

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE
Diretoria de Pesquisas
Departamento de Índices de Preços

PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES **2002 - 2003**

MANUAL DO AGENTE DE PESQUISA

Rio de Janeiro
2002

Sumário

APRESENTAÇÃO	7
INTRODUÇÃO	9
CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO À PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES	
1. O que é a Pesquisa de Orçamentos Familiares?	11
2. Por que realizar a POF?	12
3. Onde será realizada a POF?	13
4. A POF é uma pesquisa por amostragem	13
5. Período de realização da POF	14
6. Como será realizada a POF?	14
7. Instrumentos de trabalho	14
7.1 - Manual do Agente de Pesquisa	15
7.2- Notebook	15
7.3 Instrumentos de coleta	15
7.3.1 POF 1 - Questionário do Domicílio	15
7.3.2 POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva	15
7.3.3 POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva	16
7.3.4 POF 4 - Questionário de Despesa Individual	16
7.3.5 POF 5 - Questionário de Recebimento Individual	16
7.3.6 POF 6 – Avaliação das Condições de Vida	17
7.4- Instrumento de Controle da Entrevista	17
7.4.1 Formulário de Controle da Entrevista	17
7.5 - Instrumentos auxiliares	17
7.5.1 POF 2.01 - Caderneta da Área de Listagem	17
7.5.2 Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem	18
7.5.3 Agenda do Agente de Pesquisa	18
7.5.4 Aviso de Compromisso	18
7.5.5 Relatório dos Períodos de Referência	18
7.5.6 Bloco de Despesa Pessoal	18
7.5.7 Envelope do Domicílio	18

CAPÍTULO II – CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Domicílio	19
Domicílio Coletivo	21
Domicílio Particular	22
Morador	23
Morador Presente	23
Morador Ausente	23
Unidade de Consumo (UC)	25
Unidade de Consumo Principal e Secundária	27
Composição da Unidade de Consumo	27
Unidade de Orçamento (UO)	29
Unidade de Orçamento-despesa	29
Unidade de Orçamento-recebimento	30

CAPÍTULO III – O TRABALHO DE CAMPO

1. Localização do Endereço do Domicílio	35
2. A Entrevista	38
2.1 Programação de Visitas ao Domicílio	38
Preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva – pelo Informante	39
Preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva – pelo Agente de Pesquisa	40
2.2 Resumo das Atividades no Domicílio	42
2.3 Entrega dos Questionários Preenchidos	42
3. Entrevistas Não Realizadas	43
Tipo A	43
Tipo B	44
Tipo C	44
4. Registro das Informações	44
5. Consulta às Instruções	45
6. Períodos de Referência da Pesquisa	45

CAPÍTULO IV – PREENCHIMENTO DOS INSTRUMENTOS DE COLETA

POF 1 - Questionário do Domicílio	49
Como será utilizado?	49
Como está estruturado?	49
Quadros 1 a 5	50
Instruções Gerais para Preenchimento dos Questionários POF 2, POF 4 e POF 5	80
 POF 2 - Questionário de Despesa Coletiva	 82
Como será utilizado?	82
Como está estruturado?	82
Observações Gerais para Preenchimento do POF 2	83
Quadros 6 a 19	87
 POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva	 115
Como será utilizado?	115
Como está estruturado?	115
Observações Gerais para Preenchimento do POF 3	116
Quadros 62 a 69	118
Folha Suplementar (Preenchimento em Formulário Impresso)	125
 POF 4 - Questionário de Despesa Individual	 127
Como será utilizado?	127
Como está estruturado?	127
Observações Gerais para Preenchimento do POF 4	129
Quadros 20 a 51	132
 POF 5 - Questionário de Recebimento Individual	 179
Como será utilizado?	179
Como está estruturado?	179
Observações Gerais para Preenchimento do POF 5	180
Quadros 52 a 55	180
 POF 6 – Avaliação das Condições de Vida	 203
Como será utilizado?	203
Como está estruturado?	203
Observações Gerais para Preenchimento do POF 6	203
Quadros 60 e 61	204

CAPÍTULO V – INSTRUMENTO DE CONTROLE DA ENTREVISTA

Formulário de Controle da Entrevista	209
--	-----

CAPÍTULO VI – INSTRUMENTOS AUXILIARES

POF 2.01 - Caderneta da Área de Listagem	213
Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem.....	214
Agenda do Agente de Pesquisa	215
Aviso de Compromisso	216
Relatório dos Períodos de Referência	217
Bloco de Despesa Pessoal	218
Envelope do Domicílio	219

Apresentação

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

A Pesquisa de Orçamentos Familiares (POF), realizada em 1987-1988 e em 1995-1996, é excelente fonte de informações para estudos de diversas áreas temáticas, possibilitando retratar a situação sócio-econômica da população. A realização da POF 2002-2003, com abrangência geográfica nacional, cobrindo as áreas urbanas e rurais, permitirá obter-se um levantamento mais amplo e completo que irá atender as diferentes formas de demandas manifestadas pelos diversos segmentos de usuários públicos e privados.

O Departamento de Índices de Preços, responsável pela POF, apresenta neste documento os procedimentos técnicos do trabalho de campo, que serão adotados na obtenção das informações para a pesquisa.

***Márcia Maria Melo Quintal
Departamento de Índices de Preços***

Introdução

Caro Agente de Pesquisa

Seja bem-vindo ao trabalho de Agente de Pesquisa da Pesquisa de Orçamentos Familiares – POF. Seu compromisso e dedicação no desempenho desse papel será fundamental para garantir a qualidade dos resultados a serem alcançados pela pesquisa.

Este manual foi cuidadosamente desenvolvido para ser utilizado durante a sua participação na POF. Nele você encontrará todos os conhecimentos indispensáveis à realização do seu trabalho.

Seu conteúdo está dividido em seis capítulos:

1

No primeiro capítulo você vai saber o que é a POF, refletir sobre a sua importância e conhecer os seus instrumentos de coleta.

2

No segundo, você aprenderá os conceitos e disposições básicas para a coleta de dados.

3

Já no terceiro capítulo, você saberá como desenvolver seu trabalho, passo a passo.

4

Em seguida, no quarto capítulo, você encontrará as informações necessárias ao registro correto nos questionários a serem aplicados nos domicílios.

5

No quinto, você aprenderá como proceder no fechamento da entrevista no domicílio.

6

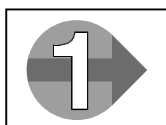
Finalmente, no sexto capítulo, você conhecerá todos os demais instrumentos que terá disponíveis para facilitar a realização do seu trabalho.



Não se esqueça de que, durante a realização da POF, este manual será o seu suporte de trabalho. Tenha-o sempre consigo quando estiver realizando a entrevista.

Capítulo I

INTRODUÇÃO À PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES



O que é a Pesquisa de Orçamentos Familiares?

A Pesquisa de Orçamentos Familiares - POF - é uma **pesquisa domiciliar** que tem como objetivo principal:



Obter informações sobre a estrutura de orçamentos das famílias.

Ou seja,

quanto ganham (sua receita); e



qual a destinação de seu dinheiro (suas despesas).



Através da POF será possível:



Conhecer os bens consumidos e os serviços utilizados, durante um ano, pelas famílias residentes nas áreas urbanas e rurais de todas as Unidades da Federação, bem como o que representa cada um desses bens e serviços na despesa global dessas famílias. Este conjunto de bens e serviços denomina-se **Cesta de Compras** da população.

As informações da POF servirão para estudar a evolução dos hábitos de consumo das famílias e, sobretudo, para atualizar os pesos dos produtos e serviços que participam das cestas básicas daqueles grandes centros urbanos e rurais, além de possibilitar diversos estudos em diferentes áreas temáticas.



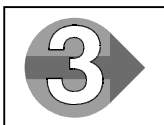
Por que realizar a POF?

Uma vez que as cestas de compras que vêm sendo utilizadas na produção dos Índices de Preços ao Consumidor do IBGE ⁽¹⁾ foram obtidas através das POFs realizadas em 1987-1988 e 1995-1996, torna-se necessário **identificar as mudanças ocorridas em sua composição**. Assim, a POF é realizada para que os índices de preços ao consumidor possam **refletir, de forma atualizada, os efeitos das variações de preços nas despesas familiares**.

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

-  composição dos gastos familiares por classe de renda;
-  aspectos demográficos e socio-econômicos;
-  consumo alimentar per-capita domiciliar;
-  distribuição, concentração e desigualdade de renda;
-  difusão dos bens e de consumo duráveis;
-  condição de vida, etc.

⁽¹⁾ Índices, calculados e publicados mensalmente pelo IBGE, que indicam a variação média ocorrida nos preços do conjunto de bens consumidos e de serviços utilizados pela população.



Onde será realizada a POF?

A pesquisa será realizada em **domicílios situados nas áreas urbanas e rurais em todas as Unidades da Federação.**

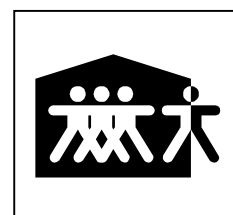
Os resultados da POF são divulgados, pelo IBGE, em diversos níveis. Nos níveis Nacional, de Grandes Regiões (urbanas e rurais), Unidades da Federação (urbanas), nove regiões metropolitanas do país - Belém, Fortaleza, Recife, Salvador, Belo Horizonte, Rio de Janeiro, São Paulo, Curitiba e Porto Alegre, além de todas capitais do país (urbanas).



A POF é uma pesquisa por amostragem

Se todos os domicílios das Unidades da Federação, das áreas urbanas e rurais, tivessem que ser visitados para se obter as informações sobre as receitas e despesas das famílias, a pesquisa seria muito dispendiosa e demorada. Por este motivo, a POF será feita utilizando-se uma **técnica estatística** denominada **amostragem**.

Com esta técnica, uma parte da população (a amostra) é selecionada de forma que seja representativa das características da população como um todo. Isto permite que os resultados obtidos através da amostra sejam válidos para toda a população.



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

Para a POF, num **1º estágio** foi selecionada, de forma sistemática, uma amostra de setores em cada uma das Unidades do Território Nacional e, num **2º estágio**, aleatoriamente, em torno de treze domicílios em cada setor nas áreas urbanas, e aproximadamente vinte ou vinte cinco nas áreas rurais. A soma das amostras das Unidades da Federação corresponde a aproximadamente 55.000 domicílios.



Período de realização da POF

O Período de realização da POF será de **12 meses**. Desta forma, além das despesas realizadas continuamente, durante todo o ano, será possível obter aquelas realizadas com mais intensidade em função das estações do ano (agasalhos no inverno, refrigerantes no verão, etc.) ou em decorrência de condições de preço que os produtos apresentam no mercado, por ocasião das safras e entressafras, ou, ainda, em períodos especiais, como: início do ano letivo, férias, Natal, etc.



Como será realizada a POF?

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

Semanalmente, cada **agente de pesquisa** estará iniciando a pesquisa em **novos domicílios**. Assim, ao final de 12 meses, todos os domicílios da amostra deverão ter sido pesquisados.



Instrumentos de Trabalho

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

7.1 - Manual do Agente de Pesquisa

O Manual do Agente de Pesquisa contém:

-  as instruções para o trabalho de campo;
-  os procedimentos que você deve seguir para realizar todas as suas tarefas;
-  os conceitos e definições utilizados na pesquisa; e
-  as instruções sobre quando e como preencher cada um dos documentos utilizados pela pesquisa.

7.2 – Notebook

A coleta será feita de forma eletrônica, através de um “Notebook”, onde você encontrará todos os Quadros de cada questionário. No caso deste instrumento não estar disponível, você fará uso dos questionários impressos.

7.3 – Instrumentos de Coleta

7.3.1 - POF 1 - *Questionário do Domicílio*

É com este questionário que terá **início** a coleta de dados para a POF. Ele será utilizado para:

-  identificar o domicílio;
-  levantar as suas características e composição; e
-  investigar as características dos moradores (veja Capítulo IV)

7.3.2 - POF 2 - *Questionário de Despesa Coletiva*

Neste questionário serão registradas:

-  as despesas com os bens que, em geral, servem a todos os moradores e cuja aquisição não é freqüente (eletrodomésticos, móveis, etc.);

-  as despesas com serviços de utilidade pública (energia elétrica, gás, telefone, etc.); e
-  informações pertinentes ao inventário dos bens duráveis (veja Capítulo IV).

7.3.3 - POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva

Esta caderneta será utilizada pelo informante para registrar, durante **sete dias consecutivos**:

-  todas as despesas realizadas com alimentos, bebidas, artigos de higiene pessoal e de limpeza, combustíveis de uso doméstico (exceto gás e lenha) e outras pequenas compras de rotina.

Quando o informante não tiver condições de preencher esta caderneta, caberá ao **agente de pesquisa** fazê-lo (veja Capítulo IV).

7.3.4 - POF 4 - Questionário de Despesa Individual

Neste questionário serão registradas as despesas com **bens e serviços**, em geral de utilização pessoal, ou seja, aquelas não constantes do POF 2 e do POF 3, tais como:

-  vestuário, produtos farmacêuticos, alimentação fora do domicílio, veículos, transportes, etc. (veja Capítulo IV).

7.3.5 - POF 5 - Questionário de Recebimento Individual

Neste questionário serão registradas as informações sobre características do **trabalho**, assim como os **rendimentos e outros recebimentos provenientes**:

-  do trabalho remunerado ou não-remunerado (ocupação, atividade principal, seja como empregado, empregador, conta-própria, empregado temporário, trabalhador voluntário, trabalhador na produção, etc.), e ainda as suas deduções e encargos que incidem sobre os mesmos;
-  de transferências (aposentadoria, pensão, etc.);
-  de aluguel, uso ou exploração de bens imóveis e móveis; e
-  de outros recebimentos, receitas e empréstimos obtidos, bem como as principais deduções e encargos que incidem sobre os mesmos.

Além desses recebimentos, buscou-se captar informações referentes à movimentação do ativo financeiro (poupança, fundo e depósito de aplicação, ações e outros) das Unidades de Orçamento-recebimento (veja Capítulo IV).

7.3.6 - POF 6 – Avaliação das Condições de Vida

Neste questionário serão registradas informações, mesmo que **subjetivas**, que expressem a **opinião do informante em relação às suas condições de vida**, tais como:

 renda familiar;

 alimentação consumida;

 condições de moradia;

 despesas com o domicílio, etc., no momento da pesquisa no domicílio. (veja Capítulo IV).

7.4 - Instrumentos de Controle da Entrevista

7.4.1 – Formulário de Controle da Entrevista

Formulário a ser utilizado pelo Agente de Pesquisa para registrar informações que possam auxiliar os trabalhos de crítica e análise das informações coletadas (veja capítulo V).

7.5 - Instrumentos Auxiliares

7.5.1 - POF 2.01 - Caderneta da Área de Listagem

Formulário que apresenta o mapa, a descrição dos limites e a identificação do setor a ser listado, permitindo, assim, localizar a área de listagem, servindo também para guarda da Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem (veja Capítulo VI).

7.5.2 - Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem

Relatório utilizado para relacionar ordenadamente as unidades domiciliares e as unidades não residenciais da área de listagem, com a respectiva identificação e localização dos domicílios selecionados (veja Capítulo VI).

7.5.3 - Agenda do Agente de Pesquisa

Instrumento de controle dos compromissos, agendados junto aos informantes, onde você anotará dia, hora, código do domicílio, nome do informante e o questionário ou o assunto específico que será tratado (veja Capítulo VI).

7.5.4 - Aviso de Compromisso

Cartão fornecido ao informante, no qual serão registrados o nome do informante e do Agente de Pesquisa, bem como o dia e a hora do compromisso assumido entre eles (veja Capítulo VI).

7.5.5 - Relatório dos Períodos de Referência

Relatório no qual estão relacionados, em forma de listagem ou de arquivo disponível no **“Notebook”**, dia a dia, o início e o término de cada período de referência da pesquisa. (veja Capítulo VI).

7.5.6 - Bloco de Despesa Pessoal

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

7.5.7 - Envelope do Domicílio (Nos casos de utilização de formulários impressos)

Instrumento destinado ao acondicionamento dos questionários de cada domicílio. Além da identificação do domicílio, nele serão registradas informações sobre seu conteúdo (quantificação dos POF's 1 a 6), e a identificação do Agente de Pesquisa e Supervisão (veja capítulo V).



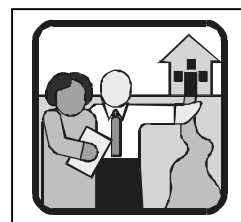
Seguir as normas de preenchimento e estar familiarizado com os instrumentos de coleta é uma das garantias para a realização do seu trabalho com segurança e competência.

Capítulo II

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Domicílio

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



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

Exemplos

- Um apartamento grande que foi transformado em dois menores;
- Uma casa que foi convertida em sede de uma incorporadora imobiliária.

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



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

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

 o local de habitação for limitado por paredes, muros, cercas, etc.;

 o local de habitação for coberto por um teto;

 o local de habitação permitir que a pessoa que nele habite possa se isolar; e

 a pessoa que nele habite arque com parte ou com todas as suas despesas de alimentação e/ou moradia.

Para que exista a condição de **independência** é necessário que a moradia tenha **acesso direto**, isto é, que seus ocupantes possam nela entrar ou dela sair sem passar pelo interior da moradia de outra pessoa.



Note como é importante verificar a presença das duas condições - separação e independência - para estar seguro de que, em um local, possa identificar corretamente um domicílio.

Veja as seguintes situações:

 Num mesmo terreno moram duas famílias, **cada uma em sua própria casa**. Ambas têm acesso independente ao seu local de moradia.

Se as duas famílias partilharem as despesas de alimentação ou moradia, ou se cada uma arcar sozinha com suas despesas, as condições de **separação** e **independência** estarão satisfeitas. Teremos, então, caracterizada a existência de dois domicílios.

se uma das famílias arcar com as despesas de alimentação e moradia da outra família, teremos satisfeita somente a condição de **independência**. Caracteriza-se, assim, a existência, de apenas um domicílio;

 Em um prédio de dois andares residem duas famílias, uma em cada andar. Cada família arca com suas despesas de alimentação e moradia. Contudo, os moradores do 2º andar precisam passar pela sala do 1º andar para chegar ao seu local de habitação.

Neste caso, só fica satisfeita a condição de **separação**, o que caracteriza a existência de apenas um domicílio no prédio;

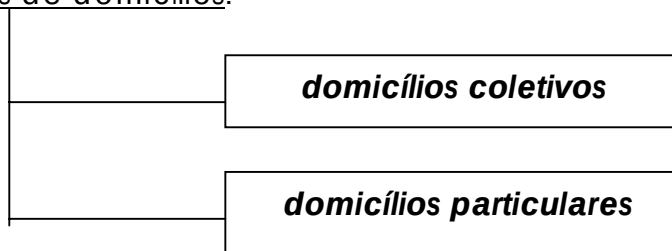
 Um casal que reside em um apartamento aluga um dos quartos para um rapaz. Este rapaz paga as suas despesas de alimentação e moradia, mas tem que passar pela cozinha do casal para chegar ao seu quarto.

Neste caso, fica satisfeita a condição de **separação**, mas não a de **independência**. Portanto, identificamos no apartamento a existência de um só domicílio;

 Em um terreno, além da casa, há um cômodo nos fundos onde dorme o filho mais velho da família. O acesso a este cômodo é feito sem passar por dentro da casa. As suas despesas com alimentação e moradia ficam a cargo do seu pai.

Neste caso, fica satisfeita a condição de **independência**, mas não a de **separação**, o que caracteriza a existência de um só domicílio.

Existem dois tipos de domicílios:



Domicílio Coletivo

Destina-se à moradia onde prevalece o **cumprimento de normas administrativas**.

São domicílios coletivos os estabelecimentos destinados a:

 prestar serviços de **hospedagem** (hotéis, pensões e similares); ou

 instituições que possuem locais para residência ou alojamento de **pessoas institucionalizadas** (orfanatos, asilos, casas de detenção, hospitais, alojamentos de trabalhadores em canteiros de obras, etc.).

Pessoas institucionalizadas são as moradoras em domicílios coletivos de estabelecimentos institucionais e encontram-se em situações distintas do restante da população como um todo. No caso deste conjunto da população, não é possível associar as suas características sociais, demográficas e econômicas àquelas do conjunto familiar ao qual pertencem. Por estarem nesta situação particular, **não são objeto da POF**.

Nos domicílios coletivos podem existir, também, locais de habitação **separados, ocupados por moradores permanentes**, ou seja, **não institucionalizados** que se constituem em unidades de habitação ocupadas em domicílio coletivo. Neste caso, **estes moradores deverão ser objeto de pesquisa**.

Domicílio Particular

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

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

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

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



Observe, a seguir, os Domicílios Particulares que não serão objeto da pesquisa:

 os que forem **improvisados**, isto é, que estejam localizados em unidade que não tenha dependência destinada **exclusivamente** à moradia, como: loja, sala, prédio em construção, embarcação, carroça, vagão, tenda, barraca, gruta, alfaiataria, depósito, etc. Estes domicílios não serão objeto de pesquisa para a POF;

 os que estiverem ocupados somente por pessoas que **não** sejam moradoras (veja item “Morador”, a seguir);

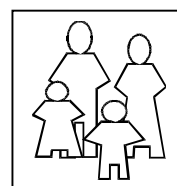
 os que **fornecerem**, de forma sistemática e mediante pagamento, **refeição** a qualquer número de pessoas que não sejam moradoras;

 os que estiverem ocupados por **moradores que pretendam mudar** de residência dentro do **período de nove dias** da pesquisa; e

 os que tiverem Unidade de Consumo com **seis** ou **mais pensionistas** ou **grupos conviventes** (ver subitem “Composição da Unidade de Consumo” neste Capítulo) ou, ainda, se a soma de pensionistas e de grupos conviventes for igual ou superior a seis.

Morador

Uma vez localizado o domicílio que é objeto da pesquisa, você deverá **identificar as pessoas que nele residem**; portanto, o **conceito de morador** será fundamental nesta composição (para a coleta de dados da POF).



Morador - é a pessoa que tem a unidade domiciliar (domicílio particular ou unidade de habitação em domicílio coletivo) como local de residência habitual.

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

Pessoa que tem o domicílio como residência única ou principal e que, por ocasião da pesquisa, possa ser encontrada no domicílio pelo menos uma vez. Residência única ou principal será aquela assim considerada pelo entrevistado.

Pessoa que tem o domicílio como local de residência única ou principal, mas que, por ocasião da pesquisa, esteja **afastada temporariamente**, por período **não superior a 12 meses**.

Veja as circunstâncias em que você deve considerar o morador como **ausente**:

 viagem a passeio, negócio, serviço ou outro motivo;

 permanência no local de trabalho por conveniência ou devido a natureza de suas tarefas, como: empregado doméstico, médico, enfermeiro, militar, trabalhador agrícola sazonal, etc.;

 internação em colégio, hospedagem em pensionato ou outro local semelhante, estadia em domicílio de parentes ou partilhada com amigos, somente por motivos de estudo;

 internação temporária em sanatório, hospital ou estabelecimento similar;

 detenção sem sentença definitiva; e

 embarque de marítimos.



Em todas estas situações, é importante certificar-se de que a ausência não ultrapasse 12 meses.

São consideradas **moradoras nos locais em que se encontravam no momento da pesquisa**, as pessoas nas seguintes **condições**:

 a pessoa que se encontra afastada do domicílio **por mais de 12 meses**;

 a pessoa que **tem outro local de residência** única ou principal e, por ocasião da pesquisa, encontra-se dormindo e/ou fazendo refeições no domicílio pesquisado (hóspede, convidado, veranista, etc.);

 a pessoa **internada permanentemente** em sanatórios, asilos, conventos ou estabelecimentos similares;

 a pessoa que **migra para outra área** onde fixou residência, independentemente do tempo de afastamento do domicílio;

 a pessoa condenada com **sentença definitiva** declarada e;

 a pessoa que passa a residir no domicílio **após o primeiro dia** de pesquisa.



Para a pessoa que se enquadrar em uma destas condições já estará definido onde ela é **moradora**.

Em caso contrário, ainda não se pode afirmar onde a pessoa é moradora, sendo necessário aplicar os critérios definidos para **pessoas** que ocupam **duas** ou **mais** unidades domiciliares. É o que você verá a seguir:

Pessoa que ocupa duas ou mais unidades domiciliares



Para a pesquisa, **uma pessoa não pode ser considerada como moradora em duas ou mais unidades domiciliares ao mesmo tempo**. Portanto, para a pessoa que ocupa regularmente mais de uma unidade domiciliar é necessário **definir em qual delas esta pessoa deve ser considerada como moradora**.

Para definir, dentre as unidades domiciliares que a pessoa ocupa, onde ela será considerada como **moradora**, aplique os seguintes **critérios**, obedecendo ao primeiro que for satisfeito na ordem enumerada:

1º	a pessoa é considerada moradora na unidade em que reside a sua família;
2º	a pessoa é considerada moradora na unidade em que passa a maior parte do ano; e
3º	a pessoa é considerada moradora na unidade em que reside há mais tempo.

Unidade de Consumo (UC)



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

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

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

 em um domicílio particular moram um casal com seus filhos solteiros e um filho casado, com sua esposa. O filho do casal e sua esposa contribuem para as despesas de alimentação e suas refeições são feitas em conjunto com as demais pessoas que ali residem;

 em um domicílio particular mora um casal que aluga um dos quartos para um rapaz. O casal prepara e consome todas as suas refeições no domicílio e fornece ao rapaz o café da manhã e o jantar;

 três estudantes moram em um apartamento. Todas as despesas de moradia e alimentação são divididas entre si.

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

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

 em um domicílio particular moram um casal com seus filhos solteiros e um filho casado, com sua esposa. O filho casado e sua esposa compram, preparam e consomem suas refeições separadamente das demais pessoas. Neste caso, há duas Unidades de Consumo no domicílio;

 em um domicílio residem duas famílias que dividem as despesas com aluguel, impostos e taxas. Entretanto, a alimentação de cada família é comprada, preparada e consumida separadamente, ou seja, cada uma tem o seu próprio estoque de alimentação. Neste caso, há duas Unidades de Consumo no domicílio;

 em um domicílio particular mora um casal que aluga um dos quartos para um rapaz. O casal prepara e consome suas refeições no domicílio, enquanto o rapaz só se alimenta fora. Neste caso, há duas Unidades de Consumo no domicílio.

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

Vejam as seguintes situações:

 em um domicílio particular moram três rapazes, sem grau de parentesco, que comem fora e dividem despesas de moradia. Neste caso, existe apenas uma Unidade de Consumo no domicílio, pois os moradores compartilham as despesas de moradia e;

 em um domicílio particular mora uma viúva que aluga quartos para dois rapazes. Ela come na casa do filho e os rapazes em restaurante. Neste caso, há três Unidades de Consumo, pois cada um tem suas despesas individualizadas.

Unidade de Consumo Principal e Secundária

Havendo **mais de uma** Unidade de Consumo num domicílio, uma será considerada **principal**, e as demais, **secundárias**.

A Unidade de Consumo Principal será **aquela à qual pertença o responsável pela maior parte das despesas de moradia** (aluguel ou prestação de imóvel próprio e/ou contas de serviços públicos).

Caso as Unidades de Consumo compartilhem igualmente estas despesas, a principal será **aquela assim considerada ou indicada pelos moradores** do domicílio.

Composição da Unidade de Consumo

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



Será considerada Pessoa de Referência aquela que satisfizer a **pelo menos uma** das seguintes condições, na ordem em que estão relacionadas:

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

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

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

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



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

Desta forma, você poderá encontrar:

CÔNJUGE	Membro que vive conjugalmente com a Pessoa de Referência, existindo ou não vínculo matrimonial.
FILHO	Membro que é filho legítimo, adotivo ou de criação da Pessoa de Referência e/ou de seu cônjuge.
OUTRO PARENTE	Membro que tiver qualquer grau de parentesco, por consangüinidade (tio, avó, etc.) ou afinidade (sogra, cunhado, etc.), com a Pessoa de Referência ou com seu cônjuge, exclusive os relacionados anteriormente.
AGREGADO	Membro que não é parente da Pessoa de Referência ou de seu cônjuge e que não paga moradia nem alimentação, nem presta serviços domésticos remunerados a membro da Unidade de Consumo.
PENSIONISTA	Membro que não é parente da Pessoa de Referência ou do seu cônjuge, mora sozinho, com seus parentes ou pessoas sob sua dependência doméstica, no domicílio, mediante pagamento ou partilhando despesas.
EMPREGADO DOMÉSTICO	Membro que não é parente da Pessoa de Referência ou de seu cônjuge e que presta serviços domésticos remunerados em dinheiro (total ou parcialmente) a um ou mais membros da Unidade de Consumo.
PARENTE DE EMPREGADO DOMÉSTICO	Membro que é parente do empregado doméstico e não presta serviços domésticos remunerados a membro da Unidade de Consumo.

Unidade de Orçamento (UO)

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

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

-  seja morador presente;
-  tenha dez anos ou mais de idade;
-  tenha o hábito de realizar despesas para si próprio ou para outro morador do domicílio, mesmo que não tenha recebimentos próprios;
-  tenha auferido qualquer tipo de recebimento no período de referência de 12 meses (Unidade de Orçamento-recebimento);
-  tenha executado qualquer tipo de trabalho no período de 12 meses, remunerado ou não; e
-  tenha condição diferente de empregado doméstico ou parente de empregado doméstico, em relação à Pessoa de Referência da Unidade de Consumo.



Para cada pessoa que constituir uma Unidade de Orçamento serão levantadas informações sobre suas despesas (Unidade de Orçamento-despesa), recebimentos e/ou trabalho (Unidade de Orçamento-recebimento).

Unidade de Orçamento-despesa

Entende-se como **despesa qualquer pagamento, monetário ou não-monetário**, efetuados na aquisição de bens ou serviços, nos períodos de referência definidos para a pesquisa.

-  **despesa monetária** – entende-se como aquela efetuada através de pagamento monetário, ou seja, à vista, a prazo, por cartão de crédito, carnê de mercadorias, consórcio, etc.; e
-  **despesa não-monetária** – aquela efetuada sem pagamento monetário, ou seja, através de doação, retirada do negócio, troca, produção própria, etc.

Unidade de Orçamento-recebimento

Como **recebimento** entende-se todo e qualquer tipo de ganho **monetário** – remuneração, doação, retirada do negócio, troca, etc. – que tenha sido percebido em qualquer época do período de referência de 12 meses. Além dos recebimentos, serão pesquisadas todas as pessoas que tiveram algum tipo de **trabalho remunerado** ou **não** no período de referência de 12 meses.

Quanto à **origem**, esses recebimentos podem ser:

 **Rendimento do trabalho** - remuneração bruta auferida por:

a) empregado

Pessoa que trabalha para um empregador, geralmente obrigando-se ao cumprimento de uma jornada de trabalho, recebendo, em contrapartida, remuneração total ou parcial em dinheiro.

O empregado é classificado como:	Empregado privado - pessoa que trabalha, ou que está sob regime trabalhista da iniciativa privada.
	Empregado público - pessoa que trabalha para o governo, em qualquer esfera: federal, estadual ou municipal, sob administração direta ou indireta.
	Empregado doméstico - pessoa que realiza serviços domésticos, inclusive o diarista.
	Empregado temporário na área rural - pessoa que exerce alguma atividade rural de trabalho temporário.

b) empregador

Pessoa que dirige sua própria empresa ou exerce uma profissão ou ofício, com auxílio de um ou mais empregados remunerados.

c) conta-própria

Pessoa que, individualmente ou com auxiliares não remunerados, membros da unidade de consumo, explora uma atividade econômica ou exerce uma profissão ou ofício.

Existem formas de trabalho que não são remuneradas, mas que serão objeto de pesquisa. São elas:

d) trabalhador voluntário

Ocupação sem remuneração desenvolvida em ajuda a instituições, em geral, com carga horária de pelo menos 4 hora por mês.

e) aprendiz ou estagiário

Aprendiz (pessoa que trabalhava no aprendizado de uma profissão ou ofício), ou estagiário (pessoa que cumpria estágio ligado a uma profissão), recebendo somente aprendizado ou treinamento como pagamento.

f) não-remunerado em ajuda a membros do domicílio

Trabalhador não remunerado de membro da unidade de consumo que era conta própria, empregador ou empregado, excluindo-se os aprendizes e estagiários.

g) trabalhador na produção para o próprio consumo

Trabalhador na produção para seu próprio consumo ou de membros da unidade consumo de bens e serviços.

Transferência

Rendimento bruto proveniente de:

a	Aposentadoria de Previdência Pública Federal (INSS), estadual, municipal, militar, por tempo de serviço, velhice ou invalidez, etc.;
b	Aposentadoria de Previdência Privada Aposentadoria, suplementação e complementação da previdência privada (aberta ou fechada), recebidas pelo contribuinte sob a forma de pecúlio, e suplementação ou complementação de aposentadoria;
c	Pensão e abono de permanência em serviço Pé-na-cova;
d	Bolsa de estudo Manutenção, passagem aérea, auxílio-tese, etc.;
e	Transferências interfamiliares Pensão alimentícia, mesada e doação; e
f	Transferências transitórias Heranças e outras transferências patrimoniais, prêmios restituídos e indenizações pagas por seguradoras, ganhos de jogos, auxílio-natalidade, salário-família, seguro-desemprego, auxílio-funeral, etc.

Rendimento de aluguel

Rendimento bruto proveniente de:

a	Aluguel de bens imóveis Aluguel em geral, ocupação, uso ou exploração dos direitos de bens imóveis (inclusive sublocação de casas, apartamentos, cômodos, sítios, lojas, terrenos, etc.); e
b	Aluguel de bens móveis Aluguel em geral, uso ou exploração de direitos de bens móveis como, por exemplo: veículos, mesas, exploração de direitos autorais, uso e exploração de invenções, etc.;

Outros recebimentos

a	Vendas esporádicas Venda de automóveis, imóveis, consórcios, carnês, etc.;
b	Empréstimos Empréstimos, crédito-educação e juros de empréstimos;
c	Outros Lucros de negócios, restituição de imposto de renda, ganhos com viagens a trabalho, ganhos com pensionista, doação, troca, dinheiro achado, etc.; e
d	Aplicação de capital Ganhos em dinheiro com operações financeiras de títulos de renda, lucros e dividendos em dinheiro atribuídos a ações, saques de poupança e resgate de cotas de fundos de investimentos.



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



Os conceitos apresentados neste capítulo são o alicerce de seu trabalho. Deles depende a correta coleta de dados. Assim, torna-se indispensável estudá-los e reestudá-los tantas vezes quantas forem necessárias para que você possa realizar um trabalho de qualidade.

Capítulo III

O TRABALHO DE CAMPO

1. Localização do Endereço do Domicílio

O endereço do domicílio estará indicado na **Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem**. Normalmente, ele inclui o nome do logradouro e o nº da casa ou do edifício, com a indicação do apartamento, se for o caso.

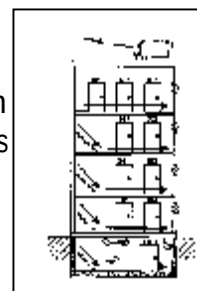
Para auxiliá-lo a localizar os domicílios você receberá:

-  **o POF 2.01 Caderneta da Área de Listagem** - que contém o mapa e a descrição dos limites do Setor Censitário que foi selecionado para a amostra; e
-  **a Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem** - onde estarão listados, ordenadamente, os endereços de todos os domicílios e unidades não-residenciais do setor.

Se você **comparar o mapa do setor com o relatório de endereços**, notará que:

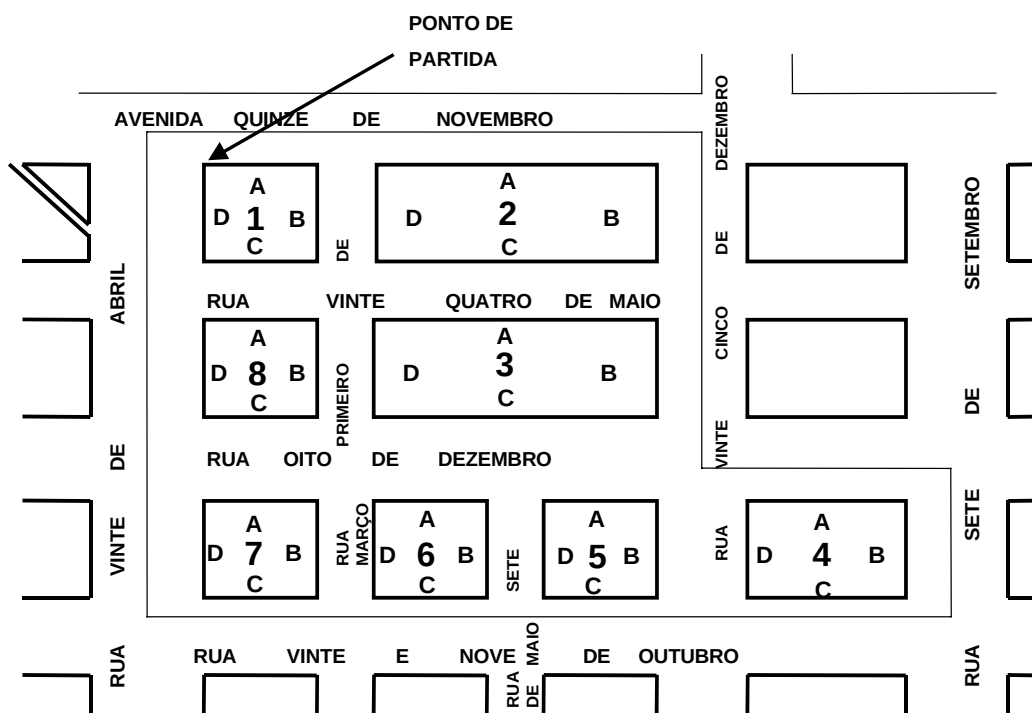
veja as ilustrações a seguir.

-  o ponto de partida da listagem está indicado no mapa por uma seta;
-  a listagem dos quarteirões foi feita percorrendo-se um de cada vez, seguindo o sentido dos ponteiros do relógio, até retornar ao ponto de partida;
-  cada mudança de logradouro é registrada por uma nova linha da Coluna 3 - **Endereço** da Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem ;
-  a listagem das unidades em prédios de mais de um pavimento foi feita do andar mais alto para o mais baixo.



Observe, também, que:

 a Coluna 10 – Seleção da Amostra – indica a seqüência renumerada e válida para os domicílios listados e passíveis de serem selecionados. Seu Supervisor deverá assinalar aqueles que foram selecionados para a pesquisa.



Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem

33 - RIO DE JANEIRO

33 - RIO DE JANEIRO

Controle	Espécie	Endereço	Quadra	Face	Número	Complemento	Descrição	Morador	Sel. Am.	SIT.
330026	1	Av. Quinze de Novembro	1	A	1323	Ap ^{to} 4		José Almeida Silva	1	1
330026	1	Av. Quinze de Novembro	1	A	1323	Ap ^{to} 3		Carlos Magalhães	2	1
330026	1	Av. Quinze de Novembro	1	A	1323	Ap ^{to} 2		José Menezes	3	1
330026	1	Av. Quinze de Novembro	1	A	1323	Ap ^{to} 1		Juarez Pereira	4	1
330026	6	Av. Quinze de Novembro	1	A	1321		Loja de Artigos Religiosos		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	417		Lavanderia Chinesa		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	415		Cinema Abolição		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	407		Base Tipova		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	407		1o Andar - Esc. Contábil		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	407		Térreo 1 - Lanchonete Cuca		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	407		Térreo 2 - Sapataria Passo		0	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 501		Maria José Santos	5	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 502		Ana Lúcia Teixeira	6	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 401		Reinaldo da F. Peres	7	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 402		Sebastião dos S. Neto	8	1
330026	4	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 301			9	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 302		Amélia Alves da Silva	10	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 201		José Alves Rocha	11	1
330026	6	R. Vinte de Abril	1	D	Nada	a	Registrar		0	1

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

 **fusão de duas unidades domiciliares** - por exemplo, na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem você verifica que foram listadas duas casas que, agora, constituem um só domicílio.

Quando isto ocorrer:	realize a entrevista normalmente, pois esta situação não afeta a unidade selecionada; e
	registre o fato no campo Observação do POF 1 e na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem.

 **divisão de um domicílio em dois ou mais** - por exemplo, na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem você verifica que foi listado um apartamento grande que, agora, foi transformado em dois menores, passando a constituir dois domicílios.

Quando isto ocorrer:	realize a pesquisa no domicílio cujo nome da Pessoa de Referência constar do relatório.
-----------------------------	---

Caso o nome da Pessoa de Referência não conste do relatório, realize a entrevista no primeiro domicílio encontrado, seguindo o percurso da listagem.

	Em quaisquer destas situações, registre o fato no campo Observação do POF 1 e na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem.
---	---

2. A Entrevista

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

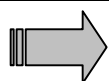
Durante a realização da pesquisa no domicílio, você deverá retornar algumas vezes àquele endereço, até completar o preenchimento das informações da pesquisa, de acordo com as instruções contidas no Capítulo IV.



2.1 - Programação das Visitas ao Domicílio



No 1º dia da entrevista, você deverá realizar as seguintes tarefas:



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

Quando você for **preencher este questionário**:

- verifique se naquele local de habitação existe apenas um domicílio (veja Capítulo II);
- verifique se o domicílio apresenta algum dos impedimentos dos itens 09, 10 e 12 do Quadro 2 do POF 1, para ser pesquisado;
- identifique os moradores do domicílio (veja Capítulo II);
- identifique se o domicílio apresenta o impedimento do item 11 do Quadro 2 do POF 1, para ser pesquisado (veja Capítulo II);
- verifique quantas Unidades de Consumo existem naquele domicílio (veja Capítulo II);

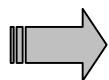
- verifique quantas Unidades de Orçamento (despesa e recebimento) existem naquele domicílio (veja Capítulo II);
- formule as demais perguntas necessárias ao preenchimento do Quadro 5;
- indague sobre as características do domicílio e preencha o Quadro 4; e
- registre no item 7 do Quadro 1, o número de moradores do domicílio.



Siga rigorosamente as instruções para preenchimento do POF 1 (veja Capítulo IV).



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



Entregar o POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva.

Para o preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva, pelo Informante

- Certifique se há no domicílio pessoa capacitada a preencher o POF 3;
- **Identifique o membro da Unidade de Consumo** que será **responsável pelo preenchimento da Caderneta**;
- Explique-lhe quais os dados que ele deverá anotar, diariamente, durante os sete dias seguintes;
- Combine o dia em que será iniciado o preenchimento (de preferência o dia seguinte); e

- Informe-lhe que você retornará ao domicílio no dia seguinte ao primeiro dia de preenchimento da Caderneta para verificar se as informações estão sendo registradas corretamente.

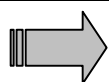
Para o preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva, pelo Agente de Pesquisa

Caso o morador, por qualquer motivo, **não tenha condições de preencher o POF 3:**

- Informe-lhe que você retornará ao domicílio a cada dois dias para coletar as informações e preencher a caderneta; e
- Peça-lhe para tentar memorizar ou preservar os comprovantes das compras que tiver realizado, de forma a permitir registrá-las no POF 3 a cada visita que fizer ao domicílio.



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



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

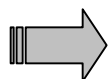
Se possível, reúna os moradores e:

- explique-lhes que o Bloco é um instrumento que auxiliará o preenchimento de alguns Quadros do POF 4 ([Quadros 22 a 27](#));
- informe-lhes que as anotações no Bloco devem ser feitas a partir do primeiro dia de preenchimento do POF 3;
- peça a algum morador que transmita as informações para o uso do Bloco às Unidades de Orçamento-despesa que não estiverem presentes no momento da entrevista;
- entregue tantos Blocos de Despesa Pessoal quantos forem os moradores que constituírem Unidade de Orçamento-despesa; e

- combine com as Unidades de Orçamento-despesa as próximas entrevistas e anote-as no **Aviso de Compromisso** e na **Agenda do Agente de Pesquisa**.

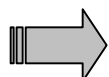


No período do 2º ao 8º dia da entrevista, você deverá realizar as seguintes **tarefas**:



Fazer visitas obrigatórias ao domicílio, em **alguns dias** da pesquisa, para acompanhar o preenchimento do POF 3;

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



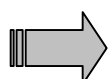
Rever o POF 3 ao longo do período da realização da entrevista, e preencher os Questionários POF 2, POF 4 (Quadros 28 a 51) e POF 5.



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



No 9º dia da pesquisa – Preenchimento do POF 4 (Quadros 22 a 27), preenchimento do POF 6 e encerramento da Entrevista.



Neste dia, você deverá retornar ao domicílio para revisar e recolher o POF 3 e dar por encerrada a pesquisa.

2.2 - Resumo das Atividades no Domicílio

DIAS	ATIVIDADES
1º	- aplicar o POF 1; - preparar a entrevista; - entregar o POF 3 (quando o informante preencher o POF 3); - entregar o Bloco de Despesas para as pessoas UO-despesa; - aviso de compromisso.
2º ao 8º	- visitar o domicílio nos dias que julgar conveniente para: ▪ acompanhar ou preencher o POF 3; ▪ acompanhar o preenchimento do Bloco de Despesa; ▪ aplicar os Quadros 28 a 51 do POF 4; ▪ aplicar o POF 5; e ▪ aplicar o POF 2.
9º	- aplicar os Quadros 22 a 27 do POF 4; - recolher o POF 3; - encerrar a entrevista; e - aplicar o POF 6.

2.3 - Entrega dos Questionários Preenchidos

Antes de repassar as informações contidas nos **questionários** ou no **“Notebook”** para o Supervisor, você deverá fazer uma **revisão geral** das informações registradas.



O seu Supervisor deverá fazer uma **análise** nos questionários ou nas telas do **“Notebook”**, para verificar se os mesmos estão completos e consistentes. No caso de dúvida ou se algum erro for encontrado, você será informado e deverá voltar ao domicílio para a necessária **reentrevista**.

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

3. Entrevistas Não Realizadas

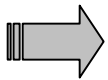
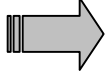
Durante a realização do seu trabalho, você poderá deparar-se com algumas situações que o impedirão de obter as informações no domicílio. Estas informações caracterizarão as **entrevistas não realizadas**, que podem ser de três tipos:

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

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

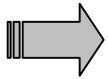
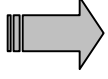
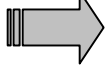
 todos os moradores se encontram **ausentes** durante o período da pesquisa.

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

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

 os moradores **se recusam** a prestar informações.

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

	tente convencê-los, explicando a importância da pesquisa;
	procure estabelecer um bom relacionamento com o informante; e
	procure combinar um outro horário para você retornar. Lembre-se que muitas vezes as pessoas se recusam a atendê-lo porque você chegou num horário inconveniente.

 a entrevista não pode ser realizada em virtude de qualquer **motivo sério que impeça aos moradores de atendê-lo**.

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

Tipo B	É aquela cujo domicílio:
---------------	--------------------------

 está vago, embora em condições de ser habitado;

 não está ocupado por estar em obras (construção ou reforma) ou em ruínas; ou

 não é abrangido pela pesquisa (veja Capítulo II).

Tipo C	É aquela cuja unidade domiciliar:
---------------	-----------------------------------

 foi ou está sendo demolida;

 foi ou está sendo transformada em unidade não-residencial; ou

 deixou de existir por qualquer motivo.

4. Registro das Informações

Nos próximos capítulos você encontrará as instruções e procedimentos que deverá seguir para preencher os **questionários da pesquisa**, ou as **telas do “Notebook”** e os demais instrumentos que utilizará na condução das entrevistas.

Para os registro das informações:

 Certifique-se de que as respostas obtidas correspondem aos conceitos e definições aplicados, e se referem aos períodos estabelecidos nos **questionários**.

 Utilize **lápis** para o registro das informações nos questionários impressos. Você o receberá junto com o material da pesquisa.

 Somente faça registros **nos espaços a eles destinados**.

 Registre com um **X** a quadrícula do item correspondente à resposta dada pelo informante, quando for o caso, nos questionários impressos.

 Quando os registros forem numéricos, utilize **algarismo arábico**. Não registre números que podem ser confundidos com outros, por exemplo: o número um deve ser registrado com um traço vertical e o número sete deve ser cortado por um traço horizontal, quando da utilização do formulário Impresso.

 Os registros numéricos, do POF 2, POF 3 e POF 4 deverão ser feitos **considerando-se os centavos**. No POF 5 e POF 6 estes registros deverão ser feitos **desconsiderando-se os centavos**.

Ex.: despesa de duzentos reais e cinquenta centavos - registro de **R\$ 200,50**.

Ex.: recebimento de cento e vinte um reais e oitenta centavos - registro de **R\$ 121,00**.

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

5. Consulta às Instruções

Os **questionários** da POF, bem como as **telas do “Notebook”**, estão estruturados em **Quadros** identificados por um título que indica o assunto a ser tratado.

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

Para facilitar a consulta às instruções, você encontrará a indicação do **questionário** que está sendo objeto de instrução na margem superior de cada página do manual.

6. Períodos de Referência da Pesquisa

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

A Pesquisa de Orçamentos Familiares utiliza os períodos de referência de 7, 30 e 90 dias e de 12 meses, como você pode ver a seguir:

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

Exemplo	- 1º dia da Caderneta - 15/04/02 - 7º dia da Caderneta - 21/04/02 - Período de Referência de 7 dias - 15/04/2002 a 21/04/2002
----------------	---

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

Exemplo	- 1º dia da Caderneta - 15/04/02 - Dia anterior ao 1º dia da Caderneta - 14/04/02 - Período de Referência de 30 dias - 14/03/2002 a 14/04/2002
----------------	--

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

Exemplo	- 1º dia da Caderneta - 15/04/02 - Dia anterior ao 1º dia da Caderneta - 14/04/02 - Período de Referência de 90 dias - 14/01/2002 a 14/04/2002
----------------	--

 **Período de Referência de 12 meses** – são os doze meses anteriores ao mês que contém o dia anterior ao 1º dia de preenchimento da Caderneta.

Exemplo	- 1º dia da Caderneta - 15/04/02 - Dia anterior ao 1º dia da Caderneta - 14/04/02 - Período de Referência de 12 meses - 04/2001 a 03/2002
----------------	---

Você receberá do seu Supervisor um relatório denominado **Período de Referência**, onde estarão indicados, dia a dia, os períodos da pesquisa.

Antes de preencher os questionários da pesquisa, nos casos de formulários impressos, consulte o Relatório dos Períodos de Referência. No **“Notebook”** estes períodos serão gerados de forma automática em função do 1º dia da Caderneta.

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

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



Não vá para o trabalho de campo com dúvidas. Você deve buscar esclarecê-las durante o seu treinamento ou com o seu Supervisor, de modo que, quando iniciar a coleta, tenha compreendido todos os passos que vai realizar, garantindo, assim, o correto preenchimento dos questionários da pesquisa.

Faça o seu trabalho com esmero, critério e profissionalismo, consciente do quanto você é importante na realização da Pesquisa de Orçamentos Familiares.

Capítulo IV

PREENCHIMENTO DOS INSTRUMENTOS DE COLETA



POF 1 - QUESTIONÁRIO DO DOMICÍLIO

Como será utilizado?

Este questionário será utilizado para:

-  identificar o domicílio;
-  levantar suas características e composição; e
-  investigar as características dos moradores.



O POF 1 será preenchido **no primeiro dia da pesquisa**, para cada domicílio selecionado.

Como está estruturado?

O POF 1 é um questionário estruturado em **cinco Quadros** que obedecem à seguinte numeração:

Quadro 1	Identificação e Controle do Questionário;
Quadro 2	Situação Final da Entrevista;
Quadro 3	Situação Final dos Questionários e Informantes;
Quadro 4	Características do Domicílio; e
Quadro 5	Moradores do Domicílio.

Observe que neste questionário existe um espaço que não é numerado, o de **Observações**, destinado ao **registro de ocorrências verificadas durante o preenchimento dos Quadros**.

Há, ainda, o campo de **Códigos** - onde estão impressos os **códigos que deverão ser utilizados para registrar no Quadro 5**, nas colunas correspondentes, as seguintes informações relativas aos moradores do domicílio:

 Relação com a Pessoa de Referência da Unidade de Consumo;

 Condição de Presença;

 Sexo;

 Frequência a Escola ou Creche;

 Nível de Escolaridade;

 Série que Frequenta ou Última Concluída;

 Cor ou Raça;

 Unidade de Orçamento-despesa; e

 Unidade de Orçamento-recebimento.

INSTRUÇÃO GERAL PARA PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO *POF 1*



Alguns quesitos do POF 1 estão classificados em categorias. Para cada um desses quesitos, o Agente de Pesquisa deverá registrar uma das categorias de acordo com a resposta do informante. Quando o informante não souber responder a categoria correta, o registro deverá ser preenchido com OITOS (888...), indicando informação ignorada. A quantidade de OITOS (888...) preenchidos será correspondente ao número de dígitos de cada quesito.



Você verá agora o detalhamento de cada Quadro:

QUADRO 1 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO



Destina-se à **identificação e controle do questionário**. Nele você encontrará as informações necessárias para a identificação do **endereço** e em alguns casos, **o nome do morador do domicílio** a ser visitado.

Você receberá o questionário POF 1 com este Quadro já preenchido pelo seu Supervisor (Número do Setor, Número de Ordem na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem, Período Teórico, Número de Controle e Código do Domicílio), no caso de utilização do formulário impresso. Na utilização do **“Notebook”**, estes campos estarão preenchidos. Nas duas situações, os seguintes campos deverão ser preenchidos por você:



(4) Período Real - será preenchido por você, após o término da pesquisa no domicílio em função do primeiro dia de preenchimento da Caderneta de Despesa Coletiva – POF 3, nos casos de utilização do formulário impresso. No **“Notebook”** este quesito será gerado automaticamente em função do POF 3.



(7) Nº de Moradores - você deverá registrar, com dois dígitos, após o preenchimento do Quadro 5, o total de moradores no domicílio, nos casos de utilização do formulário impresso. No **“Notebook”** este quesito não estará disponibilizado visualmente.



Período da Entrevista - você deverá registrar as datas de início e término da pesquisa no domicílio, nos casos de utilização do formulário impresso. No **“Notebook”** este quesito não estará disponibilizado visualmente.



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

Exemplo

- Aplicação do POF 1 - 10/04/02
- 1º dia da Caderneta - 15/04/02
- Período de Entrevista - 10/04/2002 a 22/04/2002



Você encontrará o **endereço do domicílio** selecionado e o **nome do morador** na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem.

QUADRO 2 - SITUAÇÃO FINAL DA ENTREVISTA



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

Quesito - Realizada

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

Neste caso:

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

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



Estas situações acima, somente se aplicarão nos casos de utilização de formulário impresso. No **“Notebook”** estas informações serão geradas automaticamente.

Quesito – Não-Realizada

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

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

Neste caso:

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

03 ☐ Fechado	quando todos os moradores estiverem ausentes , durante o período da pesquisa, por motivo de férias, doença, etc. ou por motivo ignorado (veja Capítulo III).
04 ☐ Recusa	quando todos os moradores se recusarem a prestar informações de despesas e recebimentos, depois de esgotados todos os recursos para obtê-las, estando ou não preenchido o POF 1 (veja Capítulo III).
05 ☐ Outro	quando houver algum motivo sério que impeça os moradores de prestarem as informações.

Exemplo

Doença grave em um dos moradores, morte na família, existência de problemas de ordem familiar, etc.

Neste caso, especifique a ocorrência no campo **Observações** (veja Capítulo III).

06 ☐ Vago	quando o domicílio estiver sem moradores, embora em condições de ser habitado (veja Capítulo III).
07 ☐ Em Obras ou Ruínas	quando o domicílio não estiver ocupado, em virtude de obras (construção ou reforma) ou em ruínas (veja Capítulo III).
08 ☐ Coletivo ou Improvisado	quando o domicílio não for abrangido pela pesquisa (veja Capítulo II e Capítulo III).

09	☐ Ocupado por não-Moradores	quando o domicílio estiver sendo ocupado por pessoas que não sejam moradoras (veja Capítulo II).
10	☐ Fornece Pensão	quando existir no domicílio apenas uma Unidade de Consumo que fornece, de forma sistemática e mediante pagamento, pensão alimentar a qualquer número de pessoas não moradoras (veja Capítulo II).
11	☐ Com 6 ou mais Pensionistas	quando o domicílio for constituído por apenas uma Unidade de Consumo que possui 6 ou mais pensionistas (veja Capítulo II).
12	☐ Vagando no Período	quando todos os moradores do domicílio pretendem mudar-se durante o período da pesquisa (veja Capítulo II).
13	☐ Inexistente	quando o domicílio não mais existir como local de habitação ou quando não for localizado (veja Capítulo III).

QUADRO 3 - SITUAÇÃO FINAL DOS QUESTIONÁRIOS E INFORMANTES



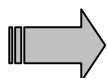
Destina-se ao registro da situação final de preenchimento dos questionários POF 2 e POF 3 e da situação final de preenchimento dos informantes do POF 4, POF 5 e POF 6. Este Quadro só será preenchido quando for utilizado formulário impresso.

Na utilização do “**Notebook**” este Quadro será preenchido automaticamente.



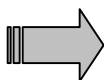
Este Quadro deverá ser preenchido ao término da pesquisa no domicílio nos casos de utilização do formulário impresso.

Itens: 11, 22, 51, 31 e 42 – Completos
13, 24, 53, 33 e 44 – Incompletos



Registre, com dois dígitos, no Quesito correspondente a cada tipo de questionário (POF 2 e POF 3 e a cada informante do POF 4, POF 5 e POF 6), o número de questionários / informantes com estado final completo e incompleto.

Itens: 15, 26, 55, 35 e 46 – Não Preenchidos



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

QUADRO 4 - CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO



Destina-se ao registro das seguintes características do domicílio:

- tipo,
- cômodos,
- servindo de dormitório,
- total de banheiros,
- abastecimento de água,
- escoadouro sanitário,
- origem da energia elétrica,
- material que predomina no piso,
- existe pavimentação na rua onde se localiza o domicílio?,
- tempo de moradia,
- condição de ocupação e
- o contrato é documentado?.

Observação Específica do Quadro:



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

Quesito 1 - Tipo

Assinale com um **X** a quadrícula correspondente ao **tipo do domicílio pesquisado**, sem levar em conta as condições de conservação do prédio onde se localiza o domicílio.

1 - Casa Não-Rústica - domicílio que ocupa totalmente um prédio, em cuja construção haja predominância de:

--

- **paredes de:** tijolos, adobe, pedra, concreto pré-moldado, concreto aparente, taipa revestida ou madeira aparelhada;
- **piso de:** tacos, tábuas ou madeira aparelhada, carpete, ladrilhos, mosaicos, lajota, mármore, plástico ou cimento; e
- **cobertura de:** laje de concreto, telha de barro cozido, cimento-amianto, alumínio-madeira, zinco, chapa de ferro galvanizada, ou madeira aparelhada.

2 - Casa Rústica - domicílio que em cuja construção haja predominância de:

- **paredes de:** taipa não revestida, madeira aproveitada ou material de vasilhame (lata);
- **piso de:** terra batida, tijolo de barro cozido ou de adobe, ou de madeira aproveitada;
- **cobertura de:** madeira aproveitada, palha, sapê, folhas ou cascas de vegetal, ou material de vasilhames (lata).

3 - Apartamento - domicílio que é:

- servido por espaços comuns a mais de um domicílio (vestíbulo, escada, corredor, portaria e outras dependências); ou
- situado em prédio de um ou mais pavimentos com, no mínimo, dois domicílios, em cuja construção haja predominância dos materiais usados na construção de uma casa (veja item 1 - Casa Não-Rústica).



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

4 - Cômodo - domicílio constituído de:

- uma ou mais peças que sejam parte de casa ou apartamento; ou
- um cômodo que não possui instalação sanitária, localizado em prédio independente ou de telhado corrido.

Quando em um dos componentes da estrutura (parede, cobertura ou piso) for utilizado mais de um tipo de material, classifique aquele

componente da estrutura no tipo correspondente ao **material utilizado em maior quantidade**.

Exemplo

Um telhado de zinco com uma pequena parte da cobertura de sapê será classificado como telhado de zinco.

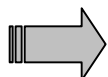
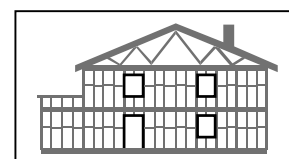
Também pode ocorrer de os componentes da estrutura de um prédio (parede, cobertura e piso) empregarem materiais de construção **característicos de diferentes tipos de domicílio** (casa não-rústica/apartamento ou casa rústica). Quando isto ocorrer, o domicílio será classificado naquele tipo que tiver maior **predominância** do material utilizado.

Exemplo

Um domicílio cujas paredes são de concreto aparente, o piso é de madeira aparelhada e a cobertura de sapê, será classificado como **casa não-rústica**.

Quesito 2 - Cômodos

 **Total**



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

Você deverá considerar como **cômodo**:

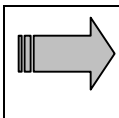
- todo compartimento do domicílio limitado por paredes, inclusive banheiro e cozinha; e
- os existentes na parte externa do prédio que sejam parte integrante do domicílio.

Não considere como cômodo os:

- corredores,
- alpendres,
- áreas de serviço, terraços e varandas abertas, e

- garagem, depósito e outros compartimentos utilizados para fins não residenciais.

Servindo de Dormitório

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

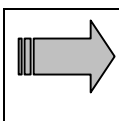
Você também deve incluir neste item:

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

Não considere como servindo de dormitório os cômodos utilizados, somente, como:

- quarto de vestir,
- de hóspede,
- de costura,
- escritório, etc.

Total de Banheiros

	Registre, com dois dígitos, o total de banheiros localizados dentro da propriedade, que estiverem servindo como tal aos moradores do domicílio, em caráter permanente.
---	--

Quesito 3 - Abastecimento de Água

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

1	☐	Rede Geral com Canalização Interna	quando o domicílio for servido de água canalizada proveniente de rede geral de abastecimento, com distribuição interna para um ou mais cômodos.
2	☐	Poço ou Nascente com Canalização	quando o domicílio for servido de água canalizada ligada a poço ou nascente, com distribuição interna para um ou mais cômodos.

	Interna (na propriedade)	
3	☐ Outra Forma com Canalização Interna	quando o domicílio tiver distribuição interna de água, mas o reservatório ou caixa d'água for abastecido por carro-pipa, coleta de chuva, etc.
4	☐ Rede Geral sem Canalização Interna	quando o domicílio for servido de água proveniente de uma rede geral canalizada para a propriedade, sem haver distribuição interna.
5	☐ Poço ou Nascente sem Canalização Interna (na propriedade)	quando o domicílio for servido de água proveniente de poço ou nascente próprios, sem distribuição interna.
6	☐ Outra Forma sem Canalização Interna	quando a água utilizada no domicílio for apanhada em fonte pública, poço, bica, etc., localizados fora da propriedade, e não houver distribuição interna.



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

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

Exemplo

Um domicílio possui na cozinha uma bica ligada à rede geral (item 1) enquanto o banheiro é abastecido por poço com canalização interna (item 2).
Assinale a quadrícula correspondente ao item **1** (rede geral com canalização interna).

Quesito 4 – Escoadouro Sanitário

Assinale com um **X** a quadrícula correspondente à **forma do escoadouro do banheiro sanitário** do domicílio.

1	☐ Rede Geral de Esgoto ou Pluvial	quando a canalização proveniente do banheiro ou sanitário estiver ligada a uma rede geral mesmo que o sistema não disponha de tratamento.
2	☐ Fossa Séptica	quando a canalização das águas servidas e dos dejetos, proveniente do banheiro ou sanitário estiver ligada à fossa séptica, onde passam por um processo de tratamento ou decantação, sendo a parte líquida canalizada para um desaguadouro geral, mesmo que ela seja comum a mais de um domicílio.
3	☐ Fossa Rudimentar	quando os dejetos provenientes do banheiro ou sanitário, havendo ou não aparelho, estiver ligada à fossa rústica (fossa negra, poço, buraco, etc.).
4	☐ Vala	quando os dejetos provenientes do banheiro ou sanitário forem esgotados diretamente a uma vala a céu aberto.
5	☐ Rio, Lago ou Mar	quando os dejetos provenientes do banheiro ou sanitário estiver ligado a um rio, lago ou mar.
6	☐ Outro escoadouro	quando o escoadouro dos dejetos provenientes do banheiro ou sanitário não se enquadrar nas categorias descritas anteriormente.
7	☐ Não Tem	quando não houver banheiro ou sanitário no domicílio.

Quesito 5 – Origem da Energia Elétrica

Assinale com um **X** a quadrícula correspondente à origem da energia elétrica utilizada no domicílio.

1	☐ Companhia de Energia Elétrica	quando a energia elétrica é obtida de rede geral, e cuja distribuição e comercialização é feita por empresa concessionária de serviços públicos (permissionária).
2	☐ Outros produtores de Energia	quando a energia elétrica é obtida de produtor particular independente, que a produz por sua conta e risco.

Elétrica	
3 ☐ Própria	quando a energia elétrica é obtida de autoprodução, ou seja, utilizando-se gerador, bateria, conversor de luz solar, etc.
4 ☐ Não tem	Quando não existe energia elétrica, podendo-se utilizar ou não outras formas de energia obtidas de outras fontes alternativas, tais como: óleo, querosene, gás liquefeito de petróleo, etc.

Quesito 6 - Material que Predomina no Piso

Assinale com um **X** a quadrícula correspondente ao **tipo de material utilizado na maior parte do piso** do domicílio.

1 ☐ Carpete	para pisos revestidos com carpete de qualquer material.
2 ☐ Cerâmica, lajota ou pedra	para pisos revestidos com qualquer um destes materiais.
3 ☐ Madeira aparelhada	para pisos revestidos com qualquer tipo de madeira aparelhada, preparado para esta finalidade.
4 ☐ Cimento	para pisos revestidos de cimento.
5 ☐ Madeira aproveitada	para pisos feitos de madeira aproveitada, embalagens de madeira, tapumes, andaimes, etc.
6 ☐ Terra	para pisos feitos de terra batida.
7 ☐ Outros	para pisos feitos com material que não se enquadre em nenhuma das categorias anteriores.

Quesito 7 - Existe Pavimentação na Rua Onde se Localiza o Domicílio?

Assinale com um **X** a quadrícula correspondente à **condição em que se encontra a rua ou o trecho** onde está localizado o domicílio.

1	☐ Sim	quando, em toda a extensão ou no trecho da rua, existir calçamento/pavimentação.
2	☐ Não	quando, em toda a extensão ou no trecho da rua, não existir calçamento/ pavimentação.

Quesito 8 - Tempo de Moradia

Assinale com um **X** a quadrícula correspondente ao tempo de moradia que o informante reside no domicílio.

1	☐ Menos de 1 ano
2	☐ De 1 a 5 anos
3	☐ Mais de 5 a 10 anos
4	☐ Mais de 10 anos

Quesito 9 - Condição de Ocupação

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

1	☐ Próprio já Pago	quando o imóvel estiver totalmente pago e o dono ou co-proprietário nele residir, seja ou não o terreno de sua propriedade.
2	☐ Próprio em Aquisição	quando ainda não tiver sido pago o valor total do imóvel e o seu dono ou co-proprietário nele residir, seja ou não o terreno de sua propriedade.
3	☐ Alugado	quando o aluguel do imóvel for pago pelo morador.



Se a Condição de Ocupação for Alugado, passe para o Quesito 10 - O Contrato é Documentado?

4	☐ Cedido por Empregador	quando o imóvel for cedido gratuitamente a qualquer dos moradores do domicílio por seu empregador (particular ou público). Inclui-se, também, neste item, o domicílio cujo aluguel é
----------	---	--

		pago diretamente pelo empregador do morador do domicílio.
5	☐ Cedido por Particular	quando o imóvel for cedido gratuitamente a qualquer dos moradores do domicílio, por particular (parente, não-parente ou instituição). Inclui-se, também, neste item, o imóvel cujo aluguel é pago, por instituição ou por pessoa não residente no domicílio, diretamente ao locador ou a representante deste.
6	☐ Outra	quando o domicílio for ocupado de forma diferente das anteriormente citadas. Neste caso, especifique no campo Observações.

Exemplo	Ocupação irregular
----------------	--------------------

Quesito 10 - O Contrato é Documentado?

Assinale com um **X** a quadrícula correspondente a **forma como se deu o contrato do aluguel** do domicílio:

- O Contrato é Documentado?

1	☐ Sim
2	☐ Não

QUADRO 5 - MORADORES DO DOMICÍLIO

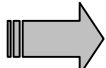
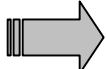
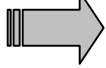
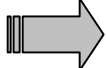


Destina-se ao registro das características dos moradores do domicílio (veja Capítulo II).

Observação Específica do Quadro:



1. Siga os seguintes **procedimentos** para o preenchimento deste Quadro:

	Identifique se no domicílio existe mais de uma Unidade de Consumo.
	Identifique a Pessoa de Referência da Unidade de Consumo principal e preencha todas as informações relativas à mesma, com exceção das constantes das colunas 3 e 4 . Caso exista mais de uma Unidade de Consumo (secundária), proceda conforme orientação anterior.
	Preencha, linha a linha, as informações relativas aos demais moradores (presentes ou ausentes), até o último morador do domicílio, seguindo a ordem estabelecida nas instruções para preenchimento da coluna 2;
	Certifique-se de que listou todos os moradores ; e
	Caso verifique tratar-se de domicílio com 6 ou mais pensionistas , encerre a pesquisa marcando com um X a quadrícula correspondente ao item 11 do Quadro 2 e não preencha o Quadro 4 .

2. Verifique se algum **morador ausente**, que constitui uma Unidade de Orçamento-despesa ou recebimento, **retornará ao domicílio durante o período da pesquisa**. Se este morador não retornar até o **9º dia** da pesquisa, impossibilitando o preenchimento dos questionários POF 4 e POF 5, proceda de acordo com as **instruções constantes das colunas 17 e 18 deste Quadro 5**.

3. Qualquer pessoa que **passe a residir no domicílio** após o primeiro dia de pesquisa e que, portanto, não tenha sido relacionada na coluna 2 deste Quadro, **não deverá ser considerada** para a pesquisa.

Coluna 1 - Número de Ordem

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

Coluna 2 - Nome

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

Pessoa de Referência da Unidade de Consumo Principal;
Cônjuge da Pessoa de Referência;
Filhos solteiros da Pessoa de Referência e/ou do cônjuge, por ordem crescente de idade; e filhos casados da Pessoa de Referência e/ou do cônjuge, por ordem crescente de idade e suas respectivas famílias, obedecendo a seguinte ordem: ▪ filho casado, ▪ cônjuge, e ▪ filhos e outros parentes.
Outros parentes da Pessoa de Referência e/ou do cônjuge com suas respectivas famílias;
Agregados;
Pensionistas;
Empregados domésticos; e
Parentes de empregados domésticos.

Coluna 3 - Relação com a Pessoa de Referência da Unidade de Consumo

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

1	Pessoa de referência
2	Cônjuge
3	Filho
4	Outro Parente
5	Agregado
6	Pensionista
7	Empregado doméstico
8	Parente de empregado doméstico



No caso de haver mais de uma Unidade de Consumo no domicílio, registre o código referente à relação de cada membro da Unidade de Consumo com a sua respectiva Pessoa de Referência.

Coluna 4 - Número da Unidade de Consumo

Verifique o **número de Unidades de Consumo** existentes no domicílio (veja Capítulo II).

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

Havendo **mais de uma** Unidade de Consumo:

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

Coluna 5 - Condição de Presença

Registre:

- o código **1** para o **morador presente** e
- o código **2** para o **morador ausente** durante todo o período da pesquisa (veja Capítulo II).

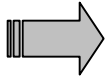
Coluna 6 - Sexo

Registre na quadrícula o código correspondente ao **sexo do morador** do domicílio.

1	Masculino.
2	Feminino (não-gestante e não-lactante).
3	Feminino (gestante) - nos casos em que o morador do domicílio, do sexo feminino, que no momento da pesquisa se encontre na condição de gestante.

4	Feminino (lactante) - para aquele morador do domicílio, do sexo feminino, que estiver somente amamentando.
----------	---

Colunas 7, 8 e 9 - Dia, Mês e Ano de Nascimento

	Registre a data de nascimento, utilizando dois dígitos para as colunas Dia e Mês e quatro dígitos para a coluna referente ao Ano de Nascimento.
---	---

Exemplo	Para o morador cuja data de nascimento for 6 de janeiro de 1982, registre: 06 01 1982.
----------------	--

Quando o entrevistado **não souber precisar a data de nascimento própria ou** de um dos moradores, procure entrevistar o próprios moradores e indague se possui algum **documento** que contenha a data de nascimento.

Caso não possua:

- pergunte-lhe quantos anos ele acha que tem - **idade presumida**; e
- registre os seguintes códigos:
 - no campo DIA - **00**;
 - no campo MÊS - **20**; e
 - no campo ANO - a **idade presumida**, utilizando 4 dígitos.

Exemplo	Para o morador que presumiu ter a idade de 70 anos (conhecendo ou não o dia e mês do nascimento), registre: 00 20 0070 .
----------------	---

Quando o morador **não souber nem mesmo presumir a sua idade**, você deverá **estimá-la**.

Neste caso, registre os seguintes **códigos**:

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

Exemplo

Para o morador que não soube presumir a sua idade e você a estimou em 78 anos, registre: **00 30 0078**.



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

Coluna 10 – Frequência à Escola ou Creche

Registre os códigos **1, 2, 3** ou **4** para a pessoa que, por ocasião da pesquisa, **freqüenta ou freqüentou escola**:



Considere como freqüentando escola, a **pessoa matriculada** em:

- a) **curso regular** – educação infantil (pré-escolar), ensino fundamental, (1º grau), ensino médio (2º grau), superior (3º grau), mestrado ou doutorado;
- b) **curso supletivo** - ensino fundamental (1º grau), ensino médio (ou 2º grau), ministrado em escola;
- c) **curso de alfabetização de adultos**; e
- d) **curso pré-vestibular**.

Considere como freqüentando **creche**, a criança em estabelecimento destinado a dar **assistência diurna** (em horário integral ou parcial) às crianças nas **primeiras idades**.



A pessoa que está freqüentando curso de especialização ou extensão universitária **não** será considerada como freqüentando escola.

Para as pessoas que declaram freqüentar escola ou creche, registre a **rede de ensino**:

1 - Sim, rede privada	para a pessoa matriculada em estabelecimento de ensino da rede particular, inclusive os estabelecimentos mantidos por associações de moradores, empresas, fundações, etc.;
2 - Sim, rede pública	para a pessoa matriculada em estabelecimento da rede pública (federal,

	estadual ou municipal) de ensino;
--	-----------------------------------



- Sempre que uma pessoa estiver freqüentando mais de uma modalidade de ensino, registre a **série** e o **curso mais elevados** que freqüenta. Neste caso, a rede de ensino está relacionada com a declaração da **Coluna 11 - Nível de Escolaridade** (curso e série que freqüenta). O mesmo critério será utilizado para a pessoa que não freqüenta escola e tenha freqüentado mais de uma modalidade de ensino.
- Caso a pessoa freqüente o ensino médio ou 2º grau e, simultaneamente, o pré-vestibular, considere para registro o ensino médio (2º grau).

Para as pessoas que **já freqüentaram** ou **nunca freqüentaram escola ou creche**, registre:

3 - Não, já freqüentou	para a pessoa que tenha estudado em qualquer curso e série, de acordo com os conceitos definidos de freqüência à escola, considerando o sistema de ensino vigente à época. Considere também como já tendo freqüentado escola a pessoa que prestou os exames do artigo 99 (1º ciclo ou 2º ciclo) ou do supletivo (ensino fundamental, ensino médio, 1º grau ou 2º grau) e foi aprovada, embora nunca tenha freqüentado escola; e
4 - Nunca freqüentou	para a pessoa que nunca freqüentou curso incluído na definição de freqüência à escola.



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

Não considere como freqüentando escola, a pessoa que esteja freqüentando somente **curso rápido de especialização** profissional ou de **extensão cultural**, como:

- corte e costura,

- dança,
- idiomas,
- informática ou
- cursos de ensino fundamental, 1º grau, ensino médio ou 2º grau **através de rádio, televisão ou correspondência.**

Neste caso, registre Código 3 para a pessoa que não frequenta escola.

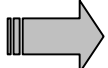
Coluna 11 - Nível de Escolaridade

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

00	Sem instrução	para o morador que nunca frequentou escola, não sabe ler e escrever ou não concluiu a 1ª série do 1º grau;
01	Creche	destina-se a dar assistência diurna às crianças nas primeiras idades, em estabelecimentos juridicamente regulamentados ou não;
02	Pré-escolar / Educação Infantil	destina-se, geralmente, a crianças de idade inferior a 7 (sete) anos; que frequenta curso pré-escolar, ou seja, maternal, jardim de infância, jardim I ou outro assemelhado;
03	Classe de alfabetização de crianças	curso destinado à alfabetização de crianças;
04	Alfabetização de adultos	curso destinado à alfabetização de jovens e adultos;
05	Ensino fundamental ou 1º grau - regular seriado	curso de ensino fundamental ou de 1º grau, organizado em séries anuais;
06	Ensino fundamental ou 1º grau - Regular não-seriado	curso de ensino fundamental ou de 1º grau, não organizado em séries anuais, ou seja, organizado em regime de créditos, períodos letivos, semestres, fases, módulos, ciclos, etc.;
07	Supletivo (Ensino fundamental ou 1º grau)	curso de ensino fundamental ou de 1º grau, seriado ou não;

08	Ensino médio ou 2º grau - regular seriado	curso de ensino médio ou 2º grau, organizado em séries anuais;
09	Ensino médio ou 2º grau - regular não-seriado	curso de ensino médio ou 2º grau, não organizado em séries anuais, ou seja, organizado em regime de créditos, períodos letivos, semestres, fases, módulos, ciclos, etc.;
10	Supletivo (Ensino médio ou 2º grau)	curso supletivo de ensino médio ou de 2º grau, seriado ou não;
11	Tecnológica	curso de educação profissional em diversas áreas, com pré-requisito de ensino médio ou 2º grau concluído ou em curso;
12	Pré-vestibular	curso preparatório para prestar exames de ingresso em curso de graduação superior (exame vestibular). Considere este item somente para as pessoas que não freqüentam, simultaneamente, o ensino fundamental ou o 2º grau;
13	Superior – Graduação Completa	curso de graduação universitária ou Superior completo;
14	Superior – Graduação Incompleta	curso de graduação universitária ou Superior incompleto;
15	Especialização Superior	Todos os cursos de especialização pós superior; e
16	Mestrado ou Doutorado	curso de mestrado ou doutorado, inclusive para quem está matriculado para preparar tese.

Coluna 12 - Série que freqüenta ou última série concluída

	Registre o código correspondente à série em que o morador objeto da pesquisa, está freqüentando ou a última série concluída:
---	--

Quando o curso freqüentado **não for em séries anuais**, mas em **regime de créditos ou períodos letivos, semestres, fases, módulos, ciclos, etc.**, deve ser feita a devida **conversão à série escolar regular**.

Exemplo	O 7º período de créditos em universidade, equivale, em geral, à 4ª série. Da mesma forma, cada uma das fases ou divisões do ensino supletivo corresponde, em geral, a uma série do ensino regular.
----------------	--

Para os casos em que a pessoa		assinale a	quadrícula
-------------------------------	---	------------	------------

freqüenta matéria em séries diferentes (classes de aceleração, multisseriadas ou dependências):		correspondente à série na qual está matriculada.
Para a pessoa que freqüenta curso em que não haja possibilidade de conversão para série regular:	→	assinale o código 09 (Curso Não-seriado).
Para determinar a última série concluída com aprovação:	→	devem ser empregados os mesmos critérios de conversão de série definidos anteriormente
Para uma pessoa que tenha freqüentado escola e concluído até o 7º período:	→	deverá ser assinalado o código correspondente à 3ª série
Para uma pessoa que tenha concluído curso não-seriado em que haja correspondência com curso regular seriado:	→	deverá ser assinalada a última série.
Para a pessoa que tenha concluído curso não-seriado ou curso estruturado em módulos, fases, ciclos etc., em que não haja possibilidade de conversão para série regular:	→	assinale o código 09 (Curso Não-seriado).

Assinale a última série que freqüenta ou a série concluída com aprovação:

01 - Primeira	05 - Quinta	09 - Curso Não-seriado
02 - Segunda	06 - Sexta	10 - Nenhuma
03 - Terceira	07 - Sétima	
04 - Quarta	08 - Oitava	

Coluna 13 - Cor ou Raça

Leia as opções de cor ou raça para a pessoa e registre o código correspondente àquela **que for declarada**. Caso a declaração não corresponda a uma das alternativas enunciadas para esta coluna, esclareça as opções **para que a pessoa se classifique na que julgar mais adequada**.

1	Branca	para a pessoa que se enquadrar como branca;
2	Preta	para a pessoa que se enquadrar como preta;

3	Amarela	para a pessoa que se enquadrar como amarela (de origem japonesa, chinesa, coreana, etc.). Esclareça à pessoa, quando necessário, que a classificação amarela não se refere à pessoa que tenha a pele amarelada por sofrer de moléstia como impaludismo, malária, amarelão, etc.;
4	Parda	para a pessoa que se enquadrar como parda ou se declarar como mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou mestiça de negro com pessoa de outra cor ou raça; e
5	Indígena	para a pessoa que se enquadrar como indígena ou se declarar índia. Esta classificação aplica-se tanto aos indígenas que vivem em aldeamento como aos que vivem fora de aldeamento.

Coluna 14 - Religião

Registre nesta coluna a **seita, culto ou ramo da religião declarada pela pessoa**.

Exemplo	Católica Apostólica Romana, Católica Ortodoxa, Católica Brasileira, Anglicana, Episcopal, Luterana, Batista, Assembléia de Deus, Igreja Universal do Reino de Deus, Congregação Cristã do Brasil, Adventista, Kardecista, Xintoísta, Testemunha de Jeová, Candomblé, Umbanda, Budista, Israelita, Maometana (ou Islâmica), Esotérica, etc.
----------------	--



Não registre expressões genéricas como Católica, Protestante, Espírita, Crente, Evangélica, etc.

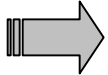
Para a pessoa que não **declarar** qualquer religião, registre SEM RELIGIÃO.

Em caso de dúvida na definição da religião dos menores de idade, registre a religião do responsável.

Indague ao entrevistado sobre a religião de cada pessoa do domicílio.

Não faça deduções a partir da declaração da pessoa que estiver prestando as informações. Procure saber a religião de cada morador do domicílio.

Coluna 15 - Peso

	Registre nesta coluna 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.
---	---

Instruções para Pesagem das Pessoas.

- Descrição da Balança

Serão utilizadas “balanças de banheiro”, com capacidade máxima de 136 Kg e graduação mínima de 200 g, constituídas pelos seguintes componentes:

1. Plataforma
2. Chassi sobre o qual se encaixa a plataforma
3. Mostrador composto de um indicador digital, no qual será mostrado o peso
4. Botão de ajustagem, que fica na parte traseira do chassi e serve para ajustar o nível da balança.

- Funcionamento

Quando há pressão sobre o “chassi” o mostrador com o indicador digital move-se até atingir o peso da pessoa, que ficará registrado para devida anotação e liberação para a próxima pesagem.

- Pesagem das Pessoas

Para a pesagem adote o seguinte procedimento:

1. Coloque a balança em local plano e bem iluminado, para facilitar a leitura do peso assinalado
2. Ajuste a balança, girando o botão de ajustagem até que o mostrador digital esteja zerado
3. 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.

- Leitura da Pesagem

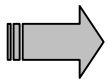
Faça a leitura do peso quando o mostrador digital parar de mover-se, em seguida registre o peso da pessoa.

- Recomendações para Conservação da Balança

1. Evite batidas e vibrações fortes ao transportá-la;
2. Pese apenas os membros do domicílio pesquisado, para evitar o desgaste desnecessário da balança.

Exemplos	Peso 56,4 kg - registre 56 kg
	Peso 21,6 kg - registre 22 kg
	Peso 101,2 kg - registre 101 kg

Coluna 16 - Altura

	Registre nesta coluna 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.
---	--

	Qual a altura ou o comprimento da pessoa?
	▪ Entende-se por altura, a distância que vai da sola (planta) dos pés de uma pessoa ao topo de sua cabeça com os cabelos comprimidos, estando esta pessoa em posição vertical, devidamente encostada a uma superfície vertical, lisa e plana. Esta forma de medida aplica-se a pessoa de 2 anos e mais de idade; ▪ Entende-se por comprimento a distância que vai da sola

dos pés, descalços, no nível dos calcanhares ao topo da cabeça comprimindo os cabelos, com a pessoa deitada e estendida em decúbito dorsal (de costas) sobre uma superfície plana, dura e lisa. Esta forma de medida aplica-se a pessoa de 0 a 1 ano e 11 meses de idade.

Exemplos

Medida 165,4 cm - registre **165 cm**
 Medida 75,6 cm - registre **76 cm**

Será fornecida ao Agente de Pesquisa uma Fita Metálica com escala métrica.

Coluna 17 - Unidade de Orçamento-despesa (veja Capítulo II)

Registre o código **1** - para a pessoa que satisfizer, simultaneamente, as seguintes condições:

for morador presente;

tiver dez anos ou mais de idade;

tiver condição diferente de empregado doméstico ou parente de empregado doméstico, em relação à Pessoa de Referência da Unidade de Consumo; e

tiver o hábito de realizar despesas para si próprio ou para outra pessoa do domicílio, mesmo que não tenha recebimentos próprios.



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

Registre o código **3**

para a pessoa que não satisfizer a pelo menos uma das condições acima.

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

código **5**

quando a pessoa se recusar a prestar as informações; ou

código **7**

quando tiver ocorrido algum outro motivo que impeça a pessoa de prestar as informações (viagem inesperada, doença, morte, abandono do lar, etc.).

Coluna 18 - Unidade de Orçamento-recebimento (veja Capítulo II).

Registre o código **1** - para a pessoa que satisfizer, simultaneamente, as seguintes condições:

for morador presente;

tiver dez anos ou mais de idade;

tiver condição diferente de empregado doméstico ou de parente de empregado doméstico em relação à Pessoa de Referência da Unidade de Consumo; e

tiver auferido qualquer recebimento e/ou exercido trabalho regular no período de referência de 12 meses.



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

Registre o código **3**

para a pessoa que não satisfizer a pelo menos uma das condições acima.

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

código **5**

quando a pessoa se recusar a prestar as informações; ou

código **7**

quando tiver ocorrido algum outro motivo que impeça a pessoa de prestar as informações (viagem inesperada, doença, morte, abandono do lar, etc.).

Exemplo de preenchimento do Quadro 5 do POF 1:

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

A Pessoa de Referência da UC, **Isabel**, preta, Católica Apostólica Romana, nasceu em 06 de janeiro de 1952, diz estar um pouco gorda, 68kg para uma altura de 1,65m. Formou-se em medicina veterinária no ano de 1975. Atualmente trabalha em empresa privada.

LUIZ, seu cônjuge, também preto, Batista, nasceu em 08 de setembro de 1942, está com 76kg e mede 1,78m de altura. Cursou até a 2ª série do 2º grau encontrando-se, desempregado.

O casal possui três filhos:

 **Rodrigo**, preto, Católica Apostólica Romana, mede 1,79m e pesa 75kg, nasceu em 05 de novembro de 1983 e está cursando a 2ª série do 2º grau, numa escola particular;

 **Patrícia**, preta, enteada de Luiz, que recebe pensão de seu falecido pai, nasceu em 06 de janeiro de 1969, Kardecista, mede 1,65m de altura, nos seus 62kg. Não concluiu a 1ª série do 2º grau; e

 **Walter**, Católico Apostólico Romano como a mãe, também preto, mede 1,82m de altura nos seus 85kg, nasceu em 10 de maio de 1972, abandonou os estudos na 3ª série do curso de engenharia civil e, atualmente, trabalha como autônomo.

Estes dados foram registrados da seguinte maneira:

05 MORADORES DO DOMICÍLIO																	
Nº DE ORDEM	NOME	RELAÇÃO COM A PESSOA DE REFERÊNCIA DA UC (VER CÓDIGOS)	Nº DA UNIDADE DE CONSUMO	CONDIÇÃO DE PRESENÇA (VER CÓDIGOS)	SEXO (VER CÓDIGOS)	DATA DE NASCIMENTO			FREQUÊNCIA ESCOLA OU CRECHE (VER CÓDIGOS)	NÍVEL DE INSTRUÇÃO (VER CÓDIGOS)	SÉRIE QUE FREQUENTA OU ÚLTIMA CONCLUÍDA (VER CÓDIGOS)	COR OU RAÇA (VER CÓDIGOS)	RELIGIÃO	PESO (kg)	ALTURA (cm)	UNIDADE DE ORÇAMENTO	
																DESPESA	RECEBIMENTO
						DIA	MÊS	ANO								1- SIM 3- NÃO 5- RECUSA 7- OUTRO	1- SIM 3- NÃO 5- RECUSA 7- OUTRO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
01	Isabel	1	1	1	2	06	01	1952	3	13	05	2	Católica	068	165	1	1
02	Luiz	2	1	1	1	08	09	1942	3	08	02	2	Batista	076	178	1	1
03	Rodrigo	3	1	1	1	05	11	1983	1	08	02	2	Católica	075	179	3	3
04	Walter	3	1	1	1	10	05	1972	3	14	02	2	Católica	085	182	1	1
05	Patrícia	3	1	1	2	06	01	1969	3	05	08	2	Kardecista	062	165	1	1
06																	
07																	
08																	

INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS POF 2, POF 4 E POF 5



As informações sobre as despesas individuais e coletivas e sobre os recebimentos serão coletadas nos períodos de referência de 7, 30 e 90 dias e de 12 meses.

Antes de preencher cada questionário:



consulte o relatório dos Períodos de Referência;



observe com a máxima atenção os períodos de referência para cada Quadro gerado a partir do 1º dia de preenchimento da Caderneta de Despesas Coletivas (POF 3). No caso do formulário impresso, deverá(ão) ser registrado(s) o(s) respectivo(s) período(s) no espaço reservado em cada um. Quando da utilização do “Notebook”, os períodos serão gerados automaticamente;



verifique o período de referência das informações que serão pesquisadas.



Caso ocorra, por algum motivo o não preenchimento de qualquer um dos questionários previsto, registre o quantitativo por tipo no Quadro 3 do Questionário do Domicílio - POF 1, quando da utilização do formulário impresso.

Na utilização do “Notebook”, este controle, será feito através do quesito “Não Preenchido” localizado na tela inicial de cada questionário previsto, e deverá ser assinalado por você.



Em cada Quadro deverá ser registrada a Situação do Quadro, assinalando com um X a quadrícula correspondente:

1	☐ Pesquisado	quando forem pesquisados todos os itens referentes ao Quadro (independentemente de haver ou não registro); ou
3	☐ Não-pesquisado	quando, por interrupção da entrevista (desistência, viagem ou recusa), nenhum dos itens referentes ao Quadro tiver sido pesquisado.

4

No caso de, para um ou mais itens, ter ocorrido despesa ou recebimento, mas for impossível obter ou mesmo estimar o valor, preencha com NOVES (999...) o campo VALOR correspondente. O item que apresentar o campo VALOR preenchido com NOVES (999...) será considerado Pesquisado. Nos casos do POF 2 e POF 4, estes campos deverão estar preenchidos com oito dígitos, sendo seis dígitos correspondentes a parte inteira e dois dígitos referentes a decimal.

No POF 5, estes campos terão seis dígitos referentes a parte inteira, já que a parte decimal não será registrada.

5

A coluna destinada ao código correspondente a cada tipo de despesa ou recebimento está total ou parcialmente preenchida. Quando você acrescentar algum item que não esteja relacionado na coluna Tipo, o campo correspondente a essa coluna deverá ficar em branco.

No “Notebook”, o preenchimento será automatizado.

6

Na última página destes instrumentos, existe um espaço específico para Observações - destinado a esclarecimentos sobre ocorrências verificadas durante o preenchimento dos questionários.

No “Notebook”, também está previsto este espaço, no final de cada questionário.

7

Para o POF 2 e POF 4: No caso de, para um ou mais itens, ter ocorrido despesa, mas for impossível obter ou mesmo estimar a quantidade, preencha com NOVES (999...) todos os dígitos do campo QUANTIDADE correspondente.

8

Alguns quesitos do POF 2, POF 4 e POF 5 estão classificados em categorias. Para cada um desses quesitos, o Agente de Pesquisa deverá registrar uma das categorias de acordo com a resposta do informante. Quando o informante não souber responder a categoria correta, o registro deverá ser preenchido com OITOS (888...), indicando informação ignorada. A quantidade de OITOS (888...) preenchidos será correspondente ao número de dígitos de cada quesito.



POF 2 - QUESTIONÁRIO DE DESPESA COLETIVA

Como será utilizado?

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

Como está estruturado?

O **POF 2** é um questionário estruturado em **quatorze Quadros** que obedecem à seguinte numeração:

Quadro 6	Identificação e Controle do Questionário;
Quadro 7	Despesas do Domicílio Principal com Serviços Públicos ou Similares no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 7A	Despesas do Domicílio Principal com Serviços Públicos ou Similares no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 8	Despesas com Manutenção e Pequenos Reparos com Habitação, Jazigo, Jardinagem no Período de Referência de 90 dias;
Quadro 9	Despesas com Consertos e Manutenção de Móveis, Aparelhos, Máquinas e Utensílios de Uso Doméstico no Período de Referência de 90 dias;
Quadro 10	Despesas do Domicílio Principal com Habitação no Período de Referência de 12 meses;
Quadro 11	Despesas com Construção, Reforma de Habitação e Jazigo no Período de Referência de 12 meses;
Quadro 12	Despesas do Domicílio Principal com Outros Serviços de Utilidade Pública e Habitação no Período de Referência de 12 Meses;
Quadro 13	Despesas com Aluguel de Aparelhos e Utilidades de Uso Doméstico no Período de Referência de 12 Meses;
Quadro 14	Inventário de Bens Duráveis do Domicílio Principal;

Quadro 15	Despesas com Aquisição de Aparelhos e Máquinas de Uso Doméstico no Período de Referência de 12 Meses;
Quadro 16	Despesas com Aquisição de Instrumentos e Acessórios Musicais e Fotográficos, Artigos para Acampamento, Máquinas de Escritório e Utilidades de Uso Doméstico no Período de Referência de 12 Meses;
Quadro 17	Despesas com Aquisição de Móveis no Período de Referência de 12 Meses;
Quadro 18	Despesas com Aquisição de Artigos de Decoração e Forração no Período de Referência de 12 Meses;
Quadro 19	Despesas com Serviços Domésticos no Período de Referência de 12 Meses.

Observações Gerais para Preenchimento do POF 2

1

Para preencher o POF 2, você deverá entrevistar a Pessoa de Referência e todos os membros da Unidade de Consumo que tenham feito qualquer uma das despesas, monetárias (à vista ou a prazo) e não- monetárias (doação, retirada do negócio, troca, produção própria e outra), constantes deste questionário. Para facilitar o preenchimento do questionário, solicite que as pessoas verifiquem, sempre que possível, os comprovantes de pagamento.

2

As despesas efetuadas no período de referência, mas que ainda não foram pagas (cartão de crédito), serão consideradas como compras à vista.

3

Nas compras a prazo, registre o valor total das prestações efetivamente pagas dentro do período de referência, mesmo que a compra tenha sido feita em época anterior ao início do período de referência.

4

Os valores registrados deverão corresponder ao desembolso efetivo, isto é, deverão estar incluídos: juros, correção monetária, multas, etc., bem como deduzidos descontos, abatimentos, etc.

5

Não registre as despesas relativas à atividade profissional de membro da Unidade de Consumo ou que tenham sido realizadas com finalidade de negócio.

Exemplos

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

**Forma de obtenção :**

Registre nesta coluna o código correspondente a Forma de Obtenção dos produtos:

1 monetária à vista para a Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado à própria Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado sem nenhum parcelamento;

2 monetária à vista para outra Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado a outra Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado sem nenhum parcelamento;

3 monetária a prazo para a Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado à própria Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado com qualquer tipo de parcelamento;

4 monetária a prazo para outra Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado a outra Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado com qualquer tipo de parcelamento;

5 doação – quando, na aquisição do produto pelo morador, não houver nenhum dispêndio monetário ou não-monetário, ou seja, o produto foi adquirido sem nenhum custo;

6 retirada de negócio – quando, na aquisição do produto pelo morador, for feita utilizando-se estoque não destinado ao consumo do domicílio e voltado para o comércio ou negócio a cargo do morador;

7 troca - quando um produto for adquirido pelo morador,

mediante permuta por outro produto ou serviço. Se houver compensação monetária na troca, proceda da seguinte maneira:

- o morador adquire produto através de troca e ocorre desembolso de sua parte.

Neste caso, há necessidade de registro da aquisição em duas linhas. A primeira linha contém os dados da troca. A segunda linha contempla os dados respectivos ao desembolso efetivo.

- O morador adquire produto através de troca e ocorre desembolso de terceiros alheios à Unidade de Consumo. Neste caso, registre somente em uma linha os dados da troca. O recebimento monetário envolvido na troca deve ser registrado no POF 5, como receita de venda do respectivo produto;

8 produção própria – quando a aquisição do produto pelo morador representa uma retirada de sua própria produção (autoconsumo). Essa classificação só deve ser utilizada se nenhuma parte da produção for comercializada, pois, caso contrário, representa uma retirada do negócio;

9 outra – quando é verificada uma outra forma de aquisição que não se enquadre nas definições acima.
Ex.: produto achado, produto roubado, etc.



Preenchimento dos Quadros que possuem a coluna Local de Compra:

Registre na coluna Local de Compra, o tipo do local onde as despesas foram efetivamente realizadas.

Exemplo

loja de departamento, loja de material de construção, camelô, etc.

Havendo mais de um tipo de Local de Compra para determinado item, utilize tantas linhas quantas forem necessárias para registrar cada um dos locais informados. O preenchimento da coluna Local de Compra será feito por você, item a item de despesa informada. No caso de local de compra informado e não constante do cadastro, o mesmo será trabalhado posteriormente. O seu supervisor adotará os procedimentos necessários à atualização do relatório de Locais de Compra.



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

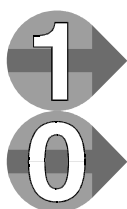
- nos Quadros 7, 10 e 12, somente as despesas realizadas com o domicílio principal. As despesas de moradia referentes a outros domicílios deverão ser registradas no Quadro 47 - Despesas com Outros Imóveis no Período de Referência de 12 Meses, do POF 4 - Questionário de Despesa Individual; e
- nos demais Quadros do POF 2, o total das despesas realizadas com o domicílio principal e com os outros domicílios.



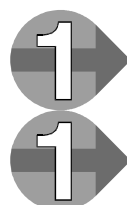
As despesas efetuadas para outra Unidade de Consumo deverão ser registradas nos respectivos Quadros deste questionário, com exceção das relativas a serviços públicos, habitação e outros serviços de utilidade pública, que deverão ser registradas no Quadro 47 - Despesas com Outros Imóveis no Período de Referência de 12 Meses, do POF 4 - Questionário de Despesa Individual.

Exemplos

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



Os bens adquiridos através de consórcio, mesmo que ainda não tenham sido recebidos, serão registrados normalmente nos seus respectivos Quadros. Nestes casos, registre o fato em Observações, ressaltando se a pessoa recebeu ou não o bem.



Quando não for possível separar as despesas com dois ou mais itens de um mesmo Quadro, após esgotadas todas as tentativas de estimativa da despesa com cada item separadamente, registre na linha em branco a palavra "agregado", seguida da descrição dos itens e do valor total da despesa. Utilize este recurso somente em último caso.



Caso ocorra despesa com itens de diferentes Quadros, sendo impossível separá-los por Quadros específicos, registrar na linha em branco a palavra "agregado", e o valor total da despesa no Quadro em que corresponder à despesa de

2

maior valor.

1

3

Para a Unidade de Consumo que tiver mudado de residência durante o período de referência de cada Quadro, considere, também, as despesas realizadas no domicílio anterior, dentro do respectivo período.

1

4

Para a Unidade de Consumo que se formou durante o período de referência de cada Quadro, considere, apenas, as despesas realizadas a partir da data de sua formação.

QUADRO 6 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO



Destina-se ao registro de informações que permitam identificar:

- o domicílio,
- a Unidade de Consumo e seu tempo de existência.

Quesitos 1, 2, 3, 5 e 6 - Nº do Setor, Nº de Ordem na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem, Período Teórico, Nº de Controle e Código do Domicílio

Transcreva do Quadro 1 do POF 1 - Questionário do Domicílio - as informações correspondentes a estes quesitos, no caso de utilização de formulário impresso. No “**Notebook**” estes campos são gerados automaticamente.

Quesito 4 - Período Real

Será preenchido por **você**, após o término da pesquisa **do questionário** no domicílio em função do primeiro dia de preenchimento da Caderneta de Despesa Coletiva – POF 3, nos casos de utilização do formulário impresso. No “**Notebook**” este quesito será gerado automaticamente em função do POF 3.

Quesito 7 - Nº da UC

Transcreva da coluna 4 do Quadro 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio - a informação referente à Unidade de Consumo que está sendo pesquisada, no caso de utilização de formulário impresso.

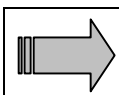
No uso do “Notebook”, este campo estará disponível em uma “janela” com opção para a seleção da Unidade de Consumo correspondente.

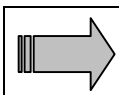
Quesito 8 - Nº de Meses da UC

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

 a pessoa passou a morar sozinha, no caso de morador único; ou

 pelo menos a metade de seus componentes passaram a morar juntos.

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

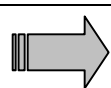
	Registre sempre o número 12 para a Unidade de Consumo cujo tempo de existência abranja, no mínimo, o período de referência de 12 meses.
---	---

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

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

Coluna 1 - Tipo

Indica os **principais tipos de despesas com serviços públicos**, similares e outros.

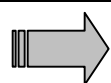


Registre, nas linhas em branco, as **outras despesas desta natureza** que não estejam discriminadas nesta coluna.

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

Coluna 3 - Quantidade

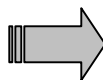
Quadro 07:



Registre, para os itens de despesa energia elétrica, água e esgoto, gás encanado e telefone residencial, **a quantidade consumida** desses serviços, segundo a unidade de medida constante da descrição do tipo de despesa. Para tal procedimento, é necessário que se verifique o consumo constante da **última conta paga** no período de referência.

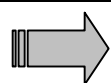
Nos itens:

- Energia elétrica (Kwh),
- Água e esgoto (m³),
- Gás encanado (m³), e
- Telefone residencial (gasto total) (pulsos).



registre a quantidade consumida para cada uma dessas despesas pagas.

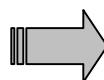
Quadro 07 A:



Registre, para os itens de despesa gás de bujão, aquisição de água, querosene, lenha, carvão, etc., a quantidade consumida, segundo a unidade de medida constante da descrição do tipo de despesa **pago** no período de referência.

Nos itens:

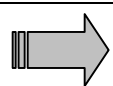
- Gás de bujão (Kg),
- Aquisição de água (Litro),
- Querosene (combustível doméstico) (Litro),
- Lenha (m³), e
- Carvão (Kg).



registre a quantidade consumida para cada uma dessas despesas pagas.

Coluna 4

Valor da Última Conta no Período de Referência (Quadro 07)



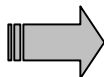
Registre, nas linhas correspondentes, o **valor da última conta** que foi efetivamente pago no período de referência de 90 dias.



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

Nos itens:

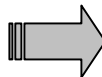
- telefone residencial,
- TV (assinatura) e
- Internet



registre o valor total da conta paga, valor este constante da autenticação bancária.

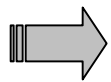
Nos itens:

- telefone residencial interurbano e
- telefone residencial internacional



registre a soma das parcelas constantes da conta telefônica, por tipo de chamada (interurbana e internacional).

Valor no Período de Referência (Quadro 07 A)



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

Coluna 5 – Local de Compra (Quadro 07 A)

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2.

Coluna 6 – Forma de Obtenção (Quadro 07 A)

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

QUADRO 8 - DESPESAS COM MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS COM HABITAÇÃO, JAZIGO E JARDINAGEM NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS



Destina-se ao registro das despesas com aquisição de material e pagamento de mão-de-obra para manutenção e pequenos reparos com Habitação, Jazigo e Jardinagem, em qualquer imóvel, efetuadas no período de referência de 90 dias.

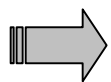
Observação Específica do Quadro:



Verifique se os demais moradores da Unidade de Consumo, além da Pessoa de Referência, efetuaram despesas relativas a este Quadro.

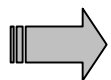
Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos **tipos de despesa** com manutenção, reforma e pequenos reparos de imóveis, jazigos e com jardinagem.



Registre, nas linhas em branco, as despesas com jardinagem, manutenção de jazigos e pequenos reparos com habitação que não estejam discriminadas nesta coluna.

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.

Coluna 4 – Local de Compra

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2.

Coluna 5 – Forma de Obtenção

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

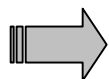
QUADRO 9 - DESPESAS COM CONSERTOS E MANUTENÇÃO DE MÓVEIS, APARELHOS, MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS



Destina-se ao registro das despesas com **consertos e manutenção de móveis, aparelhos, máquinas e utensílios de uso doméstico**, no período de referência de 90 dias.

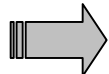
Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste Quadro.



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

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa lançada na coluna 1, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.

Coluna 4 – Local de Compra

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2.

Coluna 5 – Forma de Obtenção

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

QUADRO 10 - DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM HABITAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das despesas do domicílio principal com **habitação**, no período de referência de 12 meses, relativas ao domicílio ou à parte do domicílio que seja ocupada pela Unidade de Consumo, quando existir mais de uma.

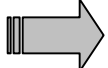
Observação Específica do Quadro:

	Para cada tipo de despesa, registre o último valor normalmente desembolsado (valor contratual mensal), excluindo-se, portanto, juros de mora, multa, correção monetária etc., que serão registrados separadamente.
---	--

Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com **habitação**.

Coluna 3 - Último Gasto Mensal

	Registre, nas linhas correspondentes, o valor da última despesa mensal efetuada com habitação do imóvel utilizado como residência única ou principal, no período de referência de 12 meses.
---	---

Observações Específicas da Coluna ÚLTIMO GASTO MENSAL, por TIPO:

Aluguel do Imóvel

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

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

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

Condomínio

Registre o último gasto mensal (valor contratual) efetuado com condomínio da residência única ou principal, no período de referência de 12 meses.

Prestação do Imóvel

Registre o último gasto mensal (valor contratual) efetuado com prestação do imóvel utilizado como residência única ou principal, no período de referência de 12 meses.

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



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

Exemplo

No mês de janeiro, a Unidade de Consumo mudou de residência; naquele mês, pagou o aluguel do imóvel onde residia, bem como a prestação do imóvel para o qual se mudou. Registre o valor da prestação e lance o valor do aluguel pago, no Quadro 47 - Despesas com Outros Imóveis no Período de Referência de 12 Meses - do POF 4 - Questionário de Despesa Individual.

Imposto Predial

Registre o último gasto mensal (valor real ou líquido do imposto) efetuado com o pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) da residência única ou principal, no período de referência de 12 meses.

Aluguel de Garagem

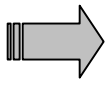
Registre o último gasto mensal (valor contratual) efetuado com aluguel de garagem destinado à guarda de veículo utilizado, habitualmente, como meio de transporte, no período de referência de 12 meses.

Aluguel de garagem para barco, "trailer" etc., deverá ser registrado no QUADRO 47 – Despesas com Outros Imóveis no Período de Referência de 12 Meses – do POF 4 – Questionário de Despesa Individual.

Aluguel estimado

Registre o valor estimado que o informante pagaria atualmente se o imóvel estivesse alugado (para imóveis próprios, cedidos e outros). Neste caso, registre “88” na **Coluna 4 – Número de Meses**, registre **Ignorado** na **Coluna 5 – Local de Compra** e na **Coluna 6 – Forma de Obtenção** registre o código 9 – Outra.

Coluna 4 - Número de Meses

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o número de meses em que a despesa foi efetuada, durante o período de referência.
---	---

Coluna 5 – Local de Compra

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2.

Coluna 6 – Forma de Obtenção

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

Exemplo de preenchimento do Quadro 10	Um informante que reside em imóvel próprio em aquisição e, durante o período de referência - de julho a junho -, tinha as seguintes despesas mensais:
	a) prestação do imóvel - R\$ 310,00, reajustada em maio para R\$ 500,00, sendo que a prestação de maio foi paga - com juros de 10% ao mês - juntamente com a prestação de junho; b) condomínio - R\$ 150,00; c) aluguel de garagem - R\$ 130,00, reajustada em março para R\$ 140,00, e R\$ 100,00 por outra vaga, a partir de abril; e d) estimou em R\$ 500,00 o aluguel do imóvel.

Neste caso, registre:

10	DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM HABITAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES			Situação do quadro 1 ☒ PESQUISADO 3 ☐ NÃO PESQUISADO		
	TIPO	CÓDIGO	ÚLTIMO GASTO MENSAL	Nº DE MESES	LOCAL DE COMPRA	FORMA DE OBTENÇÃO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
Aluguel do imóvel	0, 5					
Adicional do aluguel do imóvel (juros, multa, etc.)	1, 6					
Prestação do imóvel	0, 7		5 0 0' 0 0	1, 2	Imobiliária	3
Condomínio	1, 2		1 5 0' 0 0	1, 2	Imobiliária	1
Imposto predial	1, 4					
Aluguel de garagem	1, 0		2 4 0' 0 0	1, 2	Imobiliária	1
Aluguel estimado (próprio, cedido e outros)	9, 0		5 0 0' 0 0	8, 8	Ignorado	9
Adicional de prestação do imóvel (juros)	0, 7		5 0' 0 0	0, 1	Imobiliária	3

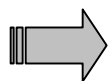
QUADRO 11 - DESPESAS COM CONSTRUÇÃO, REFORMA DE HABITAÇÃO E JAZIGO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das despesas com construção, reforma de habitação e jazigo, efetuadas, no período de referência de 12 meses.

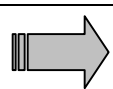
Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com Reformas de Habitação e Jazigo.



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

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 12 meses.

Coluna 4 – Local de Compra

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2.

Coluna 5 – Forma de Obtenção

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

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



Destina-se ao registro das despesas do domicílio principal com **outros serviços de utilidade pública e habitação, que não constam dos Quadros 07 e 10**, no período de referência de 12 meses.

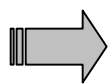
Observação Específica do Quadro:



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

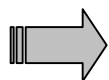
Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com serviços de **utilidade pública e habitação**.



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

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente, o valor pago, no período de referência de 12 meses.

Inclua como valor a ser registrado em:

-  **Aquisição de imóvel à vista** - o total pago, incluindo o sinal, a primeira parcela, a escritura, o imposto de transmissão, o registro do imóvel, etc.;
-  **Aquisição de imóvel a prazo** – o total pago, incluindo a entrada, as parcelas intermediárias, a taxa de financiamento, o Imposto sobre Operações Financeiras (IOF), etc.;
-  **Taxas** - as taxas para coleta de lixo, de prevenção e extinção de incêndio, de segurança, de conservação urbana, etc.;
-  **Mudança** - o frete, o respectivo seguro, etc.;
-  **Taxa de ocupação do imóvel** - a cobrança efetuada para que terceiros ocupem terrenos.
-  **Seguro sobre o imóvel** - o prêmio do seguro sobre roubo, furto, incêndio e outros;
-  **Locação de imóvel** - as despesas com contrato de locação, depósitos de locação e de conservação, etc.;
-  **Taxa de instalação de relógio d'água** - o valor pago à companhia de abastecimento d'água para instalação de relógio de medição do consumo d'água (hidrômetro). Também será registrado neste item o valor pago a título de religação de relógio já instalado;
-  **Taxa de transferência de telefone** - o valor pago à empresa prestadora de serviço telefônico com o objetivo de: mudança de proprietário e/ou endereço, mudança de número por solicitação do usuário ou religação do aparelho.
-  **Valor do imóvel em primeira locação adquirido à vista** - o valor total do imóvel novo, estipulado pelo vendedor. Somente deve ser

considerado como novo o imóvel adquirido em primeira locação. Não inclua neste item impostos, taxas, etc.



Valor do imóvel em primeira locação adquirido a prazo - o valor total do imóvel novo, estipulado pelo vendedor. Somente deve ser considerado como novo o imóvel adquirido em primeira locação. Não inclua neste item impostos, taxas, etc.



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



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

Coluna 4 – Forma de Obtenção

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

Exemplo de preenchimento do Quadro 12	Para a pessoa que adquiriu, - no período de referência de setembro a agosto - um imóvel diretamente da construtora, a prazo, em junho, no valor de R\$ 45.000,00, tendo pago: R\$ 5.000,00 de entrada; R\$ 400,00 de imposto de transmissão; R\$ 150,00 numa das parcelas intermediárias; e, em agosto, R\$ 100,00 para a mudança, registre conforme o exemplo que segue:
---------------------------------------	--

12	DESPESAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL COM OUTROS SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA E HABITAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES		Situação do quadro 1 ☒ PESQUISADO 3 ☐ NÃO PESQUISADO	
	TIPO	CÓDIGO	VALOR	FORMA DE OBTENÇÃO
(1)	(2)	(3)	(4)	
Aquisição do imóvel à vista (valor pago, imposto de transmissão, etc.)	0, 1			
Aquisição do imóvel a prazo (+ adicionais *)	0, 2	5 5 0 0 0	3	
Locação do imóvel (contrato, depósitos de locação e conservação, etc.)	0, 3			
Mudança	0, 4	1 0 0 0 0	1	
Seguros sobre o imóvel (incêndio, roubo, etc.)	0, 5			
Taxas (coleta de lixo, prevenção e extinção de incêndio, etc.)	0, 6			
Taxa de ocupação do imóvel	0, 7			
Taxa de instalação de relógio d'água	0, 8			
Taxa de transferência de telefone	0, 9			
Taxa de adesão de televisão por assinatura	2, 1			
Taxa de instalação de televisão por assinatura	2, 2			
Taxa de instalação de internet	2, 3			
Taxa extra de condomínio (reforma e manutenção)	2, 4			
Valor do imóvel adquirido em primeira locação à vista	9, 2			
Valor do imóvel adquir 1ª locação a prazo	9, 3	4 5 0 0 0 0 0	3	
Valor do imóvel adquirido usado à vista	9, 4			
Valor do imóvel adquirido usado a prazo	9, 5			
* Adicionais (entrada, parcelas, taxas, impostos, etc.)				

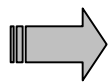
QUADRO 13 - DESPESAS COM ALUGUEL DE APARELHOS E UTILIDADES DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das despesas com **aluguel de aparelhos e utilidades de uso doméstico**, em qualquer imóvel, realizadas no período de referência de 12 meses.

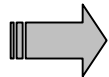
Coluna 1 - Tipo

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



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

Coluna 3 – Valor



Registre, na linha correspondente, o valor pago, no período de referência de 12 meses.

Coluna 4 – Forma de Obtenção

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

QUADRO 14 - INVENTÁRIO DE BENS DURÁVEIS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL



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

Observações Específicas do Quadro:



Registre também neste Quadro, os bens:

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

Coluna 1 - Tipo

Indica os **tipos de bens duráveis** que serão pesquisados neste Quadro.

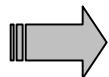
Você deverá considerar no item:

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



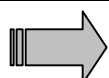
Não considere, no item fogão, os fogões de alvenaria e aqueles improvisados.

Coluna 3 - Quantidade



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

Coluna 4 - Ano



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

Coluna 5 - Estado

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

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

Coluna 6 – Forma de Obtenção

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

QUADRO 15 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE APARELHOS E MÁQUINAS DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das despesas com **aquisição de aparelhos e máquinas de uso doméstico**, para qualquer imóvel, efetuadas, no período de referência de 12 meses.

Observação Específica do Quadro:



Considere, também, como despesas, as **compras a prazo** efetuadas **antes do período de referência**, que tenham pelo menos **uma prestação paga durante o mesmo**. Considere também os casos das aquisições de produtos ainda não recebidos.

Coluna 1 – Tipo

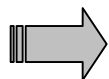
Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste Quadro.

Registre, nas linhas em branco:

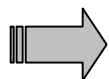
as despesas com a aquisição de aparelhos e máquinas de uso doméstico **que não se encontram relacionadas nesta coluna**; e

as despesas com aquisição de **mais de um item de um mesmo tipo** devem ser registradas na mesma linha. Somente faça registros em linhas separadas, quando houver distinção entre estado, local de compra ou forma de obtenção. Neste caso, faça **tantos registros quantos forem necessários**, por estado, local de compra e/ou forma de obtenção.

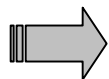
Coluna 3 - Valor Pago no Período



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



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



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

Coluna 4 - Estado

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

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

Coluna 5 – Local de Compra

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2.

Coluna 6 – Forma de Obtenção

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

Exemplo de preenchimento do Quadro 15	Para a pessoa que; no período de referência de junho a maio: ▪ em dezembro, comprou, numa loja de departamentos, uma geladeira a prazo por R\$ 696,00, tendo pago R\$ 200,00 de entrada e dividido o saldo restante em quatro prestações mensais de R\$ 124,00; e ▪ em agosto do mesmo ano adquiriu à vista, em uma loja de eletrodomésticos, um fogão no valor de R\$ 456,00, registre conforme o modelo abaixo:
--	---

15	DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE APARELHOS E MÁQUINAS DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES (CONTINUA)			Situação do quadro 1 ☒ PESQUISADO 3 ☐ NÃO PESQUISADO	
	TIPO	CÓDIGO	VALOR PAGO NO PERÍODO	ESTADO 1-NOVO 3-USADO	LOCAL DE COMPRA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Televisão em cores	2 4		☐		☐
Televisão em preto e branco	2 5		☐		☐
Televisão e videocassete (acoplados)	9 3		☐		☐
Videocassete	2 6		☐		☐
DVD	2 7		☐		☐
Geladeira	0 6	6 9 6 0 0	1	Loja de departamentos	3
"Freezer"	0 5		☐		☐
Fogão a gás ou elétrico	0 2	4 5 6 0 0	1	Loja de eletrodomésticos	1
Ferro elétrico	2 0		☐		☐
Máquina de lavar roupas	2 1		☐		☐
Liquidificador	1 4		☐		☐

QUADRO 16 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS E ACESSÓRIOS MUSICAIS E FOTOGRÁFICOS, ARTIGOS PARA ACAMPAMENTO, MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO E UTILIDADES DE USO DOMÉSTICO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das despesas com **aquisição de instrumentos e acessórios musicais e fotográficos, artigos para acampamento, máquinas de escritório, utilidades de uso doméstico e compra e tratamento de animais domésticos**, para qualquer imóvel, efetuadas no período de referência de 12 meses.

Observação Específica do Quadro:



Considere, também, como despesas, as **compras a prazo** efetuadas **antes do período de referência**, que tenham pelo menos **uma prestação paga** durante o mesmo.
Considere, também, os casos das aquisições de produtos ainda não recebidos.

Coluna 1 - Tipo

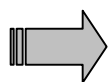
Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste Quadro.

Registre, nas linhas em branco:

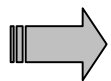
as despesas com itens pertinentes a este Quadro que **não se encontram relacionadas nesta coluna**; e

as despesas com aquisição de **mais de um item de um mesmo tipo** devem ser registradas na mesma linha. Somente faça registros em linhas separadas, quando houver distinção entre estado, local de compra ou forma de obtenção. Neste caso, faça **tantos registros quantos forem necessários** por estado, local de compra e/ou forma de obtenção.

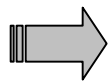
Coluna 3 - Valor Pago no Período



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



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



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

Coluna 4 – Estado

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

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

Coluna 5 – Local de Compra

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2.

Coluna 6 – Forma de Obtenção

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

QUADRO 17 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MÓVEIS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das despesas com **aquisição de móveis**, para qualquer imóvel, efetuadas no período de referência de 12 meses.

Observação Específica do Quadro:



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

Considere, também, os casos das aquisições de produtos ainda não recebidos.

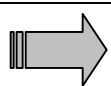
Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste Quadro.

Os itens desta coluna estão grupados em **seis categorias**:

- móveis de sala (estar e jantar),
- móveis de quarto (adulto),
- móveis de copa e cozinha,
- móveis infantis,
- móveis externos e
- diversos.

Esta organização visa **auxiliar os membros da Unidade de Consumo na identificação de itens similares** não constantes da relação.



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

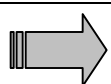


as despesas com aquisição de **mais de um item de um mesmo tipo** devem ser registradas na mesma linha. Somente faça registros em linhas separadas, quando houver distinção entre estado, local de compra ou forma de obtenção. Neste caso, faça **tantos registros quantos forem necessários** por estado, local de compra e/ou forma de obtenção.

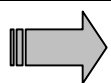
Exemplo

- na categoria **móveis de sala** (estar e jantar), registre: porta-jornal e revista, chapeleira, banco de jacarandá; e
- na categoria **móveis externos e diversos**, registre: mesa de bilhar, arquivo de aço.

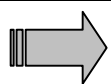
Coluna 3 - Valor Pago no Período



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



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



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

Coluna 4 - Estado

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

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

Coluna 5 – Local de Compra

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2.

Coluna 6 – Forma de Obtenção

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

QUADRO 18 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE DECORAÇÃO E FORRAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das despesas com **artigos de decoração e forração**, para qualquer imóvel, efetuadas no período de referência de 12 meses.

Observação Específica do Quadro:



Considere, também, como despesas, as **compras a prazo** efetuadas **antes do período de referência**, que tenham pelo menos **uma prestação paga** durante o mesmo.
Considere, também, os casos das aquisições de produtos ainda não recebidos.

Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa pesquisados neste Quadro.

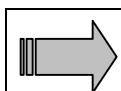
Registre, nas linhas em branco:

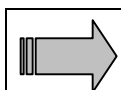
 as despesas com aquisição de artigos de decoração e forração que **não** se encontram relacionadas nesta coluna.

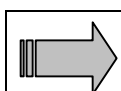
Exemplo	Papel de parede, etc.
----------------	-----------------------

 as despesas com aquisição de **mais de um item de um mesmo tipo** devem ser registradas na mesma linha. Somente faça registros em linhas separadas, quando houver distinção entre estado, local de compra ou forma de obtenção. Neste caso, faça **tantos registros quantos forem necessários** por estado, local de compra e/ou forma de obtenção.

Coluna 3 - Valor Pago no Período

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

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

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

Coluna 4 - Estado

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

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

Coluna 5 – Local de Compra

Veja item 7 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 2.

Coluna 6 – Forma de Obtenção

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

QUADRO 19 - DESPESAS COM SERVIÇOS DOMÉSTICOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das despesas com o **pagamento de empregados domésticos, inclusive diaristas**, para qualquer imóvel, efetuadas no período de referência de 12 meses.

Observações Específicas do Quadro:



- Considere como despesas da Unidade de Consumo com serviços de empregados domésticos, aquelas realizadas durante o período de referência de 12 meses, mesmo que a Unidade de Consumo não tenha utilizado estes serviços durante todo o período de referência.
- Inclua neste Quadro as despesas efetuadas pela Unidade de Consumo com serviços de empregados domésticos de casa de veraneio, sítio, etc.

Coluna 1 - Tipo

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

Registre, nas linhas em branco:

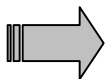
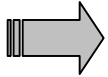


as despesas com serviços domésticos que **não** se encontram relacionadas nesta coluna.

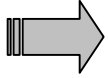
Exemplo	governanta, mordomo, enfermeira, ajudante de cozinha, arrumadeira, etc.
----------------	---

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

Coluna 3 - Valor

	Registre o último gasto mensal efetuado, incluindo o pagamento de transporte ou outros , se forem pagos freqüentemente no período de referência.
	Registre, no caso de diarista , o resultado da multiplicação do valor pago pela freqüência de pagamentos do último mês trabalhado.

Coluna 4 - INSS

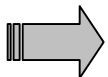
	Registre o valor da contribuição previdenciária paga, relativa ao último pagamento mensal informado na Coluna 3, no período de referência, para o empregado doméstico mensalista .
---	--

Coluna 5 - Espécie

Registre:

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

Coluna 6 - Nº de Meses

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

Coluna 7 - Forma de Obtenção

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

Exemplo de preenchimento do Quadro 19	Para a Unidade de Consumo que utilizou, - no período de referência de agosto a julho, durante cinco meses do período de referência, os serviços de empregada doméstica - cujo último salário mensal percebido, em maio, foi de R\$ 180,00 e a parcela do INSS relativa à Unidade de Consumo foi de R\$ 20,00, bem como de faxineira que trabalhou durante dois meses do período - cuja diária era de R\$ 50,00 - e que no último mês (julho) trabalhou quatro vezes no domicílio, registre, conforme o modelo abaixo:
--	---

19	DESPESAS COM SERVIÇOS DOMÉSTICOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES				Situação do quadro 1 ☒ PESQUISADO 3 ☐ NÃO PESQUISADO	
	TIPO	CÓDIGO	ÚLTIMO GASTO MENSAL		ESPÉCIE 1-MENSA- LISTA 3-DIARISTA	Nº DE MESES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Empregado	01	180,00	20,00	1	05	1
Faxineiro	03	200,00		3	02	1
Lavadeira e passadeira	17					
Lavadeira	13					
Passadeira	15					
Cozinheiro	02					
Babá	04					
Jardineiro	05					
Caseiro	11					
Vigia	07					
Motorista	06					



POF 3 - CADERNETA DE DESPESA COLETIVA

Como será utilizado?

O POF 3 será preenchido **para cada Unidade de Consumo do domicílio**.

Como está estruturado?

O POF 3 é um questionário estruturado em **oito Quadros** que obedecem à seguinte numeração:

Quadro 62	Identificação e Controle do Questionário; e
Quadros 63 a 69	Destinados ao registro das compras diárias de alimentos (inclusive refeição pronta), bebidas, artigos de higiene pessoal e de limpeza, artigos de papel, artigos de iluminação e pilha, flores naturais, combustíveis de uso doméstico (exceto gás e lenha), alimentos e artigos para animais.

Além dos Quadros numerados, o POF 3 contém os seguintes **instrumentos complementares**:

FOLHA SUPLEMENTAR	Destinada à complementação do registro diário das compras, caso o espaço do Quadro correspondente ao dia não seja suficiente. Somente será utilizada quando o preenchimento ocorrer em formulário impresso.
FOLHA DE OBSERVAÇÕES	Última folha ou tela do POF 3, destinada a esclarecimentos sobre ocorrências verificadas durante o preenchimento da Caderneta.

Observações Gerais para Preenchimento do POF 3

1

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

2

Caso o preenchimento da Caderneta não possa ser iniciado, por qualquer motivo, no dia seguinte à primeira entrevista:

- combine com a(o) dona(o)-de-casa a data de início do preenchimento do POF 3, atentando para que não ultrapasse oito dias após o 1º dia da pesquisa;
- considere que, naquele domicílio, o 2º dia da pesquisa deverá corresponder à data de início do preenchimento do POF 3.

3

O preenchimento da Caderneta deverá ser feito pela(o) dona(o)-de-casa. Considere como dona(o)-de-casa o membro da Unidade de Consumo que, independente do sexo, administra e/ou dirige as despesas cotidianas do orçamento doméstico. Caso dois membros da Unidade de Consumo dividam entre si estas funções, considere aquele que executar a maior parte destas tarefas. Se a pessoa que executar estes serviços for a empregada doméstica, considere como dona(o)-de-casa o membro a quem ela presta contas.

4

O preenchimento da Caderneta deverá ser feito pelo Agente de Pesquisa somente no caso de perceber que a(o) dona(o)-de-casa não tenha condições de preenchê-la, seja por incapacidade de ler e escrever, seja por doença, idade avançada ou outro motivo.

5

Deverão ser registradas as aquisições efetuadas no período de referência de sete dias, ainda que os produtos não tenham sido consumidos naquele período.

6

As aquisições efetuadas no período de referência, mas que ainda não tenham sido pagas (feitas por cartão de crédito, conta em açougue, padaria, armazém, etc.), serão consideradas como compras à vista.

7

As aquisições dos demais membros da Unidade de Consumo relacionadas a alimentos e bebidas para consumo no domicílio, bem como a artigos de higiene pessoal e de limpeza e outros artigos pertinentes à Caderneta, deverão ser

registradas no POF 3.

8

Deverão ser registradas, também, as aquisições efetuadas no período, relacionadas a produtos destinados a outros domicílios.

9

Quando não for possível separar produtos que foram adquiridos juntos (caso das feirinhas, sacolões, compras em supermercados, etc.), e, após esgotadas todas as tentativas de obtenção do valor da aquisição de cada produto (separadamente), você deve orientar a(o) dona(o)-de-casa para registrar na Coluna Descrição Detalhada do Produto os termos "agregado", "compras", etc., registrando, logo após, o valor total da aquisição dos produtos e o local de compra.

Em seguida, oriente o informante para relacionar todos os produtos adquiridos nesta compra (um em cada linha), repetindo o local de compra para cada um deles. A coluna valor, para estes produtos adquiridos, deve sempre ficar em branco.

10

Em se tratando de cestas básicas adquiridas através de doação, proceda segundo a instrução anterior, registrando na Coluna Descrição Detalhada do Produto o termo Cesta Básica.

11

As aquisições pagas com vale-refeição terão os seus valores registrados normalmente, visto que a parte coberta pelo empregador será adicionada aos recebimentos.

12

Oriente a(o) dona(o)-de-casa sobre: os itens anteriores; como utilizar o GUIA DE REGISTRO DE COMPRAS, para ajudá-la(o) a lembrar dos vários tipos de despesa a serem registrados no POF 3; e como usar a FOLHA SUPLEMENTAR, quando o espaço do Quadro correspondente ao dia for insuficiente para o registro de todas as compras.

1

Observe com a máxima atenção o período de referência gerado a partir do 1º dia de preenchimento da Caderneta de Despesas Coletivas (POF 3). No caso do formulário impresso, deverá ser registrado o respectivo período no espaço

3

reservado. Quando da utilização do “Notebook”, o período será gerado automaticamente.

1
4

No caso de, para um ou mais itens, ter ocorrido despesa, mas for impossível obter ou mesmo estimar o valor, preencha com NOVES (999...) o campo VALOR correspondente. O item que apresentar o campo VALOR preenchido com NOVES (999...) será considerado Pesquisado.

Estes campos deverão estar preenchidos com oito dígitos, sendo seis dígitos correspondentes a parte inteira e dois dígitos referentes a decimal.

1
5

Caso ocorra, por algum motivo o não preenchimento da Caderneta de Despesa Coletiva - POF 3, registre o quantitativo no Quadro 3 do Questionário do Domicílio - POF 1, quando da utilização do formulário impresso.

Na utilização do “Notebook”, este controle, será feito através do quesito “Não Preenchido” localizado na tela inicial de cada questionário previsto, e deverá ser assinalado por você.

1
6

No caso de, para um ou mais itens, ter ocorrido despesa, mas for impossível obter ou mesmo estimar a quantidade, preencha com NOVES (999...) todos os dígitos do campo QUANTIDADE correspondente.

QUADRO 62 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO



Destina-se ao registro de informações que permitam identificar:

- o domicílio pesquisado,
- o informante e a Unidade de Consumo a que pertence.

Quesitos 1, 2, 3, 5 e 6 - Nº do Setor, Nº de Ordem na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem, Período Teórico, Nº de Controle e Código do Domicílio

Transcreva do Quadro 1 do POF 1 - Questionário do Domicílio - **as informações correspondentes a estes quesitos**, no caso de utilização de formulário impresso. No **“Notebook”** estes campos são gerados automaticamente.

Quesito 4 - Período Real

Será preenchido por **você**, após o término da pesquisa **do questionário** no domicílio em função do primeiro dia de preenchimento da Caderneta de Despesa Coletiva – POF 3, nos casos de utilização do formulário impresso. No **“Notebook”** este quesito será gerado automaticamente em função do POF 3.

Quesito 7 - Nº da UC

Transcreva da coluna 4 do Quadro 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio - **a informação referente à Unidade de Consumo que está sendo pesquisada**, no caso de utilização de formulário impresso.

No uso do “**Notebook**”, este campo estará disponível em uma “janela” com opção para a seleção da Unidade de Consumo correspondente.

Quesito 8 - Número de Ordem do Informante

Transcreva da Coluna 1 do Quadro 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio - o **número de ordem do informante**, quando o próprio preencher o POF 3. Se for você a preencher, registre o número do informante somado a 50 (cinquenta), no caso de utilização de formulário impresso.

No uso do “**Notebook**”, este campo estará disponível em uma “janela” com opção para a seleção do informante correspondente.

Também estará disponível um outro campo onde será informado se foi você ou o próprio informante que preencheu o POF3.

Quesito - Nome do Informante

Transcreva da **Coluna 2 do Quadro 5 do POF 1** - Questionário do Domicílio - o **nome do informante** que está sendo pesquisado, no caso de utilização de formulário impresso. No uso do “**Notebook**”, este campo será gerado automaticamente.

Quesito 9 - Início e Término do Preenchimento

Registre as **datas de início e término** do preenchimento da Caderneta.

Quesito 10 - Total de Dias Pesquisados

Encerrada a pesquisa da Caderneta, registre, com dois dígitos, o **total de dias pesquisados, somente com a utilização de formulário impresso**.



Na utilização do “**Notebook**”, você terá uma variável especial de controle do preenchimento ou não do POF 3. Esta variável “**Não Preenchido**” deverá ser assinalada caso na Unidade de Consumo não haja preenchimento, por qualquer motivo do POF 3.

QUADROS 63 A 69



Destinam-se ao registro, em cada um dos sete dias da pesquisa, das **aquisições de alimentos, bebidas, artigos de higiene pessoal e de limpeza, combustíveis de uso doméstico (exceto gás e lenha) e outras pequenas compras freqüentes.**

Observações Específicas dos Quadros



- Para cada dia do período de referência, deverá ser preenchido um Quadro.
- Procure saber com que periodicidade a Unidade de Consumo costuma fazer as suas compras (semanal, quinzenal ou mensal), para que você possa verificar se essas compras foram registradas durante os sete dias da pesquisa.
- Verifique se houve utilização da Folha Suplementar, sempre que um Quadro do dia estiver completo.
- O informante deverá preencher somente os Quesitos ou Colunas:
 - ✓ Dia da Semana;
 - ✓ Data;
 - ✓ Descrição Detalhada do Produto;
 - ✓ Quantidade;
 - ✓ Unidade de Medida (Descrição Completa);
 - ✓ Valor e Local de Compra, referentes aos Quadros 63 a 69.

A Coluna 9 – Forma de Obtenção - será preenchida por você, Agente de Pesquisa, para cada Quadro do dia da Caderneta com informações.

Registre nesta coluna o código correspondente a Forma de Obtenção dos produtos:

1 monetária à vista para a Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado à própria Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado sem nenhum parcelamento;

2 monetária à vista para outra Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado à outra Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado sem nenhum parcelamento;

3 monetária a prazo para a Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado à própria Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado com qualquer tipo de parcelamento;

4 monetária a prazo para outra Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado à outra Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado com qualquer tipo parcelamento;

5 doação – quando, na aquisição do produto pelo morador, não houver nenhum dispêndio monetário ou não-monetário, ou seja, o produto foi adquirido sem nenhum custo;

6 retirada de negócio – quando a aquisição do produto, pelo morador, for feita utilizando-se estoque não destinado ao consumo do domicílio e voltado para o comércio ou negócio a cargo do morador;

7 troca - quando um produto for adquirido pelo morador, mediante permuta por outro produto ou serviço. Se houver compensação monetária na troca, proceda da seguinte maneira:

- o morador adquire produto através de troca e ocorre desembolso de sua parte.

Neste caso, há necessidade de registro da aquisição em duas linhas. A primeira linha contém os dados da troca. A segunda linha contempla os dados respectivos ao desembolso efetivo.

- O morador adquire produto através de troca e ocorre desembolso de terceiros alheios à Unidade de Consumo. Neste caso, registre somente em uma linha os dados da troca. O recebimento monetário envolvido na troca deve ser registrado no POF 5, como receita de venda do respectivo produto;

8 produção própria – quando a aquisição do produto pelo

morador representa uma retirada de sua própria produção (autoconsumo). Essa classificação só deve ser utilizada se nenhuma parte da produção for comercializada, pois caso contrário representa uma retirada do negócio;

9 outra – quando é verificada uma outra forma de aquisição que não se enquadrem nas definições acima.

Ex.: produto achado, produto roubado, etc.

Quesitos – Dia da Semana e Data

Destinam-se ao registro do **dia da semana e da data em que os produtos foram adquiridos, no caso de utilização de formulário impresso**. No uso do “Notebook”, este campo estará disponível em uma “janela” com opção para a seleção do dia de preenchimento da Caderneta.

Quesito 2 - Situação Final do Quadro

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

1	☐	Pesquisado	quando todas as aquisições referentes ao dia pesquisado tiverem sido registradas.
3	☐	Não-pesquisado	quando for constatada omissão de informações no dia pesquisado.

Quesito 3 – Número da Folha

Destina-se ao registro do Número da Folha preenchida para cada dia de pesquisa.

Nos Quadros 63 a 69, o Número da Folha já encontra-se impresso.

Este campo somente será preenchido quando em um dia de pesquisa ocorrer a utilização da **Folha Suplementar** e no caso de utilização de formulário impresso.

Coluna 4 - Descrição Detalhada do Produto

Destina-se ao registro de todas as aquisições efetuadas.



Nesta coluna deverão constar todas as informações que possibilitem a sua perfeita identificação. Deverá ser anotado um produto em cada linha, sem preocupação de ordem.

Exemplos

- frango inteiro congelado
- frango abatido
- filé de peixe pescada congelado
- peixe tainha em postas
- macarrão com ovos
- leite pasteurizado
- refrigerante guaraná
- costela de boi
- leite em pó desnatado
- massa para pastel
- arroz polido
- pão doce



Nas páginas 2 e 4 da Caderneta, você irá encontrar uma lista de produtos que devem ser descritos de forma detalhada.

Coluna 5 – Quantidade

Destina-se ao registro da **quantidade do produto adquirida**.



Nessa coluna deverá ser registrado somente o número de unidades de medida do produto adquirido.

Exemplos

- aquisição de 5 quilos de arroz polido: registre 5
- aquisição de 2 latas de 400 g de leite em pó: registre 2
- aquisição de 1 litro de leite pasteurizado: registre 1
- aquisição de 3,5 quilos de carne bovina alcatra: registre 3,5

Coluna 6 – Unidade de Medida (Descrição Completa)

Destina-se ao registro da **Unidade de Medida** (Descrição Completa) pela qual o produto foi adquirido. Deve-se registrar **detalhadamente** a informação da Unidade de Medida, objetivando contemplar, sempre que possível, seu peso ou volume.

Exemplos	▪ 2 quilos de feijão-mulatinho: registre quilo ▪ 3 pães de 200 gramas: registre unidade de 200 gramas ▪ 250 gramas de presunto: registre grama ▪ 1 molho de couve: registre molho ▪ 2 dúzias de banana-prata: registre dúzia ▪ 12 latas de 350 mililitros de cerveja: registre lata de 350 mililitros ▪ 1 pote de 500 gramas de margarina: registre pote de 500 gramas ▪ 1 lata de 900 mililitros de azeite: registre lata de 900 mililitros ▪ 1 sabonete de 90 gramas: registre unidade de 90 gramas
----------	---

Coluna 7 – Valor

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



Caso algum produto tenha sido adquirido através de mais de uma Forma de Obtenção em um mesmo dia, utilize uma linha para cada forma de obtenção informada.

Exemplo

Aquisição de uma dúzia de tangerinas, pagando-se à vista R\$ 1,20, e duas dúzias doadas por terceiro e avaliadas em R\$ 2,00.



A forma de como esses exemplos devem ser registrados encontra-se num Quadro preenchido ao final das instruções do POF 3 – Caderneta de Despesas Coletivas.

Coluna 8 - Local de Compra

Destina-se ao registro do **tipo de estabelecimento em que a despesa foi realizada**.

Exemplos

Supermercado, feira, padaria, açougue, farmácia, peixaria, armazém, mercearia, quitanda, vendedor ambulante, sacolão, loja de departamentos, etc.

Caso algum produto tenha sido adquirido em mais de um **Local de Compra** em um mesmo dia, utilize **uma linha para cada local de compra informado**.

Exemplo

300 gramas de queijo prato no valor de R\$ 1,80 adquiridos no supermercado e 200 gramas adquiridos em padaria e avaliados em R\$ 1,60.



A forma de como esses exemplos devem ser registrados encontra-se num Quadro preenchido ao final das instruções do POF 3 – Caderneta de Despesas Coletivas.

FOLHA SUPLEMENTAR (Preenchimento em Formulário Impresso)

A utilização da Folha Suplementar deverá restringir-se aos **casos em que o número de linhas referentes a cada um dos sete Quadros não seja suficiente para relacionar todas as compras efetuadas em um determinado dia**.

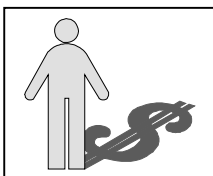
As informações referentes à Identificação do Questionário e aos quesitos NÚMERO DO Quadro, DIA, DIA DA SEMANA E DATA deverão ser transcritas do POF 3. No quesito 3 - NÚMERO DA FOLHA - será registrado o número seqüencial da folha a ser continuado.

Os quesitos que encabeçam o **verso** desta Folha deverão ser **sempre preenchidos**, no caso de continuação da primeira página ou de utilização para um outro dia da pesquisa.



Veja, a seguir, exemplos de produtos adquiridos, no caso no primeiro dia da Caderneta de Despesa Coletiva, e a forma como os registros das informações devem ser feitos:

[illegible]



POF 4 - QUESTIONÁRIO DE DESPESA INDIVIDUAL

Como será utilizado?

As informações sobre as **despesas individuais** de cada membro da Unidade de Consumo considerado como **Unidade de Orçamento-despesa** serão registradas no POF 4.



Será preenchido um questionário POF 4 para cada informante. Esse preenchimento deverá ter início após o primeiro dia de preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva -, com exceção dos Quadros 22 a 27, com período de referência de 7 dias, que serão preenchidos no nono dia da pesquisa no domicílio.

Como está estruturado?

O POF 4 é um questionário estruturado em **32 Quadros**, respectivos à identificação do informante e valores de despesas.

Os Quadros do POF 4 obedecem à seguinte numeração:

Quadro 20	Identificação e Controle do Questionário e Informante;
Quadro 21	Crédito e Plano/Seguro-Saúde;
Quadro 22	Despesas com Comunicações no Período de Referência de 7 Dias;
Quadro 23	Despesas com Transportes no Período de Referência de 7 Dias;
Quadro 24	Despesas com Alimentação Fora de Casa no Período de Referência de 7 Dias;
Quadro 25	Despesas com Fumo no Período de Referência de 7 Dias;
Quadro 26	Despesas com Jogos e Apostas no Período de Referência de 7 Dias;
Quadro 27	Despesas com Leitura no Período de Referência de 7 Dias;
Quadro 28	Despesas com Diversões, Esportes e Uso de Celular no Período de Referência de 30 Dias;
Quadro 29	Despesas com Produtos Farmacêuticos no Período de Referência de 30 Dias;
Quadro 30	Despesas com Artigos de Tocabador no Período de Referência de 30 Dias;

Quadro 31	Despesas com Serviços Pessoais no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 32	Despesas com Artigos de Papelaria, Livros Não-didáticos e Assinatura de Periódicos no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 33	Despesas com Brinquedos e Material de Recreação no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 34	Despesas com Roupas de Homem no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 35	Despesas com Roupas de Mulher no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 36	Despesas com Roupas de Criança até 14 Anos no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 37	Despesas com Artigos de Armarinho, Tecidos e Roupas de Banho, Cama e Mesa no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 38	Despesas com Bolsas, Calçados e Cintos no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 39	Despesas com Utensílios Avulsos e Artigos de Banheiro, Copa e Cozinha no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 40	Outras Despesas no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 41	Despesas com Viagens no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 42	Despesas com Serviços de Assistência à Saúde no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 43	Despesas com Acessórios e Manutenção de Veículos no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 44	Despesas com Serviços Bancários, de Cartório e Profissionais no Período de Referência de 90 Dias;
Quadro 45	Despesas com Cerimônias Familiares e Práticas Religiosas no Período de Referência de 12 Meses;
Quadro 46	Despesas com Jóias, Relógios, Aparelhos e Acessórios de Telefonia Celular no Período de Referência de 12 Meses;
Quadro 47	Despesas com Outros Imóveis no Período de Referência de 12 Meses;
Quadro 48	Despesas com Contribuições, Transferências e Encargos Financeiros no Período de Referência de 12 Meses;
Quadro 49	Despesas com Educação no Período de Referência de 12 Meses;
Quadro 50	Despesas com Documentação, Seguro e Outros Gastos com Veículos no Período de Referência de 12 Meses; e
Quadro 51	Despesas com Aquisição de Veículos no Período de Referência de 12 Meses;



No formulário impresso, POF 4, existe uma folha - **Observações** - destinada a esclarecimentos sobre ocorrências verificadas no preenchimento do questionário e no “Notebook” um espaço equivalente.

Observações Gerais para Preenchimento do POF 4

1

Para preencher o POF 4, você deverá entrevistar cada Unidade de Orçamento-despesa individualmente. Para facilitar o preenchimento do questionário, solicite que as pessoas verifiquem, sempre que possível, os comprovantes de pagamento.

2

As despesas efetuadas no período de referência, mas que ainda não foram pagas (cartão de crédito e cheque pré-datado não parcelados), serão consideradas como compras à vista.

3

Nos valores registrados deverão estar incluídos: juros, correção monetária, multa, etc., bem como deduzidos desconto, abatimento, etc.

4

As despesas pagas com vale-refeição, vale transporte, etc. terão os seus valores registrados normalmente, visto que a parte coberta pelo empregador será adicionada aos rendimentos da pessoa.

5

Não registre as despesas relativas à atividade profissional de membro da Unidade de Consumo, ou que tenham sido realizadas com finalidade de negócio.

Exemplo

Se o membro da Unidade de Consumo for um vendedor praticista ou autônomo, não registre as suas despesas com o veículo utilizado para trabalho.

6

Registre somente as despesas efetivamente realizadas pagas pela Unidade de Orçamento-despesa, no período de referência, mesmo que tenham sido efetuadas em benefício de outra pessoa.

7

Registre as despesas pagas por outra pessoa (doação, presente) em benefício da Unidade de Orçamento-despesa.

8

Na Coluna Valor, registre, na linha correspondente a cada item de despesa pesquisado, o valor de todas as aquisições efetuadas no período de referência fixado pelo respectivo Quadro.

9

Os bens adquiridos através de consórcio, mesmo que ainda não tenham sido recebidos, serão registrados normalmente nos seus respectivos Quadros.

1

0

Quando não for possível separar as despesas com dois ou mais itens de um mesmo Quadro, após esgotadas todas as tentativas de estimativa da despesa com cada item separadamente, registre na linha em branco a palavra "agregado", seguida da descrição dos itens e do valor total da despesa.

Utilize este recurso somente em último caso.

Caso ocorra despesa com itens de diferentes Quadros, sendo impossível separá-los por Quadros específicos, registrar na linha em branco a palavra "agregado", e o valor total da despesa no Quadro em que corresponder à despesa de maior valor.

1

1

Para as pessoas que compõem uma Unidade de Consumo formada há menos de doze meses, registre apenas as despesas realizadas a partir da data de sua formação.

1

2

Preenchimento dos Quadros que possuem a coluna Local de Compra:

- Registre na Coluna Local de Compra, o tipo do local onde as despesas foram efetivamente realizadas.

Ex.: hipermercado, papelaria, etc.

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

- O preenchimento da Coluna Local de Compra será feito, item a item de despesa informada, de acordo com as informações prestadas.
- No caso de Local de Compra informado e não constante no cadastro, o mesmo será avaliado posteriormente e incluído no cadastro. No “Notebook”, o campo referente ao código, permanecerá em branco constando apenas a descrição do local, para posterior atualização.



Forma de obtenção :

Registre nesta coluna o código correspondente a Forma de Obtenção dos produtos:

1 monetária à vista para a Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado à própria Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado sem nenhum parcelamento;

2 monetária à vista para outra Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado à outra Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado sem nenhum parcelamento;

3 monetária a prazo para a Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado à própria Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado com qualquer tipo de parcelamento;

4 monetária a prazo para outra Unidade de Consumo – quando o dispêndio na aquisição do produto ou serviço destinado à outra Unidade de Consumo, realizado por qualquer membro, for monetário (dinheiro, cheque, cartão, vale-refeição, vale-transporte. etc.) e praticado com qualquer tipo de parcelamento;

5 doação – quando, na aquisição do produto pelo morador, não houver nenhum dispêndio monetário ou não monetário, ou seja, o produto foi adquirido sem nenhum custo;

6 retirada de negócio – quando a aquisição do produto pelo morador for feita utilizando-se estoque não destinado ao consumo do domicílio e voltado para o comércio ou negócio a cargo do morador;

7 troca - quando um produto é adquirido pelo morador, mediante permuta por outro produto ou serviço. Se houver compensação monetária na troca, proceda da seguinte maneira:

- o morador adquire produto através de troca e ocorre desembolso de sua parte.
Neste caso, há necessidade de registro da aquisição em duas linhas. A primeira linha contém os dados da troca. A segunda linha contempla os dados respectivos ao desembolso efetivo.
- O morador adquire produto através de troca e ocorre desembolso de terceiros alheios à Unidade de Consumo.
Neste caso, registre somente em uma linha os dados da troca. O recebimento monetário envolvido na troca deve ser registrado no POF 5, como receita de venda do respectivo produto;

8 produção própria – quando a aquisição do produto pelo morador representa uma retirada de sua própria produção (autoconsumo). Essa classificação só deve ser utilizada se nenhuma parte da produção for comercializada, pois caso contrário representa uma retirada do negócio;

9 outra – quando é verificada uma outra forma de aquisição que não se enquadrem nas definições acima.

Ex.: produto achado, produto roubado, etc.

QUADRO 20 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO E INFORMANTES



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

Quesitos 1, 2, 3, 5 e 6 - Nº do Setor, Nº de Ordem na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem, Período Teórico, Nº de Controle e Código do Domicílio.

Transcreva do **Quadro 1 do POF 1** - Questionário do Domicílio - as informações correspondentes a estes quesitos, no caso de utilização de formulário impresso. No **“Notebook”** estes campos são gerados automaticamente.

Quesito 4 - Período Real

Será preenchido por **você**, após o término da pesquisa **do questionário** no domicílio em função do primeiro dia de preenchimento da Caderneta de Despesa Coletiva – POF 3, nos casos de utilização do formulário impresso. No **“Notebook”** este quesito será gerado automaticamente em função do POF 3.

Quesito 7 - Nº da UC

Transcreva da coluna 4 do Quadro 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio - a informação referente à Unidade de Consumo que está sendo pesquisada, no caso de utilização de formulário impresso. No uso do **“Notebook”**, este campo estará disponível em uma “janela” com opção para a seleção da Unidade de Consumo correspondente.

Quesito 8 - Número de Ordem do Informante

Transcreva da **Coluna 1 do Quadro 5 do POF 1** - Questionário do Domicílio - o **número de ordem do informante**, no caso de utilização de formulário impresso. No uso do **“Notebook”**, este campo estará disponível em uma “janela” com opção para a seleção do informante correspondente.

Quesito - Nome do Informante

Transcreva da **Coluna 2 do Quadro 5 do POF 1** - Questionário do Domicílio - o nome do informante que está sendo pesquisado, no caso de utilização de formulário impresso. No uso do **“Notebook”**, este campo será gerado automaticamente.

QUADRO 21 - CRÉDITO E PLANO/SEGURO-SAÚDE



Destina-se a obter informações da pessoa sobre seus **créditos disponíveis** (cartões de crédito e/ou em cheques especiais), se **titular de plano seguro-saúde e número de beneficiários**.

Observação Específica do Quadro:



Neste Quadro só deverão ser preenchidos os quesitos **1, 2, 3 e 4** para a pessoa que possuir cartões de crédito e/ou cheques especiais **e plano/seguro-saúde** como **titular da conta e do plano**.

Quesito 1 - Tem cartão de crédito?



Marque com um **X** a quadrícula, conforme o caso:

- | | |
|---|-----|
| 1 | SIM |
| 2 | NÃO |

Quesito 2 - Tem cheque especial?



Marque com um **X** a quadrícula, conforme o caso:

- | | |
|---|-----|
| 1 | SIM |
| 2 | NÃO |

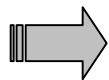
Quesito 3 - É titular de plano/seguro-saúde?



Marque com um **X** a quadrícula, conforme o caso:

- | | |
|---|-----|
| 1 | SIM |
| 2 | NÃO |

Quesito 4 - Número de beneficiários.



Registre, com dois dígitos, o número de beneficiários do titular do plano. Caso não haja nenhum beneficiário, **registre 00**.

Exemplo:

IDENTIFICAÇÃO DO INFORMANTE				
PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES POF 4	(8) Nº DE ORDEM DO INFORMANTE			
	01			
NOME DO INFORMANTE <u>João</u>				
21 CRÉDITO E PLANO/SEGURO-SAÚDE				
	CRÉDITO		PLANO/SEGURO-SAÚDE	
	(1) Tem cartão de crédito ?	(2) Tem cheque especial ?	(3) É titular de Plano/Seguro-Saúde ?	(4) Número de beneficiários
	1 Sim 2 Não ☒ ☐	1 Sim 2 Não ☒ ☐	1 Sim 2 Não ☒ ☐	02

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



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

Observação Específica do Quadro:



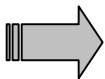
As despesas relativas a contas mensais de telefone deverão ser registradas no **Quadro 7** - Despesas com Serviços Públicos ou Similares - **do POF 2** - Questionário de Despesa Coletiva.

Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com **comunicações** pesquisados neste Quadro.

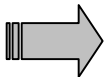
Exemplos

- correio (cartas, telegramas, encomendas, selos, ordens de pagamento, telex, sedex, etc.);
- telefone público (cartão, ligações urbanas e interurbanas, etc.);
- telemensagem - mensagens fonadas;
- telegrama fonado .



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

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 7 dias.

Coluna 4 – Forma de Obtenção

Veja item 13 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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



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

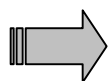
Observações Específicas do Quadro:



- Registre somente as **despesas cotidianas**. As despesas com viagens esporádicas deverão ser registradas no **Quadro 41** - Despesas com Viagens - deste questionário.
- Os gastos com **manutenção de veículos** (lubrificação, reparos, etc.) deverão ser registrados no **Quadro 43** - Despesas com Acessórios e Manutenção de Veículos - deste questionário.

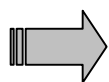
Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com **transportes** pesquisados neste Quadro.



Registre, nas linhas em branco, outras despesas **com transportes, efetuadas pela pessoa, que** não tenham sido relacionadas nesta coluna.
Ex.: bonde, bondinho, etc.

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o **valor da aquisição** realizada, no período de referência de 7 dias.

Coluna 4 – Forma de Obtenção

Veja item 13 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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



Destina-se ao registro das despesas com **alimentação fora de casa** (em restaurantes “à la carte”, a quilo, “fast food”, etc.), pensões, bares, cafés, lanchonetes e outros locais), efetuadas pela pessoa, no período de referência de 7 dias.

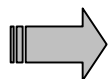
Observação Específica do Quadro:



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

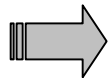
Coluna 1 - Tipo

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



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

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o **valor da aquisição** realizada, no período de referência de 7 dias.

Coluna 4 – Local de Compra

Veja item 12 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 – Forma de Obtenção

Veja item 13 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Exemplo de preenchimento do Quadro:

Pessoa que almoça num restaurante de comida a peso, sendo que nos sete dias do período de referência pagou um total de R\$ 35,00. Gastou com água de coco R\$ 5,00 numa carrocinha. Além desta despesa, comprou, no sétimo dia da pesquisa, salgadinhos numa padaria, totalizando um gasto de R\$ 12,00. Tendo sido tudo pago em dinheiro.

24					DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO FORA DE CASA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS				
TIPO		Situação 1 ☒ PESQUISADO do quadro 3 ☐ NÃO PESQUISADO			CÓDIGO	VALOR	LOCAL DE COMPRA	FORMA DE OBTENÇÃO	
		(1)	(2)	(3)					(4)
Almoço e jantar (a peso)			0,1	3 5 0 0		Restaurante	1		
Almoço e jantar (à la carte)			4,1						
Almoço e jantar (fast food)			4,2						
Refrigerante de cola			0,6						
Refrigerante de guaraná			4,4						
Refrigerante de outros sabores			4,5						
Refrigerante energético (qualquer sabor)			3,1						
Cerveja			1,0						
Aguardente			0,9						
Chope			1,2						
Outras bebidas alcoólicas			1,1						
Refresco			4,8						
Suco			4,7						
Água mineral			4,6						
Água de coco			4,9	5 0 0		Carrocinha	1		
Vitamina			0,7						
Cafezinho			0,5						
Leite, café c/ leite, chocolate, etc			0,2						
Pão com ou sem manteiga			0,3						
Biscoito salgado			5,0						
Biscoito doce			1,8						
Salgadinho			4,3	1 2 0 0		Padaria	1		
Sanduiche			0,4						
Bala, chiclete, doce, etc.			0,8						
Fruta			1,4						

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



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

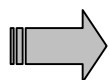
Observação Específica do Quadro:



As despesas relativas à compra de cachimbo e isqueiro descartável, deverão ser registradas no Quadro 40 - Outras Despesas - deste questionário.

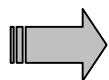
Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com **fumo** pesquisados neste Quadro.



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

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o **valor da aquisição** realizada, no período de referência de 7 dias.

Coluna 4 – Local de Compra

Veja item 12 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 – Forma de Obtenção

Veja item 13 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Exs.

Piteira, fluido e gás para isqueiro, pedra para isqueiro, rapé, etc.

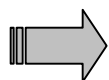
QUADRO 26 - DESPESAS COM JOGOS E APOSTAS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS



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

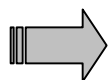
Coluna 1 - Tipo

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



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

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 7 dias.

Coluna 4 – Local de Compra

Veja item 12 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 – Forma de Obtenção

Veja item 13 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Exs.

Corrida de cavalos, briga de galos, jogo de cartas, máquina de caça-níquel, etc.

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



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

Observações Específicas do Quadro:

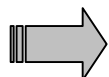


- As despesas relativas à assinatura de revistas e jornais deverão ser registradas no **Quadro 32** - Despesas com Artigos de Papelaria, Livros Não-didáticos e Assinatura de Periódicos - deste questionário.
- As despesas relativas à publicações técnicas deverão ser registradas no **Quadro 49** - Despesas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

Coluna 1 - Tipo

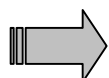
Indica os diversos tipos de despesa com **leitura** pesquisados neste Quadro.

Considere como **Outras Revistas** as fotonovelas, revistas esportivas, noticiosas, de decoração, culinária, masculinas, etc.



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

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor **da aquisição realizada**, no período de referência de 7 dias.

Coluna 4 – Local de Compra

Veja item 12 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 – Forma de Obtenção

Veja item 13 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

QUADRO 28 - DESPESAS COM DIVERSÕES, ESPORTES E USO DE CELULARES NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 30 DIAS



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

Observações Específicas do Quadro

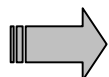


- Somente deverão ser registradas as contas de telefones celulares e as aquisições de cartões pré e pós-pagas.
- As despesas com manutenção, acessórios e baterias para telefones celulares deverão ser registradas no **Quadro 46**.
- As aquisições de aparelhos celulares deverão ser registradas no **Quadro 43**.

Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com **diversões, esportes e uso de celulares** pesquisados neste Quadro.

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o **valor da aquisição** realizada, no período de referência de 30 dias.

Coluna 4 – Local de Compra

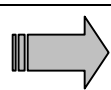
Veja item 12 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 – Forma de Obtenção

Veja item 13 das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Exemplos

Cinema, futebol, teatro (balé, ópera etc.); clube (mensalidade, taxa, etc.).



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

Exemplos

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

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



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

Observação Específica do Quadro:



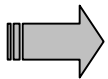
As despesas relativas a medicamentos e materiais para curativo englobadas nas contas hospitalares, que não puderem ser discriminadas, deverão ser registradas no item **hospitalização** (código 06) do **Quadro 42** - Despesas com Serviços de Assistência à Saúde - deste questionário.

Coluna 1 - Tipo

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

Exemplos

- remédios: anti-infeccioso, analgésico e antitérmico, antigripal e antitussígeno, vasodilatador e para pressão arterial, anti-inflamatório, anticoncepcional e hormônio, antiácido, etc.;
- material de curativo (antisséptico, algodão, gaze, atadura, esparadrapo, etc.), mamadeira, chupeta ou bico, preservativo masculino, etc.

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

Coluna 3 - Quantidade

Destina-se ao registro da **quantidade do produto adquirida**.

	Nessa coluna deverá ser registrado somente o número de unidades de medida do produto adquirido.
---	---

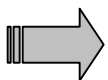
Exemplos	▪ aquisição de 2 frascos de 5 ml de colírio: registre 2 ▪ aquisição de 1 tubo de 90 gramas de pomada dermatológica: registre 1 ▪ aquisição de 3 cartelas com 4 unidades de analgésico: registre 3
-----------------	--

Coluna 4 – Unidade de Medida (Descrição Completa)

Destina-se ao registro da **Unidade de Medida** (Descrição Completa) pela qual o produto foi adquirido. Deve-se registrar **detalhadamente** a informação da Unidade de Medida, objetivando contemplar, sempre que possível, seu peso ou volume.

Exemplos	▪ 1 vidro de 80 ml de xarope antitussígeno: registre vidro de 80 ml ▪ 5 unidades de 90 g de sabonete medicinal: registre unidade de 90 g ▪ 2 cartelas com 4 unidades de antitérmico: registre cartela de 4 unidades
-----------------	--

Coluna 5 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 30 dias.
---	---

Coluna 6 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 7 - Característica

Registre nesta coluna a **característica dos produtos** conforme os seguintes códigos:

1	se o remédio for de marca ;
2	se o remédio for genérico ;
3	se o remédio for fitoterápico ;
4	se o remédio for manipulado ; e
5	se o remédio for homeopático .



Remédio de Marca – é um medicamento cuja a embalagem comercial apresenta uma marca de fantasia, sendo que a denominação química, também conhecida como princípio ativo, vem em segundo plano. Nessa categoria, estão incluídos os medicamentos chamados de similares, que contêm em sua fórmula a mesma denominação química de medicamento de marca original.

Exemplo: Melhoral, Novalgina, Keflex, Buscopan, etc.

Remédio Genérico – os genéricos são medicamentos comercializados pelos nomes de suas substâncias ativas, que realmente combatem a doença, sem a marca comercial. São medicamentos absolutamente similares, tão eficazes e seguros quanto os de marca, porém pelo menos 30% mais baratos.

Porém, para um medicamento ser considerado genérico, deverá se submeter aos testes estabelecidos na Resolução 10/01 e ter assim determinada sua equivalência terapêutica com o medicamento de referência estabelecido pela ANVISA; só assim um medicamento pode ser considerado como sendo genérico.

Exemplo: Ampicilina Sódica (antibiótico) equivalente ao remédio de marca Binotal; Cefalexina (antibiótico) equivalente ao remédio de marca Keflex.

Remédio Fitoterápico – são medicamentos preparados a partir

de plantas ou partes de plantas (raízes, cascas e folhas) que possuem propriedades de cura, de prevenção de doenças ou de tratamento sintomático.

Exemplo: Boldo, Camomila, Quebra-pedra.

Remédio Manipulado – é toda apresentação farmacêutica destinada a ser ministrada com finalidade preventiva e terapêutica. São medicamentos que se caracterizam por: prescrição individualizada; flexibilidade das doses; evita a automedicação; possibilidade de aviar a quantidade de cápsulas ou outra forma farmacêutica somente para o tempo necessário ao tratamento, evitando desperdício; possibilidade de agrupar vários princípios ativos em uma só fórmula, diminuindo o número de tomadas, facilitando a administração do medicamento; controle rígido quanto à manipulação de substâncias controladas, sendo realizado somente por farmacêuticos; facilita a prescrição médica para crianças, pacientes com dificuldades de deglutição e idosos através da manipulação em xarope, gotas ou supositórios; e presença do Farmacêutico para os esclarecimentos que se façam necessários.

Exemplos: uso interno: gotas, dose única, glóbulos, comprimidos, papelotes, tinturas e xaropes; e uso externo: pomadas, gliceróleos, cremes, géis, pós, supositórios e óvulos.

Remédio Homeopático – é toda apresentação farmacêutica destinada a ser ministrada segundo o princípio da semelhança, com finalidade preventiva e terapêutica, obtida pelo método de diluições seguidas de sucussões e/ou triturações sucessivas. Ele pode ser obtido de substâncias minerais, vegetais e animais. A substância utilizada no processo homeopático atua na estimulação do organismo a reagir contra a sua enfermidade. Este tipo de remédio é obtido mediante manipulação farmacêutica, tendo por base receita sob responsabilidade de médico especializado em homeopatia. Apesar de representar um remédio manipulado, os homeopáticos estão destacados destes dada a demanda de informações sobre sua aquisição e utilização. Portanto, não classifique os remédios homeopáticos como manipulados (característica do produto anterior).

Coluna 8 - Forma de Obtenção

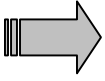
Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.



Informações complementares do Quadro

Restrição Orçamentária

Após o registro de todas as aquisições de produtos farmacêuticos, verifique com o informante se, no período de referência, ele necessitou de algum produto por motivo de doença, mas por restrição orçamentária (**falta de dinheiro**) não pode adquiri-lo.

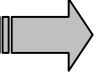
	Registre na Coluna 3 a quantidade, na Coluna 4 a unidade de medida, na Coluna 5 o valor e o código da característica – Coluna 7, correspondente ao produto que o informante necessitou mas, por restrições orçamentárias, não pode comprá-lo. Preencha a Coluna 6 - local de compra e registre o código 0 na Coluna 8 - forma de obtenção.
---	--

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

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

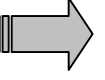
Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com **artigos de toucador** pesquisados neste Quadro.

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

Exemplo	Sais de banho, bucha e escova para banho, pedra-pomes, cílios e unhas postiços, perucas, etc.
----------------	--

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 30 dias.
---	---

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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



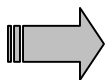
Destina-se ao registro das despesas com **serviços pessoais**, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

Coluna 1 - Tipo

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

Exemplo

Barbeiro (corte, barba, lavagem e massagem, etc.); cabeleireiro (corte, penteado, tingimento, alisamento, etc.).

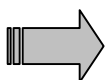


Registre, nas linhas em branco, **outras despesas** com serviços pessoais, efetuadas pela pessoa, que **não tenham sido relacionadas nesta coluna**.

Exemplo

Calista, limpeza de pele, serviços de cutelaria, etc.

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o **valor da aquisição** realizada, no período de referência de 90 dias.

Coluna 4 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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



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

Observações Específicas do Quadro:



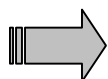
- Considere como **livros não-didáticos** aqueles utilizados como leitura recreativa ou informativa.
- As despesas relativas a livros didáticos, técnicos e publicações técnicas avulsas serão registradas no **Quadro 49** - Despesas com Educação - deste questionário.

Coluna 1 – Tipo

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

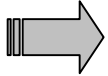
Exemplo

Outros artigos de papelaria (cola, papel para datilografia, etc.).



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

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.
---	--

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

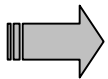
QUADRO 33 - DESPESAS COM BRINQUEDOS E MATERIAL DE RECREAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS

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

Coluna 1 - Tipo

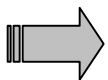
Indica os diversos **tipos de despesa** com **brinquedos e material de recreação** pesquisados neste Quadro.

Exemplos	▪ brinquedos e jogos para adultos e crianças (carrinho de qualquer tipo, jogos de montar e armar, videogames, dama, xadrez, baralho, quebra-cabeça, etc.); ▪ armas de fogo e munição (espingarda, revólver, pistola, balas, pólvora, etc.); ▪ material de caça e pesca (caniço, anzol, linha, peso para pescaria, puçá, rede, arrastão, samburá, etc.).
-----------------	---

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

Exemplo	Esteira de ginástica.
----------------	-----------------------

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.
---	---

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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

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

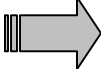
Observações Específicas do Quadro:

	▪ Registre, somente, os artigos para vestuário que tenham sido adquiridos prontos (compra ou aluguel). ▪ As despesas relativas a materiais e serviços de confecção deverão ser registradas, respectivamente, nos Quadros 37 - Despesas com Artigos de Armário, Tecidos e Roupas de Banho, Cama e Mesa - e 31 - Despesas com Serviços Pessoais - deste questionário.
---	---

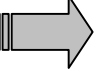
Coluna 1 - Tipo

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

Exemplos	▪ agasalho (casaco, suéter, blusa de lã, jaqueta, pulôver, cachecol, gorro, etc.); ▪ camisa (manga curta ou longa); ▪ conjunto esportivo ("jogging", "training", abrigo, etc.).
-----------------	---

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

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.
---	---

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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



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

Observações Específicas do Quadro:



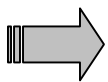
- Registre, somente, os artigos para vestuário que tenham sido **adquiridos prontos** (compra ou aluguel).
- As despesas relativas a materiais e serviços de confecção deverão ser registradas, respectivamente, nos Quadros 37 - Despesas com Artigos de Armarinho, Tecidos e Roupas de Banho, Cama e Mesa - e 31 - Despesas com Serviços Pessoais - deste questionário.

Coluna 1 - Tipo

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

Exemplo

Agasalho (casaco, suéter, cachecol, gorro, etc.);

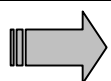


Registre, nas linhas em branco, **outras despesas** com roupas de mulher, efetuadas pela pessoa, que **não tenham sido relacionadas nesta coluna**.

Exemplo

Lencinho, luvas, combinação, aluguel de roupa, cinta, saída de praia, etc.

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o **valor da aquisição** realizada, no período de referência de 90 dias.

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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



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

Observações Específicas do Quadro:



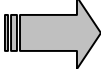
- Registre somente os artigos para vestuário que tenham sido **adquiridos prontos** (compra ou aluguel).
- As despesas relativas a materiais e serviços de confecção deverão ser registradas, respectivamente, nos **Quadros 37** - Despesas com Artigos de Armário, Tecidos e Roupas de Banho, Cama e Mesa - e **31** - Despesas com Serviços Pessoais - deste questionário.

Coluna 1 - Tipo

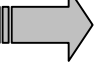
Indica os diversos tipos de despesa com **roupas de crianças até 14 anos** pesquisados neste Quadro.

Exemplo

Outras roupas de bebê (manta, calça plástica, calça enxuta, etc.).

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

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.
---	--

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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

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

Coluna 1 - Tipo

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

Exemplos	▪ artigos de armarinho (linha, alfinete, agulha, botão, elástico, renda, novelo de lã, fecho, colchete, tesoura, etc.); ▪ roupas de banho (toalha de banho, toalha de rosto, toalha infantil, jogo de banho, etc.); ▪ roupas de mesa de tecido (toalha, guardanapo, pano de prato, jogo para mesa, jogo americano, etc.).
-----------------	---

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

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.
---	--

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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

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

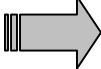
Observação Específica do Quadro:

	As despesas relativas a bota, sapato e palmilha ortopédicos deverão ser registradas no Quadro 42 - Despesas com Serviços de Assistência à Saúde -, deste questionário.
---	---

Coluna 1 - Tipo

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

Exemplo	Bolsa e carteira de homem (bolsa, carteira, pasta e maleta).
----------------	--

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

Exemplo	Tamanco, cinto de criança, suspensório, etc.
----------------	--

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.
---	--

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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



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

Observação Específica do Quadro:



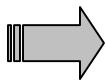
As despesas relativas a conjuntos ou jogos completos para copa e cozinha (bateria de cozinha e jogos de copos) deverão ser registradas no **Quadro 16** - Despesas com Aquisição de Instrumentos e Acessórios Musicais e Fotográficos, Artigos para Acampamento, Máquinas de Escritório e Utilidades de Uso Doméstico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

Coluna 1 - Tipo

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

Exemplo

Utensílios de plástico (balde, bacia, garrafa d'água etc.); outros utensílios de metal (escorredor, coador, peneira, caneca etc.).

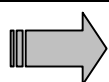


Registre, nas linhas em branco, **outras despesas** com utensílios avulsos e artigos de banheiro, copa e cozinha, efetuadas pela pessoa, que **não tenham sido relacionadas nesta coluna**.

Exemplo

Capa para liquidificador, coador de tecido, etc.

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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



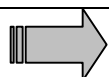
Destina-se ao registro das **despesas não previstas de inclusão nos outros Quadros** do questionário, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

Coluna 1 - Tipo

Indica os **diversos tipos de despesa** pesquisados neste Quadro.

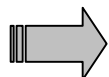
Exemplo

- óculos sem grau (esportivo);
- bijuteria (aliança, anel, cordão, pulseira, colar, broche, gargantilha, brincos, etc.);
- transporte de mercadorias, isqueiro descartável, cachimbo, etc.



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

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

QUADRO 41 - DESPESAS COM VIAGENS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS



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

Observações Específicas do Quadro:



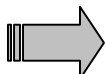
- Registre somente as despesas realizadas com viagens consideradas **não rotineiras** e que se caracterizam pela ocorrência de itens de despesa bastante distintos (gasto com combustível em viagem de automóvel, alimentação em restaurante, hospedagem, passagem de avião, etc.).
- As despesas com viagens não pertinentes à observação acima **não serão registradas neste Quadro**, pois são objeto de pesquisa de outros Quadros deste ou de outros questionários, considerando-se seus respectivos períodos de referência.
- As despesas com viagens cobertas pela empresa ou empregador não serão registradas neste Quadro.

Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com **viagens** pesquisados neste Quadro.

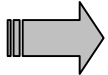
Exemplo

Hospedagem (hotel, apart-hotel, barraca, "camping", "trailer").
Alimentação (café, almoço, jantar, lanche).



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

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.
---	---

Coluna 4 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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

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

Observação Específica do Quadro:

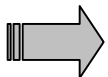
	No caso de despesas reembolsadas pelo empregador ou por qualquer instituição de saúde, registre apenas a parte correspondente à parcela que foi efetivamente paga pela pessoa.
---	--

Coluna 1 - Tipo

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

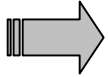
Exemplos	▪ consulta médica (particular; curandeiro e curioso); ▪ hemodiálise, radiografia, eletrodiagnóstico, exames de laboratório, etc.; ▪ outros tratamentos (psicológico, dietético, fisioterápico, massagem, etc.); ▪ artigos ortopédicos e outros artigos médicos (sapato, bota, palmilha, muleta, cama, cadeira de rodas, equipamentos para massagem, etc.); ▪ aluguel de aparelhos médicos (cama, cadeira de rodas, equipamentos para massagem, etc.).
-----------------	---

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

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

Exemplo	Tomografia computadorizada, ressonância magnética, conserto e reparo de artigos e aparelhos relacionados a este Quadro, etc.
----------------	--

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.
---	---

Coluna 4 – Origem

Indica os diferentes tipos de origem das despesas realizadas, identificando se as mesmas foram realizadas de forma particular, sem utilização de cobertura de Plano de saúde, ou não.

1	Particular – quando a despesa for realizada sem utilização de cobertura de plano/seguro de saúde;
2	Plano/seguro-saúde individual/familiar – quando a despesa for realizada com a utilização de cobertura de plano/seguro de saúde contratado diretamente à empresa seguradora;

3	Plano/seguro-saúde empresa – quando a despesa for realizada com a utilização de cobertura de plano/seguro de saúde contratado através da empresa na qual a pessoa trabalha;
4	Plano/seguro-saúde associação/sindicato – quando a despesa for realizada com a utilização de cobertura de plano/seguro de saúde contratado através de associação/sindicato de classe.

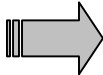
Coluna 5 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 6 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

	Informações complementares do Quadro
	Restrição Orçamentária Após o registro de todas as despesas com serviços de assistência à saúde, verifique com o informante se, no período de referência, ele necessitou de algum serviço ou produto por algum motivo, mas por restrição orçamentária (falta de dinheiro) não pode adquiri-lo.

	Registre na Coluna 3 o valor e na Coluna 4 a origem, correspondente ao serviço ou produto que o informante necessitou mas, por restrições orçamentárias, não pode comprá-lo. Preencha a Coluna 5 - local de compra e registre o código 0 na Coluna 6 - forma de obtenção.
---	--

QUADRO 43 - DESPESAS COM ACESSÓRIOS E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS



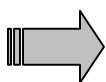
Destina-se ao registro das despesas com **acessórios e manutenção de veículos**, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

Coluna 1 - Tipo

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

Exemplo

troca ou complementação de óleo lubrificante; e lubrificação com lavagem.

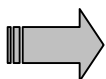


Registre, nas linhas em branco, **outras despesas** com manutenção de veículos, efetuadas pela pessoa, que **não tenham sido relacionadas nesta coluna**.

Exemplo

Carga de bateria, amortecedor, etc.

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

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



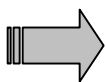
Destina-se ao registro das despesas com **serviços bancários, de cartório, advogado, despachante e outros profissionais**, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 90 dias.

Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa **com serviços bancários, de cartório e profissionais** pesquisados neste Quadro.

Exemplo

- cartório (certidões de casamento, nascimento e óbito, escritura, inventário, etc.);
- talão de cheque, extrato bancário, advogado, engenheiro, etc.

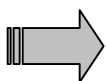


Registre, nas linhas em branco, **outras despesas** com serviços bancário, de profissionais, efetuadas pela pessoa, que **não tenham sido relacionadas nesta coluna**.

Exemplo

Juiz de paz, arquiteto, desenhista, etc.

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 90 dias.

Coluna 4 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

QUADRO 45 - DESPESAS COM CERIMÔNIAS FAMILIARES E PRÁTICAS RELIGIOSAS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



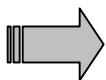
Destina-se ao registro das **despesas com cerimônias familiares e práticas religiosas**, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 12 meses.

Coluna 1 - Tipo

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

Exemplos

- casamento (bufê, igreja ou qualquer outro templo religioso, flores, aluguel de salão, convites, etc.);
- outras cerimônias religiosas (batizado, comunhão, missa, confirmação, reunião de outros cultos, pagamento de promessa, oferenda, etc.); e
- funeral (cremação, artigos religiosos, etc.).

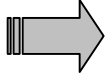


Registre, nas linhas em branco, **outras despesas** com cerimônias familiares e práticas religiosas, efetuadas pela pessoa, que **não tenham sido relacionadas nesta coluna**.

Exemplo

Cartomante, jogo de búzios, etc.

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 12 meses.
---	--

Coluna 4 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

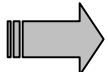
QUADRO 46 - DESPESAS COM JÓIAS, RELÓGIOS, APARELHOS E ACESSÓRIOS DE TELEFONIA CELULAR NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES

	Destina-se ao registro das despesas com jóias, relógios, aparelhos e acessórios de telefonia celular efetuadas pela pessoa, no período de referência de 12 meses.
---	--

Coluna 1 - Tipo

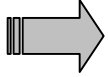
Indica os diversos tipos de despesa com **jóias** pesquisados neste Quadro.

Exemplo	Jóias (aliança, anel, cordão, pulseira, colar, broche, gargantilha, brincos, etc.), relógio de pulso de homem, caneta de ouro, telefone celular e bateria para telefone celular.
----------------	--

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

Exemplo	Caneta-relógio, relógio de dedo, etc.
----------------	---------------------------------------

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 12 meses.
---	---

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Exemplo de preenchimento do Quadro:
Para a pessoa que comprou - no período de referência de janeiro a dezembro - duas pulseiras em uma joalheria: a primeira, em três prestações mensais de R\$ 100,00, no período de janeiro a março; e a segunda, à vista, em abril, no valor de R\$ 450,00, registre:

46	DESPESAS COM JÓIAS E RELÓGIOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES			
TIPO	Situação do quadro 1 ☒ PESQUISADO 3 ☐ NÃO PESQUISADO			
	CÓDIGO	VALOR	LOCAL DE COMPRA	FORMA DE OBTENÇÃO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jóias (aliança, anel, etc.)	01	300,00	Joalheria	3
Relógio de pulso de homem	03			
Relógio de pulso de mulher	04			
Relógio de pulso de criança	02			
Relógio de bolso	08			
Caneta de ouro ou prata	06			
Isqueiro de ouro ou prata	07			
Cartão de prata	10			
Jóias (aliança, anel, etc.)	01	450,00	Joalheria	1

QUADRO 47 - DESPESAS COM OUTROS IMÓVEIS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das **despesas com outros imóveis**, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 12 meses.

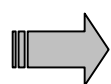
Observação Específica do Quadro:



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

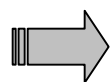
Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com **outros imóveis** pesquisados neste Quadro.



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

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o **valor da aquisição** realizada, no período de referência de 12 meses.

Coluna 4 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

QUADRO 48 - DESPESAS COM CONTRIBUIÇÕES, TRANSFERÊNCIAS E ENCARGOS FINANCEIROS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das despesas com **contribuições, transferências e encargos financeiros**, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 12 meses.

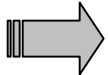
Observações Específicas do Quadro:

	1. Registre, apenas, as doações que a pessoa fez em dinheiro. As efetuadas em bens adquiridos no período de referência deverão ser registradas nos Quadros específicos. Ex.: uma jóia que tenha sido presenteada pela pessoa terá sua despesa registrada no Quadro 46 - Despesas com Jóias, Relógios, Aparelhos e Acessórios de Telefonia Celular - deste questionário. 2. Registre, neste Quadro, as despesas efetuadas pela pessoa com pagamentos de carnês, para posterior retirada de mercadorias.
---	--

Coluna 1 - Tipo

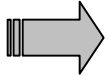
Indica os diversos tipos de despesa com **contribuições, transferências e encargos financeiros** pesquisados neste Quadro.

Exemplo	Pensão alimentícia (judicial ou não).
----------------	---------------------------------------

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

Exemplo	Pagamento de asilo, carnê de mercadorias, etc.
----------------	--

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 12 meses dias.
---	---

Coluna 4 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

QUADRO 49 - DESPESAS COM EDUCAÇÃO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



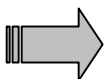
Destina-se ao registro das despesas com **educação**, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 12 meses.

Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com **educação** pesquisados neste Quadro.

Exemplos

- curso regular 1º grau;
- ginástica;
- nataação;
- pré-vestibular; e
- livros.

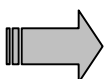


Registre, nas linhas em branco, **outras despesas** com educação, efetuadas pela pessoa, que **não tenham sido relacionadas nesta coluna**.

Exemplo

custeio de excursões escolares, despesas com locação de dependências para alojamento (vagas, quartos, apartamentos) em decorrência da necessidade de estudo, etc.

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o **valor da aquisição** realizada, no período de referência de 12 meses.

Coluna 4 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

QUADRO 50 - DESPESAS COM DOCUMENTAÇÃO, SEGURO E OUTROS GASTOS COM VEÍCULOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das despesas com **documentação, seguros e outros gastos com veículos**, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 12 meses.

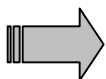
Coluna 1 - Tipo

Indica os diversos tipos de despesa com **documentação, seguro e outros gastos com veículos** pesquisados neste Quadro.

Registre também neste Quadro despesas com **documentação pessoal necessária à condução de veículo**.

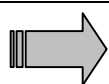
Exemplo

Emplacamento (automóvel, caminhão, moto, etc.).



Registre, nas linhas em branco, **outras despesas** com documentação, seguros e outros gastos com veículos, efetuadas pela pessoa, que **não tenham sido relacionadas nesta coluna**.

Coluna 3 - Valor



Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o **valor da aquisição** realizada, no período de referência de 12 meses.

Coluna 5 - Forma de Obtenção

Veja **item 13** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

QUADRO 51 - DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro das despesas com **compra de veículos**, efetuadas pela pessoa, no período de referência de 12 meses.

Observação Específica do Quadro:

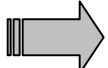


- No caso de compra em que o **veículo usado é dado como parte do pagamento**, o valor da avaliação será a parcela integrante do valor registrado na coluna valor, parcela esta que será lançada também no **Quadro 54** - Outros Recebimentos, Receitas, Empréstimos e Deduções - do **POF 5** - Questionário de Recebimento Individual -, se a transação tiver sido efetuada dentro do período de referência.
O valor a ser registrado deverá corresponder **à soma da avaliação mais o desembolso efetivo**.
- As despesas com aquisição de **mais de um item de um mesmo tipo** devem ser registradas na mesma linha. Somente faça registros em linhas separadas, quando houver distinção entre estado, local de compra ou forma de obtenção. Neste caso, faça **tantos registros quantos forem necessários**, por estado, local de compra e/ou forma de obtenção

Coluna 1 - Tipo

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

Exemplo	Automóvel de passeio - com registros distintos para nacional e importado; Automóvel utilitário - com registros distintos para nacional e importado.
----------------	--

	Registre, nas linhas em branco, as despesas com compra de veículos , efetuadas pela pessoa, que não se encontram relacionadas nesta coluna .
---	--

Exemplo	"Jet ski", asa delta, "trailer", ultraleve, barco, etc.
----------------	---

Coluna 3 - Valor

	Registre, na linha correspondente a cada tipo de despesa, o valor da aquisição realizada, no período de referência de 12 meses.
---	--

Coluna 4 - Estado

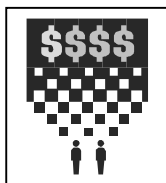
Registre, para todas as despesas, o **código** correspondente ao **estado do veículo** quando de sua aquisição:

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

Coluna 5 - Local de Compra

Veja **item 12** das Observações Gerais para Preenchimento do POF 4.

Coluna 6 - Forma de Obtenção



POF 5 - QUESTIONÁRIO DE RECEBIMENTO INDIVIDUAL

Como será utilizado?

As informações sobre cada membro da Unidade de Consumo considerado como **Unidade de Orçamento-Recebimento** serão registradas no POF 5. Assim, será preenchido, um questionário POF 5 para cada **Unidade de Orçamento-Recebimento** encontrada na Unidade de Consumo do domicílio. Esse preenchimento deverá ter início a partir do primeiro dia de preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva.

Como está estruturado?

O POF 5 é um questionário estruturado em **quatro Quadros**, que obedecem à seguinte numeração:

Quadro 52	Identificação e Controle do Questionário e Informantes
Quadro 53	Rendimentos Recebidos e Deduções no Período de Referência de 12 Meses
Quadro 54	Outros Recebimentos, Receitas, Empréstimos e Deduções no Período de Referência de 12 Meses
Quadro 55	Movimentação do Ativo Financeiro no Período de Referência de 12 Meses

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

Observações Gerais para Preenchimento do POF 5

- 1 Para preencher o POF 5, você deverá entrevistar cada Unidade de Orçamento-Recebimento individualmente. Para facilitar o preenchimento do questionário, solicite que os informantes verifiquem, sempre que possível, os comprovantes de recebimento.
- 2 Quaisquer tipos de recebimentos serão registrados no Questionário POF 5.
- 3 Considerar os benefícios: Auxílio-transporte (Vale-transporte), Auxílio-alimentação e refeição (Tíquete-alimentação e refeição) e outros, como sendo receitas em dinheiro, desde que sejam recebidos freqüentemente.
- 4 Os recebimentos de morador com menos de 10 anos de idade serão incluídos no POF 5 de um de seus responsáveis. Caso os responsáveis não tenham que preencher o POF 5, inclua os valores no POF 5 de outro membro da Unidade de Consumo.
- 5 Para as pessoas que compõem uma Unidade de Consumo formada há menos de 12 meses, registre apenas os recebimentos das Unidades de Orçamento-Recebimento a partir da data de sua formação.
- 6 As informações sobre valores monetários, deverão ser registradas em Reais (R\$) desconsiderando os centavos.

QUADRO 52 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO



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

Quesitos 1, 2, 3, 5 e 6 - Número do Setor, Número de Ordem na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem, Período Teórico, Número de Controle e Código do Domicílio.

Transcreva do Quadro 1 do POF 1 - Questionário do Domicílio - as informações correspondentes a estes quesitos, no caso de utilização de formulário impresso. No **“Notebook”** estes campos são gerados automaticamente.

Quesito 4 - Período Real

Será preenchido por **você**, após o término da pesquisa **do questionário** no domicílio em função do primeiro dia de preenchimento da Caderneta de Despesa Coletiva – POF 3, nos casos de utilização do formulário impresso. No **“Notebook”** este quesito será gerado automaticamente em função do POF 3.

Quesito 7 - Nº da UC

Transcreva da coluna 4 do Quadro 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio - a informação referente à Unidade de Consumo que está sendo pesquisada, no caso de utilização de formulário impresso.

No uso do **“Notebook”**, este campo estará disponível em uma “janela” com opção para a seleção da Unidade de Consumo correspondente.

Quesito 8 - Número de Ordem do Informante

Transcreva da Coluna 1 do Quadro 5 do POF 1 - Questionário do Domicílio - o **número de ordem do informante**, no caso de utilização de formulário impresso.

No uso do **“Notebook”**, este campo estará disponível em uma “janela” com opção para a seleção do informante correspondente.

Quesito - Nome do Informante

Transcreva da **Coluna 2 do Quadro 5 do POF 1** - Questionário do Domicílio - o nome do informante que está sendo pesquisado, no caso de utilização de formulário impresso. No uso do **“Notebook”**, estes campo será gerado automaticamente.

QUADRO 53 - RENDIMENTOS RECEBIDOS E DEDUÇÕES NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro da **Ocupação, da Atividade Principal, da Posição na Ocupação, da Forma dos Valores dos Rendimentos auferidos pela pessoa e das respectivas Deduções, no último mês recebido**, no período de referência de 12 meses.

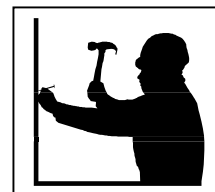


Para a investigação deste Quadro é essencial o conhecimento do conceito de **trabalho** e de **empreendimento**.

TRABALHO

Para a finalidade da Pesquisa de Orçamentos Familiares, considera-se como trabalho em atividade econômica o exercício de:

 Trabalho Remunerado



Ocupação remunerada em dinheiro, produtos, mercadorias ou benefícios (moradia, alimentação, roupas, treinamento, etc.) na produção de bens ou serviços;

 Trabalho Sem Remuneração

Ocupação sem remuneração na produção de bens e serviços, desenvolvida durante pelo menos quatro (4) horas no mês:

- em ajuda membro da **Unidade de Consumo** que tenha trabalho como **empregado** na produção de bens primários (que compreende as atividades de agricultura, silvicultura, pecuária, extração vegetal ou mineral, caça, pesca e piscicultura), **conta-própria** ou **empregador**; e
- em ajuda a instituição religiosa, beneficente ou de cooperativismo (trabalho voluntário).

 Trabalho na Produção e Construção para o Próprio Consumo e Uso, desenvolvida, durante pelo menos quatro (4) horas no mês:

- na produção de bens, do ramo que compreende as atividades da agricultura, silvicultura, pecuária, extração vegetal, pesca e

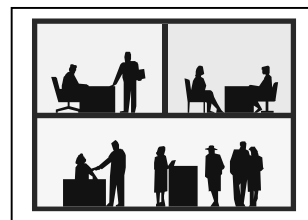
piscicultura, destinados à própria alimentação de pelo menos um membro da **Unidade de Consumo**; ou

- na construção de edificações, estradas privativas, poços e outras benfeitorias (exceto as obras destinadas unicamente à reforma) para o próprio uso de pelo menos um membro da **Unidade de Consumo**.

São classificados como tendo ocupação remunerada em benefícios (aprendizado ou treinamento), todos os **aprendizes e estagiários** que **não são remunerados em dinheiro, produto ou mercadorias**, e recebem somente **treinamento ou aprendizado como retribuição pelo seu trabalho**.

EMPREENHIMENTO

Entende-se por **empreendimento** a empresa, instituição, entidade, firma, negócio, etc., ou, ainda, o trabalho sem estabelecimento, desenvolvido, individualmente ou com a ajuda de outras pessoas (empregados, sócios, trabalhadores não remunerados).



O empreendimento pode ser constituído por:

- 🏠 um único estabelecimento;
- 🏠 dois ou mais estabelecimentos; ou
- 🏠 não ter estabelecimento.

Exemplos

- uma pessoa trabalhava no seu único sítio cultivando hortaliças com a ajuda de membros não remunerados da sua Unidade de Consumo (empreendimento com um estabelecimento);
- uma pessoa trabalhava como gerente de uma empresa constituída por três drogarias (empreendimento com três estabelecimentos); e
- uma pessoa trabalhava por conta própria vendendo, nas ruas, as frutas que comprava em um atacadista do mercado (empreendimento sem estabelecimento).

Observações Específicas do Quadro:



- Caso verifique, durante o preenchimento do POF 5, que o informante teve **mais de um trabalho** (trabalhou em mais de um empreendimento), registre-os separadamente..
- Para o informante que teve **mudança de trabalho** (empreendimento) no período de referência, registre separadamente as informações para cada trabalho.
- Para o informante que teve **rendimentos de empreendimentos distintos** no período de referência, mas classificados em um mesmo tipo de trabalho, registre sempre separadamente as informações referente a cada trabalho.

Exemplo

Um informante declara que no período de referência trocou de empresa onde trabalhava como secretário. Nos primeiros oito meses, trabalhou em uma empresa de informática, e nos quatro restantes, trabalhou em uma empresa de construção civil. O exemplo mostra que no período a pessoa trabalhou em duas empresas (empreendimentos) distintas. Neste caso deverão ser feitos dois registros separados.

Um informante declara ser empregado como professor em dois colégios particulares de primeiro grau. O exemplo apresenta dois trabalhos iguais em duas empresas (empreendimentos) distintas, isto é, duas origens de rendimento. Neste caso deverão ser feitos dois registros separados.

Quesito 1 - Trabalho Principal

CRITÉRIOS PARA DEFINIR O TRABALHO PRINCIPAL

Para a pessoa classificada como tendo **mais de um trabalho**, ou seja, para a que trabalhava em mais de um empreendimento, adote os seguintes critérios, na ordem enumerada, sem fazer distinção entre trabalho remunerado e sem remuneração, para definir o principal:

último mês; alhou maior número de horas no

havendo igualdade no tempo que trabalhou no empreendimento, o principal deve ser aquele que proporcionava habitualmente maior rendimento mensal.

Item – Ocupação

Este item investiga a **ocupação** que a pessoa exercia no(s) trabalho(s).

O registro ou a digitação da **ocupação** deve ser feito no espaço reservado do quesito, obedecendo as orientações estabelecidas neste manual, de forma **clara**, identificando o que, de fato, a pessoa executa no trabalho. No “**Notebook**”, além do espaço reservado para registro, a codificação das ocupações é feita, de modo automático, com base na **Nova Classificação Brasileira de Ocupações – NCBO**.

Se a pessoa estiver **temporariamente afastada** do trabalho, no último mês do período de referência, o registro deve referir-se à ocupação que a pessoa exercia habitualmente.

Entende-se por **ocupação** o cargo, função, profissão ou ofício que a pessoa exercia.

Observações específicas do item:



- **a ocupação não deve ser confundida com a formação profissional**, ou seja, uma pessoa formada em medicina deve ser registrada como professor de ensino superior, se esta última for a ocupação (função) que exercia no trabalho;
- os militares da Aeronáutica, Marinha, Exército, Policiais militares e Bombeiros militares devem ser registrados pela sua **patente** (soldado ou praça, cabo, tenente-coronel, general, etc.), independentemente das tarefas que desempenhavam pela sua formação educacional ou qualificação profissional, ou seja, para um capitão do exército que exercia, como militar, a função de médico, deve ser registrada a ocupação de capitão do exército;
- os chefes de alto escalão ou dirigentes do poder público devem ser registrados pela **designação da função superior ou cargo de direção** que exerciam, sem levar em conta a sua formação profissional, ou seja, os registros devem ser do tipo:
 - deputado estadual,
 - presidente de fundação pública,
 - adido militar nacional,
 - consul nacional,
 - secretário de prefeitura,
 - secretário diplomático,

- secretário de Estado,
- ministro de Estado, etc.

Também, deve-se ter o cuidado de descrever de forma adequada certas ocupações deste grupo que, se registradas com única palavra ou de forma resumida pode confundi-las com ocupações de outro nível;

- para o **empregador** que explorava o seu empreendimento com função unicamente de **direção ou administração**, sem envolvimento direto nas tarefas de produção de bens ou serviços, e não indicar uma designação de dirigente (presidente, diretor, gerente, etc.), deve ser registrado como **gerente** se ocupava até 5 empregados e **diretor** se ocupava 6 empregados ou mais.

Para o **conta-própria** que tinha outras pessoas ocupadas no empreendimento (sócio, trabalhador não remunerado) e exercia função unicamente de direção ou administração, sem envolvimento direto nas tarefas de produção de bens ou serviços, não tendo indicado uma designação de dirigente, deve ser registrado como **gerente**. Ex.: se uma pessoa declarou-se dona de uma firma de engenharia, na qual tinha a função unicamente de dirigente, e que ocupava quinze empregados, o registro da ocupação exercida deve ser **diretor**;

- para o **empregador ou conta-própria** que ocupava outras pessoas (sócios, trabalhadores não remunerados) que, além de dirigir, gerenciar ou administrar, exercia uma outra ocupação específica no seu empreendimento, o registro da ocupação deve se referir a que **trabalhou maior número de horas no último mês**. Ex.: para uma pessoa que trabalhava como advogado em um escritório de consultoria jurídica de sua propriedade e tinha três empregados (um contínuo, uma secretária e um advogado) que tinham a função de lhe dar suporte ao exercício da advocacia, o registro de sua ocupação deve ser **advogado**;

- para os **empregados** que exerciam **função de direção, gerenciamento, supervisão ou assessoria**, o registro deve ser o desta função, com indicação da área em que era exercida, ou seja, os registros devem ser do tipo:

- diretor do departamento de recursos humanos,
- chefe do departamento de vendas,
- gerente da divisão de contabilidade,
- supervisor da equipe de limpeza, etc.

- para determinadas ocupações, a classificação correta depende do **nível educacional** ou da **qualificação**. Portanto, o registro deve ser feito de forma a distinguir ocupações da mesma área que tenham níveis distintos, como por exemplo:
 - professor de ensino superior,
 - professor de ensino médio,
 - professor da primeira à quarta série do ensino fundamental,
 - professor de classe de alfabetização,
 - professor de ginástica (de academia de ginástica),
 - professor de inglês em curso de idiomas,
 - professor de curso de motorista, etc.

Havendo dúvida se o registro é suficiente para distinguir a ocupação de outras da mesma área, indique o nível educacional requerido, na forma: contador (nível superior), técnico de contabilidade (nível técnico médio), enfermeiro de nível superior, técnico de enfermagem (nível técnico médio) ou auxiliar de enfermagem;

- para a pessoa que era empregada de um empreendimento do **setor público** e estava **cedida** a outro empreendimento do setor público, o registro deve indicar a ocupação exercida no empreendimento ao qual estava cedida. Ex.: se uma pessoa trabalhava como pesquisador de nível superior na área de biologia de um órgão estadual e está cedida a outro órgão do governo para exercer um cargo comissionado de chefe de departamento, o registro de sua ocupação deve ser **chefe** ou **diretor de departamento**.
- os registros devem ser feitos de forma a **distinguir os auxiliares, ajudantes e aprendizes** de determinadas profissões (que desenvolvem seu trabalho com o acompanhamento do profissional da área) daqueles que exerciam o trabalho já com a qualificação profissional. Na forma:
 - pedreiro,
 - ajudante de pedreiro,
 - ladrilheiro,
 - auxiliar de ladrilheiro,
 - carpinteiro,
 - aprendiz de carpinteiro, etc.
- a ocupação deve ser registrada de forma suficientemente

específica a fim de permitir a sua correta identificação. Registros como bancário, mecânico, industriário, comerciário, analista, consultor, publicitário, trabalhador, operador, auxiliar de serviços gerais são **vagos ou genéricos** e impossibilitam classificar adequadamente a ocupação que a pessoa exercia. Registre ou digite do tipo:

- Mecânico de máquina de calcular,
- Mecânico de automóveis,
- Operador de som, Operador de telex,
- Vendedor de frutas,
- Vendedor praticista, etc.

Item - Atividade Principal

Este item visa a identificar a **atividade principal do empreendimento** em que a pessoa tenha trabalhado no período de referência, ou seja, a **principal finalidade** ou **ramo** do negócio, firma, instituição, empresa ou a entidade a que ela prestava serviços, ou a natureza da atividade exercida para a pessoa que trabalhava por conta-própria.

O registro ou digitação da **atividade principal** do empreendimento deve ser feito no espaço reservado ao quesito e obedecendo as orientações estabelecidas neste manual. No **“Notebook”**, além do espaço reservado para registro, a codificação das atividades é feita, de modo automático, com base na **Classificação Nacional de Atividades – CNAE Domiciliar**.

Observação específica do item:



A atividade do empreendimento pode ter, ou não, uma ligação aparente com a ocupação exercida. Por exemplo, um motorista de caminhão pode exercer sua ocupação em uma empresa de transporte rodoviário ou em uma fábrica de tecidos; um enfermeiro de nível superior pode exercer sua ocupação em uma fábrica de vidros ou em um hospital particular; um tratador de porcos pode exercer sua ocupação em uma fazenda cuja atividade principal é o cultivo de soja.

No lançamento deste quesito **observe** que:



para a pessoa que trabalhava em empreendimento que compreende mais de uma atividade, o registro deve referir-se à principal atividade do empreendimento. No caso em que o empreendimento compreende a produção mista de lavoura e pecuária, sendo ambas de igual importância em termos dos rendimentos produzidos, é

admissível registrar a atividade principal naquela em que a pessoa exerce efetivamente sua atividade.

 se uma pessoa trabalhava em uma fazenda cuja principal atividade era a criação de gado bovino, mas que também tinha extração de madeira, o registro deve ser **criação de gado bovino**.

 se uma pessoa trabalhava em uma fazenda cujas principais atividades eram a criação de porcos e o cultivo de milho, ambas produzindo rendimentos semelhantes, o registro deve ser naquela em que a pessoa **exerce sua atividade**.

 para a pessoa que trabalhava em empreendimento com mais de uma atividade, e estrutura funcional com seções de atividades distintas, o registro deve referir-se:

- à atividade principal, quando se tratar da pessoa que explorava o empreendimento,
- à atividade na qual exercia a sua ocupação, quando se tratar de qualquer outro trabalhador.

No caso da pessoa que explorava com um sócio um empreendimento que compreendia o cultivo da cana-de-açúcar e a usina de açúcar, sendo esta última a principal, o registro deve referir-se à **usina de açúcar**; já, para a pessoa empregada como cortadora de cana-de-açúcar no mesmo empreendimento, o registro deve ser **cultura de cana-de-açúcar** por exercer a sua ocupação na parte agrícola.

 para a pessoa que trabalhava em empreendimento que enviava seu pessoal para prestar serviços em outros empreendimentos, o registro deve referir-se à atividade daquele com o qual a pessoa tinha o vínculo de trabalho. Ex.: se uma pessoa era empregada de uma empresa de vigilância e segurança e exercia a ocupação de vigilante em banco, o registro deve ser **empresa de vigilância e segurança**.

 para a pessoa que trabalhava em empreendimento que fabricava determinados itens (por exemplo, rótulos, embalagens, tampas, rolhas, etc.) unicamente para adicioná-los ao seu produto final, o registro deve referir-se à fabricação deste produto final. Ex.: se a pessoa trabalhava na fabricação de recipientes de vidros que uma indústria farmacêutica tem somente para o seu uso, o registro deve ser **indústria farmacêutica**.

 para a pessoa que trabalhava em um empreendimento controlado por uma "holding" (companhia que controla outras pela aquisição das ações emitidas por estas), o registro deve referir-se à atividade do empreendimento em que a pessoa trabalhava. No caso de pessoa que trabalhava na própria "holding", deve ser registrada a atividade da

“holding”. Ex.: se a pessoa que trabalhava como empregada em uma fábrica de tijolos de cerâmica, cujo controle acionário era detido por uma “holding”, o registro deve ser **fábrica de tijolos de cerâmica**.

 para uma pessoa que era empregada de um órgão do setor público, e estava cedida a um outro órgão do setor público, o registro deve indicar o empreendimento ao qual estava cedida. Ex.: se uma pessoa que trabalhava como pesquisador em uma Fundação de Pesquisas Biológicas foi cedida para uma Universidade Federal, para chefiar o Departamento de Biologia, o registro do quesito deve referir-se à **Universidade Federal**.



A caracterização da atividade desenvolvida no empreendimento em que a pessoa trabalhava deve ser suficientemente específica a fim de permitir a sua identificação. Registros como fábrica, fazenda, firma, indústria, comércio, empresa e repartição pública são insuficientes para a identificação da atividade do empreendimento em que a pessoa estava ocupada. Faça registros do tipo: Fábrica de cigarros, Loja de ferragens, Hospital do Exército, Serviço de desinsetização, Empresa de transporte ferroviário, etc.

Item - Qual Era a Posição na Ocupação?

Este item destina-se a captar a **posição na ocupação** no trabalho que a pessoa exerceu no período de referência.

Entende-se por **posição na ocupação** a relação de trabalho existente entre a pessoa e o empreendimento em que trabalhava.

Assinale a quadrícula, conforme o caso:

1	Empregado Privado	pessoa que trabalhava para um empregador (pessoa física ou jurídica), geralmente obrigando-se ao cumprimento de uma jornada de trabalho e recebendo em contrapartida uma remuneração em dinheiro, mercadorias, produtos ou benefícios (moradia, comida, roupas, treinamento, etc.). Para
----------	--------------------------	--

		efeito de captação, estão excluídos os trabalhadores domésticos e os trabalhadores temporários na área rural, que são identificados em categorias específicas. Dentre os empregados privados, encontram-se também: o sacerdote, ministro de igreja, pastor, rabino, frade, freira e outros clérigos.
2	Empregado Público	empregado que trabalha para o governo, em qualquer esfera: federal, estadual ou municipal, sob administração direta ou indireta que abrange, além das entidades da administração direta, as fundações, as autarquias e as empresas públicas e de economia mista (estatal). Dentre os empregados públicos encontram-se também: a pessoa que estava prestando o serviço militar obrigatório remunerado, a pessoa que exerce mandato eletivo (vereador, deputado, etc.).

Exemplo	Uma pessoa era empregada de uma empresa cujo acionista majoritário era o governo federal. Esta pessoa deve ser considerada como empregado público.	
----------------	--	--

3	Empregado Doméstico	pessoa que trabalhava prestando serviço doméstico remunerado (inclusive diaristas), em dinheiro ou benefícios (moradia, comida, roupas, etc.), para uma ou mais unidades domiciliares;
4	Empregado Temporário na Área Rural	pessoa que trabalhava uma ou mais vezes nos estabelecimentos rurais em atividades de curto prazo.

Ex.	Pessoas que são contratadas somente para o corte de cana na safra. Esta pessoa deve ser considerada como Empregado Temporário na Área Rural.	
------------	--	--

5	Trabalhador Voluntário	Pessoa que trabalhava sem remuneração, durante pelo menos quatro horas por mês, em ajuda à instituição religiosa, beneficente ou de cooperativismo e Organizações Não Governamentais (ONGs), com carga horária de pelo menos 4 horas por mês;
----------	-------------------------------	--

6	Empregador	pessoa que trabalhava explorando o seu próprio empreendimento, tendo pelo menos um empregado;
7	Conta-própria	pessoa que trabalhava explorando o seu próprio empreendimento, sozinha ou com sócio, sem ter empregado e contando, ou não, com a ajuda de trabalhador não remunerado, membro da Unidade de Consumo;
8	Aprendiz ou Estagiário	o aprendiz (pessoa que trabalhava no aprendizado de uma profissão ou ofício) ou estagiário (pessoa que cumpria estágio ligado a uma profissão), recebendo somente aprendizado ou treinamento como pagamento pelo seu trabalho, mesmo que esse trabalho seja para empreendimento de membro da Unidade de Consumo;
9	Não Remunerado em Ajuda a Membro da Unidade de Consumo	trabalhador não remunerado de membro da Unidade de Consumo que era conta própria ou empregador. Pessoa que trabalhava em ajuda ao membro da Unidade de Consumo, com quem o empregador estabelecia o contrato ou acordo de trabalho e que recebia a remuneração pelo trabalho do grupo de membros da Unidade de Consumo que organizava, dirigia ou era responsável.

Exemplos	▪ Uma pessoa foi contratada para trabalhar em uma fazenda, levando dois dos filhos, com quem morava, para ajudá-lo. A remuneração, a ser recebida pelo pai, foi ajustada com o empregador pela tarefa contratada. Para o pai, deve ser assinalada a quadrícula correspondente ao código 1 – Empregado Privado e, para os dois filhos, a quadrícula correspondente ao código 9 – Não Remunerado em Ajuda a Membro do Domicílio; ▪ Uma pessoa trabalhava como aprendiz de marceneiro em ajuda a seu pai, com quem morava, recebendo como pagamento pelo seu trabalho o aprendizado do ofício. Para esta pessoa, deve ser assinalada a quadrícula correspondente ao código 8 – Aprendiz ou Estagiário.
-----------------	---

10	Trabalhador	ocupação na produção de bens e serviços para o
----	--------------------	--

	na Produção para o Próprio Consumo e Uso	próprio consumo ou uso de membros da Unidade de Consumo , no ramo que compreende as atividades da agricultura, silvicultura, pecuária, extração vegetal, pesca e piscicultura e no ramo da construção. Se parte da produção for comercializada, este trabalhador não poderá ser mais considerado nesta posição de ocupação.
--	---	---

Item - Rendimento Bruto do Último Mês

Este quesito destina-se a investigar a **forma de remuneração**, o **valor bruto recebido** e **número de mês(es) recebido(s)** no período de referência, que a pessoa recebeu no trabalho remunerado em dinheiro e/ou em produtos e/ou mercadorias no último mês.

Subitem 1- Forma

Assinale com um **X** a quadrícula correspondente **a forma de remuneração do rendimento bruto** recebido no último mês:

0	Não Tem	para a pessoa que não recebeu rendimentos em dinheiro nem benefícios (moradia, alimentação, roupas, treinamentos, etc.) no período.
1	Em Dinheiro	para a pessoa que só recebeu em dinheiro no período.
2	Em Dinheiro e Benefícios	para a pessoa que recebeu rendimentos em dinheiro e também foi remunerada em benefícios (moradia, alimentação, roupas, treinamentos, etc.) no período.
3	Somente Benefícios	para a pessoa que somente foi remunerada em benefícios (moradia, alimentação, roupas, treinamentos, etc.), em pagamento pelo seu trabalho no período.

Subitem 2 - Valor

Destina-se ao registro, do **valor do rendimento bruto mensal recebido no último mês**, em dinheiro, pelo informante no período de referência de 12 meses.

 para a pessoa que, no último mês do período de referência, estava licenciada por **Instituto de Previdência Oficial**, registre o rendimento bruto recebido como o benefício (auxílio-doença, auxílio de trabalho, etc.) no Quadro 54 – Outros Recebimentos, receitas, empréstimos e dedução no período de referência de 12 meses. Nestes casos, para efeito do rendimento mensal bruto do trabalho, considere o último mês recebido através do empregador.

 para a pessoa que recebe sua remuneração em produtos ou mercadorias de atividade do ramo que compreende agricultura, silvicultura, pecuária, extração vegetal ou mineral, pesca e piscicultura, registre:

- Valor real ou estimado recebido normalmente, referente ao último mês do período; e
- Valor em média mensal, real ou estimado referente ao último mês, que ganhou com a produção.

Observações específicas do subitem:



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

- Empregado privado, público, doméstico e trabalhador temporário na área rural - registre o valor bruto do último rendimento recebido. Não deixe de incluir rendimentos de emprego, tais como: horas extras, salário-família, gratificações, etc.; desde que sejam **freqüentemente recebidos** no período de referência de 12 meses.

Não incluir neste item nenhum tipo de auxílio.

- Empregador e Conta-própria - registre o valor do último rendimento referente à retirada ou ganho líquido. Este valor corresponde ao rendimento recebido, deduzidas as despesas necessárias ao exercício da atividade econômica, tais como: aluguel, matéria-prima, telefone, energia elétrica, etc., e, no caso de empregador, deduzir também os pagamentos e encargos relativos aos empregados. Nestes

casos, considerar a média mensal normalmente recebida no período de referência de 12 meses.



Não registre rendimentos relativos a décimo terceiro salário, férias e abono de férias, os quais serão registrados no Quadro 54 - Outros Recebimentos, Receitas, Empréstimos e Deduções.

Subitem 3 - Número de Meses Recebidos

Registre o número de mês(es) em que o informante, efetivamente, recebeu os rendimentos no período de referência de 12 meses, considerando a aproximação de fração de mês (dias).

Ex.

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

Item - No Valor Informado Teve Dedução(ões)?

Refere-se sobre **à ocorrência ou não de dedução(ões)** sobre o **valor** informado no item **Rendimento Bruto do Último Mês** recebido.

Assinale a resposta correspondente, **Sim** ou **Não** conforme o caso.

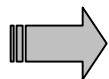


Considere como dedução somente os descontos relativos à Previdência Pública, Imposto de Renda ou Outros Impostos.

Item - Deduções do Último Mês

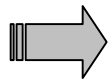
Refere-se às deduções que podem ter incididas sobre o **valor** informado no item **Rendimento Bruto do Último Mês** recebido.

Subitem 1 - Previdência Pública



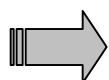
Registre o valor da dedução referente à Previdência Pública (Federal - INSS, Estadual, Municipal ou Militar), descontado ou pago no último mês de rendimento recebido.

Subitem 2 - Imposto de Renda



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

Subitem 3 - Outras



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

Quesitos 2 e 3 – Outro Trabalho



O(s) Quesito(s) 2 e 3 - **Outro Trabalho** -, será(ão) utilizado(s) nos casos do informante ter tido mais de um trabalho no período de referência.

Quesito 4 - Outros Rendimentos Recebidos e Deduções

Refere-se a **outros rendimentos** recebidos pela pessoa, no período de referência de 12 meses, através de **transferências de instituições e interfamiliares, renda sobre patrimônio** tais como: aposentadorias, pensões, bolsas de estudo, aluguel, uso ou exploração de bens imóveis e móveis, auxílios (transporte, alimentação, combustível e outros) e programas de compensações sociais (renda mínima, bolsa-escola).

Coluna 1- Tipo

Indica os diversos tipos de rendimentos pesquisados neste quesito:



Aposentadoria e Pensão de Instituto de Previdência Pública - registre o valor bruto do último rendimento recebido da Previdência Pública (FEDERAL - INSS -, ESTADUAL, MUNICIPAL ou MILITAR), relativo a tempo de serviço, velhice ou invalidez (doença ou acidente de trabalho), pensão, etc.

 **Aposentadoria, Suplementação e Complementação da Previdência Privada** (Aberta ou Fechada) - registre o valor bruto do último rendimento recebido referente a pecúlio, suplementação ou complementação de aposentadoria.



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

Previdência Privada Fechada - é a entidade cuja finalidade é instituir planos de complementação ou suplementação de aposentadoria ou pecúlio, dos quais apenas pode participar um grupo de pessoas (empregados de uma empresa, por exemplo).

 **Bolsa de Estudo** - registre o valor bruto do último rendimento recebido para manutenção, passagem aérea, auxílio-tese, etc.

 **Pensão Alimentícia, Mesada e Doação recebidas regularmente** - registre o valor bruto do rendimento recebido através de pessoa(s) de outra Unidade de Consumo, desde que não se caracterize como pagamento de trabalho.

 **Aluguel, Uso ou Exploração de Bens Imóveis** - registre o valor bruto do último rendimento recebido referente a aluguel em geral, ocupação e uso ou exploração dos direitos de bens imóveis (inclusive as sublocações de casas, apartamentos, cômodos, sítios, lojas, vagas em garagem, fazendas, terras, etc.).

 **Aluguel, Uso ou Exploração de Bens Móveis** - registre o valor bruto do último rendimento recebido referente a aluguel e uso ou exploração de direitos de bens móveis, como por exemplo: veículos, mesas, exploração de direitos autorais, uso ou exploração de invenções, etc.

 **Renda Mínima** - programa Federal, Estadual ou Municipal que visa o combate à pobreza. Geralmente é feita doação à família, enquadrada no benefício, em dinheiro.

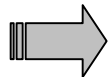
 **Bolsa Escola** - programa Federal, Estadual ou Municipal que visa incentivar o comparecimento das crianças da família à escola. Normalmente este auxílio é concedido em dinheiro e proporcionalmente ao número de crianças.

 **Auxílio-alimentação, Auxílio-transporte, Auxílio-combustível e Outros Auxílios** - registre o valor bruto recebido.



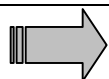
Não registre auxílio para tratamentos eventuais (odontológico, fisioterápico, ortodôntico, etc.).
Estes recebimentos deverão ser registrados no Quadro 54 – Outros recebimentos, Empréstimos e Deduções deste questionário.

Coluna 3 - Último Recebimento Mensal



Destina-se ao registro do último valor mensal recebido pelo informante no período de referência de 12 meses.

Coluna 4 - Dedução

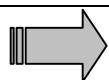


Registre o total de deduções, se houver, que incidiram sobre o valor informado, na Coluna 3 – último recebimento mensal, tais como: Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Imposto Sobre Serviço (ISS), Imposto de Renda (IR).



No caso dos auxílios (alimentação, transporte, combustível e outros), registrar os valores de participação do informante, sempre que houver.

Coluna 5 - Número de Meses



Registre o número de meses em que o informante, efetivamente, recebeu os rendimentos no período de referência de 12 meses, considerando a aproximação de fração de mês (dias).

QUADRO 54 - OUTROS RECEBIMENTOS, RECEITAS, EMPRÉSTIMOS E DEDUÇÕES NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



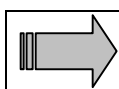
Destina-se ao registro de **outros recebimentos (brutos)** e respectivas **deduções** (valor acumulado no período de referência) da pessoa, **não discriminados no Quadro 53** - Rendimentos Recebidos e Deduções no período de referência de 12 meses.

Coluna 1 – Tipo

Indica os diversos tipos de recebimentos pesquisados neste Quadro tais como:

-  Décimo terceiro salário, férias e abono de férias - registre, inclusive, décimo quarto salário, décimo quinto salário, etc.
-  Saques do PIS/PASEP e do FGTS, feitos por motivo de casamento, aquisição de casa própria, óbito, aposentadoria, resíduo e desemprego, bem como indenizações trabalhistas. Não registre o valor do FGTS usado para fins de abatimento das prestações ou do saldo devedor de imóvel em aquisição pelo sistema Financeiro de Habitação.
-  Venda de automóvel - valor recebido em dinheiro ou valor da avaliação obtido por ocasião de alguma venda de automóvel, de uso particular. Caso tenha ocorrido venda de outro tipo de veículo, registre nas linhas em branco, especificando o tipo.
-  Venda esporádica de imóveis (casa, apartamento, etc.), exceto terreno.
-  Venda esporádica de terreno.
-  Venda esporádica de consórcio, carnê, e outros.
-  Lucro de negócios - lucro em geral apurado através da diferença entre receita e despesa de um determinado período ou exercício. Pode ser obtido através de sociedade em cotas de participação, de lucro de comércio ou indústria.
-  Ganho em jogos (mega-sena, raspadinha, loteria esportiva, loteria federal ou estadual, corrida de cavalo, etc.), recebido em dinheiro.
-  Rendimento e abono-salário do PIS/PASEP.
-  Auxílio-doença - valor recebido somente da previdência pública.

-  Restituição do Imposto de Renda - valor (em R\$) efetivamente recebido.
-  Herança e outras transferências patrimoniais recebidas em dinheiro.
-  Ganho com viagem a trabalho - valor em dinheiro que corresponde à diferença entre o valor recebido (diária, ajuda de custo, etc.) e as despesas decorrentes da viagem.
-  Prêmio restituído e indenização pagos por seguradora, recebidos em dinheiro.
-  Juros de empréstimos - valor recebido proveniente de juros de empréstimos a terceiros.
-  Empréstimos efetivamente recebidos através de instituições e/ou de particulares.
-  Dividendos de ações recebidos em dinheiro (não incluir valores provenientes de vendas de ações).

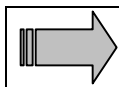


Registre, nas linhas em branco, outros recebimentos que não estão discriminados nesta coluna.

Ex:

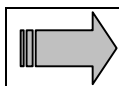
Auxílio-tratamento - valor recebido para efeito de tratamentos (odontológico, fisioterápico, ortodôntico, anestésico, etc.).

Coluna 3 - Valor



Registre, nas linhas correspondentes, o valor bruto total que foi efetivamente recebido no período de referência de 12 meses.

Coluna 4 – Dedução



Registre o total de deduções que incidiram sobre o valor informado, tais como: Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Imposto Sobre Serviço (ISS), Imposto de Renda (IR), etc.

QUADRO 55 – MOVIMENTAÇÃO DO ATIVO FINANCEIRO NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES



Destina-se ao registro de **depósito/aplicação e retirada/resgate financeiros** efetuados pela pessoa no período de referência de 12 meses.

Coluna 1 – Tipo

Indica os **principais tipos de aplicações financeiras disponíveis no mercado**.

 **Poupança** – depósito ou retirada efetuados em caderneta de poupança. No caso de retirada, considerar, também, a relacionada ao DER – Depósito Especial Remunerado.

 **Fundo de Aplicação** – aplicação ou resgate, pós ou pré-fixados, em CDB/RDB, curto prazo, commodities, etc.

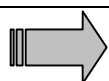
 **Ações** – aplicação ou resgate na compra e venda de ações ou fundo de ações. Nas retiradas/resgates, considerar somente os valores provenientes da venda de ações. Não considerar dividendos (parte dos lucros líquidos de uma empresa), que são objeto de registro no Quadro 54 – Outros Recebimentos, Receitas, Empréstimos e Deduções – deste questionário.

 **Outros** – demais aplicações ou venda de ativos que não se enquadram nesta relação.

Ex.

Ouro, moedas estrangeiras, etc.

Coluna 3 - Valor



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



POF 6 - AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE VIDA

Como será utilizado?

O POF 6 é um questionário **com perguntas** de **caráter subjetivo**, ou seja, de opinião/avaliação do entrevistado sobre as perguntas apresentadas e será preenchido para cada Unidade de Consumo do domicílio ao final da entrevista.

As respostas às perguntas do questionário possibilitam **conhecer a percepção/sentimento** do entrevistado a respeito das **condições de vida** de sua família, na situação atual em que vive.

Como está estruturado?

O POF 6 é um questionário estruturado em **2 Quadros** com a seguinte numeração.

Quadro 60	Identificação e Controle do Questionário; e
Quadro 61	Composto de dez quesitos.

Observações Gerais para Preenchimento do POF 6

1

Deve ser preenchido um POF 6 para cada Unidade de Consumo do domicílio pesquisado.

2

O questionário é aplicado ao final da entrevista.

3

O POF 6 será respondido pela pessoa responsável pela administração da Unidade de Consumo ou aquela assim considerada pelos moradores capacitada para tal tarefa.



O Agente de Pesquisa deve mostrar ao entrevistado a importância de responder ao questionário.



O Agente de Pesquisa não deve interferir nas respostas do entrevistado.



Caso ocorra, por algum motivo o não preenchimento do Questionário da Avaliação das Condições de Vida – POF 6, registre o quantitativo no Quadro 3 do Questionário do Domicílio - POF 1, quando da utilização do formulário impresso. Na utilização do “Notebook”, este controle, será feito através do quesito “Não Preenchido” localizado na tela inicial de cada questionário previsto, e deverá ser assinalado por você.

QUADRO 60 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO



Destina-se ao registro de informações que permitam **identificar o domicílio** pesquisado, o **informante** e a **Unidade de Consumo** a que pertence, a **situação final de preenchimento do Questionário**.

Quesitos 1, 2, 3, 5 e 6 - Nº do Setor, Nº de Ordem na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem, Período Teórico, Período Real, Nº de Controle e Código do Domicílio.

Transcreva do **Quadro 1 do POF 1** - Questionário do Domicílio - as informações correspondentes a estes quesitos, no caso de utilização de formulário impresso. No **“Notebook”** estes campos são gerados automaticamente.

Quesito 4 - Período Real

Será preenchido por **você**, após o término da pesquisa **do questionário** no domicílio em função do primeiro dia de preenchimento da Caderneta de Despesa Coletiva – POF 3, nos casos de utilização do formulário impresso. No **“Notebook”** este quesito será gerado automaticamente em função do POF 3.

Quesito 7 - Nº da UC

Transcreva da **coluna 4 do Quadro 5 do POF 1** - Questionário do Domicílio - a informação referente à Unidade de Consumo que está sendo pesquisada, no caso de utilização de formulário impresso.

No uso do “**Notebook**”, este campo estará disponível em uma “janela” com opção para a seleção da Unidade de Consumo correspondente.

Quesito 8 - Número de Ordem do Informante

Transcreva da **Coluna 1 do Quadro 5 do POF 1** - Questionário do Domicílio - o **número de ordem do informante**, no caso de utilização de formulário impresso.

No uso do “**Notebook**”, este campo estará disponível em uma “janela” com opção para a seleção do informante correspondente.

Quesito - Nome do Informante

Transcreva da **Coluna 2 do Quadro 5 do POF 1** - Questionário do Domicílio - o nome do informante que está sendo pesquisado, no caso de utilização de formulário impresso. No uso do “**Notebook**”, este campo será gerado automaticamente.

Quesito 9 - Situação Final do POF 6

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

1	☐ Completo	quando todas os quesitos referentes ao questionário tiverem sido respondidos.
3	☐ Incompleto	quando algum dos quesitos pesquisado não for respondido.

QUADRO 61 - AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE VIDA



Atenção: lembre-se que estes quesitos são de caráter subjetivo, cabendo ao informante respondê-los segundo sua percepção.

Assinale a resposta que o entrevistado considerar **mais apropriada** à situação de seu domicílio.

Quesito 01 – Na sua opinião, a renda total de sua família permite que vocês levem a vida até o fim do mês com:

1	☐	Muita dificuldade
2	☐	Dificuldade
3	☐	Alguma dificuldade
4	☐	Alguma facilidade
5	☐	Facilidade
6	☐	Muita facilidade

Assinale somente **uma** das alternativas apresentadas neste quesito.

Quesito 02 – Levando em conta a situação atual de sua família, qual seria a renda mensal mínima necessária para chegar até o fim do mês?

Anote os valores respectivos **sem os centavos**.

Quesito 03 – Levando em conta a situação atual de sua família, qual seria o montante mínimo mensal de recursos para cobrir os gastos com alimentação?

Anote os valores respectivos **sem os centavos**.

Quesito 04 – Das afirmativas a seguir, qual a que melhor descreve a quantidade de alimento consumido por sua família?

1	☐	Normalmente não é suficiente
2	☐	Às vezes não é suficiente
3	☐	É sempre suficiente

Assinale somente **uma** das alternativas apresentadas neste quesito.

Quesito 05 – Das afirmativas a seguir, qual a que melhor descreve o tipo de alimento consumido por sua família?

1	☐	Sempre do tipo que quer
2	☐	Nem sempre do tipo que quer
3	☐	Raramente do tipo que quer

Assinale somente **uma** das alternativas apresentadas neste quesito, considerando que quando a resposta for **1** (Sempre do tipo que quer), a resposta ao Quesito 06 será automaticamente **1** (Não se aplica).

Quesito 06 – Se sua família não está se alimentando como quer, diga-me, a razão:

1	☐	Não se aplica
2	☐	Porque a renda familiar não permite
3	☐	Porque os alimentos que a família quer não são encontradas no mercado
4	☐	Outras razões

Assinale somente **uma** das alternativas apresentadas neste quesito.

Quesito 07 – As condições de moradia de sua família são:

1	☐	Boas
2	☐	Satisfatórias
3	☐	Ruins

Assinale somente **uma** das alternativas apresentadas neste quesito.

Quesito 08 – Como avalia as condições de moradia em relação a:

	1 Bom	2 Ruim	3 Não tem
1 Serviço de água	☐	☐	☐
2 Coleta de lixo	☐	☐	☐
3 Iluminação de rua	☐	☐	☐
4 Drenagem/escoamento da água da chuva	☐	☐	☐
5 Fornecimento de energia elétrica	☐	☐	☐

Assinale para cada item somente **uma** resposta, nas colunas **Bom, Ruim ou Não tem**.

Quesito 09 – Há algum dos seguintes problemas no seu domicílio?

	1 Sim	2 Não
1 Pouco espaço	☐	☐
2 Rua ou vizinhos barulhentos	☐	☐
3 Casa escura	☐	☐
4 Telhado com goteira	☐	☐
5 Fundação, paredes ou chão úmidos	☐	☐
6 Madeiras das janelas, portas ou assoalhos deteriorados	☐	☐
7 Poluição ou problemas ambientais causados pelo trânsito ou indústria	☐	☐
8 Violência ou vandalismo na sua área de residência	☐	☐

Assinale para cada item somente **uma** resposta, **Sim ou Não**.

Quesito 10 – Nos últimos 12 meses, sua família atrasou o pagamento de alguma das seguintes despesas?

	1 Sim	2 Não
1 Aluguel ou prestação da casa/apartamento	☐	☐
2 Despesas correntes (água, eletricidade, gás, etc.)	☐	☐
3 Pagamento de prestações de bens ou serviços adquiridos (Ex.: empréstimos bancários; despesas através de cartão de crédito)	☐	☐

Assinale para cada item somente uma resposta, **Sim ou Não**.



Neste extenso capítulo você pôde obter explicações detalhadas a cerca do preenchimento dos instrumentos de coleta. Faça destas orientações a sua “bússola” no trabalho de campo, recorrendo sempre ao manual tantas vezes quantas forem necessárias, afim de que sua tarefa seja desenvolvida com qualidade.

Capítulo V

Instrumento de Controle da Entrevista

Após o término da coleta das informações no domicílio, você deverá preencher o Formulário de Controle da Entrevista, nas partes referentes aos Quadros 56 e 57. Também neste formulário o seu Supervisor preencherá a parte referente ao Quadro 58.

FORMULÁRIO DE CONTROLE DA ENTREVISTA



O Formulário de Controle da Entrevista destina-se a **identificar o responsável pela coleta**, sua **supervisão** e a **frequência de visitas**. Também será utilizado para **avaliação da entrevista** pelo **supervisor** sobre a pesquisa no domicílio.

Observação Específica



A utilização (preenchimento) deste formulário será de **uso obrigatório** em todos os domicílios selecionados para a entrevista, independentemente de ter sido **realizada** ou **não**.

Este formulário está estruturado em **três Quadros**, assim enumerados:

Quadro 56	IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO
Quadro 57	FREQÜÊNCIA DE VISITAS (AGENTE DE PESQUISA)
Quadro 58	AValiação DA ENTREVISTA (SUPERVISOR)

QUADRO 56 – IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO



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

Quesitos 1 (Nº do Setor), 2 (Nº de Ordem na Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem), 3 (Período Teórico), 5 (Nº de Controle), 6 (Código do Domicílio) e 7 (Nº da UC).

Transcreva do Quadro 1 do POF 1 - Questionário do Domicílio - as informações correspondentes a estes quesitos, no caso de utilização de formulário impresso. No **“Notebook”** estes campos são gerados automaticamente.

Quesitos 8 (Agência da Supervisão), 9 (Supervisão) e 10 (Matrícula do Agente da Pesquisa)

Os códigos referentes, a Agência da Supervisão (**cinco dígitos**), Supervisão (**um dígito**) e Matrícula do Agente de Pesquisa (**sete dígitos**), bem como os respectivos **nomes**, serão preenchidos por você, na utilização de formulário impresso.

Na utilização do **“Notebook”** somente serão preenchidos os campos referentes aos códigos destes quesitos.

QUADRO 57 – FREQUÊNCIA DE VISITAS (AGENTE DE PESQUISA)



Após a realização da pesquisa, o Agente de Pesquisa deverá contabilizar o **número de dias** e o **número total de visitas** ao domicílio realizadas no período.

Quesito 1 - Número de dias que o Agente esteve no domicílio

Registre, com **dois dígitos**, o **número de dias** que o Agente de Pesquisa necessitou para realizar a pesquisa completa no domicílio.

Quesito 2 - Número total de visitas ao domicílio

Registre, com **dois dígitos**, o número de visitas, por turno, (**manhã, tarde e noite**) que o Agente de Pesquisa realizou no domicílio.

QUADRO 58 – AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA (SUPERVISOR)



Após a realização da pesquisa no domicílio, o **Supervisor** deverá proceder uma avaliação da entrevista, bem como informar à cerca do acompanhamento de campo.

Quesito 1 – Avaliação da Coleta

Assinale somente **uma** das alternativas apresentadas neste quesito, que avalia a atuação do Agente de Pesquisa durante toda a entrevista e na qualidade do preenchimento dos instrumentos no domicílio.

1	☐	Satisfatória
3	☐	Razoável
5	☐	Insatisfatória

Quesito 2 – Acompanhamento de Campo

Assinale somente **uma** das alternativas apresentadas neste quesito, onde será informado se **houve** ou **não** acompanhamento de campo pelo **Supervisor** ao domicílio.

1	☐	Sim
3	☐	Não



Certifique-se de que o trabalho de campo foi fechado segundo as orientações contidas neste capítulo e lembre-se sempre que as informações registradas no Formulário de Controle da Entrevista são essenciais para garantir a qualidade da pesquisa.

Capítulo VI

INSTRUMENTOS AUXILIARES

POF 2.01 - CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM

Este formulário será utilizado na **localização dos domicílios** a serem pesquisados. Contém a **descrição dos limites da área de listagem** e o respectivo **mapa do setor**.

[illegible]

RELAÇÃO DO CADASTRO DE DOMICÍLIOS DA LISTAGEM

Você utilizará este relatório, juntamente com o POF 2.01 (Caderneta da Área de Listagem), para localizar os domicílios que deverão ser pesquisados. Nele encontram-se listados todos os **endereços existentes na área de listagem**, com indicação do **nome do morador** de cada domicílio particular. Na coluna 10 – Seleção da Amostra, o Supervisor registrará, previamente, os domicílios selecionados.

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
POF - Pesquisa de Orçamentos Familiares

Página: 1
Data: 1/10/2001

Relação do Cadastro de Domicílios da Listagem

33 - RIO DE JANEIRO

33 - RIO DE JANEIRO

Controle	Espécie	Endereço	Quadra	Face	Número	Complemento	Descrição	Morador	Sel. Am	STT
330026	1	Av. Quinze de Novembro	1	A	1323	Ap ^{to} 4		José Almeida Silva	1	1
330026	1	Av. Quinze de Novembro	1	A	1323	Ap ^{to} 3		Carlos Magalhães	2	1
330026	1	Av. Quinze de Novembro	1	A	1323	Ap ^{to} 2		José Menezes	3	1
330026	1	Av. Quinze de Novembro	1	A	1323	Ap ^{to} 1		Juarez Pereira	4	1
330026	6	Av. Quinze de Novembro	1	A	1321		Loja de Artigos Religiosos		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	417		Lavanderia Chinesa		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	415		Cinema Abolição		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	407		Base Tipova		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	407		1o Andar - Esc. Contábil		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	407		Térreo 1 - Lanchonete Cuca		0	1
330026	6	R. Primeiro de Março	1	B	407		Térreo 2 - Sapataria Passo		0	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 501		Maria José Santos	5	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 502		Ana Lúcia Teixeira	6	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 401		Reinaldo da F. Peres	7	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 402		Sebastião dos S. Neto	8	1
330026	4	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 301			9	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 302		Amélia Alves da Silva	10	1
330026	1	R. Vinte e Quatro de Maio	1	C	1282	Ap ^{to} 201		José Alves Rocha	11	1
330026	6	R. Vinte e Quatro de Maio	1	D	Nada	a	Registrar		0	1

AGENDA DO AGENTE DE PESQUISA

Será utilizada para **registrar os seus compromissos de trabalho**. Esta Agenda contém em sua contracapa um espaço para você colocar seu nome e endereço e, já impressos, os calendários de 2002 e 2003.

Nas demais páginas, você encontrará espaço para registrar os compromissos assumidos para cada dois dias de trabalho. Para facilitar suas anotações, cada dia está dividido em manhã, tarde e noite.

HORAS	DATA 07,06,02	DATA 08,06,02
	MANHÃ	MANHÃ
6 h		
7 h		
8 h		
9 h	03. SR. OTÁVIO - POF5	01. SR. PEDRO - POF2
10 h		
11 h		
	TARDE	TARDE
12 h		
13 h	02. SRª VERA - POF3	
14 h		
15 h		
16 h	04. SR. SÍLVIO - POF4	
17 h		
	NOITE	NOITE
18 h		05. SRª BETH - POF5
19 h		
20 h		
21 h		
22 h		
23 h		

AVISO DE COMPROMISSO

Este cartão será utilizado para **lembrar ao informante o dia e a hora** em que você voltará ao domicílio para realizar uma entrevista de preenchimento de qualquer um dos questionários.

 INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA — IBGE
PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES
Prezado(a) Senhor(a) <u>ROBERTO</u>
Por favor, lembre-se do nosso compromisso.
<u>ANTÔNIO JOSÉ</u> Entrevistador(a)
Obrigado(a)

HORA	DATA	DIA DA SEMANA
15:00	10/06/02	2ª FEIRA
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	

RELATÓRIO DOS PERÍODOS DE REFERÊNCIA

Você deverá verificar, neste relatório, as **datas de início e término de cada período de referência da pesquisa**.

Este relatório está estruturado em **doze páginas**, sendo **uma para cada mês** da pesquisa. A cada dia do mês que coincida com o primeiro dia de preenchimento do POF 3 - Caderneta de Despesa Coletiva -, são fornecidas as datas dos períodos de referência de 7, 30 e 90 dias e de 12 meses.

PRIMEIRO DIA DA CADERNETA	7 DIAS	30 DIAS	90 DIAS	12 MESES
01	01/06 a 07/06/2002	30/04/2002 a 31/05/2002	28/02/2002 a 31/05/2002	06/2001 a 05/2002
02	02/06 a 08/06/2002	01/05/2002 a 01/06/2002	01/03/2002 a 01/06/2002	06/2001 a 05/2002
03	03/06 a 09/06/2002	02/05/2002 a 02/06/2002	02/03/2002 a 02/06/2002	06/2001 a 05/2002
04	04/06 a 10/06/2002	03/05/2002 a 03/06/2002	03/03/2002 a 03/06/2002	06/2001 a 05/2002
05	05/06 a 11/06/2002	04/05/2002 a 04/06/2002	04/03/2002 a 04/06/2002	06/2001 a 05/2002
06	06/06 a 12/06/2002	05/05/2002 a 05/06/2002	05/03/2002 a 05/06/2002	06/2001 a 05/2002
07	07/06 a 13/06/2002	06/05/2002 a 06/06/2002	06/03/2002 a 06/06/2002	06/2001 a 05/2002
08	08/06 a 14/06/2002	07/05/2002 a 07/06/2002	07/03/2002 a 07/06/2002	06/2001 a 05/2002
09	09/06 a 15/06/2002	08/05/2002 a 08/06/2002	08/03/2002 a 08/06/2002	06/2001 a 05/2002
10	10/06 a 16/06/2002	09/05/2002 a 09/06/2002	09/03/2002 a 09/06/2002	06/2001 a 05/2002
11	11/06 a 17/06/2002	10/05/2002 a 10/06/2002	10/03/2002 a 10/06/2002	06/2001 a 05/2002
12	12/06 a 18/06/2002	11/05/2002 a 11/06/2002	11/03/2002 a 11/06/2002	06/2001 a 05/2002
13	13/06 a 19/06/2002	12/05/2002 a 12/06/2002	12/03/2002 a 12/06/2002	06/2001 a 05/2002
14	14/06 a 20/06/2002	13/05/2002 a 13/06/2002	13/03/2002 a 13/06/2002	06/2001 a 05/2002
15	15/06 a 21/06/2002	14/05/2002 a 14/06/2002	14/03/2002 a 14/06/2002	06/2001 a 05/2002
16	16/06 a 22/06/2002	15/05/2002 a 15/06/2002	15/03/2002 a 15/06/2002	06/2001 a 05/2002
17	17/06 a 23/06/2002	16/05/2002 a 16/06/2002	16/03/2002 a 16/06/2002	06/2001 a 05/2002
18	18/06 a 24/06/2002	17/05/2002 a 17/06/2002	17/03/2002 a 17/06/2002	06/2001 a 05/2002
19	19/06 a 25/06/2002	18/05/2002 a 18/06/2002	18/03/2002 a 18/06/2002	06/2001 a 05/2002
20	20/06 a 26/06/2002	19/05/2002 a 19/06/2002	19/03/2002 a 19/06/2002	06/2001 a 05/2002
21	21/06 a 27/06/2002	20/05/2002 a 20/06/2002	20/03/2002 a 20/06/2002	06/2001 a 05/2002
22	22/06 a 28/06/2002	21/05/2002 a 21/06/2002	21/03/2002 a 21/06/2002	06/2001 a 05/2002
23	23/06 a 29/06/2002	22/05/2002 a 22/06/2002	22/03/2002 a 22/06/2002	06/2001 a 05/2002
24	24/06 a 30/06/2002	23/05/2002 a 23/06/2002	23/03/2002 a 23/06/2002	06/2001 a 05/2002
25	25/06 a 01/07/2002	24/05/2002 a 24/06/2002	24/03/2002 a 24/06/2002	06/2001 a 05/2002
26	26/06 a 02/07/2002	25/05/2002 a 25/06/2002	25/03/2002 a 25/06/2002	06/2001 a 05/2002
27	27/06 a 03/07/2002	26/05/2002 a 26/06/2002	26/03/2002 a 26/06/2002	06/2001 a 05/2002
28	28/06 a 04/07/2002	27/05/2002 a 27/06/2002	27/03/2002 a 27/06/2002	06/2001 a 05/2002
29	29/06 a 05/07/2002	28/05/2002 a 28/06/2002	28/03/2002 a 28/06/2002	06/2001 a 05/2002
30	30/06 a 06/07/2002	29/05/2002 a 29/06/2002	29/03/2002 a 29/06/2002	06/2001 a 05/2002

ENVELOPE DO DOMICÍLIO

Ao término da entrevista no domicílio, quando realizada utilizando formulários impressos, você deverá utilizá-lo para acondicionar os **questionários**, os **blocos de despesas pessoais** e o **formulário de controle da entrevista no domicílio**. Em seguida você deverá transcrever as informações do domicílio pesquisado para o sistema POF do “**Notebook**” ou para o micro da supervisão.

O Envelope contém as seguintes informações que deverão ser preenchidas por **você**:

Unidade da Federação – anote a sigla do respectivo estado de localização do domicílio.
Município – anote o nome do município de localização do domicílio.
Agência da Supervisão – anote o código do município da agência de localização do domicílio.
Supervisão – anote o código referente a sua supervisão.
Identificação do Domicílio – transcreva do Quadro 1 do POF 1 – Questionário do Domicílio – as informações correspondente a este quesito.
Agente de Pesquisa – anote o seu Nome e o seu código da Matrícula .
Data do Término – anote a data de término da entrevista no domicílio.



Caro Agente de Pesquisa

Pesquisando domicílios por este Brasil afora, o Agente de Pesquisa executa uma tarefa difícil e delicada, mas, por isso mesmo, nobre e determinada.

Esteja certo de que nós valorizamos o seu trabalho e que confiamos em sua capacidade de estudo, sua atenção, cuidado e paciência para tirar todas as dúvidas, de modo a realizá-lo o melhor possível.

Faça deste Manual o seu companheiro inseparável no trabalho de campo e procure observar rigorosamente as instruções nele apresentadas. Dessa forma, você encontrará mais facilidade na realização de sua tarefa e o respaldo necessário para garantir a correta coleta de dados, colaborando, assim, para o êxito de uma pesquisa tão importante como a POF.

Bom Trabalho!

DIRETORIA DE PESQUISAS

PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES - 2002/03

Departamento de Índice de Preços

Márcia Maria Melo Quintslr

Gerência de Pesquisas Básicas

Edilson Nascimento da Silva

Equipe Técnica

Carlos Alberto Lavy

Geraldo Falqueto

Gylcilene Ribeiro Storino

José Antônio Lutterbach Soares

Laura Maria do Carmo Arêas

Maria Luiza da Luz Sant'anna

Marisa Vieira

Marolita Cavalcante Ferreira

Nadir Balthazar dos Santos

Nézio dos Santos Pontes

Sérgio Monteiro Marques