

FUNDAÇÃO IBGE

**GRUPO EXECUTIVO DE PESQUISAS  
DOMICILIARES**

PNAD-74 ORÇAMENTOS FAMILIARES

MANUAL DE INSTRUÇÃO

**PROJETO**

**PARA FORMAÇÃO DE  
PESQUISADORES**

JULHO DE 1974

DOCUMENTO DE TRABALHO

DISTRIBUIÇÃO INTERNA

## I N T R O D U Ç Ã O

A rigorosa observância destas instruções é fundamental para os resultados da Pesquisa Nacional de Consumo Alimentar e Orçamentos familiares.

### 1. Apresentação do Pesquisador

A POFCA é uma pesquisa que exige a máxima colaboração do informante, tendo em vista a diversidade dos itens pesquisados e o tempo de entrevista em cada domicílio.

Por sua complexidade e pelo contato diário que será mantido com o informante na fase da entrevista, a apresentação do Pesquisador é da maior importância para conseguir a colaboração da família a entrevistar. Do primeiro contato dependerá todo o sucesso do trabalho a realizar, que terá de ser executado com a observância da máxima urbanidade e respeito.

### 2. Abordagem e Atitudes durante a Entrevista

O Pesquisador deverá identificar-se apresentando as credenciais que lhe foram fornecidas pelo IBGE. A seguir, deverá explicar os objetivos da pesquisa que podem ser sintetizados nos seguintes itens:

- a) Obtenção de elementos para ponderação dos cálculos de Índices de custo de vida;
- b) Cálculo de carga tributária (impostos, calculados sobre as despesas da família);
- c) Obtenção de dados para a Contabilidade Nacional;
- d) Contribuição para as Estatísticas sobre a Agricultura, a Pecuária e a Pesca;

- e) Obtenção de informações sobre Consumo Alimentar e Abastecimento Urbano;
- f) Conhecimento de aspectos relacionados com nutrição;
- g) Despesas das famílias;
- h) Rendimento.

As formas de abordagem variam, naturalmente, de acordo com a classe social a que pertença o informante. Por isso, o entrevistador deverá ter o bom senso de adequar a linguagem ao meio em que estiver atuando, e proceder sempre com a maior discriminação.

No decorrer da entrevista, o Pesquisador deverá mostrar-se acessível e seguro do trabalho que realiza.

Não deve emitir opiniões ou conselhos quanto à alimentação, gastos da família ou à educação das crianças, mesmo quando solicitados.

Deverá aceitar, sem comentar ou discutir, as opiniões dos entrevistados, sem demonstrar surpresa ou desaprovação. Deverá, sempre, ter em conta que o seu trabalho é obter informações e não emitir opiniões.

Colocará o informante à vontade, conduzindo a entrevista em tom amistoso e cordial, de forma a estimular a apresentação franca das informações ou pontos de vista expendidos. A identificação entre Pesquisador e entrevistado, respeitosa e sem intimidades, faz com que este sinta maior confiança ao dar as informações desejadas.

Deixe o entrevistado responder às perguntas feitas sem induzir a determinadas respostas, apenas esclarecendo dúvidas para garantir informações fidedignas.

A Pesquisa sobre Consumo Alimentar e Orçamentos Familiares 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. 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.

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, um dos Chefes será considerado o Chefe do Domicílio.

Nos domicílios ocupados por até 5 pessoas, ou 5 grupos familiares sem qualquer grau de parentesco, uma será considerada Chefe e as demais como "Conviventes".

### 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.

**EXCESSÃO:** Um Domicílio particular que dê pensão a mais de 5 pessoas não será incluído na pesquisa.

---

### 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) na data da Pesquisa e que tenham o domicílio como residência habitual;

Pessoas que não tenham residência habitual em outro local e se encontrem no domicílio na data 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 não dormem no domicílio;

PENSIONISTAS DIARISTAS - Pensionistas que não dormem no domicílio.

## 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 que **moram** no domicílio, **pagando** hospedagem e 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.



Nos domicílios de até 5 pessoas, sem qualquer grau de parentesco, uma será escolhida para "CHEFE" e as demais serão consideradas "CONVIVENTES".

**EXCESSÕES:**

PARENTE ou AFIM sozinho que pague alimentação e hospedagem será considerado como PENSIONISTA.

PARENTES, AFINS OU OUTRAS PESSOAS sem relação de parentesco com o chefe e que morem sozinhos pagando somente hospedagem ou somente alimentação serão consideradas como CONVIVENTES.

PESSOAS OU FAMÍLIAS que passem a moradores durante a semana da Pesquisa serão considerados como HÓSPEDES.

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.

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 "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 formam e dispõem de um mesmo orçamento, isto é, que participam 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.).

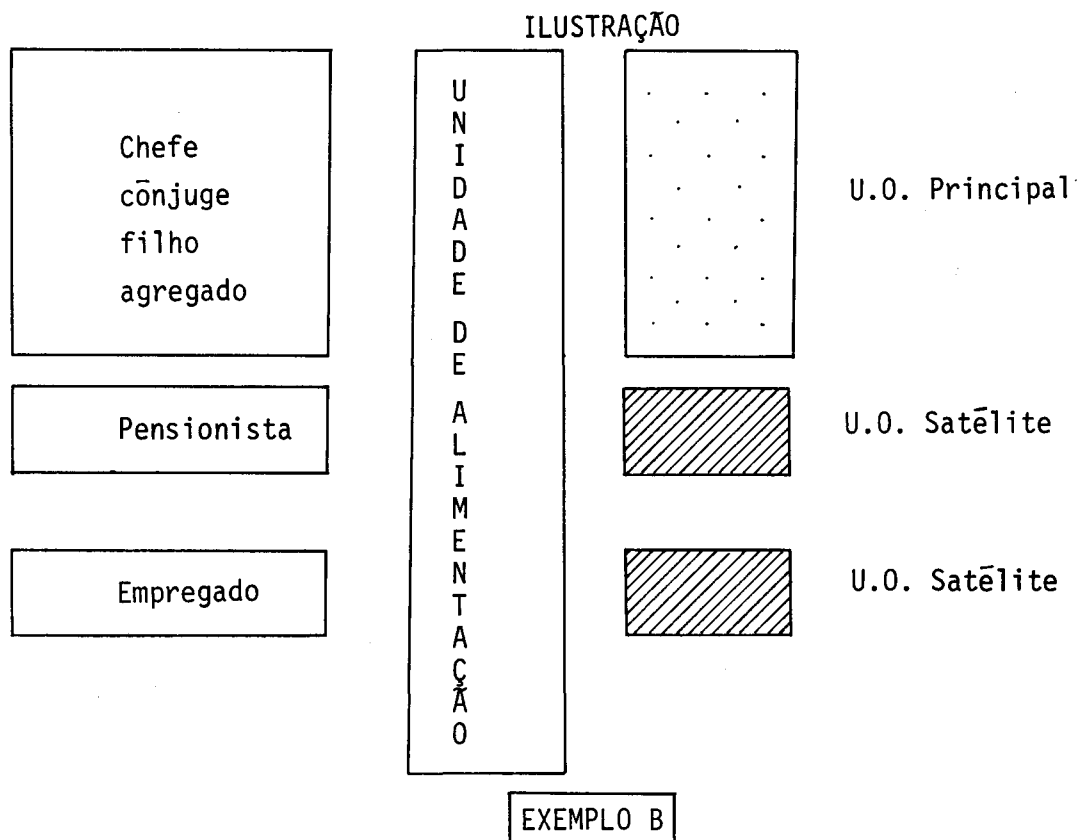
As U.O. relacionadas no exemplo seriam classificadas da seguinte maneira:

**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 do mística.



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 (cōnjuge, 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.).

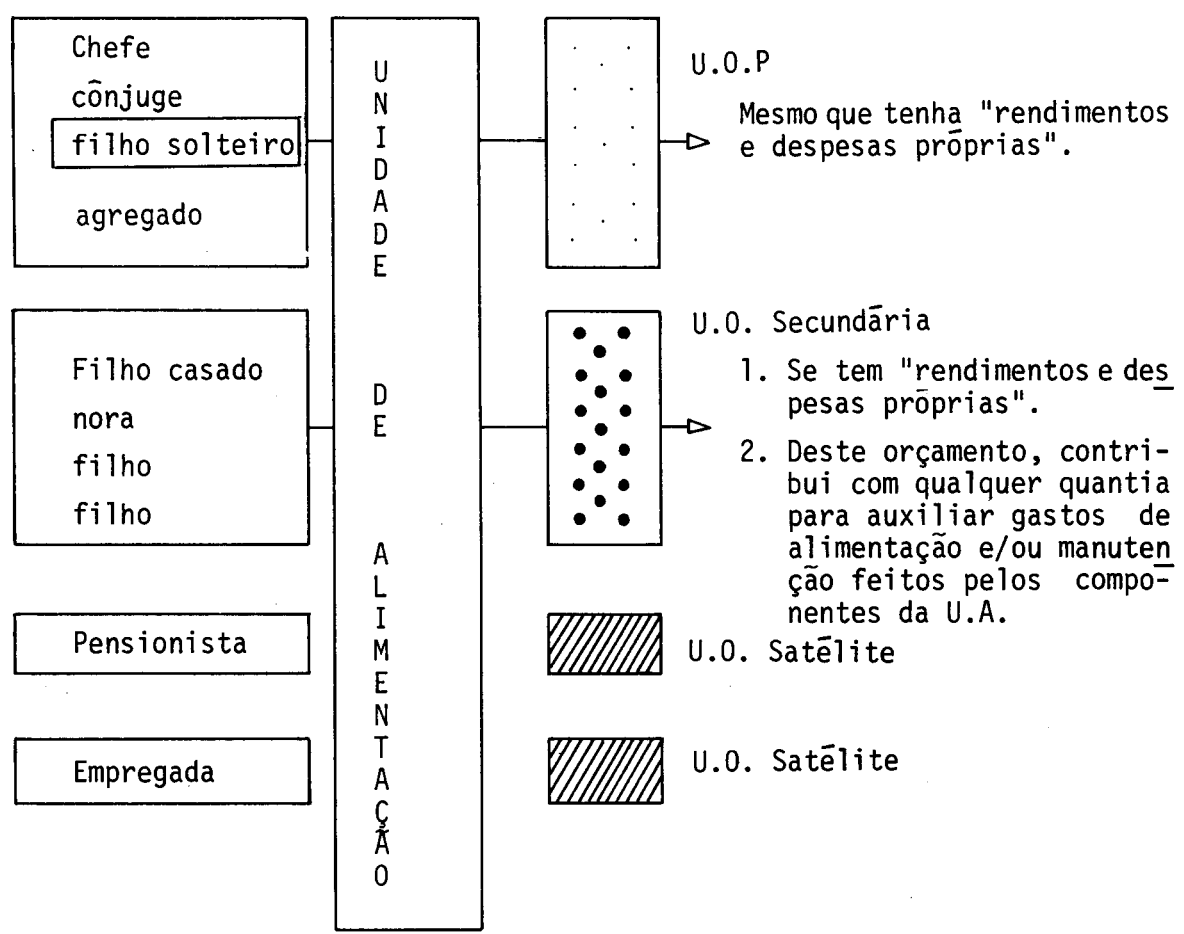
UNIDADE DE ORÇAMENTO SATÉLITE (U.O.Sa.)

- 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 a que pertençam.

- 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 de Orçamento.
- 4) Quando houver constituição de nova Unidade de Orçamento durante o período de referência (12 meses), a investigação será feita a partir do início da constituição da Unidade de Orçamento até o último dia que antecede o período de entrevista.
- 5) O procedimento estabelecido no item 4, é válido para os casos de aumento de componentes da U.O. durante o período de referência (12 meses).

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 DE SÉRIE, Nº NA LISTAGEM, SITUAÇÃO, Nº DO PERÍODO TEÓRICO.

Transcreva os dados registrados na Folha de Trabalho 415.

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 do domicílio - Número de Unidades de Alimentação e Número de Unidades de Orçamento, que será efetuado conforme as instruções específicas para a contagem das respectivas unidades.

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

## 5 - CONDIÇÃO DA ENTREVISTA

### 5.1 - 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 28 do Caderno das Características da Unidade de Alimentação;

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 à observação, do Quadro nº 28, do Caderno das Características da Unidade de Alimentação;

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;

E - Se a família recusa a pesagem dos Alimentos, mas concorda em dar informações sobre Orçamento;

F - Se a família aceita a pesagem e recusa-se a dar informações sobre Orçamento.

OBS. Quando num domicílio selecionado para amostra existir mais de uma



unidade domiciliar, 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 a 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 3.03, desde que este não tenha sido selecionado para a Pesquisa.

Nos Cadernos das características do domicílio substituído complete apenas o preenchimento da classificação de NÃO ENTREVISTA TIPO A. No caso de recusa esclareça o motivo. A seguir, devolva o CI ao Supervisor.

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

3 **SEM PESAGEM e N° de série do domicílio com pesagem** - Nos domicílios selecionados nas áreas rurais pode ocorrer o caso de longas distâncias, que não permitam realizar as operações de pesagem nos dois domicílios a pesquisar no dia. Nestes casos proceda a pesagem num só deles e assinale a ocorrência de SEM PESAGEM e indique o n° de série do domicílio onde efetuou as operações de pesagem no mesmo período.

5.2 - 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.

ATENÇÃO - OS QUESTIONÁRIOS C.1 DOS DOMICÍLIOS  
SUBSTITUÍDOS SERÃO DEVOLVIDOS AO SUPERVISOR.

5.3 - 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 outros 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 ocupada por não moradores.

**5.4 - ENTREVISTA NÃO REALIZADA-TIPO C**

DOMICÍLIOS COLETIVOS OU UNIDADES  
OCUPADAS POR PESSOAS NÃO ABRANGIDAS PELA PESQUISA  
ESTES DOMICÍLIOS NÃO SERÃO SUBSTITUÍDOS

Registre:

**5 DEMOLIDA**

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

**7 PERMANENTEMENTE NÃO RESIDENCIAL** - Quando a unidade de característica 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 quadricula fusão.

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

ATENÇÃO: NESSES CASOS PREENCHA O C 1 E  
DEVOLVA-O IMEDIATAMENTE 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
- 2) Cônjuge do chefe
- 3) Filhos solteiros, do chefe ou do cônjuge, por ordem de de crescente de idade
- 4) Filhos casados, do chefe ou do cônjuge, (por ordem de de crescente 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 e seus dependentes
- 7) Empregados domésticos e seus dependentes
- 8) Agregados e seus dependentes

2 - RELAÇÃO COM O CHEFE DO DOMICÍLIO (Coluna 3) - Registre a relação de parentesco ou de dependência doméstica dos moradores com o Chefe do domicílio, conforme a enumeração do item anterior.

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** - Adote o procedimento indicado para o mesmo tipo de informação a ser registrada na 1a. Página do Caderno.

QUESTIONÁRIO C 2

CARACTERÍSTICAS DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO PESQUISADA

Caderno, composto de 28 Quadros, destinado ao registro das informações relativas à Unidade de Alimentação Principal e às Unidades de Orçamento Principal, Secundária e Satélite.

Para as Unidades de Orçamento Secundário e suas satélites serão preenchidos os questionários C-3.

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 DE SÉRIE, Nº NA LISTAGEM, 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 se não for possível fazer a entrevista em todas as U.A. no período previsto, transcreva da folha 415-A o período teórico na época em que for realizar a entrevista nas outras U.A. e no período real lance o número correspondente ao período.

3 - 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.

- 4 - **NÚMERO DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO PESQUISADA** - Transcreva o número registrado na Coluna "Nº da U.A." da 2a. página do Questionário C1 - Características do domicílio, segundo a U.A. que estiver pesquisando.
- 5 - **NÚMERO DA UNIDADE DE ORÇAMENTO DA U.A.** - Transcreva o número registrado na Coluna "Nº da U.O." da 2a. página do Questionário C1 - Características do domicílio, segundo a U.O. que estiver pesquisando.
- 6 - **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 C1 - Características do domicílio.
- 7 - **TOTAL DE UNIDADES DE ORÇAMENTO SATELITE DA U.O. PRINCIPAL** - Este total será formado pela soma de Pensionistas e Empregados domésticos vinculados às Unidades de Orçamento do domicílio.
- 8 - **NOME DO CHEFE DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO** - Registre o nome completo do responsável pela U.A. do domicílio.
- 9 - **NOMES COMPLETOS DO ENTREVISTADOR E DO SUPERVISOR** - Registre as informações com letra legível.

COMPOSIÇÃO DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO PESQUISADA

MEMBROS DA FAMÍLIA, PENSIONISTAS, 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 e seus dependentes

Empregados e seus dependentes

Agregados e seus dependentes

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

Agregado - 7

Filhos - 3

Hóspede - 8

Parentes ou afins - 4

Convidado - 9

Pensionistas - 5

Convivente - 0 (\*)

Empregado - 6

(\*) Este código só será aplicado nas Unidades onde a relação com o Chefe se limitar à subordinação doméstica.

**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.

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	3	Urbano						
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

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.

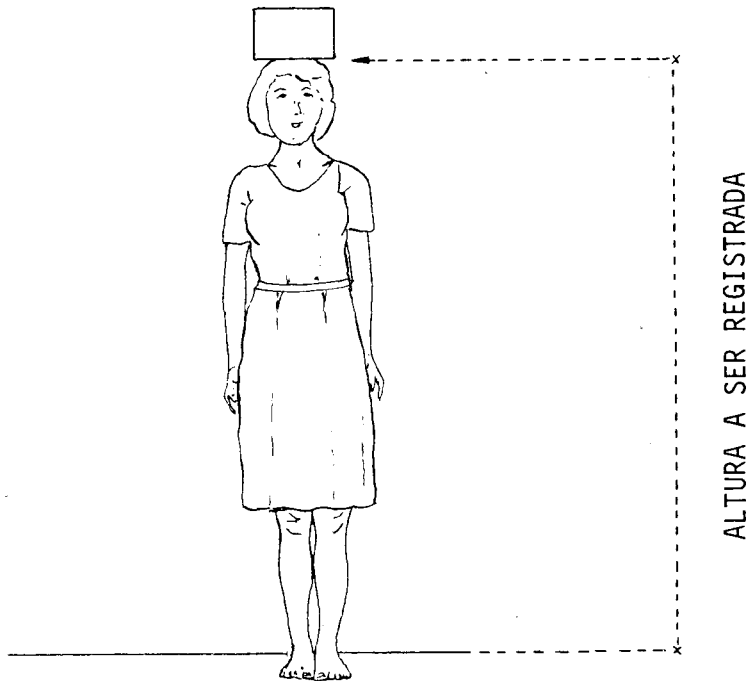
**15.1 - INSTRUÇÕES PARA MEDIR AS PESSOAS** - Será fornecida ao Entrevistador uma fita metálica bicolor. Use apenas o lado vermelho - escala métrica.

Coloque a pessoa descalça em posição de "sentido" encostada a um portal ou parede. A seguir, marque a distância entre o ombro 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.

## ALTURA DAS PESSOAS

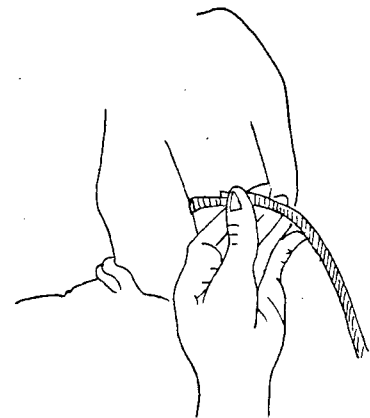
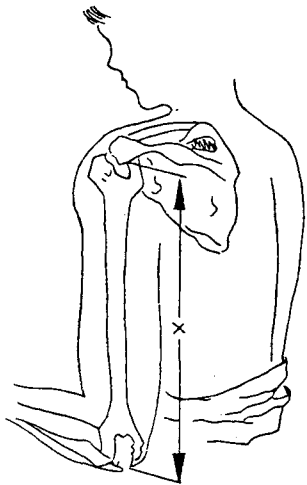
POSIÇÃO CORRETA PARA MARCAR  
A ALTURA DA PESSOA



## 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.

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) o número e nomes 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 todos os que estão ausentes, retornaram durante o período da Pesquisa.

2 - Os bebês serão também registrados. Nas respectivas colunas de informação repita os códigos que forem atribuídos à mãe do bebê.

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.

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.

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

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<sub>m</sub>ensais que dormem no domicílio, conforme tenha ou não feito a refeição, os seguintes códigos:

- F - Se a pessoa faz a refeição em casa; isto é, com a Família;
  - Se a pessoa leva em marmita (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 compra para comer em casa, alimentos já preparados, mas que possam ser pesados. (Neste caso as despesas alimentares figurarão no Quadro 04 e os pesos no Quadro 06.
- V - Se a pessoa faz a refeição em outra casa, como Visita;
- R - Se a pessoa faz a refeição em Restaurante, pensão, hotel, etc.; ou compra 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 "Observações" do Quadro 04).

- T - Se a pessoa faz a refeição, "pagando", no local de Trabalho, na escola, etc.;
- E - Se a pessoa faz a refeição, "sem pagar", na Escola, local de trabalho, etc.;
- N - Se a pessoa, não faz a refeição por motivos diversos, como: dieta, doença, falta de apetite, limitação de ordem religiosa, etc.

Neste caso, relacione o motivo em "Observações".

- (-) - Se a pessoa não tem o hábito de fazer qualquer uma das refeições principais;
  - Se a pessoa se ausenta definitivamente do domicílio após a primeira Refeição, registre traço a partir da última Refeição feita.
- Ø - Se a pessoa não come por falta de recursos para comprar comida.

Neste caso, registre o fato em "Observações".

- ATENÇÃO:**
- 1- Neste Quadro serão registrados 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 come um EXTRA e depois não faz uma refeição principal 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 feitas no local de trabalho ou escola forem pagas por semana ou mês divida o total da despesa pelo número de Refeições pagas e registre o quociente 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 em "Caderno" ou outra forma que não permita o conhecimento dos preços unitários coloque traço e registre 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 é 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. Regressar então à incisão anterior e buscar o equilíbrio com o cilindro (3).

Proceder desta forma quando os alimentos puderem ser pesados diretamente;

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

a - Pesá-lo no recipiente (isto é, peso bruto) e registrar este dado na subcoluna "BRUTO";

b - Em seguida obter o peso do recipiente (limpo e seco) que contenha o produto e registrá-lo 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 açúcar, 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 entrevistador deverá procurar saber se entre uma refeição e outra foi adicionada nova quantidade do produto.

- 6 - Os produtos líquidos serão pesados diretamente nos recipientes, 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 arredondando 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;
- 5 - Verifique, periodicamente, a pesagem da balança com um peso padrão de 1 kg. Havendo diferença, informe ao Supervisor.

**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, CITANDO O 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 as despesas alimentares individuais dos componentes das U.O. secundárias e satélites (quando feitas em restaurantes, local de trabalho, ou Extra), que serão consignadas no Quadro 27, ou no Questionário 03.

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.



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 e foi 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 só 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 (só será registrada no Quadro 07.)
  - 4 - Os ingredientes com peso inferior a 5 gramas deverão ter seu peso estimado.

**OBSERVAÇÃO** - 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.

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.; Ingred-  
ientes - 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:

CAFÉ - 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>apa</u> <u>nha</u> 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>pes</u> <u>soa</u> 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> <u>ram</u> Recebidos como pagamento em bens .....	RN	9
Refeição anterior (*) - Se sobraram de refeições <u>ante</u> <u>riores</u> .....	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 recondicionados nos sacos plásticos entregue à dona da casa.

**ATENÇÃO: SE AS REFEIÇÕES PREPARADAS NÃO FOREM CONSUMIDAS NO DIA, REGISTRE EM "OBSERVAÇÕES".**

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 DISPONHEM 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, serzideira, 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:

Doação - D0/3

Retirado do negócio ou recebe bido em bens - RN/4

DESPESAS DOS MEMBROS DA UNIDADE DE ORÇAMENTO (U.O.) COM HIGIENE E CUIDADOS PESSOAIS, COMUNICAÇÕES, SERVIÇOS DE ÁGUA, LUZ E ESGOTO, 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 PESSOAIS** - 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.

**SERVIÇOS PÚBLICOS E COMBUSTÍVEIS** - Despesas com energia elétrica, água, gás, 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 inteiros os valores das compras efetuadas e dos serviços pagos. O arredondamento dos cruzeiros será feito de acordo com as normas tradicionais (para baixo nas frações inferiores a Cr\$ 0,50 e para cima nas iguais ou superiores a Cr\$ 0,50).

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

Pagamento a vista - VI/1  
Pagamento a prazo - PR/2  
Doação - DO/3  
Retirado do negócio ou  
recebido como pagamen\_  
to 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, passamanárias, 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.

Não havendo despesas com aluguel e condomínio, esclareça em "OBSERVAÇÕES" o motivo da ocorrência (casa própria, cedida, aluguel pago pelo empregador de membro da U.O., etc.)

**OBSERVAÇÃO:**

- As despesas de locação esporádica de casa de campo ou de veraneio deverão ser registradas no Quadro 17.

- Havendo dificuldade de registro de uma mesma despesa que tenha variado no período de investigação, faça os cálculos a 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/FREQUÊNCIA 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 OU  
REPARADOS EM CASA SERÃO REGISTRADOS 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, batedeira, 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), bixela (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, esto-  
jos, etc.

**INSTRUMENTOS MUSICAIS E ACESSÓRIOS, DISCOS E FITAS** - Violão, piano, gui-  
tarra, bateria, violino, partituras, discos, fitas, etc.

**REPARAÇÃO DE MÓVEIS E ARTIGOS DOMÉSTICOS** - Registre as despesas pagas a  
lojas ou profissionais. Os reparos feitos em casa serão registrados no  
Quadro 19.

**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 jacarandã, 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 PESQUISA, COM ASSISTÊNCIA MÉDICA NOS ÚLTIMOS DOZE MESES (Não inclui gastos com remédios, que serão registrados no Quadro 07)

- 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 ambulância, internação, sala de operação, instrumentador, acompanhante (durante o período de internação) enfermagem, transtusões, análises clínicas, radiografias, exames de laboratório, remédios para contrastes, radioterapia, 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, obstetra, endocrinologista, ortopedista, psicanalista, dietista, massagista, otorrino, clínico geral, cirurgião geral, urologista, cirurgião plástico, 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.

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 DE VEÍCULOS** - Automóveis, ônibus, motos, caminhões, barco, lancha, iate, triciclo, etc.

**MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS** - Pneus, baterias, consertos de freio, embreagem, caixas de mudança, instalações elétricas, motor, carburadores, chassis, consertos de carrocerias, vidraças, lanternagem e pintura, lubrificação, peças, 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 reembolsáveis. 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.

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 ESTI  
VEREM SENDO PAGAS SERÃO REGIS  
TRADAS 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 qual  
quer comemoração que requeira serviço especial de buffet); funeral, etc.

SERVIÇOS PROFISSIONAIS - Advogados, tabeliães, contadores, despachan  
tes, 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 - Im  
posto de renda; Imposto sindical, Taxas para órgãos de classe; Contri  
buições para órgãos de Previdência Social; Sindicatos, Clubes, Organiza  
ções filantrópicas, religiosas, etc.

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

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).

**NOTA** - Registrar em DIVERSOS as despesas dos empregados com assistência médica, vestuário e outras, quando pagas pelo patrão.

**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.

**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 ESTÃO 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 se levará em conta 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.

**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.

**NOTA** - Os bens dados como entrada nas compras a prazo, deverão ter o seu valor registrado na coluna "entrada", desde que a compra tenha sido efetuada no período dos últimos doze meses.

- 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.

Nesse caso, a col. "valor total pago desde o início" deverá englobar a entrada (se houver) e as prestações pagas até a véspera da pesquisa.

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

DESPESA DA U.O. COM OBJETOS FEITOS OU REPARADOS 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 jantar, carandã para sala de jantar, cômoda, arca, vestido de seda, etc. 2) O reparo efetuado. Ex : conserto de escrivadinha, reforma de vestido, conserto de máquina de costura, etc.

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

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

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

OCUPAÇÕES NÃO AGROPECUÁRIAS

**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 ele  
tivo (vereador, deputado, senador, etc.), empregado civil de estabelecime  
nto militar e de órgão internacional e Governo Estrangeiro (Embaixada, Consulado, missão cultural, 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 mot  
oristas de taxi que trabalham em seu próprio carro, os donos de barraca de feira, os vendedores em suas carrocinhas (pipoqueiro, fruteiro, tri  
peiro, etc.).

**1.6 - PESSOA NÃO ESTABELECIDA QUE TRABALHE POR CONTA PRÓPRIA** - Pessoa que exerce uma atividade individualmente ou com ajuda de Membros da famí  
lia não remunerados (desde que essa atividade não esteja compreendida en  
tre as técnicas ou intelectuais de nível superior) Ex : biscateiros, e  
letricistas, bombeiros, carpinteiros, camelôs, etc.

**1.6 - MEMBROS DA FAMÍLIA NÃO REMUNERADOS** - 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 mesmo número que foi 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 atividade do estabelecimento em que a pessoa exerceu a sua ocupação. Registre exclusivamente o que o estabelecimento onde a pessoa trabalhou, produz, vende ou que serviços presta. O nome ou razão social da empresa não pode ser utilizado como registro, o mesmo acontecendo com siglas.

Exemplos de registros:

- a) O ramo do estabelecimento comercial (varejista ou atacadista de gêneros alimentícios, roupas, calçados, etc.) nas atividades comerciais;
- b) O tipo de indústria (metalúrgica, farmacêutica, etc.) nas atividades industriais;
- c) O tipo de serviços prestados, nas atividades que envolvem prestação de serviços.

Observe que a classe de atividade nem sempre está ligada à ocupação. Assim, um balconista pode exercer a sua ocupação "em uma farmácia" ou "em um bar"; um porteiro pode trabalhar "em um cinema" ou "em um hotel"; um médico pode exercer a sua ocupação "em um hospital do INPS" ou em "seu próprio consultório".

Nos casos de dúvidas sobre a classe de atividade registre a finalidade do estabelecimento para o qual trabalha. Exemplos:

Seção de contabilidade de fábrica de calçados,  
Caixa de restaurante particular,  
Seção de transporte em comércio de aparelhos eletrodomésticos, etc.

Se as pessoas exerceram atividades remuneradas em seus próprios domicílios ou em diversos domicílios particulares, registre:

<u>Ocupação</u>	<u>Classe de atividades</u>
Modista	Em seu próprio domicílio
Técnico de televisão	Em seu próprio domicílio ou em domicílios particulares.
Lavadeira	Em seu próprio domicílio ou em domicílios particulares

NOTA: Para cada pessoa serão feitos tantos registros quantas forem as 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.

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, determinar 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 ocupações e posições 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 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.**

**2.12 - SALÁRIO MENSAL** - Registre em cruzeiros o valor do salário mensal de todas as ocupações e posições nas ocupações exercidas.

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

ATENÇÃO: PESSOAS ASSALARIADAS QUE EXERÇAM OCUPAÇÕES NÃO AGROPECUÁRIAS.

O quadro dispõe de seis espaços para o registro de informações de seis pessoas ou ocupações e posição na ocupação. Em cada um delas 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 recebeu 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 do recebimento.

**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 do recebimento verificado no período de referência (12 meses).

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

**OBSERVAÇÕES:**

1 - Caso a pessoa tenha recebido diferentes salários, vencimentos, ordenados, soldos, etc., referentes a uma mesma 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".

3 - Todos os recebimentos registrados deverão ser "Brutos" (isentos de quaisquer descontos, como: INPS, Imposto de Renda, etc.).

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

20-C - RENDIMENTOS DAS PESSOAS ESTABELECIDAS COM NE G Ó C I O, NOS ÚLTIMOS DOZE MESES.

ATENÇÃO: VEJA AS INSTRUÇÕES DO QUADRO 20 PARA PRE EN CH IM EN T O D O S I T EN S: NOME, OCUPAÇÃO, POSIÇÃO NA OCUPAÇÃO E CÓDIGO.

1 - QUADRO 20B/ÚLTIMO MÊS DE TRABALHO - Registre para os profissionais liberais, o valor líquido do último mês de trabalho; isto é, a importância realmente considerada como "dinheiro do mês" ou "disponível para o mês", deduzidas todas as despesas pagas decorrentes do exercício da profissão, como sejam, aluguéis, impostos, empregados, materiais, etc.

Caso haja OUTRAS RECEITAS, especificá-las.

2 - QUADRO 20B/ ÚLTIMO MÊS DE TRABALHO - Registre para as pessoas não estabelecidas que trabalham por "CONTA PRÓPRIA", o valor líquido recebido no último mês de trabalho, isto é, a importância realmente considerada como "dinheiro do mês" ou "disponível para o mês", deduzidas todas as despesas decorrentes do exercício da profissão, como sejam, materiais, impostos, transporte, etc.

Caso haja OUTRAS RECEITAS, especificá-las.

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, especificá-las.

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, sementeira, recebendo salário em dinheiro ou bens, não importando se a forma de pagamento for mensal, quinzenal, semanal, diária ou por tarefa.

**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

**ESTABELECIMENTO AGROPECUÁRIO** - É todo terreno de área contínua, independente de tamanho ou situação (urbana ou rural) formado de uma ou mais parcelas contínuas 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, caroá, etc.).

As instruções para preenchimento deste quadro são semelhantes as do Quadro nº 20.

**"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.

Coluna "CLASSE DE ATIVIDADES" - Registre o que o estabelecimento produz. Exemplos:

- a) cultura de arroz, café ou milho e não somente exploração agrícola;
- b) criação de bovinos, suínos ou eqüinos e não somente criação de animais;
- c) cultura de arroz e criação de bovinos e não somente atividades agropecuárias.

**NOTAS:**

- 1) Quando em uma propriedade houver atividades agrícolas e pecuárias que se equivalem nos rendimentos produzidos, considere-a como propriedade agropecuária e descreva na coluna "CLASSE DE ATIVIDADES" estas duas atividades.
- 2) Quando em uma propriedade houver predominância de uma cultura, não produzindo as demais rendimentos significativos, registre apenas esta cultura mais importante na coluna, "CLASSE DE ATIVIDADE" e esclareça em "Observações" o fato, citando as demais culturas existentes.
- 3) O mesmo procedimento da nota 2 deve ser adotado para as atividades pecuárias.

Para as colunas restantes, adote as instruções do Quadro nº 20.

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



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 recebido por período ou tarefa.

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 recebidos.

ATENÇÃO - Deverão ser feitos tantos registros quantos forem os salários recebidos no período de referência.

3. RECEBIMENTO EM BENS

3.1 - DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS AGROPECUÁRIOS/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. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS AGROPECUÁRIOS RECEBIDOS/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 recebido por tarefa executada.

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 AUTO-CONSUMO OU TROCA QUE ESTÁ REGISTRADA EM QUADRO PRÓPRIO.

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	7 500	9.000
Bois .....	10	U.I.	1.000	4 500	10.000
Leite .....	100	Lata de 20 l	15	-	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.

PÁGINA 34 - QUADRO 23

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

**ATENÇÃO** - Este quadro, bem como os que se seguem se referem a qualquer tipo de atividade.

**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 de área 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 aluguéis (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 TIDÁ 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 financiar a sua instrução	5.000

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

ATENÇÃO - PARA PREENCHIMENTO DA PARTE SUPERIOR  
DO QUADRO, SIGA AS INSTRUÇÕES  
DOS QUADROS 20 E 21

**RENDIMENTO DO ÚLTIMO MÊS** - Registre no espaço correspondente o valor dos rendimentos auferidos no último mês de trabalho.

**TOTAL DOS RENDIMENTOS NO PERÍODO** - Registre os rendimentos recebidos em decorrência de todas as ocupações exercidas nos últimos doze meses.

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

GASTOS DETALHADOS EM ALIMENTAÇÃO  
(RESTAURANTE, EXTRA, PENSÃO) E  
EM MORADIA DOS PENSIONISTAS  
E EMPREGADOS

Efetue os registros e transcreva para o 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:

- 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.

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	38	39	40	41	42/43	44/45	46/47	10/10		28/29	38	39	40	41	42/43	44/45	46/47
I T E M	ESPECIFICAÇÃO	C O D I G O	QUANTIDA DES ADQUI RIDAS POR				ANO DE AQUISIÇÃO			I T E M	ESPECIFICAÇÃO	C O D I G O	QUANTIDA DES ADQUI RIDAS POR			ANO DE AQUISIÇÃO			
			COMPRA A VISTA	TROCA	PRESENTE	1	2	3	COMPRA A VISTA				TROCA	PRESENTE	1	2	3		
	APARELHO DE AR CONDICION	01	-	-	-	-						15	-	-	-	-	-	-	-
	APARELHO DE JANTAR COMPL	02	-	-	-	-						16	-	-	-	-	-	-	-
	ASPIRADOR DE PÓ	03	-	-	-	-						17	-	-	-	-	-	-	-
	AUTOMÓVEL	04	-	-	-	-						18	-	-	-	-	-	-	-
	BATEDEIRA ELÉTRICA	05	-	-	-	-						19	-	-	-	-	-	-	-
	BATERIA DE COZINHA COMPL	06	-	-	-	-						20	1	-	-	70	-	-	-
	BICICLETA	07	-	-	-	-						21	-	-	-	-	-	-	-
	CASAS E APARTAMENTOS	08	-	-	-	-						22	-	-	-	-	-	-	-
	ENCERADEIRA	09	-	-	-	-						23	2	1	1	72	71	71	-
	FAQUEIRO COMPLETO	10	-	-	-	-						24	-	-	-	-	-	-	-
	FERRO ELÉTRICO	11	-	-	-	-						25	-	-	-	-	-	-	-
	FILTRO DE ÁGUA	12	1	-	1	-	69	68				26	-	-	-	-	-	-	-
	FOGÃO A GÁS	13	-	-	-	-						27	-	-	-	-	-	-	-
	FOGÃO A LENHA	14	-	-	-	-						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 será 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 usados pelos membros da U.O. (casa de veraneio, etc.).