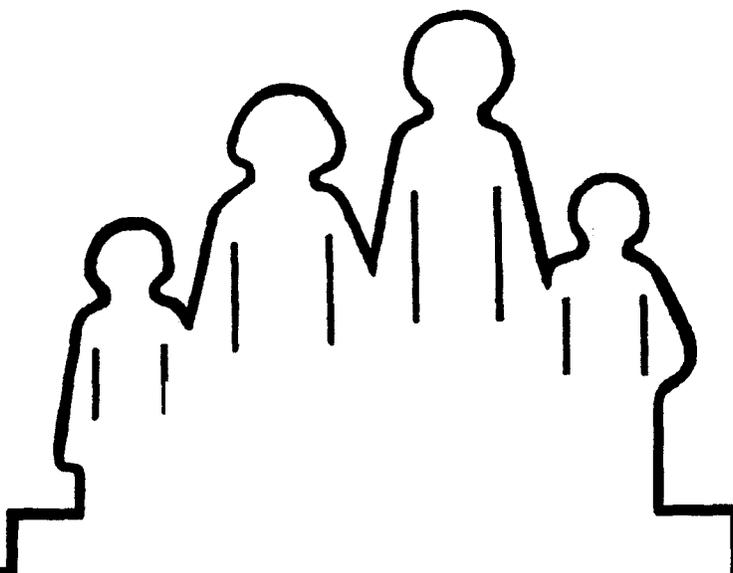


**PESQUISA DE ORÇAMENTOS**

**FAMILIARES**

**1995/96**



**MANUAL DO ENTREVISTADOR**



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE  
**Diretoria de Pesquisas**  
Departamento de Índices de Preços

**PESQUISA DE ORÇAMENTOS**  
**FAMILIARES**  
**1995/96**

**MANUAL DO ENTREVISTADOR**

Agosto de 1995

## **DIRETORIA DE PESQUISAS**

### **PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES - 1995/96**

#### **Departamento de Índice de Preços**

Márcia Maria Melo Quintslr

#### **Divisão de Pesquisas Básicas**

Edilson Nascimento da Silva

#### **Equipe Técnica**

Carlos Alberto Lavy  
Celeste Cabral  
Etelvina Jussara Almeida Magalhães  
Geraldo Falqueto  
José Antônio Lutterbach Soares  
Laura Maria do Carmo Arêas  
Luiza Helena Brêda Vieira  
Marcio Romero Galardo  
Marisa Vieira  
Marolita Cavalcante Ferreira  
Nadir Balthazar dos Santos  
Neide da Silva Alexandre  
Nézio dos Santos Pontes

## **APRESENTAÇÃO**

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

A Pesquisa de Orçamentos Familiares, POF 1995/96, objetiva produzir informações sobre despesas e recebimentos familiares, com vistas a segunda atualização das estruturas de ponderação para Índices de Preços ao Consumidor, o que contribui para medidas de inflação mais fidedignas.

Além disso, serão obtidas informações básicas e atualizadas sobre as condições sócio-econômicas das famílias, para balizamento de estudos e análises relativos às estruturas de despesa, consumo e renda, visando indicadores mais precisos sobre as condições de vida da população.

**MANUAL**  
**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, página 24

**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-recebimento.

**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.

<p>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.</p>
---

## SUMÁRIO

Apresentação .....	3
O trabalho do entrevistador - Resumo .....	4
<b>CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO À PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES</b>	
1. O que é a Pesquisa de Orçamentos Familiares .....	9
2 O que é o INPC .....	9
3 Por que realizar a POF .....	9
4 Onde será realizada a POF .....	10
5 A POF é uma pesquisa por amostragem .....	10
6 Período de realização da POF .....	10
7 Como será realizada a POF .....	10
8. Instrumentos de trabalho .....	11
8.1 - Instruções (para o entrevistador) .....	11
8.2 - Instrumentos de coleta .....	11
8.2.1 - POF 1 - Questionário do Domicílio .....	11
8.2.2 - POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva .....	11
8.2.3 - POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva .....	11
8.2.4 - POF 4 - Questionário de Despesa Individual .....	12
8.2.5 - POF 5 - Questionário de Recebimento Individual .....	12
8.3 - Instrumentos de controle da entrevista .....	12
8.3.1 - Envelope .....	12
8.3.2 - Questionário da Entrevista .....	12
8.4 - Instrumentos auxiliares .....	12
8.4.1 - POF 2.01 - Caderneta da Área de Listagem .....	12
8.4.2 - POF 2.02 - Folha de Registro da Listagem .....	13
8.4.3 - Agenda do Entrevistador .....	13
8.4.4 - Aviso de Compromisso .....	13
8.4.5 - Listagem dos Períodos de Referência .....	13
8.4.6 - Guia Alfabético dos Itens de Despesa .....	13
8.4.7 - Bloco de Despesa Pessoal .....	13
8.4.8 - Listagem de Locais de Compra .....	13

## CAPÍTULO II - CONCEITOS FUNDAMENTAIS

1. Domicílio .....	14
2. Morador .....	16
2.1 - Morador Presente .....	16
2.2 - Morador Ausente .....	16
3. Unidade de Consumo (UC) .....	17
3.1 - Unidade de Consumo Principal e Secundária .....	19
3.2 - Composição da Unidade de Consumo .....	19
4. Unidade de Orçamento (UO) .....	21

## CAPÍTULO III - O TRABALHO DE CAMPO

1. Localização do endereço do domicílio .....	24
2. A Entrevista .....	26
2.1 - Programação de visitas ao domicílio .....	26
2.2 - Preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva - pelo entrevistador .....	28
2.3 - Preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva - fora da programação estabelecida .....	28
2.4 - Resumo das atividades no domicílio .....	29
2.5 - Entrega dos questionários preenchidos .....	29
3. Entrevistas não realizadas .....	30
3.1 - Tipo A .....	30
3.2 - Tipo B .....	30
3.3 - Tipo C .....	31

## CAPÍTULO IV - PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

1. Registro das informações .....	32
2. Consulta às instruções .....	32
3. Períodos de Referência da Pesquisa .....	33
<b>POF 1 - Questionário do Domicílio .....</b>	<b>35</b>
Como será utilizado .....	35
Como está estruturado .....	35
Quadros 1 a 5 .....	35

<b>INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS POF 2, POF 4 E POF 5</b> .....	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
<b>POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva</b> .....	78
Como será utilizado .....	78
Como está estruturado .....	78
Observações gerais para preenchimento do POF 3 .....	78
Quadros 62 a 69 .....	80
Folha Suplementar .....	83
<b>POF 4 - Questionário de Despesa Individual</b> .....	84
Como será utilizado . . . . .	84
Como está estruturado . . . . .	84
Observações gerais para preenchimento do POF 4 .....	86
Quadros 20 a 51 .....	88
<b>POF 5 - Questionário de Recebimento Individual</b> .....	112
Como será utilizado . . . . .	112
Como está estruturado .....	112
Observações gerais para preenchimento do POF 5 .....	112
Quadros 52 a 55 .....	113
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROLE DA ENTREVISTA</b> .....	125
Envelope .....	125
Questionário da Entrevista .....	127
<b>INSTRUMENTOS AUXILIARES</b> .....	129
POF 2.01 - Caderneta da Área de Listagem .....	129
POF 2.02 - Folha de Registro da Listagem .....	130
Agenda do Entrevistador .....	131
Aviso de Compromisso .....	132
Listagem dos Períodos de Referência .....	133

Guia Alfabético dos Itens de Despesa .....	134
Bloco de Despesa Pessoal .....	135
Listagem de Locais de Compra .....	136
<b>ANEXO - ROTEIRO PARA O FECHAMENTO DA PESQUISA .....</b>	<b>137</b>
1 Fechamento dos questionários .....	137
1.1 - Fechamento do POF 1 - Questionário do Domicílio (1ª entrevista) .....	137
1.2 - Fechamento do POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva .....	138
1.3 - Acompanhamento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva .....	139
1.4 - Fechamento do POF 4 - Questionário de Despesa Individual .....	139
1.5 - Fechamento do POF 5 - Questionário de Recebimento Individual .....	140
2 Fechamento do domicílio .....	140

# CAPÍTULO I

---

## INTRODUÇÃO À PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES

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

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

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 produtos e serviços que participam das cestas básicas daqueles grandes centros urbanos que, em seu conjunto, compõem o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

### *2. O que é o INPC*

É um dos indicadores do movimento dos preços ao consumidor no País. 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 POF*

A cesta de compras que vem sendo utilizada na produção dos Índices de Preços ao Consumidor foi obtida através da POF realizada no período compreendido entre março de 1987 a fevereiro de 1988. Decorridos oito anos daquela pesquisa, torna-se necessário identificar as mudanças porventura ocorridas na composição da cesta de compras. Assim, a POF está sendo realizada para que os índices de preços ao consumidor possam refletir, de forma atualizada, os efeitos das variações de preços nas despesas familiares.

A utilização dos dados da POF não é restrita aos índices de preços. A pesquisa fornece informações abrangentes que possibilitam os mais variados estudos e planejamentos.

---

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

#### ***4. Onde será realizada a POF***

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.

#### ***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 POF, 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, aleatoriamente, em torno de treze domicílios por setor.

A soma das amostras das Regiões Metropolitanas, do Distrito Federal e de Goiânia corresponde a aproximadamente 19 000 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 entressafras, 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 nove dias.

Semanalmente, cada entrevistador estará iniciando a pesquisa em novos domicílios. Assim, ao final de doze meses, todos os domicílios da amostra deverão ter sido pesquisados.

## **8. Instrumentos de Trabalho**

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

### **8.1 - Instruções (para o Entrevistador)**

Manual do Entrevistador, 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

Você encontrará um resumo do seu trabalho na página 4 deste manual. Os conceitos e definições que você aí encontrar, tais como Unidade de Consumo, Unidade de Orçamento e outros, estão definidos no Capítulo II, página 14

### **8.2 - Instrumentos de Coleta**

#### **8.2.1 - 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 35)

#### **8.2.2 - POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva**

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

#### **8.2.3 - POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva**

Esta caderneta será utilizada pelo informante para registrar, diariamente e durante sete 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 78).

#### **8.2.4 - 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 84)

#### **8.2.5 - POF 5 - Questionário de Recebimento 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 recebimentos, receitas e empréstimos obtidos, bem como as principais deduções e encargos que incidem sobre os mesmos. Além desses recebimentos, buscou-se captar informações referentes à movimentação do ativo financeiro (poupança, fundo de aplicação, ações e outros) das **Unidades de Orçamento-recebimento**(veja Capítulo IV, página 112)

### **8.3 - Instrumentos de Controle da Entrevista**

#### **8.3.1 - Envelope**

Instrumento destinado ao acondicionamento dos questionários de cada domicílio. Contém, além da identificação do domicílio, informações sobre seu conteúdo (quantificação dos POFs 1 a 5), controle das atividades de entrevista, supervisão e codificação e o registro da pasta na qual será acondicionado (veja Capítulo IV, página 125)

#### **8.3.2 - Questionário da Entrevista**

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 127).

### **8.4 - Instrumentos Auxiliares**

#### **8.4.1 - POF 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 POF 2.02.

Neste formulário está contida a descrição dos limites da área de listagem com o respectivo mapa (veja Capítulo IV, página 129)

#### **8.4.2 - POF 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 130).

#### **8.4.3 - Agenda do Entrevistador**

Instrumento de controle dos compromissos do entrevistador, onde você anotará dia, hora, código do domicílio, nome do informante e o questionário ou o assunto específico que será tratado (veja Capítulo IV, página 131)

#### **8.4.4 - Aviso de Compromisso**

Cartão no qual serão registrados os nomes do informante e do entrevistador, bem como o dia e a hora do compromisso assumido entre eles (veja Capítulo IV, página 132)

#### **8.4.5 - Listagem dos Períodos de Referência**

Formulário no qual estão listados, dia a dia, o início e o término de cada período de referência da pesquisa (veja Capítulo IV, página 133).

#### **8.4.6 - 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 daqueles questionários (veja Capítulo IV, página 134).

#### **8.4.7 - Bloco de Despesa Pessoal**

Este bloco será utilizado pelo informante para registrar, durante sete 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 135).

#### **8.4.8 - Listagem de Locais de Compra**

Formulário no qual estão listados os códigos e as descrições dos locais de compra a serem utilizados no preenchimento dos POFs 2 e 4. Esse instrumento será periodicamente atualizado, tendo em vista o surgimento de novos locais de compra informados ao longo da pesquisa em campo (veja Capítulo IV, página 136).

## 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(s) pessoa(s) que nele habite(m) possa(m) se isolar, e
- a(s) pessoa(s) que nele habite(m) arque(m) 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 nela entrar ou dela sair sem passar por locais destinados à moradia de outras pessoas.

Vejamos como é importante verificar a presença das duas condições - *separação 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, asilos, pensionatos, recolhimentos, 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 à Pessoa de Referência 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, apart-hotéis, 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: loja, sala, prédio em construção, embarcação, carroça, vagão, tenda, barraca, gruta, alfaiataria, depósito, 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 nove dias da pesquisa; e
- e) os que tiverem Unidade de Consumo com seis 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 seis

## 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 nenhum local de residência única ou principal, também deverá ser considerada como *morador presente*.

Considere como morador presente a pessoa que vai mudar de residência durante o período da pesquisa, desde que não seja o único morador do domicílio.

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 como 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 encontra 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 compartilham da mesma fonte de alimentação, isto é, que utilizam um mesmo estoque 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.

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

- 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 para 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 alimentação 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, preparam e consomem suas refeições separadamente das demais pessoas. Neste caso, há **duas** Unidades de Consumo no domicílio,
- numa casa residem duas famílias que dividem as despesas com aluguel, impostos e taxas. Entretanto, a alimentação de cada família é comprada, preparada 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 rapaz 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 Unidades de Consumo, 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, que 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 - Unidade de Consumo Principal e Secundária

Havendo mais de uma Unidade 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 a Pessoa de Referência.

#### PESSOA DE REFERÊNCIA

Será assim considerada aquela que satisfizer a pelo menos uma das seguintes condições, na ordem em que estão relacionadas.

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

Se nenhum membro satisfizer a pelo menos uma das condições, a Pessoa de Referência deverá ser aquela assim considerada ou indicada pelos membros que constituírem a Unidade de Consumo.

Pode ocorrer, também, que dois membros da Unidade de Consumo satisfaçam simultaneamente a uma destas condições. Neste caso, será considerada Pessoa de Referência aquela que for a mais velha.

No caso de haver duas ou mais Unidades de Consumo no domicílio, a Pessoa de Referência da Unidade de Consumo Principal será definida de acordo com as condições anteriormente estabelecidas. As Pessoas de Referência das demais Unidades de Consumo serão indicadas pelos respectivos membros.

Após identificar a Pessoa de Referência, é necessário que você verifique qual o tipo de relação existente entre os membros da Unidade de Consumo com a respectiva Pessoa de Referência. Desta forma você poderá encontrar:

### **CÔNJUGE**

Membro que vive conjugalmente com a Pessoa de Referência, exista ou não vínculo matrimonial.

### **FILHO**

Membro que é filho legítimo, adotivo ou de criação da Pessoa de Referência e/ou de seu cônjuge

### **OUTRO PARENTE**

Membro que tiver qualquer grau de parentesco, por consangüinidade (tio, avó, etc ) ou afinidade (sogra, cunhado, etc.), com a Pessoa de Referência ou com seu cônjuge, exclusive os relacionados anteriormente

### **AGREGADO**

Membro que não é parente da Pessoa de Referência ou de seu cônjuge e que não paga moradia nem alimentação, nem presta serviços domésticos remunerados a membro da Unidade de Consumo

### **PENSIONISTA**

Membro que não é parente da Pessoa de Referência ou do seu cônjuge, mora sozinho no domicílio (sem parentes ou pessoas sob sua dependência doméstica), mediante pagamento ou partilhando despesas

### **CONVIVENTE**

Membro que não é parente da Pessoa de Referência ou de seu cônjuge, que mora no domicílio com seus parentes ou pessoas sob sua dependência doméstica, também denominados conviventes, mediante pagamento ou partilhando despesas.

### **EMPREGADO DOMÉSTICO**

Membro que não é parente da Pessoa de Referência 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 recebimento no período de referência de seis meses (**Unidade de Orçamento-recebimento**), e/ou
- tenha o 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 recebimentos.

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 *recebimento* 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 recebimentos podem ser:

a) **Rendimento do trabalho** - remuneração bruta auferida por empregado, empregador ou conta-própria.

a.1) Empregado - pessoa que trabalha para um empregador, geralmente obrigando-se ao cumprimento de uma jornada de trabalho, recebendo, em contrapartida, remuneração total ou parcial em dinheiro. Considera-se, também, como remuneração. horas extras, participação nos lucros, auxílio-refeição, auxílio-creche, salário-educação, rendimentos e abono-salário do PIS/PASEP, saques do PIS/PASEP e do FGTS, indenizações trabalhistas, etc.

O empregado é classificado como:

- Empregado privado - empregado que trabalha, ou que está sob regime trabalhista da iniciativa privada.

- Empregado público - empregado que trabalha para o governo, em qualquer esfera: federal, estadual ou municipal, sob administração direta ou indireta.

- Empregado doméstico - empregado que realiza serviços domésticos, exceto o diarista, definido como Conta própria.

a.2) Empregador - pessoa que dirige sua própria empresa ou exerce uma profissão ou ofício, com auxílio de um ou mais empregados remunerados; e

- a.3) Conta-própria - pessoa que, individualmente ou com auxiliares não remunerados, explora uma atividade econômica ou exerce uma profissão ou ofício

Considere a seguinte classificação para Conta-própria:

- Conta-própria permanente - conta própria que tem essa fonte de rendimento rotineira.
- Conta-própria eventual - conta-própria que tem essa fonte de rendimento por necessidade de reforço no orçamento (“bico”).

Considera-se como rendimento do empregador ou conta-própria a retirada ou ganho líquido. Esse 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, pagamentos e encargos relativos aos empregados

## **b) Transferência**

Rendimento bruto proveniente de:

### **b 1) Aposentadoria de Previdência Pública**

Federal (INSS), estadual, municipal, militar, por tempo de serviço, velhice ou invalidez, etc.,

### **b.2) Aposentadoria de Previdência Privada**

Aposentadoria, suplementação e complementação da previdência privada (aberta ou fechada), recebidas pelo contribuinte sob a forma de pecúlio, e suplementação ou complementação de aposentadoria;

### **b 3) Pensão e abono de permanência em serviço**

Pé-na-cova;

### **b.4) Bolsa de estudo**

Manutenção, passagem aérea, auxílio-tese, etc.;

### **b.5) Transferências interfamiliares**

Pensão alimentícia, mesada e doação; e

### **b.6) Transferências transitórias**

Heranças e outras transferências patrimoniais, prêmios restituídos e indenizações pagas por seguradoras, ganhos de jogos, auxílio-natalidade, salário-família, seguro-desemprego, auxílio-funeral, etc.

**c) Rendimento de aluguel**

Rendimento bruto proveniente de

**c.1) Aluguel de bens imóveis**

Aluguel em geral, ocupação, uso ou exploração dos direitos de bens imóveis (inclusive sublocação de casas, apartamentos, cômodos, sítios, lojas, terrenos, etc.), e

**c.2) Aluguel de bens móveis**

Aluguel em geral, uso ou exploração de direitos de bens móveis como, por exemplo: veículos, mesas, exploração de direitos autorais, uso e exploração de invenções, etc.,

**d) Outros recebimentos**

**d.1) Vendas esporádicas**

Venda de automóveis, imóveis, consórcios, carnês, etc ,

**d.2) Empréstimos**

Empréstimos, crédito-educação e juros de empréstimos,

**d.3) Aplicação de capital**

Ganhos com operações financeiras de títulos de renda, lucros e dividendos em dinheiro atribuídos a ações, saques de poupança e resgate de cotas de fundos de investimentos, e

**d 4) Outros**

Lucros de negócios, restituição de imposto de renda, ganhos com viagens a trabalho, pensionista (rendimento), dinheiro achado, etc.

Os moradores ausentes e os moradores presentes com menos de dez 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

#### *1. Localização do Endereço do Domicílio*

O endereço do domicílio estará indicado no envelope de pesquisa, 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 POF 2.01 - que contém o mapa e a descrição dos limites do Setor Censitário que foi selecionado para a amostra, e
- o POF 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 de endereços (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 POF 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 8 - LISTAGEM - indica a ordem em que os domicílios particulares foram listados e a coluna 10 - SELECIONADOS -, a ser preenchida pelo supervisor, indica os domicílios selecionados para a amostra.



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

- fusão de duas unidades domiciliares - por exemplo, no POF 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, e
- registre o fato no campo Observações do POF 1 e do POF 2.02
- divisão de um domicílio em dois ou mais - por exemplo, no POF 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 da Pessoa de Referência constar da listagem

Caso o nome da Pessoa de Referência 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 POF 2.02.

## **2. A Entrevista**

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

Durante os oito dias seguintes você deverá retornar àquele endereço, até completar o preenchimento dos questionários da pesquisa, de acordo com as instruções contidas no Capítulo IV, página 32.

### **2.1 - Programação das Visitas ao Domicílio**

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 14);
- 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 16),
- verifique quantas Unidades de Consumo existem naquele domicílio (veja Capítulo II, item 3, página 17),
- verifique quantas Unidades de Orçamento (despesa e recebimento) existem naquele domicílio (veja Capítulo II, item 4, 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 (veja Capítulo IV, página 35)

Caso a entrevista não possa ser iniciada (aplicação do POF 1) dentro do período teórico previsto, você somente deverá retornar ao domicílio no 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 sete dias seguintes;
  - combine o dia em que será iniciado o preenchimento (de preferência o dia seguinte), e
  - 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.
- 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 constituirão **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.

Em alguns 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 perguntando-lhe sobre alguns produtos que, em geral, são adquiridos com maior frequência. Ex.: pão, leite, batata, 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 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 9º 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, por qualquer motivo, não tenha condições de preencher o POF 3

- informe-lhe que você retornará ao domicílio a cada dois dias para coletar as informações e preencher a caderneta; 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 oito dias após o primeiro dia da pesquisa.

## 2.4 - Resumo das Atividades no Domicílio

ATIVIDADES	INFORMANTE PREENCHE O POF 3									INFORMANTE NÃO PREENCHE O POF 3								
	DIAS									DIAS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Aplicar POF 1 .....	X									X								
Preparar entrevista .....	X									X								
Aplicar POF 2 .....		O	O	O	O	O	O	O	O		O	O	O	O	O	O	O	O
Aplicar POF 3 .....		X	X	X	X	X	X	X				X		X		X		X
Acompanhar POF 3 .....			X		O		O											
Preencher Bloco Despesa		X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicar POF 4(q.22/27) ..									X									X
Aplicar POF 4(q.28/51) ...		O	O	O	O	O	O	O	O		O	O	O	O	O	O	O	O
Aplicar POF 5.....		O	O	O	O	O	O	O	O		O	O	O	O	O	O	O	O
Recolher POF 3 .....									X									X

X - tarefa obrigatória do dia

O - tarefa opcional do dia

## 2.5 - Entrega dos Questionários Preenchidos

- Antes de devolver os questionários ao supervisor, você deverá fazer uma revisão geral das informações neles registradas, utilizando o Roteiro para o Fechamento da Pesquisa (veja Anexo, página 137).
- Preencha o Questionário da Entrevista (veja Capítulo I - Introdução à Pesquisa de Orçamentos Familiares -, subitem 8.3.2, página 12, e Capítulo IV - Preenchimento dos Instrumentos de Controle da Entrevista -, página 127)

O seu supervisor deverá fazer uma crítica preliminar nos questionários para verificar se os mesmos estão completos e consistentes. No caso de dúvida ou se algum erro for encontrado, você será informado e deverá voltar ao domicílio para a necessária reentrevista.

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 informado sobre as ocorrências verificadas.

### **3. Entrevistas Não Realizadas**

Durante a realização do seu trabalho, você poderá defrontar-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

**3.1 - 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 devido às seguintes circunstâncias:

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

Neste caso, antes de registrar no POF 1 - Questionário do Domicílio - 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, e
- 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; e
  - 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.

**3.2 - 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 16)

3.3 - **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 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 quadricula 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 ( | ) 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 R\$ 200,50     

		2	0	0	,	5	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 contém 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 dos Quesitos com as respectivas Colunas, se for o caso, precedidos por um ponto em negrito ( • ); e
- 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 sete 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 sete dias de preenchimento da Caderneta.

Ex.: 1º dia da Caderneta - 20/10/95  
7º dia da Caderneta - 26/10/95  
Período de Referência de 7 dias - 20/10/95 a 26/10/95

- **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 - 20/10/95  
Dia anterior ao 1º da Caderneta - 19/10/95  
Período de Referência de 30 dias - 19/09/95 a 19/10/95

- **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 - 20/10/95  
Dia anterior ao 1º da Caderneta - 19/10/95  
Período de Referência de 90 dias - 19/07/95 a 19/10/95

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

Ex.: 1º dia da Caderneta - 20/10/95  
Dia anterior ao 1º da Caderneta - 19/10/95  
Período de Referência de 6 meses - 04/95 a 09/95

Ex 1º dia da Caderneta - 01/04/96  
Dia anterior ao 1º da Caderneta - 31/03/96  
Período de Referência de 6 meses - 09/95 a 02/96

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, na etiqueta em branco colada na capa de cada questionário, os respectivos períodos

Quando a pessoa que administra as despesas cotidianas recusa-se a responder à pesquisa, a Unidade de Consumo não terá a Caderneta de Despesa Coletiva - POF 3. Nesse caso, considerar como data de abertura (fictícia) da Caderneta o dia seguinte à abertura do POF 1

Este fato deverá ser registrado no campo de observação do POF 1 - Questionário do Domicílio -, e a data fictícia será utilizada para localizar os períodos de referência dos quadros dos questionários POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva -, POF 4 - Questionário de Despesa Individual - e POF 5 - Questionário de Recebimento Individual.

## 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 e Controle do Questionário;

QUADRO 2 - Situação Final da Entrevista,

QUADRO 3 - Situação Final dos Questionários e Informantes,

QUADRO 4 - Características do Domicílio; e

QUADRO 5 - Moradores do Domicílio

Neste questionário existe um campo que não é numerado, o de Observações, 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 a Pessoa de Referência da Unidade de Consumo, a Condição de Presença e o Nível de Instrução dos moradores do domicílio.

### QUADRO 1 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO

Destina-se à identificação e controle 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 - 10/10/95

1º dia da Caderneta - 15/10/95

Período de Entrevista - 10/10/95 a 22/10/95

## **QUADRO 2 - SITUAÇÃO FINAL DA ENTREVISTA**

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, ou
- **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, subitem 3 1, página 30)
- . **04 - Recusa** - quando todos os moradores se recusarem a prestar informações de despesas e recebimentos, depois de esgotados todos os recursos para obtê-las, estando ou não preenchido o POF 1 (veja Capítulo III, subitem 3.1, página 30).
- . **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, subitem 3 1, página 30)

- . **06 - Em Condições de Habitação** - quando o domicílio estiver vago, embora em condições de ser habitado (veja Capítulo III, subitem 3 2, página 30)
- . **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, subitem 3.2, página 30)
- . **08 - Coletivo ou Improvisado** - quando o domicílio não for abrangido pela pesquisa (veja Capítulo II, subitem 1 2.1, letra a, página 16, e Capítulo III, subitem 3 2, página 30)
- . **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, página 16)
- . **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, página 16).
- . **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, página 16).
- . **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, página 16).

- **13 - Inexistente** - quando o domicílio não mais existir como local de habitação ou quando não for localizado (veja Capítulo III, subitem 3 3, página 31)

- **Quesito - Para Uso do DESIP**

No caso de entrevista não realizada, verifique na coluna 6 da Folha de Registro da Listagem - POF 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:

- 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**

<b>QUADRO 3 - SITUAÇÃO FINAL DOS QUESTIONÁRIOS E INFORMANTES</b>
--

Destina-se ao registro da situação final de preenchimento dos questionários POF 2 e POF 3 e da situação final de preenchimento dos informantes do 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 e POF 3 e a cada informante do POF 4 e POF 5), o número de questionários/informantes 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/informantes que deveriam ter sido preenchidos para o domicílio e não o foram por qualquer motivo

## QUADRO 4 - CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO

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

• **1 - Casa não-Rústica** - domicílio que ocupa totalmente um prédio, em 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.

• **2 - Casa Rústica** - domicílio que 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, sapé, folhas ou cascas de vegetal, ou material de vasilhames (lata).

• **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, em cuja construção haja predominância dos materiais usados na construção de uma casa (veja item 1 - Casa não-Rústica).

Inclui-se neste item o domicílio localizado em prédio no qual uma ou mais unidades não são utilizadas para fins residenciais.

• **4 - 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 sapé será classificado como telhado de zinco

Também pode ocorrer de os componentes da estrutura de um prédio (parede, cobertura e piso) empregarem materiais de construção característicos de diferentes tipos de domicílio (casa não-rústica/apartamento ou casa rústica) 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 sapé, será classificado como *casa não-rústica*

• **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; e
- 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, permanentemente, 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 quarto de vestir, de hóspede, de costura, escritório, etc.

### • Quesito 3 - 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, bica, etc., 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 4 - Esgotamento Sanitário**

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

- **1 - Rede Geral** - quando a canalização do aparelho sanitário estiver ligada a uma rede geral de esgoto sanitário.
- **2 - Fossa Rudimentar** - quando a instalação sanitária, havendo ou não aparelho, estiver ligada à fossa rústica (fossa negra, poço, buraco, etc.)
- **3 - Não Tem** - quando não houver instalação sanitária.
- **4 - Fossa Séptica** - quando a canalização do aparelho sanitário estiver ligada à fossa séptica, mesmo que ela seja comum a mais de um domicílio.
- **5 - Outro** - quando a instalação sanitária, havendo ou não aparelho, estiver diretamente ligada a um rio, lago, vala negra, etc
- **6 - Não Sabe** - quando o informante não souber qual o escoadouro da instalação sanitária do domicílio (havendo ou não aparelho).

• **Quesito 5 - 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.
- **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 - Alugado** - quando o aluguel do imóvel for pago pelo morador

Se a Condição de Ocupação for Alugado, passe para o Quesito 6 - Características do Aluguel do Domicílio.

- **4 - 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.

- **5 - 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.
- **6 - Outro** - quando o domicílio for ocupado de forma diferente das anteriormente citadas. Neste caso, especifique no campo Observações

Ex.: invasão.

#### • Quesito 6 - Características do Aluguel do Domicílio

Assinale com um X a quadrícula correspondente às seguintes características pertinentes ao aluguel do domicílio

##### - O Contrato é Documentado?

- 1 - sim
- 2 - não

##### - Periodicidade do Reajuste

- 3 - anual
- 4 - semestral
- 5 - outro

##### - Tempo de Moradia

- 6 - menos de 1 ano
- 7 - de 1 a 5 anos
- 8 - mais de 5 anos

### QUADRO 5 - MORADORES DO DOMICÍLIO

Destina-se ao registro das características dos moradores do domicílio (veja Capítulo II, item 2, página 16).

#### - Observações Específicas do QUADRO

1. Siga os seguintes procedimentos para o preenchimento deste QUADRO

- a) identifique a Pessoa de Referência da Unidade de Consumo principal e preencha todas as informações relativas a mesma, com exceção das constantes das colunas 3 e 4,
- 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, e
- 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 **recebimento**, retornará ao domicílio durante o período da pesquisa. Se este morador não retornar até o 9º 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 de pesquisa e que, portanto, não tenha sido relacionada na coluna 2 deste QUADRO, não deverá ser considerada para a pesquisa

• **Coluna 1 - Número de Ordem**

Nesta coluna estão impressos números em ordem crescente de 01 a 16. Cada número servirá para identificar, nos demais questionários da POF, os moradores que estão sendo objeto de pesquisa.

• **Coluna 2 - Nome**

Registre o primeiro nome de cada morador do domicílio (veja Capítulo II, subitem 3.2, página 19), na seguinte ordem:

1. Pessoa de Referência da Unidade de Consumo Principal,
2. Cônjuge da Pessoa de Referência,
3. Filhos solteiros da Pessoa de Referência e/ou do cônjuge, por ordem crescente de idade;  
  
Filhos casados da Pessoa de Referência 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 da Pessoa de Referência e/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 a Pessoa de Referência da Unidade de Consumo**

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

- 1 Pessoa de Referência,
- 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 a sua respectiva Pessoa de Referência.

• **Coluna 4 - Número da Unidade de Consumo**

Verifique o número de Unidades de Consumo existentes no domicílio (veja Capítulo II, item 3, página 19)

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, subitem 2.1 e 2.2, páginas 16 e 17)

• **Coluna 6 - Sexo**

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

• **Colunas 7, 8 e 9 - Dia, Mês e Ano de 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 a 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 congênera,
- b) curso regular, ou seja, aquele ministrado em regime seriado ou de matrícula por disciplina ou crédito, e que conduza à conclusão de um grau de ensino (1º, 2º ou 3º grau),
- c) curso de alfabetização de adultos, supletivo do 1º e 2º graus 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, não sabe ler e escrever ou não concluiu a 1ª série do 1º grau;

**02 - Pré-escolar** - para o morador que frequenta curso pré-escolar, ou seja, creche, maternal, jardim de infância, classe de alfabetização ou outro semelhante,

- 03 - 1ª série do 1º grau (concluída);**
- 04 - 2ª série do 1º grau (concluída);**
- 05 - 3ª série do 1º grau (concluída);**
- 06 - 4ª série do 1º grau (concluída);**
- 07 - 5ª série do 1º grau (concluída);**
- 08 - 6ª série do 1º grau (concluída);**
- 09 - 7ª série do 1º grau (concluída);**
- 10 - 8ª série do 1º grau (concluída);**
- 11 - 1ª série do 2º grau (concluída);**
- 12 - 2ª série do 2º grau (concluída);**
- 13 - 3ª série do 2º grau (concluída);**
- 14 - 3º grau incompleto (superior) - Para o morador que terminou a 1ª série, mas não concluiu o superior,**
- 15 - 3º grau completo (superior) - Para o morador que terminou o superior, mas não concluiu o mestrado ou doutorado (não completou os créditos), e**
- 16 - Mestrado ou doutorado completos - Para o morador que concluiu o mestrado ou doutorado (completou os créditos, tendo ou não defendido tese)**

O sistema de ensino anterior ao atual compreendia.

- . **elementar** - estruturado em 4 ou 5 séries, dependendo da época,
- . **médio 1º ciclo** - estruturado em 4 séries,
- . **médio 2º ciclo** - estruturado em 3 séries, e
- . **superior** - estruturado em números de séries que varia de acordo com a espécie de curso.

Para o morador que não apresentar nível de instrução compatível com as definições de ensino atual, faça a respectiva equivalência e registre o código correspondente:

- 03 - Para o morador que terminou a 1ª série do elementar, mas não concluiu a 2ª série do elementar;**

10 - Para o morador que terminou a 4ª série do médio 1º ciclo, mas não concluiu a 1ª série do médio 2º ciclo,

11 - Para o morador que terminou a 1ª série do médio 2º ciclo, mas não concluiu a 2ª série do médio 2º ciclo;

13 - Para o morador que terminou a 3ª série do médio 2º ciclo, mas não concluiu a 1ª série do superior

• **Coluna 12 - Unidade de Orçamento-despesa** (veja Capítulo II, item 4, página 21)

• **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 à Pessoa de Referência 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 recebimentos próprios

Para a pessoa que atender a todos esses requisitos você deverá preencher o 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 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, doença, morte, abandono do lar, etc.)

• **Coluna 13 - Unidade de Orçamento-recebimento** (veja Capítulo II, item 4, página 21)

• **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 de parente de empregado doméstico em relação à Pessoa de Referência da Unidade de Consumo, e
- d) tiver auferido qualquer recebimento no período de referência de 6 meses.

Para a pessoa que atender a todos esses requisitos você deverá preencher o 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-recebimento**, por recusa ou outro motivo, substitua o código 1 da respectiva **Unidade de Orçamento-recebimento** 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, doença, 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

A Pessoa de Referência da UC, Isabel, nasceu em 06 de janeiro de 1947 e foi diplomada médica veterinária em 1970. Atualmente trabalha em empresa privada.

Geraldo, seu cônjuge, nasceu em 08 de setembro de 1942, cursou até a 2ª série do 2º grau e encontra-se, atualmente, desempregado há dois meses.

O casal possui três filhos: Rodrigo, nascido em 05 de novembro de 1983 e cursando a 6ª série do 1º grau; Patrícia, enteada de Geraldo, que recebe pensão de seu falecido pai, nascida em 06 de janeiro de 1969 e que não concluiu a 1ª série do 2º grau; e Walter, nascido em 10 de maio de 1972, que abandonou os estudos na 2ª série do curso de engenharia civil e, atualmente, trabalhando como autônomo.

Residem, ainda, no domicílio: um casal de idosos - Carlos, aposentado, com idade estimada de 80 anos e com a 2ª série do 2º grau incompleta, e Gisele, nascida em 08 de novembro de 1914 e sem instrução - e a empregada doméstica, Rosângela, com idade presumida de 42 anos e que não concluiu a 4ª série do 1º grau. Todos realizam despesas individualizadas, com exceção de Rodrigo.

Estes dados foram registrados da seguinte maneira:

05 MORADORES DO DOMICÍLIO												
Nº DE ORDEM	NOME	RELAÇÃO COM A PESSOA DE REFERÊNCIA DA UC (VER CÓDIGO)	Nº DA UNIDADE CONSUMO	CONDIÇÃO DE PRESENÇA (VER CÓDIGO)	SEXO 1-MASCULINO 3-FEMININO	DATA DE NASCIMENTO			FREQUÊNCIA ESCOLAR (1-SIM 3-NÃO)	NÍVEL DE INSTRUÇÃO (VER CÓDIGO)	UNIDADE DE ORÇAMENTO	
						DIA	MÊS	ANO			DES-PESA SA	RECEBIMENTO SA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
01	Isabel	1	1	1	3	06	01	947	3	15	1	1
02	Geraldo	2	1	1	1	08	09	942	3	12	1	1
03	Rodrigo	3	1	1	1	05	11	983	1	07	3	3
04	Walter	3	1	1	1	10	05	972	3	14	1	1
05	Patrícia	3	1	1	3	06	01	969	3	10	1	1
06	Carlos	5	1	1	1	00	30	080	3	11	1	1
07	Gisela	5	1	1	3	08	11	914	3	01	1	3
08	Rosângela	8	1	1	3	00	02	042	3	05	3	3

## INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS POF 2, POF 4 e POF 5

- 1 As informações sobre as despesas individuais e coletivas e sobre os recebimentos serão coletadas nos períodos de referência de 7, 30 e 90 dias e de 6 meses. Antes de preencher cada questionário
  - consulte a listagem dos Períodos de Referência,
  - registre na etiqueta em branco colada na capa de cada questionário, os respectivos períodos.
  - verifique o período de referência das informações que serão pesquisadas,
  
- 2 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 - Não pesquisado** - quando, por interrupção da entrevista (desistência, viagem ou recusa), nenhum dos itens referentes ao QUADRO tiver sido pesquisado
  
3. No caso de, para um ou mais itens, ter ocorrido despesa ou recebimento, 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**
  
- 4 As colunas destinadas ao código e ao dígito verificador (DV) correspondentes a cada tipo de despesa ou recebimento estão total ou parcialmente preenchidas. Quando você acrescentar algum item que não esteja relacionado na coluna Tipo, os campos correspondentes a essas colunas deverão ficar em branco.
  
- 5 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 quinze páginas, estruturado em quatorze QUADROS que obedecem à seguinte numeração:

**QUADRO 6 - Identificação e Controle do Questionário,**

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

**QUADRO 8 - Despesas com Construção, Reforma e Pequenos Reparos de Imóveis, e com Jardinagem no Período de Referência de 90 Dias;**

**QUADRO 9 - Despesas com Consertos e Manutenção de Móveis, Aparelhos, Máquinas e Utensílios de Uso Doméstico no Período de Referência de 90 Dias,**

**QUADRO 10 - Despesas do Domicílio Principal com Habitação no Período de Referência de 6 Meses;**

**QUADRO 11 - Despesas com Construção, Reforma e Manutenção de Jazigo no Período de Referência de 6 meses;**

**QUADRO 12 - Despesas do Domicílio Principal com Outros Serviços de Utilidade Pública e Habitação no Período de Referência de 6 Meses,**

**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,**

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

Na última página do POF 2 existe um campo - Observações - destinado a esclarecimentos sobre ocorrências verificadas durante o preenchimento do questionário.

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

- 1 Para preencher o POF 2, você deverá entrevistar a Pessoa de Referência e todos os membros da Unidade de Consumo que tenham feito qualquer uma das despesas constantes deste questionário. 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, mencionando o quadro e o produto objeto da observação.
- 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 estar incluídos: juros, correção monetária, multas, etc., bem como deduzidos descontos, abatimentos, etc., com exceção do QUADRO 10 - Despesas do Domicílio Principal com Habitação, cujo procedimento de registro de valores consta de observação específica do quadro.
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, ração, transporte, etc

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

Registre na coluna 3, 4 ou 6, 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 pagamento 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 uma forma de pagamento 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, observando as recomendações da coluna local de compra

#### 7 Preenchimento dos QUADROS que possuem a coluna Local de Compra

Registre na coluna Local de Compra, com dois dígitos, o código correspondente ao local onde as despesas foram efetivamente realizadas.

Ex.: 14 para loja de departamento, 21 para loja de material de construção, 10 para camelô, etc

Havendo mais de um tipo de local de compra para determinado item, utilize tantas linhas quantas forem necessárias para registrar cada um dos locais informados.

O preenchimento da coluna Local de Compra será feito por você, item a item de despesa informada, mediante consulta a uma listagem de códigos que deverá acompanhá-lo sempre. No caso de local de compra informado e não constante da listagem, lance o fato no campo de observações do questionário, informando o quadro e o item de despesa objeto de codificação posterior. O seu supervisor adotará os procedimentos necessários à atualização do cadastro de locais de compra e, conseqüentemente, da listagem de locais que se encontra em seu poder.

#### 8. Para a Unidade de Consumo que, durante o período de referência de cada QUADRO, possuía, simultaneamente, dois ou mais domicílios, registre:

- nos QUADROS 7, 10 e 12, 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.

- 9 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 presentada pela Pessoa de Referência 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 pela Pessoa de Referência 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.
- 10 Os bens adquiridos através de consórcio, 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 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.
13. 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.

#### **QUADRO 6 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE 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 POF 2.02, Período Teórico, Nº de Controle e Código do Domicílio**

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

• **Quesito 4 - Período Real**

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

• **Quesito 7 - N<sup>o</sup> da UC**

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

• **Quesito 8 - N<sup>o</sup> 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

. Registre, com dois dígitos, o número de meses completos de existência da mesma, até o dia anterior ao 1<sup>o</sup> dia de preenchimento da Caderneta de Despesa Coletiva. Registre 00 se o número de meses de formação da UC for inferior a 1

. 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 (Não Pesquisado).

• **Quesito 10 - N<sup>o</sup> 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 OU SIMILARES NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

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

Consta da descrição do tipo de despesa, para alguns itens, a unidade de medida que será utilizada na medição do consumo de serviços públicos, objeto de registro na Coluna 3 deste quadro

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

**• Coluna 3 - Quantidade Consumida**

Registre, para os itens de despesa energia elétrica, água e esgoto, telefone residencial, telefone móvel ou celular e gás encanado, a quantidade consumida desses serviços, segundo a unidade de medida constante da descrição do tipo de despesa Para tal procedimento, é necessário que se verifique o consumo constante da última conta paga

- Energia elétrica - a quantidade total consumida em KWh,
- Água e esgoto - a quantidade total consumida em m<sup>3</sup>,
- Telefone residencial e Telefone móvel ou celular - a quantidade de pulsos excedentes, e
- Gás encanado - a quantidade total consumida em m<sup>3</sup>

**• Coluna 4****- 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

Nos itens telefone residencial e telefone móvel ou celular, registre o valor total da conta paga, valor este constante da autenticação bancária.

Nos itens telefone residencial interurbano e telefone residencial internacional, registre a soma das parcelas constantes da conta telefônica, por tipo de chamada (interurbana e internacional)

**- Valor no Período de Referência**

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

Exemplo de preenchimento do QUADRO 7.

Para um domicílio pesquisado, cujos gastos no período de referência - de 3 de junho a 3 de setembro - foram . R\$ 20,00, R\$ 21,00 e R\$ 23,00 com energia elétrica, relativos ao consumo de 200, 210 e 220 Kwh, respectivamente, e R\$ 12,00 por mês com bujão de gás, registre:

TIPO (1)	CÓDIGO (2)	QUANTIDADE CONSUMIDA (3)	VALOR DA ÚLTIMA CONTA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (4)	DV
<b>07 DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM SERVIÇOS PÚBLICOS OU SIMILARES NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS</b>				
			Situação <input checked="" type="checkbox"/> PESQUISADO do quadro <input type="checkbox"/> NÃO PESQUISADO	
Energia elétrica (Kwh)	0,2	220	23,00	1
Água e esgoto (m <sup>3</sup> )	0,1			3
Telefone residencial (Pulsos)	0,4			8
Telefone residencial (Interurbano)	1,3	0 0 0 0		7
Telefone residencial (Internacional)	1,4	0 0 0 0		5
Telefone móvel ou celular (Pulsos)	1,5			3
Gás encanado (m <sup>3</sup> )	0,3			0
<b>TIPO</b>				
<b>CÓDIGO</b>				
<b>QUANTIDADE CONSUMIDA</b>				
<b>VALOR NO PERÍODO DE REFERÊNCIA</b>				
<b>DV</b>				
Gás de bujão	0,5	0 0 0 0	36,00	6
Aquisição de água	0,6	0 0 0 0		4
Querosene (combustível)	0,9	0 0 0 0		9
Lenha	0,7	0 0 0 0		2

**QUADRO 8 - DESPESAS COM CONSTRUÇÃO, REFORMA E PEQUENOS REPAROS DE IMÓVEIS, E COM JARDINAGEM NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

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

**- Observações Específicas do QUADRO**

1. Verifique se os demais moradores da Unidade de Consumo, além da Pessoa de Referência, 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

**• Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2 (página 55)

<b>QUADRO 9 - DESPESAS COM CONSERTOS E MANUTENÇÃO DE MÓVEIS, APARELHOS, MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 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 90 dias.

**• Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO

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

**• 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 90 dias.

**QUADRO 10 - DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM HABITAÇÃO  
NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se ao registro 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.

**- Observações Específicas do QUADRO**

- 1 Para cada tipo de despesa, registre o último valor normalmente desembolsado (valor contratual mensal), excluindo-se, portanto, juros de mora, multa, correção monetária, etc., que serão registrados separadamente
- 2 Para os itens de despesa impressos no QUADRO, deverá ser feito novo registro (nas linhas em branco) se ocorrer alteração de valor contratual mensal no período de referência de 6 meses. Cada item de despesa poderá ter somente um novo registro numa linha em branco. No caso de ocorrer mais de uma alteração contratual de valor, registre, na linha impressa e numa linha em branco, o valor médio dos pagamentos efetuados nas duas metades do período de referência do QUADRO

Ex.. Para o informante que, no período de referência da pesquisa, efetuou pagamento de aluguel do imóvel nos valores de R\$ 300,00 nos três primeiros meses e R\$ 500,00 nos três últimos meses, registre: R\$ 300,00 na linha impressa e R\$ 500,00 numa linha em branco.

Para o informante que, no período de referência da pesquisa, efetuou pagamento de prestação do imóvel nos valores de R\$ 200,00 nos três primeiros meses, R\$ 250,00 nos dois meses seguintes e R\$ 400,00 no último mês, registre a média de valores da primeira metade do período de referência, R\$ 200,00, na linha impressa, e a média de valores da segunda metade do período de referência, R\$ 300,00, numa linha em branco.

**• Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com habitação

**• Coluna 3 - Último Gasto Mensal**

Registre, nas linhas correspondentes, o valor da última despesa mensal efetuada pela Unidade de Consumo com habitação do imóvel utilizado como residência única ou principal, no período de referência de 6 meses.

**- Observações Específicas da Coluna ÚLTIMO GASTO MENSAL, por TIPO**

- Aluguel do Imóvel

O valor registrado deverá corresponder ao desembolso mensal contratual, ou seja, o valor lançado deverá ser isento de taxas, impostos ou tarifas. Caso seja impossível fazer a separação, lance o valor total.

Os juros e multas decorrentes de atraso no pagamento deverão ser registrados em uma outra linha.

As demais despesas relativas à locação (contrato, depósito e outros) deverão ser registradas no QUADRO 12 - Despesas do Domicílio Principal com Outros Serviços de Utilidade Pública e Habitação no Período de Referência de 6 Meses - deste questionário

• Condomínio

Registre o último gasto mensal (valor contratual) efetuado pela Unidade de Consumo com condomínio da residência única ou principal, no período de referência de 6 meses

Registre, numa linha em branco, os valores pagos destinados a um reforço de orçamento para fazer frente às despesas extraordinárias de condomínio.

• Prestação do Imóvel

Registre o último gasto mensal (valor contratual) efetuado 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 - Despesas com Outros Imóveis no Período de Referência de 6 Meses - do POF 4 - Questionário de Despesa Individual.

• Imposto Predial

Registre o último gasto mensal (valor real ou líquido do imposto) efetuado 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

• Aluguel de Garagem

Registre o último gasto mensal (valor contratual) efetuado pela Unidade de Consumo com aluguel de garagem destinado 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., deverá ser registrado no QUADRO 47 - Despesas com Outros Imóveis no Período de Referência de 6 Meses - do POF 4 - Questionário de Despesa Individual.

• Coluna 4 - Mês do Gasto

Veja item 6 das Observações Gerais para preenchimento do POF 2 (página 54)

• Coluna 5 - Número de Meses

Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o número de meses em que a Unidade de Consumo efetuou a despesa, durante o período de referência

Exemplo de preenchimento do QUADRO 10:

Um informante que residia em imóvel próprio em aquisição e, durante o período de referência - de janeiro a junho -, tinha as seguintes despesas mensais

- a) prestação do imóvel - R\$ 110,00, reajustada em maio para R\$ 300,00, sendo que a prestação de maio foi paga - com juros de 10% ao mês - juntamente com a prestação de junho,
- b) condomínio - R\$ 10,00; e
- c) aluguel de garagem - R\$ 30,00, reajustada em março para R\$ 60,00, e R\$ 80,00 por outra vaga, a partir de abril.

Neste caso, registre:

TIPO	CÓDI- CO	ÚLTIMO GASTO MENSAL	MÊS DO GASTO	Nº DE MESES	DY	Situação	
						1	3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		<input checked="" type="checkbox"/> PESQUISADO	<input type="checkbox"/> NÃO PESQUISADO
Aluguel do imóvel	10,5						
Prestação do imóvel	10,7	110,00	0,3	0,4			
Condomínio	11,2	10,00	0,4	0,6			
Imposto predial	11,4						
Aluguel de garagem	11,0	40,00	0,2	0,3			
<i>Prestação do Imóvel</i>	<i>0,7</i>	<i>300,00</i>	<i>0,6</i>	<i>0,2</i>			
<i>Juros de prestação do Imóvel</i>	<i>1,6</i>	<i>30,00</i>	<i>0,6</i>	<i>0,1</i>			
<i>Aluguel de garagem</i>	<i>11,0</i>	<i>140,00</i>	<i>0,5</i>	<i>0,3</i>			

**QUADRO 11 - DESPESAS COM CONSTRUÇÃO, REFORMA E MANUTENÇÃO DE JAZIGO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se ao registro das despesas com construção, reforma e manutenção de jazigo, efetuadas pela Unidade de Consumo, no período de referência de 6 meses

**• 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 - Mês do Gasto**

Veja item 6 das Observações Gerais para preenchimento do POF 2 (página 54)

**• 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

**QUADRO 12 - DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM OUTROS SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA E HABITAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

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

**- 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 despesa 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 (página 54)

**• 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.;
- Taxas - as taxas para coleta de lixo, de prevenção e extinção de incêndio, de segurança, de conservação urbana, etc.;
- Mudança - o frete, o respectivo seguro, etc.;
- Taxa de ocupação do imóvel - a cobrança efetuada por invasores de terrenos para permitir que terceiros os ocupem.
- Seguro sobre o imóvel - o prêmio do seguro sobre roubo, furto e incêndio;
- Locação de imóvel - as despesas com contrato de locação, depósitos de locação e de conservação, etc.;
- Taxa de instalação de relógio d'água - o valor pago à companhia de abastecimento d'água para instalação de relógio de medição do consumo d'água (hidrômetro) Também será registrado neste item o valor pago a título de religação de relógio já instalado,
- Taxa de transferência de telefone - o valor pago à empresa prestadora de serviço telefônico com o objetivo de: mudança de proprietário e/ou endereço, mudança de número por solicitação do usuário ou religação do aparelho
- Valor do imóvel em primeira locação adquirido à vista - o valor total do imóvel novo, estipulado pelo vendedor, adquirido mediante pagamento à vista. Somente deve ser considerado como novo o imóvel adquirido diretamente do construtor e em primeira locação. Não inclua neste item impostos, taxas, etc.
- Valor do imóvel em primeira locação adquirido a prazo - o valor total do imóvel novo, estipulado pelo vendedor, adquirido mediante pagamento a prazo. Somente deve ser considerado como novo o imóvel adquirido diretamente do construtor e em primeira locação. Não inclua neste item impostos, taxas, etc.

- Valor do imóvel usado adquirido à vista - o valor total do imóvel usado, estipulado pelo vendedor, adquirido mediante pagamento à vista. Não inclua neste item impostos, taxas, etc.
- Valor do imóvel usado adquirido a prazo - o valor total do imóvel usado, estipulado pelo vendedor, adquirido mediante pagamento a prazo. Não inclua neste item impostos, taxas, etc.

Exemplo de preenchimento do QUADRO 12.

Para a pessoa que adquiriu, - no período de referência de março a agosto - um imóvel diretamente da construtora, a prazo, em junho, no valor de R\$ 45 000,00, tendo pago R\$ 5 000,00 de entrada; R\$ 220,00 de imposto de transmissão; R\$ 80,00 numa das parcelas intermediárias; e, em agosto, R\$ 60,00 para a mudança, registre:

12	DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM OUTROS SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA E HABITAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES	Situação : <input checked="" type="checkbox"/> pesquisado do quadro : <input type="checkbox"/> não pesquisado			
		TIPO	CÓDIGO	R\$ DO GASTO	VALOR
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Aquisição do imóvel à vista (valor pago, imposto de transmissão, etc.)	0,1			7
	Aquisição do imóvel a prazo (entrada, parcelas, taxas, impostos, etc.)	0,2	0,6	153100,00	5
	Mudança	0,4	0,8	60,00	1
	Valor do imóvel adquirido em primeira locação a prazo	9,3	0,6	145100,00	9

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

Destina-se ao registro das despesas com aluguel de aparelhos e utilidades de uso doméstico, em qualquer imóvel, 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 (página 54)

• **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 - no período de referência de julho a dezembro - um aparelho de televisão durante três meses (setembro a novembro), tendo despendido, mensalmente R\$ 15,00 nos meses de setembro e outubro e R\$ 17,00 no último mês, registre

TIPO (1)	CÓDIGO (2)	MÊS DO GASTO (3)	VALOR (4)		DI
DESPESAS COM ALUGUEL DE APARELHOS E UTILIDADES DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES					
				Situação do quadro: <input checked="" type="checkbox"/> PESQUISADO <input type="checkbox"/> NÃO PESQUISADO	
Telefone residencial	0,2				1
Telefone móvel ou celular	0,9				9
Televisão	0,3	10	13	00	0
Videocassete	0,4				8
Bip	0,5				6
Ar-condicionado	0,1				3
Microcomputador	1,0				2
Televisão		11	17	00	

**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; e
- 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;
- **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; ou
  - **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

**QUADRO 15 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE APARELHOS E MÁQUINAS DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se ao registro das despesas com aquisição de aparelhos e máquinas de uso doméstico, para qualquer imóvel, 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 - 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 3 - 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 4 - 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 tanto para o registro do mês quanto para o registro do ano de aquisição. Quando o informante não souber o mês, estime-o.

**• Coluna 5 - 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; ou
- *3 - a prazo* - quando a compra do bem foi efetuada parceladamente

**• Coluna 6 - 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 7 - Local de Compra**

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2 (página 55)

Exemplo do preenchimento do QUADRO 15

Para a pessoa que, no período de referência de janeiro a junho:

- em fevereiro de 1996, comprou, numa loja de departamentos, uma geladeira a prazo por R\$ 696,00 (seiscentos e noventa e seis reais), tendo pago R\$ 200,00 (duzentos reais) de entrada e dividido o saldo restante em quatro prestações mensais de R\$ 124,00 (cento e vinte e quatro reais); e
- em maio do mesmo ano adquiriu à vista, em uma loja de eletrodomésticos, um fogão no valor de R\$ 256,00 (duzentos e cinquenta e seis reais), registre.

TIPO	CÓDIGO	ESTADO 1-NOVO 3-USA- DO	MÊS E ANO DE AQUISIÇÃO	FORMA 1- À VISTA 3- A PRAZO	VALOR PAGO NO PERÍODO	LOCAL DE COM- PRA	DY
Televisão em cores	2,4	<input type="checkbox"/>					5
Televisão em preto e branco	2,5	<input type="checkbox"/>					3
Televisão e videocassete (acoplados)	9,3	<input type="checkbox"/>					8
Videocassete	2,6	<input type="checkbox"/>					1
Geladeira	0,6	<input checked="" type="checkbox"/>	02/9.6	3	696,00	14	7
Fogão a gás ou elétrico	0,2	<input checked="" type="checkbox"/>	05/9.6	1	256,00	40	4
Ferro elétrico	2,0	<input type="checkbox"/>					2
Máquina de lavar roupas	2,1	<input type="checkbox"/>					0
Liquidificador	1,4	<input type="checkbox"/>					8
Gravador e toca-fitas	3,0	<input type="checkbox"/>					0
Caixa de som	2,8	<input type="checkbox"/>					8
Telefone-rádio-relógio	5,9	<input type="checkbox"/>					8
"Tape-deck"	3,5	<input type="checkbox"/>					0

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

Destina-se ao registro das despesas com aquisição de instrumentos e acessórios musicais e fotográficos, artigos para acampamento, máquinas de escritório, utilidades de uso doméstico e compra e tratamento de animais domésticos, para qualquer imóvel, 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 - 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 quantos forem necessários.

• **Coluna 3 - 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 4 - 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 tanto para o registro do mês quanto para o registro do ano de aquisição. Quando o informante não souber o mês, estime-o

• **Coluna 5 - 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, ou
- *3 - a prazo* - quando a compra do bem foi efetuada parceladamente.

• **Coluna 6 - 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 7 - Local de Compra**

Veja item 7 das Observações Gerais para preenchimento do POF 2 (página 55)

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

Destina-se ao registro das despesas com aquisição de móveis, para qualquer imóvel, 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 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO

Os itens desta coluna estão grupados em seis categorias: MÓVEIS DE SALA (ESTAR E JANTAR), MÓVEIS DE QUARTO (ADULTO), 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 relacionados nesta coluna.

Ex.: na categoria MÓVEIS DE SALA (estar e jantar), registre porta-jornal e revista, chapeleira, banco de jacarandá; e

na categoria MÓVEIS EXTERNOS E DIVERSOS, registre mesa de bilhar, arquivo de aço.

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

#### • Coluna 3 - 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 4 - 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 tanto para o registro do mês quanto para o registro do ano de aquisição. Quando o informante não souber o mês, estime-o

**• Coluna 5 - 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; ou

. 3 - *a prazo* - quando a compra do bem foi efetuada parceladamente.

**• Coluna 6 - 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 7 - Local de Compra**

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2 (página 55)

<b>QUADRO 18 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE DECORAÇÃO E FORRAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES</b>
--

Destina-se ao registro das despesas com artigos de decoração e forração, para qualquer imóvel, 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 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste QUADRO.

Registre, nas linhas em branco:

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

Ex.: persiana, papel de parede, etc.

- . 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 3 - 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 4 - 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 tanto para o registro do mês quanto para o registro do ano de aquisição. Quando o informante não souber o mês, estime-o.

#### • Coluna 5 - 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, ou
- . *3 - a prazo* - quando a compra do bem foi efetuada parceladamente.

#### • Coluna 6 - 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 7 - Local de Compra

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2 (página 55).

**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, para qualquer imóvel, 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. Com relação à alteração de valor mensal pago ocorrida no período de referência, adote o mesmo procedimento referido na Observação Específica nº 2 para o preenchimento do QUADRO 10 - Despesa do Domicílio Principal com Habitação - deste questionário (veja página 61)
3. Inclua neste QUADRO as despesas efetuadas pela Unidade de Consumo com serviços de empregados domésticos de casa de veraneio, sítio, etc

**• Coluna 1 - 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. governanta, mordomo, enfermeira, ajudante de cozinha, arrumadeira, etc

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

**• Coluna 3 - 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 mensal, quinzenal ou semanalmente.
- **3 - Diarista** - para o empregado doméstico que trabalha em dias determinados e cujo pagamento é feito por dia de trabalho.

• Coluna 4 - Valor

Registre o último gasto mensal efetuado pela Unidade de Consumo, incluindo o pagamento de transporte ou contribuições em dinheiro, se forem usualmente feitos, no período de referência.

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

• Coluna 5 - INSS

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

• Coluna 6 - Mês do Gasto

Veja item 6 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2 (página 54)

• Coluna 7 - 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, - no período de referência de junho a novembro -, durante cinco meses do período de referência, os serviços de empregada doméstica - cujo último salário mensal percebido, em outubro, foi de R\$ 65,00 e a parcela do INSS relativa à Unidade de Consumo foi de R\$ 5,20; bem como de faxineira que trabalhou durante dois meses do período - cuja diária era de R\$ 12,00 - e que no último mês (julho) trabalhou quatro vezes no domicílio, registre:

TIPO	CÓ- DIGO	ESPÉC 1-MEN- SALIS- TA 3-DIA- RISTA	último gasto mensal no período		MÊS DO GASTO	Nº DE MESES	DV
			VALOR	INSS			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
Empregada	0,1	1	65,00	5,20	08	05	1
Faxineira	0,3	3	48,00		07	02	2
Lavadeira e passadeira	1,7						3
Lavadeira	1,3						3
Passadeira	1,5						1
Cozinheiro	0,2						0
Babá	0,4						0
Jardineiro	0,5						1
Casero	1,1						2
Vigia	0,7						0
Motorista	0,6						2

**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 doze páginas, estruturado em oito QUADROS que obedecem à seguinte numeração

QUADRO 62 - Identificação e Controle do Questionário; e

QUADROS 63 a 69 - 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.

Além dos quadros numerados, o POF 3 contém os seguintes instrumentos complementares.

FOLHA SUPLEMENTAR - Destinada à complementação do registro diário das compras, caso o espaço do QUADRO correspondente ao dia não seja suficiente.

FOLHA DE OBSERVAÇÕES - Última folha do POF 3, destinada a esclarecimentos sobre ocorrências verificadas durante o preenchimento da Caderneta.

**- Observações Gerais para Preenchimento do POF 3**

1. A Caderneta de Despesa Coletiva será preenchida diariamente, durante sete dias consecutivos, a partir do dia seguinte ao da primeira entrevista.
2. 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 8 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

- 3 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.
- 4 O preenchimento da Caderneta deverá ser feito pelo entrevistador 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 sete 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, deverão ser registradas no POF 3.
- 8 Deverão ser registradas, também, as despesas efetuadas no período, relacionadas a produtos destinados ao domicílio de veraneio (inclusive refeição pronta).
- 9 Quando não for possível separar as despesas com dois ou mais produtos que foram adquiridos juntos (caso das *feirinhas*, *sacolões*, *compras em supermercados*, 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. Em seguida, oriente a(o) informante para relacionar todos os produtos adquiridos nesta compra (um em cada linha), repetindo o local de compra para cada um deles. 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 recebimentos.
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 E CONTROLE 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 POF 2.02, Período Teórico, Nº de Controle e Código do Domicílio**

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

- **Quesito 4 - Período Real**

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

- **Quesito 7 - Número da Unidade de Consumo**

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

- **Quesito 8 - Número de Ordem do Informante**

Transcreva da coluna 1 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio - o número de ordem do informante, 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 quadrícula correspondente ao item:

- **1 - Completo** - quando todas as despesas referentes aos 7 dias pesquisados tiverem sido registradas.
- **3 - Incompleto** - quando for constatada omissão de informações em pelo menos um dos dias pesquisados.

- **Quesito 10 - Número 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

**QUADROS 63 A 69**

Destinam-se ao registro, em cada um dos sete 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 sete 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 e Local de Compra, referentes aos QUADROS 63 a 69.
- 5 Ao término do preenchimento da Caderneta, você deverá preencher os espaços destinados ao Número de Linhas e Total de Folhas, para cada dia pesquisado.
- 6 As colunas 5 e 11 - CÓDIGO DO PRODUTO e CÓDIGO DO LOCAL DE COMPRA, respectivamente - serão preenchidas pelo Auxiliar (codificador) no escritório da área.
- 7 As colunas 7 e 8 - QUANTIDADE e UNIDADE DE MEDIDA, respectivamente - também serão preenchidas pelo Auxiliar no escritório da área. Para a devida execução desta tarefa, é necessário que você fique atento ao preenchimento da coluna 6 - Descrição Detalhada do Produto -, que deverá conter o maior número de informações possível sobre os produtos adquiridos (nome, quantidade e unidade de medida).

**• Quesito 1 - Número 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**.  
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. Na descrição do produto deverão constar a quantidade, a unidade de medida e o nome. Deverá ser anotado um produto em cada linha, sem preocupação de ordem

Existem produtos cuja comercialização se dá utilizando-se Unidades de Medida - citadas como exemplos nos quadros 63 a 69 - cujos pesos são variáveis. É importante que seja registrado, sempre que possível, o peso equivalente a essas unidades respectivas aos produtos informados

Exemplos - pacote de 200g de biscoito salgado,

- lata de 400g de leite em pó integral,

- pacote de 250g de café moido, etc.

Existem alguns produtos, cuja relação encontra-se nas páginas 2 e 4 da Caderneta, que deverão ser descritos de forma detalhada, conforme a relação apresentada.

- **Coluna 9 - Valor**

Destina-se ao registro do total gasto na compra do produto.

- **Coluna 10 - 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 referentes a cada um dos sete QUADROS não seja suficiente para relacionar todas as compras efetuadas em um determinado dia.

As informações referentes à Identificação do Questionário e aos quesitos NÚMERO DO QUADRO, DIA, DIA DA SEMANA E DATA deverão ser transcritas do POF 3. No quesito 4 - NÚMERO 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.

**POF 4 - QUESTIONÁRIO DE DESPESA INDIVIDUAL****- Como será utilizado**

As informações sobre as despesas individuais de cada membro da Unidade de Consumo considerado como **Unidade de Orçamento-despesa** serão registradas no mesmo POF 4 Assim, será preenchido, um questionário POF 4 para cada Unidade de Consumo do domicílio Esse preenchimento deverá ter início após o 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 no nono dia da pesquisa no domicílio

Quando houver mais de quatro **Unidades de Orçamento-despesa** na Unidade de Consumo, serão utilizados tantos questionários POF 4 quantos forem necessários para os registros das despesas individuais

**- Como está estruturado**

O POF 4 é um questionário de 62 páginas, estruturado em 32 QUADROS, (respectivos à identificação dos informantes e valores de despesas) que se repetem quatro vezes Assim, se na Unidade de Consumo houver de uma a quatro **Unidades de Orçamento-despesa**, será preenchido um POF 4, relacionando-se as despesas individuais de cada informante

Os quadros do POF 4 obedecem à seguinte numeração

QUADRO 20 - Identificação e Controle do Questionário e Informantes,

QUADRO 21 - Crédito,

QUADRO 22 - Despesas com Comunicações no Período de Referência de 7 Dias,

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

QUADRO 24 - Despesas com Alimentação Fora de Casa 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 Diversões e Esportes no Período de Referência de 30 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 Artigos de Papelaria, Livros não-didáticos e Assinatura de Periódicos no Período de Referência de 90 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 Armarinho, Tecidos e 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 Viagens no Período de Referência de 90 Dias;
- QUADRO 42 - Despesas com Serviços de Assistência à Saúde no Período de Referência de 90 Dias,
- QUADRO 43 - Despesas com Acessórios e Manutenção de Veículos no Período de Referência de 90 Dias;
- 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 Jóias no Período de Referência de 6 Meses,
- 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 Educação no Período de Referência de 6 Meses;

QUADRO 50 - Despesas com Documentação, Seguro e Outros Gastos com Veículos no Período de Referência de 6 Meses, e

QUADRO 51 - Despesas com Aquisição de Veículos no Período de Referência de 6 Meses.

No POF 4 existe duas folhas - Observações - destinadas a esclarecimentos sobre ocorrências verificadas no preenchimento do questionário

#### **- 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
- 3 Os valores registrados deverão corresponder ao desembolso efetivo, isto é, deverão estar incluídos juros, correção monetária, multa, etc., bem como deduzidos desconto, abatimento, 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 de 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 (doação, presente) 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, 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 pagamento 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 uma forma de pagamento 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. Preenchimento dos QUADROS que possuem a coluna Local de Compra

Registre na coluna Local de Compra, com dois dígitos, o código correspondente ao local onde as despesas foram efetivamente realizadas.

Ex . 02 para hipermercado, 29 para papelaria, etc.

Havendo mais de um tipo de local de compra para determinado item, utilize tantas linhas quantas forem necessárias para registrar cada um dos locais informados.

O preenchimento da coluna Local de Compra será feito , item a item de despesa informada, mediante consulta a uma listagem de códigos que deverá acompanhá-lo sempre. No caso de local de compra informado e não constante da listagem, lance o fato no campo de observações do questionário, informando o quadro e o item de despesa objeto de codificação posterior. O seu supervisor adotará os procedimentos necessários à atualização do cadastro de locais de compra e, conseqüentemente, da listagem de locais que se encontra em seu poder.

11. Os bens adquiridos através de consórcio, 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.
  
12. 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.
  
13. Para as pessoas que compõem uma Unidade de Consumo formada há menos de seis meses, registre, apenas, as despesas realizadas a partir da data de sua formação

<b>QUADRO 20 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO E INFORMANTES</b>
---

Destina-se ao registro de informações que permitam identificar o domicílio pesquisado

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

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

- **Quesito 4 - Período Real**

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

- **Quesito 7 - Número da Unidade de Consumo**

Transcreva da Coluna 4 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio - a informação referente à Unidade de Consumo a qual o informante pertença

- **Quesito 8 - Número de Ordem do Informante**

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

- **Quesito 9 - Situação Final do Informante**

Marque com um X a quadrícula correspondente ao item:

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

• **Quesito 10 - Número de Quadros**

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

• **Quesito - Nome do Informante**

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

**QUADRO 21 - CRÉDITO**

Destina-se a obter informações da pessoa sobre seus créditos disponíveis (cartões de crédito e/ou em cheques especiais).

- **Observação Específica do QUADRO**

Neste QUADRO só deverão ser preenchidos os quesitos 2 e 4 para a pessoa que possuir cartões de crédito e/ou cheques especiais como **titular da conta**

• **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 3 - Tem cheque especial?

• **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 - Tem cheque especial?**

- . Marque com um X a quadrícula **1 - SIM** - se a resposta for positiva e siga para o Quesito 4 - Quantos cheques especiais tem?
- . Marque com um X a quadrícula **3 - NÃO** - se a resposta for negativa e dê por encerrada a pesquisa deste QUADRO

• **Quesito 4 - Quantos cheques especiais tem?**

Registre, com dois dígitos, o número de cheques especiais que a pessoa possui

Exemplo

<b>21</b>	<b>CRÉDITO</b>	
	(1) Tem cartão de crédito ? 1 <input checked="" type="checkbox"/> SIM    3 <input type="checkbox"/> NÃO	(2) Quantos cartões tem ?   0 1
	(3) Tem cheque especial ? 1 <input checked="" type="checkbox"/> SIM    3 <input type="checkbox"/> NÃO	(4) Quantos cheques tem ?   0 1 2

**QUADRO 22 - DESPESAS COM COMUNICAÇÕES NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS**

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 pesquisados neste QUADRO.

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

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

**- Observações Específicas do QUADRO**

1. Registre somente as despesas cotidianas. As despesas com viagens esporádicas deverão ser registradas no QUADRO 41 - Despesas com Viagens - deste questionário.
2. Os gastos com manutenção de veículos (lavagem, lubrificação, reparos, etc) deverão ser registrados no QUADRO 43 - 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.. bonde, bondinho, etc.

**QUADRO 24 - DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO FORA DE CASA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS**

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

**- Observação Específica do QUADRO**

As despesas efetuadas no período de referência, mas que ainda não tenham sido pagas (feitas em conta em restaurantes, pensão, lanchonete, etc) serão consideradas como à vista.

**• 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.

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4

Exemplo de preenchimento do QUADRO.

Pessoa que almoça numa pensão, sendo que nos sete dias do período de referência pagou um total de R\$ 17,50 Além desta despesa, comprou, no sétimo dia da pesquisa, salgadinhos numa padaria, totalizando um gasto de R\$ 4,00

24 DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO FORA DE CASA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS										
TIPO	Situação do quadro 1 <input checked="" type="checkbox"/> PESQUISADO 3 <input type="checkbox"/> NÃO PESQUISADO					Situação do quadro 1 <input checked="" type="checkbox"/> PESQUISADO 3 <input type="checkbox"/> NÃO PESQUISADO				
	CÓDIGO	VALOR	LOCAL DE COM- PRA	DV	CÓDIGO	VALOR	LOCAL DE COM- PRA	DV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
Almoço e jantar	0,1	17,50	49	2	0,1				2	
Sanduíche e salgadinho	0,4	4,00	03	7	0,4				7	
Refrigerante e água mineral	0,6			3	0,6				3	
Bala, chiclete, doce, etc.	0,8			0	0,8				0	
Cerveja	1,0			1	1,0				1	
Aguardente	0,9			8	0,9				8	
Chope	1,2			8	1,2				8	

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

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

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

Ex : piteira, fluido e gás para isqueiro, pedra para isqueiro, rapé, etc

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

**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 corrida de cavalos, briga de galos, jogo de cartas, etc

**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 à assinatura de revistas e jornais deverão ser registradas no QUADRO 32 - Despesas com Artigos de Papelaria, Livros Não-didáticos e Assinatura de Periódicos - deste questionário.
2. As despesas relativas à publicações técnicas deverão ser registradas no QUADRO 49 - 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, noticiosas, de decoração, culinária, etc

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

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4

**QUADRO 28 - 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, taxa, etc )

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

Ex. jardim zoológico, museu, jogos eletrônicos (fichas), aluguel de charrete ou cavalo, aluguel de quadra ou campo, jogos e artefatos juninos, etc

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

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

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 curativo 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: antiinfecioso, analgésico e antitérmico, antigripal e antitussígeno, vasodilatador e para pressão arterial, antiinflamatório, anticoncepcional e hormônio, antiácido, etc.,

material de curativo (antisséptico, algodão, gaze, atadura, esparadrapo, etc.), mamadeira, chupeta ou bico, etc

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

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

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

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

• **Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com artigos de toucador pesquisados neste QUADRO

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

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

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87).

**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, serviços de cutelaria, etc

**QUADRO 32 - DESPESAS COM ARTIGOS DE PAPELARIA, LIVROS NÃO-DIDÁTICOS E ASSINATURA DE PERIÓDICOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS**

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

**- 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 49 - 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, etc )

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

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

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

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 (carrinho 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, peso para pescaria, puçá, rede, arrastão, samburá, etc.).

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

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

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

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 (compra ou aluguel)

2. As despesas relativas a materiais e serviços de confecção deverão ser registradas, respectivamente, nos QUADROS 37 - Despesas com Artigos de Armarinho, Tecidos e 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),

conjunto esportivo ("jogging", "training", abrigo, etc.)

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

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

<b>QUADRO 35 - DESPESAS COM ROUPAS DE MULHER NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS</b>
--

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 (compra ou aluguel)
2. As despesas relativas a materiais e serviços de confecção deverão ser registradas, respectivamente, nos QUADROS 37 - Despesas com Artigos de Armarinho, Tecidos e 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 com roupas de mulher, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex lencinho, luvas, combinação, aluguel de roupa, cinta, saída de praia, etc

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

**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 para vestuário que tenham sido adquiridos prontos (compra ou aluguel)
2. As despesas relativas a materiais e serviços de confecção deverão ser registradas, respectivamente, nos QUADROS 37 - Despesas com Artigos de Armarinho, Tecidos e 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 crianças 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.

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87).

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

Destina-se ao registro das despesas com artigos de armarinho, tecidos e 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 e roupas de banho, cama e mesa, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna

**• Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

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

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 bota, sapato e palmilha 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.: tamanco, cinto de criança, suspensório, etc.

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

**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, etc.),

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.: capa para liquidificador, coador de tecido, etc

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87).

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

Destina-se ao registro das 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 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

**• Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

<b>QUADRO 41 - DESPESAS COM VIAGENS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS</b>
---

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** e que se caracterizam pela ocorrência de itens de despesa bastante distintos (gasto com combustível em viagem de automóvel, alimentação em restaurante, hospedagem, passagem de avião, etc )
- 2 As despesas com viagens não pertinentes à observação acima não serão registradas neste QUADRO, pois são objeto de pesquisa de outros quadros deste ou de outros questionários, considerando-se seus respectivos períodos de referência

**• Coluna 1 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com viagens pesquisados neste QUADRO

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

alimentação (café, almoço, jantar, lanche)

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

**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**

1. 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.
2. Para os itens seguidos de (\*), deverá 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 serviços de assistência à saúde pesquisados neste QUADRO

Ex.: consulta médica;

curandeiro,

outros tratamentos (psicológico, dietético, fisioterápico, massagem, 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, as despesas com serviços de assistência à saúde, efetuadas pela pessoa, que não tenham sido relacionadas nesta coluna.

Ex.: conserto e reparo de artigos e aparelhos relacionados a este QUADRO, etc.

**• Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

**QUADRO 43 - 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 lubrificante.

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

Ex carga de bateria, etc.

**• Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

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

Destina-se ao registro das despesas com serviços de cartório, advogado, despachante 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**

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 );

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

funeral (cremação, artigos religiosos, etc )

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

Ex.. cartomante, etc.

• **Coluna 3 - Mês do Gasto**

Veja item 9 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

**QUADRO 46 - DESPESAS COM JÓIAS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

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

• **Coluna 3 - Mês do Gasto**

Veja item 9 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

• **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

Exemplo de preenchimento do QUADRO

Para a pessoa que comprou - no período de referência de janeiro a junho - duas pulseiras em uma joalheria. a primeira, em três prestações mensais de R\$ 50,00, no período de janeiro a março, e a segunda, à vista, em abril no valor de R\$ 200,00, registre:

TIPO	Situação do quadro 1 <input checked="" type="checkbox"/> PESQUISADO				Situação do quadro 2 <input type="checkbox"/> PESQUISADO						
	CÓDI- GO	MÊS DO GASTO	VALOR	LOCAL DE COM- PRA	CÓDI- GO	MÊS DO GASTO	VALOR	LOCAL DE COM- PRA			
									3 <input type="checkbox"/> NÃO PESQUISADO	3 <input type="checkbox"/> NÃO PESQUISADO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	DV	(2)	(3)	(4)	(5)	DV	
Jóias (aliança, anel, etc.)	0,1	0,4	200,00	35	9	0,1					9
Relógio de pulso de homem	0,3				5	0,3					5
Relógio de pulso de mulher	0,4				3	0,4					3
Relógio de pulso de criança	0,2				7	0,2					7
Relógio de bolso	0,8				6	0,8					6
Caneta de ouro ou prata	0,6				0	0,6					0
Isqueiro de ouro ou prata	0,7				8	0,7					8
Cartão de prata	1,0				8	1,0					8
Jóia	0,1	0,2	150,00	35							

**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

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 (página 87)

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

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 de (\*), deverá 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 46 - 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, carnê de mercadorias, etc.

- **Coluna 3 - Mês do Gasto**

Veja item 9 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87).

<b>QUADRO 49 - DESPESAS COM EDUCAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES</b>
--

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 de (\*), 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 (direção de veículos, artesanato, etc.).

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, etc.

- **Coluna 3 - Mês do Gasto**

Veja item 9 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87).

- **Coluna 4 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87)

<b>QUADRO 50 - DESPESAS COM DOCUMENTAÇÃO, SEGURO E OUTROS GASTOS COM VEÍCULOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES</b>
---

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, seguros e outros gastos com veículos, 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 (página 87)

**QUADRO 51 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO 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 - Tipo**

Indica os diversos tipos de despesa com compra de veículos pesquisados neste QUADRO.

Ex.: automóvel de passeio - com registros distintos para nacional e importado;

automóvel utilitário - com registros distintos para nacional e importado.

Registre, nas linhas em branco, as despesas com compra de veículos, efetuadas pela pessoa, 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 3 - 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 4 - 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 tanto para o registro do mês quanto para o registro do ano de aquisição. Quando o informante não souber o mês, estime-o

**• Coluna 5 - 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 6 - 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.

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 54 - Outros Recebimentos, Receitas, Empréstimos e Deduções - do POF 5 - Questionário de Recebimento Individual -, se a transação tiver sido efetuada dentro do período de referência

**• Coluna 7 - Local de Compra**

Veja item 10 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4 (página 87).

Exemplo de preenchimento do QUADRO.

Para a pessoa que comprou - no período de referência de setembro a fevereiro - numa agência de automóveis, em outubro um automóvel de passeio nacional 0 Km, em quatro prestações de R\$ 3 000,00, tendo dado como entrada seu automóvel, avaliado em R\$ 4.000,00, registre:

51 DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES									
	Tipo	CÓDIGO	ESTADO	MÊS E ANO	FORMA	VALOR PAGO NO PERÍODO	LOCAL	DV	
			1-NOVO 2-USADO	DE AQUISIÇÃO	1-À VISTA 2-A PRAZO		DE COMPRA		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
Situação do quadro	Automóvel de Passeio Nacional	0, 1	1	10/95	3	16000,00	53	2	
	Automóvel de Passeio Importado	2, 1						7	
	Automóvel Utilitário Nacional	1, 0						1	
	Automóvel Utilitário Importado	2, 0						9	
	<input checked="" type="checkbox"/> PESQUISADO	Motocicleta	0, 4						7
		Bicicleta	0, 3						9
<input type="checkbox"/> NÃO PESQUISADO									

**POF 5 - QUESTIONÁRIO DE RECEBIMENTO INDIVIDUAL****- Como será utilizado**

As informações sobre os recebimentos individuais de cada membro da Unidade de Consumo considerado como **Unidade de Orçamento-recebimento** serão registradas no mesmo POF 5. Assim, será preenchido, um questionário POF 5 para cada Unidade de Consumo do domicílio. Esse preenchimento deverá ter início após o primeiro dia de preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva.

**- Como está estruturado**

O POF 5 é um questionário de doze páginas, estruturado em quatro QUADROS, dos quais três (respectivos a valores recebidos) se repetem quatro vezes. Assim, se na Unidade de Consumo houver de uma a quatro **Unidades de Orçamento-recebimento**, será preenchido um POF 5, relacionando-se os recebimentos individuais de cada informante.

Quando houver mais de quatro **Unidades de Orçamento-recebimento** na Unidade de Consumo, serão utilizados tantos questionários POF 5 quantos forem necessários para os registros dos recebimentos individuais.

Os quadros do POF 5 obedecem à seguinte numeração.

QUADRO 52 - Identificação e Controle do Questionário e Informantes

QUADRO 53 - Rendimentos Recebidos e Deduções no Período de Referência de 6 meses

QUADRO 54 - Outros Recebimentos, Receitas, Empréstimos e Dedução no Período de Referência de 6 meses; e

QUADRO 55 - Movimentação do Ativo Financeiro no Período de Referência de 6 meses

Na última página do POF 5 existe um campo - Observações - destinado a esclarecimentos sobre ocorrências verificadas durante o preenchimento do questionário.

**- Observações Gerais para Preenchimento do POF 5**

1. Para preencher o POF 5, você deverá entrevistar cada **Unidade de Orçamento-recebimento** individualmente. Para facilitar o preenchimento do questionário, solicite que os informantes verifiquem, sempre que possível, os comprovantes de recebimento.

2. Somente os recebimentos em dinheiro serão registrados no questionário POF 5

Obs. Considerar os benefícios Auxílio-transporte (Vale-transporte), Auxílio-alimentação e refeição (Tiquete-alimentação e refeição) e outros, como sendo receitas em dinheiro

3. Os recebimentos 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.
- 4 Para as pessoas que compõem uma **Unidade de Orçamento-recebimento** formada há menos de seis meses, registre, apenas, os recebimentos a partir da data de sua formação

### QUADRO 52 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO E INFORMANTES

Destina-se ao registro de informações que permitam identificar o domicílio pesquisado

- **Quesitos 1, 2, 3, 5 e 6 - N<sup>o</sup> do Setor, N<sup>o</sup> de Ordem no POF 2.02, Período Teórico, N<sup>o</sup> de Controle e Código do Domicílio**

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

- **Quesito 4 - Período Real**

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

- **Quesito 7 - Número da UC**

Transcreva da coluna 4 do QUADRO 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio - a informação referente à Unidade de Consumo a qual o informante pertença.

- **Quesito 8 - Número de Ordem do Informante**

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

- **Quesito 9 - Situação Final do Informante**

Marque com um X a quadrícula correspondente ao item:

- **1 - Completo** - quando todos os quadros do questionário correspondente ao informante tiverem o quesito SITUAÇÃO DO QUADRO igual a 1 (Pesquisado); ou

- **3 - Incompleto** - quando pelo menos um dos quadros do questionário correspondente ao informante tiver o quesito SITUAÇÃO DO QUADRO igual a 3 (Não pesquisado)

- **Quesito 10 - Número de QUADROS**

Registre, com dois dígitos, ao término do preenchimento do POF 5 o total de QUADROS, por informante, que apresentam, pelo menos, um registro.

- **Quesito - Nome do Informante**

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

<b>QUADRO 53 - RENDIMENTOS RECEBIDOS E DEDUÇÕES NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES</b>
---

Destina-se ao registro dos valores dos rendimentos auferidos pela pessoa e das respectivas deduções, no último mês, no período de referência de 6 meses

**- Observações Específicas do QUADRO**

1. Caso verifique durante o preenchimento do POF 5 que o informante, no período de referência, tem diferentes fontes de rendimentos e deduções, registre-as nas linhas correspondentes, no mesmo quadro do informante.
2. Registre, para o informante que teve mudança de fonte de rendimento no período de referência, o valor bruto efetivamente recebido no último mês de cada fonte de rendimento
3. Registre, para o informante que teve rendimentos de origens distintas no período de referência, mas classificados numa mesma fonte de rendimento, a soma dos rendimentos brutos efetivamente recebidos no último mês. No caso das deduções, adote o mesmo procedimento.  
  
Ex.. Um informante declara ser professor e funcionário de uma empresa de prestação de serviços. O exemplo apresenta duas origens distintas de rendimento, respectivas a uma mesma fonte de rendimento (Empregado privado).
4. Não registre rendimentos relativos a décimo terceiro salário, férias e abono de férias, os quais serão registrados no QUADRO 54 - Outros Recebimentos, Receitas, Empréstimos e Dedução.

- **Coluna 1 - Tipo**

Indica as diversas fontes de rendimento pesquisadas neste QUADRO.

- **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. O empregado é classificado como.
    - Empregado privado - empregado que trabalha, ou que está sob regime trabalhista da iniciativa privada.
 

Ex : Soldador em uma montadora de automóveis, engenheiro da Petrobrás
    - Empregado público - empregado que trabalha para o governo, em qualquer esfera federal, estadual ou municipal, sob administração direta ou indireta
    - Empregado doméstico - empregado que realiza serviços domésticos, exceto o diarista, definido como conta-própria.

Considere-se, também, como empregado privado Sacerdote, ministro de igreja, pastor, rabino, frade, freira ou outros clérigos

Considere-se, também, como empregado público

    - a) pessoa que presta serviço militar obrigatório,
    - b) 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. Considere a seguinte classificação para Conta-própria:
    - Conta-própria permanente - conta-própria que tem essa fonte de rendimento rotineira.
    - Conta-própria eventual - conta-própria que tem essa fonte de rendimento por necessidade de reforço no orçamento ("bico")
- **Transferências de Instituição e Interfamiliar, Aluguel, Uso ou Exploração de bens imóveis e móveis, tais como:**
  - Aposentadoria e Pensão de Previdência Pública ou Privada
  - Bolsa de estudo;
  - Pensão alimentícia, mesada e doação;
  - Aluguel, uso ou exploração de bens imóveis; e

- . Aluguel, uso ou exploração de bens móveis.
- . **Benefícios indiretos** - os auxílios recebidos pelo empregado privado ou público, como:
  - . Auxílio-alimentação;
  - . Auxílio-transporte;
  - . Auxílio-combustível; etc

As deduções correspondem aos seguintes itens que incidem sobre os rendimentos

- Imposto de Renda retido na fonte;
- Imposto de Renda antecipado (Carnê-leão),
- Previdência Pública Federal (INSS), Estadual, Municipal e Militar; e
- Outras.

#### • Coluna 3 - Mês

Registre na coluna 3, com dois dígitos, o código correspondente ao mês em que houve rendimento recebido

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

Quando os rendimentos de um mesmo tipo (fonte de rendimento) tiverem sido recebidos 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 rendimento recebido no período de abril a agosto, registre o código de junho;
- Se o período for de março a agosto, registre o código de junho;
- Se o período for de setembro a outubro, registre o código de outubro.

Para cada fonte de rendimento indicada pelo informante, registre o código do mês central de recebimento no período de referência.

No caso de ter havido dois períodos de recebimento de diferentes valores correspondentes a uma mesma fonte de rendimento, registre, na linha impressa, o código do mês central do primeiro período, e numa linha em branco o código do mês central do segundo período. Se ocorrerem duas ou mais alterações de rendimento,

registre, na linha impressa e numa linha em branco, o mês central das duas metades do período de referência do quadro

Obs. veja outros exemplos de registro de Mês inseridos nos exemplos de registro do Último Recebimento Mensal (Coluna 5).

#### • Coluna 4 - Número de Meses

Registre o número de meses em que o informante, efetivamente, recebeu os rendimentos no período de referência, considerando a aproximação de fração de mês (dias).

Ex.: Se o informante declarar ter trabalhado quatro meses completos e doze dias, registre 04, desprezando-se os doze dias. Se tiver trabalhado cinco meses e vinte dias, registre 06.

Obs. veja outros exemplos de registro de Número de Meses inseridos nos exemplos de registro do Último Recebimento Mensal (Coluna 5)

#### • Coluna 5 - Último Recebimento Mensal

Destina-se ao registro do último valor mensal recebido pelo informante no período de referência, segundo as diferentes fontes de rendimento

É importante que se observe as seguintes recomendações referentes ao registro de valor do último recebimento mensal:

- Empregado privado, público e doméstico - Registre o valor bruto do último rendimento recebido. Não deixe de incluir rendimentos eventuais de emprego, tais como: horas extras, salário-família, participação nos lucros, gratificações, etc

Não incluir neste item nenhum tipo de auxílio.

- Empregador e Conta-própria permanente ou eventual - registre o valor do último rendimento referente a retirada ou ganho líquido. Este valor corresponde ao rendimento percebido, deduzidas as despesas necessárias ao exercício da atividade econômica, tais como: aluguel, matéria-prima, telefone, energia elétrica, etc, e, no caso de empregador, deduzir também os pagamentos e encargos relativos aos empregados
- Aposentadoria e pensão de Instituto de Previdência Pública - registre o valor bruto do último rendimento recebido da Previdência Pública (FEDERAL - INSS -, ESTADUAL, MUNICIPAL ou MILITAR), relativo a tempo de serviço, velhice ou invalidez (doença ou acidente de trabalho), pensão, etc
- Aposentadoria, Suplementação e Complementação da Previdência Privada (Aberta ou Fechada) - registre o valor bruto do último rendimento recebido referente a pecúlio, suplementação ou complementação de aposentadoria.

Obs.: Previdência Privada Aberta - é a entidade cuja finalidade é instituir planos de pecúlio ou de aposentadoria, dos quais pode participar qualquer pessoa mediante contribuição

Previdência Privada Fechada - é a entidade cuja finalidade é 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 - registre o valor bruto do último rendimento recebido para manutenção, passagem aérea, auxílio-tese, etc.
- Pensão Alimentícia, Mesada e Doação recebidas regularmente - registre o valor bruto do rendimento recebido, desde que não se caracterize como pagamento de trabalho
- Aluguel, Uso ou Exploração de Bens Imóveis - registre o valor bruto do último rendimento recebido referente a aluguel em geral, ocupação e uso ou exploração dos direitos de bens imóveis (inclusive as sublocações de casas, apartamentos, cômodos, sítios, lojas, vagas em garagem, fazendas, terras, etc )
- Aluguel, Uso ou Exploração de Bens Móveis - registre o valor bruto do último rendimento recebido referente a aluguel e uso ou exploração de direitos de bens móveis, como por exemplo veículos, mesas, exploração de direitos autorais, uso ou exploração de invenções, etc
- Auxílio-alimentação - registre o valor bruto recebido
- Auxílio-transporte - registre o valor bruto recebido.
- Auxílio-combustível - registre o valor bruto recebido

Obs Não registre auxílio para tratamentos eventuais (odontológico, fisioterápico, ortodôntico,etc) e outros

Para cada fonte de rendimento impressa no quadro, indicada pelo informante, deverá ser feito novo registro (nas linhas em branco) se ocorrer alteração de valor no período de referência de seis meses. Cada fonte de rendimento poderá ter somente um novo registro numa linha em branco. No caso de ocorrer duas ou mais alterações de valor, registre, na linha impressa e numa linha em branco, o valor médio dos rendimentos recebidos nas duas metades do período de referência do quadro.

Ex.: Se um informante declara ser empregado do setor privado e, no período de referência do QUADRO (janeiro a junho, por exemplo), teve seis recebimentos de rendimento e aumento de salário (promoção) em abril, de R\$ 500,00 para R\$ 700,00, registre

– Na linha impressa.

Código da Fonte - (impresso '01' - empregado privado)  
Mês - fevereiro (mês central do primeiro período)

Número de Meses - 3 (janeiro a março)  
 Último Recebimento Mensal - R\$ 500,00 (março)

– Na linha em branco:

Código da Fonte - 01 (empregado privado)  
 Mês - maio (mês central do segundo período)  
 Número de Meses - 3 (abril a junho)  
 Último Recebimento Mensal - R\$ 700,00 (junho)

Se um informante declara que, no período de referência de março a agosto, teve rendimento de aluguel de apartamento, tendo esse aluguel, no valor de R\$ 100,00 em março, sofrido reajuste em abril para R\$ 130,00, e em agosto para R\$ 190,00, registre:

– Na linha impressa.

Código da Fonte - (impresso '21' - aluguel de imóvel)  
 Mês - abril (mês central do primeiro período)  
 Número de Meses - 3 (março a maio)  
 Último Recebimento Mensal - R\$ 120,00 (média)

– Na linha em branco:

Código da Fonte - 21 (aluguel de imóvel)  
 Mês - julho (mês central do segundo período)  
 Número de Meses - 3 (junho a agosto)  
 Último Recebimento Mensal - R\$ 150,00 (média)

#### • Coluna 6 - Imposto de Renda

Registre o valor da dedução referente ao Imposto de Renda descontado na fonte ou pago antecipadamente (Carnê-leão) no último mês de rendimento recebido

#### • Coluna 7 - Previdência Pública

Registre o valor da dedução referente à Previdência Pública (Federal - INSS, Estadual, Municipal, Militar) descontado ou pago no último mês de rendimento recebido.

#### • Coluna 8 - Outras

Registre o valor de outras deduções descontado ou pago no último mês de rendimento recebido, desde que essas deduções sejam obrigatórias para o exercício da atividade (Ex.: Imposto Sobre Serviços - ISS -), e outras que incidirem sobre algum benefício indireto.

Exemplo de preenchimento do QUADRO 53:

Um informante, - no período de referência de março a agosto -, declarou ter trabalhado como Conta-própria até abril. Em maio, empregou-se em uma empresa privada (indústria farmacêutica), permanecendo nesse emprego até o ato da entrevista.

De março a abril, seu rendimento bruto mensal foi de R\$ 720,00, em média, pagando R\$ 72,00 de INSS e R\$ 27,00 de Imposto de Renda. Como empregado, teve rendimentos brutos de R\$ 1 350,00 nos meses de maio a junho, sendo descontado em R\$ 162,00 e R\$ 48,00, respectivamente ao INSS e Imposto de Renda. Em julho e agosto recebeu R\$ 1 500,00, sendo descontado em R\$ 180,00 e R\$ 55,00 (INSS e Imposto de Renda, respectivamente). Recebeu, ainda, mensalmente como empregado, Vale-transporte (R\$ 220,00) e Tiquete-alimentação (R\$ 110,00), com descontos respectivos de R\$ 22,00 e R\$ 6,00.

TIPO	CÓDIGO DA FONTE	MÊS	Nº DE MESES	RENDIMENTO		DEDUÇÃO			DV
				ÚLTIMO RECEBIMENTO MENSAL	IMPOSTO DE RENDA	PREVIDÊNCIA PÚBLICA	OUTRAS		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
Empregado privado	0.1	06	2	1350,00	48,00	162,00	00,00	00,00	5
Empregado público	0.2			00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	3
Empregado doméstico	0.3			00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	11
Empregador	0.4			00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	10
Conta própria pers.	0.5	04	2	720,00	27,00	72,00	00,00	00,00	8
Conta própria event.	0.6			00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	16
Aposentadoria, pensão do Inst. de Prev. Púb.	1.1			00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	2
Aposentadoria, suplem. coopl. Prev. Privada	1.2			00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	0
Bolsa de estudo	1.3			00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	9
Pensão alimentícia, cessada e doação	1.4			00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	7
Aluguel, uso ou exploração de bens imóveis	2.1			00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	0
Aluguel, uso ou exploração de bens móveis	2.2			00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	8
Auxílio-alimentação	3.1	07	4	110,00	00,00	00,00	00,00	6,00	7
Auxílio-transporte	3.2	07	4	220,00	00,00	00,00	00,00	22,00	5
Auxílio-combustível	3.3			00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	3
Emp. Privado	0.1	08	2	1500,00	55,00	180,00	00,00	00,00	5

**QUADRO 54 - OUTROS RECEBIMENTOS, RECEITAS, EMPRÉSTIMOS E DEDUÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se ao registro de outros recebimentos e respectiva dedução (valor acumulado no período de referência) da pessoa não discriminados no quadro 53 - Rendimentos Recebidos e Deduções no período de referência de 6 meses.

### • Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de recebimentos e dedução pesquisados neste QUADRO

Ex.: saque do PIS/PASEP e do FGTS, indenizações trabalhistas, rendimento e abono-salário do PIS/PASEP,

venda esporádica de imóvel (casa, apartamento, terreno), automóvel, consórcio, carnê, etc ;

lucro de negócio;

ganho em jogo,

herança,

empréstimo e juros de empréstimo;

décimo terceiro salário, férias e abono de férias, etc.

Registre, nas linhas em branco, outros recebimentos que não estão discriminados nesta coluna.

### • Coluna 3 - Código do Mês

Registre, com dois dígitos, o código correspondente ao mês do recebimento e dedução.

Ex.: 03 para março, 09 para setembro, 12 para dezembro, etc.

Para os recebimentos, receitas e empréstimos auferidos 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. O mesmo procedimento é válido para o registro da respectiva dedução.

Exemplos:

- No caso de recebimentos de um mesmo item nos meses de julho e setembro, registre o código de agosto,
- Se os meses desses recebimentos forem fevereiro e julho, registre o código de maio;
- Se os meses forem novembro e dezembro, registre o código de dezembro

### • Coluna 4 - Valor

Registre, nas linhas correspondentes, o valor bruto que foi efetivamente recebido e respectiva dedução no período de referência de 6 meses.

## **Outros Recebimentos, Receitas e Empréstimos**

- 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.

- Venda de automóvel - valor recebido em dinheiro ou valor da avaliação obtido por ocasião de alguma venda de automóvel, de uso particular. Caso tenha ocorrido venda de outro tipo de veículo, registre nas linhas em branco, especificando o tipo
- Venda esporádica de imóveis (casa, apartamento, etc.), exceto terreno.
- Venda esporádica de terreno.
- Venda esporádica de consórcio, carnê, e outros
- Lucro de negócios - lucro em geral apurado através da diferença entre receita e despesa de um determinado período ou exercício. Pode ser obtido através de sociedade em cotas de participação, de lucro de comércio ou indústria
- Ganho em jogos (loto, loteria esportiva, loteria federal ou estadual, corrida de cavalo, etc.) recebido em dinheiro.
- Rendimento e abono-salário do PIS/PASEP.
- Auxílio-doença - valor recebido somente da previdência pública
- Restituição do Imposto de Renda - valor (em R\$) efetivamente recebido.
- Herança e outras transferências patrimoniais recebidas em dinheiro
- Ganho com viagem a trabalho - valor em dinheiro que corresponde à diferença entre o valor recebido (diária, ajuda de custo, etc.) e as despesas decorrentes da viagem
- Prêmio restituído e indenização pagos por seguradora, recebidos em dinheiro
- Juros de empréstimos - valor recebido proveniente de juros de empréstimos a terceiros.
- Empréstimos efetivamente recebidos através de instituições e/ou de particulares
- Dividendos de ações recebidos em dinheiro (não incluir valores provenientes de vendas de ações).
- Auxílio-tratamento - valor recebido para efeito de tratamentos (odontológico, fisioterápico, ortodôntico, anestésico, etc.).

- Décimo terceiro salário, férias e abono de férias - registre, inclusive, décimo quarto salário, décimo quinto salário, etc

### **Dedução**

- Imposto de Renda (Fonte, Antecipado) - dedução relativa ao Imposto de Renda retido na fonte e antecipado (carnê-leão), que incidiram sobre outros recebimentos, receitas e empréstimos auferidos pela pessoa no período de referência

## **QUADRO 55 - MOVIMENTAÇÃO DO ATIVO FINANCEIRO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 6 MESES**

Destina-se ao registro de depósito/aplicação e retirada/resgate financeiros efetuados pela pessoa no período de referência de 6 meses

### **• Coluna 1 - Tipo**

Indica os principais tipos de aplicações financeiras disponíveis no mercado

### **• Coluna 3 - Mês**

Registre, com dois dígitos, os códigos correspondentes ao mês de depósito/aplicação e ao mês de retirada/resgate

Ex.: 01 para janeiro, 07 para julho, 09 para setembro, etc.

Para as movimentações do ativo financeiro realizadas em mais de um mês, registre o código correspondente ao mês central do período compreendido entre o primeiro e o último mês de movimentação. Se o intervalo de meses for par, registre o código do mês central mais recente.

### **• Coluna 4 - Valor**

Registre, na linha correspondente, o valor total do depósito/aplicação e da retirada/resgate ocorridos no período de referência.

- Poupança - depósito ou retirada efetuados em caderneta de poupança. No caso de retirada, considerar, também, a relacionada ao DER - Depósito Especial Remunerado.
- Fundo e Depósito de Aplicação Financeira - aplicação ou resgate, pós ou pré-fixados, em CDB/RDB, curto prazo, commodities, etc.
- Ações - aplicação na compra de ações ou fundo de ações. Nas retiradas/resgates, considerar somente os valores provenientes da venda de ações. Não considerar dividendos (parte dos lucros líquidos de uma empresa mercantil), que são objeto de

registro no quadro 54 - Outros Recebimentos, Receitas, Empréstimos e Dedução - deste questionário

- Outros - demais aplicações que não se enquadram nesta relação.

Ex.: ouro, moeda estrangeira, etc

Exemplo de preenchimento do QUADRO 55.

Um informante, no período de referência da pesquisa - de março a agosto de 1996 -, declarou ter uma aplicação em caderneta de poupança. Nos meses de maio e julho fez retiradas de R\$ 300,00 e R\$ 450,00, respectivamente. Nos meses de março e abril fez depósitos de R\$ 660,00 e R\$ 500,00. No mês de julho, comprou US\$ 400,00 (equivalentes a R\$ 450,00).

TIPO	DEPÓSITO / APLICAÇÃO				RETIRADA / RESGATE			
	CÓDI- GO	MÊS	VALOR	DY	CÓDI- GO	MÊS	VALOR	DY
	(1)	(2)	(3)	(4)	(2)	(3)	(4)	(5)
Poupança	0,1	04	1160,00	8	1,1	06	750,00	5
Fundo e depósito de Aplicação	0,2			6	1,2			3
Ações	0,3			4	1,3			1
Outros	0,4	07	450,00	2	1,4			0

## INSTRUMENTOS DE CONTROLE DA ENTREVISTA

### ENVELOPE

Você deverá utilizar o envelope para acondicionar os questionários dos domicílios, os blocos de despesas pessoais e questionário da entrevista. Ele lhe será entregue pelo seu supervisor e, após efetuadas as entrevistas no domicílio, você o devolverá colocando em seu interior todos os questionários preenchidos.

O envelope contém os seguintes quadros

QUADRO 1 - IDENTIFICAÇÃO

QUADRO 2 - CONTEÚDO

QUADRO 3 - CONTROLE DAS ATIVIDADES

#### – Observação específica para Preenchimento do Envelope

O QUADRO 1 - Identificação do Domicílio - será preenchido pelo seu Supervisor, antes de você ir a campo realizar as entrevistas no domicílio

QUADRO 2 - CONTEÚDO
---------------------

Este quadro destina-se à quantificação dos questionários preenchidos. Registre, com dois dígitos, o número de questionários, por tipo. Como existe somente um POF 1 - Questionário do Domicílio -, este número já se encontra impresso neste quadro

QUADRO 3 - CONTROLE DAS ATIVIDADES
------------------------------------

Destina-se ao controle das atividades desenvolvidas nas várias etapas que compõem a pesquisa.

#### – *Quesito - Entrevistador*

Código - Preencher, com dois dígitos, o código atribuído pela coordenação da pesquisa.

Nome - Preencher o nome completo.

Término - Registrar dia, mês e ano em que a entrevista foi concluída no domicílio.

– *Quesito - Supervisor*

Os registros de Código, Nome e Término serão feitos pelo Supervisor

– *Quesito - Codificador*

Os registros de Código, Nome e Término serão feitos pelo Codificador

– *Quesito - Número da Pasta*

O registro de identificação da pasta, na qual o envelope estará contido, será feito pelo Supervisor

MODELO



DEPARTAMENTO DE INDICES DE PREÇOS

PEQUENA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES

1 IDENTIFICAÇÃO			2 CONTROLES		3 CONTROLE DAS ATIVIDADES			
NÚMERO DO SETOR 1   0101513	N.º DE ORDEM NO POF 2.02 2   0101017	PERÍODO TEÓRICO 3   13	QUESTIONÁRIO PREENCHIDO		ENTREVISTADOR			
PERÍODO REAL 4   13	N.º DE CONTROLE 5   01016415	CÓDIGO DO DOMÍLIO 6   012	TIPO	N.º	CÓDIGO	NOME	TÉRMINO	
UNIDADE DA FEDERAÇÃO Rio de Janeiro			POF 1	1	017	André Esparem	26/10/96	
MUNICÍPIO Rio de Janeiro			POF 2	2	011	SUPERVISOR		
ENDEREÇO Rua 10 de Março 144			POF 3	3	011	CÓDIGO	NOME	TÉRMINO
CAPT 901 TELEFONE			POF 4	4	013	114	Silvia Zaneta	23/09/96
			POF 5	5	011	CODIFICADOR		
			POF 6	6	012	CÓDIGO	NOME	TÉRMINO
					018	Myriam Barbosa	29/09/96	
					1 N.º DA PASTA 0113010			

## QUESTIONÁRIO DA ENTREVISTA

Você deverá utilizar este formulário para relatar as ocorrências que julgar importantes, as quais auxiliarão seu supervisor no trabalho de crítica preliminar dos questionários de cada domicílio

Este formulário está estruturado em cinco QUADROS, assim enumerados

QUADRO 56 - IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

QUADRO 57 - PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

QUADRO 58 - QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES DOS POF 2 E POF 3

QUADRO 59 - QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO POF 4

QUADRO 60 - QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO POF 5

### QUADRO 56 - IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Destina-se ao registro de informações que permitam identificar o domicílio pesquisado

- **Quesitos 1 (N<sup>o</sup> do Setor), 2 (N<sup>o</sup> de Ordem no POF 2.02), 3 (Período Teórico), 5 (N<sup>o</sup> de Controle), 6 (Código do Domicílio) e 7 (N<sup>o</sup> da UC)**

Transcreva do quadro 1 do POF 1 - Questionário do Domicílio - as informações correspondentes a estes quesitos.

- **Quesito 4 - Período Real**

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

- **Quesito 8 - Código do Entrevistador**

Registre o seu código e nome.

- **Data**

Registre a data de conclusão do preenchimento deste questionário

### QUADRO 57 - PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

- **Questionário de Maior Dificuldade no Preenchimento**

Faça uma avaliação, ao final das entrevistas, dos problemas encontrados e soluções adotadas quando do preenchimento dos questionários da pesquisa, sem levar em conta a indisponibilidade de tempo, tanto da sua parte como da parte do informante, assinalando com um **X** a quadrícula correspondente ao questionário que apresentou maior grau de dificuldade de registro de informações.

• **Total de Visitas ao Domicílio**

Contabilize, após realizadas todas as entrevistas e preenchidos todos os questionários da pesquisa, o número de visitas ao domicílio, assinalando, com dois dígitos, o total verificado, por turno do dia (manhã, tarde e noite), durante todo o período de coleta de informações.

**QUADRO 58 - QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES DOS POF 2 E POF 3**

Faça uma avaliação, após a aplicação destes instrumentos de coleta, da qualidade das informações prestadas, assinalando com um **X** - para cada questionário -, a quadrícula correspondente **01 (Boa)** ou **02 (Ruim)**

**QUADRO 59 - QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO POF 4**

Faça uma avaliação, após a aplicação deste instrumento de coleta, da qualidade das informações prestadas com relação a cada um dos informantes que constituem Unidade de Orçamento-Despesa, assinalando com um **X** a quadrícula **Boa** ou **Ruim** na coluna correspondente ao Número de Ordem do Informante equivalente ao número da coluna 1 do quadro 05 do POF 1

**QUADRO 60 - QUALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO POF 5**

Faça uma avaliação, após a aplicação deste instrumento de coleta, da qualidade das informações prestadas com relação a cada um dos informantes que constituem Unidade de Orçamento-Recebimento, assinalando com um **X** a quadrícula **Boa** ou **Ruim** na coluna correspondente ao Número de Ordem do Informante equivalente ao número da coluna 1 do quadro 05 do POF 1.

**OBSERVAÇÃO:** Estas instruções de preenchimento dos QUADROS do Questionário da Entrevista encontram-se impressas no verso do mesmo.

# INSTRUMENTOS AUXILIARES

## POF 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 do setor

### MODELO

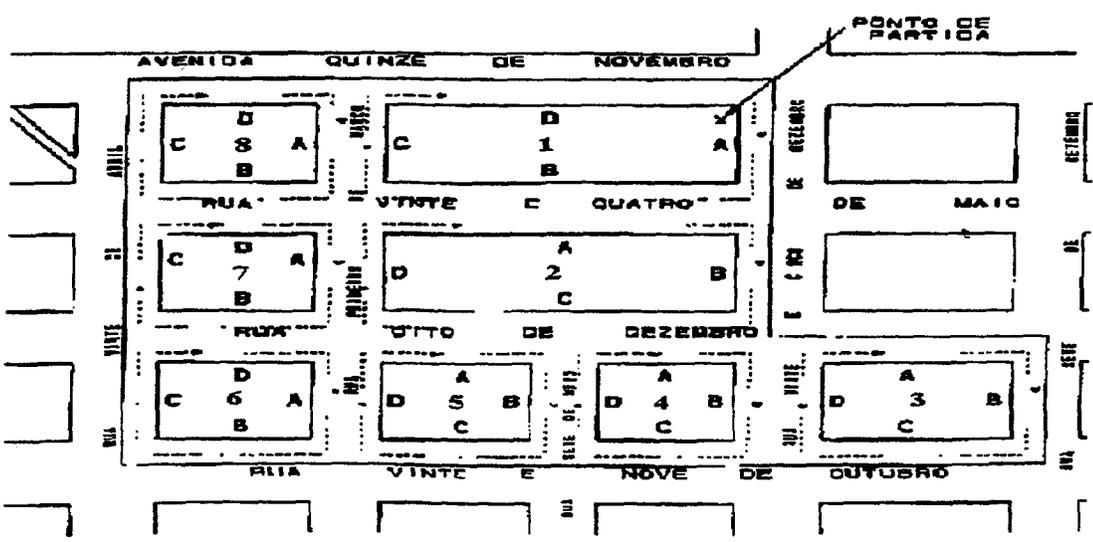
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E COORDENAÇÃO FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE Departamento de Estatística e Planejamento		POF	UF: RIO DE JANEIRO MUNIC: RIO DE JANEIRO DISTR: RIO DE JANEIRO SUBDIST: MEIER SITUAÇÃO: 10 - URBANO AGÊNCIA: INEER BAIRRO: 00060 - ABOLIÇÃO
3 01 - CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM		NÚMERO DE CONTROLE <b>11765-4</b>	33 04557 05 17 SETOR 051
LISTAGEM			
NOME DO LISTADOR <i>Carlos Alberto Fernandes Filho</i>		CÓDIGO <b>111591</b>	
NOME DO SUPERVISOR <i>Antonio Carlos Estrela</i>		CÓDIGO <b>110011</b>	
DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO		
PRIMEIRA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM			
NOME DO LISTADOR		CÓDIGO	
NOME DO SUPERVISOR		CÓDIGO	
DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO		
SEGUNDA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM			
NOME DO LISTADOR		CÓDIGO	
NOME DO SUPERVISOR		CÓDIGO	
DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO		
OBSERVAÇÕES			

\*\*\* PONTO INICIAL E FINAL \*\*\*  
ENCANTO DA "RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO COM A "AVENIDA QUINZE DE NOVEMBRO"

\*\*\* DESCRIÇÃO DO PERÍMETRO \*\*\*  
"RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO" - ATÉ A "RUA OITO DE DEZEMBRO" POR ESTA ATÉ A "RUA SETE DE SETEMBRO" POR ESTA ATÉ A "RUA VINTE E NOVE DE OUTUBRO" POR ESTA ATÉ A "RUA VINTE DE ABRIL" POR ESTA ATÉ A "AVENIDA QUINZE DE NOVEMBRO" E DAÍ ATÉ O PONTO INICIAL

\*\*\* SETORES A SEREM EXCLUIDOS \*\*\*  
NADA A REGISTRAR

\*\*\* AÇOMERADOS E RURAIS SOMENTE IDENTIFICADOS \*\*\*  
NADA A REGISTRAR



# POF 2.02 - FOLHA DE REGISTRO DA LISTAGEM

Você utilizará este formulário, juntamente com o POF 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 da Pessoa de Referência de cada domicílio particular. Na coluna 10 - Seleccionados, o supervisor registrará, previamente, os domicílios seleccionados

## MODELO

		NOME DO VIZINHO Rio de Janeiro	NÚMERO DO BLOCO 053	NÚMERO DE ENDEREÇO 33765-4	FOLHA Nº 1		
FOLHA DE REGISTRO DA LISTAGEM - 2.02 PESQUISA <b>POF</b>							
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO							
N.º DA LISTAGEM (1)	NOME DO PROPRIETÁRIO (2)	NÚMERO DO ENDEREÇO (3)	NOME DO PROPRIETÁRIO (4)	SEXO		NÚMERO DE QUARTO DO Domicílio (6)	SELECIONADO (10)
				M (5)	F (5)		
1	Rua Ate e Costa Ribeiro	1263	APTO 1	JOSÉ ALMEIDA SILVA	1	1	
2		1363	APTO 2	Carlos MACHADO	1	2	02
3		1363	APTO 3	JOSÉ MACHADO	1	3	
4		1363	APTO 4	JUAREZ PEREIRA	1	4	
5		1363	LOJAS DIVERSIFICADAS		6	X	
6	Rua Ate e Costa Ribeiro	417	LAVANDARIA CHINÊSA		6	X	
7		415	CINEMA ABOLICÃO		6	X	
8		407	LOJA DE CALÇADOS AMARILHO		6	X	
9		407	FRANCO-VALINHOS CASA		6	X	
10		407	FRANCO-VALINHOS CASA		6	X	
11	Rua Quimica de 44890	1276	A - APTO - 501	MARIA JOSÉ SANTOS	1	5	
12		1276	A - APTO - 302	ANA LÍDIA TEIXEIRA	1	6	
13		1276	A - APTO - 401	ROIMAR DA F. PEREIRA	1	7	02
14		1276	A - APTO - 402	SERAPION DA S. APTO	1	8	11:2
15		1276	A - APTO - 301		4	9	
16		1276	A - APTO - 302	ANDRÉ ALVES DA SILVA	1	10	
17		1276	A - APTO - 201	JOSÉ CARLOS ROCHA	1	11	
Quantidade total de blocos: 10 Quantidade total de endereços: 0 Quantidade total de apartamentos: 0 Quantidade total de apartamentos selecionados: 1		Quantidade total de apartamentos: 0 Quantidade total de apartamentos selecionados: 0		Lenda de Símbolos: 1 - Domicílio selecionado para pesquisa 2 - Domicílio selecionado para pesquisa 3 - Domicílio selecionado para pesquisa 4 - Domicílio selecionado para pesquisa 5 - Domicílio selecionado para pesquisa 6 - Não selecionado			

## 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 impressos, os calendários de 1995 e 1996

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 12/11/95	DATA 13/11/96
		MANHÃ
6 h		
7 h		
8 h	03 - Sr. OTAVIO - 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. SÍLVIO - POF 4	
17 h		
	NOITE	NOITE
18 h		03 - D. BETH - POF 5
19 h		
20 h		
21 h		
22 h		
23 h		



## 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, 30 e 90 dias e de 6 meses.

### MODELO.



#### PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES - POF

#### PERÍODOS DE REFERENCIA

NOVEMBRO- 95

PRIMEIRO DIA DA CADERNETA	7 DIAS	30 DIAS	90 DIAS	6 MESES
01	01/11/95 A 07/11/95	30/09/95 A 31/10/95	30/07/95 A 31/10/95	04/95 A 09/95
02	02/11/95 A 08/11/95	01/10/95 A 01/11/95	01/08/95 A 01/11/95	05/95 A 10/95
03	03/11/95 A 09/11/95	02/10/95 A 02/11/95	02/08/95 A 02/11/95	05/95 A 10/95
04	04/11/95 A 10/11/95	03/10/95 A 03/11/95	03/08/95 A 03/11/95	05/95 A 10/95
05	05/11/95 A 11/11/95	04/10/95 A 04/11/95	04/08/95 A 04/11/95	05/95 A 10/95
06	06/11/95 A 12/11/95	05/10/95 A 05/11/95	05/08/95 A 05/11/95	05/95 A 10/95
07	07/11/95 A 13/11/95	06/10/95 A 06/11/95	06/08/95 A 06/11/95	05/95 A 10/95
08	08/11/95 A 14/11/95	07/10/95 A 07/11/95	07/08/95 A 07/11/95	05/95 A 10/95
09	09/11/95 A 15/11/95	08/10/95 A 08/11/95	08/08/95 A 08/11/95	05/95 A 10/95
10	10/11/95 A 16/11/95	09/10/95 A 09/11/95	09/08/95 A 09/11/95	05/95 A 10/95
11	11/11/95 A 17/11/95	10/10/95 A 10/11/95	10/08/95 A 10/11/95	05/95 A 10/95
12	12/11/95 A 18/11/95	11/10/95 A 11/11/95	11/08/95 A 11/11/95	05/95 A 10/95
13	13/11/95 A 19/11/95	12/10/95 A 12/11/95	12/08/95 A 12/11/95	05/95 A 10/95
14	14/11/95 A 20/11/95	13/10/95 A 13/11/95	13/08/95 A 13/11/95	05/95 A 10/95
15	15/11/95 A 21/11/95	14/10/95 A 14/11/95	14/08/95 A 14/11/95	05/95 A 10/95
16	16/11/95 A 22/11/95	15/10/95 A 15/11/95	15/08/95 A 15/11/95	05/95 A 10/95
17	17/11/95 A 23/11/95	16/10/95 A 16/11/95	16/08/95 A 16/11/95	05/95 A 10/95
18	18/11/95 A 24/11/95	17/10/95 A 17/11/95	17/08/95 A 17/11/95	05/95 A 10/95
19	19/11/95 A 25/11/95	18/10/95 A 18/11/95	18/08/95 A 18/11/95	05/95 A 10/95
20	20/11/95 A 26/11/95	19/10/95 A 19/11/95	19/08/95 A 19/11/95	05/95 A 10/95
21	21/11/95 A 27/11/95	20/10/95 A 20/11/95	20/08/95 A 20/11/95	05/95 A 10/95
22	22/11/95 A 28/11/95	21/10/95 A 21/11/95	21/08/95 A 21/11/95	05/95 A 10/95
23	23/11/95 A 29/11/95	22/10/95 A 22/11/95	22/08/95 A 22/11/95	05/95 A 10/95
24	24/11/95 A 30/11/95	23/10/95 A 23/11/95	23/08/95 A 23/11/95	05/95 A 10/95
25	25/11/95 A 01/12/95	24/10/95 A 24/11/95	24/08/95 A 24/11/95	05/95 A 10/95
26	26/11/95 A 02/12/95	25/10/95 A 25/11/95	25/08/95 A 25/11/95	05/95 A 10/95
27	27/11/95 A 03/12/95	26/10/95 A 26/11/95	26/08/95 A 26/11/95	05/95 A 10/95
28	28/11/95 A 04/12/95	27/10/95 A 27/11/95	27/08/95 A 27/11/95	05/95 A 10/95
29	29/11/95 A 05/12/95	28/10/95 A 28/11/95	28/08/95 A 28/11/95	05/95 A 10/95
30	30/11/95 A 06/12/95	29/10/95 A 29/11/95	29/08/95 A 29/11/95	05/95 A 10/95

## 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.

TIPO DE DESPESA (A)	POF	QUADRO	PERÍODO DE REFERÊNCIA
ABAJUR .....	2	18	6 M
ABRIDOR ELÉTRICO .....	2	15	6 M
ACESSÓRIOS PARA INSTRUMENTOS MUSICAIS .....	2	16	6 M
ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS .....	4	43	90 D
ACETONA .....	4	30	30 D
ACORDEÃO .....	2	16	6 M
ADUBO .....	2	08	90 D
ADVOGADO .....	4	44	90 D
AERÓBARCO .....	4	23	7 D
AFIADOR ELÉTRICO .....	2	15	6 M
AGASALHO DE CRIANÇA .....	4	36	90 D
AGASALHO DE HOMEM .....	4	34	90 D
AGASALHO DE MULHER .....	4	35	90 D
ÁGUA (serviço público) .....	2	7	90 D
ÁGUA MINERAL .....	4	24	7 D
AGUARDENTE .....	4	24	7 D
ALCÔLICO PARA VEÍCULOS .....	4	23	7 D
ALFAIATE .....	4	31	90 D
ALIANÇA .....	4	46	6 M
ALICATE .....	2	16	6 M
ALIMENTAÇÃO (viagens não rotineiras) .....	4	41	90 D
ALMOÇO FORA DE CASA .....	4	24	7 D
ALMOFADA .....	2	18	6 M
ALUGUEL DE GARAGEM (domicílio pesquisado) .....	2	10	6 M
ALUGUEL DE GARAGEM (outros domicílios) .....	4	47	6 M
ALUGUEL DE IMÓVEL (domicílio pesquisado) .....	2	10	6 M
ALUGUEL DE IMÓVEL (outros domicílios) .....	4	47	6 M
AMPLIFICADOR .....	2	15	6 M
AMPLIFICADOR E SINTONIZADOR (radic) .....	2	15	6 M
ANEL (joia) .....	4	46	6 M
ANTENA DE TELEVISÃO .....	2	15	6 M
APARELHO DE CAFÉ .....	2	16	6 M
APARELHO DE CHÁ .....	2	16	6 M
APARELHO DE JANTAR .....	2	16	6 M
APARELHO TELEFÔNICO .....	2	16	6 M
APARELHOS DENTÁRIOS .....	4	42	90 D
APARELHOS MÉDICOS ALUGADOS .....	4	42	90 D
APONTADOR (artigo de papelaria) .....	4	32	90 D
AQUECEDOR CENTRAL DE ÁGUA ELÉTRICO .....	2	15	6 M
AQUECEDOR DE ÁGUA A GÁS .....	2	15	6 M
AQUECEDOR DE AR .....	2	15	6 M
AQUISIÇÃO DE IMÓVEL (outros domicílios) .....	4	47	6 M
AQUISIÇÃO DE TERRENO PARA SEPULTURA .....	4	47	6 M
AQUISIÇÃO DE TÍTULO DE CLUBE .....	4	47	6 M
AQUISIÇÃO DO IMÓVEL A FAZENDA (entrada, parcelas, taxas, etc., domicílio pesquisado) .....	2	12	6 M
AQUISIÇÃO DO IMÓVEL A VISTA (valor pago, imposto de transmissão, etc., domicílio pesquisado) .....	2	12	6 M
ARAME PARA CONSTRUÇÃO E REFORMA .....	2	08	90 D
ARAME PARA PEQUENOS REPAROS .....	2	08	90 D
ARCA COM OU SEM CANTO .....	2	17	6 M

## 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 do POF 3 - Caderneta 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 capa do bloco, transcreva as informações correspondentes do POF 1 - Questionário do Domicílio -, antes de entregar o Bloco à pessoa

### MODELO

(Capa)

Ministério do Planejamento e Orçamento <b>IBGE</b> FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA					
<b>PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES</b>					
<b>BLOCO DE DESPESA PESSOAL</b>					
Nº DO SETOR	PERÍODO TEÓRICO	Nº DE CONTROLE	CÓDIGO DO DOMICÍLIO	Nº DA UC	Nº DE ORDEM DO INFORMANTE
01020	13	330645	03	1	01

(Folhas internas)

DATA	TIPO DE DESPESA	QUANT	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL	LOCAL DA DESPESA
06/09/96	CAFEZINHO	2	0,25	0,50	BAR
	JORNAL	1	1,20	1,20	BANCA DE JORNAL
07/09/96	METRO	2	0,50	1,00	BILHETERIA
	CAFÉ e Leite	1	0,50	0,50	LANCHONETE

## LISTAGEM DE LOCAIS DE COMPRA

Será utilizada para a codificação de locais de compra dos itens de despesa dos quadros. Estão impressos nessa listagem, que representa o Cadastro de Locais de Compra da POF, o código e a descrição dos locais, bem como um seqüencial que contém, para cada local, a sinonímia habitualmente utilizada pelos informantes.

### MODELO:

#### PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES

##### CADASTRO DE LOCAIS DE COMPRA

CODIGO	SEQ	LOCAL
01	01	SUPERMERCADO
02	01	HIPERMERCADO
03	01	PADARIA
04	01	CONFEITARIA, DOCCERIA
04	02	DOCERIA
04	03	BOMBONIERE
05	01	ARMAZÉM
05	02	BODEGA
05	03	CEREALISTA
05	04	VENDA
05	05	EMPORIO
06	01	MERCEARIA
06	02	BAIUCA
06	03	TABERNA
07	01	QUITANDA
07	02	MERCADINHO
07	03	TENDINHA
08	01	FEIRA
08	02	FEIRA-LIVRE
09	01	ACDUGUE
09	02	BUTIQUE DE CARNES
10	01	VENDEDOR AMBULANTE
10	02	AMBULANTE
10	03	CAMELO
10	04	CARROCINHA
11	01	BAR, LANCHONETE
11	02	LANCHONETE
11	03	PASTELARIA
11	04	BIROSCA
11	05	BOTECO
11	06	BOTEQUIM
11	07	CAFÉ E BAR
11	08	CANTINA
11	09	LANCHERIA
11	10	TENDINHA
12	01	SACOLÃO
12	02	VAREJÃO
13	01	FARMACIA, DROGARIA
13	02	DROGARIA
14	01	LOJA DE DEPARTAMENTO
15	01	DOMICILIO PARTICULAR
16	01	ESTABELECIMENTO FILANTROPICO
16	02	ASILO
16	03	ORFANATO
16	04	IGREJA
17	01	BAZAR
18	01	LOJA DE ARTIGOS DE FESTA, RELIGIOSOS, ETC.
18	02	LOJA DE ARTIGOS RELIGIOSOS
19	01	LOJA DE ARTIGOS AGROPECUARIOS, PRODUTOR RURAL,
19	02	PRODUTOR RURAL
19	03	APIARIO
19	04	GRANJA

## 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 - Questionário do Domicílio -, 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 e Controle 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.

No quesito 5 (Condição de Ocupação), se houver registro de código 3 (Alugado), deve haver registros no quesito 6 - Características do Aluguel do Domicílio

#### QUADRO 5 - Moradores do Domicílio

Não deve haver linha(s) em branco entre os moradores do domicílio

Havendo registro de nome do morador 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 a Pessoa de Referência da Unidade de Consumo (coluna 3), deve haver registro de código 3 nas **Unidades de Orçamento-despesa e Orçamento-recebimento** (colunas 12 e 13)

Se houver registro de código 1 (sim) na Unidade de Orçamento-Despesa e/ou Orçamento-Recebimento (colunas 12 ou 13), a diferença entre as datas de nascimento do informante e do início da pesquisa deve ser maior ou igual a 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 (códigos 01 ou 06), energia elétrica (código 02) e gás (códigos 03 ou 05) Justificar ausência desses registros.

#### QUADRO 10 - Despesas com Habitação

Deve existir, provavelmente, registro de despesa com Aluguel do Imóvel (código 05), se a sua Condição de Ocupação (POF 1 - QUADRO 4 - quesito 5) for alugado Justificar ausência de registro

Deve existir, provavelmente, registro de despesa com Prestação do Imóvel (código 07), se a sua Condição de Ocupação (POF 1 - QUADRO 4 - quesito 5) for próprio em aquisição Justificar ausência de registro

Não deve existir, provavelmente, registro de despesa com Aluguel ou Prestação do Imóvel (código 05 ou 07), se a sua Condição de Ocupação (POF 1 - QUADRO 4 - quesito 5) for próprio já pago, cedido por empregador ou cedido por particular Justificar registro

Deve existir, provavelmente, registro de despesa com Condomínio do Imóvel (código 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 (código 14) Justificar ausência de registro

Não devem existir registros simultâneos de Aluguel e Prestação do Imóvel (códigos 05 e 07).

#### QUADRO 14 - Inventário de Bens Duráveis

Se o Ano de Aquisição (coluna 4) for 95 ou 96, 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 19 - Despesas com Serviços Domésticos

Se houver registro de Valor e/ou INSS (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 Número de QUADROS (quesito 10) deve ser igual ao total de QUADROS que contenham, pelo menos, 1 registro.

### **1.3 - Fechamento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva**

#### QUADROS 63 A 69 - Despesas com Aquisições de Produtos

Os registros de Dia da Semana e Data devem corresponder a 7 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 2, 3 e 4 da caderneta.

Juntamente com a Descrição Detalhada do Produto devem ser registradas a Quantidade e a Unidade de Medida.

Se houver registro da Descrição Detalhada do Produto (coluna 6), deve haver registro de Valor e Local de Compra (colunas 9 e 10).

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 número de cartões (item 2).

Se no item Cheque Especial o código for 1 (sim), deve haver registros de número de cheques (item 4)

#### QUADRO 23 - Despesas com Transporte

Deve haver, provavelmente, registro de despesa no quadro Justificar ausência desses registros.

#### QUADRO 49 - Despesas com Educação

O registro de qualquer despesa implica, provavelmente, no registro afirmativo de Frequenta a Escola (código 1 - sim) em pelo menos um morador do domicílio (POF 1- QUADRO 5 - coluna 10).

#### QUADRO 20 - Identificação e Controle do Questionário e Informantes

O registro do Número de QUADROS (quesito 10) deve ser igual ao total de QUADROS que contenham, pelo menos, um registro.

### **1.5 - Fechamento do POF 5 - Questionário de Recebimento Individual**

#### QUADROS 53 e 54

Se houver registro de recebimento, deve haver, provavelmente, registro de dedução (deduções) Justificar ausência de registro

#### QUADRO 52 - Identificação e Controle do Questionário e Informantes

O registro do Número de QUADROS (quesito 10) deve ser igual ao total de QUADROS que contenham, pelo menos, um 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

– *Identificação e Controle dos Questionários e Informantes:*

POF 1 - QUADRO 1;

POF 2 - QUADRO 6;

POF 3 - QUADRO 62;

POF 4 - QUADRO 20;

POF 5 - QUADRO 52;

QUESTIONÁRIO DA ENTREVISTA - QUADRO 56.

Os registros nos campos de 1 a 6 devem ser iguais aos registros constantes do QUADRO de Identificação do Envelope

O registro do Número da Unidade de Consumo (quesito 7) deve ser igual ao número registrado nos moradores (POF 1 - QUADRO 5 - coluna 4)

O registro do Número de QUADROS (quesito 10) do POF 3 deve ser igual ao total de QUADROS que contenham, pelo menos, um registro.

O registro do Número de Ordem do Informante (quesito 8) do POF 4 e POF 5 deve ser igual ao Número de Ordem relativo a esse morador da Unidade de Consumo (POF 1 - QUADRO 5)

– *Situação Final dos Questionários e Informantes (POF 1 - QUADRO 3)*

O registro do Número de Questionários POF 2 e POF 3 completos e incompletos deve ser igual ao total de questionários, por tipo, segundo o registro da Situação Final (quesito 9 dos QUADROS 6 e 62)

O registro do Número de Informantes correspondente aos questionários POF 4 e POF 5 completos e incompletos deve ser igual ao total de informantes, por tipo de questionário, segundo o registro da Situação Final (quesito 9 dos quadros 20 e 52)

Não deve haver registro de questionários e/ou informantes 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 número de questionários POF 2 e POF 3 (completos, incompletos e não preenchidos) deve ser igual ao maior valor registrado no Número da Unidade de Consumo dos moradores do domicílio (POF 1 - QUADRO 5 - coluna 4)

O Número de Informantes dos questionários POF 4 e POF 5 (completos e incompletos) deve ser igual ao total de códigos 1 registrados, respectivamente, nas **Unidades de Orçamento-respesa e Orçamento-recebimento** (POF 1 - QUADRO 5 - colunas 12 e 13).

O Número de Informantes correspondente aos 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-recebimento** (POF 1 - QUADRO 5 - colunas 12 e 13)