre o valor total no espaço correspondente àquele mês, deixando os demais meses em branco. Se o aluguel de abril e maio tiver sido pago em junho, deixe em branco abril e maio e registre o total pago em junho, incluindo o valor pago pelo atraso no pagamento.

● **Colunas 1 e 8 - Nº de Ordem**

Indicam o número de ordem dos meses no período de referência.

● **Coluna 2 - Nome do Mês**

Registre, em ordem cronológica, o nome dos seis meses, a partir do primeiro mês do período de referência, mesmo não havendo registro de valor num dos meses.

Ex.: se o período de referência for de 05/86 a 10/86, na linha 01 deve constar maio.

● **Coluna 3 - Código do Mês**

Registre, com dois dígitos, o código correspondente a cada mês que foi lançado na coluna 2 - Nome do Mês.

Ex.: 03 para março, 06 para junho e 11 para novembro.

Registre o código do mês mesmo que a pessoa não tenha auferido rendimento naquele mês.

● **Coluna 5 - Aluguel do Imóvel**

Registre, na linha correspondente ao mês em que efetivamente ocorreu o desembolso, o valor da despesa efetuada pela Unidade de Consumo com aluguel do imóvel utilizado como **residência única ou principal**, no período de referência de 6 meses. O valor lançado deverá ser isento de taxas, impostos ou tarifas. Caso seja impossível fazer a separação, lance o valor total e registre o fato em Observações.

As demais despesas relativas à locação (contrato, depósito e outras) deverão ser registradas no QUADRO 9 deste questionário.

8

● **Coluna 7 - Prestação do Imóvel**

Registre, na linha correspondente ao mês em que efetivamente ocorreu o desembolso, o valor da despesa efetuada pela Unidade de Consumo com prestação do imóvel utilizado como **residência única ou principal**, no período de referência de 6 meses.

No caso de utilização do FGTS para amortização do valor das prestações, registre, apenas, o valor que foi efetivamente desembolsado pela Unidade de Consumo.

Não registre, simultaneamente, num mesmo mês, o valor de aluguel e de prestação do imóvel. Considere, no mês, a situação verificada no domicílio de residência atual.

Ex.: no mês de janeiro a Unidade de Consumo mudou de residência; naquele mês, pagou o aluguel do imóvel onde residia, bem como a prestação do imóvel para o qual se mudou. Registre no mês de janeiro o valor da prestação e lance o valor do aluguel pago, no QUADRO 47 do POF 4 - Questionário de Despesa Individual.

● **Coluna 10 - Aluguel de Garagem**

Registre, na linha correspondente ao mês em que efetivamente ocorreu o desembolso, o valor da despesa efetuada pela Unidade de Consumo com aluguel de garagem destinada à guarda de veículo utilizado, habitualmente, como meio de transporte, no período de referência de 6 meses.

O aluguel de garagem para barco, "trailer", etc., você deverá registrar no QUADRO 47 do POF 4 - Questionário de Despesa Individual.

● **Coluna 12 - Condomínio**

Registre, na linha correspondente ao mês em que efetivamente ocorreu o desembolso, a despesa efetuada pela Unidade de Consumo com o condomínio da **residência única ou principal**, no período de referência de 6 meses.

Inclua, também, o valor destinado a um reforço de orçamento para fazer frente às despesas extraordinárias de condomínio.

● **Coluna 14 - Imposto Predial**

Registre, na linha correspondente ao mês em que efetivamente ocorreu o desembolso, o valor da despesa efetuada pela Unidade de Consumo com o pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) da **residência única ou principal**, no período de referência de 6 meses.

Exemplo de preenchimento do QUADRO 8:

Pessoa que residia em imóvel próprio em aquisição e que durante o período de referência, de outubro de 1986 a março de 1987, tinha uma despesa mensal com o imóvel de: prestação do imóvel - Cz\$ 400,00 (quatrocentos cruzados); condomínio - Cz\$ 90,00 (noventa cruzados); e imposto predial - Cz\$ 30,00 (trinta cru

zados). No mês de novembro esta pessoa deixou de pagar a prestação do imóvel e o condomínio. Estas despesas foram pagas com acréscimo de 10% de juros, juntamente com as de dezembro. Neste caso, registre:

8

8	DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM HABITAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES						SITUAÇÃO DO QUADRO	
	10/86 a 03/87						<input checked="" type="checkbox"/> Pesquisado <input type="checkbox"/> Parcialmente pesquisado <input type="checkbox"/> Não pesquisado	
Nº DE ORDEM	MÊS		CÓD.	ALUGUEL DO IMÓVEL	CÓD.	PRESTAÇÃO DO IMÓVEL	DV	
	Nome	Código						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
01	outubro	10	1		2	40,000	0	
02	novembro	11	1		2		8	
03	dezembro	12	1		2	840,00	6	

8	DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM HABITAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES (continuação)						
	10/86 a 03/87						
Nº DE ORDEM	CÓD.	ALUGUEL DE GARAGEM	CÓD.	CONDÔMNIO	CÓD.	IMPOSTO PREDIAL	DV
01	3		4	90,00	5	30,00	0
02	3		4		5	30,00	8
03	3		4	189,00	5	30,00	6

QUADRO 9 - DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM OUTROS SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA E HABITAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES

9

Destina-se ao registro das despesas do domicílio principal com outros serviços de utilidade pública e habitação que não constaram dos dois QUADROS anteriores, efetuadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 6 meses.

9

## - Observação Específica do QUADRO

Não inclua as despesas com despachantes, advogados e outros profissionais que deverão ser lançadas no QUADRO 44 - Despesas com Serviços de Cartório e Profissionais, do POF 4 - Questionário de Despesa Individual.

## ● Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesas com serviços de utilidade pública e habitação. Registre, nas linhas em branco, outras despesas desta natureza que não estejam discriminadas nesta coluna.

## ● Coluna 3 - Mês do Gasto

Veja item 6 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2.

## ● Coluna 4 - Valor

Registre, na linha correspondente, o valor efetivamente pago pela Unidade de Consumo, no período de referência de 6 meses.

Inclua como valor a ser registrado em:

- . aquisição de imóvel à vista - o total pago, incluindo o sinal, a primeira parcela e o valor pago na escritura, o imposto de transmissão, o registro do imóvel, etc.;
  - . aquisição de imóvel a prazo - a entrada, as parcelas intermediárias, a taxa de financiamento, o Imposto sobre Operações Financeiras (IOF), etc.
- Não deverão ser incluídas as prestações, as quais deverão ser registradas no QUADRO 8 deste questionário;
- . locação de imóvel - as despesas com contrato de locação, depósitos de locação e de conservação, etc.;
  - . mudança - o frete, respectivo seguro, etc.;
  - . seguro sobre o imóvel - o prêmio do seguro sobre roubo, furto e incêndio;
  - . taxas - as taxas para coleta de lixo, de prevenção e extinção de incêndio, de segurança, de conservação urbana, etc.;
  - . valor escritural do imóvel adquirido em primeira locação (à vista ou a prazo) - o valor do imóvel constante da escritura. Só deve ser considerado como novo, o imóvel adquirido diretamente do construtor e em 1ª locação.

- . estimativa de aluguel - o valor estimado do aluguel referente ao último mês do período de referência, para os domicílios cuja Condição de Ocupação seja diferente de **Alugado** (veja POF 1 - QUADRO 4 - quesito 3). Caso seja impossível estimar este valor, e após esgotadas todas as tentativas para a sua obtenção, preencha com **NOVES** (9 9 9 ...) o campo **VALOR** correspondente. Utilize este recurso somente em último caso.

9

Exemplo de preenchimento do QUADRO 9:

Para a pessoa que adquiriu um imóvel diretamente da construtora, a prazo, em junho/86, no valor de Cz\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil cruzados) tendo pago Cz\$ 50.000,00 (cinquenta mil cruzados) de entrada; Cz\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos cruzados) de imposto de transmissão; Cz\$ 800,00 (oitocentos cruzados) numa das parcelas intermediárias e em agosto Cz\$ 600,00 (seiscentos cruzados) para a mudança, registre:

9	DESPEAS DO DOMICILIO PRINCIPAL COM OUTROS SERVIÇOS DE UTILIDADE PUBLICA E HABITAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES		SITUAÇÃO DO QUADRO	
	05/86 a 10/86		1 <input checked="" type="checkbox"/> Pesquisado	3 <input type="checkbox"/> Parcialmente pesquisado
		5 <input type="checkbox"/> Não pesquisado		
TIPO	CÓDIGO	MES DO GASTO	VALOR	DV
(1)	(2)	(3)	(4)	
Aquisição do imóvel à vista (valor pago, imposto de transmissão, etc.)	0,1			6
Aquisição do imóvel a prazo (entrada, parcelas, taxas, impostos, etc.)	0,2	0,6	530.000,00	4
Locação do imóvel (contrato de locação, depósitos de locação e de conservação, etc.)	0,3			2
Mudança	0,4	0,8	600,00	0
Seguros sobre o imóvel (incêndio, roubo, etc.)	0,5			9
Taxas (coleta de lixo, prevenção e extinção de incêndio, segurança, etc.)	0,6			7
Valor escritural do imóvel adquirido em primeira locação (à vista ou a prazo)	9,7	0,6	450.000,00	0
Estimativa de aluguel	9,8	0,0		9

QUADRO 10 - DESPEAS COM CONSTRUÇÃO, REFORMA E PEQUENOS REPAROS DE IMÓVEIS, E COM JARDINAGEM NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS

10

Destina-se ao registro das despesas com aquisição de material e pagamento de mão-de-obra para construção, reforma e pequenos reparos em qualquer imóvel, e com jardinagem, efetuadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 90 dias.

10

**- Observações Específicas do QUADRO**

1. Verifique se os demais componentes da Unidade de Consumo, além do chefe, efetuaram despesas relativas a este QUADRO.
2. Considere as compras à vista e os pagamentos a prazo efetuados no período de referência.

- **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com construção, reforma e pequenos reparos de imóveis, e com jardinagem.

Registre, nas linhas em branco, as despesas com jardinagem, construção, reforma e pequenos reparos que não estejam discriminadas nesta coluna.

- **Coluna 3 - Valor**

Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor que foi efetivamente despendido pela Unidade de Consumo, no período de referência de 90 dias.

11

<b>QUADRO 11 - DESPESAS COM CONSTRUÇÃO, REFORMA E MANUTENÇÃO DE JAZIGO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS</b>
--

Destina-se ao registro das despesas com construção, reforma e manutenção de jazigo, efetuadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 90 dias.

- **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com jazigo.

Registre, nas linhas em branco, as despesas com jazigo que não estejam relacionadas nesta coluna.

- **Coluna 3 - Valor**

Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor que foi efetivamente despendido pela Unidade de Consumo, no período de referência de 90 dias.

12

<b>QUADRO 12 - DESPESAS COM CONSERTOS E MANUTENÇÃO DE MÓVEIS, APARELHOS, MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS</b>
---

Destina-se ao registro das despesas com consertos e manutenção de móveis, aparelhos, máquinas e utensílios de uso doméstico, realizadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 30 dias.

- **Coluna 1 - Especificação**

Registre, de forma detalhada, o tipo de despesa realizada. Utilize uma linha para cada despesa.

Ex.: conserto de geladeira - peças; conserto de geladeira - mão-de-obra; limpeza de aquecedor - mão-de-obra; reforma de sofá.

12

- Coluna 3 - Valor

Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa lançada na coluna 1, o valor que foi efetivamente despendido pela Unidade de Consumo, no período de referência de 30 dias.

Registre o valor total:

- . caso seja impossível discriminar o valor das peças e da mão-de-obra; ou
- . caso tenha ocorrido mais de uma despesa no mesmo item.

12	DESpesas com consertos e manutenção de móveis, aparelhos, máquinas e utensílios de uso doméstico no período de referência de 30 dias 08/11/86 a 08/12/86	SITUAÇÃO DO QUADRO		
		1 <input checked="" type="checkbox"/> Pesquisado	3 <input type="checkbox"/> Parcialmente pesquisado	5 <input type="checkbox"/> Não pesquisado
ESPECIFICAÇÃO		CÓDIGO	VALOR	DV
(1)		(2)	(3)	
Conserto de televisão (peças e mão-de-obra)			30,00,00	
Conserto de máquina de lavar - visita			6,00,00	
Ferro de passar - troca de resistência			4,00,00	
Reforma de armário embutido - mão-de-obra			20,00,00	

**QUADRO 13 - DESPESAS COM ALUGUEL DE APARELHOS E UTILIDADES DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

13

Destina-se ao registro das despesas com aluguel de aparelhos e utilidades de uso doméstico, realizadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 6 meses.

- Observação Específica do QUADRO

A palavra **Atenção**, registrada na coluna 1 (TIPO), indica que quando houver alteração no valor de um determinado item, com despesas contínuas ou não, deverá ser feito novo registro do item.

- Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com aluguel de aparelhos e utilidades de uso doméstico.

Registre, nas linhas em branco, as despesas com aluguel de aparelhos e utilidades de uso doméstico que não estejam relacionadas nesta coluna.

- Coluna 3 - Mês do Gasto

Veja item 6 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2.

13

● **Coluna 4 - Valor**

Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor que foi efetivamente despendido pela Unidade de Consumo, no período de referência de 6 meses.

Devem ser feitos tantos registros, quantos forem os valores diferentes para cada tipo de despesa.

Ex.: uma Unidade de Consumo alugou um aparelho de televisão durante três meses (setembro/86 a novembro/86), tendo despendido mensalmente Cz\$ 200,00 nos meses de setembro e outubro/86 e no mês restante Cz\$ 250,00, registre:

13	DESPESAS COM ALUGUEL DE APARELHOS E UTILIDADES DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES		SITUAÇÃO DO QUADRO		
	07/86 a 12/86		1 <input checked="" type="checkbox"/> Pesquisado	3 <input type="checkbox"/> Parcialmente pesquisado	
TIPO (1)		CÓDIGO (2)	MES DO GASTO (3)	VALOR (4)	DV
(ATENÇÃO)					
Ar-condicionado	0,1				3
Telefone	0,2				1
Televisão	0,3	1,0		400,00	0
Vídeo cassete	0,4				8
Televisão		1,1		250,00	

14

**QUADRO 14 - INVENTÁRIO DE BENS DURÁVEIS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL**

Destina-se a pesquisar, dentre os bens duráveis relacionados, aqueles que a Unidade de Consumo dispõe no **domicílio principal**, por ocasião da pesquisa.

- **Observações Específicas do QUADRO**

Registre também neste QUADRO os bens:

- de propriedade do locador, existentes no **domicílio principal**, no caso de o mesmo ser alugado; e
- existentes no domicílio principal e que tenham sido emprestados à Unidade de Consumo.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os tipos de bens duráveis que serão pesquisados neste QUADRO.

Você deverá considerar no item:

- . máquina de secar roupas - as de grande e pequeno porte;
- . rádio de mesa - o rádio relógio digital;
- . conjunto de som acoplado - conjunto 3 em 1, 2 em 1, não portáteis.

Não considere no item fogão: os fogões de alvenaria e aqueles improvisados.

● **Coluna 3 - Quantidade**

Registre, na linha correspondente, a quantidade de cada tipo de bem pesquisado de que dispõe a Unidade de Consumo.

● **Coluna 4 - Ano**

Registre a dezena do ano em que o bem foi adquirido. Caso exista mais de um bem do mesmo tipo, registre o ano da aquisição mais recente.

● **Coluna 5 - Forma**

Registre o código correspondente à forma de aquisição do bem:

- . **1 - à vista** - quando a compra do bem foi efetuada em dinheiro, de uma só vez;
- . **3 - a prazo** - quando a compra do bem foi efetuada parceladamente;
- . **5 - doação ou presente** - quando o bem foi recebido como doação ou como presente de outra Unidade de Consumo. Considere também, nessa forma, os bens comprados com ganhos de viagens a trabalho;
- . **7 - troca** - quando o bem foi adquirido por troca com outra Unidade de Consumo e a transação não tiver envolvido dinheiro. No caso de ter ocorrido, na troca, uma complementação em dinheiro, registre:
  - . 1 - à vista - se a complementação foi paga de uma só vez;
  - . 3 - a prazo - se a complementação foi paga em mais de uma parcela.
- . **9 - outra** - quando o bem se encontrar na posse de membros da Unidade de Consumo, por aluguel ou "leasing", por empréstimo, quando for de propriedade do locador do imóvel, etc.

Caso exista mais de um bem do mesmo tipo, registre a informação relativa àquele adquirido mais recentemente.

● **Coluna 6 - Estado**

Registre o código correspondente ao estado do bem quando de sua aquisição:

- . **1 - novo** - se o bem foi adquirido novo, sem uso anterior; ou
- . **3 - usado** - se o bem já tinha sido usado quando foi adquirido.

15

<p>QUADRO 15 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE APARELHOS E MÁQUINAS DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES</p>
--

Destina-se ao registro das despesas com aquisição de aparelhos e máquinas de uso doméstico, efetuadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 6 meses.

- **Observação Específica do QUADRO**

Considere também, como despesas, as compras a prazo efetuadas antes do período de referência, que tenham, pelo menos, uma prestação paga durante o mesmo.

● **Coluna 1 - Nº da Linha**

Indica o número de ordem dos diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

● **Coluna 2 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

Registre, nas linhas em branco:

- . as despesas com a aquisição de aparelhos e máquinas de uso doméstico que não se encontram relacionadas nesta coluna; e
- . as despesas com aquisição de mais de um item de um mesmo tipo. Neste caso, faça tantos registros quantos forem necessários.

● **Coluna 4 - Estado**

Registre, tanto para compra à vista quanto para compra a prazo, o código correspondente ao estado do bem quando de sua aquisição:

- . **1 - novo** - se o bem foi adquirido novo, sem uso anterior; ou
- . **3 - usado** - se o bem já tinha sido usado quando foi adquirido.

● **Coluna 5 - Mês e Ano de Aquisição**

Registre o mês e o ano em que foi efetuada a compra, mesmo que tenha sido antes do período de referência. Utilize, dois dígitos, para o registro do mês e da dezena do ano de aquisição. Quando o informante não souber o mês, estime-o.

● **Coluna 6 - Forma**

Registre o código correspondente à forma de obtenção do bem:

- . **1 - à vista** - quando a compra do bem foi efetuada de uma só vez;
- . **3 - a prazo** - quando a compra do bem foi efetuada parceladamente.

● **Coluna 7 - Valor Pago no Período**

Registre o valor efetivamente pago no período de referência, para a aquisição do bem à vista.

Para as compras a prazo, efetuadas dentro do período de referência, registre a soma do valor dado como entrada e do valor total das prestações pagas dentro do período de referência.

Para as compras a prazo, efetuadas antes do período de referência, registre so mente o valor total das prestações pagas durante o período de referência.

15

● **Coluna 8 - Valor Total da Aquisição Feita no Período**

Registre o valor total da aquisição **feita no período**.

No caso de compra a prazo, este valor total será a soma do valor pago no período de referência e do saldo devedor.

No caso de compra à vista, esta **coluna** terá o mesmo valor da **coluna 7**.

Exemplo de preenchimento do QUADRO 15:

Para a pessoa que:

- em fevereiro de 1986 comprou um fogão a prazo por Cz\$ 1.800,00 (hum mil e 01 tocentos cruzados) tendo pago Cz\$ 800,00 (oitocentos cruzados) de entrada e dividido o saldo restante em quatro prestações mensais de Cz\$ 250,00 (duzen tos e cinqüenta cruzados); e
- em maio do mesmo ano adquiriu à vista, uma geladeira no valor de Cz\$ 2.000,00 (dois mil cruzados), registre:

15 DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE APARELHOS E MÁQUINAS DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES							SITUAÇÃO DO QUADRO	
05/86 a 10/86							1 <input checked="" type="checkbox"/> Pesquisado	2 <input type="checkbox"/> Parcialmente pesquisado
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Exaustor	0,1						6
02	Fogão a gás ou elétrico	0,2	1	0,2	8,6	3	15,0,0,0,0	4
03	Fogão a lenha	0,3						2
04	Forno elétrico	0,4						0
05	"Freezer"	0,5						9
06	Geladeira	0,6	1	0,5	8,6	1	2,0,0,0,0,0	7
07	Máquina de lavar pratos	0,7						5
08	Abridor ou afiador elétrico	0,8						3

QUADRO 16 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS E ACESSÓRIOS MUSICAIS E FOTOGRÁFICOS, ARTIGOS PARA ACAMPAMENTO, MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO E UTILIDADES DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES

16

Destina-se ao registro das despesas com aquisição de instrumentos e acessórios mu sicais e fotogrâficos, artigos para acampamento, máquinas de escritório, utilida des de uso doméstico, e compra e tratamento de animais domésticos, efetuadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 6 meses.

16

### - Observação Específica do QUADRO

Considere também, como despesas, as compras a prazo efetuadas antes do período de referência, que tenham, pelo menos, uma prestação paga durante o mesmo.

#### ● Coluna 1 - Nº da Linha

Indica o número de ordem dos diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

#### ● Coluna 2 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

Registre, nas linhas em branco:

- . as despesas com itens pertinentes a este QUADRO que não se encontram relacionadas nesta coluna; e
- . as despesas com aquisição de mais de um item de um mesmo tipo. Neste caso, faça tantos registros quantas forem as aquisições.

#### ● Coluna 4 - Estado

Registre, tanto para compra à vista quanto para compra a prazo, o código correspondente ao estado do bem quando de sua aquisição:

- . **1 - novo** - se o bem foi adquirido novo, sem uso anterior; ou
- . **3 - usado** - se o bem já tinha sido usado quando foi adquirido.

#### ● Coluna 5 - Mês e Ano de Aquisição

Registre o mês e o ano em que foi efetuada a compra, mesmo que tenha sido antes do período de referência. Utilize, dois dígitos, para o registro do mês e da dezena do ano de aquisição. Quando o informante não souber o mês, estime-o.

#### ● Coluna 6 - Forma

Registre o código correspondente à forma de obtenção do bem:

- . **1 - à vista** - quando a compra do bem foi efetuada de uma só vez;
- . **3 - a prazo** - quando a compra do bem foi efetuada parceladamente.

#### ● Coluna 7 - Valor Pago no Período

Registre o valor efetivamente pago no período de referência, para a aquisição do bem à vista.

Para as compras a prazo, efetuadas dentro do período de referência, registre a soma do valor dado como entrada e do valor total das prestações pagas dentro do período de referência.

Para as compras a prazo, efetuadas antes do período de referência, registre somente o valor total das prestações pagas durante o período de referência.

● **Coluna 8 - Valor Total da Aquisição Feita no Período**

16

Registre o valor total da aquisição feita no período.

No caso de compra a prazo, este valor total será a soma do valor pago no período de referência e do saldo devedor.

No caso de compra à vista, esta **coluna** terá o mesmo valor da **coluna 7**.

**QUADRO 17 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MÓVEIS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

17

Destina-se ao registro das despesas com aquisição de móveis, efetuadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 6 meses.

- **Observação Específica do QUADRO**

Considere também, como despesas, as compras a prazo efetuadas antes do período de referência, que tenham, pelo menos, uma prestação paga durante o mesmo.

● **Coluna 1 - Nº da Linha**

Indica o número de ordem dos diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

● **Coluna 2 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

Os itens desta coluna estão agrupados em seis categorias: MÓVEIS DE SALA, MÓVEIS DE QUARTO, MÓVEIS DE COPA E COZINHA, MÓVEIS INFANTIS, MÓVEIS EXTERNOS E DIVERSOS. Esta organização visa auxiliar os membros da Unidade de Consumo na identificação de itens similares não constantes da relação.

Registre, nas linhas em branco, com todos os detalhes que permitam melhor caracterizar os bens adquiridos:

- . as despesas com aquisição de móveis que não se encontram relacionadas nesta coluna.

Ex.: na categoria MÓVEIS DE SALA registre: cadeira de balanço de palhinha, banco de jacarandá; e

na categoria DIVERSOS registre: escrivaninha de mogno para escritório, mesa de bilhar.

- . as despesas com aquisição de mais de um móvel do mesmo tipo. Neste caso, faça tantos registros quantas forem as aquisições.

● **Coluna 4 - Estado**

Registre, tanto para compra à vista quanto para compra a prazo, o código correspondente ao estado do bem quando de sua aquisição:

- . 1 - **novo** - se o bem foi adquirido novo, sem uso anterior; ou
- . 3 - **usado** - se o bem já tinha sido usado quando foi adquirido.

17

- **Coluna 5 - Mês e Ano de Aquisição**

Registre o mês e o ano em que foi efetuada a compra, mesmo que tenha sido antes do período de referência. Utilize, dois dígitos, para o registro do mês e da dezena do ano de aquisição. Quando o informante não souber o mês, estime-o.

- **Coluna 6 - Forma**

Registre o código correspondente à forma de obtenção do bem:

- . **1 - à vista** - quando a compra do bem foi efetuada de uma só vez;
- . **3 - a prazo** - quando a compra do bem foi efetuada parceladamente.

- **Coluna 7 - Valor Pago no Período**

Registre o valor efetivamente pago no período de referência, para a aquisição do bem à vista.

Para as compras a prazo, efetuadas dentro do período de referência, registre a soma do valor dado como entrada e do valor total das prestações pagas dentro do período de referência.

Para as compras a prazo, efetuadas antes do período de referência, registre somente o valor total das prestações pagas durante o período de referência.

- **Coluna 8 - Valor Total da Aquisição Feita no Período**

Registre o valor total da aquisição feita no período.

No caso de compra a prazo, este valor total será a soma do valor pago no período de referência e do saldo devedor.

No caso de compra à vista, esta **coluna** terá o mesmo valor da **coluna 7**.

18

**QUADRO 18 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE DECORAÇÃO E FORRAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se ao registro das despesas com artigos de decoração e forração, efetuadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 6 meses.

- **Observação Específica do QUADRO**

Considere também, como despesas, as compras a prazo efetuadas antes do período de referência que tenham, pelo menos, uma prestação paga durante o mesmo.

- **Coluna 1 - Nº da Linha**

Indica o número de ordem dos diferentes tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

- **Coluna 2 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

Os itens desta coluna estão grupados em três categorias: TAPETES E FORRAÇÕES, PEÇAS DE DECORAÇÃO e DIVERSOS. Esta organização visa auxiliar os membros da Unidade de Consumo na identificação de itens similares não constantes da relação.

Registre, nas linhas em branco, com todos os detalhes que permitam melhor caracterizar os bens adquiridos:

- . as despesas com aquisição de artigos de decoração e forração que não se encontram relacionadas nesta coluna.

Ex.: na categoria PEÇAS DE DECORAÇÃO registre: quadro a óleo; e

na categoria DIVERSOS registre: aquário.

- . as despesas com aquisição de mais de um artigo de decoração e forração de um mesmo tipo. Neste caso, faça tantos registros quantas forem as aquisições.

#### ● Coluna 4 - Estado

Registre, tanto para compra à vista quanto para compra a prazo, o código correspondente ao estado do bem quando de sua aquisição:

- . **1 - novo** - se o bem foi adquirido novo, sem uso anterior; ou
- . **3 - usado** - se o bem já tinha sido usado quando foi adquirido.

#### ● Coluna 5 - Mês e Ano de Aquisição

Registre o mês e o ano em que foi efetuada a compra, mesmo que tenha sido antes do período de referência. Utilize, dois dígitos, para o registro do mês e da dezena do ano de aquisição. Quando o informante não souber o mês, estime-o.

#### ● Coluna 6 - Forma

Registre o código correspondente à forma de obtenção do bem:

- . **1 - à vista** - quando a compra do bem foi efetuada de uma só vez;
- . **3 - a prazo** - quando a compra do bem foi efetuada parceladamente.

#### ● Coluna 7 - Valor Pago no Período

Registre o valor efetivamente pago no período de referência, para a aquisição do bem à vista.

Para as compras a prazo, efetuadas dentro do período de referência, registre a soma do valor dado como entrada e do valor total das prestações pagas dentro do período de referência.

Para as compras a prazo, efetuadas antes do período de referência, registre somente o valor total das prestações pagas durante o período de referência.

#### ● Coluna 8 - Valor Total da Aquisição Feita no Período

Registre o valor total da aquisição feita no período.

No caso de compra a prazo, este valor total será a soma do valor pago no período de referência e do saldo devedor.

18

No caso de compra à vista, esta **coluna** terá o mesmo valor da **coluna 7**.

19

**QUADRO 19 - DESPESAS COM SERVIÇOS DOMÉSTICOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se ao registro das despesas com o pagamento de empregados domésticos, inclusive diaristas, efetuadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 6 meses.

**- Observações Específicas do QUADRO**

1. Considere como despesas da Unidade de Consumo com serviços de empregados domésticos, aquelas realizadas durante o período de referência de 6 meses, mesmo que a Unidade de Consumo não tenha utilizado estes serviços durante todo o período de referência.
2. Inclua neste QUADRO as despesas efetuadas pela Unidade de Consumo com serviços de empregados domésticos de casas de veraneio, sítio, etc.

● **Coluna 1 - Nº da Linha**

Indica o número de ordem dos diferentes tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

● **Coluna 2 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com empregados domésticos pesquisados neste QUADRO.

Registre, nas linhas em branco:

- . as despesas com serviços domésticos que não se encontram relacionadas nesta coluna.

Ex.: lavadeira, governanta, mordomo, caseiro, enfermeira, ajudante de cozinha, passadeira, arrumadeira, etc.

- . as despesas com outros empregados domésticos, no caso de mais de uma pessoa executando o mesmo serviço.

● **Coluna 4 - Espécie**

Registre:

- . **1 - Mensalista** - para o empregado doméstico que trabalha em todos os dias do mês (excetuando-se os dias de folga) e cujo pagamento é feito mensalmente, quinzenal ou semanalmente.
- . **3 - Diarista** - para o empregado doméstico que trabalha em dias determinados e cujo pagamento é feito por dia trabalhado.

● **Coluna 5 - Valor**

Registre o total pago no último mês de recebimento, no período de referência, incluindo o pagamento de transporte ou contribuições em dinheiro se forem usualmente feitos.

19

Registre, no caso de diarista, o resultado da multiplicação do valor pago pela frequência de pagamentos do último mês trabalhado.

Ex.: uma empregada diarista trabalhou dois dias por semana no último mês trabalhado, ganhando Cz\$ 40,00 (quarenta cruzados) por dia. No caso, a frequência é 8 (2 dias x 4 semanas no mês) e o valor de cada pagamento é Cz\$ 40,00. Registre, portanto, Cz\$ 320,00 (trezentos e vinte cruzados).

● **Coluna 6 - IAPAS**

Registre o valor da última contribuição previdenciária paga pela Unidade de Consumo, no período de referência, para o empregado doméstico mensalista.

● **Coluna 7 - Código do Mês**

Registre, na linha correspondente a cada empregado, o código do mês do último gasto com os seus serviços domésticos.

● **Coluna 8 - Nº de Meses**

Registre, na linha correspondente ao empregado doméstico, o número de meses em que a Unidade de Consumo utilizou os seus serviços, durante o período de referência.

Exemplo de preenchimento do QUADRO:

Para a Unidade de Consumo que utilizou, durante cinco meses do período de referência, os serviços de empregada doméstica (cujo último salário mensal percebido, em outubro/86, foi de Cz\$ 400,00 (quatrocentos cruzados) e a parcela do IAPAS relativa à Unidade de Consumo foi de Cz\$ 32,00 (trinta e dois cruzados), bem como de faxineira que trabalhou durante dois meses do período (cuja diária era de Cz\$ 30,00 (trinta cruzados) e que no último mês - julho/86, trabalhou quatro vezes no domicílio), registre:

19	DESPESAS COM SERVIÇOS DOMÉSTICOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES				SITUAÇÃO DO QUADRO		1 <input checked="" type="checkbox"/> Pesquisado 3 <input type="checkbox"/> Parcialmente pesquisado 5 <input type="checkbox"/> Não pesquisado	
	NR. DA LINHA	TIPO	ESPECIE	ÚLTIMO GASTO MENSAL NO PERÍODO			NÚMERO DE MESES	OU
(1)	(2)	CÓDIGO	1-Mensal 3-Diária 4-Visa	Valor	IAPAS	Código do Mes	(8)	(9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
01	Empregado	0,1	1	400,00	32,00	10	05	1
02	Cozinheiro	0,2	1					0
03	Faxineiro	0,3	3	120,00		07	02	8
04	Babá	0,4	1					6
05	Jardineiro	0,5	1					4

POF 4 - QUESTIONÁRIO DE DESPESA INDIVIDUAL

- Como será utilizado

O POF 4 será preenchido para cada Unidade de Orçamento-despesa do domicílio, a partir do primeiro dia de preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva, com exceção dos QUADROS (22 a 27) com período de referência de 7 dias que serão preenchidos a partir do oitavo dia do POF 3.

- Como está estruturado

O POF 4 é um questionário de vinte e sete páginas, estruturado em trinta e dois QUADROS que obedecem à seguinte numeração:

QUADRO 20 - Identificação do Questionário;

QUADRO 21 - Crédito;

QUADRO 22 - Despesas com Alimentação Fora de Casa no Período de Referência de 7 Dias;

QUADRO 23 - Despesas com Transportes no Período de Referência de 7 Dias;

QUADRO 24 - Despesas com Comunicações no Período de Referência de 7 Dias;

QUADRO 25 - Despesas com Fumo no Período de Referência de 7 Dias;

QUADRO 26 - Despesas com Jogos e Apostas no Período de Referência de 7 Dias;

QUADRO 27 - Despesas com Leitura no Período de Referência de 7 Dias;

QUADRO 28 - Despesas com Artigos de Papelaria, Livros Não-didáticos e Assinaturas de Periódicos no Período de Referência de 90 Dias;

QUADRO 29 - Despesas com Produtos Farmacêuticos no Período de Referência de 30 Dias;

QUADRO 30 - Despesas com Artigos de Toucador no Período de Referência de 30 Dias;

QUADRO 31 - Despesas com Serviços Pessoais no Período de Referência de 90 Dias;

QUADRO 32 - Despesas com Diversões e Esportes no Período de Referência de 30 Dias;

QUADRO 33 - Despesas com Brinquedos e Material de Recreação no Período de Referência de 90 Dias;

QUADRO 34 - Despesas com Roupas de Homem no Período de Referência de 90 Dias;

- QUADRO 35 - Despesas com Roupas de Mulher no Período de Referência de 90 Dias;
- QUADRO 36 - Despesas com Roupas de Criança até 14 Anos no Período de Referência de 90 Dias;
- QUADRO 37 - Despesas com Artigos de Armário, Tecidos, Roupas de Banho, Cama e Mesa no Período de Referência de 90 Dias;
- QUADRO 38 - Despesas com Bolsas, Calçados e Cintos no Período de Referência de 90 Dias;
- QUADRO 39 - Despesas com Utensílios Avulsos e Artigos de Banheiro, Copa e Cozinha no Período de Referência de 90 Dias;
- QUADRO 40 - Outras Despesas no Período de Referência de 90 Dias;
- QUADRO 41 - Despesas com Jóias no Período de Referência de 6 Meses;
- QUADRO 42 - Despesas com Serviços de Assistência à Saúde no Período de Referência de 90 dias;
- QUADRO 43 - Despesas com Educação no Período de Referência de 6 Meses;
- QUADRO 44 - Despesas com Serviços de Cartório e Profissionais no Período de Referência de 90 dias;
- QUADRO 45 - Despesas com Cerimônias Familiares e Práticas Religiosas no Período de Referência de 6 Meses;
- QUADRO 46 - Despesas com Viagens no Período de Referência de 90 dias;
- QUADRO 47 - Despesas com Outros Imóveis no Período de Referência de 6 Meses;
- QUADRO 48 - Despesas com Contribuições, Transferências e Encargos Financeiros no Período de Referência de 6 Meses;
- QUADRO 49 - Despesas com Acessórios e Manutenção de Veículos no Período de Referência de 90 Dias;
- QUADRO 50 - Despesas com Documentação, Seguro e Outros Gastos com Veículos no Período de Referência de 6 Meses;
- QUADRO 51 - Despesas com Compra de Veículos no Período de Referência de 6 Meses.

No POF 4 existem dezenove campos - Observações - destinados a esclarecimentos sobre ocorrências verificadas no preenchimento dos respectivos QUADROS.

- Observações Gerais para Preenchimento do POF 4

1. Para preencher o POF 4 você deverá entrevistar cada Unidade de Orçamento-despesa individualmente. Para facilitar o preenchimento do questionário, solicite que as pessoas verifiquem, sempre que possível, os comprovantes de pagamento.
2. As despesas efetuadas no período de referência, mas que ainda não foram pagas (cartão de crédito), serão consideradas como compras à vista. Neste caso, você deverá registrar o valor das despesas efetuadas e anotar o fato no campo Observações do QUADRO correspondente, ou caso este não o tenha, no campo do QUADRO seguinte.
3. Os valores registrados deverão corresponder ao desembolso efetivo, isto é, deverão ser adicionados juros, correção monetária, multas, etc., bem como deduzidos descontos, abatimentos, etc.
4. As despesas pagas com vale-refeição terão os seus valores registrados normalmente, visto que a parte coberta pelo empregador será adicionada aos rendimentos da pessoa.
5. Não registre as despesas relativas à atividade profissional do membro da Unidade de Consumo ou que tenham sido realizadas com finalidade de negócio.  
Ex.: se o membro da Unidade de Consumo for um vendedor praticista ou autônomo, não registre as suas despesas com o veículo utilizado para trabalho.
6. Registre, somente, as despesas efetivamente pagas pela Unidade de Orçamento-despesa, no período de referência, mesmo que tenham sido efetuadas em benefício de outra pessoa.
7. Não registre as despesas pagas por outra pessoa (doações, presentes), em benefício da Unidade de Orçamento-despesa.
8. Na coluna valor, registre na linha correspondente a cada item de despesa pesquisado, o valor de todos os gastos efetuados no período de referência fixado pelo respectivo QUADRO.
9. Preenchimento dos QUADROS que possuem a coluna Mês do Gasto:  
Registre na coluna 3, com dois dígitos, o código correspondente ao mês em que as despesas foram efetivamente realizadas.  
Ex.: 01 para janeiro, 06 para junho e 11 para novembro.  
Quando as despesas de um mesmo item tiverem sido realizadas em mais de um mês, registre o código correspondente ao mês central do período compreendi

do entre o primeiro e o último mês. Se o intervalo de meses for par, registre o código do mês central mais recente.

Exemplos:

- no caso de pagamentos à vista ou a prazo no período de abril a agosto, registre o código de junho;
- se o período destes pagamentos for de março a agosto, registre o código de junho;
- se o período for de setembro a outubro, registre o código de outubro.

Havendo mais de um tipo de despesa para determinado item, registre as compras à vista numa única linha (pré-codificada ou em branco) e utilize tantas linhas quantas forem necessárias para registrar cada uma das compras a prazo.

10. Os bens adquiridos através de consórcios, mesmo que ainda não tenham sido recebidos, serão registrados normalmente nos seus respectivos QUADROS. Nestes casos, registre o fato em Observações, ressaltando, se a pessoa recebeu ou não o bem.
11. Quando não for possível separar as despesas com dois ou mais itens de um mesmo QUADRO, após esgotadas todas as tentativas de estimativa da despesa com cada item separadamente, registre na linha em branco a palavra "agregado", seguida da descrição dos itens e do valor total da despesa. Utilize este recurso somente em último caso.
12. Para as pessoas que compõem uma Unidade de Consumo formada a menos de 6 (seis) meses, registre, apenas, as despesas realizadas a partir da data de sua formação.

#### QUADRO 20 - IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

20

Destina-se ao registro de informações que permitam identificar o domicílio pesquisado, o informante, a Unidade de Consumo a que pertence, a situação final de preenchimento do POF 4 e o número de QUADROS preenchidos.

● **Quesitos 1, 2, 3, 5 e 6 - Nº do Setor, Nº de Ordem no PNAD 2.02, Período Teórico, Nº de Controle e Código do Domicílio**

Transcreva as informações correspondentes a estes Quesitos do QUADRO 1 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

● **Quesito 4 - Período Real**

Será preenchido por seu supervisor após o término da pesquisa no domicílio.

20

● **Quesito 7 - Nº da UC**

Transcreva a informação referente à Unidade de Consumo a que a pessoa pertence, da coluna 4 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

● **Quesito 8 - Nº de Ordem do Informante**

Transcreva o número de ordem do informante da coluna 1 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

● **Quesito 9 - Situação Final do POF 4**

Marque com um **X** a quadrícula correspondente ao item:

- . **1 - Completo** - quando todos os quadros do questionário tiverem o quesito SITUAÇÃO DO QUADRO igual a 1 (Pesquisado); ou
- . **3 - Incompleto** - quando pelo menos um dos quadros do questionário tiver o quesito SITUAÇÃO DO QUADRO igual a 3 (Parcialmente pesquisado) ou 5 (Não pesquisado).

● **Quesito 10 - Nº de QUADROS**

Registre, com dois dígitos, ao término do preenchimento do POF 4, o total de QUADROS que apresentam, pelo menos, um registro.

● **Quesito - Nome do Informante**

Transcreva o nome do informante que está sendo pesquisado, da coluna 2 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

21

QUADRO 21 - CRÉDITO

Destina-se a obter informações sobre os créditos disponíveis pela pessoa em cartões de crédito e/ou em cheques especiais.

- **Observação Específica do QUADRO**

Este QUADRO só deverá ser preenchido para a pessoa que possuir cartões de crédito e/ou cheques especiais como **titular da conta**. Caso contrário, não deverá existir nenhum registro no QUADRO.

● **Quesito 1 - Tem cartão de crédito?**

- . Marque com um **X** a quadrícula 1 - SIM - se a resposta for positiva e siga para o Quesito 2 - Quantos cartões de crédito tem?
- . Marque com um **X** a quadrícula 3 - NÃO - se a resposta for negativa e siga para o Quesito 4 - Tem cheque especial?

21

● **Quesito 2 - Quantos cartões de crédito tem?**

Registre, com dois dígitos, o número de cartões de crédito da pessoa e siga para o Quesito 3.

● **Quesito 3 - Qual é o (a soma dos) limite(s) desse(s) cartão(ões) de crédito?**

Registre o limite do cartão de crédito, quando se tratar de apenas um.

Registre a soma dos limites dos cartões de crédito, quando a pessoa possuir dois ou mais.

● **Quesito 4 - Tem cheque especial?**

. Marque com um **X** a quadrícula 2 - SIM - se a resposta for positiva e siga para o Quesito 5 - Quantos cheques especiais tem?

. Marque com um **X** a quadrícula 4 - NÃO - e dê por encerrada a pesquisa deste QUADRO.

● **Quesito 5 - Quantos cheques especiais tem?**

Registre, com dois dígitos, o número de cheques especiais que a pessoa possui e siga para o Quesito 6.

● **Quesito 6 - Qual é o (a soma dos) limite(s) desse(s) cheque(s) especial(ais)?**

Registre o limite do cheque especial, quando se tratar de apenas um.

Registre a soma dos limites dos cheques especiais, quando a pessoa possuir dois ou mais.

21 CRÉDITO		
<p>① Tem cartão de crédito?</p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/> Sim (siga 2)</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Não (passe ao 4)</p>	<p>② Quantos cartões de crédito tem?</p> <p>01 (siga 3)</p>	<p>③ Qual é o (a soma dos) limite(s) desse(s) cartão(ões) de crédito?</p> <p>510.000,00 (siga 4)</p>
<p>④ Tem cheque especial?</p> <p>2 <input checked="" type="checkbox"/> Sim (siga 5)</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Não (encerre o quadro)</p>	<p>⑤ Quantos cheques especiais tem?</p> <p>02 (siga 6)</p>	<p>⑥ Qual é o (a soma dos) limite(s) desse(s) cheque(s) especial(ais)?</p> <p>2.000,00</p>

QUADRO 22 - DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO FORA DE CASA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS

22

Destina-se ao registro das despesas com alimentação fora de casa (em restaurantes, pensões, bares, cafês, lanchonetes e outros locais), efetuadas pela pessoa, no período de referência de 7 dias.

22

- Observação Específica do QUADRO

Se a pessoa pagar mensalmente por suas refeições, realizadas em outros domicílios, pensões, restaurantes, etc., verifique o total pago no último mês e registre a quarta parte do mesmo. Registre o fato em Observações.

● Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com alimentação fora de casa pesquisados neste QUADRO.

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com alimentação efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Exemplo de preenchimento do QUADRO:

Pessoa que almoça numa pensão pagando mensalmente por estas refeições, sendo que no último mês o total pago foi Cz\$ 260,00 (duzentos e sessenta cruzados). Além destas, efetuou, no período de referência, outras despesas relativas a este QUADRO.

22	DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO FORA DE CASA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS <i>20/10/86 a 26/10/86</i>	SITUAÇÃO DO QUADRO		
		1 <input checked="" type="checkbox"/> Pesquisado	3 <input type="checkbox"/> Parcialmente pesquisado	5 <input type="checkbox"/> Não pesquisado
TIPO		CÓDIGO	VALOR	DV
(1)		(2)	(3)	
Almoço e Jantar (refeição) . . . . .		0,1	65,00	2
Leite, café com leite, chocolate, etc		0,2		0
Pão e pão com manteiga . . . . .		0,3		9
Sanduíche e salgadinho . . . . .		0,4	8,00	7
Cafezinho . . . . .		0,5		5
Refrigerante e água mineral		0,6		3
Vitamina, suco e refresco de frutas . . . . .		0,7		1
Bala, chiclete, doce, sorvete, chocolate em barra, etc. . . . .		0,8	2,00	0
Aguardente		0,9		8
Cerveja . . . . .		1,0		1
Outras bebidas alcoólicas		1,7		0
OBSERVAÇÕES <i>Item almoço e jantar (refeição) - pagamento mensal de Cz\$ 260,00.</i>				

23

QUADRO 23 - DESPESAS COM TRANSPORTES NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS

Destina-se ao registro das despesas com transportes coletivos e próprios, efetuada pela pessoa, no período de referência de 7 dias.

23

**- Observações Específicas do QUADRO**

1. Registre somente as despesas habituais. As despesas com viagens esporádicas de verão ser registradas no QUADRO 46 - Despesas com Viagens, deste questionário.
2. Os gastos com manutenção de veículos (lavagem, lubrificação, reparos, etc.) de verão ser registrados no QUADRO 49 - Despesas com Acessórios e Manutenção de Veículos, deste questionário.

**● Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com transportes pesquisados neste QUADRO.

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com transportes efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: óleo diesel.

**QUADRO 24 - DESPESAS COM COMUNICAÇÕES NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS**

24

Destina-se ao registro das despesas com comunicações, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 7 dias.

**- Observação Específica do QUADRO**

As despesas relativas a contas mensais de telefone deverão ser registradas no QUADRO 7 - Despesas com Serviços Públicos do POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva.

**● Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com comunicações, efetuados pela pessoa, no período de referência de 7 dias.

Ex.: correio (cartas, telegramas, encomendas, selos, ordens de pagamento, telex, etc.);

telefone público (fichas, ligações urbanas e interurbanas, etc.).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com comunicações efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

**QUADRO 25 - DESPESAS COM FUMO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS**

25

Destina-se ao registro das despesas com fumo, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 7 dias.

**- Observação Específica do QUADRO**

As despesas relativas à compra de cachimbo deverão ser registradas no QUADRO 40 - Outras Despesas, deste questionário.

**● Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com fumo pesquisados neste QUADRO.

- 25** Registre, nas linhas em branco, outras despesas com fumo efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: piteiras, fluido e gás para isqueiro, pedra para isqueiro, fumo de rolo, rapê, etc.

**26** QUADRO 26 - DESPESAS COM JOGOS E APOSTAS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS

Destina-se ao registro das despesas com jogos e apostas, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 7 dias.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com jogos e apostas pesquisados neste QUADRO.

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com jogos e apostas efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: jogo de bicho, corrida de cavalo, briga de galo, jogos de azar, etc.

**27** QUADRO 27 - DESPESAS COM LEITURA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS

Destina-se ao registro das despesas com leitura, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 7 dias.

- **Observações Específicas do QUADRO**

1. As despesas relativas a assinaturas de jornais e revistas deverão ser registradas no QUADRO 28 - Despesas com Artigos de Papelaria, Livros Não-didáticos e Assinaturas de Periódicos, deste questionário.
2. As despesas relativas a publicações técnicas deverão ser registradas no QUADRO 43 - Despesas com Educação, deste questionário.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com leitura pesquisados neste QUADRO.

Considere como Outras Revistas as fotonovelas, revistas esportivas, notícias, de decoração, culinária, etc.

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com leitura efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

**28** QUADRO 28 - DESPESAS COM ARTIGOS DE PAPELARIA, LIVROS NÃO-DIDÁTICOS E ASSINATURAS DE PERIÓDICOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS

Destina-se ao registro das despesas com artigos de papelaria, livros não-didáticos e assinaturas de periódicos, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

28

**- Observações Específicas do QUADRO**

1. Considere como livros não-didáticos aqueles utilizados como leitura recreativa ou informativa.
2. As despesas relativas a livros didáticos, técnicos e publicações técnicas avulsas serão registradas no QUADRO 43 - Despesas com Educação, deste questionário.

**● Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com artigos de papelaria, livros não-didáticos e assinaturas de periódicos pesquisados neste QUADRO.

Ex.: outros artigos de papelaria (cola, papel para datilografia, cópias xerográficas, etc.).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com artigos de papelaria, livros não-didáticos e assinaturas de periódicos efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

**QUADRO 29 - DESPESAS COM PRODUTOS FARMACÊUTICOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS**

29

Destina-se ao registro das despesas com produtos farmacêuticos, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 30 dias.

**- Observação Específica do QUADRO**

As despesas relativas a medicamentos e materiais para curativos, englobadas nas contas hospitalares, que não puderem ser discriminadas, deverão ser registradas no item hospitalização, código 06, do QUADRO 42 - Despesas com Serviços de Assistência à Saúde, deste questionário.

**● Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com produtos farmacêuticos pesquisados neste QUADRO.

Ex.: remédios (analgésicos, xaropes, antigripais, antiácidos, pomadas, álcool, aplicação de injeção, etc.);  
materiais para curativo (gaze, algodão, ataduras, esparadrapo, anti-sépticos, desinfetantes, etc.).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com produtos farmacêuticos efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

**QUADRO 30 - DESPESAS COM ARTIGOS DE TOUCADOR NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS**

30

Destina-se ao registro das despesas com artigos de toucador, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 30 dias.

**30** • **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com artigos de tocador pesquisados neste QUADRO.

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com artigos de tocador efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: saís para banho, bucha e escova para banho, pedra-pomes, cílios e unhas postiços, perucas, espelho de bolso, etc.

**31** QUADRO 31 - DESPESAS COM SERVIÇOS PESSOAIS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS

Destina-se ao registro das despesas com serviços pessoais, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

• **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com serviços pessoais pesquisados neste QUADRO.

Ex.: barbeiro (corte, barba, lavagem e massagem, etc.);  
cabeleireiro (corte, penteado, tintura, alisamento, etc.).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com serviços pessoais efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: calista, limpeza de pele, engraxate, relojoeiro (conserto), serviços de cutelaria, costureira, alfaiate, etc.

**32** QUADRO 32 - DESPESAS COM DIVERSÕES E ESPORTES NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS

Destina-se ao registro das despesas com diversões e esportes, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 30 dias.

• **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com diversões e esportes pesquisados neste QUADRO.

Ex.: teatro (balé, ópera, etc.);  
clube (mensalidade e taxa).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com diversões e esportes efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: parque de diversões, circo, boate, jardim zoológico, museu, jogos eletrônicos, aluguel de charrete ou cavalo, aluguel de quadra ou campo, jogos e artefatos juninos, etc.

QUADRO 33 - DESPESAS COM BRINQUEDOS E MATERIAL DE RECREAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS

33

Destina-se ao registro das despesas com brinquedos e material de recreação, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com brinquedos e material de recreação pesquisados neste QUADRO.

Ex.: brinquedos e jogos para adultos e crianças (carrinhos de qualquer tipo, jogos de montar e armar, dama, xadrez, baralho, quebra-cabeça, etc.);  
armas de fogo e munição (espingarda, revólver, pistola, balas, pólvora, etc.);  
material de caça e pesca (caniço, anzol, linha, pesos para pescaria, puçãs, redes, arrastão, samburã, etc.).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com brinquedos e material de recreação efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

QUADRO 34 - DESPESAS COM ROUPAS DE HOMEM NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS

34

Destina-se ao registro das despesas com roupas de homem, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

- **Observações Específicas do QUADRO**

1. Registre, somente, os artigos para vestuário que tenham sido adquiridos prontos.
2. As despesas relativas a materiais e serviços de confecção deverão ser registradas respectivamente nos QUADROS 37 – Despesas com Artigos de Armarinho, Tecidos, Roupas de Banho, Cama e Mesa, e 31 – Despesas com Serviços Pessoais, deste questionário.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com roupas de homem pesquisados neste QUADRO.

Ex.: agasalho (casaco, suéter, blusa de lã, jaqueta, pulôver, cachecol, gorro, etc.);  
camisa (manga curta ou longa);  
conjuntos esportivos ("jogging", "training", abrigos, etc.).

34

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com roupas de homem efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: aluguel de roupas, etc.

35

**QUADRO 35 - DESPESAS COM ROUPAS DE MULHER NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

Destina-se ao registro das despesas com roupas de mulher, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

**- Observações Específicas do QUADRO**

1. Registre, somente, os artigos para vestuário que tenham sido adquiridos prontos.
2. As despesas relativas a materiais e serviços de confecção deverão ser registradas respectivamente nos QUADROS 37 – Despesas com Artigos de Armarinho, Tecidos, Roupas de Banho, Cama e Mesa – e 31 – Despesas com Serviços Pessoais, deste questionário.

**● Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com roupas de mulher pesquisados neste QUADRO.

Ex.: agasalho (casaco, suéter, cachecol, gorro, etc.).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: lençinho, luvas, combinação, aluguel de roupas, cinta, saída de praia, etc.

36

**QUADRO 36 - DESPESAS COM ROUPAS DE CRIANÇA ATÉ 14 ANOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

Destina-se ao registro das despesas com roupas de criança até 14 anos efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

**- Observações Específicas do QUADRO**

1. Registre, somente, os artigos de vestuário que tenham sido adquiridos prontos.
2. As despesas relativas a materiais e serviços de confecção deverão ser registradas respectivamente nos QUADROS 37 – Despesas com Artigos de Armarinho, Tecidos, Roupas de Banho, Cama e Mesa – e 31 – Despesas com Serviços Pessoais, deste questionário.

**● Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com roupas de criança até 14 anos, pesquisados neste QUADRO.

Ex.: outras roupas de bebê (manta, calça plástica, calça enxuta, etc.).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com roupas de criança até 14 anos, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

36

**QUADRO 37 - DESPESAS COM ARTIGOS DE ARMARINHO, TECIDOS, ROUPAS DE BANHO, CAMA E MESA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

37

Destina-se ao registro das despesas com artigos de armarinho, tecidos, roupas de banho, cama e mesa, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com artigos de armarinho, tecidos, roupas de banho, cama e mesa pesquisados neste QUADRO.

Ex.: artigos de armarinho (linha, alfinete, agulha, botão, elástico, renda, novelo de lã, fecho, colchete, tesoura, etc.);

roupas de banho (toalha de banho, toalha de rosto, toalha infantil, jogo de banho, etc.);

roupas de mesa de tecido (toalha, guardanapo, pano de prato, jogo para mesa, jogo americano, etc.).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com artigos de armarinho, tecidos, roupas de banho, cama e mesa, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: fita para cabelo, tinta para tecido, etc.

**QUADRO 38 - DESPESAS COM BOLSAS, CALÇADOS E CINTOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

38

Destina-se ao registro das despesas com bolsas, calçados e cintos, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

- **Observação Específica do QUADRO**

As despesas relativas a botas, sapatos e palmilhas ortopédicos deverão ser registradas no QUADRO 42 – Despesas com Serviços de Assistência à Saúde, deste questionário.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com bolsas, calçados e cintos, pesquisados neste QUADRO.

Ex.: bolsa e carteira de homem (bolsa, carteira, pasta e maleta).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com bolsas, calçados e cintos, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: chinelo, tamanco, cinto de criança, suspensório, etc.

39

**QUADRO 39 - DESPESAS COM UTENSÍLIOS AVULSOS E ARTIGOS DE BANHEIRO, COPA E COZINHA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

Destina-se ao registro das despesas com utensílios avulsos e artigos de banheiro, copa e cozinha, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

**- Observação Específica do QUADRO**

As despesas relativas a conjuntos ou jogos completos para copa e cozinha (bateria de cozinha e jogos de copos) deverão ser registradas no QUADRO 16 - Despesas com Aquisição de Instrumentos e Acessórios Musicais e Fotográficos, Artigos para Acampamento, Máquinas de Escritório e Utilidades de Uso Doméstico, do POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com utensílios avulsos e artigos de banheiro, copa e cozinha pesquisados neste QUADRO.

Ex.: utensílios de plástico (balde, bacia, garrafa d'água, conjunto de mantimentos);

outros utensílios de metal (escorredor, coador, peneira, caneca, etc.).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com utensílios avulsos e artigos de banheiro, copa e cozinha, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: tábua de carne, socador de alho (madeira), coador de tecido, etc.

40

**QUADRO 40 - OUTRAS DESPESAS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

Destina-se ao registro de outras despesas não previstas de inclusão nos outros QUADROS do questionário, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

Ex.: guarda-chuva e sombrinha (homem, mulher e criança);

óculos sem grau (esportivo);

bijuteria (aliança, anel, cordão, pulseira, colar, broche, gargantilha, brincos, etc.);

transporte de mercadorias, etc.

Registre, nas linhas em branco, outras despesas, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna, tais como: boné, viseira, cabide, etc.

QUADRO 41 - DESPESAS COM JÓIAS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES
--

41

Destina-se ao registro das despesas com jóias, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 6 meses.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com jóias pesquisados neste QUADRO.

Ex.: jóias (aliança, anel, cordão, pulseira, colar, broche, gargantilha, brincos, etc.).

Registre, nas linhas em branco, as despesas com jóias, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: caneta de ouro, relógio de bolso, isqueiro de ouro, etc.

● **Coluna 3 - Mês do Gasto**

Veja item 9 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Exemplo de preenchimento do QUADRO:

Para a pessoa que comprou duas pulseiras, a primeira, em três prestações mensais de Cz\$ 150,00 (cento e cinquenta cruzados), no período de janeiro/87 a março/87, e a segunda, à vista, em abril/87, no valor de Cz\$ 400,00 (quatrocentos cruzados), registre:

TIPO (1)	CÓDIGO (2)	MÊS DO GASTO (3)	VALOR (4)	DV	SITUAÇÃO DO QUADRO	
					1 <input checked="" type="checkbox"/> Pesquisado	3 <input type="checkbox"/> Parcialmente pesquisado
DESPESAS COM JÓIAS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES 11/86 a 04/87					5	<input type="checkbox"/> Não pesquisado
Jóia (aliança, anel, cordão, etc.)	0,1	0,2	450,00	7		
Relógio de pulso de criança	0,2			5		
Relógio de pulso de homem	0,3			3		
Relógio de pulso de mulher	0,4			1		
Pulseira		0,4	400,00			

42

**QUADRO 42 - DESPESAS COM SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

Destina-se ao registro das despesas, com serviços de assistência à saúde, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

**- Observação Específica do QUADRO**

No caso de despesas reembolsadas pelo empregador ou por qualquer instituição de saúde, registre, apenas, a parte correspondente à parcela que foi efetivamente paga pela pessoa.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com serviços de assistência à saúde pesquisados neste QUADRO.

Ex.: consulta médica;

curandeiro;

outros tratamentos (psicológico, fisioterápico, massagem, dietético, etc.);

artigos ortopédicos e outros artigos médicos (sapato, bota, palmilha, muleta, cama, cadeira de rodas, equipamentos para massagem, etc.);

aluguel de aparelhos médicos (cama, cadeira de rodas, equipamentos para massagem, etc.).

Caso as despesas com médicos, medicamentos, etc. não possam ser separadas dos gastos com internação, lance o total no item hospitalização e esclareça o fato em Observações.

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com serviços de assistência à saúde, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: consertos e reparos de artigos e aparelhos relacionados a este QUADRO; enfermeira, etc.

43

**QUADRO 43 - DESPESAS COM EDUCAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se ao registro das despesas com educação, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 6 meses.

**- Observação Específica do QUADRO**

Para os itens seguidos da palavra **Atenção**, deverá sempre ser feito novo registro (nas linhas em branco) se ocorrer alteração do valor da despesa.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com educação pesquisados neste QUADRO.

Ex.: outros cursos (supletivo, ginástica, datilografia, balê, ioga, direção de veículos, etc.).

43

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com educação, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: custeio de excursões escolares, despesas com locação de dependências para alojamento (vagas, quartos, apartamentos) em decorrência da necessidade de estudo, taxas de inscrição, carnê de formatura, etc.

● **Coluna 3 - Mês do Gasto**

Veja item 9 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

**QUADRO 44 - DESPESAS COM SERVIÇOS DE CARTÓRIO E PROFISSIONAIS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

44

Destina-se ao registro das despesas com serviços de cartório, advogado, despachantes e outros profissionais, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com serviços de cartório e profissionais pesquisados neste QUADRO.

Ex.: cartório (certidões de casamento, nascimento e óbito, escritura, inventário, etc.).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com serviços de profissionais, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: juiz de paz, arquiteto, desenhista, etc.

**QUADRO 45 - DESPESAS COM CERIMÔNIAS FAMILIARES E PRÁTICAS RELIGIOSAS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

45

Destina-se ao registro das despesas com cerimônias familiares e práticas religiosas, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 6 meses.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com cerimônias familiares e práticas religiosas pesquisados neste QUADRO.

Ex.: casamento (bufê, igreja ou qualquer outro templo religioso, flores, aluguel de salão, convites, etc.);

cerimônias religiosas (batizado, comunhão, missa, confirmação, reunião de outros cultos, pagamento de promessa, oferenda, etc.);

funeral (cremação, artigos religiosos, etc.).

**45** Registre, nas linhas em branco, outras despesas com cerimônias familiares e práticas religiosas, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: aluguel de salão de festas para aniversário.

● **Coluna 3 - Mês do Gasto**

Veja item 9 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

**46** QUADRO 46 - DESPESAS COM VIAGENS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS

Destina-se ao registro das despesas com viagens, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias, desde que sejam consideradas esporádicas ou extraordinárias.

- **Observações Específicas do QUADRO**

1. Registre, somente, as despesas realizadas com viagens consideradas **não rotineiras**, isto é, aquelas que se caracterizam pela ocorrência de itens de despesa bastante distintos (gasto com combustível em viagem de automóvel, alimentação em restaurante, hospedagem, avião, etc.).
2. As despesas com viagens não pertinentes à observação acima, serão registradas normalmente nos respectivos QUADROS deste questionário e no POF 3.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com viagens pesquisados neste QUADRO.

Ex.: hospedagem (hotel, apart-hotel, "camping", "trailer", barraca);

excursões (transporte, hospedagem, alimentação, guia turístico).

Registre, nas linhas em branco, as despesas com viagens, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: aluguel de veículo, aluguel de barco, etc.

**47** QUADRO 47 - DESPESAS COM OUTROS IMÓVEIS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES

Destina-se ao registro das despesas com outros imóveis, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 6 meses.

- **Observação Específica do QUADRO**

Registre somente neste QUADRO as despesas relativas à habitação, serviços públicos, aluguel de garagem, compra de terreno, etc., de domicílios que não sejam o **principal**. As demais despesas deverão ser registradas nos respectivos QUADROS do POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com outros imóveis pesquisados neste QUADRO. 47

Registre, nas linhas em branco, as despesas com outros imóveis, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

● **Coluna 3 - Mês do Gasto**

Veja item 9 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

QUADRO 48 - DESPESAS COM CONTRIBUIÇÕES, TRANSFERÊNCIAS E ENCARGOS FINANCEIROS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES

48

Destina-se ao registro das despesas com contribuições, transferências e encargos financeiros, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 6 meses.

- **Observações Específicas do QUADRO**

1. Para os itens seguidos da palavra **Atenção**, deverá sempre ser feito novo registro (nas linhas em branco) se ocorrer alteração do valor da despesa.
2. Registre, apenas, as doações que a pessoa fez em dinheiro. As efetuadas em bens deverão ser registradas nos QUADROS específicos.  
Ex.: uma jóia que tenha sido presenteada pela pessoa terá sua despesa registrada no QUADRO 41 – Despesas com Jóias, deste questionário.
3. Registre, neste QUADRO, as despesas efetuadas pela pessoa com pagamentos de carnês, para posterior retirada de mercadorias.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com contribuições, transferências e encargos financeiros pesquisados neste QUADRO.

Ex.: pensão alimentícia (judicial ou não).

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com contribuições, transferências e encargos financeiros, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: pagamento de asilo, juros de cheque especial, pagamento de empréstimo, juros de cartão de crédito, juros de empréstimo, carnê de mercadorias, etc.

● **Coluna 3 - Mês do Gasto**

Veja item 9 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

49

**QUADRO 49 - DESPESAS COM ACESSÓRIOS E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

Destina-se ao registro das despesas com acessórios e manutenção de veículos, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com acessórios e manutenção de veículos pesquisados neste QUADRO.

Ex.: troca ou complementação de óleo.

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com manutenção de veículos, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: socorro de veículos, aditivo para motor, etc.

50

**QUADRO 50 - DESPESAS COM DOCUMENTAÇÃO, SEGURO E OUTROS GASTOS COM VEÍCULOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se ao registro das despesas com documentação, seguros e outros gastos com veículos, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 6 meses.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com documentação, seguro e outros gastos com veículos pesquisados neste QUADRO.

Ex.: emplacamento.

Registre, nas linhas em branco, outras despesas com documentação, seguro e outros gastos com veículos, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: aluguel de veículo, taxa de carteira de habilitação, etc.

● **Coluna 3 - Mês do Gasto**

Veja item 9 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

51

**QUADRO 51 - DESPESAS COM COMPRA DE VEÍCULOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se ao registro das despesas com compra de veículos, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 6 meses.

- **Observação Específica do QUADRO**

Considere também como despesas, as compras a prazo efetuadas antes do período de referência, que tenham, pelo menos, uma prestação paga durante o mesmo.

- **Coluna 1 - Nº da Linha**

Indica o número de ordem dos diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

- **Coluna 2 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com compra de veículos pesquisados neste QUADRO.

. Registre, nas linhas em branco, as despesas com compra de veículos, que não se encontram relacionadas nesta coluna.

Ex.: "wind-surf", asa delta, "trailer", ultraleve, etc.

Para as despesas com compra de mais de um veículo de um mesmo tipo, faça tantos registros quantos forem necessários.

- **Coluna 4 - Estado**

Registre, tanto para a compra à vista quanto para a compra a prazo, o código correspondente ao estado do veículo quando de sua aquisição:

. **1 - novo** - se o veículo foi adquirido novo, sem uso anterior; ou

. **3 - usado** - se o veículo já tinha sido usado quando foi adquirido.

- **Coluna 5 - Mês e Ano de Aquisição**

Registre o mês e o ano em que foi efetuada a compra, mesmo que tenha sido antes do período de referência. Utilize, dois dígitos, para o registro do mês e da dezena do ano de aquisição. Quando o informante não souber o mês, estime-o.

- **Coluna 6 - Forma**

Registre o código correspondente à forma de obtenção do veículo:

. **1 - à vista** - quando a compra do veículo foi efetuada de uma só vez; ou

. **3 - a prazo** - quando a compra do veículo foi efetuada parceladamente.

- **Coluna 7 - Valor Pago no Período**

Registre o valor efetivamente pago no período de referência, para a aquisição do veículo à vista.

Para as compras a prazo, efetuadas dentro do período de referência, registre a soma do valor dado como entrada e do valor total das prestações pagas dentro do período de referência.

Para as compras a prazo, efetuadas antes do período de referência, registre somente, o valor total das prestações pagas durante o período de referência.

51

No caso de compra em que o veículo usado é dado como parte do pagamento, o valor da avaliação será parcela integrante do valor registrado nesta coluna, parcela esta, que será lançada também no QUADRO 55 - Outros Rendimentos e Receitas do POF 5 - Questionário de Rendimento Individual, se a transação tiver sido efetuada dentro do período de referência.

**• Coluna 8 - Valor Total da Aquisição Feita no Período**

Registre o valor total da aquisição feita no período.

No caso de compra a prazo, este valor total será a soma do valor pago no período de referência e do saldo devedor.

No caso de compra à vista, esta coluna terá o mesmo valor da coluna 7.

Exemplo de preenchimento do QUADRO:

Para a pessoa que comprou, em outubro de 1986, um carro 0 km, em quatro prestações de Cz\$ 5.000,00 (cinco mil cruzados), tendo dado como entrada seu automóvel, avaliado em Cz\$ 20.000,00 (vinte mil cruzados), registre:

DESPESAS COM COMPRA DE VEÍCULOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES								SITUAÇÃO DO QUADRO	
06/86 a 11/86								1 <input checked="" type="checkbox"/> Pesquisado	2
								3 <input type="checkbox"/> Parcialmente pesquisado	4
								5 <input type="checkbox"/> Não pesquisado	6
HS DA LINHA	TIPO	CÓDIGO	ESTADO 1 - No uso 2 - Usado	MÊS E ANO DE AQUISIÇÃO	FORMA 1 - À vista 2 - A prazo	VALOR PAGO NO PERÍODO	VALOR TOTAL DA AQUISIÇÃO FEITA NO PERÍODO	DV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
01	Automóvel	0,1	1	10/86	3	25.000,00	40.000,00	2	
02	Carro	0,2						0	
03	Bicicleta	0,3						9	
04	Motocicleta	0,4						11	
05									
06									
07									
08									

## POF 5 - QUESTIONÁRIO DE RENDIMENTO INDIVIDUAL

## - Como será utilizado

O POF 5 será preenchido para cada Unidade de Orçamento-rendimento do domicílio, após o término do POF 2 e do POF 4.

## - Como está estruturado

O POF 5 é um questionário de cinco páginas, estruturado em cinco QUADROS que obedecem à seguinte numeração:

QUADRO 52 - Identificação do Questionário;

QUADRO 53 - Rendimentos Recebidos no Período de Referência de 6 Meses;

QUADRO 54 - Deduções de Rendimentos Recebidos no Período de Referência de 6 Meses;

QUADRO 55 - Outros Rendimentos, Receitas e Empréstimos no Período de Referência de 6 Meses;

QUADRO 56 - Deduções de Outros Rendimentos, Receitas e Empréstimos no Período de Referência de 6 Meses.

FOLHA SUPLEMENTAR
-------------------

Estruturada com os QUADROS 52, 53 e 54, para os casos em que o morador tiver mais de três diferentes fontes de rendimentos e deduções.

No POF 5 existem campos que não são numerados, destinados ao registro do Nome do Informante, dos Meses de Reajuste, dos Códigos das fontes de rendimentos e das Observações (em número de quatro) sobre ocorrências verificadas durante o preenchimento dos QUADROS.

## - Observações Gerais para Preenchimento do POF 5

1. Somente os rendimentos e receitas em dinheiro serão registrados no POF 5. Os recebidos em bens e benefícios não serão objeto de pesquisa, com exceção daqueles que são acrescidos à remuneração da pessoa e os ganhos em aplicação de capital.
2. Os rendimentos e receitas de morador com menos de 10 anos de idade serão incluídos no POF 5 de um de seus responsáveis. Caso os responsáveis não tenham que preencher o POF 5, inclua os valores no POF 5 de outro membro da Unidade de Consumo.

**POF 5**

3. O campo CÓDIGO DA FONTE DE RENDIMENTO (com dois dígitos), junto ao título dos QUADROS 53 (Rendimentos Recebidos) e 54 (Deduções de Rendimentos Recebidos), deverá ser preenchido com o código correspondente às diferentes fontes de rendimentos. Estes códigos são os seguintes:
- 11 - Empregado;
  - 12 - Empregador;
  - 13 - Conta própria;
  - 21 - Aposentadoria de instituto de previdência pública;
  - 22 - Pensão e abono de permanência em serviço;
  - 23 - Aposentadoria, suplementação e complementação da previdência privada (aberta ou fechada);
  - 24 - Bolsa de estudo;
  - 25 - Pensão alimentícia, mesada e doação;
  
  - 31 - Aluguel, uso ou exploração de bens imóveis;
  - 32 - Aluguel, uso ou exploração de bens móveis.
4. Caso você verifique durante o preenchimento do POF 5 que o morador tem diferentes fontes de rendimentos e deduções, registre as informações referentes a cada uma delas, em tantos QUADROS 53 e 54 quantos forem necessários (inclusive os da Folha Suplementar).
5. Registre, para o morador que teve *mudança de fonte de rendimento* no período de referência, o valor bruto percebido mês a mês em cada uma. No caso das deduções, adote o mesmo procedimento.
6. Registre, para o morador que teve rendimentos de *origens distintas, mas classificados numa mesma fonte de rendimento*, a soma dos rendimentos brutos efetivamente recebidos a cada mês. No caso das deduções, adote o mesmo procedimento.
- Ex.: mudança de emprego assalariado num mesmo mês.
7. A expressão *último exercício*, que acompanha alguns itens dos QUADROS 54, 55 e 56, foi utilizada para facilitar a obtenção dos dados através da declaração do imposto de renda ou do comprovante de instituição ou empresa.
8. Caso a pessoa tenha mais de uma fonte de rendimentos e tiver pago *Complementação do Imposto de Renda* referente ao último exercício, registre este valor apenas no quadro de deduções do maior rendimento.

QUADRO 52 - IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO
---

52

Destina-se ao registro de informações que permitam identificar o domicílio pesquisado, o informante e a Unidade de Consumo a qual pertence, a situação final de preenchimento do POF 5 e o número de QUADROS preenchidos.

● **Quesitos 1, 2, 3, 5 e 6 - Nº do Setor, Nº de Ordem no PNAD 2.02, Período Teórico, Nº de Controle e Código do Domicílio**

Transcreva as informações correspondentes a estes Quesitos do QUADRO 1 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

● **Quesito 4 - Período Real**

Será preenchido por seu supervisor após o término da pesquisa no domicílio.

● **Quesito 7 - Nº da UC**

Transcreva a informação referente à Unidade de Consumo a qual a pessoa pertence, da coluna 4 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

● **Quesito 8 - Nº de Ordem do Informante**

Transcreva o número de ordem do informante da coluna 1 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

● **Quesito 9 - Situação Final do POF 5**

Marque com um **X** a quadrícula correspondente ao item:

. **1 - Completo** - quando todos os quadros do questionário tiverem o quesito SITUACÃO DO QUADRO igual a 1 (Pesquisado); ou

. **3 - Incompleto** - quando pelo menos um dos quadros do questionário tiver o quesito SITUACÃO DO QUADRO igual a 3 (Parcialmente pesquisado) ou 5 (Não pesquisado).

● **Quesito 10 - Nº de QUADROS**

Registre, com dois dígitos, ao término do preenchimento do POF 5, o total de QUADROS (inclusive os da Folha Suplementar) que apresentam, pelo menos, um registro.

● **Quesito - Nome do Informante**

Transcreva o nome do informante que está sendo pesquisado, da coluna 2 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

QUADRO 53 - RENDIMENTOS RECEBIDOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES
---

Destina-se ao registro do valor dos rendimentos auferidos pela pessoa, a cada mês, no período de referência. Estes rendimentos são os provenientes de:

- Trabalho (efetivamente exercido no período de referência), seja como:
  - . **Empregado** - pessoa que trabalha para um empregador, geralmente obrigando-se ao cumprimento de uma jornada de trabalho e recebendo, em contrapartida, remuneração total ou parcialmente em dinheiro.
 

Considera-se, também, como empregado:

    - a) pessoa que presta serviço militar obrigatório;
    - b) sacerdote, ministro de igreja, pastor, rabino, frade, freira ou outros clérigos;
    - c) pessoa que exerce mandato eletivo (vereador, deputado, etc.).
  - . **Empregador** - pessoa que dirige sua própria empresa ou exerce uma profissão ou ofício, com o auxílio de um ou mais empregados remunerados.
  - . **Conta própria** - pessoa que, individualmente ou com auxiliares não remunerados, explora uma atividade econômica ou exerce uma profissão ou ofício.
- Transferências de Instituição e Interfamiliar, Aluguel, Uso ou Exploração de bens imóveis e móveis, tais como:
  - . Aposentadorias de previdência pública ou privada;
  - . Pensão e abono de permanência em serviço;
  - . Bolsa de estudo;
  - . Pensão alimentícia, mesada e doação;
  - . Aluguel, uso ou exploração de bens imóveis;
  - . Aluguel, uso ou exploração de bens móveis.
- **Colunas 1 - Nº de Ordem**

Indicam o número de ordem dos meses no período de referência.
- **Colunas 2 - Nome do mês**

Registre, em ordem cronológica, o nome dos 6 meses, a partir do primeiro mês do período de referência, mesmo não havendo registro de valor num dos meses.

Ex.: se o período de referência for de 05/86 a 10/86, na linha 01 deve constar maio.

53

● **Colunas 3 - Código do Mês**

Registre, com dois dígitos, o código correspondente a cada mês que foi lançado na coluna 2 - Nome do Mês.

Ex.: 01 para janeiro, 06 para junho, 09 para setembro, 11 para novembro.

Registre o código do mês, mesmo que a pessoa não tenha auferido rendimentos naquele mês.

● **Colunas 4 - Valor**

Destinam-se ao registro dos rendimentos auferidos, no período de referência, segundo as diferentes fontes de recebimentos, observando-se as seguintes recomendações:

Registre, para **empregado**, o valor bruto de todos os rendimentos auferidos, na linha correspondente ao mês em que o mesmo foi efetivamente recebido. Não deixe de incluir rendimentos eventuais de emprego, tais como: horas extras, participação nos lucros, auxílio-refeição, etc. Caso o informante não tenha recebido rendimentos em algum mês, deixe em branco o espaço destinado ao lançamento do valor.

No campo MESES DE REAJUSTE, registre o nome dos meses em que a pessoa recebeu reajustamento no período de referência.

Exemplo de preenchimento do QUADRO:

Pessoa que trabalhou durante 5 meses do período de referência, tendo ficado desempregada no mês de julho. Nos meses de maio e junho auferiu Cz\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos cruzados), e a partir de agosto Cz\$ 10.000,00 (dez mil cruzados). No mês de setembro, além do salário mensal, passou a receber Cz\$ 500,00 (quinhentos cruzados) de gratificação de função, e a partir de outubro foi reajustado em mais Cz\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos cruzados).

Nº DE CR DEM	MÊS		VALOR	Nº DE OR DEM	MÊS		VALOR
	Nome	Código			Nome	Código	
(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(3)	(4)
01	maio	05	6 5 0 0 , 0 0	04	Agosto	08	1 0 0 0 0 , 0 0
02	junho	06	6 5 0 0 , 0 0	05	Setembro	09	1 0 5 0 0 , 0 0
03	julho	07		06	outubro	10	1 2 0 0 0 , 0 0
98	TOTAL	9 9		99	TOTAL	9 9	
MÊSES DE REAJUSTE outubro							

53

- . Registre, para **empregador e conta própria**, o valor do rendimento mensal (retirada ou ganho líquido mensal) na linha correspondente ao mês em que foi efetivamente recebido. Este valor corresponde aos rendimentos percebidos, deduzidas as despesas necessárias ao exercício da atividade econômica, tais como: aluguel, matéria-prima, telefone, energia elétrica, etc., e no caso do empregador, considerar também os pagamentos e encargos relativos aos empregados.
- . Registre no item correspondente do QUADRO 55 - Outros Rendimentos, Receitas e Empréstimos no Período de Referência de 6 Meses - a parcela referente aos **Lucros de Negócios** (lucros em geral referentes à diferença entre receitas e despesas de um determinado período ou exercício). Caso esta parcela não possa ser deduzida, registre o rendimento mensal subtraído somente das despesas.

Não subtraia do rendimento mensal (retirada ou ganho líquido mensal) as deduções e encargos (imposto de renda, contribuição previdenciária, contribuição sindical, imposto sobre serviços, etc.) que incidem sobre a pessoa física.

Caso a pessoa não tenha tido rendimentos em algum mês, deixe em branco o espaço destinado ao lançamento do valor.

Não preencha o campo MESES DE REAJUSTE nestes dois casos (empregador e conta própria).

- . Registre o valor bruto, na linha correspondente, ao mês em que foi efetivamente recebido no período de referência, a título de:
    - Aposentadoria de instituto de previdência pública (Federal - IAPAS, Estadual, Municipal ou Militar) por tempo de serviço, velhice ou invalidez (doença ou acidente de trabalho), etc.
    - Pensão e abono de permanência em serviço (pê-na-cova).
    - Aposentadoria, suplementação e complementação da previdência privada, aberta ou fechada, recebidas pelo contribuinte sob a forma de pecúlio, suplementação ou complementação de aposentadoria.
- Entende-se como de **previdência privada aberta** a entidade cuja finalidade seja instituir planos de pecúlio ou de renda, dos quais pode participar qualquer pessoa mediante contribuição.
- Entende-se como de **previdência privada fechada** a entidade cuja finalidade seja instituir planos de complementação ou suplementação de aposentadoria ou pecúlio, dos quais apenas pode participar um grupo de pessoas (empregados de uma empresa, por exemplo).
- Bolsa de estudo - compreende os valores efetivamente recebidos em dinheiro para manutenção, passagem aérea, auxílio-tese, etc.

- 53**
- Pensão alimentícia, mesada e doação recebidas de outra Unidade de Consumo, desde que regulares, e que não se caracterizem como pagamento de trabalho. Registre, também neste item, os valores enviados por membro da Unidade de Consumo, quando ausente.
  - Aluguel, uso ou exploração de bens imóveis (inclusive sublocação de casas, apartamentos, cômodos, sítios, lojas, vagas em garagem, fazendas, terras, etc.) - rendimentos provenientes de aluguel em geral, ocupação, uso ou exploração dos direitos de bens imóveis.
  - Aluguel, uso ou exploração de bens móveis - rendimentos provenientes de alugueis em geral, uso ou exploração de direitos de bens móveis, como por exemplo: veículos, mesas, exploração de direitos autorais, uso ou exploração de invenções, etc.

No campo MESES DE REAJUSTE registre o nome dos meses em que a pessoa recebeu reajustamento no período de referência.

**QUADRO 54 - DEDUÇÕES DE RENDIMENTOS RECEBIDOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

**54**

Destina-se ao registro dos valores correspondentes às principais deduções e encargos que incidiram sobre os rendimentos recebidos pela pessoa, no período de referência de 6 meses.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica as principais deduções e encargos relativos às diferentes fontes de rendimentos.

● **Coluna 3 - Valor Pago no Período**

Registre, nas linhas correspondentes, o valor total que foi efetivamente pago no período de referência de 6 meses, a título de:

- . Imposto de Renda Retido na Fonte;
- . Imposto de Renda Antecipado (carnê-leão);
- . Complementação do Imposto de Renda (último exercício) - poderá ser obtida através da declaração do imposto de renda ou do comprovante da instituição;
- . Contribuição para a Previdência Pública (Federal - IAPAS, Estadual, Municipal e Militar);
- . Contribuição sindical (contribuição anual obrigatória, recolhida conforme estabelecido em lei) - Não inclua mensalidades e outras taxas que são pagas por pessoa filiada espontaneamente a sindicato;

54

. Imposto sobre Serviços (ISS).

Exemplo de preenchimento do QUADRO:

Pessoa com salário de Cz\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos cruzados) que, além dos descontos do imposto de renda e do IAPAS, teve a contribuição sindical recolhida no mês de março.

54	DEDUÇÕES DE RENDIMENTOS RECEBIDOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES		SITUAÇÃO DO QUADRO	
	03.86 a 08/86		1 <input checked="" type="checkbox"/> Pesquisado 3 <input type="checkbox"/> Parcialmente pesquisado 5 <input type="checkbox"/> Não pesquisado	
		Código da Fonte de Rendimento		
		111		
TIPO		CÓDIGO	VALOR PAGO NO PERÍODO	DV
(1)		(2)	(3)	
Imposto de Renda Retido na Fonte .....		0,1	218.500,00	1
Imposto de Renda Antecipado (carnê-leão) .....		0,2		0
Complementação do Imposto de Renda (último exercício) .....		0,3		8
Contribuição para a Previdência Pública (Federal - IAPAS, Estadual, Municipal e Militar) .....		0,4	541.500	5
Contribuição sindical .....		0,5	83,37	4
Imposto Sobre Serviços .....		0,6		2
TOTAL .....		9,9		2

55

**QUADRO 55 - OUTROS RENDIMENTOS, RECEITAS E EMPRÉSTIMOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se ao registro dos outros rendimentos e receitas não discriminados no QUADRO 53 – Rendimentos Recebidos no Período de Referência de 6 Meses, inclusive empréstimos que foram auferidos pela pessoa no período de referência de 6 meses.

● **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de rendimentos e receitas não discriminados no QUADRO 53 – Rendimentos Recebidos no Período de Referência de 6 Meses, inclusive empréstimos.

Registre, nas linhas em branco, *outros rendimentos e receitas* recebidos que não estão discriminados nesta coluna.

● **Coluna 3 - Mês do Recebimento**

Registre, com dois dígitos, o código correspondente ao mês do recebimento.

Ex.: 03 para março, 09 para setembro, etc.

Para os rendimentos, receitas e empréstimos auferidos em mais de um mês, re

gistre o código correspondente ao mês central, do período compreendido entre o primeiro e o último mês. Se o intervalo de meses for par, registre o código do mês central mais recente.

Este campo já está preenchido (com zeros) para os itens cujos valores se referem aos do *último exercício*.

#### ● Coluna 4 - Valor

Registre, na linha correspondente, o valor bruto que foi efetivamente recebido no período de referência de 6 meses e, para os itens que se referem ao último exercício, o valor bruto do ganho obtido. Os valores correspondem a:

- . Rendimentos e abono-salário do PIS/PASEP.
- . Saques do PIS/PASEP e do FGTS, feitos por motivo de casamento, aquisição de casa própria, óbito, aposentadoria e desemprego, bem como indenizações trabalhistas.  
Não registre o valor do FGTS usado para fins de abatimento das prestações ou do saldo devedor de imóvel em aquisição pelo Sistema Financeiro de Habitação.
- . Lucros de negócios - lucros em geral apurados através da diferença entre receitas e despesas de um determinado período ou exercício. Podem ser obtidos através de sociedade em conta de participação, de lucro de comércio ou indústria.
- . Restituição do Imposto de Renda - valor, em cruzados, recebido no período de referência ou o valor do cheque de restituição ainda não resgatado. No segundo caso, calcular o valor do cheque considerando o valor da OTN no último mês do período de referência.
- . Heranças e outras transferências patrimoniais recebidas em dinheiro.
- . Prêmios restituídos e indenizações pagos por seguradoras, recebidos em dinheiro.
- . Ganhos em jogos (loto, loteria esportiva, loteria federal ou estadual, corrida de cavalo, etc.) recebidos em dinheiro.
- . Vendas de automóveis - valor recebido em dinheiro ou valor da avaliação obtido por ocasião de alguma venda de automóvel, de uso particular, dentro do período de referência. Caso tenha ocorrido venda de outro tipo de veículo, registre nas linhas em branco, especificando o tipo.
- . Vendas esporádicas de imóveis, consórcios, carnês e outros bens vendidos no período de referência.

55

- . Ganhos com viagens a trabalho - valor em dinheiro que corresponde à diferença entre o valor recebido (diária, ajuda de custo, etc.) e as despesas de correntes da viagem.
- . Benefícios de institutos de previdência pública, tais como:
  - salário-família;
  - auxílio-natalidade;
  - auxílio-doença.
- . Empréstimos - efetivamente recebidos através de instituições e/ou de particulares.
- . Rendimentos em dinheiro obtidos através de aplicação de capital em:
  - títulos de renda (letras imobiliárias e de câmbio, letras e obrigações reajustáveis do tesouro, depósitos bancários a prazo fixo, empréstimos, etc.);
  - lucros e dividendos atribuídos a ações;
  - saques de Caderneta de Poupança;
  - resgate de cotas de fundos de investimentos.
- . Juros, correção monetária, lucros e valorizações **disponíveis**, resultantes de aplicações em instituições ou empresas, não resgatados pela pessoa e referentes ao *último exercício*, a título de:
  - Caderneta de Poupança;
  - outros ativos, como: letras imobiliárias e de câmbio, letras e obrigações reajustáveis do tesouro, depósitos bancários a prazo fixo (RDB, CDB, etc.), empréstimos (promissórias, hipotecas, etc.);
  - valorização, bonificação e outros interesses atribuídos a ações;
  - valorização de fundos de investimentos.

Estes dados poderão ser obtidos através da declaração do Imposto de Renda ou do comprovante de instituição ou empresa.

56

QUADRO 56 - DEDUÇÕES DE OUTROS RENDIMENTOS, RECEITAS E EMPRÉSTIMOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES

Destina-se ao registro das deduções relativas ao Imposto de Renda Retido na Fonte e Antecipado (carnê-leão) e da Complementação do Imposto de Renda do último exercício, que incidiram sobre outros rendimentos, receitas e empréstimos auferidos pela pessoa no período de referência de 6 meses.

A Complementação do Imposto de Renda refere-se ao *último exercício* e poderá ser

obtida através da declaração do Imposto de Renda ou do comprovante de instituição ou empresa.

56

● **Coluna 3 - Valor Pago no Período**

Registre o valor total efetivamente pago no período de referência.

**FOLHA SUPLEMENTAR**

A utilização da folha suplementar deverá restringir-se aos casos em que o morador tenha mais de três diferentes fontes de rendimentos e deduções relacionadas a trabalho, transferência e uso ou exploração de bens imóveis e móveis. Os QUADROS 52, 53 e 54 serão preenchidos obedecendo-se as mesmas instruções do questionário POF 5. O quesito 10 (SEQUENCIAL) do QUADRO 52, será numerado, com dois dígitos, em função do número de Folhas Suplementares necessárias para completar as informações sobre os rendimentos e deduções de uma mesma pessoa. Nesta folha existem dois campos – Observações – destinados a esclarecimentos sobre ocorrências verificadas durante o preenchimento dos respectivos QUADROS.

POF 3 - CADERNETA DE DESPESA COLETIVA
---------------------------------------

## - Como será utilizado

O POF 3 será preenchido para cada Unidade de Consumo do domicílio.

## - Como está estruturado

O POF 3 é um questionário de dezoito páginas, estruturado em quinze QUADROS que obedecem à seguinte numeração:

QUADRO 62 - Identificação do Questionário;

QUADROS 63 a 76 - Destinados ao registro das compras diárias de alimentos (inclusive refeição pronta), bebidas, artigos de higiene pessoal e de limpeza, artigos de papel, artigos de iluminação e pilha, flores naturais, combustíveis de uso doméstico (exceto gás e lenha), alimentos e artigos para animais, etc.

FOLHA SUPLEMENTAR
-------------------

Destinada à complementação do registro diário das compras, caso o espaço do QUADRO correspondente ao dia não seja suficiente.

No POF 3 existe um campo de Observações destinado ao registro das ocorrências verificadas durante o preenchimento dos QUADROS.

## - Observações Gerais para Preenchimento do POF 3

1. A Caderneta de Despesa Coletiva será preenchida diariamente, durante quatorze dias consecutivos, a partir do dia seguinte ao da primeira entrevista.
2. O preenchimento da Caderneta deverá ser feito pela(o) dona(o)-de-casa. Considere como dona(o)-de-casa o membro da Unidade de Consumo que, independente do sexo, administra e/ou dirige as despesas cotidianas do orçamento doméstico. Caso dois membros da Unidade de Consumo dividam entre si estas funções, considere aquele que executar a maior parte destas tarefas. Se a pessoa que executar estes serviços for a empregada doméstica, considere como dona(o)-de-casa o membro a quem ela presta contas.
3. Caso o preenchimento da Caderneta não possa ser iniciado, por qualquer motivo, no dia seguinte à primeira entrevista:
  - . combine com a(o) dona(o)-de-casa a data de início do preenchimento do POF 3, atentando para que não ultrapasse 15 dias após o 1º dia da pesquisa;
  - . considere que, naquele domicílio, o 2º dia da pesquisa deverá corresponder à data de início do preenchimento do POF 3.

4. O preenchimento da Caderneta deverá ser feito por você somente no caso de perceber que a(o) dona(o)-de-casa não tenha condições de preenchê-la, seja por incapacidade de ler e escrever, seja por doença, idade avançada ou outro motivo.
5. Deverão ser registradas as despesas efetuadas no período de referência de quatorze dias, ainda que os produtos não tenham sido consumidos naquele período.
6. As despesas efetuadas no período de referência, mas que ainda não tenham sido pagas (feitas por cartão de crédito, conta em açougue, padaria, armazém, etc.), serão consideradas como compras à vista.
7. As despesas dos demais membros da Unidade de Consumo com alimentos e bebidas para consumo no domicílio, bem como, com artigos de higiene pessoal e de limpeza e outros artigos pertinentes à Caderneta, também, deverão ser registrados no POF 3.
8. Deverão ser registradas, também, as despesas efetuadas no período, relacionadas a produtos (inclusive refeição pronta), destinados ao domicílio de veraneio.
9. Quando não for possível separar as despesas com dois ou mais produtos que foram adquiridos juntos (caso das **feirinhas, sacolões, compras em supermercado**, etc.), e, após esgotadas todas as tentativas de obtenção do valor da despesa com cada produto (separadamente), você deve orientar a(o) dona(o)-de-casa para registrar na coluna Descrição Detalhada do Produto os termos "agregado", "compras", etc., registrando, logo após, o valor total pago pelos produtos e o local de compra. Neste caso, a coluna quantidade deve ficar em branco. Em seguida, oriente a(o) informante para relacionar todos os produtos adquiridos nesta compra (um em cada linha), informar, sempre que possível, a quantidade de cada produto e repetindo o local de compra. A coluna valor para estes produtos adquiridos deve sempre ficar em branco.
10. As despesas pagas com vale refeição terão os seus valores registrados normalmente, visto que a parte coberta pelo empregador será adicionada aos rendimentos da pessoa.
11. Oriente a(o) dona(o)-de-casa sobre: os itens anteriores; como utilizar o GUIA DE REGISTRO DE COMPRAS, para ajudá-la(o) a lembrar dos vários tipos de despesa a serem registrados no POF 3; e como usar a FOLHA SUPLEMENTAR quando o espaço do QUADRO correspondente ao dia for insuficiente para o registro de todas as compras.

QUADRO 62 - IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO
---

Destina-se ao registro de informações que permitam identificar o domicílio pesquisado, o informante e a Unidade de Consumo a que pertence, a situação final de preenchimento da Caderneta e o número de QUADROS preenchidos.

● **Quesitos 1, 2, 3, 5 e 6 - Nº do Setor, Nº de Ordem no PNAD 2.02, Período Teórico, Nº de Controle e Código do Domicílio**

Transcreva as informações correspondentes a estes Quesitos do QUADRO 1 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

● **Quesito 4 - Período Real**

Será preenchido por seu supervisor, após o término da pesquisa no domicílio.

● **Quesito 7 - Nº da UC**

Transcreva a informação referente à Unidade de Consumo que está sendo pesquisada, da coluna 4 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio.

● **Quesito 8 - Nº de Ordem do Informante**

Transcreva o número de ordem do informante da coluna 1 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio, quando o próprio preencher o POF 3. Caso contrário, se for você, registre o número do informante somado a 50 (cinquenta).

● **Quesito 9 - Situação Final do POF 3**

Marque com um X a quadricula correspondente ao item:

. 1 - **Completo** - quando todas as despesas referentes aos 14 dias pesquisados tiverem sido registradas.

. 3 - **Incompleto** - quando for constatada omissão de informações em pelo menos um dos dias pesquisados.

● **Quesito 10 - Nº de QUADROS**

Registre com dois dígitos, ao término do preenchimento da Caderneta, o número total de QUADROS (inclusive os da Folha Suplementar) com pelo menos um registro.

● **Quesito 11 - Início e Término do Preenchimento**

Registre as datas de início e término do preenchimento da Caderneta.

● **Quesito 12 - Total de Dias Pesquisados**

Encerrada a pesquisa da Caderneta, registre, com dois dígitos, o total de dias pesquisados.

Destinam-se ao registro, em cada um dos quatorze dias da pesquisa, das despesas com alimentos, bebidas, artigos de higiene pessoal e de limpeza, combustíveis de uso doméstico (exceto gás e lenha) e outras pequenas compras freqüentes.

#### - Observações Específicas dos QUADROS

1. Para cada dia do período de referência deverá ser preenchido um QUADRO.
2. Procure saber com que periodicidade a Unidade de Consumo costuma fazer as suas compras (semanal, quinzenal ou mensal), para que você possa verificar se essas compras foram registradas durante os quatorze dias da pesquisa.
3. Verifique se houve utilização da Folha Suplementar, sempre que um QUADRO *do dia* estiver completo.
4. O informante deverá preencher somente os Quesitos ou Colunas: Dia da Semana, Data, Descrição Detalhada do Produto, Valor, Quantidade e Local de Compra, referentes aos QUADROS 63 a 76.
5. Ao término do preenchimento da Caderneta, você deverá preencher os espaços destinados ao N<sup>o</sup> de Linhas e Total de Folhas, para cada dia pesquisado.
6. As colunas CÓDIGO serão preenchidas na DEGE.

#### ● Quesito 1 - N<sup>o</sup> de Linhas

Destina-se ao registro em cada QUADRO da Caderneta e da Folha Suplementar, do número de linhas preenchidas.

Caso não tenha havido despesa em qualquer um dos dias de pesquisa, registre **zeros** e, se algum dia não foi pesquisado, deixe o campo em **branco**.

#### ● Quesitos - Dia da Semana e Data

Destinam-se ao registro do dia da semana e da data em que as despesas foram realizadas.

#### ● Quesito 3 - Total de Folhas

Destina-se ao registro do Total de Folhas preenchidas para cada dia de pesquisa.

#### ● Coluna 6 - Descrição Detalhada do Produto

Destina-se ao registro de todas as despesas efetuadas. Deverá ser anotado um produto em cada linha, sem preocupação de ordem.

Existem alguns produtos cuja relação encontra-se nas páginas 3 e 18 da Caderneta, que deverão ser descritos de forma detalhada, conforme a relação apresentada.

**63** a **76** • **Coluna 7 - Valor**

Destina-se ao registro do total gasto na compra do produto. O registro deverá ser feito em cruzados, considerando-se os centavos.

• **Coluna 8 - Quantidade**

Destina-se aos registros de quantidade e unidade de medida do produto comprado.

Ex.: 2 litros, 1 dúzia, 200 gramas, 5 quilos.

• **Coluna 9 - Nome do Local de Compra**

Destina-se ao registro do nome do local em que a despesa foi realizada.

Exemplos: supermercado, feira, padaria, açougue, farmácia, peixaria, armazém, mercearia, quitanda, vendedor ambulante, varejão, loja de departamentos, etc.

**FOLHA SUPLEMENTAR**

A utilização da Folha Suplementar deverá restringir-se aos casos em que o número de linhas referente a cada um dos quatorze QUADROS não seja suficiente para relacionar todas as compras efetuadas em um determinado dia. As informações referentes à Identificação do Questionário e aos quesitos Nº DO QUADRO, DIA, DIA DA SEMANA e DATA deverão ser transcritas do POF 3. No quesito 4 - Nº DA FOLHA - será registrado o número seqüencial ao do dia a ser continuado. Os quesitos que encabeçam o verso desta Folha deverão ser sempre preenchidos, no caso de continuação da primeira página ou de utilização para um outro dia da pesquisa.

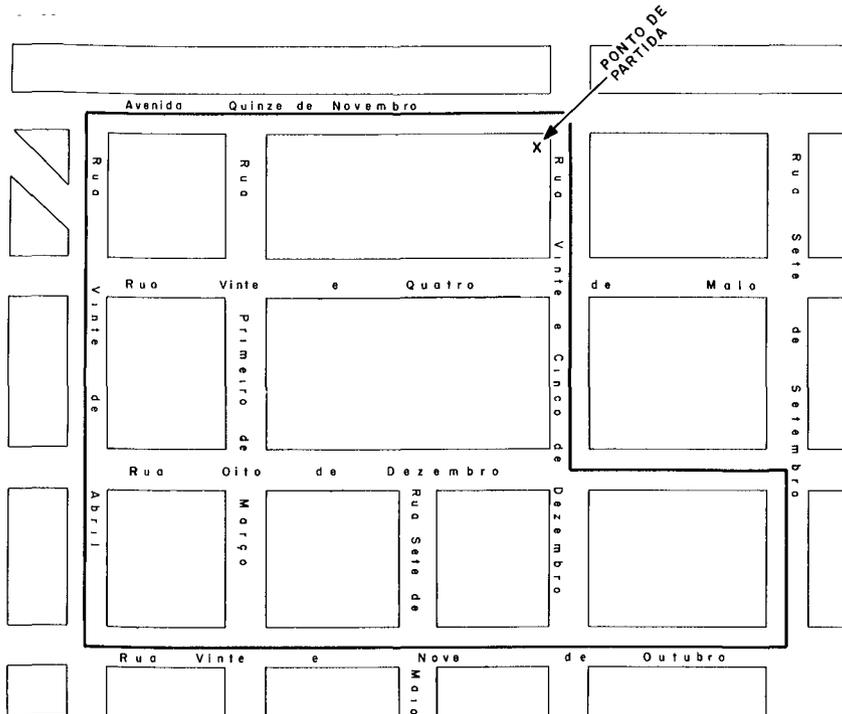
## INSTRUMENTOS AUXILIARES

● **PNAD 2.01 - Caderneta da Área de Listagem**

Este formulário será utilizado na localização dos domicílios a serem pesquisados. Contém a descrição dos limites da área de listagem e o respectivo mapa.

Modelo:

Secretaria de Planejamento da Presidência da República <b>IBGE</b> — Diretoria Técnica SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS DE POPULAÇÃO E SOCIAIS PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMÍCIOS <b>PNAD 2.01 — CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM</b>	NÚMERO DO SETOR  051	NÚMERO DE CONTROLE  11765-4	SITUAÇÃO  1	SEMANA
UNIDADE DA FEDERAÇÃO <u>RIO DE JANEIRO</u> MUNICÍPIO <u>RIO DE JANEIRO</u> DISTRITO _____		PRIMEIRA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM		
LISTAGEM Nome do listador <u>CARLOS ALBERTO FERNANDES FILHO</u> Código <u>254</u>		Nome do listador _____ Código _____		
Nome do supervisor <u>ANTONIO CARLOS ESTRELA</u> Código <u>010</u>		Nome do supervisor _____ Código _____		
SEGUNDA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM		TERCEIRA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM		
Nome do listador _____ Código _____		Nome do listador _____ Código _____		
Nome do supervisor _____ Código _____		Nome do supervisor _____ Código _____		
DESCRIÇÃO DOS LIMITES DA ÁREA DE LISTAGEM <u>CRUZAMENTO DA RUA VINTE DE ABRIL COM AVENIDA QUINZE DE NOVEMBRO - AVENIDA QUINZE DE NOVEMBRO ATÉ RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO - RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO ATÉ RUA OITO DE DEZEMBRO - RUA OITO DE DEZEMBRO ATÉ RUA SETE DE SETEMBRO - RUA SETE DE SETEMBRO ATÉ RUA VINTE E NOVE DE OUTUBRO - RUA VINTE E NOVE DE OUTUBRO ATÉ RUA VINTE DE ABRIL - RUA VINTE DE ABRIL ATÉ AVENIDA QUINZE DE NOVEMBRO.</u>				



● **PNAD 2.02 - Folha de Registro da Listagem**

Você utilizará este formulário, juntamente com o PNAD 2.01, para localizar os domicílios que deverão ser pesquisados. Nele encontram-se listados todos os endereços existentes na área de listagem, com indicação do nome do chefe de cada domicílio particular. Na coluna 14 - Painel, o supervisor registrará, previamente, os domicílios selecionados.

Modelo:

Secretaria de Planejamento da Presidência da República  
**IBGE - Diretoria Técnica**  
 SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS  
 DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS DE POPULAÇÃO E SOCIAIS  
 PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMÍCIOS  
**PNAD 2 02 - FOLHA DE REGISTRO DA LISTAGEM**

NOME DO MUNICÍPIO	NÚMERO DO SETOR	NÚMERO DE CONTROLE	NÚMERO DA PÁGINA
RIO DE JANEIRO	051	11765-4	1

Número da linha (1)	Nome do logradouro (2)	Número do logradouro (3)	Identificação ou descrição da unidade (4)	Nome do chefe do domicílio particular (5)	Espécie			Número de endereço do domicílio particular			PAINEL (14)			
					Listagem (6)	Atualização da listagem			Listagem (10)	Atualização da listagem				
						Primeira (7)	Segunda (8)	Terceira (9)		Primeira (11)		Segunda (12)	Terceira (13)	
01	RUA VINTE E CINCO DE JEREMIAS	1323	APTO. 1	JORGE ALMEIDA SILVA	1				1					
02		1323	APTO. 2	CARLOS MAGALHÃES	1				2					01
03		1323	APTO. 3	JOSÉ MENEZES	1				3					
04		1323	APTO. 4	JUAREZ PEREIRA	1				4					
05		1321	LOTA DE DISCOS PRECIOSA		6									
06	RUA VINTE E QUATRO DE MAIO	417	LANXANDERIA CHINESA		6									
07		415	CINEMA ABOLIÇÃO		6									
08		407	1º ANDAR-ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA		6									
09		407	TÉRREO 1 - LANCHONETE CUKA'S		6									
10		407	TÉRREO 2 - SAPATARIA ERICQUEL		6									
11	RUA PRIMEIRO DE MARÇO	1282	A - APTO - 501	MARIA JOSÉ SANTOS	1				5					
12		1282	A - APTO - 502	ANA LÚCIA TEIXEIRA	1				6					
13		1282	A - APTO - 401	REINALDO DA F. PERES	1				7					02
14		1282	A - APTO - 402	SEBASTIÃO DOS S. NETO	1				8					
15		1282	A - APTO - 301		4				9					
16		1282	A - APTO - 302	AMÉLIO ALVES DA SILVA	1				10					
17		1282	A - APTO - 201	JOSÉ CARLOS ROCHA	1				11					

Domicílios particulares na listagem	ocupados	10	Domicílios particulares na primeira atualização da listagem	ocupados		Domicílios particulares na segunda atualização da listagem	ocupados		Domicílios particulares na terceira atualização da listagem	ocupados		Domicílios particulares na terceira atualização da listagem	ocupados	
	fechados	0		fechados			fechados			fechados				
	uso ocasional	0		uso ocasional			uso ocasional			uso ocasional				
	vagos	1		vagos			vagos			vagos				

**CODIGOS DE ESPÉCIE**  
 1 - Domicílio particular ocupado  
 2 - Domicílio particular fechado  
 3 - Domicílio particular de uso ocasional  
 4 - Domicílio particular de uso vago  
 5 - Domicílio coletivo  
 8 - Não-residencial

OBSERVAÇÕES

● **Agenda do Entrevistador**

Será utilizada para registrar os seus compromissos de trabalho. Esta Agenda contém em sua contracapa um espaço para você colocar seu nome e endereço e, já impresso, os calendários de 1986 e 1987.

Nas demais páginas, você encontrará espaço para registrar os compromissos assumidos para cada dois dias de trabalho. Para facilitar suas anotações, cada dia está dividido em manhã, tarde e noite.

Modelo:

HORAS	DATA 12 / 11 / 86	DATA 13 / 11 / 86
	MANHÃ	MANHÃ
6 h		
7 h		
8 h	03 - Sr. Otávio - POF 5	08 - Sr. Pedro - POF 2
9 h		
10 h		
11 h		
	TARDE	TARDE
12 h		
13 h	08 - D. Patrícia - POF 3	
14 h		
15 h		
16 h	02 - Sr. Silvio - POF 4	
17 h		
	NOITE	NOITE
18 h		03 - D. Beth - POF 5
19 h		
20 h		
21 h		
22 h		
23 h		

● **Aviso de Compromisso**

Este cartão será utilizado para lembrar ao informante o dia e a hora em que vo  
cê voltará ao domicílio, para realizar uma entrevista de preenchimento de qual  
quer um dos questionários.

Modelo:

(frente)

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA — IBGE

**PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES**

Prezado(a) Senhor(a)

----- Roberto -----

Por favor, lembre-se do nosso compromisso.

----- André Ezaran -----

Entrevistador(a)

Obrigado(a)

(verso)

HORA	DATA	DIA DA SEMANA
15 horas	13/10/86	3ª feira
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----
-----	/ /	-----

● **Relatório do Entrevistador**

Você deverá utilizar este formulário para relatar as ocorrências que julgar importantes, para ajudar ao seu supervisor no trabalho de crítica preliminar dos questionários de cada domicílio.

Este formulário está estruturado em dois QUADROS assim enumerados:

**QUADRO 1 - IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO**

Para preencher este QUADRO, transcreva as informações correspondentes do POF 1 - Questionário do Domicílio.

**QUADRO 2 - RELATÓRIO**

Modelo:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA			
 FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA — IBGE			
PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES			
RELATÓRIO DO ENTREVISTADOR			
<b>1</b>	IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO		
Nº DO SETOR	PERÍODO TEÓRICO	Nº DE CONTROLE	CÓDIGO DO DOMICÍLIO
010210	113	313106415	013
Código	ENTREVISTADOR Nome		DATA
113	RUI ALBERTO		12/11/86
<b>2</b>	RELATÓRIO		
<p>O Sr. João (número de ordem 01) presta todas as informações sobre seus rendimentos. Entretanto, por um comentário que ouvi de sua mulher creio que ele existiu ter estado desempregado durante alguns meses do período de referência. Paulo (número de ordem 05), filho do Sr. João, perdeu o bloco de Anotações Pessoais. Embora ele tenha confirmado que se lembra de todas as despesas referentes aos sete dias, recuso que este é o motivo pelo qual só houve dois registros.</p>			

● Listagem dos Períodos de Referência

Você deverá verificar nesta listagem, as datas de início e término de cada período de referência da pesquisa.

Esta listagem está estruturada em doze páginas, sendo uma para cada mês da pesquisa. A cada dia do mês, que coincida com o primeiro dia de preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva, são fornecidas as datas dos períodos de referência de 7, 14, 30 e 90 dias e de 6 meses.

Modelo:

PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES - 1987

PERÍODOS DE REFERÊNCIA

SETEMBRO - 87

PRIMEIRO DIA DA CADERNETA	7 DIAS	14 DIAS	30 DIAS	90 DIAS	6 MESES
01	01/09/87 a 07/09/87	01/09/87 a 14/09/87	31/07/87 a 31/08/87	31/05/87 a 31/06/87	02/87 a 07/87
02	02/09/87 a 08/09/87	02/09/87 a 15/09/87	01/08/87 a 01/09/87	01/06/87 a 01/09/87	03/87 a 08/87
03	03/09/87 a 09/09/87	03/09/87 a 16/09/87	02/08/87 a 02/09/87	02/06/87 a 02/09/87	03/87 a 08/87
04	04/09/87 a 10/09/87	04/09/87 a 17/09/87	03/08/87 a 03/09/87	03/06/87 a 03/09/87	03/87 a 08/87
05	05/09/87 a 11/09/87	05/09/87 a 18/09/87	04/08/87 a 04/09/87	04/06/87 a 04/09/87	03/87 a 08/87
06	06/09/87 a 12/09/87	06/09/87 a 19/09/87	05/08/87 a 05/09/87	05/06/87 a 05/09/87	03/87 a 08/87
07	07/09/87 a 13/09/87	07/09/87 a 20/09/87	06/08/87 a 06/09/87	06/06/87 a 06/09/87	03/87 a 08/87
08	08/09/87 a 14/09/87	08/09/87 a 21/09/87	07/08/87 a 07/09/87	07/06/87 a 07/09/87	03/87 a 08/87
09	09/09/87 a 15/09/87	09/09/87 a 22/09/87	08/08/87 a 08/09/87	08/06/87 a 08/09/87	03/87 a 08/87
10	10/09/87 a 16/09/87	10/09/87 a 23/09/87	09/08/87 a 09/09/87	09/06/87 a 09/09/87	03/87 a 08/87
11	11/09/87 a 17/09/87	11/09/87 a 24/09/87	10/08/87 a 10/09/87	10/06/87 a 10/09/87	03/87 a 08/87
12	12/09/87 a 18/09/87	12/09/87 a 25/09/87	11/08/87 a 11/09/87	11/06/87 a 11/09/87	03/87 a 08/87
13	13/09/87 a 19/09/87	13/09/87 a 26/09/87	12/08/87 a 12/09/87	12/06/87 a 12/09/87	03/87 a 08/87
14	14/09/87 a 20/09/87	14/09/87 a 27/09/87	13/08/87 a 13/09/87	13/06/87 a 13/09/87	03/87 a 08/87
15	15/09/87 a 21/09/87	15/09/87 a 28/09/87	14/08/87 a 14/09/87	14/06/87 a 14/09/87	03/87 a 08/87
16	16/09/87 a 22/09/87	16/09/87 a 29/09/87	15/08/87 a 15/09/87	15/06/87 a 15/09/87	03/87 a 08/87
17	17/09/87 a 23/09/87	17/09/87 a 30/09/87	16/08/87 a 16/09/87	16/06/87 a 16/09/87	03/87 a 08/87
18	18/09/87 a 24/09/87	18/09/87 a 01/10/87	17/08/87 a 17/09/87	17/06/87 a 17/09/87	03/87 a 08/87
19	19/09/87 a 25/09/87	19/09/87 a 02/10/87	18/08/87 a 18/09/87	18/06/87 a 18/09/87	03/87 a 08/87
20	20/09/87 a 26/09/87	20/09/87 a 03/10/87	19/08/87 a 19/09/87	19/06/87 a 19/09/87	03/87 a 08/87
21	21/09/87 a 27/09/87	21/09/87 a 04/10/87	20/08/87 a 20/09/87	20/06/87 a 20/09/87	03/87 a 08/87
22	22/09/87 a 28/09/87	22/09/87 a 05/10/87	21/08/87 a 21/09/87	21/06/87 a 21/09/87	03/87 a 08/87
23	23/09/87 a 29/09/87	23/09/87 a 06/10/87	22/08/87 a 22/09/87	22/06/87 a 22/09/87	03/87 a 08/87
24	24/09/87 a 30/09/87	24/09/87 a 07/10/87	23/08/87 a 23/09/87	23/06/87 a 23/09/87	03/87 a 08/87
25	25/09/87 a 01/10/87	25/09/87 a 08/10/87	24/08/87 a 24/09/87	24/06/87 a 24/09/87	03/87 a 08/87
26	26/09/87 a 02/10/87	26/09/87 a 09/10/87	25/08/87 a 25/09/87	25/06/87 a 25/09/87	03/87 a 08/87
27	27/09/87 a 03/10/87	27/09/87 a 10/10/87	26/08/87 a 26/09/87	26/06/87 a 26/09/87	03/87 a 08/87
28	28/09/87 a 04/10/87	28/09/87 a 11/10/87	27/08/87 a 27/09/87	27/06/87 a 27/09/87	03/87 a 08/87
29	29/09/87 a 05/10/87	29/09/87 a 12/10/87	28/08/87 a 28/09/87	28/06/87 a 28/09/87	03/87 a 08/87
30	30/09/87 a 06/10/87	30/09/87 a 13/10/87	29/08/87 a 29/09/87	29/06/87 a 29/09/87	03/87 a 08/87

● Guia Alfabético dos Itens de Despesa

Será utilizado para auxiliar na localização dos itens de despesa pesquisados no POF 2 e no POF 4. Este guia contém, para cada item de despesa, o tipo do questionário, o número do QUADRO e o período de referência correspondente.

Modelo:

PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES - POF 86

GUIA ALFABETICO DE DESPESAS

TIPO DE DESPESA (A)	POF	QUADRO	PERÍODO DE REFERÊNCIA
ABAJUR .....	2	18	6 M
ABRIDOR ELETRICO .....	2	15	6 M
ACESSORIOS PARA INSTRUMENTOS MUSICAIS .....	2	16	6 M
ACESSORIOS PARA VEICULOS .....	4	49	90 D
ACETONA .....	4	30	30 D
ACORDEÃO .....	2	16	6 M
ADUBO .....	2	10	90 D
ADVOGADO .....	4	44	90 D
AEROBARCO .....	4	23	7 D
AFIADOR ELETRICO .....	2	15	6 M
AGASALHC DE CRIANÇA .....	4	36	90 D
AGASALHC DE HOMEM .....	4	34	90 D
AGASALHC DE MULHER .....	4	35	90 D
AGUA (serviço publico) .....	2	7	90 D
AGUA MINERAL .....	4	22	7 D
AGUARDENTE .....	4	22	7 D
ALCOOL PARA VEICULOS .....	4	23	7 D
ALFAIATE .....	4	31	90 D
ALIANÇA .....	4	41	6 M
ALICATE .....	2	16	6 M
ALIMENTAÇÃO (viagens não rotineiras) .....	4	46	90 D
ALMOÇO FORA DE CASA .....	4	22	7 D
ALMOFADA .....	2	18	6 M
ALUGUEL DE GARAGEM (domicilio pesquisado) .....	2	8	6 M
ALUGUEL DE GARAGEM (outros domicilios) .....	4	47	6 M
ALUGUEL DE IMOVEL (domicilio pesquisado) .....	2	8	6 M
ALUGUEL DE IMOVEL (outros domicilios) .....	4	47	6 M
AMPLIFICADOR .....	2	15	6 M
AMPLIFICADOR E SINTONIZADOR (radic) .....	2	15	6 M
ANEL (joia) .....	4	41	6 M
ANTENA DE TELEVISÃO .....	2	15	6 M
APARELHC DE CAFE' .....	2	16	6 M
APARELHC DE CHA ' .....	2	16	6 M
APARELHO DE JANTAR .....	2	16	6 M
APARELHC TELEFONICO .....	2	16	6 M
APARELHOS DENTARIOS .....	4	42	90 D
APARELHOS MEDICOS ALUGADOS .....	4	42	90 D
APONTADOR (artigo de papelaria) .....	4	28	90 D
AQUECEDOR CENTRAL DE AGUA ELETRICO .....	2	15	6 M
AQUECEDOR DE AGUA A GAS .....	2	15	6 M
AQUECEDOR DE AR .....	2	15	6 M
AQUISIÇÃO DE IMOVEL (outros domicilios) .....	4	47	6 M
AQUISIÇÃO DE TERRENO PARA SEPULTURA .....	4	47	6 M
AQUISIÇÃO DE TITULO DE CLUBE .....	4	47	6 M
AQUISIÇÃO DO IMOVEL A PRAZO (entrada, parcelas, taxas, etc., domicilio pesquisado) .....	2	9	6 M
AQUISIÇÃO DO IMOVEL A VISTA (valor pago, imposto de transmissão, etc., domicilio pesquisado) .....	2	9	6 M
ARAME PARA CONSTRUÇÃO E REFORMA .....	2	10	90 D
ARAME PARA PEQUENOS REPAROS .....	2	10	90 D
ARCA COM OU SEM CRATORIC .....	2	17	6 M

**o Bloco de Despesa Pessoal**

Será utilizado pelo informante que constituir uma Unidade de Orçamento-despesa para anotar, diariamente, a partir do primeiro dia de preenchimento da Cader\_neta de Despesa Coletiva, seus gastos com alimentação fora de casa, transportes, comunicações, fumo, jogos e apostas, e leitura.

Para preencher o QUADRO de identificação impresso na última página, transcreva as informações correspondentes do POF I - Questionário do Domicílio, antes de entregar o Bloco à pessoa.

Modelo:

(capa)

(folhas internas)

DATA	DESCRIÇÃO	VALOR
06/06/86	jornal	300,00
	passagem de ônibus	110,00
	café	300,00
	marc de cigarros	620,00
	passagem de metrô	1200,00
07/06/86	passagem de ônibus	340,00
	marc de cigarros	620,00
	gêneros	100,00
	bilhete de metrô	600,00
	bilhete para telefone	300,00

(última página)

Nº DO SETOR	PERIO-DO DO TÍPO FICCO	Nº DE CONTROLE	CÓDIGO DO DO MÓDULO	Nº DA UC	Nº DE ORDEM DO INFORMANTE
0101210	113	31310161415	013	1	011

**ATENÇÃO**

Em caso de extravio deste bloco solicitamos a quem encontrá-lo notificar ou devolver à Delegacia do IBGE.

● **Envelope**

Você deverá utilizar o envelope para acondicionar os questionários dos domicílios. Ele lhe será entregue pelo seu supervisor, com os dados de identificação já registrados. Após efetuar as entrevistas no domicílio, você o devolverá colocando em seu interior todos os questionários preenchidos no domicílio. No QUADRO 2 - Conteúdo, Quesito - Questionários Preenchidos, registre, com dois dígitos, o total de questionários de cada tipo contidos no envelope.

Modelo:



FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA  
IBGE

SISTEMA NACIONAL DE ÍNDICES DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES

1 IDENTIFICAÇÃO			2 CONTEÚDO				3 PARA USO DO ÓRGÃO CENTRAL	
Nº DO SETOR 1   010151	Nº DE ORDEM NO PNAD 2 02 2   0101017	PERÍODO TEÓRICO 3   113	QUESTIONÁRIOS PREENCHIDOS Tipo Nº	QUESTIONÁRIOS COM CODIFICAÇÃO INCOMPLETA Tipo Nº Nº da UC		3 Nº DA PASTA		
PERÍODO REAL 4   113	Nº DE CONTROLE 5   01110161415	CÓDIGO DO DOMICÍLIO 6   012	POF 1 1   1	POF 2 2	CRÍTICA E CODIFICAÇÃO			
Unidade da Federação Rio de Janeiro			POF 2 3   011	POF 3 4	Data de entrada ____/____/____			
Município Rio de Janeiro			POF 3 5   011	POF 4 6	Data de saída ____/____/____			
Endereço Rua 1.º de Março 1282			POF 4 7   013	POF 5 8				
apt 401			POF 5 9   012					
4			CONTROLE DE CAMPO					
CÓDIGO 1   017	ENTREVISTADOR NOME André Egaran	DATA DO TÉRMINO 21/10/86	CÓDIGO 2   114	SUPERVISOR NOME Selma Freitas	DATA DO TÉRMINO 27/10/86			

## ANEXO

### ROTEIRO PARA O FECHAMENTO DA PESQUISA

Este roteiro contém uma série de itens que devem ser verificados, antes de você dar por concluído cada um dos diferentes questionários de um domicílio pesquisado, e outros que servirão para que a pesquisa no domicílio seja considerada como encerrada.

O roteiro encontra-se dividido em duas partes: fechamento dos questionários e fechamento do domicílio.

#### **1 - Fechamento dos Questionários**

Você deve seguir o roteiro de fechamento para cada tipo de questionário, após ter concluído todo o seu preenchimento e, de preferência, na presença do informante. Deste modo, você evitará novas entrevistas para obtenção de informações complementares.

No caso do POF 1, o fechamento completo do questionário dar-se-á somente ao final da pesquisa no domicílio. Entretanto, você deve proceder ao fechamento dos QUADROS do POF 1, relacionados à primeira entrevista (QUADROS 1, 4 e 5).

#### **1.1 - Fechamento do POF 1 - Questionário do Domicílio (1ª entrevista)**

##### QUADRO 1 - Identificação do Questionário

O registro do campo 7 deve ser igual ao número de ordem do último morador listado no QUADRO 5.

##### QUADRO 2 - Situação Final da Entrevista

Se a entrevista foi *realizada*, os QUADROS 3, 4 e 5 devem estar preenchidos.

Se a Situação Final da Entrevista foi *não realizada* (códigos 03 a 13), os QUADROS 3, 4 e 5 devem estar em branco ou anulados.

##### QUADRO 4 - Características do Domicílio

Todos os quesitos, com exceção do 2 (Cômodos), só admitem 1 registro.

No quesito 2 (Cômodos), o registro de Servindo como Dormitório deve ser menor ou igual ao registro de Total.

##### QUADRO 5 - Componentes do Domicílio

Não deve haver linha(s) em branco entre os componentes do domicílio.

Havendo registro de nome do componente do domicílio, todas as colunas da mesma linha também devem possuir registro.

Se houver registro de código 8 (empregado doméstico) ou 9 (parente de empregado doméstico) na relação com o Chefe da Unidade de Consumo (coluna 3), deve haver registro de código 3 nas Unidades de Orçamento-despesa e Orçamento-rendimento (colunas 12 e 13).

Se houver registro de código 1 (sim) na Unidade de Orçamento-despesa e/ou Orçamento-rendimento (colunas 12 ou 13), a diferença entre as datas de nascimento do informante e do início da pesquisa deve ser  $\geq 10$  anos.

## **1.2 - Fechamento do POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva**

### **QUADRO 7 - Despesas com Serviços Públicos**

Deve existir, provavelmente, registro de despesa com água (item 01 ou 06), energia elétrica (item 02) e gás (item 03 ou 05). Justificar ausência desses registros.

### **QUADRO 8 - Despesas com Habitação**

Deve existir, sempre, registro de Mês e Código do Mês (colunas 2 e 3).

Deve existir, provavelmente, registro de despesa com Aluguel do Imóvel (coluna 5), se a sua Condição de Ocupação (POF 1 - QUADRO 4 - quesito 3) for alugado. Justificar ausência de registro.

Deve existir, provavelmente, registro de despesa com Prestação do Imóvel (coluna 7), se a sua Condição de Ocupação (POF 1 - QUADRO 4 - quesito 3) for próprio em aquisição. Justificar ausência de registro.

Não deve existir, provavelmente, registro de despesa com Aluguel ou Prestação do Imóvel (colunas 5 e 7), se a sua Condição de Ocupação (POF 1 - QUADRO 4 - quesito 3) for próprio já pago, cedido por empregador ou cedido por particular. Justificar registro.

Deve existir, provavelmente, registro de despesa com Condomínio do Imóvel (coluna 12), se o seu Tipo (POF 1 - QUADRO 4 - quesito 1) for apartamento. Justificar ausência de registro.

Deve existir, provavelmente, registro de despesa com Imposto Predial (coluna 14). Justificar ausência de registro.

Não deve existir, para um mesmo mês, registros simultâneos de Aluguel e Prestação do Imóvel (colunas 5 e 7).

### **QUADRO 9 - Despesas do Domicílio Principal com Outros Serviços de Utilidade Pública e Habitação**

Deve existir registro de despesa com Aquisição de imóvel à vista ou a prazo (código

gos 01 e 02), se houver registro de despesa com Valor escritural do imóvel adquirido em primeira locação à vista ou a prazo (código 97).

Deve existir registro de Estimativa de aluguel (código 98), se a Condição de Ocupação (POF 1 - QUADRO 4 - quesito 3) for diferente de alugado.

#### QUADRO 14 - Inventário dos Bens Duráveis

Se o Ano de Aquisição (coluna 4) for 86 ou 87, o código de Forma de Aquisição (coluna 5) for 1 ou 3 (à vista ou a prazo) e o Mês da Aquisição estiver dentro do período dos 6 meses que antecedem à pesquisa, o bem durável deve estar registrado no QUADRO relativo à sua aquisição.

#### QUADRO 15 - Despesas com Aquisição de Aparelhos e Máquinas de Uso Doméstico

QUADRO 16 - Despesas com Aquisição de Instrumentos e Acessórios Musicais e Fotográficos, Artigos para Acampamento, Máquinas de Escritório e Utilidades de Uso Doméstico

#### QUADRO 17 - Despesas com Aquisição de Móveis

#### QUADRO 18 - Despesas com Aquisição de Artigos de Decoração e Forração

Se a Data de Aquisição estiver dentro do período de referência e a Forma (coluna 6) for à vista, o valor das colunas 7 (Valor Pago no Período) e 8 (Valor Total da Aquisição Feita no Período) deve ser igual e, se for a prazo o valor da coluna 8 será igual ou maior ao da coluna 7.

Se a Data de Aquisição estiver fora do período de referência e a Forma (coluna 6) for a prazo, não deve haver registro de valor na coluna 8.

#### QUADRO 19 - Despesas com Serviços Domésticos

Se houver registro de Valor e/ou IAPAS (colunas 5 e/ou 6), deve haver registro do Mês do Último Gasto e do Número de Meses (colunas 7 e 8).

#### QUADRO 6 - Identificação do Questionário

O registro do Nº de QUADROS (quesito 10) deve ser igual ao total de QUADROS que contenham, pelo menos, 1 registro.

### 1.3 - Acompanhamento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva

#### QUADROS 63 a 76 - Despesas com Aquisição de Produtos

Os registros de Dia da Semana e Data devem corresponder a 14 dias consecutivos.

Deve existir descrição e sinonímia vulgar do produto informado, se este for pouco conhecido ou de consumo tipicamente regional.

A descrição detalhada dos produtos informados deve ser semelhante aos exemplos relacionados na página 3 e 18 da caderneta.

Se houver registro da Descrição Detalhada do Produto (coluna 6), deve haver registro de Valor, Quantidade e Local de Compra (colunas 7, 8 e 9).

Deve haver provavelmente registros diários de despesas com pão e leite. Justificar a ausência desses registros.

#### **1.4 - Fechamento do POF 4 - Questionário de Despesa Individual**

##### **QUADRO 21 - Crédito**

Se no item Cartão de Crédito o código for 1 (sim), deve haver registros de nº de cartões e limite ou soma dos limites dos cartões (itens 2 e 3).

Se no item Cheque Especial o código for 1 (sim), deve haver registros de nº de cheques e limite ou soma dos limites dos cheques (itens 5 e 6).

##### **QUADRO 23 - Despesas com Transporte**

Deve haver, provavelmente, registro de despesa nos itens 01 a 07. Justificar a ausência desses registros.

##### **QUADRO 43 - Despesas com Educação**

O registro de qualquer despesa implica, provavelmente, no registro afirmativo de frequência à escola (código 1) em pelo menos 1 componente do domicílio (POF 1 - QUADRO 5 - coluna 10).

##### **QUADRO 47 - Despesas com Outros Imóveis**

Deve existir registro de despesa com Aquisição de imóvel à vista ou a prazo (código 01), se houver registro de despesa com Valor escritural do imóvel adquirido em primeira locação à vista ou a prazo (código 97).

##### **QUADRO 51 - Despesas com Compra de Veículos**

Se a Data de Aquisição estiver dentro do período de referência e a Forma (coluna 6) for à vista, o valor das colunas 7 (Valor Pago no Período) e 8 (Valor Total da Aquisição Feita no Período) deve ser igual e, se for a prazo o valor da coluna 8 será igual ou maior ao da coluna 7.

Se a Data de Aquisição estiver fora do período de referência, e a Forma (coluna 6) for a prazo, não deve haver registro de valor na coluna 8.

##### **QUADRO 20 - Identificação do Questionário**

O registro do Nº de QUADROS (quesito 10) deve ser igual ao total de QUADROS que contenham, pelo menos, 1 registro.

## **1.5 - Fechamento do POF 5 - Questionário de Rendimento Individual**

QUADROS 53 e 55 - Rendimentos

QUADROS 54 e 56 - Deduções de Rendimentos

Se houver registro de rendimento, deve haver, provavelmente, registro de sua respectiva dedução. Justificar ausência de registro.

QUADRO 52 - Identificação do Questionário

O registro do Nº de QUADROS (quesito 10) deve ser igual ao total de QUADROS que contenham, pelo menos, 1 registro.

## **2 - Fechamento do Domicílio**

Após o fechamento dos questionários você deve seguir o roteiro de fechamento do domicílio, para depois entregar os questionários ao seu supervisor.

- Períodos de Referência

Todos os QUADROS de despesa devem apresentar registro de período de referência.

- Identificação dos Questionários:

POF 1 - QUADRO 1;

POF 2 - QUADRO 6;

POF 3 - QUADRO 62;

POF 4 - QUADRO 20;

POF 5 - QUADRO 52.

Os registros nos campos de 1 a 6 devem ser iguais aos registros constantes do QUADRO de Identificação do Envelope.

O registro do nº da Unidade de Consumo (quesito 7) deve ser igual ao nº registrado nos componentes da UC (POF 1 - QUADRO 5 - coluna 4).

O registro do Nº de QUADROS (quesito 10) do POF 3 deve ser igual ao total de QUADROS que contenham, pelo menos, 1 registro.

O registro do nº de ordem do informante (quesito 8) do POF 4 e POF 5 deve ser igual ao nº de ordem relativo a esse componente da Unidade de Consumo (POF 1 - QUADRO 5).

- Situação Final dos Questionários (POF 1 - QUADRO 3)

O registro do nº de questionários POF 2, POF 3, POF 4 e POF 5 completos e incompletos deve ser igual ao total de questionários, por tipo, segundo o registro da situação final (quesito 9 dos QUADROS 6, 62, 20 e 52).

Não deve haver registro de questionários incompletos e não preenchidos (códigos 13, 15, 24, 26, 33, 35, 44 e 46), se a situação final da entrevista for realizada completa (POF 1 - QUADRO 2).

- Total de Questionários do Domicílio

O nº de questionários POF 2 e POF 3 (completos, incompletos e não preenchidos) deve ser igual ao maior valor registrado no nº da Unidade de Consumo dos componentes do domicílio (POF 1 - QUADRO 5 - coluna 4).

O nº de questionários POF 4 e POF 5 (completos e incompletos) deve ser igual ao total de códigos 1 registrados, respectivamente, nas Unidades de Orçamento-despesa e Orçamento-rendimento (POF 1 - QUADRO 5 - colunas 12 e 13).

O nº de questionários POF 4 e POF 5 não preenchidos deve ser igual ao total de códigos 5 e 7 registrados, respectivamente, nas Unidades de Orçamento-despesa e Orçamento-rendimento (POF 1 - QUADRO 5 - colunas 12 e 13).

- Questionários Não Preenchidos

Os questionários POF 2, POF 3, POF 4 e POF 5 não preenchidos (por algum tipo de recusa), deverão ser retirados do envelope do domicílio, antes de serem enviados para o Órgão Central.