

REG:475 Exe:2  
(Arq:A2 Gav:G1 Pasta:)  
Manual de instruções - ENDEF

475  
PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS-PNAD-1974

# ESTUDO NACIONAL DA DESPESA FAMILIAR

ENDEF

MANUAL DE INSTRUÇÕES



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS - PNAD - 1974

# **ESTUDO NACIONAL DA DESPESA FAMILIAR**

**ENDEF**

**MANUAL DE INSTRUÇÕES**

# I N D I C E

## INSTRUÇÕES GERAIS

	Págs.
O Pesquisador .....	7
Material e Sistema de Trabalho .....	8

## CONCEITUAÇÃO

Domicílios .....	10
Domicílios Particulares .....	11
Domicílios Coletivos .....	13
Famílias que Possuem Duas ou Mais Residências .....	13
Componentes dos Domicílios .....	14
Categorias de Moradores .....	15
Unidade de Alimentação .....	17
Unidade de Orçamento .....	18

## INSTRUMENTOS DE COLETA

### Questionário C.1 - Características dos Domicílios

Condição da Entrevista .....	23
Folha de Registro de Moradores do Domicílio .....	27
Condição de Presença .....	28
Número da Unidade de Alimentação .....	28
Número da Unidade de Orçamento .....	28
Entrevista Não Realizada .....	28

## Questionário C.2 - Características da Unidade de Alimentação

Período Real .....	29
Sem pesagem .....	30
Quadro 02 - Composição da Unidade de Alimentação.....	32
Instruções Para Pesagem das Pessoas .....	40
Instruções para Medir Pessoas .....	41
Quadro 03 - Presença dos Comensais da U.A. ....	44
Principais Refeições .....	45
Quadro 04 - Compra de Alimentos, Ingredientes e Bebidas .....	48
Técnica de Pesagem de Alimentos e Bebidas .....	50
Preparação da Balança para as Pesagens .....	51
Quadro 05 - Desperdícios de Alimentos do Dia .....	58
Quadro 06 - Descrição, Origem e Peso dos Alimentos .....	60
Quadro 07 - Despesas com Aquisição de Produtos não Comestíveis e com Serviços .....	64
Quadro 08 - Despesas com Higiene e Cuidados Pessoais, Comunicações, Medicamentos, Limpeza e Manutenção do Domicílio ...	67
Quadro 09 - Despesas com Artigos do Vestuário e Cama e Mesa .....	70
Quadro 10 - Despesas com Moradia e Serviços Públicos .....	73
Quadro 11 - Despesas com Empregados Domésticos .....	76
Quadro 12 - Despesas com Aquisição de Terrenos e Casas, Construções, Reparos e Reformas de Imóveis .....	77
Quadro 13 - Despesas com Mobiliário e Equipamento Doméstico .....	79
Quadro 14 - Despesas com Assistência Médica .....	82
Quadro 15 - Despesas com Educação .....	84
Quadro 16 - Despesas com Veículos e Viagens Extraordinárias .....	86
Quadro 17 - Despesas Diversas .....	88
Quadro 18 - Compras ou Pagamentos a Prazo .....	90
Quadro 19 - Despesas com Objetos Feitos em Casa .....	93
Quadro 20 - Ocupações Não Agropecuárias .....	94
Quadro 20-A - Rendimentos dos Assalariados .....	100
Quadro 20-B e 20-C - Rendimento dos Profissionais Liberais e das Pessoas Estabelecidas com Negócio .....	102
Quadro 21 - Ocupações Agropecuárias .....	103

	Págs.
Quadro 21-A - Remuneração dos Trabalhadores Rurais .....	106
Quadro 21-B - Remuneração dos Empreiteiros .....	108
Quadro 22 - Receita de Exploração Rural .....	109
Quadro 22-A - Despesas Correntes e de Investimentos em Exploração Rural .....	111
Quadro 23 - Troca de Produtos ou Pagamento de Serviços em Bens ...	111
Quadro 24 - Outras Receitas .....	113
Quadro 25 - Outros Investimentos e Dinheiro Guardado .....	115
Quadro 26 - Unidades de Orçamento Satélites .....	117
Quadro 27 - Despesa dos Empregados Domésticos e Pensionistas .....	119
Quadro 28 - Inventário dos Bens Duráveis .....	120
Quadro 29 - Fecundidade das Mulheres de 15 anos e mais .....	122
Quadro 30 - Moradores Falecidos nos Últimos 12 meses .....	123
Quadro 31 - Controle do Avanço do Trabalho .....	124

#### Questionário C.3 - Características da U.O. Secundária

Instruções .....	125
------------------	-----

#### Folha de Coleta C.4

Instruções .....	126
------------------	-----

## INSTRUÇÕES GERAIS

O ESTUDO NACIONAL DA DESPESA FAMILIAR - ENDEF é uma pesquisa realizada, por amostragem, em âmbito nacional.

Sua importância no contexto das estatísticas nacionais avulta pela potencialidade do estoque de informações que será colocado à disposição dos órgãos de planejamento governamental e das entidades partculares, através do conhecimento, tão detalhado quanto possível, dos aspectos relacionados com a formação e aplicação dos orçamentos das famílias brasileiras.

A implantação desta pesquisa constitui parte do esforço desenvolvido pelo IBGE no sentido do atendimento da demanda de informações sobre a realidade nacional, em níveis de agregação e velocidade de divulgação compatíveis com o desenvolvimento econômico e social do País.

### O PESQUISADOR

A importante função do Pesquisador consistirá na coleta das informações do ENDEF. Da sua atuação correta e diligente depende grande parte do êxito da Pesquisa, porque a qualidade da informação não é suscetível de aperfeiçoamento nas fases subsequentes de apuração e sistematização dos resultados.

Sua capacitação é efetuada através de um curso de treinamento intensivo. O presente Manual de Instruções será usado nesse período e poderá orientá-lo quando estiver entrevistando os informantes.

Depois de aprovado no curso de treinamento o Pesquisador receberá um Cartão de Identidade que o habilitará a recolher as informações.

BOM SENSO, CORDIALIDADE, DISCREÇÃO, RAPIDEZ DE RACIOCÍNIO E ALTA NOÇÃO DE RESPONSABILIDADE SÃO QUALIDADES ESSENCIAIS AO PESQUISADOR.

O Pesquisador receberá todo o material necessário à coleta das informações - Cartão de identidade, Pasta, Questionários, Balanças, Fitas métricas e Sacos plásticos.

Seu trabalho será orientado por um Supervisor que, além de assistência permanente, lhe fornecerá, inicialmente, informações sobre:

- a) Área de trabalho;
- b) Endereço dos domicílios a serem pesquisados;
- c) Procedimento nos casos de identificação de novos domicílios a serem incluídos na pesquisa, por substituição.

O ENDEF constitui uma pesquisa complexa e o trabalho deve ser ajustado de modo a que no último dia de entrevista todas as tarefas estejam concluídas. É indispensável que os registros sejam feitos diretamente nos Questionários, à medida do desenvolvimento das entrevistas. Não será permitido o preparo de rascunhos a não ser para os cálculos previstos nos Questionários.

A realização da pesquisa demandará um contato inicial obrigatório do Pesquisador com as Famílias selecionadas.

Este contato terá por objetivo:

- 1º - Apresentação do Pesquisador à Família;
- 2º - Esclarecimento das finalidades da pesquisa;
- 3º - Ajustamento do horário das visitas diárias para pesagem dos alimentos antes da preparação dos cardápios e desenvolvimento das demais fases da entrevista.

É importante estabelecer, desde o início da apresentação, um clima de cordialidade com o informante. Pressa e insegurança indispõem o entrevistado. Assuntos controvertidos ou alheios às perguntas da pes

quisa não deverão ser abordados. As informações já recebidas são confidenciais e não podem ser comentadas.

As entrevistas não devem ser cansativas. Fazer perguntas e registrar respostas é o objetivo da visita. O agradecimento ao informante, em todas as oportunidades, é obrigatório.

A quebra do sigilo das informações, o registro de pessoas e ocorrências inexistentes, a omissão proposital de informantes e a conciliação de atividades de venda ou quaisquer outras não relacionadas com o ENDEF, durante o período da pesquisa, constituirão motivo de demissão sumária, sem prejuízo da aplicação de outras sanções legais.

#### INSTRUMENTOS DE COLETA DO ESTUDO NACIONAL DA DESPESA FAMILIAR

Questionário C.1 - Será preenchido para todos os domicílios selecionados para a Pesquisa.

Questionário C.2 - Será usado para registro das informações referentes a cada uma das U.A. existentes nos domicílios selecionados e respectivas U.O. Satélites.

Questionário C.3 - Será preenchido para cada uma das U.O.S. (Secundárias) existentes nos domicílios selecionados e respectivas U.O. Satélites.

Folha de Coleta C.4 - Será usada pelo Supervisor para relacionamento dos domicílios pesquisados semanalmente.

O Estudo Nacional da Despesa Familiar terá como base as seguintes unidades de informação:

1. DOMICÍLIO

2. UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO (U.A.)

3. UNIDADES DE ORÇAMENTO (U.O.)  
3.1 - PRINCIPAIS  
3.2 - SECUNDÁRIAS  
3.3 - SATÉLITES

1.1 - DOMICÍLIOS

**DOMICÍLIO** - Define-se como Domicílio, a moradia estruturalmente independente, constituída por um ou mais cômodos com entrada privativa.

Por extensão, edifícios em construção, embarcações, veículos, barracas, tendas, grutas e outros locais que estiverem servindo como moradia, também serão considerados como Domicílios.

Classificam-se os DOMICÍLIOS em:

DOMICÍLIOS PARTICULARES  
(Que serão Pesquisados)

DOMICÍLIOS COLETIVOS  
(Que não serão Pesquisados)

## 1.2 - DOMICÍLIOS PARTICULARES

**DOMICÍLIOS PARTICULARES** - São os que servem de moradia a uma ou mais famílias, até o máximo de 5, mesmo que a moradia esteja localizada num estabelecimento industrial, comercial, etc.

Também serão considerados como Domicílios particulares, os que estiverem servindo de moradia a uma só pessoa, ou a grupos de até 5 pessoas não ligadas por laços de parentesco ou de dependência doméstica.

As casas de cômodos (cabeças-de-porco, cortiços, etc.) e os edifícios de apartamentos constituirão um conjunto de Domicílios particulares.

**EXCEÇÃO:** Um Domicílio particular que dê pensão a mais de 5 pessoas não será incluído na pesquisa; entretanto este critério não se aplicará às "casas de fazendeiros", mesmo que seja superior a 5 o número de empregados que nelas façam suas refeições.

Considera-se Chefe, a pessoa responsável pelo Domicílio. Nos domicílios ocupados por apenas uma família, seu Chefe será considerado o Chefe do Domicílio. Nos ocupados por mais de uma família, (até o máximo de 5) um dos Chefes será considerado o Chefe do Domicílio.

Nos domicílios ocupados por até 5 pessoas sem qualquer grau de parentesco uma será considerada como Chefe e as demais como "Pensionistas".

No caso de parentesco entre quaisquer delas, exclui-se o Chefe, os parentes serão considerados como "Conviventes", e os demais como "Pensionistas".

#### 1.2.1 - NÚMERO DE DOMICÍLIOS PARTICULARES NUM PRÉDIO

**NÚMERO DE DOMICÍLIOS PARTICULARES NUM PRÉDIO** - O número de Domicílios Particulares existentes num prédio é definido pelo número de unidades domiciliares dotadas das seguintes características:

a) INDEPENDÊNCIA, isto é, o acesso direto ao domicílio, por entrada privativa;

E

b) SEPARAÇÃO, ou seja, a não subordinação doméstica entre os grupos de pessoas e a existência de diferentes fontes de alimentação.

### 1.3 - DOMICÍLIOS COLETIVOS

**DOMICÍLIOS COLETIVOS** - (hotéis, pensões, asilos, orfanatos, recolhimentos, conventos, penitenciárias, quartéis, etc.). Não serão objeto da Pesquisa os Domicílios coletivos, ou sejam os ocupados:

Por grupo de 6 ou mais pessoas sem laço de parentesco ou subordinação doméstica, nos quais as relações entre os moradores se restringem à subordinação de ordem administrativa e ao cumprimento de normas de convivência.

Por seis ou mais famílias.

---

### FAMÍLIAS QUE POSSUEM DUAS OU MAIS RESIDÊNCIAS

**FAMÍLIAS QUE POSSUEM DUAS OU MAIS RESIDÊNCIAS** - Nos casos de famílias que possuem duas ou mais residências, ocupando-as alternadamente no decorrer do ano, use os seguintes critérios para determinar o domicílio:

A residência habitual ou principal indicada pela família.

À falta de indicação:

A residência em que a família passa a maior parte do ano.

## 1.4 - COMPONENTES DOS DOMICÍLIOS

### 1.4.1 - MORADORES

Consideram-se:

Pessoas que estejam presentes ou temporariamente ausentes (período não superior a 6 meses) no período da Pesquisa e que tenham o domicílio como residência habitual;

Pessoas que não tenham residência habitual em outro local e se encontrem no domicílio no período da Pesquisa (Ex: mãe que vive ora com um filho, ora com outro e não possui residência fixa).

Serão consideradas como MORADORES da unidade em que forem encontradas, pessoas que não têm local de residência habitual, tais como: imigrantes recém-chegados, pessoas procurando residência, pessoas em trânsito, sem residência em outro local do país ou residindo temporariamente no domicílio pesquisado.

### 1.4.2 - NÃO MORADORES

Consideram-se:

HÓSPEDES - Pessoas que fazem refeições e dormem no domicílio, sem pagar;

CONVIDADOS - Pessoas que, a convite, fazem refeições no domicílio;

EMPREGADOS DIARISTAS - Empregados domésticos que fazem refeições, mas não dormem no domicílio.

PENSIONISTAS DIARISTAS:  
a) Pensionistas que não dormem no domicílio;  
b) Empregados de estabelecimento agropecuário que fazem refeições com a família do proprietário.

## 1.5 - CATEGORIAS DE MORADORES

FAMÍLIA - Assim considerados:

Conjunto de pessoas ligadas por laços de parentesco ou de dependência doméstica que morem no mesmo domicílio;

Pessoa que mora sozinha num domicílio particular;

Conjunto de, no máximo, cinco pessoas que morem num domicílio particular, embora não estejam ligadas por laços de parentesco ou de dependência doméstica.

### Membros da Família

**Chefe** - principal arrimo da família, ou outra pessoa considerada como tal pelos demais.

**Cônjuge** - pessoa que vive conjugalmente com o chefe da família.

### Filhos e Filhas

### Outros Parentes ou Afins

**Pensionistas** - pessoas sozinhas que **moram** no domicílio, **pagando** hospedagem e/ou alimentação.

**Empregados Domésticos** - pessoas que **moram** no domicílio e **prestam serviços** domésticos remunerados em dinheiro ou dinheiro e bens.

**Agregados** - não parentes ou afins que embora **morem** no domicílio **não pagam** hospedagem e alimentação.

**Conviventes** - pessoas sem laços de parentesco com o chefe da família, que morem no domicílio com seus dependentes, pagando hospedagem e/ou alimentação.

Para fins da Pesquisa serão consideradas as seguintes EXCEÇÕES:

Outros PARENTES ou AFINS, sozinhos, que paguem alimentação e/ou hospedagem serão considerados PENSIONISTAS.

MEMBROS DA FAMÍLIA que, em regime de internato, (estudantes, militares, religiosos, membros do clero, reclusos, etc.) passem a maior parte do tempo fora do domicílio, mas que durante a pesquisa estejam presentes, serão considerados HÓSPEDES.

PESSOAS OU FAMÍLIAS que se instalem no domicílio durante a semana da Pesquisa serão considerados como HÓSPEDES.

Os filhos de criação ou tutelados serão registrados como AGREGADOS. Quando adotados legalmente, serão considerados FILHOS.

EMPREGADOS DOMÉSTICOS que recebem somente em bens serão considerados como AGREGADOS.

## 2 - UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO - U.A.

**UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO (U.A.)** - Define-se como Unidade de Alimentação, o conjunto de pessoas cujas principais refeições, ou parte delas, são preparadas ou obtidas de "uma mesma fonte de alimentação", entendida como tal, "um mesmo estoque de alimentos" ou ainda "um conjunto de despesas alimentares próprias bem definidas".

**2.1 - NÚMERO DE UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO (U.A.) DO DOMICÍLIO** - O número de Unidades de Alimentação do domicílio será estabelecido pelo NÚMERO DE FONTES DE ALIMENTAÇÃO INDEPENDENTES ali encontradas; isto é, unidades que tenham seus próprios estoques e despesas alimentares definidas.

**2.2 - COMPONENTES DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO (U.A.)** - As U.A. podem ser compostas de moradores e não moradores:

### MORADORES

MEMBROS DA FAMÍLIA  
PENSIONISTAS  
EMPREGADOS DOMÉSTICOS  
AGREGADOS  
CONVIVENTES

### NÃO MORADORES

HÓSPEDES  
EMPREGADOS DIARISTAS  
PENSIONISTAS DIARISTAS  
CONVIDADOS

**2.3 - CHEFE DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO (U.A.)** - Será a pessoa assim considerada pelos demais componentes da U.A.

**2.4 - COMENSAL** - Considera-se Comensal a pessoa que participa de pelo menos uma das principais refeições da Unidade de Alimentação, durante o período da pesquisa.

### 3 - UNIDADE DE ORÇAMENTO

**UNIDADE DE ORÇAMENTO (U.O.)** - Define-se como o conjunto de pessoas que efetivamente formem e disponham de um mesmo orçamento, isto é, que participem da sua formação e aplicação.

**3.1 - CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES DE ORÇAMENTO (U.O.)** - As U.O. são classificadas em "Principal ou Única - U.O."; "Secundárias - U.O.S." e "Satélites - U.O.Sa".

Para que se considere uma U.O. como Secundária serão necessários os seguintes requisitos:

- 1º - Que os componentes da possível U.O. Secundária tenham rendimentos e despesas próprias, ou seja, formem e disponham de um orçamento exclusivo.
- 2º - Que deste orçamento exclusivo da U.O. Secundária seja feita qualquer contribuição para auxiliar os gastos de alimentação e/ou manutenção, feitos pelos componentes da U.A.

As U.O.Sa. serão sempre constituídas por Pensionistas e Empregados domésticos (que dormem no domicílio).

#### EXEMPLO A

A) Num domicílio ocupado por Chefe, Cônjuge, Filho solteiro e Agregado haveria uma única Unidade de Alimentação (U.A.) e uma única Unidade de Orçamento (U.O.); mas se entre os componentes do domicílio existissem Pensionista ou Empregada doméstica, cada um deles constituiria, individualmente, uma Unidade de Orçamento Satélite (U.O.Sa.).

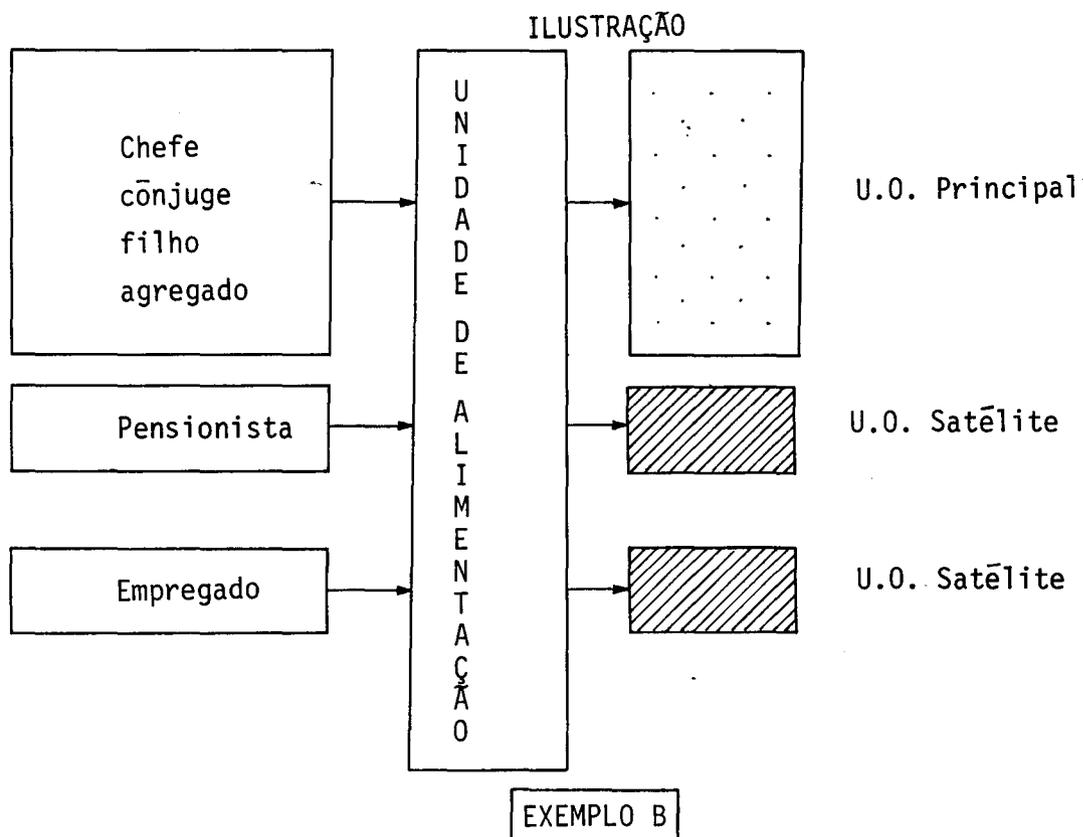
As U.O. relacionadas no exemplo seriam classificadas da seguinte maneira:

**UNIDADE DE ORÇAMENTO PRINCIPAL (U.O.P.)** - Constituída pelas pessoas (cônjuge, filho solteiro e agregados) subordinados ao Chefe da Unidade de Alimentação (U.A.)

**UNIDADE DE ORÇAMENTO SATÉLITE (U.O.Sa.)** - Constituída pelo Pensionista.

UNIDADE DE ORÇAMENTO SATÉLITE (U.O.Sa.)

- Constituída pela empregada doméstica.



Se numa família semelhante a do exemplo anterior, houvesse também um filho casado, do Chefe da Unidade de Alimentação U.A., que, juntamente com sua própria família (mulher, filhos, etc.) formasse e dispusesse de um orçamento exclusivo (possuísse rendimento e despesa própria e participasse dos gastos de alimentação e manutenção da casa), este grupo de pessoas formaria uma outra Unidade de Orçamento, no caso uma U.O. Secundária e teríamos a seguinte classificação para as U.O.

UNIDADE DE ORÇAMENTO PRINCIPAL (U.O.P.)

- Constituída pelas pessoas (cônjuge, filho solteiro, agregado) subordinados ao Chefe da Família.

UNIDADE DE ORÇAMENTO SECUNDÁRIA (U.O.S.)

- Constituída pelo filho casado do Chefe da Família e seus dependentes (esposa, filhos, etc.).

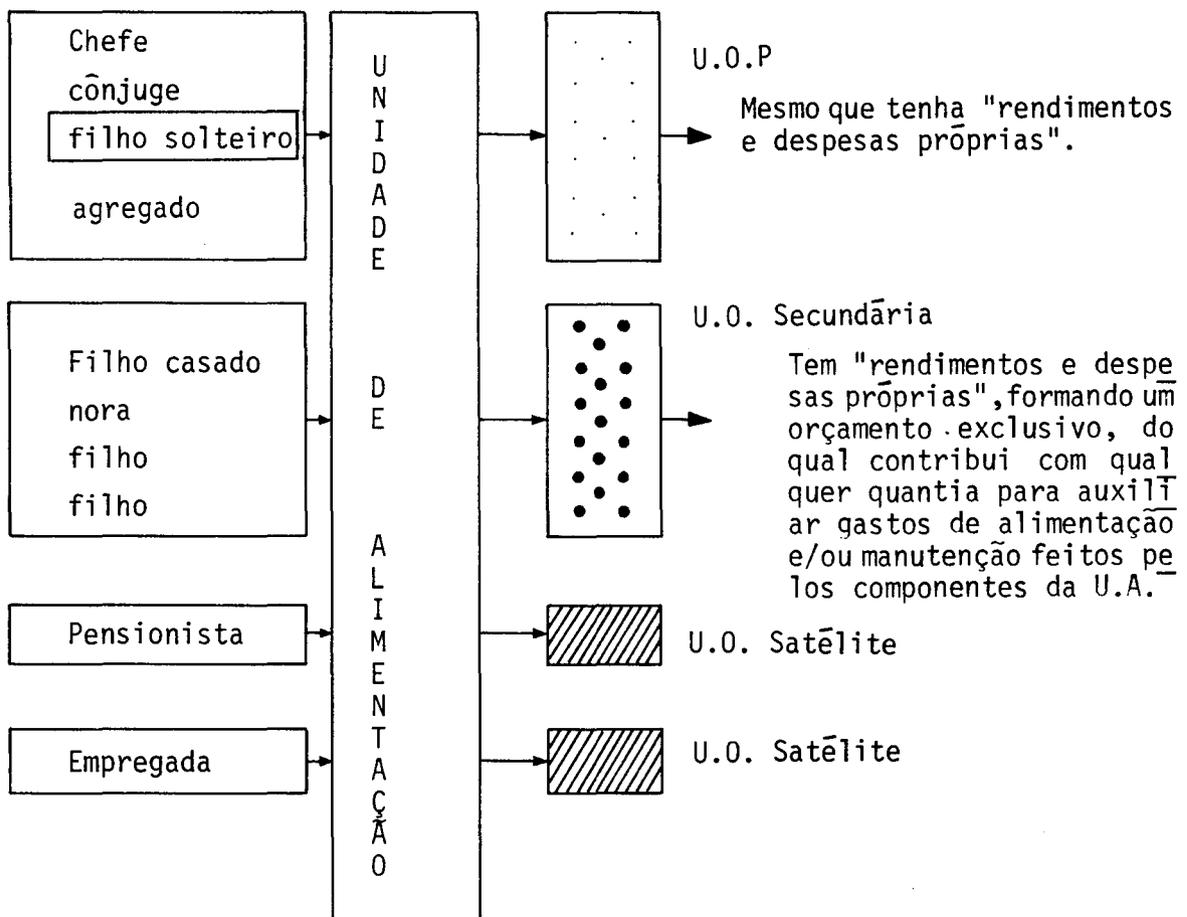
UNIDADE DE ORÇAMENTO SATÉLITE (U.O.Sa.)

- Constituída pelo Pensionista.

UNIDADE DE ORÇAMENTO SATÉLITE (U.O.Sa.)

- Constituída pela Empregada doméstica.

### ILUSTRAÇÃO



### ATENÇÃO

- 1) Mesmo que os filhos solteiros tenham rendas próprias e participem da manutenção e/ou alimentação da Unidade da Ali-

mentação, ficarão incluídos na Unidade de Orçamento Principal.

- 2) Os agregados serão incluídos na Unidade de Orçamento a que pertençam.
- 3) Hóspedes, Convidados, Empregados diaristas e Pensionistas diaristas não serão objeto da pesquisa sobre Orçamento.
- 4) Quando houver constituição de nova Unidade de Orçamento ou aumento do número de componentes de uma U.O., durante o período de referência (12 meses), a investigação terá como período de referência, para os novos elementos, o compreendido entre o início da constituição da nova Unidade de Orçamento ou do aumento de componentes, e o dia anterior ao do início da Pesquisa.
- 5) No caso de desligamentos de componentes da U.O. durante o período de referência, NÃO REGISTRE AS INFORMAÇÕES REFERENTES ÀS PESSOAS QUE DEIXARAM A UNIDADE.

QUESTIONÁRIO C-1

CARACTERÍSTICAS DOS DOMICÍLIOS

Caderno destinado ao registro das informações relativas a: Características do Domicílio pesquisado, Condição da entrevista, Registro de moradores do domicílio pesquisado e Registro das ocorrências de Não entrevista. Servirá, ainda, para acondicionamento dos Cadernos relativos ao registro das Características das Unidades de alimentação e das Unidades de Orçamento Secundárias, correspondentes ao domicílio pesquisado (C-2).

PREENCHIMENTO DO CADERNO

1a. PÁGINA

1 - REGIÃO, UNIDADE DA FEDERAÇÃO, MUNICÍPIO, CÓDIGO, DISTRITO, LOCALIDADE, ENDEREÇO, CÓDIGO DA ÁREA DE LISTAGEM, Nº DE CONTROLE, Nº NA LISTAGEM, Nº DE SÉRIE, SITUAÇÃO, Nº DO PERÍODO TEÓRICO.

Transcreva os dados dos registros constantes da Folha de Trabalho 415 A

2 - PERÍODO DA ENTREVISTA - Registre dia, mês e ano do início e do término da entrevista no domicílio.

3 - TOTAL DAS UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO NO DOMICÍLIO E TOTAL DAS UNIDADES DE ORÇAMENTO PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS NO DOMICÍLIO - Registre as informações depois de efetuar o preenchimento das duas últimas colunas da 2a. página do Caderno - Número de Unidades de Alimentação e Número de Unidades de Orçamento - que será feito conforme as instruções específicas para a contagem das respectivas unidades.

4 - NOME COMPLETO DO CHEFE DO DOMICÍLIO - Registre, no espaço próprio, o nome e sobrenome do chefe do domicílio.

5 - NOME COMPLETO DO PESQUISADOR - Registre, no espaço próprio, o nome e sobrenome do Pesquisador.

## 6 - CONDIÇÃO DA ENTREVISTA

### 6.1 - ENTREVISTA REALIZADA - Registre:

A - Se a entrevista for realizada no período previsto, sem quaisquer dificuldades no domicílio selecionado;

B - Se num domicílio onde residirem com o Chefe e sua família, empregados e pensionistas, apenas os primeiros concordarem em fornecer informações.

Neste caso registre apenas os dados relativos ao Chefe e sua família e anote a ocorrência no espaço destinado a Observações, do Quadro nº 26 do Questionário C.2;

C - Se depois de dois dias completos de pesquisa houver uma recusa irremovível, que não permita a obtenção das informações correspondentes ao restante do período.

1 NORMAL

Neste caso, registre o maior número de informações possível e consigne a ocorrência no espaço destinado a Observações, do Quadro Cooperação da U.A., do Questionário C.2;

D - Se num domicílio ocupado por mais de uma Unidade de Alimentação, pelo menos uma delas aceitar a Pesquisa.

Neste caso assinale a ocorrência na 3a. página do Caderno das Características do domicílio;

**ATENÇÃO:** Se num domicílio houver recusa para as informações relativas à parte de ALIMENTAÇÃO e concordância para as informações sobre ORÇAMENTO, ou vice-versa, faça o registro das informações prestadas e registre o fato no Quadro Cooperação da U.O., do Questionário C.2, considerando a Pesquisa como Normal - 1

OBS. Quando num domicílio selecionado for constatada a existência de mais de uma unidade domiciliar (isto é, o local tiver sido convertido em dois domicílios com entradas independentes), será feita entrevista em apenas uma delas. A escolha desta unidade obedecerá ao critério estabelecido para o sentido de percurso da área de listagem.

**2 - SUBSTITUIÇÃO** - Assinale a quadrícula correspondente à SUBSTITUIÇÃO, nos casos de quaisquer das ocorrências que determinem a NÃO REALIZAÇÃO DE ENTREVISTA TIPO A.

**2.1 - PROCEDIMENTO DECORRENTE DA "SUBSTITUIÇÃO" DO DOMICÍLIO**

A unidade será substituída pelo domicílio seguinte, na ordem da listagem PNAD 303, desde que este não tenha sido selecionado para a Pesquisa. O domicílio de SUBSTITUIÇÃO terá o mesmo nº de série do SUBSTITUÍDO.

No Caderno das características do domicílio substituído complete apenas o preenchimento da classificação de ENTREVISTA NÃO REALIZADA TIPO A.

O novo domicílio incluído, por SUBSTITUIÇÃO, será considerado normalmente como os demais do Setor. Apenas no Caderno das características do domicílio - C.1 será assinalada a quadrícula relativa à SUBSTITUIÇÃO, na resposta à Condição da ENTREVISTA.

6.2 - ENTREVISTA NÃO REALIZADA-TIPO A  
UNIDADE OCUPADA

ESTES DOMICÍLIOS SERÃO SUBSTITUÍDOS

Registre:

1- AUSENTE TEMPORARIAMENTE - Quando no período da pesquisa, os moradores estiverem temporariamente ausentes, por motivos de férias, viagens de negócios, etc.;

2- RECUSA - Quando os moradores do domicílio recusarem-se a prestar as informações solicitadas na Pesquisa.

Neste caso esclareça os motivos no espaço próprio;

3- OUTROS - Quando a Pesquisa não puder ser realizada por ocorrência de doença grave num dos moradores, morte na família, existência de problemas de ordem familiar, etc.

Neste caso especifique a ocorrência no espaço próprio.

6.3 - ENTREVISTA NÃO REALIZADA-TIPO B  
UNIDADE VAGA

ESTES DOMICÍLIOS NÃO SERÃO SUBSTITUÍDOS

Registre:

0- EM CONDIÇÕES DE SER HABITADA - Quando a unidade, no período da pesquisa, tiver condições de habitabilidade e, por qualquer circunstância, não estiver ocupada;

1- INADEQUADA PARA SER HABITADA - Quando a unidade, no período da Pesquisa, não estiver em condições de ser ocupada;

2 - EM CONSTRUÇÃO - Quando a unidade, no período da Pesquisa, estiver em construção ou reforma, não oferecendo condições de habitabilidade;

3 - TEMPORARIAMENTE NÃO RESIDENCIAL - Quando a unidade residencial, no período da Pesquisa, estiver sendo utilizada, temporariamente, para ou tros fins (indústria, comércio, serviço, etc.);

4 - DOMICÍLIO COLETIVO OU UNIDADE OCUPADA POR PESSOAS NÃO ABRANGIDAS PELA PESQUISA - Quando a unidade, no período da Pesquisa, estiver sendo usada como Domicílio coletivo ou como Casa de campo ou de veraneio ocupa da por não moradores.

6.4 - ENTREVISTA NÃO REALIZADA - TIPO C

ESTES DOMICÍLIOS NÃO SERÃO SUBSTITUÍDOS

Registre:

5 - DEMOLIDA

6 - TRANSFERIDA DE LUGAR (Para barracas, reboques, etc.);

7 - PERMANENTEMENTE NÃO RESIDENCIAL - Quando a unidade de característi ca residencial estiver sendo usada permanentemente para fins industriais, comerciais, de serviços, etc.;

8 - FUSÃO - Quando, no período da Pesquisa, a unidade da amostra tiver sido incorporada a outra da amostra, efetue a entrevista normalmente e na capa do domicílio de nº de série maior, assinale a quadrícula Fusão. Caso um dos dois domicílios não seja da amostra, o nº de série a ser re gistrado será o da amostra.

9 - FORA DA ÁREA DE LISTAGEM - Quando a unidade se encontrar fora dos limites da área de listagem.

ATENÇÃO: NOS CASOS DE ENTREVISTA NÃO REALIZADA TIPOS "A" "B" ou "C" TRACE UM CÍRCULO (BEM VI SÍVEL) EM TORNO DO CAMPO REFERENTE AO MOTIVO DA OCORRÊNCIA E DEVOLVA O C.1 AO SUPERVISOR

FOLHA DE REGISTRO DE MORADORES DO DOMICÍLIO PESQUISADO

Registre somente os nomes dos moradores PRESENTES ou TEMPORARIAMENTE AUSENTES (período não superior a 6 meses) isto é, MEMBROS DA FAMÍLIA, (inclusive PENSIONISTAS, EMPREGADOS DOMÉSTICOS E AGREGADOS).

1 - NOME DOS MORADORES (Coluna 1) - Registre na seguinte ordem, para cada uma das Unidades de Alimentação (U.A.) do domicílio:

- 1) Chefe do domicílio (ou da U.A., caso exista mais de uma)
- 2) Cônjuge do chefe
- 3) Filhos solteiros, do chefe ou do cônjuge, por ordem de crescente de idade
- 4) Filhos casados, do chefe ou do cônjuge, (por ordem decrescente de idade) e suas respectivas famílias, obedecendo a seguinte ordem: marido, cônjuge e filhos
- 5) Outros parentes ou afins, do chefe ou do cônjuge, e seus dependentes
- 6) Pensionistas
- 7) Empregados domésticos e seus dependentes
- 8) Agregados e seus dependentes
- 9) Conviventes

2 - RELAÇÃO COM O CHEFE DO DOMICÍLIO (OU DA U.A., CASO EXISTA MAIS DE UMA)

(Coluna 3) - Registre a relação de parentesco ou de dependência doméstica dos moradores com o Chefe do domicílio, conforme a enumeração do item anterior, se houver apenas uma U.A. Nos casos de existência de mais de uma U.A., a relação se referirá ao Chefe de cada uma delas.

**3 - CONDIÇÃO DE PRESENÇA** (Coluna 4) - Registre:

P (Presente) - Para os moradores que participaram de pelo menos uma, das principais refeições realizadas durante o período da Pesquisa;

A (Ausente) - Para os moradores que não participaram de nenhuma das principais refeições realizadas durante o período da Pesquisa.

OBS.: - Esta coluna será preenchida no último dia da pesquisa.

**4 - NÚMERO DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO (U.A.)** - Verifique o número de Unidades de Alimentação existentes no domicílio, certificando-se do número de moradores, cujas principais refeições ou parte delas são preparadas ou obtidas de uma mesma "fonte de alimentação".

No caso de haver apenas uma Unidade de Alimentação no domicílio, coloque o nº 1 nas linhas correspondentes aos nomes dos moradores. Havendo mais de uma, identifique com o nº 1 os nomes dos moradores dependentes da Unidade de Alimentação do Chefe do domicílio e com os nºs. 2 e sucessivos, os moradores dependentes de cada uma das demais Unidades de Alimentação existentes no domicílio.

**5 - NÚMERO DA UNIDADE DE ORÇAMENTO** - Adote o procedimento indicado no item anterior, para identificação e registro das Unidades de Orçamento existentes no domicílio; sendo que a numeração das Unidades de Orçamento será efetuada em relação às Unidades de Alimentação correspondentes.

**3a. PÁGINA**

**ENTREVISTA NÃO REALIZADA** - Esta página só será preenchida quando existir mais de uma U.A. no domicílio e uma ou duas delas recusarem a entrevista, ou quando uma U.O.Sa. recusar a entrevista. Nestes casos assinale os números da U.A. ou da U.O.S. conforme os registros das colunas da Página 2 e registre os motivos da ocorrência.

QUESTIONÁRIO C.2

CARACTERÍSTICAS DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO PESQUISADA

Caderno, composto de 31 Quadros, destinado ao registro das informações relativas à Unidade de Alimentação e às Unidades de Orçamento Principal e Satélite.

Serão preenchidos tantos Cadernos quantas sejam as Unidades de Alimentação existentes no domicílio.

PÁGINA 1 - QUADRO 01

1 - REGIÃO, UNIDADE DA FEDERAÇÃO, MUNICÍPIO, CÓDIGO, DISTRITO, LOCALIDADE, ENDEREÇO, CÓDIGO DA ÁREA DE LISTAGEM, Nº DE CONTROLE, Nº DA LISTAGEM, Nº DE SÉRIE, SITUAÇÃO, DATA DA ENTREVISTA, Nº DO PERÍODO TEÓRICO.

Transcreva os dados registrados no Questionário C.1 - Características do domicílio.

2 - NÚMERO DO PERÍODO REAL DE ENTREVISTA - Caso haja mais de uma U.A. num domicílio e não seja possível fazer a entrevista em todas as U.A. no período previsto, isto é, no "Período teórico", que será transcrito do C.1, mantenha este registro no espaço próprio e nos questionários referentes as U.A. pesquisadas fora da época prevista, registre ainda o número correspondente ao período em que as entrevistas foram realmente realizadas.

3 - SEM PESAGEM - Nos domicílios selecionados nas áreas rurais pode ocorrer o caso de longas distâncias, que não permitam realizar as operações de pesagem, isto é, o preenchimento dos Quadros 3, 4, 5 e 6 nos dois domicílios a pesquisar no dia.

E  
Nº NA LISTA  
GEM, DO OU  
TRO DOMICÍ  
LIO.

Nestes casos no C.2 do domicílio SEM PESAGEM indique o nº na listagem, do outro domicílio onde efetuou as operações de pesagem.

Para os domicílios SEM PESAGEM - A condição de presença do Quadro 2 passa a se referir ao fato de "dormir no domicílio".

4 - TOTAL DE DIAS PESQUISADOS - Registre a informação após a conclusão dos trabalhos do último dia de pesquisa no domicílio; e considere como DIAS PESQUISADOS, os dias em que foram realizadas pesagens de alimentos para registro no Quadro 06.

5 - NÚMERO DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO PESQUISADA - Transcreva o número registrado na Coluna "Nº da U.A." da 2a. página do Questionário C.1 - Características do domicílio, para cada U.A. que estiver pesquisando.

6 - NÚMERO DA UNIDADE DE ORÇAMENTO DA U.A. - Transcreva o número registrado na Coluna "Nº da U.O." da 2a. página do Questionário C.1 - Características do domicílio, para cada U.O. que estiver pesquisando.

7 - TOTAL DAS UNIDADES DE ORÇAMENTO PRINCIPAL E SECUNDÁRIAS DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO - Registre o respectivo total, depois de conferir, retirando as informações da última coluna da 2a. página do Questionário C.1 - Características do domicílio.

8 - TOTAL DE UNIDADES DE ORÇAMENTO SATÉLITE DA U.O. PRINCIPAL - Este total será formado pela soma de Pensionistas e Empregados domésticos vinculados às Unidades de Orçamento do domicílio.

9 - NOME DO CHEFE DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO - Registre o nome completo do responsável pela U.A.

10 - NOMES COMPLETOS DO PESQUISADOR E DO SUPERVISOR - Registre os nomes completos do Pesquisador e do Supervisor.

11 - AFERIÇÃO DA BALANÇA DE ALIMENTOS - Esta tarefa ficará a cargo do Supervisor. Para aferir, coloque o peso-padrão no prato da balança e registre, em gramas, o peso indicado.

COMPOSIÇÃO DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO PESQUISADA

MEMBROS DA FAMÍLIA, PENSIONISTAS, CONVIVENTES, EMPREGADOS, AGREGADOS E HÓSPEDES, QUE DORMEM NO DOMICÍLIO.

1 - NOME E SOBRENOME - Registre os nomes completos dos componentes da Unidade de Alimentação, na seguinte ordem:

Chefe

Cônjuge

Filhos solteiros (em ordem decrescente de idade)

Filhos casados e seus dependentes (na ordem: marido, esposa e filhos - estes últimos por ordem decrescente de idade)

Outros parentes do Chefe ou do Cônjuge

Pensionistas

Empregados e seus dependentes

Agregados e seus dependentes

Conviventes

Hóspedes e seus dependentes

Se a Unidade de Alimentação tiver mais de 16 componentes, as linhas do Quadro não serão suficientes para os registros. Nestes casos prossiga na enumeração, prolongando as linhas e colunas no espaço destinado a "OBSERVAÇÕES".

**2 - RELAÇÃO COM O CHEFE DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO** - De acordo com o grau de parentesco, ou com a natureza da subordinação doméstica de cada pessoa em relação ao Chefe da U.A. registre um dos seguintes códigos:

Cônjuge - 2

Agregados - 7

Filhos - 3

Hóspedes - 8

Parentes ou afins - 4

Convidados - 9

Pensionistas - 5

Conviventes - 0

Empregados - 6

**3 - EXEMPLO:**

NÚMERO DA PESSOA	RELAÇÃO COM O CHEFE DA U.A.	CÓDIGO
01	Chefe .....	1
02	Cônjuge .....	2
03	Filho .....	3
04	Filha .....	3
05	Filho .....	3
06	Nora .....	4
07	Neto .....	4
08	Sogra .....	4
09	Pensionista .....	5
10	Empregado doméstico .....	6
11	Agregado .....	7
12	Hóspede .....	8

**4 - CONDIÇÃO DE PRESENÇA** - Considere como Presentes todos os moradores que, durante o período da Pesquisa, estiveram presentes a pelo menos uma das refeições da U.A.

De acordo com as situações, registre:

PRESENTE - P/1

AUSENTE - A/0

**5 - NÚMERO DO ORÇAMENTO FAMILIAR** - Transcreva o número que foi atribuído a cada um dos componentes da U.A., na última coluna da 2a. página do Questionário C1 - Características do domicílio.

**6 - SEXO** - Registre:

MASCULINO - H/1

FEMININO

MULHER NÃO GESTANTE OU NÃO LACTANTE - M/2

MULHER GESTANTE (A PARTIR DE 6 MESES) - MG/3

MULHER LACTANTE - ML/4

7 - ESTADO CONJUGAL - Considere:

SOLTEIRO - pessoa que não tenha contraído matrimônio civil nem religioso e não viva em companhia de cônjuge;

SEPARADO - pessoa que viveu conjugalmente e não mais vive em companhia de cônjuge;

CASADO - pessoa que vive em companhia de cônjuge; seja em decorrência de casamento civil, religioso, civil e religioso, ou união consensual estável;

VIÚVO - pessoa cujo cônjuge haja falecido e ao qual estivesse ligada por casamento (civil, civil e religioso ou somente religioso) ou por união consensual, e não viva em companhia de outro cônjuge.

Registre:

ESTADO CONJUGAL { Solteiro - S0/1  
Casado - CA/2  
Separado - SE/3  
Viúvo - VI/4

**8 - IDADE** - Considere a idade dos componentes da U.A. no primeiro dia de entrevista, de acordo com os seguintes critérios:

Idade em anos completos - Para os que no primeiro dia de entrevista, contem 3 ou mais anos de idade.

Idade em meses completos - Para os que no primeiro dia da entrevista, contem de 2 meses a menos de três anos completos de idade.

Idade em dias - Para os que, no primeiro dia de entrevista, contem menos de dois meses de idade.

Registre, depois da idade:

Em Anos - A/1

Em Meses - M/2

Em Dias - D/3

**9 - UNIDADE DA FEDERAÇÃO OU PAÍS ESTRANGEIRO DE NASCIMENTO** - Registre, para os brasileiros natos, a Unidade da Federação de nascimento e para os estrangeiros registre o país de nascimento.

Nos casos de brasileiros naturalizados, registre o fato nas OBSERVAÇÕES.

**10 - TEMPO DE RESIDÊNCIA NA SITUAÇÃO DO DOMICÍLIO ATUAL** - Registre a soma de todos os períodos de residência do informante na mesma situação urbana ou rural de seu domicílio atual, dentro da Unidade da Federação em que esteja residindo.

**EXEMPLOS:**

1 - Se uma pessoa de 20 anos de idade estivesse residindo

há 20 anos na situação urbana de um município do Estado de Minas Gerais, o registro seria de 20 anos.

- 2 - Se esta mesma pessoa tivesse residido 10 anos na situação rural de um município do Estado de Minas Gerais e estivesse residindo há 10 anos, na situação urbana do mesmo município ou de outro do Estado de Minas Gerais, o registro seria de 10 anos.
- 3 - Se, ainda a mesma pessoa, tivesse residido anteriormente em Unidade da Federação que não fosse a da residência atual - Minas Gerais - aquele tempo não seria contado, qualquer que fosse a situação (urbana ou rural) da residência.

**11 - DOMICÍLIO ANTERIOR - SITUAÇÃO/UNIDADE DA FEDERAÇÃO OU PAÍS** - O que se pretende conhecer, é a ocorrência de modificação das **Situações urbana ou rural** na mudança de domicílios e, também, a mudança de Unidade da Federação.

Assim serão consideradas como modificações da Situação ou Unidade da Federação não são as resultantes de deslocamentos realizados fora das Unidades da Federação do domicílio atual, como também as decorrentes de mudança de Situação, dentro da própria Unidade da Federação do domicílio atual.

**11.1 - SITUAÇÃO** - Registre:

Urbano - U/1

Rural - R/2

Caso a pessoa nunca tenha mudado de situação, registre traço (-)

**11.2 - UNIDADE DA FEDERAÇÃO OU PAÍS** - Registre o nome por extenso. Caso a pessoa resida na Unidade da Federação de nascimento, repita o registro.

12 - TEMPO DE RESIDÊNCIA NA SITUAÇÃO DO DOMICÍLIO ANTERIOR - Registre em anos completos. Caso a pessoa não tenha mudado de situação do domicílio, coloque traço (-)

EXEMPLO:

Preenchimento do Quadro Nº 02

OCORRÊNCIAS:

UNIDADES DA FEDERAÇÃO	TEMPO DE RESIDÊNCIA	SITUAÇÃO DO DOMICÍLIO NA UNIDADE FEDERADA	UNIDADE FEDERADA OU PAÍS DE NASCIMENTO	TEMPO DE RESIDÊNCIA NA SITUAÇÃO DO DOM. ATUAL	DOMICÍLIO ANTERIOR		TEMPO DE RESID. NA SITUAÇÃO DO DOM. ANTERIOR	
					Situação			Unidade da Federação ou País
					Sig.	Cód.		
1. São Paulo (nasceu)	3	Rural	São Paulo	20	U	1	R. Janeiro	5
Rio de Janeiro	5	Urbano						
São Paulo (pesquisa)	20	Urbano						
2. Santa Catarina (nasceu)	3	Rural	Santa Catarina	15	R	2	Minas Gerais	5
Paraná	5	Urbano						
Minas Gerais	5	Urbano						
Minas Gerais (pesquisa)	15	Rural						
3. Amazonas (nasceu)	10	Rural	Amazonas	15	U	1	Pará	5
Pará	5	Urbano						
Ceará (pesquisa)	15	Rural						
4. São Paulo (nasceu)	3	Rural	São Paulo	15	R	2	Minas Gerais	5
Mato Grosso	5	Urbano						
Minas Gerais	5	Rural						
Minas Gerais (pesquisa)	12	Urbano						
5. Ceará (nasceu)	5	Urbano	Ceará	11	U	1	Pernambuco	2
Pernambuco	8	Rural						
Pernambuco	2	Urbano						
Paraíba	7	Urbano						
Paraíba (pesquisa)	4	Urbano						
6. Minas Gerais	30	Urbano	M. Gerais	30	-	-	M. Gerais	-

Motivos:

1. Mudança de unidade da Federação
2. Mudança da Situação do domicílio
3. Mudança de Unidade da Federação

4. Mudança da Situação do domicílio
5. Mudança de Unidade da Federação
6. Não houve alteração de domicílio

13 - NÍVEL DE INSTRUÇÃO - Considere (somente pessoas de 6 anos e mais):

NÃO ALFABETIZADOS - pessoas que não tenham aprendido a ler e escrever; - pessoas capazes de escrever somente o próprio nome; pessoas que aprenderam a ler e escrever e que, por qualquer motivo, esqueceram.

ELEMENTAR - pessoas que tenham concluído o curso primário ou equivalente.

MÉDIO - pessoas que tenham concluído cursos ginásial ou científico, ou equivalentes e não tenham concluído curso superior.

ALFABETIZADOS - pessoas capazes de ler e escrever, pelo menos, um bilhete simples no idioma que conhecer.

SUPERIOR - pessoas que tenham concluído curso superior.

NOTA: Nos cursos integrados, considere elementar para aquelas pessoas que tenham concluído o quarto período.

Registre:

NÃO ALFABETIZADO - NA/1      ELEMENTAR - EL/3

ALFABETIZADO - AL/2      MÉDIO - ME/4

SUPERIOR - SU/5

Para os menores de 6 anos coloque (-) traço nas informações sobre Nível de Instrução.

14 - PESO - Registre o peso de cada pessoa em quilos, desprezando as frações inferiores a 500 g e arredondando para a unidade imediatamente superior as frações iguais ou maiores que a 500 g.

## 14.1 - INSTRUÇÕES PARA PESAGEM DAS PESSOAS

### 14.1.1 - DESCRIÇÃO DA BALANÇA

Serão utilizadas "balanças de banheiro", com capacidade máxima de 125 kg, constituídas pelos seguintes componentes:

- a) Plataforma;
- b) Chassis sobre o qual se encaixa a plataforma;
- c) Mostrador, composto de uma agulha fixa, de cor vermelha, e um disco giratório no qual está impressa a escala de peso;
- d) Botão de ajustagem, que fica na parte trazeira do chassis e serve para ajustar o zero da balança.

### 14.1.2 - FUNCIONAMENTO

Quando há pressão sobre o "chassis", o disco move-se da esquerda para direita, parando no ponto da escala (que vai de 0 a 125 kg com intervalos de 1 kg) correspondente ao peso da pessoa e assinalado pela agulha vermelha.

### 14.1.3 - PESAGEM DAS PESSOAS

Para a pesagem adote o seguinte procedimento:

- a) Coloque a balança em local plano e bem iluminado, para facilitar a leitura do peso assinalado;
- b) Ajuste a balança, girando o botão de ajustagem até que a marca do zero coincida com a agulha vermelha;
- c) A pessoa deverá subir, "sem sapatos", à plataforma da balança.

No Caso de crianças de colo (bebês) use o artifício de pesar uma outra pessoa sozinha e depois com a criança no colo, obtendo o peso pela diferença dos resultados das pesagens.

**14.1.4 - LEITURA DA PESAGEM** - Faça a leitura do peso quando o disco do mostrador parar de mover-se, olhando perpendicularmente sobre o mostrador. O valor da escala do disco correspondente à posição da agulha vermelha, assinala o peso da pessoa.

**14.1.5 - RECOMENDAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO DA BALANÇA:**

- a) Evite batidas e vibração fortes ao transportá-las.
- b) Pese apenas os membros do domicílio pesquisado, para evitar o desgaste desnecessário da balança.

**15 - ALTURA** - Registre a altura de cada pessoa em centímetros, desprezando as frações inferiores a 5 mm e arredondando para a unidade imediatamente seguinte, as frações iguais ou superiores a 5 mm.

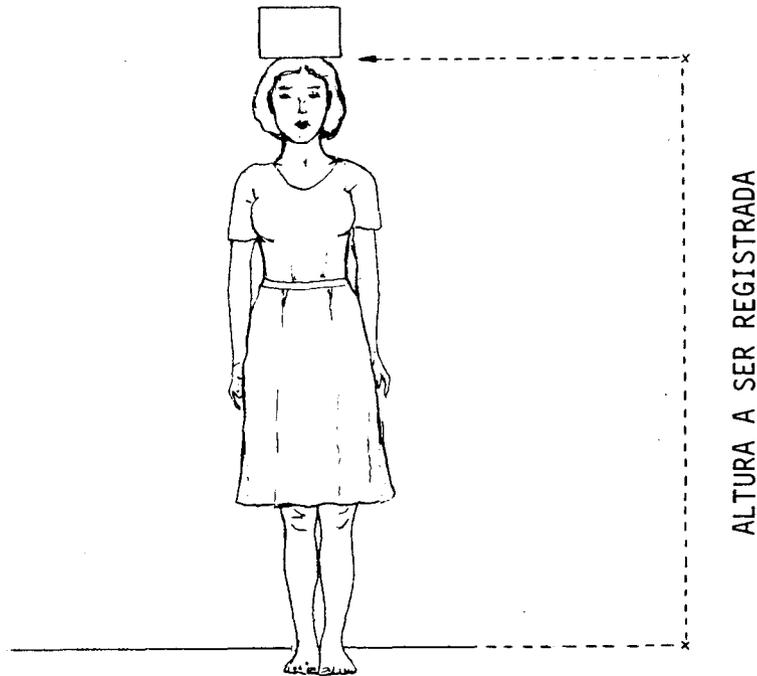
**15.1 - INSTRUÇÕES PARA MEDIR AS PESSOAS** - Será fornecida ao Entrevistador uma fita metálica bicolor. Use apenas o lado vermelho - escala métrica.

Coloque a pessoa descalça em posição de "sentido" encostada a um portal ou parede. A seguir, marque a distância entre o assaolho e o alto da caixa craniana, proceda a medição conforme o indicado no desenho da página seguinte.

**16 - CIRCUNFERÊNCIA DO BRAÇO** - Com a fita própria, meça a circunferência do braço esquerdo da pessoa, conforme a indicação dos desenhos da página seguinte e registre a medida em milímetros. (Proceda com redobrada atenção a aferição e registro da medida, quando se tratar de Crianças, para evitar distorções).

## ALTURA DAS PESSOAS

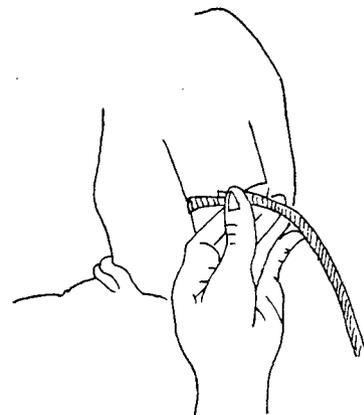
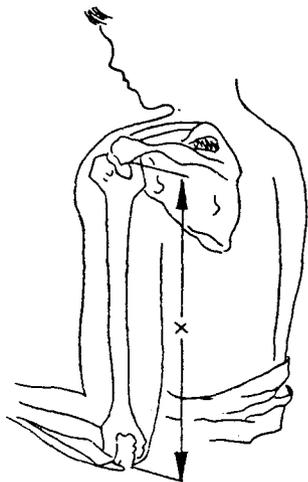
POSIÇÃO CORRETA PARA MARCAR  
A ALTURA DA PESSOA



## CIRCUNFERÊNCIA DO BRAÇO ESQUERDO

1º Estabeleça a medida da metade do braço esquerdo dobrado.

2º Faça a medição da circunferência do braço estendido.



**17 - DATA DE NASCIMENTO** - Registre o número do mês (de 1 a 12 começando por janeiro) e a dezena e unidade do ano de nascimento das pessoas. Quando a informação for ignorada registre em "OBSERVAÇÕES".

**ATENÇÃO:** Para HÓSPEDES registre apenas as informações relativas a Sexo, Idade, Altura, Peso e Circunferência do braço esquerdo e condição de presença.

PRESENÇA DOS COMENSAIS DA U.A., QUE DORMEM NO DOMICÍLIO

1 - NÚMERO DA PESSOA E NOME DOS COMENSAIS QUE DORMEM NO DOMICÍLIO - Transcreva do Quadro 02 (pág. 2) número e nome dos comensais que dormem no domicílio.

**ATENÇÃO:** 1 - Não registre os nomes das pessoas que estiverem ausentes do domicílio durante todo o período da pesquisa; mas registre todas as que estando ausentes no início, retornarem ainda durante o decorrer do período.

2 - Os bebês também serão registrados. Para os bebês lactantes repita os registros maternos. Os bebês que tomem alimentação mista serão considerados COMENSAIS, como as demais pessoas.

2 - DIAS DA SEMANA DA PESQUISA - Registre o dia da semana a que se refere a pesquisa, a partir do 1º dia, conforme os exemplos:

a) Pesquisa iniciada numa 2a. feira:

1º dia 2a. feira	2º dia 3a. feira	3º dia 4a. feira	4º dia 5a. feira	5º dia 6a. feira	6º dia sábado	7º dia domingo
---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	------------------	-------------------

b) Pesquisa iniciada numa 5a. feira:

1º dia 5a. feira	2º dia 6a. feira	3º dia sábado	4º dia domingo	5º dia 2a. feira	6º dia 3a. feira	7º dia 4a. feira
---------------------	---------------------	------------------	-------------------	---------------------	---------------------	---------------------

**3 - PRINCIPAIS REFEIÇÕES DIÁRIAS** - Considere como principais refeições diárias ou Refeições habituais diárias, as seguintes:

a - CAFÉ DA MANHÃ (ou desjejum) - geralmente a primeira refeição do dia.

c - LANCHE (ou merenda) - geralmente a terceira refeição do dia (se for simplesmente um cafezinho, considerar como EXTRA).

b - ALMOÇO - geralmente a segunda refeição do dia. Assim também será considerado o "ajantarado dos domingos e feriados" quando nas Unidades de Alimentação, aquela refeição única corresponder habitualmente, ao almoço e ao jantar dos demais dias da semana.

d - JANTAR - geralmente a quarta e última refeição do dia.

e - EXTRA - será assim considerada toda a alimentação consumida nos intervalos das principais refeições ou após o Jantar.

Nas colunas correspondentes às principais refeições - C - CAFÉ; A - ALMOÇO; L - LANCHE; J - JANTAR - registre, para cada um dos Co mensais que dormem no domicílio, conforme tenha ou não feito a refeição, os seguintes códigos:

**F** - Se a pessoa fez a refeição em casa, isto é, com a Família;

- Se a pessoa levou em marmitta (ou outra qualquer forma de acondicionamento) para comer fora do domicílio - no trabalho, escola, etc. - alimentos da mesma refeição que será consumida em casa;

- Se a pessoa comprou para comer em casa, alimentos já prepara dos, mas que possam ser pesados. (Neste caso as despesas ali mentares figurarão no Quadro 04 e os pesos no Quadro 06).

V - Se a pessoa fez a refeição em outra casa, como Visita;

R - Se a pessoa fez a refeição em restaurante, pensão, hotel, etc.; ou comprou para comer em casa, alimentos já preparados, que não possam ser pesados;

Neste caso não será registrado no Quadro 06 qualquer peso na refeição correspondente. (Caso a pessoa tenha sido convidada, e não pague a refeição, anote o fato nas "Observa ções" do Quadro 04).

T - Se a pessoa fez a refeição, "pagando", no local de Trabalho, na escola, etc.;

E - Se a pessoa fez a refeição, "sem pagar", na Escola, local de trabalho, etc.;

N - Se a pessoa, não fez a refeição por motivos diversos, como: dieta, doença, falta de apetite, limitação de ordem religio- sa, etc.

Neste caso, relacione o motivo em "Observações".

(-) - Se a pessoa não tem o hábito de fazer qualquer uma das refei ções principais;

- Se a pessoa se ausentar definitivamente do domicílio, duran te um dos dias da Pesquisa, registre traço (-) a partir da última Refeição feita.

- Ø - Se a pessoa não comeu, no dia, por falta de recursos para comprar comida.

Neste caso, registre o fato em "Observações".

- ATENÇÃO:** 1- Neste Quadro serão registradas apenas as presenças às principais refeições. Os pesos dos "EXTRAS" serão registrados apenas no Quadro 06.
- 2- Todas as vezes que, pela manhã, as pessoas tomarem um "cafezinho" e depois fizerem uma refeição mais consistente ainda antes do almoço, considere o "cafezinho" como EXTRA.
- 3- Se uma pessoa comer um EXTRA e depois não fizer a refeição principal seguinte no domicílio (porque comeu no restaurante, em outra casa, etc.) não será registrado o peso do EXTRA no Quadro 06, mas só a despesa, se houver, no Quadro 04.
- 4- Se as Refeições consumidas no local de trabalho ou na escola forem pagas por semana ou mês, divida o total da despesa pelo número de Refeições pagas e registre o quociente no quadro 04
- 5- As pessoas que "são moram" no domicílio, levarão traço (-) nos campos correspondentes a presença às refeições; salvo quando fizerem refeições com a família, quando terão suas presenças assinaladas com o código F.
- 6- Quando a família estiver fazendo refeição em casa de veraneio de sua propriedade, registre traço (-) nos campos relativos a presença às refeições e declare as despesas com as refeições no Quadro 04.

PÁGINAS 4, 6, 8, 10, 12, 14 e 16 - QUADRO 04

COMPRA DE ALIMENTOS, INGREDIENTES E BEBIDAS PELOS MEMBROS DA U.A.  
(Somente em dinheiro - moeda corrente, cheques, cartões, vales, caderno,  
ou outra forma de pagamento de prazo não superior a 30 dias).

ATENÇÃO: O QUADRO 04 É REPETIDO 7 VEZES,  
PARA ATENDER AO REGISTRO DIÁRIO DE INFOR  
MAÇÕES DURANTE TODO O PERÍODO DE PESQUISA.  
USE UMA PÁGINA POR DIA.

1 - Nº DO DIA - Registre, no campo esquerdo ao alto da página, o número,  
de 1 a 7, correspondente ao dia de Pesquisa. Para o 1º dia registre  
1, para o segundo 2 e assim sucessivamente.

2 - DIA DA SEMANA - Registre, no campo esquerdo ao alto da página, o nū-  
mero correspondente ao dia da semana em que as compras foram efetua-  
das, de acordo com os seguintes códigos:

DIAS DE COMPRA	CÓDIGOS
Domingo	1
2a. feira	2
3a. feira	3
4a. feira	4
5a. feira	5
6a. feira	6
Sábado	7

3 - NOME DOS ALIMENTOS, INGREDIENTES E BEBIDAS COMPRADAS - Registre, com  
o maior detalhamento possível, nome, natureza, qualificação, etc., de  
cada um dos comestíveis comprados, enumerando-os individualmente nas  
linhas do Quadro.

**4 - QUANTIDADE** - Registre em números inteiros as quantidades de alimentos e bebidas, nas unidades de medida em que foram adquiridas.

Sempre que os alimentos puderem ser contados individualmente de modo a constituírem Unidades Inteiras (U.I.), registre a quantidade dessas Unidades.

Exemplos: Na compra de 12 maçãs, ou Unidades Inteiras (U.I.) que pesassem 1 kg, o registro seria 12.

Na compra de 1 kg de tomates com 20 frutos ou Unidades Inteiras (U.I.), o registro seria 20.

Na compra de 1 kg de batatas com 15 Unidades Inteiras (U.I.), o registro seria 15.

**5 - UNIDADE DE MEDIDA - Registre:**

5.1 - Para os alimentos que não puderem ser contados individualmente, ou para as bebidas, desde que tenham sido adquiridas em Unidades inteiras:

- A Unidade de medida utilizada para a compra: quilo, litro, garrafa, lata, pote, vidro, pacote, molho, amarrado, etc.

5.2 - Para os alimentos que puderem ser contados individualmente:

- Unidade Inteira (U.I.).

5.3 - Para as compras de alimentos ou bebidas não contáveis individualmente, efetuadas em fração de quilo ou litro:

- Porção.

**6 - VALOR PAGO** - Registre o valor pago em cruzeiros e centavos. Se a compra for efetuada em "Caderno" ou outra forma que não permita o conhecimento dos preços unitários coloque traço e registre o fato em "OBSERVAÇÕES".

**7 - PESO EM GRAMAS** - Registre o peso líquido, em gramas, dos alimentos e bebidas adquiridos, depois de efetuar as operações de pesagem, de acordo com os seguintes procedimentos:

### **7.1 - TÉCNICA DE PESAGEM DE ALIMENTOS E BEBIDAS**

**7.1.1 - DESCRIÇÃO DA BALANÇA** - A balança que será utilizada é constituída pelas seguintes partes:

- 1 - Prato de aço inoxidável;
- 2 - Chassis, onde descansa o prato, que fica sobre um pé metálico;
- 3 - Braço, que é formado pelos seguintes componentes:
  - a - uma lâmina branca com duas escalas. A 1a., na parte superior, com graduações de 500 g, indica pesos de 0 a 10 quilos. A cada graduação corresponde uma incisão. A 2a., na parte inferior, com graduações de 5 em 5 g, indica o peso de 0 a 500 g;
  - b - uma barra cromada situada entre a lâmina e o chassis ao longo da qual corre um cilindro (1). Serve para equilibrar a balança;
  - c - atrás da lâmina está outra barra na qual se encontra um cilindro metálico (2) com um pino metálico. O pino metálico deve encaixar exatamente em uma das incisões, quando se faz a pesagem;
  - d - a frente da lâmina (abaixo da escala de 0 a 500 gramas) encontra-se a terceira barra metálica onde corre um cilindro (3) com uma ranhura;

e - no lado direito do chassis encontra-se o fiel da balança constituído de dois ponteiros vermelhos, que servem para marcar o equilíbrio da balança;

f - atrás deste fiel encontra-se a trava da balança.

A capacidade máxima de pesagem é de 10.500 gramas com uma precisão de 5 gramas.

#### 7.1.2 - PREPARAÇÃO DA BALANÇA PARA AS PESAGENS:

- 1 - Coloque a balança em local horizontal e bem iluminado para fazer uma boa leitura;
- 2 - Coloque o prato de aço inoxidável sobre o chassis (NUNCA PESE SEM ESTE PRATO);
- 3 - Verifique se o pino do cilindro (2) está bem colocado na incisão que corresponde ao zero da escala de quilos e se a ranhura do cilindro (3) corresponde ao zero da escala de gramas;
- 4 - Destrave a balança. O braço ficará solto, oscilando;
- 5 - Mova o cilindro (1) para a direita até que os ponteiros do fiel estejam ao mesmo nível, que é a posição de equilíbrio da balança.

**NOTA** - Se o ponto de equilíbrio não for alcançado, verifique se a balança está com o prato de aço e se os cilindros (2) e (3) estão nas posições certas.

#### 7.1.3 - PESAGEM:

- 1 - Deixe a balança pronta para pesar;
- 2 - Coloque o alimento no centro do prato;

- 3 - Equilibre a balança usando primeiro o cilindro (2), até que passe da posição de equilíbrio. Regresse então à incisão anterior e busque o equilíbrio com o cilindro (3).

Proceda desta forma quando os alimentos puderem ser pesados diretamente;

- 4 - Caso o alimento tenha que ser pesado em algum recipiente, proceda da seguinte forma:

a - Pese-o no recipiente (peso bruto) e registre este dado na subcoluna "BRUTO";

b - Em seguida obtenha o peso do recipiente (limpo e seco) que contenha o produto e registre-o na subcoluna "TARA";

c) Por diferença obtenha o peso líquido, que deverá ser registrado na respectiva coluna.

- 5 - Caso o alimento que tenha de ser pesado em algum recipiente não seja totalmente consumido na refeição (açúcar no açucareiro; azeite na lata; etc.) proceda da seguinte forma:

a - Pese o recipiente com o produto antes da refeição e lance a informação na coluna "BRUTO";

b) Pese o recipiente com o produto que sobrou depois da utilização e lance a informação na coluna "TARA";

c) Lance a diferença entre a primeira e a segunda pesagem na coluna "LÍQUIDO";

**OBSERVAÇÃO** - A "TARA" de uma refeição será, obrigatoriamente, o peso "BRUTO" da refeição seguinte no caso desse produto ser novamente utilizado.

- O Pesquisador deverá procurar saber se, entre uma refeição e outra, foi adicionada nova quantidade do produto no recipiente.

- 6 - Os produtos líquidos serão pesados diretamente nos recipien

tes, antes e depois do uso. Os pesos serão obtidos por diferença;

- 7 - Se o alimento pesar mais de 10,5 kg terá de ser dividido em partes, para a operação de pesagem.

**7.1.4 - LEITURA DO PESO** - Uma vez alcançada a posição de equilíbrio da balança, o peso será lido do seguinte modo:

- Os quilos e meios-quilos na escala superior da lâmina, pela posição do pino do cilindro (2);
  - As frações de meio-quilo pela posição da ranhura do cilindro(3);
- O peso do alimento será a soma dos valores indicados pelos cilindros (2) e (3).

**NOTA:** A posição de equilíbrio do braço poderá ser alcançada com a ranhura do cilindro (3) entre duas marcações na escala de 0 a 500 gramas; neste caso a leitura será feita com arredondamento para a marcação mais próxima.

**7.1.5 - RECOMENDAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO DA BALANÇA:**

- 1 - Mantenha o braço da balança sempre travado, quando não estiver pesando;
- 2 - Mantenha sempre limpo o prato da balança;
- 3 - Quando o braço estiver prendendo em algum lugar, mova-o ligeiramente até que esteja bem solto;
- 4 - Para transportar a balança trave-a e coloque os cilindros (2) e (3) nas suas origens;

**ATENÇÃO:** QUANDO OS PESOS LÍQUIDOS DOS PRODUTOS FOREM INDICADOS NAS EMBALAGENS - LATAS, PACOTES, ETC. - A INFORMAÇÃO PODERÁ SER TRANSCRITA DIRETAMENTE, SEM NECESSIDADE DA OPERAÇÃO DE PESAGEM, COM REGISTRO DO FATO EM OBSERVAÇÕES.

8 - LUGAR DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS, INGREDIENTES E BEBIDAS

Considere:

SUPERMERCADOS - estabelecimentos que vendem grande variedade de mercadorias - gêneros alimentícios e outros - geralmente pelo sistema de auto-serviço.

ARMAZÉNS, MERCEARIAS, EMPÓRIOS E QUITANDAS - estabelecimentos que vendem predominantemente produtos alimentícios.

VENDEDORES AMBULANTES - pessoas que vendem mercadorias nas ruas ou a domicílio (tripeiros, peixeiros, camelôs, etc.).

FEIRAS-LIVRES, MERCADOS E ESTABELECIMENTOS DE PRODUTORES - unidades que se caracterizam pela predominância da venda de gêneros alimentícios originários de produção própria.

ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS - unidades comerciais que se dedicam à venda de um número limitado de produtos (padarias, açougues, peixarias, etc.).

Registre:

Supermercado - SM/1

Feira - FE/2

Armazém - AZ/3

Vendedor ambulante - VA/4

Estabelecimento especializado - EE/5

LUGAR DE AQUISIÇÃO

**ATENÇÃO:**

- 1 - Não efetue registros de comestíveis e bebidas recebidas por doação ou troca, obtidas por caça, pesca, colheita ou apanha (nos casos de produtos extrativos vegetais), retirados do negócio, ou pagamento em bens.
  
- 2 - As despesas com aquisição de alimentos para refeições "EXTRAS" serão registradas como as demais.
  
- 3 - As refeições em Restaurantes e locais semelhantes serão registradas do seguinte modo:
  - a) Se a pessoa fez a refeição sozinha e pagou - Registre: 1 na "Quantidade"; o nome da refeição na "Unidade de medida" e o preço no "Valor pago";
  
  - b) Se a pessoa fez a refeição juntamente com convidados seus e pagou todas as refeições - Registre o número de refeições pagas, na "Quantidade"; o nome da refeição na "Unidade de medida"; o total da despesa no "Valor pago" e anote o fato em "OBSERVAÇÕES", esclarecendo o nº da pessoa na U.A.;
  
  - c) Se a pessoa fez a refeição a convite e não pagou, anote o fato em "OBSERVAÇÕES", esclarecendo o nº da pessoa na U.A., mas não registre no Quadro.

- 4 - Se não foi efetuada nenhuma compra no dia, registre o fato em "OBSERVAÇÕES".
- 5 - Use o espaço destinado a "OBSERVAÇÕES" para registro de quaisquer esclarecimentos relativos às informações consignadas no Quadro.
- 6 - Não registre no Quadro 04 as despesas alimentares individuais dos componentes das U.O. secundárias e satélites (quando feitas em restaurantes, local de trabalho, ou Extra), que serão consignadas, conforme o caso, no Quadro 17, ou no Questionário C.3 (com observações) e no Quadro 26 (parte inferior).

9 - EXEMPLO DE ENUMERAÇÃO - Veja a página seguinte.

10 - CARDÁPIO DO DIA - Relacione, sucintamente, os principais componentes dos cardápios de cada uma das refeições do dia.

Exemplo:

Cafê - café com leite, pão, manteiga e queijo.

Almoço - arroz, feijão e galinha ensopada. Sobremesa: frutas.

Lanche - leite e pão-doce.

Jantar - sopa de legumes e sobras do almoço.

9 - EXEMPLO DE ENUMERAÇÃO DOS COMESTÍVEIS E BEBIDAS COMPRADAS

NOME DOS COMESTÍVEIS E BEBIDAS COMPRADAS	QUANTI- DADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR PAGO (Cr\$)	PESO (g)	LUGAR DE AQUISIÇÃO	
					Sigla	Código
Café em pó .....	1	pacote	4,50	500	SM	1
Pão francês, bisnaga .....	1	UI	0,50	150	EE	5
Maçã ácida .....	5	UI	4,00	1.000	FE	2
Batata-inglesa .....	15	UI	3,80	1.250	FE	2
Carne de boi, verde, sem osso	1	porção	10,50	750	SM	1
Mortadela .....	1	porção	1,80	100	SM	1
Couve .....	2	molho	3,00	420	VA	4
Refrigerante .....	1	garrafa	0,50	180	AZ	3
Arroz polido, a granel .....	1	quilo	4,50	1.020	SM	1
Leite de vaca, tipo C .....	1	litro	1,20	1.000	SM	1
Restaurante (1) .....	1	almoço	6,50	-	EE	5
Restaurante (2) .....	6	jantar	120,00	-	EE	5

(1) A cōnjuge almoçou no restaurante e pagou a refeição.

(2) O Chefe da família (01) jantou num restaurante com mais cinco convidados e pagou toda a despesa.

PÁGINAS 4, 6, 8, 10, 12, 14 e 16 - QUADRO 05

DESPERDÍCIOS DE ALIMENTOS DO DIA NA U.A.

ATENÇÃO - O QUADRO 05 É REPETIDO SETE VEZES PARA ATENDER AO REGISTRO DIÁRIO DE INFORMAÇÕES DURANTE TODO O PERÍODO DA PESQUISA.

1 - Nº DO DIA/DIA DA SEMANA - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 04.

2 - DESCRIÇÃO DOS DESPERDÍCIOS - Considere desperdício a parte dos alimentos e ingredientes componentes das refeições referidas no Quadro 06 inclusive "sobras da panela", que não tenha sido aproveitada pela Unidade de Alimentação, mas doada a outra família, dada a animal ou jogada fora.

As sobras de refeições que não forem consumidas até o último dia da Pesquisa serão registradas neste Quadro com a sigla S0 e código 4.

Registre os desperdícios com a maior clareza possível usando uma única linha para cada especificação. Ex : Pedacos de carne, sobras de galinha ensopada com batatas, sobras de arroz, feijão e lingüiça, etc.

3 - REFEIÇÃO - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 06.

**4 - PESO DO DESPERDÍCIO (G)** - Proceda conforme as Instruções do Quadro 04.

Caso o desperdício tenha sido pesado num saco plástico, registre o resultado na subcoluna "Líquido", e preencha com traços as subcolunas "Bruto" e "Tara".

**5 - DESTINO** - Registre:

Dado para animal AN/1	Doado a outra família DF/3
Jogado no lixo LX/2	Sobra do último dia da Pesquisa SO/4

- ATENÇÃO:**
- 1 - Não havendo desperdícios no dia, registre o fato nas "OBSERVAÇÕES" do Quadro 04.
  - 2 - Não serão considerados desperdícios, alimentos comprados e registrados so no Quadro 04, que tenham deteriorado.
  - 3 - A parte dos alimentos adquiridos juntamente com os destinados ao consumo da U.A., mas separados para preparo de comida para animais (so serã registrada no Quadro 07.)

PÁGINAS 5, 7, 9, 11, 13, 15 e 17 - QUADRO 06

DESCRIÇÃO, ORIGEM E PESO DOS ALIMENTOS, INGREDIENTES  
E BEBIDAS CONSUMIDOS PELOS MEMBROS DA U.A.

ATENÇÃO: O QUADRO 06, QUE TEM DE SER PRE-  
ENCHIDO ANTES DO QUADRO 05, É REPETIDO SE-  
TE VEZES, PARA ATENDER AO REGISTRO DIÁ-  
RIO DE INFORMAÇÕES DURANTE TODO O PERÍO-  
DO DA PESQUISA. USE UMA PÁGINA POR DIA.

1 - Nº DO DIA/DIA DA SEMANA - Proceda de acordo com a Instrução do Qua-  
dro 04.

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ALIMENTOS, INGREDIENTES E BEBIDAS QUE COMPÕEM  
OS CARDÁPIOS.

2.1 - ALIMENTOS E INGREDIENTES - Considere na composição das refei-  
ções: Alimentos - batata, feijão, arroz, carne, etc.; Ingre-  
dientes - sal, açúcar, pimenta, etc.

Registre, com o maior detalhamento possível cada um dos ali-  
mentos, ingredientes e bebidas componentes dos cardápios, inclusi-  
ve "Extras", NO ESTADO EM QUE SE ENCONTREM NO MOMENTO DA PESAGEM,  
registrando-os individualmente nas linhas do Quadro.

**EXEMPLOS:** Batata com casca, carne de boi com sebo e osso, presunto cru, presunto cozido, ovo com casca, sardinha fresca, sardinha em lata, camarão fresco com casca, suco de laranja em lata, etc.

**3 - REFEIÇÃO** - Registre:

CAFE - C/1           LANCHE - L/3  
ALMOÇO - A/2       JANTAR - J/4  
EXTRA - E/5

**4 - PESO DOS COMPONENTES EM GRAMAS** - Pese os componentes no estado em que forem adquiridos, isto é, antes que sofram qualquer transformação na U.A. Caso o componente já tenha sofrido qualquer transformação, registre o estado no momento da pesagem - frito, assado, cozido, etc.

Para as operações de pesagem proceda de acordo com as Instruções do Quadro 04.

**5 - ÉPOCA E ORIGEM OU LUGAR DE AQUISIÇÃO DOS ALIMENTOS, INGREDIENTES E BEBIDAS**

**5.1 - SE FORAM COMPRADOS** - Registre:

SIGLAS

ÉPOCA DE COMPRAS	SIGLAS
Comprados Antes do período da pesquisa	CA
Comprados Durante o período da pesquisa	CD

CÓDIGOS

LUGARES DE AQUISIÇÃO (*)	CÓDIGOS
Supermercados .....	1
Feiras .....	2
Armazéns .....	3
Vendedores ambulantes .....	4
Estabelecimentos Especializados .....	5

(\*) Veja definições nas Instruções do Quadro 04.

5.2 - SE NÃO FORAM COMPRADOS - Registre:

CONDIÇÕES DE OBTENÇÃO	SIGLAS	CÓDIGOS
Auto-Consumo - Se provêm de pesca, caça, colheita, <u>ap</u> nha ou criação e cultivo próprio .....	AC	6
Troca - Se foram obtidos por intercâmbio de alimentos e/ou outros produtos ou serviços .....	TR	7
Doação - Se foram recebidos gratuitamente de outra <u>pe</u> soa ou de entidade beneficente .....	DO	8
Retirado do negócio ou recebimento em bens - Se foram retirados do estoque de casa de comércio, serviço ou indústria de propriedade de membro da U.A., ou se <u>fo</u> ram Recebidos como pagamento em bens .....	RN	9
Refeição anterior (*) - Se sobraram de refeições <u>ante</u> riores .....	RA	0

(\*) SOBRA DE REFEIÇÕES ANTERIORES - Considere como Sobra - a parte dos alimentos, ingredientes e bebidas não consumidos numa refeição, mas gua  
rada para aproveitamento nas refeições posteriores.

Se as Sobras procederem de refeições preparadas em dias ante  
riores ao 1º da Pesquisa e, portanto, preparadas com alimentos não rela  
cionados num dos Quadros 06, efetue a pesagem de cada um dos componentes,  
quando for possível, registrando-os individualmente e colocando na colu  
na "ÉPOCA E ORIGEM OU LUGAR DE AQUISIÇÃO", a sigla CA acompanhada do cô  
digo do lugar de compra. Caso não seja possível efetuar separadamente a  
pesagem dos componentes, pese a sobra em conjunto, registre a descrição  
numa única linha e identifique depois da sigla CA o lugar predominan  
te da compra dos componentes.

As Sobras dos dias de Pesquisa não precisarão ser pesadas se

os componentes constantes do Quadro 06 já o foram.

**6 - PESO DO RESÍDUO EM GRAMAS** - Considere:

**RESÍDUO** - Parte habitualmente não comestível dos alimentos e ingredientes (sementes, ossos, espinhas, etc., desde que não sejam utilizados para preparo de outros alimentos, como: sopas, chás, doces, vinhos, refrescos, etc.), que, nestes casos, teriam de ser incluídos no Quadro 06.

Para a pesagem proceda de acordo com as Instruções do Quadro 04, fazendo a operação separadamente por resíduos, que deverão ser acondicionados nos sacos plásticos entregues à dona da casa.

- ATENÇÃO:**
- 1) Se as refeições preparadas não forem consumidas no dia, registre em "OBSERVAÇÕES";
  - 2) Os ingredientes com peso inferior a 5 gramas deverão ter seu estimado.
  - 3) A estimativa do consumo dos alimentos e ingredientes do café do primeiro dia deverá ser feita em função do café dos demais dias da Pesquisa.
  - 4) Todos os alimentos doados ou presenteados pelos componentes das U.O. Secundárias ou Satélites e consumidos pelos componentes da U.A. serão registrados com o código de Doação D0.8

OBSERVAÇÕES GERAIS PARA OS QUADROS 07 a 17:

- 1) REGISTRE SOMENTE AS DESPESAS RELACIONADAS COM A MANUTENÇÃO DAS FAMÍLIAS, EVITANDO EFETUAR REGISTROS QUE CORRESPONDAM A DESPESAS COM NEGÓCIOS OU ATIVIDADES PROFISSIONAIS DOS CHEFES E DEMAIS COMPONENTES DA U.O.
- 2) REGISTRE TAMBÉM TODOS OS PRODUTOS RECEBIDOS POR DOAÇÃO OU COMO PAGAMENTO EM BENS, CUJOS VALORES ESTIMADOS CONSTITUIRÃO, NO PROCESSO DE APURAÇÃO, PARTE DOS RENDIMENTOS DA U.O.

PÁGINA 18 - QUADRO 07

DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE PRODUTOS NÃO COMESTÍVEIS E COM SERVIÇOS, DURANTE A SEMANA DA PESQUISA

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO DAS DESPESAS DIÁRIAS, DE PEQUENA MONTA, EFETUADAS PELOS MEMBROS DA U.O. PRINCIPAL DURANTE OS SETE DIAS DA PESQUISA. NÃO CONSIDERE AS DESPESAS DOS MEMBROS DAS U.O.S. e U.O.Sa., (QUE FORMEM E DISPONHAM DE ORÇAMENTOS PRÓPRIOS).

EXEMPLOS DE DESPESAS A SEREM REGISTRADAS

(Ver também exemplos no Quadro)

COMPRA DE ARTIGOS PARA FUMANTES - Cigarros, cigarrilhas, piteiras, charutos, cachimbos, fumo para cachimbo, isqueiro; fluido, gás e pedra para isqueiro; fósforos, rapê, fumo de rolo, etc.

DESPESAS COM LEITURA INFORMATIVA OU RECREATIVA - Compra de jornais, revistas, livros, etc.

**DESPESAS COM RECREAÇÃO** - Compra de ingressos para cinema, teatro, circo, futebol; despesas efetuadas em "boites", parques de diversões, etc., locação de charretes, cavalos, bicicletas, etc.

**DESPESAS COM TRANSPORTES** - Passagens de ônibus, trem, barca, etc.; despesas de táxi; compra de gasolina e óleo; lavagem de carro; pagamento de estacionamento, de pedágio; etc.

**DESPESAS COM ALIMENTOS PARA ANIMAIS DOMÉSTICOS** - Compra de carne, rações, alpiste, comida para peixes, sementes, etc.

**DESPESAS COM SERVIÇOS** - Pagamento de serviços de tinturaria, lavanderias, etc.

**OUTRAS DESPESAS** - Compra de fichas de telefone, compra de bilhetes lotéricos, inclusive loteria esportiva, água comprada em lata ou barris, de carro pipa, etc.

**1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO ADQUIRIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO** - Registre, com todos os elementos de identificação possíveis, os produtos comprados ou os serviços pagos. Ex: Cigarros de filtro, tamanho grande; fumo nacional para cachimbo, ampola de fluido para isqueiro, entradas de arquibancada para partida de futebol, gasolina azul, lavagem de terno, ração para cães, etc.

**2 - Nº DO DIA/DIA DA SEMANA** - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 04.

**3 - QUANTIDADE** - Registre a quantidade de produtos comprados ou a frequência de uso de serviços. Ex: 3 (revistas) 1 (maço) de cigarros com filtros, 6 (passagens) de ônibus.

**4 - UNIDADE DE MEDIDA** - Registre a unidade de compra ou de prestação de serviços. Ex: maços - para cigarros; entradas - para compra de ingres sos de cinema; lavagem - para lavagens de roupas, etc.

**5 - VALOR PAGO** - Registre em cruzeiros e centavos, os valores das com pras efetuadas e dos serviços utilizados.

**6 - FORMA DE AQUISIÇÃO** - Registre:

Pagamento a vista - VI - 1

Pagamento a prazo - PR - 2

Doação - DO/3

Retirado do negócio ou recebi mento em bens - RN/4

DESPESAS DOS MEMBROS DA UNIDADE DE ORÇAMENTO (U.O.) COM HIGIENE E CUIDADOS PESSOIS, COMUNICAÇÕES, MEDICAMENTOS, E LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO DOMICÍLIO NO ÚLTIMO MÊS.

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO DAS DESPESAS REALIZADAS NOS 30 DIAS ANTERIORES AO DO INÍCIO DA PESQUISA, COM DISCRIMINAÇÃO DE CADA UMA DAS COMPRAS EFETUADAS E DE CADA UM DOS SERVIÇOS PAGOS NO PERÍODO.

NÃO CONSIDERE AS DESPESAS DOS MEMBROS DAS U.O.S. e U.O.Sa., (QUE FORMEM E DISPONHAM DE ORÇAMENTOS PRÓPRIOS).

**CONTAGEM DO PERÍODO** - Para determinação do período relativo às despesas, efetue a contagem regressiva dos 30 dias anteriores ao do início da Pesquisa. Ex: Se a entrevista fosse iniciada no dia 17/9, o período seria de 17/8 a 16/9.

**EXEMPLOS DE DESPESAS A SEREM REGISTRADAS**

(Ver também exemplos no Quadro)

**ARTIGOS PARA HIGIENE E CUIDADOS PESSOIS** - Creme dental, sabonete, talco, desodorante, fio dental, perfume; escova para dentes, cabelo e limpeza de unha; cosméticos; creme, loção e pincel para barba; gilete, pente, esmalte, cremes para pele, fixadores e tinturas para cabelos, depiladores, perucas, cílios e unhas postiços, toalhas higiênicas, etc.

**SERVIÇOS PESSOAIS** - Corte, alisamento, tintura e limpeza de cabelos; serviços de manicure, pedicure, depilação e maquiagem; massagens, ginástica, sauna, serviços de limpeza e tingimento de bolsas e calçados, fotografias; locação de roupas, luvas, chapéus e bolsas, etc.

**MEDICAMENTOS** - Remédios, (indicando os nomes dos medicamentos); complementos alimentares; material para curativos - atadura, gaze, esparadrapo, algodão, antisépticos, desinfetantes, etc.

**MATERIAIS DE LIMPEZA** - Sabão, detergente, cera, sapão, pasta para limpeza, palha de aço, esponja, lustradores de metais, removedores, vassouras, rodos, escova, inseticida e raticida, flanelas, balde, pano de chão, espanador, lata de lixo, pá de lixo, etc.

**ARTIGOS DE PAPEL** - Copos, pratos, lenços, toalhas, guardanapos, papel higiênico, envelopes, papel de carta, coadores, etc.

**DESPESAS COM COMUNICAÇÕES** - Conta mensal de telefones, cartas, telegramas, telex, selos postais, etc.

**COMBUSTÍVEIS** - Despesas com querosene, carvão, lenha, etc.

**OUTROS ARTIGOS** - Flores naturais e artificiais, velas, etc.

**1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO OU DO SERVIÇO** - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 07.

**2 - QUANTIDADE** - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 07.

**3 - VALOR NO PERÍODO** - Registre em cruzeiros e centavos os valores das compras efetuadas e dos serviços pagos.

**4 - FORMA DE AQUISIÇÃO** - Registre:

Pagamento a vista - VI/1  
Pagamento a prazo - PR/2  
Doação - DO/3  
Retirado do negócio ou  
recebimento em bens - RN/4

**OBSERVAÇÃO** - O "Valor no período" se refere à despesa dos últimos trinta dias anteriores ao primeiro dia da pesquisa. No caso de telefone será o valor da última conta.

DESPESAS DOS MEMBROS DA UNIDADE DE ORÇAMENTO (U.O.) COM ARTIGOS DO VESTUÁRIO E DE CAMA E MESA, NOS ÚLTIMOS TRÊS MESES

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO DAS DESPESAS REALIZADAS A VISTA OU QUITADAS, NOS ÚLTIMOS TRÊS MESES ANTERIORES AO INÍCIO DA PESQUISA, COM DISCRIMINAÇÃO UNITÁRIA DAS DESPESAS NO PERÍODO.

- NÃO CONSIDERE AS DESPESAS DOS MEMBROS DAS U.O.S. e U.O.Sa. (QUE FORMEM E DISPONHAM DE ORÇAMENTOS PRÓPRIOS).

- AS COMPRAS A PRAZO, QUE ESTIVEREM SENDO PAGAS, SERÃO REGISTRADAS NO QUADRO 18.

- AS ROUPAS FEITAS "EM CASA" SERÃO REGISTRADAS NO QUADRO 19.

- AS AQUISIÇÕES POR "TROCA" SERÃO REGISTRADAS NO QUADRO 23.

**CONTAGEM DO PERÍODO** - Para determinação do período relativo às despesas, efetue a contagem regressiva dos 3 meses anteriores à data do início da Pesquisa. Ex: Se a Pesquisa fosse iniciada no dia 18/8, o período seria o compreendido entre 18/5 e 17/8.

**EXEMPLOS DE DESPESAS A SEREM REGISTRADAS**

(Ver também exemplos do Quadro)

Nos casos necessários, indique se o artigo é para uso de homens, mulheres ou crianças.

**ARTIGOS DO VESTUÁRIO** - Ternos, costumes, camisas, gravatas, calças esporte, "shorts", bermudas, paletôs, jaquetas, casacos, cuecas, meias, lenços de cabeça, lenços de bolso, calções de banho, maiôs,

saída de praia, coletes, vestidos longos, vestidos curtos, saias, blusas, anãguas, combinações, "soutiens," calcinhas, cintas, modeladores, conjunto de duas ou três peças, terninhos, camisetas, pijamas, camisolas, malhas de ginástica ou de balê, fraldas, babadores, calças plásticas, macacões, jardineiras, cueiros, cinteiros (umbigueiros), toucas, sapatinhos de lã, mantas, etc.

**ARTIGOS DE COURO, E OUTROS PARA VESTUÁRIO** - Sapatos, sandálias, tamancos, tênis, chinelos, botas, galochas, chapêus, bonês, capacetes, luvas (passeio e trabalho), guarda-chuva, bolsas, carteiras, pastas, cintos, etc.

**JÓIAS, ENFEITES E ADORNOS** - Relógios de pulso ou de bolso, jóias de fantasia, pulseiras, braceletes, brincos, anéis, colares, alianças, correntes, broches, adornos para cabelo, etc.

**ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO** - Lençóis, colchas, cobertores, fronhas, mantas, acolchoados, toalhas, pisos e forrações para banheiro, cortinas para banheiro, toalhas de mesa, guardanapos, panos de copa, panos de prato, etc.

**MATERIAL PARA CONFECÇÃO E REPARAÇÃO DE ROUPAS** - Tecidos, linhas, agulhas, rendas, passamanarias, botões, fechos, colchetes, pressões, fitas métricas, cesta de costura, dedais, tecidos para cortinas, alfinetes, tesouras, etc.

**SERVIÇOS DE CONFECÇÃO E REPARAÇÃO DE ROUPAS E CALÇADOS** - Serviços de alfaiates, costureiras, bordadeiras, serzideiras, etc., com ou sem aviamentos, serviços de confecção e reparação de calçados, etc.

**1 - DESCRIÇÃO DETALHADA** - Veja as instruções do Quadro 07.

2 - QUANTIDADE - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 07.

3 - VALOR NO PERÍODO - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 08.

4 - ESTADO - Registre:

Comprado novo - N/1

Comprado usado - U/2

5 - FORMA DE AQUISIÇÃO - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 07.

DESPESAS DOS MEMBROS DA UNIDADE DE ORÇAMENTO (U.O.) COM MORADIA E SERVIÇOS PÚBLICOS, NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO DAS DESPESAS REALIZADAS NOS ÚLTIMOS DOZE MESES ANTERIORES AO INÍCIO DA PESQUISA, COM DISCRIMINAÇÃO UNITÁRIA DAS DESPESAS EFETUADAS, A VISTA, OU QUITADAS.

- NÃO CONSIDERE AS DESPESAS DOS MEMBROS DAS U.O.S. e U.O.Sa. (QUE FORMEM E DISPONHAM DE ORÇAMENTOS PRÓPRIOS).

**CONTAGEM DO PERÍODO** - Para determinação do período relativo às despesas, efetue a contagem regressiva dos 12 meses anteriores à data do início da Pesquisa. Ex: Se a Pesquisa fosse iniciada no dia 17/9/74, o período seria o compreendido entre 17/9/73 a 16/9/74.

DESPESAS A SEREM REGISTRADAS

**ALUGUEL E DESPESAS DE CONDOMÍNIO** - Registre as despesas com o(s) domicílio(s) permanente(s), inclusive casa de campo ou veraneio. Inclua também as despesas de locação de garagem.

Se houver variação do total destas despesas no decorrer do ano efetue registros separados para cada um dos valores pagos. Ex: Uma casa cujo valor do aluguel tivesse sido alterado trimestralmente, teria

a despesa registrada 4 vezes, ou seja, em quatro linhas que correspondem ao preço de cada trimestre.

**OBSERVAÇÕES:**

1 - Quando a moradia for considerada como parte do salário (ou seja, o contrato de trabalho incluir uma moradia de graça), "cedida" ou "própria", registre o valor estimado do aluguel e anote o fato em OBSERVAÇÕES.

2 - As despesas de locação esporádica de casa de campo ou de veraneio deverão ser registradas no Quadro 16.

3 - Havendo dificuldade de registro de uma mesma despesa que tenha variado no período de investigação, faça os cálculos à parte e registre o total dos últimos doze meses na coluna "DESPEZA NO PERÍODO". As colunas "VALOR DA DESPESA" e "FREQUÊNCIA", levarão (-) traço.

**IMPOSTO PREDIAL E TAXAS DE ÁGUA E ESGOTO E ENERGIA ELÉTRICA** - Registre as despesas durante o período de referência.

**AQUISIÇÃO DE TELEFONE** - Registre apenas as despesas efetuadas a vista, ou quitadas até a data da Pesquisa, decorrentes da compra dos serviços de instalação do aparelho e cessão de linha. A compra de aparelhos telefônicos decorativos (para substituição de equipamento instalado pela concessionária de serviços de telefonia) será registrada no Quadro 13.

As aquisições a prazo, ainda não quitadas até a semana da Pesquisa, serão registradas no Quadro 18.

**1. DESCRIÇÃO DETALHADA** - Registre, com todos os elementos de indicação possíveis, as despesas realizadas. Ex:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR DA DESPESA (Cr\$) (1)	FREQUÊNCIA DA DESPESA NO ANO (2)	DESPESA NO PERÍODO (Cr\$) (1) x (2)
Aluguel de casa da cidade .....	1 000	3	3 000
Aluguel de casa da cidade .....	1 200	9	10 800
Aluguel de casa de veraneio .....	400	12	4 800
Condomínio de casa da cidade .....	80	12	960
Taxa de água e esgoto .....	30	12	360
Compra de um telefone da linha 49.	4 000	1	4 000

**2. VALOR DA DESPESA** - Registre em cruzeiros o valor unitário das despesas.

**3. FREQUÊNCIA DA DESPESA NO ANO** - Registre a frequência das despesas efetuadas no decorrer do período de referência.

**4. DESPESA NO PERÍODO** - Registre o total das despesas no período de referência.

**5. FORMA DE AQUISIÇÃO** - Proceda de acordo com as Instruções para o Quadro 08.

DESPESAS DOS MEMBROS DA UNIDADE DE ORÇAMENTO (U.O.),  
COM EMPREGADOS DOMÉSTICOS (INCLUSIVE DIARISTAS)  
NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO DAS DESPESAS  
COM EMPREGADOS DOMÉSTICOS (INCLUSIVE DIARISTAS), NOS  
ÚLTIMOS DOZE MESES.

- NÃO CONSIDERE AS DESPESAS DOS MEMBROS DAS U.O.S. e  
U.O.Sa. (QUE FORMEM E DISPONHAM DE ORÇAMENTOS PRÓ-  
PRIOS).

DESPESAS A SEREM REGISTRADAS

(Ver também exemplos no Quadro )

Pagamento dos serviços de: Cozinheira, babá, lavadeira, motorista, go-  
vernanta, mordomo, jardineiro, caseiro, acompanhante, ajudante de cozi-  
nha, passadeira, faxineira, etc.

1. DESCRIÇÃO DA DESPESA - Registre, com todos os elementos de indicação  
possíveis, as despesas realizadas. Ex : Ordenado da cozinheira, or-  
denado da babá, diária da passadeira, ordenado do jardineiro, etc.

2. VALOR DA DESPESA/FREQÜÊNCIA DA DESPESA NO ANO/DESPESA NO PERÍODO - Pro-  
ceda conforme as Instruções para o Quadro 10.

CONTAGEM DO PERÍODO - Proceda de acordo com as Instruções para o Quadro  
10.

OBSERVAÇÃO - Inclua nos salários as contribuições do empregador para o  
INPS, quando efetivamente realizadas.

DESPESAS DOS MEMBROS DA UNIDADE DE ORÇAMENTO (U.O.)  
COM AQUISIÇÃO DE TERRENOS E CASAS, CONSTRUÇÕES, E  
REPAROS E REFORMAS DE IMÓVEIS  
NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO DAS DESPESAS  
REALIZADAS A VISTA OU QUITADAS ATÉ A VÉSPERA DA PES  
QUISA COM BENS IMÓVEIS NOS ÚLTIMOS DOZE MESES.

NÃO CONSIDERE AS DESPESAS DOS MEMBROS DAS U.O.S.  
E U.O.Sa. (QUE FORMEM E DISPONHAM  
DE ORÇAMENTOS PRÓPRIOS).

INCLUEM-SE NAS DESPESAS COM MÃO-DE-OBRA, NÃO SÕ  
ENGENHEIROS, ARQUITETOS, EMPREITEIROS, ETC., COMO  
TAMBÉM O PAGAMENTO A PROFISSIONAIS QUE EXECUTAM  
PEQUENOS REPAROS DE MANUTENÇÃO (BOMBEIROS, ENCANA  
DORES, PINTORES, VIDRACEIROS, ELETRICISTAS, ETC.).

AS DESPESAS REALIZADAS A PRAZO, QUE ESTIVEREM SEN  
DO PAGAS SERÃO REGISTRADAS NO QUADRO 18.

CONTAGEM DO PERÍODO - Proceda de acordo com as Instruções para o Qua-  
dro 10.

EXEMPLOS DE DESPESAS A SEREM REGISTRADAS

(Ver também exemplos no Quadro)

Compra de casas, apartamentos, garagens, sítios, chácaras, fazendas, etc., construção de casas, ampliação e reformas de casas; compra de material de construção. Despesas com desenho de plantas, desembaraço de documentos, licenças para obras, etc. Despesas com pedreiros, pintores, carpinteiros, ladrilheiros, etc.

1 - DESCRIÇÃO DA DESPESA - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 07.

2 - VALOR DA DESPESA/FREQUÊNCIA DA DESPESA NO ANO/DESPESA NO PERÍODO - Proceda de acordo com as Instruções para o Quadro 10.

3 - FORMA DE AQUISIÇÃO - Veja as Instruções do Quadro 08.

DESPESAS DOS MEMBROS DA UNIDADE DE ORÇAMENTO (U.O.)  
COM MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DOMÉSTICOS,  
NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO DAS DESPESAS  
REALIZADAS A VISTA OU QUITADAS ATÉ A VÉSPERA DA PES  
QUISA, COM MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DOMÉSTICOS NOS  
ÚLTIMOS DOZE MESES.

- NÃO CONSIDERE AS DESPESAS DOS MEMBROS DAS U.O.S.  
e U.O.Sa. (QUE FORMEM E DISPONHAM DE ORÇAMENTOS PRÓ-  
PRIOS).

- AS COMPRAS A PRAZO, QUE ESTIVEREM SENDO PAGAS, SE  
RÃO REGISTRADAS NO QUADRO 18.

- AS DESPESAS COM MÓVEIS E EQUIPAMENTOS FEITOS EM  
CASA SERÃO REGISTRADAS NO QUADRO 19.

- AS AQUISIÇÕES POR "TROCA" SERÃO REGISTRADAS NO  
QUADRO 23.

CONTAGEM DO PERÍODO - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 10.

EXEMPLOS DE DESPESAS A SEREM REGISTRADAS

(Ver também exemplos no Quadro)

MÓVEIS PARA SALAS DE JANTAR E DE ESTAR, JARDIM, PISCINA, VARANDA, ETC. -  
Mesa, cadeiras, armário, arca, estante, pufes, escrivaninhas, porta-jor  
nais e revistas, sofá-cama (reversível), carrinho para servir, armário  
para louça ou buffet, poltronas, sofás, cadeiras, mesas (de madeira, de  
metal, de plástico ou vinil), espreguiçadeira, balanço, banco, rede,  
guarda-sol, grelha para churrasco, etc.

**MÓVEIS PARA QUARTO** - Cama, mesa de cabeceira, cômoda, penteadeira, colchão (molas, ortopédicos), travesseiro, armário para roupas, berços, rede, carrinho de bebê, cama, cama portátil, etc.

**REVESTIMENTOS DE PISO** - Forração, tapetes, vitrificação, etc. - Inclua também o valor da mão-de-obra.

**PEÇAS DECORATIVAS** - Quadros, relógios (de mesa ou de parede), tapeçaria, adornos, espelhos, cinzeiros, vasos de planta, cortinas, veneziana, almofada, lustres, abajures, etc.

**APARELHOS ELÉTRICOS E OUTROS** - Geladeira, máquina de lavar, aspirador, enceradeira, bateadeira, liquidificador, máquina de café, grelha, ferro elétrico, torradeira, barbeador, secador de cabelo, frigorífico doméstico, lavador de pratos, secador de roupas, acendedor de fogão (elétrico ou a pilha), máquina fotográfica, projetor (slides, filmes, etc.), televisão, rádio, toca-disco, gravador, amplificador, caixa de som, ventilador, ar condicionado, aquecedor, máquina de costura, de escrever, de calcular, broca elétrica, máquina de cortar grama, etc.

**ARTIGOS PARA COPA E COZINHA** - Bateria de cozinha, cafeteira, fogões, talheres, espremedor de frutas, máquina de moer carne, tábua de carne, socador de alho, abridor de (lata, garrafa), fogão (elétrico, gás), mesa, armário (não embutido), filtro, escorredor de louças e panelas, garrafas de água, garrafa térmica, latas para mantimentos, rolo (de madeira), baxela (de prata ou de aço inoxidável) travessas, pratos (rasos, fundos, sobremesa), pirex, copos, aparelhos de chá e café, faqueiro, coador de café (pano), etc.

**ARTIGOS PARA RECREAÇÃO, GINÁSTICA E BRINQUEDOS** - Artigos de caça, pesca, camping, tênis, futebol, mesa de ping-pong, mesa de bilhar, bar, bicicleta, velocípede, "Playground", piscina (portátil), aparelhos de ginástica, etc.

**ARTIGOS PARA VIAGENS** - Valise, maleta, mala, sacola, frasqueira, estojos, etc.

**INSTRUMENTOS MÚSICAIS E ACESSÓRIOS, DISCOS E FITAS** - Violão, piano, guitarra, bateria, violino, partituras, discos, fitas, etc.

**REPARAÇÃO DE MÓVEIS E ARTIGOS DOMÉSTICOS** - Registre as despesas pagas a lojas ou profissionais.

**OUTRAS** - Ferramentas, tesoura de grama, etc.

**COMPRA E TRATAMENTO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS** - Relacione somente os gastos de aquisição e tratamento. Os gastos com alimentação serão registrados no Quadro 07.

**CONTAGEM NO PERÍODO** - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 10.

**1 - DESCRIÇÃO DETALHADA** - Especifique o mais detalhadamente a natureza dos objetos. Ex : Colchão de mola, arca de jacarandá, faqueiro de prata, lustre de plástico, máquina fotográfica, fogão de 8 bocas, barraca de acampamento para 6 pessoas, etc.

**2 - QUANTIDADE/VALOR NO PERÍODO/ESTADO/FORMA DE AQUISIÇÃO** - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 09.

DESPESAS DOS MEMBROS DA UNIDADE DE ORÇAMENTO (U.O.)  
COM ASSISTÊNCIA MÉDICA  
NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO DAS DESPESAS  
REALIZADAS A VISTA OU QUITADAS ATÉ A VÉSPERA DA PES-  
QUISA, COM ASSISTÊNCIA MÉDICA NOS ÚLTIMOS DOZE ME-  
SES (Não inclua gastos com remédios, que serão re-  
gistrados no Quadro 08)

- NÃO CONSIDERE AS DESPESAS DOS MEMBROS DAS U.O.S.  
e U.O.Sa.

- AS DESPESAS A PRAZO, QUE ESTIVEREM SENDO PAGAS NA  
SEMANA DA PESQUISA, SERÃO REGISTRADAS NO QUADRO 18.

**CONTAGEM DO PERÍODO** - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 10.

**EXEMPLOS DE DESPESAS A SEREM REGISTRADAS**

(Ver também exemplos no Quadro)

**SERVIÇOS HOSPITALARES E DE LABORATÓRIO** - Hospitalização, serviço de am-  
bulância, internação, sala de operação, instrumentador, acompanhante (du-  
rante o período de internação) enfermagem, transfusões, análises clíni-  
cas, radiografias, exames de laboratório, remédios para contrastes, ra-  
dioterapia, fisioterapia, etc. Havendo crianças de menos de um ano na  
U.O. registre todas as despesas hospitalares com o nascimento.

**SERVIÇOS DE ESPECIALISTAS** - Pediatra, cardiologista, ginecologista, obs-  
tetra, endocrinologista, ortopedista, psicanalista, dietista, massagis-  
ta, otorrino, clínico geral, cirurgião geral, urologista, cirurgião plás-  
tico, oculista, enfermeiros, parteiros, etc.

**MATERIAL DE TRATAMENTO** - Equipamentos ortopédicos, óculos, armações, lentes de contato, dentaduras artificiais, pontes, jaquetas, implantações, etc.

**1 - DESCRIÇÃO DETALHADA** - Registre as informações com detalhamento solicitado. Ex : Internação, exame de sangue, pagamento da sala de operações, anestesistas, pagamento do cirurgião, e não "despesas de operação"; implantação de dentes e não "despesas com dentistas", etc.

**NOTA** - São registre as despesas englobadamente, quando não houver possibilidade de detalhamento por falta de elementos.

**2 - QUANTIDADE/VALOR NO PERÍODO/FORMA DE AQUISIÇÃO** - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 09.

DESPESAS DOS MEMBROS DA UNIDADE DE ORÇAMENTO (U.O.)  
COM EDUCAÇÃO, NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO DAS DESPESAS EFETUADAS A VISTA OU QUITADAS ATÉ A VÉSPERA DA PESQUISA, COM EDUCAÇÃO NOS ÚLTIMOS DOZE MESES.

- AS DESPESAS A PRAZO, QUE ESTIVEREM SENDO PAGAS, SERÃO REGISTRADAS NO QUADRO 18.

CONTAGEM DO PERÍODO - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 10.

EXEMPLOS DE DESPESAS A SEREM REGISTRADAS

(Ver também exemplos no Quadro)

MATERIAL ESCOLAR - Uniformes escolares, inclusive material para educação física (registrar somente os gastos com peças de vestuário que sirvam exclusivamente para este fim), cadernos, lápis, caneta, borracha, material para desenho e pesquisas, livros didáticos, enciclopédias, assinatura de jornais e revistas técnicas, compra ou aluguel de livros técnicos, discos e fitas para aprendizagem de línguas, etc.

MATRÍCULAS, TAXAS, MENSALIDADES, ANUIDADES E AULAS PARTICULARES (inclusive de línguas, música, balet, ginástica, yoga, direção de veículo).

- Inclua também:

CUSTEIO DE VIAGENS DE INSTRUÇÃO, TRANSPORTES EM ÔNIBUS ESCOLARES E DESPESAS COM LOCAÇÃO DE VAGAS, QUARTOS, APARTAMENTOS E OUTROS ALOJAMENTOS, EM DECORRÊNCIA DE NECESSIDADES DE ESTUDO.

**1 - DESCRIÇÃO DETALHADA** - Registre as despesas com especificações detalhadas. Ex : Taxa de matrícula no ginásio, coleção de discos para curso de inglês, anuidade do curso vestibular, compra de calção e camisetas para educação física, compra de um estojo de desenho, etc.

**2 - QUANTIDADE E VALOR NO PERÍODO/FORMA DE AQUISIÇÃO** - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 09.

PÁGINA 24 - QUADRO 16

DESPESAS DOS MEMBROS DA UNIDADE DE ORÇAMENTO (U.O.)  
COM VEÍCULOS E VIAGENS EXTRAORDINÁRIAS,  
NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO DAS DESPESAS EFETUADAS A VISTA OU QUITADAS ATÉ A VÉSPERA DA PESQUISA, COM AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E VIAGENS, NOS ÚLTIMOS DOZE MESES.

- AS DESPESAS A PRAZO, QUE ESTIVEREM SENDO PAGAS SERÃO DESTINADAS AO QUADRO 18.

NOS CASOS DE COMPRA DE CARROS COM PAGAMENTO A VISTA AO FORNECEDOR, MAS COM RECURSOS PROVENIENTES, DE FINANCIAMENTO BANCÁRIO OU DE TIPO SEMELHANTE, REGISTRE NO QUADRO 16 O VALOR TOTAL PAGO A VISTA. O VALOR DO EMPRÉSTIMO SERÁ REGISTRADO NO QUADRO 18.

CONTAGEM DO PERÍODO - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 10.

EXEMPLOS DE DESPESAS A SEREM REGISTRADAS

(Ver também exemplos no Quadro)

COMPRA E ALUGUEL DE VEÍCULOS - Automóveis, motos, caminhões, barcos, lanchas, iates, triciclos, etc.

MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS - Pneus, baterias, consertos de freio, embreagem, caixas de mudança, instalações elétricas, motor, carburadores, chassis, carrocerias, etc.; lanternagem, pintura, lubrificação, etc.

**OUTRAS DESPESAS** - Reboque, registro de veículos, taxa rodoviária única, seguro obrigatório, outros seguros, vistoria, emplacamento, carteira de motorista, multas, etc.

**VIAGENS EXTRAORDINÁRIAS** - Por trem, ônibus, avião, barco, navio, etc. Incluir as despesas de transporte, estadia e alimentação, quando não reem\_bolsáveis. Inclusive despesas com locação de casas de campo e veraneio, quando esporádicas.

**1 - DESCRIÇÃO DETALHADA** - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 10.

**2 - QUANTIDADE VALOR NO PERÍODO ESTADO FORMA DE AQUISIÇÃO** - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 09.

PÁGINA 24 - QUADRO 17

DESPESAS DIVERSAS DOS MEMBROS DA U.O.  
NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO  
DAS DESPESAS EFETUADAS A VISTA OU  
QUITADAS ATÉ A VÉSPERA DA PESQUISA COM  
OUTRAS DESPESAS NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

- AS DESPESAS A PRAZO, QUE ESTIVEREM SENDO PAGAS SERÃO REGISTRADAS NO QUADRO 18.

CONTAGEM DO PERÍODO - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 10.

EXEMPLOS DE DESPESAS A SEREM REGISTRADAS

CERIMÔNIAS FAMILIARES - Casamento, comunhão, batismo, noivado (ou qualquer comemoração que requeira serviço especial de buffet); funeral, etc.

SERVIÇOS PROFISSIONAIS - Advogados, tabeliães, contadores, despachantes, etc.

TRANSFERÊNCIAS - Remessas de dinheiro a familiares e a outros, pensões, pagamento de asilos, etc.

IMPOSTOS E TAXAS E CONTRIBUIÇÕES PARA PREVIDÊNCIA SOCIAL E OUTROS - Imposto de renda; Imposto sindical, Taxas para órgãos de classe; Contribuições para órgãos de Previdência Social; Sindicatos, Clubes, Organizações filantrópicas, religiosas, etc.

**DIVERSOS** - Mudanças, armazenagem, frete, assinatura de jornais e revistas não técnicas, aluguel de cofres, compra ou conservação de sepulturas, presentes, etc.

**DESPESAS COM PRÁTICAS RELIGIOSAS** - Despesas com missas, reuniões de outros cultos, pagamento de promessas, oferendas, presentes, etc.

**JUROS BANCÁRIOS E HIPOTECÁRIOS** - Lançar, na col. "valor no período" o total dos juros pagos em decorrência de empréstimos contraídos, sempre que esse valor não estiver incluído nas prestações de amortizações.

**ATENÇÃO:** 1) O registro de presentes será feito neste Quadro.

Ex : Caso se dê de presente, geladeira, rádio, liquidificador etc., o registro será feito neste quadro e não no quadro de despesas de aparelhos elétricos (Quadro nº 13).

2) Registre também neste Quadro as despesas com assistência médica, vestuário e outras para empregados, quando pagas pelo patrão.

3) Registre neste Quadro todas as despesas efetuadas por membros da U.O. com pessoas não pertencentes à própria U.O.

4) Registre neste Quadro as despesas feitas com a criação de animais e com plantações para consumo próprio, e com aquisição de sementes, etc., para sítios de veraneio.

**1 - DESCRIÇÃO** - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 10.

**2 - QUANTIDADE VALOR NO PERÍODO FORMA DE AQUISIÇÃO** - Proceda de acordo com as instruções do Quadro 09.

COMPRAS OU PAGAMENTOS A PRAZO QUE ESTEJAM SENDO REALIZADAS PELOS MEMBROS DA U.O. NA SEMANA DA PESQUISA

ATENÇÃO - QUADRO ÚNICO PARA REGISTRO DE TODOS OS PAGAMENTOS A PRAZO, DECORRENTES DE COMPRAS OU DE DÍVIDAS EXISTENTES NA SEMANA DA PESQUISA.

CONTAGEM DO PERÍODO - Não considere a data da compra e sim a existência dos débitos na semana da Pesquisa.

EXEMPLOS DE DESPESAS A SEREM REGISTRADAS

COMPRAS - Casas, apartamentos, terrenos, fazendas, chácaras, sítios, telefones, automóveis, televisão, geladeira, mobília em geral, artigos de vestuário, cortinas, piano, etc.

Despesas de hospitalização, serviços médico-dentários, serviços de advocacia, etc.

EMPRÉSTIMOS - Empréstimos hipotecários, particulares, bancários, etc.

1 - DESCRIÇÃO - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 10.

2 - DATA DA COMPRA - (dia, mês e ano) - Registre o dia, mês e ano em que foi efetuada a compra.

3 - VALOR PAGO DESDE O INÍCIO - Registre o total pago até a véspera da Pesquisa.

4 - PRESTAÇÕES - NÚMERO A PAGAR | VALOR DA ÚLTIMA PAGA - Registre o número de prestações que ainda restam pagar na semana da Pesquisa e o valor em cruzeiros da última prestação paga (ou da primeira, se ainda não tiver vencido o prazo para pagamento).

5 - VALOR PAGO NOS ÚLTIMOS DOZE MESES - Registre em cruzeiros, o valor da "entrada" e das "prestações" pagas nos últimos doze meses anteriores à semana da Pesquisa e o "valor total" já pago.

**ATENÇÃO:**

- 1) Os bens dados como "entrada" nas compras a prazo, deverão ter o valor da avaliação, registrado na coluna "entrada", desde que a compra tenha sido efetuada no período dos últimos doze meses.
- 2) Se a compra tiver sido efetuada há mais de doze meses, só deverão constar da col. "Prestações" as que foram pagas nos doze meses anteriores à Pesquisa. Neste caso, a col. "valor total pago desde o início" deverá englobar a entrada (se houver) e as prestações pagas até a véspera da pesquisa.
- 3) No caso de compra de artigos de vestuário a prazo, considere como período de referência os "últimos três meses".

6 - ESTADO - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 09.

**ATENÇÃO:**

- 1) Para empréstimos bancários particulares ou financiamentos já quitados por ocasião da semana de entrevista, que tiveram algumas parcelas pagas no período de referência (últimos doze meses), deverá ser registrada a soma dessas parcelas na coluna de total (1+2), e anotado o fato nas OBSERVAÇÕES.

- 2) Para os bens comprados a vista, porém com dinheiro proveniente de financiamentos, adote o seguinte procedimento:
  - a) Lance a compra do bem no Quadro respectivo, registrando a importância total paga a vista.
  - b) Lance no Quadro 18, o valor do financiamento especificando sua finalidade;
  - c) Em ambos os Quadros, registre o fato em OBSERVAÇÕES.
- 3) Nos casos de empréstimos a prazo fixo, cujos vencimentos ainda não tenham ocorrido, proceda da seguinte forma:
  - a) Nas colunas referentes a PRESTAÇÕES registre: na col. NÚMERO A PAGAR - 1 (um) e na coluna VALOR DA ÚLTIMA PAGA, o total do empréstimo;
  - b) Descreva a situação em OBSERVAÇÕES.
- 4) Nos casos de reforma de empréstimo no período de referência, com dívida de nova quantia, proceda da seguinte forma:
  - a) Registre o valor pago por ocasião da reforma, na coluna VALOR TOTAL PAGO DESDE O INÍCIO;
  - b) Registre 1 (um) na coluna NÚMERO A PAGAR;
  - c) Registre o valor da dívida atual na coluna VALOR DA ÚLTIMA PAGA;
  - d) Repita o valor pago por ocasião da reforma na coluna PRESTAÇÕES (2);
  - e) Registre a ocorrência em OBSERVAÇÕES.

DESPESA DA U.O. COM OBJETOS FEITOS  
EM CASA, NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

CONTAGEM DO PERÍODO - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 10.

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO - Descreva: 1) O Objeto feito, com o maior detalhe possível. Ex : cinto de couro, cadeira de balanço, mesa de jacarandá para sala de jantar, cômoda, arca, vestido de seda, etc.

2 - QUANTIDADE - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 08.

3 - CUSTO DO MATERIAL - Registre o custo do material utilizado para fabricação. Ex: No caso da confecção de uma bolsa, seriam considerados os custos de: couro, tinta, material de ferro, fecho de metal, etc. - Inclua no custo do material a mão-de-obra de peças mandadas fazer fora do domicílio para a feitura do objeto.

4 - PREÇO DE MERCADO - Registre o valor que a pessoa pagaria se comprasse o objeto no mercado local.

OCUPAÇÕES NÃO AGROPECUÁRIAS

ATENÇÃO: NÃO CONFUNDIR OCUPAÇÃO COM CLASSE DE ATIVIDADE. EXS. AS OCUPAÇÕES DE CONTADOR, MÉDICO, ENGENHEIRO, ENFERMEIRO, PROFESSOR, MECÂNICO, MOTORISTA SÃO "NÃO AGROPECUÁRIAS" EMBORA POSSAM SER EXERCIDAS EM ESTABELECIMENTOS AGROPECUÁRIOS.

**EMPREGO** - Considera-se emprego a realização de um trabalho em base contínua, retribuído com pagamento em dinheiro, em dinheiro e bens ou somente em bens.

Entende-se por pagamento em bens o fornecimento, pelo empregador, de moradia, alimentação, vestuário, produtos agropecuários, etc., como remuneração pelo trabalho executado.

1. POSIÇÃO NA OCUPAÇÃO

**1.1 - EMPREGADOR** - Pessoa que explora uma atividade econômica, auxiliada por um ou mais empregados.

**1.2 - EMPREGADO PARTICULAR** - Pessoa que recebe remuneração em dinheiro e/ou bens pelo trabalho executado para indivíduo, firma ou instituição, inclusive:

- a) Empregados de empresa de economia mista;
- b) Empregados de organizações de serviço social, igrejas, sindicatos ou outras de caráter privado, mesmo que se trate de entidades com fins não lucrativos;
- c) Acionistas de Sociedades Anônimas que exerçam cargos na empresa;
- d) Pessoa que trabalhe como passadeira, lavadeira, faxineira, cozinheira, etc. em domicílios particulares desde que trabalhe em base contínua;

e) Sacerdotes, ministros de igrejas, rabinos, pastores e outros clérigos serão considerados empregados particulares, exceto no caso de capelães militares, de penitenciárias, hospitais, ou outros em que fique caracterizada a situação de empregado público.

**1.3 - EMPREGADO PÚBLICO** - Pessoa que trabalha para o Governo (Federal, Estadual ou Municipal). Incluem-se também pessoa que exerce mandato eletivo (vereador, deputado, senador, etc.), empregado civil de estabelecimento militar; empregado de órgão internacional e de Governo estrangeiro (Embaixada, Consulado, etc.); e capelães militares.

**1.4 - PROFISSIONAL LIBERAL** - Considera-se PROFISSÃO LIBERAL - a que se caracteriza pela ausência de subordinação hierárquica e pelo exercício preponderante de atividades técnicas ou intelectuais, de nível superior.

**1.5 - PESSOA ESTABELECIDA COM NEGÓCIO** - Será considerada estabelecida com negócio, a pessoa estabelecida em local fixo (estabelecimento, loja, escritório, fábrica, barraca) inclusive Médicos estabelecidos com Casas de Saúde, Professores com colégios, Engenheiros com empresas construtoras, Economistas com empresas de planejamento, etc.

Também serão considerados estabelecidos com negócio os motoristas de táxi que trabalhem com seus próprios carros, os donos de barracas de feira, e os vendedores em carrocinhas (pipoqueiros, fruteiros, tripeiros, etc.).

**1.6 - PESSOA NÃO ESTABELECIDA QUE TRABALHE POR CONTA PRÓPRIA** - Será assim considerada a pessoa que exerça uma atividade individualmente ou com ajuda de Membros da família não remunerados (desde que essa atividade não esteja compreendida entre as técnicas ou intelectuais de nível superior). Ex: biscateiros, eletricitistas, bombeiros, carpinteiros, camelôs, etc.

**1.7 - MEMBRO DA FAMÍLIA NÃO REMUNERADO** - Considera-se nesta categoria, a pessoa que trabalha habitualmente 15 horas e mais, por semana, para parentes, que sejam Empregadores ou Conta própria, sem receber remuneração.

2. CARACTERÍSTICAS E RENDIMENTOS DOS MEMBROS DA U.O.  
NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

2.1 - NÚMERO DA PESSOA - Registre o número atribuído à pessoa no Quadro 02.

2.2 - NOME DOS MEMBROS DA U.O. - Registre o nome da pessoa.

2.3 - OCUPAÇÃO - Registre as ocupações (profissões, cargos, funções, etc.) exercidas nos últimos doze meses.

Não registre expressões vagas como: Comerciante, bancário, industrial, mecânico, vendedor, professor, etc. Especifique: Mecânico de automóveis, corretor de seguros, vendedor de bilhetes, dentista, auxiliar de enfermagem, porteiro de edifício, professor primário, etc.

2.4 - CLASSE DE ATIVIDADE - Registre a Classe de atividade do estabelecimento em que a pessoa exerce a sua ocupação. A classe de atividade na maioria dos casos não está ligada diretamente à ocupação. Assim, um motorista tanto pode exercer sua ocupação no Transporte rodoviário (motorista de táxi ou de empresa de transporte), como pode exercer na Indústria têxtil (motorista de uma fábrica de tecidos), no Ensino particular (motorista de um colégio particular), na Pecuária (motorista de uma fazenda de gado), na Assistência hospitalar particular (motorista de um hospital particular), no Comércio de alimentos (motorista de um supermercado), nas Diversões (motorista de um circo), etc.

Não devem ser registradas respostas vagas como: Agricultura, Comércio, Indústria, Serviço público, etc. Certo será: Cultura de cana, Comércio de ferragens, Indústria de calçados, Limpeza pública, etc.

Sempre que houver dificuldade em caracterizar a classe de atividade, registre o ramo de negócio. Ex: Fábrica de automóveis, Fábrica de biscoito, Tipografia, Redação de jornal, Divisão do Imposto de Renda, Navio mercante, Hospital público, Hospital particular, Hotel, Supermercado, Loja de tecidos, Posto de gasolina, Bar, mercearia, etc.

Se a ocupação for exercida no próprio domicílio ou em domicílios de fregueses, especifique: modista em seu próprio domicílio, lavadeira em casa de fregueses, manicura a domicílio, etc.

NOTA: Para cada pessoa serão feitos tantos registros quantas forem as classes de atividade, ocupações e posições na ocupação, exercidas no período de referência (doze meses).

**2.5 - POSIÇÃO NA OCUPAÇÃO** - Registre os códigos referidos na parte superior do Quadro 20. Para os Membros da Família não remunerados, deixe em branco o espaço reservado ao código.

**2.6 - HORAS NORMALMENTE TRABALHADAS POR SEMANA** - Registre para cada lançamento, o número de horas que normalmente essa pessoa trabalhou por semana. Para as pessoas que trabalham esporadicamente ou têm jornadas de trabalho irregulares, determine uma média das horas trabalhadas por semana.

**2.7 - MESES DE TRABALHO** - Registre para todos os meses cobertos pelo período de referência (12 meses);

X - Para os meses em que a pessoa trabalhou;

(-) - (Traço) - Para os meses em que a pessoa não trabalhou.

- Ainda que uma pessoa trabalhe somente uma hora durante 1 dia do mês e receba pagamento por este trabalho, registre "X" para este mês.

- As férias e licenças remuneradas não serão consideradas como interrupção de trabalho.

**2.8 - CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA** - Considere a situação relativa ao emprego do último mês antes da Pesquisa.

Registre:

1 - Se a pessoa tem carteira de trabalho assinada;

0 - Se a pessoa não tem carteira de trabalho assinada.

**2.9 - PREVIDÊNCIA SOCIAL** - Considere a situação relativa ao emprego do último mês anterior ao da pesquisa.

Registre:

1 - Se a pessoa desconta para instituto de previdência social (INPS, IPASE, Institutos Estaduais);

0 - Se não desconta.

**2.10 - RECEBIMENTO EM DINHEIRO** - Considere todas as classes de atividade, ocupações e posição na ocupação exercidas nos doze meses.

Registre:

1 - Se a pessoa recebeu em dinheiro;

0 - Se a pessoa não recebeu em dinheiro.

**2.11 - RECEBIMENTO EM BENS** - Considere todas as classes de atividade, ocupações e posições nas ocupações exercidas nos doze meses.

Registre:

1 - Se recebeu;

0 - Se não recebeu.

**ATENÇÃO: SE HOUVER RECEBIMENTO SIMULTÂNEO EM BENS E DINHEIRO  
REGISTRE 1 EM AMBAS AS COLUNAS.**

RENDIMENTOS DOS ASSALARIADOS (EMPREGADOS PARTICULARES OU/PÚBLICOS) DA U.O. NOS ÚLTIMOS DOZE MESES.

ATENÇÃO: REGISTRE O VALOR BRUTO DOS PAGAMENTOS, PARA NÃO DUPLICAR OS DESCONTOS DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES (INPS, IMPOSTO DE RENDA, ETC.) CUJOS VALORES JÁ FORAM DECLARADOS NO QUADRO 17.

O quadro dispõe de seis espaços para o registro de informações de seis pessoas ou ocupações e posição na ocupação. Em cada um deles registre o "NOME", "OCUPAÇÃO", "POSIÇÃO NA OCUPAÇÃO" e o "CÓDIGO" registrados no Quadro 20.

**1. TIPOS DE RENDIMENTOS** - Registre em cada espaço o tipo de rendimento que a pessoa teve durante o período de referência, conforme a relação apresentada na parte central do Quadro.

**2. VALOR DO RECEBIMENTO** - Nesta coluna registre para cada tipo de rendimento o valor bruto recebido.

**3. NÚMERO DE RECEBIMENTOS** - Registre quantas vezes se verificou, nos últimos doze meses, o recebimento registrado na coluna anterior.

4. TOTAL NO PERÍODO - Para cada registro em "TIPOS DE RENDIMENTO" registre o total recebido no período de referência (12 meses).

5. RENDIMENTO NO ÚLTIMO MÊS - Registre no espaço correspondente a "Valor do recebimento" o rendimento bruto auferido no último mês de trabalho.

OBSERVAÇÕES:

1 - Caso a pessoa tenha recebido diferentes salários, vencimentos, ordenados, soldos, etc., referentes a uma mesma classe de atividade, ocupação e posição na ocupação nos últimos doze meses, faça tantos lançamentos nas colunas "TIPO DE RENDIMENTOS", "VALOR DO RECEBIMENTO", "NÚMERO DE RECEBIMENTOS" e "TOTAL NO PERÍODO", quantos necessários.

2 - Na linha "TOTAL DO RENDIMENTO BRUTO Cr\$", no espaço em branco, efetue a soma dos registros constantes da coluna "TOTAL NO PERÍODO".

20-B - RENDIMENTOS DOS PROFISSIONAIS LIBERAIS E DAS PESSOAS NÃO ESTABELECIDAS COM NEGÓCIO (QUE TRABALHAM POR CONTA PRÓPRIA) NOS ÚLTIMOS DOZE MESES.

20-C - RENDIMENTOS DAS PESSOAS ESTABELECIDAS COM NEGÓCIO, NOS ÚLTIMOS DOZE MESES.

1 - NOME, OCUPAÇÃO, POSIÇÃO NA OCUPAÇÃO E CÓDIGO - Veja as instruções para preenchimento do Quadro 20.

2 - QUADRO 20B/ÚLTIMO MÊS DE TRABALHO - Especifique o valor líquido da Receita do exercício da profissão no último mês de trabalho; isto é, a importância realmente considerada como "dinheiro do mês" ou "disponível para o mês", deduzidas as despesas decorrentes do exercício da profissão, exclusive as importâncias relativas a impostos e contribuições já registradas no Quadro 17.

3 - QUADRO 20B ESTIMATIVA NO PERÍODO - Registre a estimativa, no período de referência, do total das importâncias auferidas.

4 - QUADRO 20C/ÚLTIMO MÊS DE TRABALHO: RETIRADA CONTRATUAL - Registre o valor recebido a título de Retirada, no último mês de trabalho.

OUTRAS RECEITAS DO NEGÓCIO - Caso haja outras receitas, especifique-as.

5 - QUADRO 20C/ESTIMATIVA NO PERÍODO - Registre a estimativa, no período de referência, do TOTAL DAS RETIRADAS CONTRATUAL E POR CONTA DE LUCROS e das OUTRAS RECEITAS DO NEGÓCIO.

PÁGINA 30 - QUADRO 21 - OCUPAÇÕES AGROPECUÁRIAS  
(INCLUSIVE EXTRAÇÃO VEGETAL, CAÇA E PESCA)

1. POSIÇÃO NA OCUPAÇÃO

**1.1 - TRABALHADOR RURAL** - É a pessoa cuja atividade constitui a execução de tarefas (de longa ou curta duração) como destocamento, preparo de terra, plantio, colheita, semeadura, recebendo salário em dinheiro ou bens, não importando se a forma de pagamento for mensal, quinzenal, semanal, diária ou por tarefa. Para os Membros da Família não remunerados, deixe em branco o espaço reservado ao Código da Posição na Ocupação.

**1.2 - EMPREITEIRO** - É a pessoa física ou jurídica que realiza serviços para estabelecimento agropecuário, mediante contrato verbal ou escrito, sob cuja responsabilidade fica o fornecimento de pessoal, ou de acordo com a natureza do serviço, também máquinas, instrumentos, veículos ou animais necessários à execução dos serviços contratados.

**1.3 - PROPRIETÁRIO (INCLUSIVE FOREIRO) - SÓCIOS-CONDÔMINO** - Pessoas que detêm a propriedade, no todo ou em parte, de terras de estabelecimentos agropecuários.

**1.4 - POSSEIRO OU OCUPANTE** - Pessoa que, sem nada pagar pelo uso, explora terras públicas, devolutas ou de terceiros.

**1.5 - ARRENDATÁRIO** - Pessoa que explora um estabelecimento agropecuário em terras tomadas em arrendamento, mediante o pagamento de uma quantia fixa em dinheiro ou sua equivalência em produtos.

1.6 - PARCEIRO - Pessoa que, em regime de parceria (meeiro, terceiro, quartista, etc.), explora terras de terceiros, mediante contrato verbal ou escrito, que estabeleça obrigações para ambas as partes.

2. CARACTERÍSTICAS E RENDIMENTOS DOS  
MEMBROS DA UNIDADE DE ORÇAMENTO NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO: AS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DESTES QUADROS SÃO SEMELHANTES AS DO QUADRO Nº 20

ESTABELECIMENTO AGROPECUÁRIO - É todo terreno de área contínua, independente de tamanho ou situação (urbana ou rural) formado de uma ou mais parcelas confinantes onde se processa uma exploração agropecuária, ou seja:

- a) O cultivo do solo com culturas permanentes ou temporárias, inclusive hortaliças e frutas;
- b) A criação, recriação ou engorda de animais;
- c) A criação de pequenos animais (aves, coelhos, abelhas, bicho-da-seda, etc.);
- d) A silvicultura ou o reflorestamento;
- e) A extração de produtos vegetais (madeira, borracha, caroã, etc.).

1 - Nº DA PESSOA E NOME DOS MEMBROS DA U.O. - Proceda de acordo com as Instruções para o Quadro 20.

2 - "OCUPAÇÃO" - Registre a ocupação ou ocupações que a pessoa exerceu durante o período de referência. É necessário que se faça uma descrição clara dos trabalhos ou tarefas que a pessoa executou. Exemplos:

- a) trabalhador de enxada, ajudante agrícola ou peão agrícola e não somente trabalhador agrícola;
- b) colhedor de frutas, colhedor de algodão ou colhedor de cana-de-açúcar e não somente colhedor.

- c) boiadeiro, vaqueiro, ordenhador ou domador e não somente trabalhador rural;
- d) batedor de pastos, colocador de estacas, etc., e não somente serviços.

**3 - CLASSE DE ATIVIDADE** - Registre a atividade a que se dedica o estabelecimento ou o que nele é produzido, de maneira detalhada.

Ex: cultura de arroz, café ou milho e não somente exploração agrícola; criação de bovinos, suínos ou eqüinos e não somente criação de animais; cultura de arroz e criação de bovinos e não somente atividades agropecuárias.

**4 - POSIÇÃO NA OCUPAÇÃO, HORAS NORMALMENTE TRABALHADAS POR SEMANA, MESES DE TRABALHO, CARTEIRA ASSINADA, PREVIDÊNCIA SOCIAL, RECEBIMENTO EM BEM E EM DINHEIRO** - Proceda de acordo com as Instruções para o Quadro 20.

**ATENÇÃO** - Inclua também, neste quadro os rendimentos provenientes de atividades de caça e pesca.

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) Quando num estabelecimento as atividades agrícolas e pecuárias se equivalerem nos rendimentos produzidos, considere-a como propriedade agropecuária e descreva na coluna "CLASSE DE ATIVIDADES" as duas atividades.
- 2) Quando num estabelecimento houver predominância de uma cultura ou criação, registre apenas a cultura ou criação mais importante na coluna, "CLASSE DE ATIVIDADE" e esclareça em "Observações" o fato, citando as demais atividades existentes.

REMUNERAÇÃO DOS TRABALHADORES RURAIS DA U.O., NOS  
ÚLTIMOS MESES

1. Nº E NOME DA PESSOA - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 20.

2. RECEBIMENTO EM DINHEIRO

2.1 - PERIODICIDADE DO RECEBIMENTO - Registre a frequência dos recebimentos de acordo com os códigos da parte superior do Quadro 21.

2.2 - SALÁRIO POR UNIDADE DE TEMPO OU POR TAREFA - Registre em cruzeiros o valor do salário bruto recebido por período ou tarefa (o valor correspondente à contribuições e impostos será registrado no Quadro 17).

2.3 - NÚMERO DE RECEBIMENTOS NO PERÍODO - Registre o número de recebimentos efetuados no período de referência.

2.4 - SALÁRIO TOTAL RECEBIDO - Registre em cruzeiros o total dos salários brutos recebidos.

ATENÇÃO - Nos casos de alteração de valor deverão ser feitos tantos registros quantos forem os salários recebidos no período de referência.

3. RECEBIMENTO EM PRODUTOS AGROPECUÁRIOS

ATENÇÃO: OS PRODUTOS NÃO AGROPECUÁRIOS NÃO SERÃO REGISTRADOS NESTE QUADRO PORQUE ESTÃO DISTRIBUÍDOS PELOS QUADROS 07 a 17.

**3.1 - DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/QUANTIDADE** - Registre o nome e a quantidade dos produtos recebidos.

**3.2 - UNIDADE DE MEDIDA E PREÇO** - Registre a unidade de medida e o respectivo preço, dos produtos recebidos.

**3.3 - VALOR ESTIMADO** - Registre, em cruzeiros, o valor estimado dos produtos recebidos.

REMUNERAÇÃO DOS EMPREITEIROS DA U.O. NOS  
ÚLTIMOS DOZE MESES

1. NÚMERO DA PESSOA - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 20.

2. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS - Descreva com o maior detalhamento possível as tarefas realizadas.

3. RECEBIMENTO EM PRODUTOS AGROPECUÁRIOS

ATENÇÃO: OS PRODUTOS NÃO AGROPECUÁRIOS NÃO SERÃO REGISTRADOS NESTE QUADRO, PORQUE ESTARÃO DISTRIBUÍDOS PELOS QUADROS 07 A 17.

3.1 - DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/QUANTIDADE - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 21 A.

4. UNIDADE DE MEDIDA/PREÇO POR UNIDADE DE MEDIDA/VALOR ESTIMADO - Proceda de acordo com as Instruções do Quadro 21 A.

5. RECEBIMENTO EM DINHEIRO - Registre, em cruzeiros, o valor líquido recebido por tarefa executada, deduzidas todas as despesas decorrentes da execução da empreitada.

ATENÇÃO: NÃO DEDUZA OS VALORES CORRESPONDENTES A IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES, QUE JÁ DEVERÃO ESTAR DECLARADOS NO QUADRO 17.

RECEITAS DE EXPLORAÇÃO RURAL NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO: QUADRO A SER PREENCHIDO PARA PROPRIETÁRIOS, PARCEIROS, ARRENDATÁRIOS, POSSEIROS, MEEIROS, E OUTROS, QUE AUFERIRAM RENDAS EM DINHEIRO NOS ÚLTIMOS DOZE MESES.

VEJA EXEMPLOS DE PRODUTOS NO QUADRO.

NÃO SERÁ CONSIDERADA A PRODUÇÃO PARA CONSUMO PRÓPRIO OU TROCA.

1. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS PRODUTOS VENDIDOS - Registre unitariamente os produtos vendidos.

2. QUANTIDADE/UNIDADE DE MEDIDA/PREÇO UNITÁRIO - Registre quantidade, unidade de medida e preço unitário (da unidade de medida) em cruzeiros e centavos dos produtos vendidos.

3. PESO EM KG - Sempre que possível, registre o peso em kg dos produtos vendidos.

4. VALOR TOTAL EM DINHEIRO - Registre o valor total da venda dos produtos, em cruzeiros.

EXEMPLO:

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS PRODUTOS VENDIDOS	QUAN TIDA DE	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO UNI TÁRIO (Cr\$)	PESO EM kg	VALOR TOTAL EM DINHEIRO (Cr\$)
Café em coco .....	150	Saca de 50 kg	60,00	7 500	9.000
Bois .....	10	U.I.	1.000,00	4 500	10.000
Leite .....	100	Lata de 20 l	15,00	-	1.500

PÁGINA 33 - QUADRO 22 A

DESPESAS CORRENTES E DE INVESTIMENTOS EM  
EXPLORAÇÃO RURAL NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

VEJA EXEMPLOS DE DESPESAS NO QUADRO

1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS DESPESAS - Registre, por tipo, as despesas correntes e de investimentos efetuadas no período de referência com a exploração rural, conforme a especificação do questionário.

2 - VALOR TOTAL DA DESPESA EM DINHEIRO - Registre o valor total das despesas efetuadas.

PÁGINA 34 - QUADRO 23

TROCA DE PRODUTOS OU PAGAMENTO DE SERVIÇOS  
EM BENS NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO - Este quadro abrange tanto as operações características das zonas rurais, quanto as realizadas nas zonas urbanas.

1 - SAÍDA - Registre detalhadamente os produtos envolvidos na troca.

2 - QUANTIDADE/UNIDADE DE MEDIDA - Registre, para os produtos, a quantidade e unidade de medida conforme as instruções para os Quadros anteriores.

Nos casos de limpeza de pastos, construção de cercas, casas, muros, etc., registre a Unidade trabalhada.

**3 - ENTRADA** - Registre detalhadamente os produtos ou serviços recebidos por troca.

**4 - QUANTIDADE/UNIDADE DE MEDIDA** - Proceda de acordo com as Instruções para o registro de SAÍDA.

Para serviços faça, quando for possível, o registro de forma idêntica a dos produtos.

**5 - PESO** - Registre em quilogramas o peso dos produtos recebidos em troca.

**6 - VALOR ESTIMADO** - Registre em cruzeiros o valor estimado dos produtos recebidos em troca.

**7 - NÚMERO DE VEZES NO PERÍODO** - Registre o número de vezes em que cada operação de troca foi realizada no período de referência.

OUTRAS RECEITAS DOS MEMBROS DA U.O.  
NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

**1 - REGISTRE** - As Receitas provenientes de alugueis (casa, apartamento, loja e outras propriedades), de transferências (pensão, aposentadoria, ajuda financeira, mesada de familiares), vendas excepcionais (imóveis, terrenos, utilidades domésticas, mobiliário, automóveis, barcos, etc.) e outros (heranças, prêmios de loterias, presentes recebidos em dinheiro, juros de empréstimos, dividendos e bonificações de ações, juros e correção monetária de cadernetas de poupança, receitas de pensionistas e todas as demais receitas não discriminadas nos quadros anteriores.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA** - Descreva cada uma das receitas auferidas.

**3 - NÚMERO DA PESSOA** - Registre o mesmo número atribuído a cada pessoa no quadro 02.

**4 - VALOR UNITÁRIO** - Registre o valor, por tipo de receita.

**5 - QUANTIDADE** - Registre o número de vezes que as receitas foram auferidas.

6 - VALOR NO PERÍODO - Registre o total de cada uma das receitas auferidas.

EXEMPLO:

DESCRIÇÃO DETALHADA	Nº DA PESSOA	VALOR UNITÁRIO CR\$	QUAN TIDA DE	VALOR NO PERÍODO CR\$
Aluguel de casa	01	600	6	3.600
Aluguel de casa	01	700	6	4.200
Aposentadoria	01	1.050	12	12.600
Venda de terras	02	50.000	1	50.000
Juros bancários	03	500	3	1.500

OUTROS INVESTIMENTOS E DINHEIRO GUARDADO PELOS  
MEMBROS DA U.O., NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

1 - NÚMERO DA PESSOA - Veja instruções do Quadro 24.

2 - DESCRIÇÃO - Registre a forma de guarda ou investimento de dinheiro nos últimos doze meses. Ex: ações de empresa, cadernetas de poupança, depósitos a prazo fixo, Obrigações Reajustáveis do Tesouro Nacional (ORTN), Letras de Câmbio, Letras Imobiliárias, etc., ou simplesmente o dinheiro que guarda em casa.

3 - FINALIDADE - Registre a finalidade da guarda do dinheiro ou do investimento nos últimos doze meses. Ex: Compra futura de casa própria ou de carro, viagens, para emergências. Nos casos de indefinição, registre "sem finalidade específica".

4 - VALOR NO PERÍODO - Registre o valor em cruzeiros, de todos investimentos ou recursos guardados no período de referência.

ATENÇÃO:

1) No Quadro nº 25 não serão registrados os investimentos efetuados e desfeitos nos últimos doze meses. Se por exemplo a pessoa "01" comprou nos últimos doze meses 1.000 ações de uma empresa e já vendeu essas ações, a diferença obtida será lançada no Quadro 24, se for positiva; e no Quadro 17, se for negativa.

2) As importâncias derivadas de investimentos (dividendos) serão registradas no Quadro nº 24 e se guardadas ou reinvestidas, também serão anotadas no Quadro nº 25.

3) Para as cadernetas de poupança e fundos de investimentos, considere somente os depósitos e retiradas nos últimos doze meses. Caso tenha havido saldo negativo, isto é, as retiradas dos últimos doze meses forem superiores aos depósitos, não efetue registro no Quadro nº 25.

EXEMPLO

NÚMERO DA PESSOA	DESCRIÇÃO	DESTINO	VALOR ANUAL CR\$
01	Caderneta de poupança	Para emergências	5.000
02	Fundo de investimento	Compra de casa própria	10.000
03	Letras de câmbio	Para atender a gastos com instrução	5.000

UNIDADES DE ORÇAMENTO SATÉLITE

PARTE SUPERIOR: CARACTERÍSTICAS E RENDIMENTOS DOS PENSIONISTAS E EMPREGADOS DA U.O. NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

ATENÇÃO - A PARTE SUPERIOR DO QUADRO, ATÉ AS COLUNAS DE RECEBIMENTO, É IDÊNTICA A DOS QUADROS 20 E 21, SÕ QUE SE REFERE AOS RENDIMENTOS DE PENSIONISTAS E EMPREGADOS DA U.O., QUE CONSTITUEM, INDIVIDUALMENTE AS U.O. SATÉLITES

1 - NÚMERO DA PESSOA/NOME/OCUPAÇÃO/CLASSE DE ATIVIDADE/POSIÇÃO NA OCUPAÇÃO/HORAS NORMALMENTE TRABALHADAS POR SEMANA/MESES DE TRABALHO/CARTEIRA DE TRABALHO ASSINADA/RECEBIMENTO EM BENS E EM DINHEIRO - Proceda de acordo com as Instruções para o Quadro 20.

2 - RENDIMENTO DO ÚLTIMO MÊS - Registre no espaço correspondente o valor dos rendimentos brutos auferidos no último mês de trabalho. (As despesas de contribuições e impostos serão lançadas nas Outras despesas, do Quadro 27).

3 - TOTAL DOS RENDIMENTOS NO PERÍODO - Registre os rendimentos brutos recebidos em decorrência de todas as ocupações exercidas nos últimos doze meses (contribuições e impostos serão lançados nas Outras despesas, do Quadro 27).

**4 - OUTRAS RECEITAS** - Registre o valor de todas as Outras receitas - especificadas no Quadro 24 - auferidas nos últimos doze meses.

**PARTE INFERIOR: GASTOS DETALHADOS EM ALIMENTAÇÃO (RESTAURANTE, EXTRA, PENSÃO) E EM MORADIA DOS PENSIONISTAS E EMPREGADOS**

Efetue os registros e transcreva o total da estimativa mensal para a 1a. coluna da linha correspondente no Quadro 27.

DESPESA DOS EMPREGADOS DOMÉSTICOS E PENSIONISTAS  
DA U.O. NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

**NÚMERO DA PESSOA** - Registre o número atribuído à pessoa no Quadro 02.

Na coluna Tipo das Despesas - estão discriminadas as despesas que normalmente todo empregado doméstico e pensionista teve nos últimos doze meses. Cada item desta coluna corresponde, pelo menos a um item dos seguintes quadros, do Questionário:

- Alimentação e Moradia (Q.26), recreação e transportes (Q.07), cuidado pessoal, e medicamentos (Q.08), vestuário (Q.09), assistência médica (Q.14), veículos (Q.16), compra de imóveis (Q.12), mobiliário e aparelhos elétricos (Q.13), educação (Q.15), transferência (Q.17) e outras despesas para os demais itens não discriminados acima (inclusive impostos e previdência social).

SERÃO FEITOS OS REGISTROS PARA O ÚLTIMO MÊS E PARA  
TODO O PERÍODO DE REFERÊNCIA - 12 MESES

INVENTÁRIO DOS BENS DURÁVEIS DA U.O. PESQUISADA

**QUANTIDADES ADQUIRIDAS** - Registre a quantidade de bens duráveis obtidos por: compra a vista, a prazo, troca de mercadorias ou por presente.

Quanto aos bens adquiridos por troca observe que quando a pessoa, além de dar algum bem em troca, pagou uma parcela em dinheiro, o registro será feito em "a vista", se a parcela em dinheiro foi paga de uma só vez. Entretanto, se a parte em dinheiro foi paga em mais de uma parcela, será registrada em "a prazo".

**ANO DE AQUISIÇÃO DOS BENS** - Registre o ano de aquisição dos mesmos. Note que a coluna só possui espaço para o registro de três bens do mesmo tipo. Se a família possuir mais de três bens do mesmo tipo, registre apenas o ano de aquisição dos três mais recentemente adquiridos.

Exemplo: Se a U.O. possui 5 rádios portáteis, adquiridos da seguinte maneira: 2 comprados a vista no ano de 1970, 1 comprado a prazo no ano de 1971, 1 adquirido através de troca no ano de 1971 e 1 recebido de presente no ano de 1972, e, também, 1 máquina de costura compra-

da a vista, em 1970, e 2 filtros de água, um tendo sido obtido por troca em 1968 e o outro comprado a vista em 1969, o registro seria efetuado da seguinte maneira:

INQ		INVENTÁRIO DOS BENS DURÁVEIS DA U.O.																	
14/16																			
28																			
18/19		28/29																	
I T E M	ESPECIFICAÇÃO	C O D I G O	QUANTIDADES ADQUIRIDAS POR:				ANO DE AQUISIÇÃO			I T E M	ESPECIFICAÇÃO	C O D I G O	QUANTIDADES ADQUIRIDAS POR:				ANO DE AQUISIÇÃO		
			COMPRA				1	2	3				COMPRA				1	2	3
			VISTA	PRAZO	TROCA	PRESENTE							VISTA	PRAZO	TROCA	PRESENTE			
	APARELHO DE AR CONDICON.	01	-	-	-	-	-	-		FOGÃO A QUEROZENE	15	-	-	-	-	-	-		
	APARELHO DE JANTAR COMPL.	02	-	-	-	-	-	-		FOGÃO ELÉTRICO	16	-	-	-	-	-	-		
	ASPIRADOR DE PÓ	03	-	-	-	-	-	-		GELADEIRA	17	-	-	-	-	-	-		
	AUTOMÓVEL	04	-	-	-	-	-	-		GRAVADOR	18	-	-	-	-	-	-		
	BATEDEIRA ELÉTRICA	05	-	-	-	-	-	-		LIQUIDIFICADOR	19	-	-	-	-	-	-		
	BATERIA DE COZINHA COMPL.	06	-	-	-	-	-	-		MÁQUINA DE COSTURA	20	1	-	-	-	70	-		
	BICICLETA	07	-	-	-	-	-	-		MÁQUINA DE LAVAR	21	-	-	-	-	-	-		
	CASAS E APARTAMENTOS	08	-	-	-	-	-	-		MOTOCICLETA	22	-	-	-	-	-	-		
	ENCERADEIRA	09	-	-	-	-	-	-		RÁDIO	23	2	1	1	1	72	71	71	
	FAQUEIRO COMPLETO	10	-	-	-	-	-	-		RADIOLA,VITROLA ou ELETROLA	24	-	-	-	-	-	-		
	FERRO ELÉTRICO	11	-	-	-	-	-	-		RELÓGIO DE PULSO	25	-	-	-	-	-	-		
	FILTRO DE ÁGUA	12	1	-	1	-	69	68	-	TELEVISÃO	26	-	-	-	-	-	-		
	FOGÃO A GÁS	13	-	-	-	-	-	-		TERRENOS,SÍTIOS E FAZENDAS	27	-	-	-	-	-	-		
	FOGÃO A LENHA	14	-	-	-	-	-	-		VENTILADOR	28	-	-	-	-	-	-		

**OBSERVAÇÕES:** 1) Se foi adquirida uma casa ou apartamento para residência e a aquisição inclui bens duráveis (filtro, fogão, etc.) registre esses bens da mesma maneira como foi adquirido o imóvel. O ano de aquisição se rá o mesmo da aquisição do imóvel.

2) Em domicílios alugados não registre bens duráveis (filtro, fogão, geladeira, etc.), pertencentes ao locador.

3) Registre os bens da U.O. emprestados a terceiros.

4) Não registre os bens que estejam emprestados à U.O.

5) Registre também os bens existentes em outros domicílios de propriedade dos membros da U.O. (casa de veraneio, etc.).

PARA MULHERES DE 15 ANOS E MAIS, MORADORAS NA U.A.

1 - NOME E Nº DA PESSOA - Transcreva do Quadro 02.

2 - FILHOS NASCIDOS VIVOS - Registre:

2.1 - TOTAL GERAL - Todos os filhos nascidos vivos até o dia anterior ao início da pesquisa, por sexo.

2.2 - FILHOS VIVOS - Todos os filhos nascidos vivos e que ainda estejam vivos no dia anterior ao do início da pesquisa, por sexo.

2.3 - FILHOS FALECIDOS - Todos os filhos nascidos vivos, mas que tenham falecido até o dia anterior ao do início da pesquisa, por sexo.

3 - FILHOS NASCIDOS VIVOS NOS DOZE ÚLTIMOS MESES - Registre:

3.1 - DATA DO NASCIMENTO - Dia, mês e ano (são os algarismos correspondentes à unidade e dezena).

3.2 - SEXO - Transcreva sigla e código do rodapé do Quadro, conforme o sexo.

3.3 - AINDA VIVO - Transcreva siglas e códigos do rodapé do Quadro, conforme a ocorrência.

3.4 - SE FALECIDO, DATA DO FALECIMENTO - Registre dia, mês e ano (são os algarismos correspondentes à unidade e dezena) dos filhos falecidos.

**3.5 - LOCAL DO PARTO** - Transcreva siglas e códigos do rodapé do Quadro, conforme o local de nascimento.

**ATENÇÃO:** As informações referentes aos filhos nascidos vivos nos últimos doze meses deverão ser lançadas em tantas linhas quantas forem os nascimentos.

**PÁGINA 38 - QUADRO 30**

**MORADORES DA U.A. FALECIDOS NOS ÚLTIMOS DOZE MESES**

**1 - NOME | SEXO** - Transcreva as informações do Quadro 02.

**2 - RELAÇÃO COM O CHEFE DA U.A.** - Registre conforme os códigos do rodapé do Quadro.

**3 - IDADE QUANDO FALECEU** - Registre a idade conforme as Instruções para o Quadro 02.

**4 - DATA DO NASCIMENTO/DATA DO FALECIMENTO** - Proceda de acordo com as Instruções para o Quadro 29. Se for ignorada a data do nascimento, registre a idade presumida e anote o fato em OBSERVAÇÕES sobre o desenvolvimento da Pesquisa.

**OBSERVAÇÕES SOBRE O DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA** - Este espaço deverá ser usado para registro de informações que auxiliem a apreciação dos dados, caso não tenham sido suficientes os campos destinados a OBSERVAÇÕES nos Quadros do Questionário.

**COOPERAÇÃO DA UNIDADE PESQUISADA** - Assinale com X, de acordo com as especificações do Quadro.

**CONTROLE DO AVANÇO DO TRABALHO DE CAMPO (PREENCHIMENTO DO CADERNO, ENVIO E RECEPÇÃO) DA CRÍTICA, CODIFICAÇÃO, DIGITAÇÃO, TABULAÇÃO, E DA CORREÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Caberá ao Pesquisador o registro relativo às informações sobre as seguintes fases de trabalho: Primeiro dia de entrevista, Último dia de entrevista e Entrega do material ao Supervisor.

QUESTIONÁRIO C.3

CARACTERÍSTICAS DA UNIDADE  
DE ORÇAMENTO SECUNDÁRIA

Caderno composto de 27 Quadros, destinado ao registro das informações relativas às Unidades de Orçamento Secundárias (U.O.S.) e suas Unidades de Orçamento Satélites (U.O.Sa.).

1 - REGIÃO, UNIDADE DA FEDERAÇÃO, MUNICÍPIO, CÓDIGO, CÓDIGO DA ÁREA DE LISTAGEM, Nº DE CONTROLE, Nº DA LISTAGEM, NÚMERO DO PERÍODO TEÓRICO, PERÍODO REAL DE ENTREVISTA, NÚMERO DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO - Transcreva os registros da 1a. página do Questionário C.1.

2 - NÚMERO DA UNIDADE DE ORÇAMENTO SECUNDÁRIA - Transcreva o número registrado na 2a. página do Questionário C.1.

3 - NÚMERO DE UNIDADES DE ORÇAMENTO SATELITES NA U.O.S. - Registre a informação de acordo com as instruções específicas para contagem das referidas Unidades.

4 - NOME DO CHEFE DA UNIDADE DE ORÇAMENTO - Registre o nome completo do Chefe da Unidade de Orçamento Secundária.

5 - NOME COMPLETO DO ENTREVISTADOR/NOME COMPLETO DO SUPERVISOR - Registre os nomes completos do Entrevistador e do Supervisor.

QUADRO 02

1 - NOME E NÚMERO DA PESSOA - Transcreva os registros do Quadro 02 do Questionário C.2.

2 - RELAÇÃO COM O CHEFE DA U.O.S. - Proceda de acordo com as Instruções para o Questionário C.2., mas considerando o grau de parentesco ou a natureza da subordinação doméstica em relação com o Chefe da Unidade de Orçamento Secundária.

3 - QUADROS 07 a 28, COOPERAÇÃO DA UNIDADE PESQUISADA e QUADRO 31 - Proceda de acordo com as Instruções para o Questionário C.2.

ATENÇÃO: OS QUADROS 29 e 30 NÃO CONSTAM DO QUESTIONÁRIO C.3.

FOLHA DE COLETA C.4

A Folha de Coleta se destina à enumeração dos domicílios pesquisados por Supervisão, em cada semana de entrevistas e acondicionamento dos Questionários C.1, C.2 e C.3 nela relacionados, para remessa à Agência de Coleta ou Delegacia de Estatística.

Seu preenchimento ficará a cargo do Supervisor e as informações, exceto quanto ao "Total de Questionários", serão transcritas de cada um dos C.1 preenchidos pelos Pesquisadores, inclusive os devolvidos por Recusa de entrevista.