

,Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
**Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**  
Diretoria de Informática  
Departamento de Atendimento

# **Pesquisa de Orçamentos Familiares 2008-2009**

## **Manual do Usuário Sistema de Coleta e Captura de Dados**

Rio de Janeiro  
2008

# Sumário

Sumário .....	2
Apresentação .....	3
Teclas de Atalho .....	4
Tela de Escolha da POF .....	5
POF 1 .....	5
POF 2 .....	5
POF 3 .....	5
POF 4 .....	5
POF 5 .....	6
POF 6 .....	6
POF 7 .....	6
Barra de Botões .....	6
Observações sobre Navegação dos Campos: .....	7
Teclas Especiais .....	8
Identificando-se para Utilização do Sistema .....	12
Identificação e Controle do Questionário .....	13
POF 1 – Questionário do Domicílio .....	15
QUADRO 02 – Características do Domicílio .....	16
QUADRO 03 – Moradores do Domicílio .....	18
Registro de UC .....	18
QUADRO 03 – Moradores do Domicílio .....	19
Registro de Família .....	19
QUADRO 04 – Característica do Morador .....	20
POF 2 – Questionário de Despesa Coletiva .....	22
Instruções para Preenchimento dos Quadros .....	23
QUADRO 05 – Identificação e Controle do Questionário .....	25
QUADRO 06 – Serviços e Taxas do Domicílio Principal no Período de Referência de 90 dias .....	26
POF 3 – Caderneta de Despesa Coletiva .....	27
QUADRO 62 – Identificação e Controle do Questionário .....	28
QUADRO 63 – Guia de Compras – Primeiro Dia .....	29
POF 4 – Questionário de Despesa Individual .....	31
QUADRO 21 – Identificação e Controle do Questionário .....	32
QUADRO 22 – Comunicações no Período de Referência de 7 dias .....	33
POF 5 – Questionário de Recebimento Individual .....	35
QUADRO 52 – Identificação e Controle do Questionário .....	37
QUADRO 53 – Rendimentos Recebidos e Deduções no Período de Referência de 12 meses .....	38
POF 6 – Avaliação das Condições de Vida .....	41
QUADRO 60 – Identificação e Controle do Questionário .....	42
QUADRO 61 – Avaliação das Condições de Vida .....	43
POF 07 – Consumo Alimentar .....	44
QUADRO 70 – Identificação e Controle do Questionário .....	45
QUADRO 71 – Guia de Consumo – Primeiro Dia .....	46
Fechamento .....	48
Considerações Finais .....	50

## **Apresentação**

Através desse Manual você encontrará subsídios para, como usuário do Sistema, desenvolver seu trabalho de uma forma rápida e segura.

O Sistema de Coleta e Captura de Dados da Pesquisa de Orçamentos Familiares – POF 2008/09 foi desenvolvido de modo a tornar a interface mais poderosa no que diz respeito à entrada dos dados.

Na elaboração das entradas do Sistema, as seguintes diretrizes foram consideradas:

- ✓ O número de ações necessárias para a entrada de dados foi minimizado, reduzindo a tarefa de digitação, através de busca das informações;
- ✓ Há consistência entre a informação exibida e o dado digitado;
- ✓ Os comandos não válidos em determinado contexto são inibidos;
- ✓ A interação é flexível e voltada ao modo preferencial de entrada de dados do usuário.

## Teclas de Atalho

Você deverá evitar o *mouse* ao utilizar o *notebook*, visto que seu uso não é muito prático. Para isso, estamos fornecendo uma lista com as teclas de atalho utilizadas no Sistema. Procure se habituar às teclas de atalho, que seguem sempre o mesmo padrão. Com certeza, este procedimento facilitará suas tarefas.



### Atenção!

Quando estiver escrito Alt+uma letra ou um número, por exemplo, Alt+E, significa que você deverá teclar Alt, manter pressionada e simultaneamente teclar E.

#### Identificação e Controle do Questionário

Primeiro	<b>Alt + P</b>
Anterior	<b>Alt + A</b>
Próximo	<b>Alt + X</b>
Último	<b>Alt + M</b>
OK	<b>Alt + O</b>
Cancelar	<b>Alt + C</b>

### Tela de Escolha da POF

POF 1	<b>Alt + 1</b>
POF 2	<b>Alt + 2</b>
POF 3	<b>Alt + 3</b>
POF 4	<b>Alt + 4</b>
POF 5	<b>Alt + 5</b>
POF 6	<b>Alt + 6</b>
POF 7	<b>Alt + 7</b>

### POF 1

QUADROS	<b>Alt + Q*</b>
---------	-----------------

\* Posiciona o cursor no quadro **F**.

**Obs:** Para acessar os quadros usar **Alt + Q** e as Setas de Navegação.

### POF 2

QUADRO	<b>Alt + Q*</b>
--------	-----------------

\* Posiciona o cursor no quadro **F**.

Obs: Para acessar os quadros usar Alt + Q e as Setas de Navegação.

### POF 3

QUADRO	<b>Alt + Q*</b>
--------	-----------------

\* Posiciona o cursor no quadro **F**.

Obs: Para acessar os quadros usar Alt + Q e as Setas de Navegação.

### POF 4

QUADRO	<b>Alt + Q*</b>
--------	-----------------

\* Posiciona o cursor no quadro **F**.

Obs: Para acessar os quadros usar Alt + Q e as Setas de Navegação.

## POF 5

QUADRO	<b>Alt + Q*</b>
--------	-----------------

\* Posiciona o cursor no quadro **F**.

Obs: Para acessar os quadros usar Alt + Q e as Setas de Navegação.

## POF 6

QUADRO	<b>Alt + Q*</b>
--------	-----------------

\* Posiciona o cursor no quadro **F**.

Obs: Para acessar os quadros usar Alt + Q e as Setas de Navegação.

## POF 7

QUADRO	<b>Alt + Q*</b>
--------	-----------------

\* Posiciona o cursor no quadro **F**.

Obs: Para acessar os quadros usar Alt + Q e as Setas de Navegação.

## Barra de Botões

Inserir	<b>Alt + I</b>
Alterar	<b>Alt + A</b>
Excluir	<b>Alt + E</b>
Gravar	<b>Alt + G</b>
Cancelar	<b>Alt + C</b>



## Observações sobre Navegação dos Campos:

Nos campos em que se abre uma janela para a escolha de uma opção o sistema permite:

- ✓ Passar para o próximo campo utilizando a tecla <TAB>;
- ✓ Entrar na janela utilizando a tecla <ENTER>;
- ✓ Através das setas para cima e para baixo, posicionar na opção desejada e teclar <ENTER> para confirmar e passar para o próximo campo;
- ✓ Digitar o número correspondente a opção desejada em determinados campos.

***Nos campos alfanuméricos, tais como RELIGIÃO, NOME DO ITEM, UNIDADE DE MEDIDA, PESO/VOLUME, LOCAL DE COMPRA, OCUPAÇÃO e ATIVIDADE, ao digitar uma ou mais letras, o sistema mostrará uma janela com o resultado da pesquisa efetuada. Quanto mais completa for a palavra digitada, mais restrito será o resultado da procura.***

## Teclas Especiais

**F1** – Abre a tela de ajuda. Nela é possível localizar o quadro na qual um item deva ser informado.

**Digite o item a ser buscado:**

AGUA

PRODUTO	QUADRO	CODIGO
▶ AGUA E ESGOTO (DOMICILIO PRINCIPAL)	7	00101
AQUISICAO DE AGUA (DOMICILIO PRINCIPAL)	7	00601
GARRAFAO DE AGUA (DOMICILIO PRINCIPAL)	7	00602
RALO DE ESGOTAMENTO DE AGUA	8	01107
CAIXA DE AGUA DE QUALQUER MATERIAL	8	03201
TAMPA DE CAIXA DE AGUA	8	03202
CAIXA DE AGUA	8	03203
CAIXA DE REGISTRO DE AGUA	8	04401
MANUTENCAO DE CAIXA DE AGUA	9	00902
LIMPEZA DE CAIXA DE AGUA (MANUTENCAO)	9	00903
RALO DE ESGOTAMENTO DE AGUA	11	01107
CAIXA DE AGUA DE QUALQUER MATERIAL	11	03201

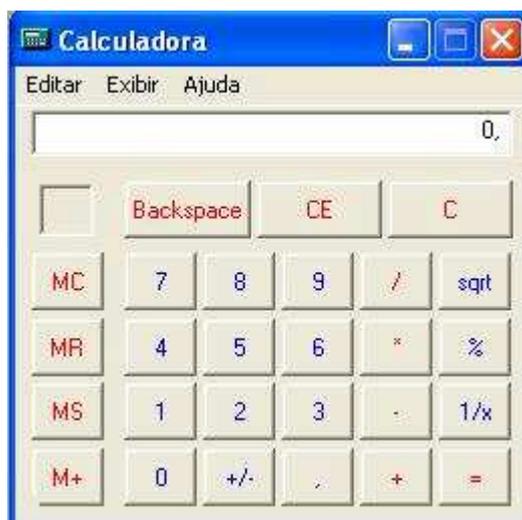
**FECHAR**

**F2** – Abre tela contendo tabela dos valores utilizados para indicar que a informação é ignorada.

TABELA DE IGNORADOS	
<b>POF1</b>	
Altura (quadro 4)	999.9
Peso (quadro 4)	999.9
Comprimento (quadro 4)	999.9
Mês (quadro 4)	99
Ano (quadro 4)	9999
<b>POF2</b>	
Quantidade (quadros 6 e 7)	9999
Unidade de Medida(quadro 7)	ignorado
Peso ou Volume (quadro 7)	ignorado
Mês da última despesa (quadros 10 e 19)	99
Número de meses (quadros 10 e 19)	99
Quantidade (quadro 14):	99
Ano (quadro 14)	9999
Estado (quadros 15 a 18)	9
Espécie (quadro 19)	9
INSS (quadro 19)	999999.99
Local de aquisição (maioria dos quadros)	ignorado
Valor (todos os quadros)	999999.99
<b>POF3</b>	
Quantidade:	999999.99
Unidade de Medida:	ignorado
Peso ou Volume:	ignorado
Local de Aquisição	ignorado
Valor:	999999.99
<b>POF4</b>	
Característica (quadros 29 e 42)	9999
Restrição Orçamentária (quadros 29 e 42)	9
Motivo da Viagem (quadro 41)	9
Unidade da Federação (quadro 41)	99
Estado (quadro 51)	9
Local de aquisição (maioria dos quadros)	Ignorado
Valor (todos os quadros)	999999.99
<b>POF5</b>	
Mês do último rendimento (quadros 53 e 54)	99
Número de meses (quadros 53 e 54)	99
Valor (todos os quadros)	999999.99
Dedução (quadros 53, 54 e 55)	999999.99
<b>POF7</b>	
Quantidade	9999.99
<b>X</b> Fechar	

**Para registrar valor ignorado nos campos VALOR e QUANTIDADE, digite a letra "i" nos respectivos campos.**

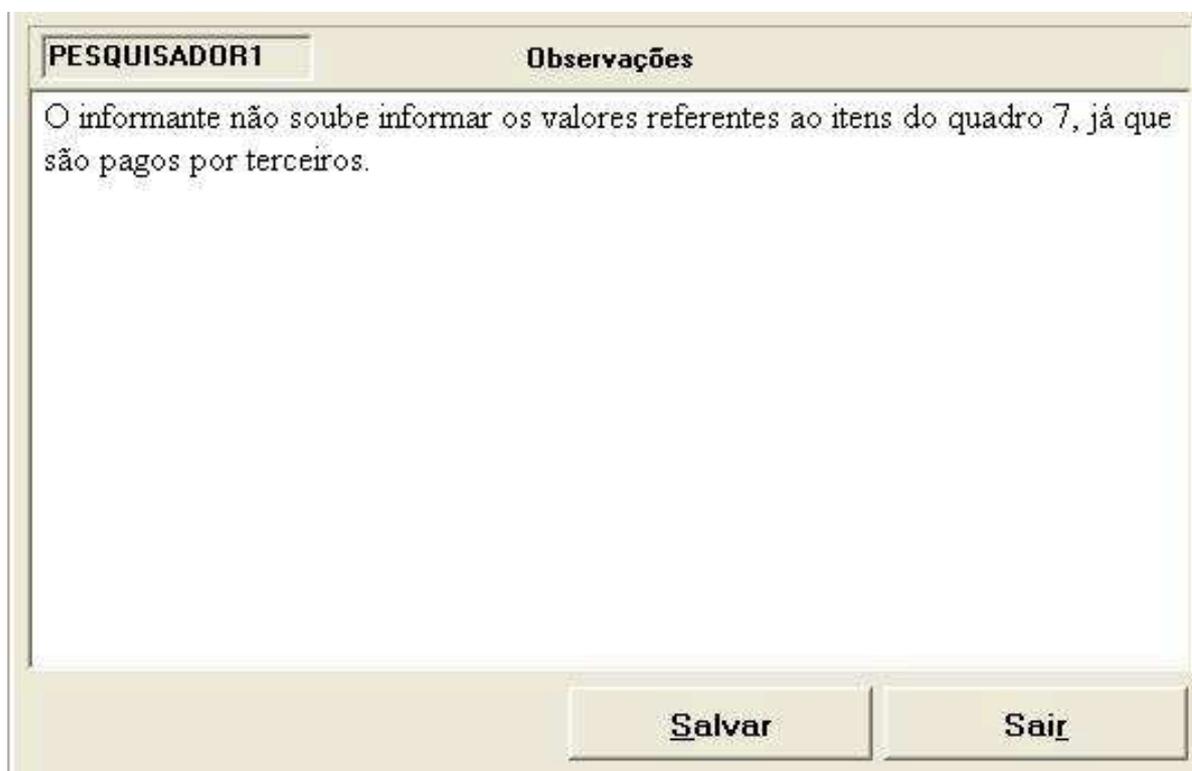
**F3** – Abre a calculadora.



**F9** – Disponível apenas para o supervisor, abre a tela de observação. Nela o supervisor visualiza as observações registradas pelo pesquisador, não sendo possível editá-las.



**F10** - Abre a tela de observação tanto para o pesquisador quanto para o supervisor. Nela é possível registrar notas explicativas sobre situações relacionadas à pesquisa.



**PESQUISADOR1** **Observações**

**Salvar** **Sair**

## Identificando-se para Utilização do Sistema

Acesse o sistema **POF – Coleta**, clicando no ícone correspondente.



Você deverá estar autorizado para utilizar o sistema. Na tela abaixo você deverá passar as informações de autenticação de Agente de Coleta. Para tanto, informe nos respectivos campos a **UF** em que será feita a coleta de dados, seu **SIAPE**, sua **SENHA** e, a seguir, clique no botão **OK**.

Entre com sua UF, SIAPE e SENHA

UF

SIAPE

SENHA

Versão do Aplicativo: 1.0.0.0 - 13/02/2007

Nesse momento, será disponibilizada a **TELA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO**.



### Atenção!

1. Caso não possua SENHA, entre em contato com o seu Supervisor.
2. Se uma das informações de autenticação estiver errada, o sistema emitirá mensagem de erro e não permitirá o acesso ao sistema.

## Identificação e Controle do Questionário

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Identificação e Controle do Questionário]

IDENTIFICAÇÃO

FECHAMENTO SAIR

IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO

PERÍODO				CONTROLE			
SETOR	ORDEM	TEÓRICO	REAL	UF	SEQ	DV	DOMICÍLIO
421	318	8	8	21	002	1	07

Primeiro Anterior Próxima Último

OK Cancelar

UF	SEQ.	D.V.	Domicílio	P.T.	P.R.	SETOR	ORDEM	CA
21	002	1	07	8	8	421	318	1

Domicílios a serem pesquisados.

UF: ??? SEQ.: ??? DV: ??? DOMICÍLIO: ??? UC: ??? No. INFORMANTE: ??? PT: ??? PR: ???

O Sistema já vem carregado com os domicílios a serem pesquisados. Utilize as setas **Primeiro**, **Anterior**, **Próximo** e **Último** para localizar o domicílio desejado.

### Observação



O Sistema permite alterar a ordem dos campos na grade. Para tal, basta clicar no título do campo e arrastá-lo para a nova posição. Por exemplo, para visualizar o campo CA (Consumo Alimentar) após o campo Domicílio você deverá clicar no título do campo CA e arrastá-lo até posicionar o mouse entre os campos Domicílio e PT.

Ao clicar no botão **OK** o sistema emitirá mensagem de alerta, caso o domicílio tenha sido selecionado para responder o questionário de consumo alimentar. Após confirmar a mensagem, aparecerá a tela a seguir:

Clique em **IDENTIFICAÇÃO**  
Quando for necessário trabalhar  
Com outra identificação. **<Alt>+I**

Clique em **SAIR** para  
Sair do Sistema. **<Alt>+R**

**<Alt>+2**                      **<Alt>+4**                      **<Alt>+6**

**<Alt>+1**                      **<Alt>+3**                      **<Alt>+5**                      **<Alt>+7**

Caro(a) AGENTE DE PESQUISA, antes de iniciar o preenchimento dos questionários, verifique e confirme se o DOMICÍLIO é ou está:

- VAGO;
- EM OBRAS E RUÍNAS;
- COLETIVO OU IMPROVISADO;
- DE USO OCASIONAL;
- FORNECE PENSÃO;
- COM 6 OU MAIS PENSIONISTAS;
- COM MORADORES VAGANDO NO PERÍODO;
- INEXISTENTE;
- FECHADO;
- RECUSA.

Se ocorrer uma das situações acima, a pesquisa neste domicílio será **NÃO-REALIZADA** e você deverá seguir direto para a etapa de **“FECHAMENTO”** do domicílio, assinalando o motivo.

Após verificar que **NÃO OCORRE** as situações acima, você dará **INÍCIO** à ENTREVISTA seguindo para a 1ª etapa - **“POF1”**

**“BOM TRABALHO”**

UF : 21    SEQ. : 001    DV : 3    DOMICÍLIO : 40    UC: ???    No. INFORMANTE: ???    PT: 0    29/06/2006    05/07/2006  
PR: 0    29/06/2006    05/07/2006

**Leia com atenção  
antes de começar a  
pesquisa**

Dados do domicílio escolhido  
na tela anterior

O período teórico (PT) já vem  
Carregado, mas, o período  
real (PR) só aparece depois  
que o POF3 é preenchido



**Atenção!**

É obrigatório o preenchimento da **POF1** antes do preenchimento das outras POF's.

## POF 1 – Questionário do Domicílio

É com esse questionário que terá início a coleta de dados para a POF. Ele será utilizado para identificar o domicílio, levantar as suas características e composição, além de investigar as características dos moradores.

Será preenchido no primeiro dia da pesquisa, para cada domicílio selecionado.

### Estrutura:

The screenshot shows the 'Pesquisa de Orçamentos Familiares' (POF) software interface. The main window has a blue title bar and a navigation bar with buttons for 'IDENTIFICAÇÃO', 'POF 1', 'ECHAMENTO', and 'SAIR'. Below the navigation bar is a row of tabs labeled 'QUADROS' with sub-tabs '2', '3', '4', and 'F'. A red bracket underlines tabs 2, 3, and 4, with the text 'Quadros a serem preenchidos' below it. A red arrow points to tab 'F' with the text 'Fecha o POF1' below it. The bottom status bar contains fields for UF: 21, SEQ.: 001, DV: 3, DOMICÍLIO: 01, UC: 1, No. INFORMANTE: ???, and dates for PT and PR.

UF: 21	SEQ.: 001	DV: 3	DOMICÍLIO: 01	UC: 1	No. INFORMANTE: ???	PT: 1	05/07/2006	11/07/2006
						PR: 1	05/07/2006	11/07/2006

## QUADRO 02 – Características do Domicílio

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [POF 1 - CARACTERÍSTICA DO DOMICÍLIO]

IDENTIFICAÇÃO POF 1 FECHAMENTO SAIR

QUADROS 2 3 4 F

QUADRO 2 -CARACTERÍSTICA DO DOMICÍLIO

Gravar Cancelar

(01) ESTE DOMICÍLIO É DO TIPO:  
APARTAMENTO Espaço livre

(02) QUAL É O MATERIAL QUE PREDOMINA NA CONSTRUÇÃO DAS PAREDES EXTERNAS DESTE DOMICÍLIO?  
ALVENARIA

(03) QUAL É O MATERIAL QUE PREDOMINA NA COBERTURA(TELHADO) DESTE DOMICÍLIO?  
LAJE DE CONCRETO

(04) QUAL É O MATERIAL QUE PREDOMINA NO PISO DESTE DOMICÍLIO?  
Responder  
 CARPETE  CIMENTO  OUTRO MATERIAL  
 CERÂMICA / LAJOTA / PEDRA  MADEIRA APROVEITADA  
 MADEIRA APARELHADA  TERRA Limpar Resposta

(05) QUANTOS CÔMODOS TEM ESTE DOMICÍLIO?  
6

(06) QUANTOS CÔMODOS ESTÃO SERVINDO PERMANENTE DE DOMITÓRIO PARA OS MORADORES DESTE DOMICÍLIO?  
2

(07) ESTE DOMICÍLIO TEM ÁGUA CANALIZADA PARA, PELO MENOS, UM CÔMODO?

UF : 21 SEQ. : 002 DV : 1 DOMICÍLIO : 10 UC: 1 No. INFORMANTE: ??? PT: 11 13/09/2006 19/09/2006 PR: ???

### Procedimentos:

- ✓ Clique no espaço livre para exibir as opções de respostas da **primeira pergunta**;
- ✓ Pressione a tecla **ENTER** ou clique no espaço livre da pergunta seguinte para dar continuidade ao preenchimento do questionário;
- ✓ Clique no botão **Limpar Resposta** para apagar uma resposta indevida a uma determinada pergunta;
- ✓ Clique no botão **Gravar** para salvar os dados digitados;
- ✓ Clique no botão **Cancelar** para retornar a situação anterior à da última ação.



### **Informações:**

1. O botão **F** deve ser utilizado para fechar o POF1; para mudar de quadro, escolha o número correspondente.
2. O botão **SAIR** deve ser utilizado para finalizar o uso do Sistema de Coleta Eletrônica de Dados.

## QUADRO 03 – Moradores do Domicílio

### Registro de UC

Quantidade de moradores na UC 2

Nº DE ORDEM	NOME	Nº DA UNIDADE DE CONSUMO	CONDIÇÃO NA UNIDADE DE CONSUMO
1	CRITIANE	1	1
2	NALA	1	3

**Indique o número de moradores no domicílio**

UF : 21 SEQ. : 002 DV : 1 DOMICÍLIO : 08 UC : 1 No. INFORMANTE : 1 PT: 8 23/08/2006 29/08/2006 PR: 8 23/08/2006 29/08/2006

#### Procedimentos:

- ✓ Primeiro indique o número de moradores na UC
- ✓ Preencha, linha a linha, as informações relativas aos moradores do domicílio, iniciando pela **Pessoa de Referência**;
- ✓ Registre o **primeiro nome** do morador, o número da unidade de consumo e a condição na unidade de consumo.



**NOTA:** No caso de haver mais de uma unidade de consumo (UC), registre todos os moradores componentes da UC principal, todos os moradores componentes da segunda UC existente do domicílio, e assim sucessivamente.

## QUADRO 03 – Moradores do Domicílio

### Registro de Família

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Moradores do Domicílio]

IDENTIFICAÇÃO POF 1 FECHAMENTO SAIR

QUADROS 2 3 4 F

QUADRO 3  
MORADORES DO DOMICÍLIO

Quantidade de moradores na UC 2

UC FAMÍLIA

Inserir Alterar Excluir Gravar Cancelar

Nº DE ORDEM	NOME	Nº DA FAMÍLIA	CONDIÇÃO NA FAMÍLIA
1	CRITIANE NALA		

UF : 21 SEQ. : 002 DV : 1 DOMICÍLIO : 08 UC : 1 No. INFORMANTE : 1 PT: 8 23/08/2006 29/08/2006 PR: 8 23/08/2006 29/08/2006

#### Procedimentos:

- ✓ Preencha, linha a linha, as informações relativas aos moradores da família, iniciando pela **Pessoa de Referência**;
- ✓ Registre o primeiro nome do morador, o número da família e a condição na família.



**NOTA:** A pessoa de referência da família pode ser diferente da pessoa de referência da UC. Registre todos os moradores componentes da família, começando pela pessoa de referência, e escolhendo os nomes na caixa de edição.

## QUADRO 04 – Característica do Morador

POF Pesquisa de Orçamentos Familiares - [POF 1 - CARACTERÍSTICA DO MORADOR]

IDENTIFICAÇÃO POF 1 ECHAMENTO SAIR

QUADROS 2 3 4 F

QUADRO 4 -CARACTERÍSTICA DO MORADOR

Gravar Cancelar

Nome 1 - CRISTIANE  
 N° da Unidade de Consumo 2 - NALA  
 Condição da Unidade de Consumo

(03) SEXO: -- Não respondido --

(04) CONDIÇÃO DE PRESENÇA -- Não respondido --

(05) DATA DE NASCIMENTO -- Não respondido --

---

POF Pesquisa de Orçamentos Familiares - [POF 1 - CARACTERÍSTICA DO MORADOR]

IDENTIFICAÇÃO POF 1 ECHAMENTO SAIR

QUADROS 2 3 4 F

QUADRO 4 -CARACTERÍSTICA DO MORADOR

Gravar Cancelar

Nome 1 - CRISTIANE  
 N° da Unidade de Consumo 1  
 Condição da Unidade de Consumo PESSOA DE REFERÊNCIA

(03) SEXO: FEMININO(NÃO GESTANTE E NÃO LACTANTE)

(04) CONDIÇÃO DE PRESENÇA MORADOR PRESENTE

(05) DATA DE NASCIMENTO 19/01/1976

(06) SABE LER E ESCREVER? SIM

(07) FREQUENTA ESCOLA OU CRECHE?

Responder

SIM, REDE PARTICULAR → Siga quesito 8

SIM, REDE PÚBLICA

NÃO, JÁ FREQUENTOU → Siga quesito 10

NUNCA FREQUENTOU → Siga quesito 12

Limpar Resposta

UF : 21 SEQ. : 001 DV : 3 DOMICÍLIO : 01 UC : 1 No. INFORMANTE: 1 PT: 1 5/7/2006 11/7/2006 PR: 1 5/7/2006 11/7/2006

**Procedimentos:**

- ✓ Selecione o nome do morador para o qual deseja preencher as características. Note que o sistema preencherá automaticamente o número da UC e a condição da UC;
- ✓ Clique no *espaço livre* para exibir as opções de respostas da **primeira pergunta**;
- ✓ Pressione a tecla **<ENTER>** ou clique no espaço livre da pergunta seguinte para dar continuidade ao preenchimento do questionário;
- ✓ Clique no botão **Limpar Resposta** para apagar uma resposta indevida a uma determinada pergunta;
- ✓ Clique no botão **Gravar** para salvar os dados digitados;
- ✓ Clique no botão **Cancelar** para retornar a situação anterior à da última ação.

## POF 2 – Questionário de Despesa Coletiva

Neste questionário serão registradas: as despesas e sua forma de obtenção; os bens que, em geral, servem a todos os moradores e cuja aquisição não é freqüente (eletrodomésticos, móveis, etc.); as despesas com serviços públicos (energia elétrica, gás, telefone, etc.); e informações pertinentes ao inventário dos bens duráveis.

### Estrutura:

The screenshot shows the 'Pesquisa de Orçamentos Familiares' (POF) software interface. The title bar reads 'Pesquisa de Orçamentos Familiares'. Below the title bar, there are navigation buttons: 'IDENTIFICAÇÃO', 'POF 2', 'FECHAMENTO', and 'SAIR'. A row of buttons labeled 'QUADROS' contains numbers 5 through 19 and an 'F' button. A red bracket highlights the legend section below. The legend is as follows:

<b>Vermelho</b>	- não preenchido
<b>Preto</b>	- pesquisado com registro
<b>Verde</b>	- pesquisado sem registro
<b>Azul escuro</b>	- não pesquisado

**OBS:** A legenda acima também é válida para a POF 3, POF 4, POF 5 e POF 7.

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: UF: 21, SEQ.: 001, DV: 3, DOMICÍLIO: 01, UC: 1, No. INFORMANTE: ???, PT: 1 (05/07/2006 - 11/07/2006), PR: 1 (05/07/2006 - 11/07/2006).

## Instruções para Preenchimento dos Quadros

- ✓ Ao clicar em **PESQUISADO COM REGISTRO**, a barra de botões será habilitada, mas as caixas de edição não serão liberadas – na verdade, nem serão exibidas e a grade de edição mostrará os tipos de despesas pré-determinadas;
- ✓ Após clicar no botão **Inserir**, as caixas de edição serão liberadas e somente os botões **Gravar** e **Cancelar** ficarão habilitados;
- ✓ Nos campos alfanuméricos, munidos do recurso de busca, ao digitar uma ou mais letras, o sistema mostrará uma janela com o resultado da pesquisa efetuada (Utilize **SEMPRE** o recurso de busca disponível no sistema, para que o item seja codificado corretamente!);
- ✓ No quadro 14 a inserção de dados só é possível através da opção **Alterar** por não ser permitida a inserção/alteração no campo destinado a descrição do tipo de produto. Ou seja, para as despesas pré-determinadas o sistema liberará as demais caixas de edição, exceto a referente ao tipo de produto;
- ✓ Para mudar de campo, pressione a tecla **<TAB>**. Caso esteja numa caixa de resultado de busca, pressione **<ENTER>**;
- ✓ Se após o preenchimento dos campos o usuário clicar no botão **Cancelar**, as informações não serão gravadas e as caixas de edição serão inibidas; se clicar no botão **Gravar** ou pressionar a tecla **<ENTER>**, as informações serão gravadas e as caixas de edição inibidas;
- ✓ Para realizar as operações **Alterar** ou **Excluir**, deve-se selecionar uma linha de informação na grade de edição. Esta seleção é feita navegando com as setas ou clicando-se na linha que contém a informação sobre a qual a operação será executada. No caso da exclusão, o sistema exibe mensagem solicitando confirmação da operação e, ao confirmá-la, a

informação é excluída, não sendo possível sua recuperação. Caso contrário, a operação é cancelada;

- ✓ Ao clicar em **PESQUISADO SEM REGISTRO** ou **NÃO PESQUISADO**, a barra de botões e a grade de edição continuarão desabilitados.



**NOTA:**

1. No caso de já haver preenchido valores na grade de edição, ao clicar em PESQUISADO SEM REGISTRO ou NÃO PESQUISADO o sistema emitirá um alerta. Caso confirme a operação, os dados serão eliminados e a barra de botões assim como a grade de edição ficará desabilitada.
2. Se optar por mudar de quadro ou fechar o questionário POF2 sem antes gravar os dados digitados, o sistema emitirá mensagem de alerta. Leia a mensagem antes de clicar em SIM ou NÃO.
  - SIM** – muda de quadro ou fecha o questionário sem gravar os dados digitados.
  - NÃO** – permanece no quadro atual para que os dados sejam gravados antes de mudar de quadro ou sair do POF2.
3. Todos os quadros que possuem campo VALOR possuem crítica de valor máximo. Se for digitado um valor maior que o permitido aparecerá uma mensagem de alerta, sendo necessário que a pessoa confirme o valor. Tal observação é válida também para a POF 3, POF 4 e POF 5.

## QUADRO 05 – Identificação e Controle do Questionário

**IDENTIFICAÇÃO** POF 2 FECHAMENTO SAIR

QUADROS 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 F

Questionário de Despesa Coletiva

OK Cancelar

Número da UC

Número de meses da UC

Não Preenchido

UF: 21 SEQ.: 001 DV: 3 DOMICÍLIO: 01 UC: ??? No. INFORMANTE: 1 PT: 1 5/7/2006 11/7/2006 PR: 1 5/7/2006 11/7/2006

Apresenta a lista de UC's do domicílio.

Ao escolher o nº da UC, o nº de meses aparece automaticamente, mas somente após o primeiro acesso.

Para o caso do POF 2 não ser preenchido. Esta situação pode ser alterada.

## QUADRO 06 – Serviços e Taxas do Domicílio Principal no Período de Referência de 90 dias

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Questionário de Despesa Coletiva]

POF 2

QUADROS 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 F

QUADRO 6  
SERVIÇOS E TAXAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL  
NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS

PESQUISADO COM REGISTRO  PESQUISADO SEM REGISTRO  NÃO-PESQUISADO

Inserir Alterar Excluir Gravar Cancelar

TIPO DE PRODUTO (1)	QUANTIDADE (2)	VALOR DA ÚLTIMA CONTA (3)
ENERGIA ELETRICA (KWH)		
AGUA E ESGOTO (M3)		
GAS ENCANADO (M3)		
TELEFONE RESIDENCIAL (DESPESA TOTAL)		
TELEFONE FIXO, CELULAR E INTERNET (PACOTE)		
TELEFONE FIXO E INTERNET (PACOTE)		
ACESSO A INTERNET (PROVEDOR, A CABO, COMUNICACAO VIA SATELITE, ETC.)		
TV POR ASSINATURA (PACOTE)		

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 05/04/2006 - 04/07/2006

UF : 21 SEQ. : 001 DV : 3 DOMICÍLIO : 01 UC : 1 No. INFORMANTE: 1 PT: 1 05/07/2006 11/07/2006 PR: 1 05/07/2006 11/07/2006

### Procedimentos:

- ✓ Clique em **PESQUISADO COM REGISTRO** para habilitar a barra de botões;
- ✓ Clique em **Incluir** para registrar um item que não esteja relacionado no Pré-impresso;
- ✓ Clique em **Alterar** para inserir a quantidade e o valor das despesas pré-determinadas;
- ✓ Clique no botão **Gravar** para salvar os dados digitados;
- ✓ Clique no botão **Excluir** para eliminar informações já cadastradas. **(ATENÇÃO!! Ao excluir informações o sistema exibirá mensagem solicitando confirmação da operação. Ao confirmá-la a informação será excluída, não sendo possível sua recuperação. Caso contrário, a operação é cancelada);**
- ✓ Clique no botão **Cancelar** para retornar a situação anterior à da última ação.

## POF 3 – Caderneta de Despesa Coletiva

Esta caderneta será utilizada para registrar, diariamente e durante sete dias consecutivos, todas as despesas realizadas com alimentos, bebidas, artigos de higiene pessoal e de limpeza, combustíveis de uso doméstico (exceto gás e lenha) e outras pequenas compras de rotina, informando a descrição do produto, quantidade e unidade de medida. Também serão registrados o tipo de local de compra e a forma de obtenção.

### Estrutura:

The screenshot shows the 'Pesquisa de Orçamentos Familiares' (POF) software interface. The title bar reads 'POF Pesquisa de Orçamentos Familiares'. Below the title bar is a menu bar with 'IDENTIFICAÇÃO', 'POF 3', 'FECHAMENTO', and 'SAIR'. A row of buttons labeled 'QUADROS' contains buttons for '62', '63', '64', '65', '66', '67', '68', '69', and 'F'. A red bracket highlights the buttons from '64' to '69'. Below this is a legend section titled 'Legenda:' with the following entries:

- Vermelho** – não preenchido
- Preto** – pesquisado com registro
- Verde** – pesquisado sem registro
- Azul escuro** – não pesquisado

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: UF: 21, SEQ.: 002, DV: 1, DOMICÍLIO: 07, UC: 1, No. INFORMANTE: 1, PT: 8, 23/08/2006, 29/08/2006, PR: 8, 23/08/2006, 29/08/2006.

## QUADRO 62 – Identificação e Controle do Questionário

Número da UC

Informação Preenchida Por:

Informante

Pesq./Através do Informante

Data de início do preenchimento 21/2/2002

Data de término do preenchimento

Não Preenchido

Se o informante preencher as informações

Se o Pesquisador preencher as informações através do informante

Preenchida automaticamente Pelo sistema.

Para o caso do POF3 não ser preenchido. Esta situação pode ser alterada

### Procedimentos:

- ✓ Selecione a UC para a qual será aberta a caderneta de despesa;
- ✓ Selecione o responsável pelas informações:  
O Informante ou o Pesquisador através do Informante.  
**(Para cada UC só é permitido um informante!);**
- ✓ Selecione a data de início do preenchimento. Repare que o sistema preencherá automaticamente a data de término do preenchimento.

## QUADRO 63 – Guia de Compras – Primeiro Dia

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Caderneta de Despesa Coletiva]

IDENTIFICAÇÃO POF 3 ECHAMENTO SAIR

QUADROS 62 63 64 65 66 67 68 69 F

QUADRO 63 - GUIA DE COMPRAS - PRIMEIRO DIA

PESQUISADO COM REGISTRO PESQUISADO SEM REGISTRO NÃO PESQUISADO

Inserir Alterar Excluir Gravar Cancelar

QUANTIDADE (4A)	UNIDADE DE MEDIDA (4B)	PESO OU VOLUME (4C)	TIPO DE PRODUTO (4D)	FORMA DE AQUISIÇÃO (5)	VALOR (6)	LOCAL DE AQUISIÇÃO (7)
1	KG		ALCA			
1	KG		Aguardente de Alcachofra			
2	CAIXA	1 L	Alcachofra Brava			
5	UNIDADE	20 G	Alcaparra			
			Alcatra			
			Alcatrinha com osso (dianteiro de segunda)			
			Prima de Peixe			

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 29/08/2006

UF: 21 SEQ.: 001 DV: 3 DOMICÍLIO: 07 UC: 1 No. INFORMANTE: 1 PT: 7 16/08/2006 22/08/2006 PR: 8 23/08/2006 29/08/2006

Janela de resultado da busca (é **obrigatório** entrar na janela e Selecionar o item desejado, a não ser que seja um item novo. Esse procedimento é válido para **UNIDADE DE MEDIDA**, **PESO/VOLUME** e **LOCAL DE COMPRA** de qualquer POF)

### Procedimentos:

- ✓ Clique em **PESQUISADO COM REGISTRO** para habilitar a barra de botões;
- ✓ Clique no botão **Inserir**, para que as caixas de edição sejam liberadas;
- ✓ **UTILIZE SEMPRE** o recurso de busca disponível nos campos alfanuméricos, identificado através da janela de resultado da busca exibida ao posicionar-se no campo;

- ✓ Selecione uma linha de informação da grade de edição e clique no botão **Alterar** para modificar informações já cadastradas;
- ✓ Selecione uma linha de informação da grade de edição e clique no botão **Excluir** para apagar as informações já cadastradas. O sistema exibirá mensagem solicitando confirmação da operação, ao confirmá-la, a informação é excluída, não sendo possível sua recuperação. Caso contrário, a operação é cancelada;
- ✓ Clique no botão **Gravar** para salvar os dados digitados;
- ✓ Clique no botão **Cancelar** para retornar a situação anterior à da última ação.



### Atenção!

**Algumas unidades de medidas NÃO REQUEREM o preenchimento do campo referente a peso ou volume. Nestes casos, após informar a unidade de medida, o sistema passará automaticamente para o campo tipo de produto.**



### NOTA:

**No caso de já haver preenchido valores na grade de edição, ao clicar em PESQUISADO SEM REGISTRO ou NÃO PESQUISADO o sistema emitirá um alerta. Caso confirme a operação, os dados serão eliminados e a barra de botões assim como a grade de edição ficará desabilitada.**

## POF 4–Questionário de Despesa Individual

Neste questionário serão registradas as despesas e sua forma de obtenção 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, etc.

As informações sobre as despesas individuais de cada membro da Unidade de Consumo (UC) considerado como **Unidade de Orçamento-Despesa** serão registrados no POF 4. Assim, será preenchido um questionário POF 4 para cada Unidade de Orçamento-Despesa do domicílio.

### Estrutura:



The screenshot shows the 'Pesquisa de Orçamentos Familiares' (POF) software interface. The window title is 'Pesquisa de Orçamentos Familiares'. The main area displays a grid of questionnaires for 'POF 4'. The grid has columns numbered 21 to 51 and a final column labeled 'F'. The cells in the grid are color-coded: 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 are red; 24 is green; and 40 is black. A bracket above the grid indicates that the legend applies to these columns. Below the grid, the legend is titled 'Legenda :' and lists four categories:

- Vermelho** - não preenchido
- Preto** - Pesquisado com registro
- Verde** - Pesquisado sem registro
- Azul escuro** - não pesquisado

The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button, several icons, and the system tray with the time '22:18'.

## QUADRO 21 – Identificação e Controle do Questionário

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [ QUADRO - 20 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO]

⇒ IDENTIFICAÇÃO POF 4 FECHAMENTO SAIR

QUADROS	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	F
	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51

Questionário de Despesa Individual

OK Cancelar

Número da UC 1

Número de ordem do informante CRITIANE

Não Preenchido

Apresenta a lista de UC's do domicílio.

Para o caso do POF 4 não ser preenchido. Esta situação pode ser alterada.

Apresenta a lista de informantes que responderão ao POF 4.

UF: 21 SEQ.: 002 DV: 1 DOMICÍLIO: 08 UC: ??? No. INFORMANTE: 1 PT: 8 PR: 8 23/08/2006 29/08/2006

## QUADRO 22 – Comunicações no Período de Referência de 7 dias

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Questionário de Despesa Individual]

IDENTIFICAÇÃO POF 4 FECHAMENTO SAIB

QUADROS 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 F  
36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51

QUADRO 22  
COMUNICAÇÕES  
NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 7 DIAS

PESQUISADO COM REGISTRO  PESQUISADO SEM REGISTRO  NÃO PESQUISADO

Inserir Alterar Excluir Gravar Cancelar

TIPO (1)	FORMA DE AQUISIÇÃO (2)	VALOR (3)
TELEFONE PÚBLICO		
CORREIO (CARTAS,SELOS,ETC.)		
TELEMENSAGEM		
TELEGRAMA FONADO		

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 24/08/2006 - 30/08/2006

UF : 21 SEQ. : 002 DV : 1 DOMICÍLIO : 08 UC : 1 No. INFORMANTE : 1 PT: 8 23/08/2006 29/08/2006  
PR: 8 23/08/2006 29/08/2006

### Procedimentos:

- ✓ Clique em **PESQUISADO COM REGISTRO** para habilitar a barra de botões;
- ✓ Clique em **Inserir** para incluir um novo tipo de despesa na grade de edição ou clique em **Alterar** para informar a forma de aquisição e o valor de uma despesa pré-determinada. (Para realizar a operação **Alterar** selecione uma linha de informação na grade de edição ANTES de clicar no botão **Alterar**);

- ✓ Selecione uma linha de informação da grade de edição e clique no botão **Excluir** para apagar as informações já cadastradas. O sistema exibirá mensagem solicitando confirmação da operação, ao confirmá-la, a informação é excluída, não sendo possível sua recuperação. Caso contrário, a operação é cancelada;
- ✓ Clique no botão **Gravar** para salvar os dados digitados;
- ✓ Clique no botão **Cancelar** para retornar a situação anterior à da última ação.



**NOTA:**

**No caso de já haver preenchido valores na grade de edição, ao clicar em PESQUISADO SEM REGISTRO ou NÃO PESQUISADO o sistema emitirá um alerta. Caso confirme a operação, os dados serão eliminados e a barra de botões assim como a grade de edição ficará desabilitada.**

## **POF 5 – Questionário de Recebimento Individual**

Neste questionário serão registradas a ocupação, a atividade principal e a posição na ocupação dos rendimentos provenientes do trabalho (seja como empregado, empregador ou conta própria), e os valores 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, busca-se captar informações referentes à movimentação do ativo financeiro (poupança, fundo de aplicação, ações e outros) das pessoas pesquisadas.

As informações sobre os recebimentos individuais de cada membro da Unidade de Consumo considerado como **Unidade de Orçamento-Recebimento** serão registrados no POF 5. Assim, será preenchido um questionário POF 5 para cada Unidade de Orçamento-Recebimento do domicílio.

## Estrutura:

**Pesquisa de Orçamentos Familiares**

IDENTIFICAÇÃO POF 5 FECHAMENTO SAIR

QUADROS 52 53 54 55 56 57 F

**Legenda:**

- Vermelho** – não preenchido
- Preto** – pesquisado com registro
- Verde** – pesquisado sem registro
- Azul escuro** – não pesquisado

UF: 21 SEQ.: 002 DV: 1 DOMICÍLIO: 07 UC: 1 No. INFORMANTE: 1 PT: 8 23/08/2006 29/08/2006 PR: 8 23/08/2006 29/08/2006

## QUADRO 52 – Identificação e Controle do Questionário

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [ QUADRO - 52 - IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO]

=> IDENTIFICAÇÃO POF 5 ECHAMENTO SAIR

QUADROS 52 53 54 55 56 57 F

Questionário de Trabalho e Rendimento Individual no período de referência de 12 meses

OK Cancelar

Número da UC

Número de ordem do informante

Quantos trabalhos\_\_teve no período?

Não Preenchido

Apresenta a lista de UC's do domicílio.

Número de trabalhos executados pelo informante

Para o caso do POF 5 não ser preenchido. Esta situação pode ser alterada.

Apresenta a lista de informantes que responderão ao POF 5.

Iniciar Bem-vindo - Lotus N... MANUAIS Microsoft Word - Ma... POF - Coleta de Dados PT 22:45



### Atenção!

**Quando a quantidade de trabalhos no período for maior que 3 (três), o sistema emitirá um alerta. Ao confirmar a mensagem, o sistema abrirá a tela para escolha do quadro a ser preenchido. Caso contrário, permanecerá na tela atual a fim de que seja informada uma quantidade de trabalho dentro da faixa de valores permitida.**

## QUADRO 53 – Rendimentos Recebidos e Deduções no Período de Referência de 12 meses

**POF Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Questionário de Recebimento Individual]**

IDENTIFICAÇÃO POF 5 FECHAMENTO SAIR

QUADROS 52 53 54 55 56 57 F

**QUADRO - 53 - RENDIMENTOS RECEBIDOS E DEDUÇÕES NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 12 MESES**

PESQUISADO COM REGISTRO  PESQUISADO SEM REGISTRO  NÃO PESQUISADO

Inserir Alterar Excluir Gravar Cancelar

Número de Trabalhos no Período: 4 Total Registrado: 1 Registro Selecionado: 1

Botões de navegação

**Controle do cadastro de registros**

TRABALHO PRINCIPAL OCUPAÇÃO: MAL DEFINIDA MAL ESPECIFICADA

(2) ATIVIDADE PRINCIPAL: ATIVIDADE MAL: DEFINIDA ESPECIFICADA

(3) QUAL ERA A POSIÇÃO NA OCUPAÇÃO

EMPREGADO PRIVADO  EMPREGADO PÚBLICO  EMPREGADO DOMÉSTICO  EMPREGADO TEMPORÁRIO NA ÁREA RURAL  EMPREGADOR

CONTA-PRÓPRIA  APRENDIZ OU ESTAGIÁRIO SEM REMUNERAÇÃO  NÃO REMUNERADO EM AJUDA A MEMBRO DO DOMICÍLIO  TRABALHADOR NA PRODUÇÃO DO PRÓPRIO CONSUMO

(4) ÚLTIMO RENDIMENTO BRUTO MENSAL RECEBIDO

(4.1) NÚMERO DE HORAS TRABALHADAS HABITUALMENTE POR SEMANA: 2

(4.2) FORMA:  NÃO TEM  EM DINHEIRO  EM DINHEIRO E BENEFÍCIOS

PERÍODO: 8/2005 - 7/2006

UF: 21 SEQ.: 002 DV: 1 DOMICÍLIO: 07 UC: 1 No. INFORMANTE: 1

PT: 8 23/08/2006 29/08/2006  
PR: 8 23/08/2006 29/08/2006

Área de registro das informações

### Procedimentos:

- ✓ Clique em **PESQUISADO COM REGISTRO** para habilitar a barra de botões;
- ✓ Clique no botão **Inserir** para habilitar a área de registro do trabalho realizado pelo informante;



**NOTA:**

Nos campos **OCUPAÇÃO** e **ATIVIDADE**, ao digitar uma ou mais letras, o sistema mostrará uma lista com o resultado da pesquisa efetuada. Quanto mais completa for a palavra digitada, mais restrito será o resultado da procura.

**Para selecionar uma OCUPAÇÃO/ATIVIDADE exibida na lista, dê duplo clique no texto referente a sua descrição.**

- ✓ Utilize a barra de navegação para selecionar o registro de trabalho cujas informações serão alteradas e clique no botão **Alterar** para habilitar a área de registro do trabalho realizado pelo informante.
- ✓ Utilize a barra de navegação para selecionar o registro de trabalho a ser excluído e clique no botão **Excluir** para apagar as informações já cadastradas. O sistema emitirá mensagem solicitando confirmação da operação, ao confirmá-la, a informação é excluída, não sendo possível sua recuperação. Caso contrário, a operação é cancelada;
- ✓ Clique no botão **Gravar** para salvar os dados digitados;
- ✓ Clique no botão **Cancelar** para retornar a situação anterior à da última ação.



**NOTA:**

No caso de já haver preenchido valores na área de registro do trabalho, ao clicar em **PESQUISADO SEM REGISTRO** ou **NÃO PESQUISADO** o sistema emitirá um alerta. Caso confirme a operação, os dados serão eliminados e a barra de botões assim como a área de registro do trabalho ficará desabilitada.



## Atenção!

1. O controle do cadastro de registros indica o número de trabalhos do informante, o total de trabalhos já registrados e o registro corrente(atual). Se optar por mudar de quadro ou fechar o questionário POF5 sem antes registrar TODOS os trabalhos do período, o sistema emitirá mensagem de alerta. Leia a mensagem antes de clicar em SIM ou NÃO.

**SIM** – muda de quadro ou fecha o questionário mesmo sem o registro de todos os trabalhos do período.

**NÃO** – permanece no quadro atual para que os trabalhos sejam cadastrados antes de mudar de quadro ou sair do POF5.

2. Os botões de navegação permitem movimentar-se para o primeiro registro, o registro anterior, o próximo registro e o último registro.

## POF 6 – Avaliação das Condições de Vida

Esse questionário é subjetivo, ou seja, de opinião/avaliação do entrevistado sobre as perguntas apresentadas. 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.

Deverá ser preenchido um POF 6 para cada UC do domicílio pesquisado, sendo aplicado ao final da entrevista.

### Estrutura:

The screenshot shows the 'Pesquisa de Orçamentos Familiares' (POF) software interface. The title bar reads 'POF Pesquisa de Orçamentos Familiares'. Below the title bar, there is a navigation bar with a button labeled 'IDENTIFICAÇÃO', the text 'POF 6', and buttons for 'FECHAMENTO' and 'SAIR'. Below this is a section labeled 'QUADROS' with three sub-sections: '60', '61', and 'F'. A red bracket is drawn under the '60' and '61' sections. The main area of the window contains a legend titled 'Legenda:' with the following entries:

- Vermelho** – não preenchido
- Preto** – pesquisado
- Azul escuro** – não pesquisado

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: UF : 21, SEQ. : 002, DV : 1, DOMICÍLIO : 07, UC : 1, No. INFORMANTE : 1, PT : 8, PR : 8, and dates 23/08/2006 and 29/08/2006.

## QUADRO 60 – Identificação e Controle do Questionário

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [ QUADRO - 60 - AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE VIDA]

IDENTIFICAÇÃO POF 6 ECHAMENTO SAIR

QUADROS 60 61 F

Identificação e Controle do Questionário

OK Cancelar

Número da UC

Infor. prestadas pelo informante: 1 CRITIANE

Não Preenchido

Para o caso do POF 6 não ser preenchido. Esta situação pode ser alterada.

Apresenta a lista de UC's do domicílio.

UF : 21 SEQ. : 002 DV : 1 DOMICÍLIO : 08 UC: ??? No. INFORMANTE: ??? PT: 8 23/08/2006 29/08/2006 PR: 8 23/08/2006 29/08/2006

## QUADRO 61 – Avaliação das Condições de Vida

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [POF 6 - QUESTIONÁRIO DE CONDIÇÕES DE VIDA]

IDENTIFICAÇÃO POF 6 FECHAMENTO SAIR

QUADROS 60 61 F

QUADRO 61 - AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE VIDA

Gravar Cancelar

(01) NA SUA OPINIÃO A RENDA TOTAL DE SUA FAMÍLIA PERMITE QUE VOCÊ(S) LEVE(M) A VIDA ATÉ O FIM DO MÊS COM:  
-- Não respondido --

(02) LEVANDO EM CONTA A SITUAÇÃO ATUAL DE SUA FAMÍLIA, QUAL SERIA A RENDA MENSAL FAMILIAR MÍNIMA NECESSÁRIA PARA CHEGAR ATÉ O FINAL DO MÊS ?  
R\$ -- Não respondido -- ,00

(03) LEVANDO EM CONTA A SITUAÇÃO ATUAL DE SUA FAMÍLIA, QUAL SERIA O VALOR MÍNIMO MENSAL DE RECURSOS PARA COBRIR OS GASTOS COM ALIMENTAÇÃO DE TODA A SUA FAMÍLIA ?  
R\$ -- Não respondido -- ,00

(04) DAS AFIRMATIVAS A SEGUIR, QUAL AQUELA QUE MELHOR DESCREVE A QUANTIDADE DE ALIMENTO CONSUMIDO POR SUA FAMÍLIA ?  
-- Não respondido --

(05) DAS AFIRMATIVAS A SEGUIR, QUAL AQUELA QUE MELHOR DESCREVE O TIPO DE ALIMENTO CONSUMIDO POR SUA FAMÍLIA ?  
-- Não respondido --

(06) QUAL A RAZÃO DE SUA FAMÍLIA NÃO ESTAR SE ALIMENTANDO DO TIPO QUE QUER?  
-- Não respondido --

(07) COMO AVALIA AS CONDIÇÕES DE MORADIA DE SUA FAMÍLIA EM RELAÇÃO À OFERTA DOS SERVIÇOS DE :

1 ÁGUA		7 EDUCAÇÃO	
2 COLETA DE LIXO		8 SAÚDE	
3 ILUMINAÇÃO DE RUA		9 LAZER E ESPORTE	
4 ESCOAMENTO DA ÁGUA DE CHUVA NA ÁREA		10 LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE RUA	
5 FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA		11 ESGOTAMENTO SANITÁRIO	
6 TRANSPORTE COLETIVO			

(08) HÁ ALGUM DOS SEGUINTE PROBLEMAS NO SEU DOMICÍLIO ?

1 POUCO ESPAÇO	
2 RUA OU VIZINHOS BARULHENTOS	
3 CASA ESCURA	

Iniciar MANUAIS Carlos Antonio Perei... Microsoft Word - Ma... POF - Coleta de Dados PT 10:26

### Procedimentos:

- ✓ Clique no *espaço livre* para exibir as opções de respostas da **primeira pergunta**;
- ✓ Pressione a tecla **<ENTER>** ou clique no espaço livre da pergunta seguinte para dar continuidade ao preenchimento do questionário;
- ✓ Clique no botão **Gravar** para salvar os dados digitados;
- ✓ Clique no botão **Cancelar** para retornar a situação anterior à da última ação.

## POF 07 – Consumo Alimentar

Estrutura:

Pesquisa de Orçamentos Familiares

IDENTIFICAÇÃO POF 7 FECHAMENTO SAIR

QUADROS 70 71 72 F

**Legenda:**

- Vermelho** – não preenchido
- Preto** – pesquisado com registro
- Verde** – pesquisado sem registro
- Azul escuro** – não pesquisado

UF : 21 SEQ. : 002 DV : 1 DOMICÍLIO : 07 UC : 1 No. INFORMANTE : 1 PT : 8 23/08/2006 29/08/2006 PR : 8 23/08/2006 29/08/2006

## QUADRO 70 – Identificação e Controle do Questionário

Apresenta a lista de UC's do domicílio.

IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO

Número da UC: 1

Número de ordem do informante: 1

Registros feitos pelo próprio Informante?  Sim  Não

1° Dia Quinta-Feira 29/6/2006

2° Dia Sábado 1/7/2006

utiliza com frequência: Açúcar

Não-Preenchido

Selecione o número do informante

Indique se os registros foram feitos pelo informante ou não

Data do primeiro e segundo dia

Indique a forma utilizada para adoçar os alimentos.

Para o caso do POF 7 não ser preenchido. Esta situação pode ser alterada.

UF: 21 SEQ.: 001 DV: 3 DOMICÍLIO: 40 UC: 1 No. INFORMANTE: 1 PT: 0 PR: 0 29/06/2006 05/07/2006

### Procedimentos:

- ✓ Selecione a UC;
- ✓ Selecione o responsável pelas informações:  
O Informante ou o Pesquisador através do Informante.
- ✓ Selecione a data do primeiro dia de preenchimento, e a data do segundo dia de preenchimento.

## QUADRO 71 – Guia de Consumo – Primeiro Dia

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Questionário de Consumo]

IDENTIFICAÇÃO POF 7 FECHAMENTO SAIR

QUADROS 70 71 72 F

QUADRO 71 - CONSUMO

PESQUISADO COM REGISTRO
  PESQUISADO SEM REGISTRO
  NÃO PESQUISADO

FORTE DO ALIMENTO (1)	HORÁRIO (2)	QUANTIDADE (3)	UNIDADE (4)	TIPO DE ALIMENTO (5)	FORMA DE PREPARAÇÃO (6)
DOMICILIO	06H	4	UNIDADE	BISCOITO CREAM CRACKER	
DOMICILIO	06H	1	XÍCARA DE CAFÉ	CAFÉ TIPO EXPRESSO	24 - COM ADOÇANT
FORA	09H	15	BAGO	LUA	

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 29/08/2006

UF : 21   SEQ. : 001   DV : 3   DOMICÍLIO : 07   UC : 1   No. INFORMANTE: 1   PT: 7   16/08/2006   22/08/2006  
 PR: 8   23/08/2006   29/08/2006

### Procedimentos:

- ✓ Clique em **PESQUISADO COM REGISTRO** para habilitar a barra de botões;
- ✓ Clique no botão **Inserir**, para que as caixas de edição sejam liberadas;
- ✓ **UTILIZE SEMPRE** o recurso de busca disponível nos campos alfanuméricos, identificado através da janela de resultado da busca exibida ao posicionar-se no campo;
- ✓ Selecione uma linha de informação da grade de edição e clique no botão **Alterar** para modificar informações já cadastradas;

- ✓ Selecione uma linha de informação da grade de edição e clique no botão **Excluir** para apagar as informações já cadastradas. O sistema exibirá mensagem solicitando confirmação da operação, ao confirmá-la, a informação é excluída, não sendo possível sua recuperação. Caso contrário, a operação é cancelada;
- ✓ Clique no botão **Gravar** para salvar os dados digitados;
- ✓ Clique no botão **Cancelar** para retornar a situação anterior à da última ação.



### Atenção!

**Alguns tipos de alimentos NÃO REQUEREM o preenchimento do campo referente a forma de preparação.**



### NOTA:

**No caso de já haver preenchido valores na grade de edição, ao clicar em PESQUISADO SEM REGISTRO ou NÃO PESQUISADO o sistema emitirá um alerta. Caso confirme a operação, os dados serão eliminados e a barra de botões assim como a grade de edição ficará desabilitada.**

# Fechamento

Ao término da pesquisa, o Agente de Coleta deve executar o **FECHAMENTO**, informando primeiramente, o número total de visitas feitas ao domicílio.

Ao clicar no botão **Salvar**, o Sistema verifica se o número total de visitas ao domicílio (manhã, tarde e noite) é maior ou igual ao número de dias que o Agente esteve no domicílio, enviando uma mensagem de erro caso os dados não estejam coerentes.

Ao clicar no botão **Executar Fechamento**, duas situações podem ocorrer:

## 1. Fechamento bem sucedido

**FECHAMENTO BEM SUCEDIDO**

	POF2	POF3	POF4	POF5	POF6	POF7
Completos	0	0	0	0	0	0
Incompletos	0	1	1	1	1	1
Não Preenchidos	1	0	0	0	0	0

-- Resumo da verificação de fechamento --  
Iniciando Fechamento...  
Críticas do Quadro 4 (Informantes) bem sucedidas  
Iniciando Rotina de Fechamento...  
Fechamento bem sucedido

UF: 21 SEQ.: 001 DV: 3 DOMICÍLIO: 05 UC: ??? No. INFORMANTE: ??? PT: 4 26/07/2006 01/08/2006 PR: 4 26/07/2006 01/08/2006

## 2. Localização de erros no preenchimento dos questionários.

**Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Fechamento]**

IDENTIFICAÇÃO POF 1 POF 2 POF 3 POF 4 POF 5 POF 6 POF 7 **FECHAMENTO** SAIR

**Fechamento** Sair

FREQUÊNCIA DE VISITAS (AGENTE DE PESQUISA)

1 - NÚMERO DE DIAS QUE O AGENTE ESTEVE NO DOMICÍLIO 8

2 - NÚMERO TOTAL DE VISITAS AO DOMICÍLIO

4 3 1

MANHA TARDE NOITE

Salvar

Situação Final da Entrevista Executar Fechamento

**Erros Encontrados: 2**

"Falta informar a despesa de aquisição do imóvel à vista"

"Falta informar a despesa de aquisição do imóvel"

-- Resumo da verificação de fechamento --

Iniciando Fechamento...

Críticas do Quadro 4 (Informantes) bem sucedidas

Iniciando Rotina de Fechamento...

**Existem Erros!**

Avisos:

"Falta informar a despesa de aquisição do imóvel à prazo"

UF: 21 SEQ.: 002 DV: 1 DOMICÍLIO: 11 UC: ??? No. INFORMANTE: ??? PT: 11 13/09/2006 19/09/2006  
PR: 11 13/09/2006 19/09/2006

Os erros são indicados e o Agente de Coleta deverá corrigi-los. Após a correção dos erros, retornar ao FECHAMENTO e repetir a operação.

## **Considerações Finais**

Esperamos que as orientações contidas neste manual tenham lhe fornecido as informações necessárias para que você possa atuar com segurança na Pesquisa de Orçamentos Familiares – POF 2008/9.

Caso necessite de orientações para procedimentos não previstos neste documento, entre em contato com o Coordenador de Informática.

Bom Trabalho!