



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

# **SISTEMA NACIONAL DE ÍNDICES DE PREÇOS AO CONSUMIDOR**

## **MANUAL DE IMPLANTAÇÃO**

**SISTEMA NACIONAL DE ÍNDICES DE PREÇOS  
AO CONSUMIDOR**

**MANUAL DE IMPLANTAÇÃO**

Rio de Janeiro

Novembro/79

## SUMARIO

INTRODUÇÃO	9
1a. PARTE - MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA A PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA	
I.    ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR	15
1.    Uma Visão Simplificada	17
2.    O IPC no IBGE	19
II.   PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA	21
III.  A DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO	25
1.    Capa (Folha de Rosto)	27
A.    Identificações Gerais	27
B.    Identificação do Domicílio	29
C.    Identificação da Unidade Entrevistada	30
D.    Identificação dos Produtos e Serviços	33
E.    Tipo de Estabelecimento	36
2.    Contra-Capa	37
A.    Observações sobre a Unidade Pesquisada	38
B.    Cooperação da Unidade Pesquisada	38

C. Assinaturas e Data	38
3. Folha Interna	38
IV. INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CAMPO	41
1. Tarefa Prévia ao Trabalho de Campo	43
2. Início do Trabalho de Campo	44
3. Trabalho de Campo Propriamente Dito	45
A. A Entrevista	45
B. A Complementação	47
C. Instruções Adicionais	48
4. Tarefa Posterior ao Trabalho de Campo	50
V. INSTRUÇÕES PARA A APURAÇÃO DA PLC	53
1. Transcrição para as Folhas Auxiliares	55
2. Fase de Consolidação e Contagem de Frequência	58
A. Consolidação na Supervisão	58
B. Consolidação Geral	59
C. Contagem de Frequência	59
3. Fase de Cadastramento	60
A. Transcrição das Informações da Folha Auxiliar	60
B. Codificação dos Bairros	62

C. Preenchimento de Outras Informações	63
D. Codificação	64

VI. OBSERVAÇÕES FINAIS	69
------------------------	----

Anexo 1	73
---------	----

2a. PARTE - MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA A PESQUISA DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

I. O ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR	95
-------------------------------------	----

1. Uma Visão Geral	97
--------------------	----

II. A PESQUISA DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS	99
--	----

1. Objetivos e Descrição da Pesquisa	101
--------------------------------------	-----

A. Trabalho de Campo	101
----------------------	-----

a. A Especificação	101
--------------------	-----

→ b. A Limpeza da Amostra	103
---------------------------	-----

B. Consolidação	103
-----------------	-----

C. Cadastramento	103
------------------	-----

D. Considerações Gerais	104
-------------------------	-----

2.	A Estrutura de Consumo	104
	A. A Organização	104
	B. Os Códigos	106
III.	INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CAMPO	109
1.	Tarefa Prêvia ao Trabalho de Campo	111
2.	Início do Trabalho de Campo	113
3.	Limpeza da Amostra	114
4.	Trabalho de Especificação Propriamente Dito	116
	A. O Guia de Campo	116
	a. A Disposição das Informações no Guia de Campo	117
	b. Utilização do Guia de Campo	117
	c. Considerações sobre os Padrões de Especificação	122
	B. A Especificação	124
	C. A Entrevista	127
5.	Observações	128
IV.	INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CONSOLIDAÇÃO	131
1.	Tarefa Prêvia ao Trabalho de Consolidação	133

		.7
2.	Consolidação Propriamente Dita	134
3.	Considerações sobre a Consolidação	134
4.	Vestuário - Tratamento Especial na Consolidação	135
5.	Totalização das Matrizes	143
V.	INSTRUÇÕES PARA A CRIAÇÃO DO CADASTRO DE PRODUTOS E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE LOCAIS	145
1.	Criação do Cadastro de Produtos	147
	A. Corte e Codificação	147
	B. Cadastramento de Produtos e Subitens	149
2.	Atualização do Cadastro de Locais	151
→	A. Alteração de Dados Gerais	152
→	B. Exclusão de Locais e/ou Subitens	154
	C. Inclusão de Produtos por Local	155
3.	Observações Gerais	157
	Anexo 1	159
	Anexo 2	167
	Anexo 3	179

## INTRODUÇÃO

Nesta publicação são encontradas as instruções dirigidas às redes de coleta para incorporação de uma Área Metropolitana ao Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor.

São aqui encontrados dois manuais distintos que por possuírem a finalidade comum de implantação do projeto estão reunidos em um único documento, daí o título MANUAL DE IMPLANTAÇÃO.

Este manual, dividido em duas partes principais, contém instruções para as seguintes pesquisas:

1a. Parte

PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA,

2a. Parte

PESQUISA DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS.

Ao final de cada uma destas partes, existe um anexo onde se encontram cópias dos formulários utilizados em cada uma das pesquisas na ordem em que são citados.

MANUAL DE INSTRUÇÕES

PARA A

PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA

I

# ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

Uma Visão Simplificada

O IPC no IBGE

## 1. UMA VISÃO SIMPLIFICADA

O objetivo destas notas é mostrar como se elabora um Índice de Preços ao Consumidor (IPC) e esclarecer alguns conceitos de forma bastante simplificada.

Assim, quanto custa o viver em duas épocas distintas depende dos hábitos de consumo e dos preços dos bens (produtos e serviços) consumidos verificados nos dois momentos.

Apenas esta segunda componente, o preço, é objeto de medida do IPC. Para tanto é necessário supor que os hábitos de consumo se mantêm inalterados no tempo.

Por esta razão não devemos confundir o Índice de Custo de Vida em dois momentos distintos com o IPC nestes dois momentos uma vez que este leva em conta somente a variação de preços enquanto que aquele considera também as mudanças nos hábitos de consumo.

Outra noção importante é a de que as mudanças de preços não afetam igualmente a todos. Importa saber não apenas quais são os bens consumidos, mas também em que proporção eles são consumidos. Assim, um consumidor que tenha uma dieta de carnes pouca influência sofrerá com as mudanças nos preços dos bens que consome outro, cuja dieta é de legumes. Ou ainda, um mesmo consumidor não será igualmente influenciado pela variação de preços dos diferentes bens que consome, importando mais a mudança de preços dos bens em que gaste mais dinheiro.

Colocadas estas noções básicas passemos à pro

dução do IPC por uma família:

- a) Serã necessário listar todos os gastos feitos por todos os membros da família no período de um ano, anotando detalhadamente quantidades, preços e locais de compra. Esta lista conterã ainda os gastos com bens duráveis nas parcelas correspondentes àquele ano. Uma sua característica fundamental é que deverá conter todos os produtos e serviços efetivamente consumidos naquele ano por todos os membros da família. A esta lista de gastos chamamos de CESTA DE COMPRAS e a este ano de referência chamamos de ANO BASE.
- b) Uma vez determinada esta CESTA, a soma dos gastos com todos os bens que a constitui serã o denominador da fórmula de cálculo do Índice. O numerador serã a soma dos gastos destes bens, nas quantidades do ANO BASE e aos preços do momento presente coletados nos mesmos locais. O IPC serã a razão entre estes dois valores.

Outra família provavelmente obterã resultado diferente, porém se vivem em um mesmo ambiente é provável que esta diferença seja pequena.

Assim é que, passando ao cálculo do Índice para um conjunto de famílias, conjunto este chamado de POPULAÇÃO OBJETIVO, cuidamos para que ele tenha certo grau de homogeneidade.

Mesmo assim este resultado não corresponderã necessariamente ao Índice de cada família isoladamente, porém é esperado que

esta diferença não seja grande. Portanto, um Índice não deve ser visto como bom ou mau conforme se assemelhe mais ou menos ao Índice de uma família em particular, importando, mesmo, é que seja feito com segurança, livre de parcialidade.

## 2. O IPC NO IBGE

No IBGE, a implantação do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor está a cargo do Departamento de Estatísticas e Índices de Preços, DESIP.

Serão calculados dois IPC's para as Áreas Metropolitanas do Rio de Janeiro, Porto Alegre, Belo Horizonte, Recife, São Paulo, Brasília, Belém, Fortaleza, Salvador e Curitiba. Um para as famílias cujos rendimentos estejam compreendidos entre 1 e 5 salários mínimos e cujos chefes sejam assalariados em sua ocupação principal e outro para as famílias cujos rendimentos estejam compreendidos entre 1 e 30 salários mínimos. Obviamente, em todas as suas etapas, de modo a se tornar viável, a construção do IPC se apóia em princípios estatísticos de amostragem.

A montagem da CESTA DE COMPRAS no que diz respeito à sua composição e magnitude dos gastos é estabelecida a partir do Estudo Nacional da Despesa Familiar, ENDEF.

A produção do IPC exige a atuação da rede de coleta o que é feito em três etapas, a saber:

- PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA, envolvendo uma tarefa de Campo e outra de Apuração.

- PESQUISA DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTO E SERVIÇOS, envolvendo uma Tarefa de Campo, uma de Consolidação e outra de Cadastramento.
  
- COLETA DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

As duas primeiras têm caráter transitório, enquanto que a terceira e última tem caráter contínuo e sistemático.

Todas estas etapas se interrelacionam envolvendo ainda um processamento por computador, crítica, análise e controle igualmente contínuos e sistemáticos.

### III

## A DESCRIÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Capa (Folha de rosto)

Contra Capa

Folha Interna

II

PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA

A PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA (PLC) se compõe de uma Tarefa de Campo, que consiste em visita domiciliar no sentido de obter a indicação dos locais em que foram adquiridos determinados tipos de produtos ou serviços previamente agrupados, e de posterior Tarefa de Apuração das informações obtidas.

O objetivo desta pesquisa consiste em montar um Painel de Locais de Compra do qual será extraída uma amostra de locais a serem visitados nas etapas de ESPECIFICAÇÃO e de COLETA DE PREÇOS.

Portanto, impõe-se que a identificação de cada estabelecimento seja rigorosa e completa. E uma vez que a informação obtida no domicílio não tenha o conteúdo desejado, impõe-se que ela seja imediatamente completada em campo e/ou por outros expedientes, tais como: catálogos, listas e outros.

Evidencia-se, então, que o sucesso desta pesquisa está na razão direta de se poder montar o Painel de Locais de Compra passível de localização posterior sem a menor dúvida. Assim, todos os esforços da equipe (coletores, supervisores e coordenador) deverão ser canalizados no sentido de obter a identificação completa de cada estabelecimento indicado na entrevista.

Tão somente em seguida a esta rigorosa identificação dos estabelecimentos, é que se poderá iniciar a Tarefa de Apuração.

A PLC será aplicada sob dois modelos de questionário, a saber:

— PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA - A

— PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA - B

cada um composto de uma capa e uma contracapa nas cores amarela (A) e rosa (B), em formato de pasta, e que conterão quantas folhas internas, em cor branca, se fizerem necessárias.

É a seguinte a sua estrutura:

1. CAPA (FOLHA DE ROSTO)

A. IDENTIFICAÇÕES GERAIS

Este bloco, comum aos dois modelos, deverá ter as seguintes informações integralmente preenchidas:

a. CÓDIGO DO COLETOR

É composto de 3 (três) dígitos, os dois primeiros indicando a Supervisão e o terceiro o coletor em cada Supervisão.

Exemplo:

Supervisão 01: 011 - Coletor X  
012 - Coletor Y

Supervisor 02: 021 - Coletor Z  
022 - Coletor W  
023 - Coletor K

Se a coleta for feita por um supervisor, por um coletor de outra Supervisão ou por um coletor extra-equipe, o código do coletor ficará sendo 0 (zero), precedido do código da supervisão na qual se deu o fato.

b. NÚMERO DE FOLHAS INTERNAS

Indicará o número de folhas internas que tenham sido preenchidas no domicílio.

c. NÚMERO DE CONTROLE

Será transcrito da folha PNAD 1.07 (Relação das Unidades Seleccionadas).

d. NÚMERO DE SÉRIE

Será transcrito da folha PNAD 1.07 (Relação das Unidades Seleccionadas) e no número de sê-

rie está indicado ainda o modelo de questionário que será aplicado naquele domicílio. Ou seja, se argolado em amarelo o modelo A, se em rosa, o modelo B.

Transcreva, ainda no topo desta folha, a letra R (restrita) e A (ampla) conforme o indicado na PNAD 1.07 ao lado do Número de Série.

#### B. IDENTIFICAÇÃO DO DOMICÍLIO

Este bloco, comum aos dois modelos, deverá conter as informações necessárias para a identificação rigorosa do domicílio em campo.

Da folha PNAD 1.07 serão transcritos:

- Nome do Chefe,
- Endereço (logradouro ou localidade, números do prédio e da dependência), e
- Município.

As demais informações ( Telefone, Bairro e CEP) deverão ser procuradas em outras fontes, a partir das anteriores, extraídas da PNAD-1.07, somente quando se fizerem necessárias para a identificação do domicílio.

### C. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ENTREVISTADA

Este bloco, comum aos dois modelos, registra o resultado da visita ao domicílio a ser pesquisado, assinalando-se com um x a quadrícula correspondente. Assim:

#### a. UNIDADE OCUPADA

São unidades ocupadas por pessoas que foram ou deveriam ter sido entrevistadas.

##### - Entrevista Realizada - 01

Quando a entrevista for realizada;

##### - Fechada - 02

Quando os moradores estiverem temporariamente ausentes por motivo de férias, viagem, doença, etc., durante todo o período das entrevistas. Se ninguém for encontrado na unidade por ocasião da primeira visita, o coletor retornará outras vezes para efetuar a entrevista. Sõ no caso de encerramento da coleta na área de Supervisão é que será admissível esta condição;

##### - Recusa - 03

Quando os moradores se recusarem a prestar in

formações depois de envidados todos os esforços para obtê-las;

- Outras - 04

Quando a entrevista não for realizada por motivos que não se enquadrem em nenhuma das categorias acima. Neste caso, deverá ser esclarecido o motivo da não entrevista (ver na contra-capa do questionário o espaço para Observações sobre a Unidade Pesquisada);

b. UNIDADE VAGA:

São unidades que se encontram desabitadas.

- Em Condições de ser Habitada - 05

Quando a unidade estiver vaga, mas em condições de receber moradores que não sejam ocasionais;

- Uso Ocasional - 06

Quando a unidade servir de moradia ocasionalmente, como casas de campo, praia ou veraneio, usadas normalmente para descanso de fim de semana ou férias;

- Em Construção ou Reforma - 07

Quando a unidade estiver construída ou sofrendo reformas e não tiver moradores;

- Em Ruínas - 08

Quando a unidade estiver em ruínas e não tiver moradores;

c. UNIDADE INEXISTENTE

São unidades que não mais existam como local de habitação ou que se encontrem fora do se tor.

- Demolida - 09

Quando a unidade tiver sido ou estiver sendo demolida;

- Não foi Encontrada - 10

Quando a unidade tiver mudado de lugar (caso de tendas, barracas, reboques, etc.) ou não for encontrada por qualquer outro motivo;

- Não Residencial - 11

Quando a unidade estiver sendo utilizada exclusivamente para fins não residenciais; e

- Fora do Setor - 12

Quando a unidade estiver localizada fora dos limites do setor de amostra.

D. IDENTIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Este bloco, não comum aos dois modelos de questionários, registra os nomes e os códigos dos diferentes tipos de produtos ou serviços que serão objeto da pesquisa. Assim:

a. TIPO DE PRODUTO OU SERVIÇO COMPRADO NO ÚLTIMO MÊS

- Modelo A:
- 01 - Tubérculos, Legumes
  - 02 - Frutas
  - 03 - Carnes Frescas e Miúdos
  - 04 - Pescado
  - 05 - Carnes e Peixes Secos, Salgados, etc.
  - 06 - Presunto, Mortadela, Salame, etc.
  - 07 - Pão, Leite, Derivados e Margarinas
  - 08 - Bolo e Biscoito
  - 09 - Sucos, Café, Chá, Mate, etc.
  - 10 - Bebidas Alcoólicas, Fumo e Refrigerantes
  - 11 - Artigos de Higiene Pessoal
  - 12 - Cinema

- Modelo B:
- 50 - Cereais e Leguminosas
  - 51 - Farinhas e Féculas
  - 52 - Massas em Geral
  - 53 - Açúcares e Doces em Geral
  - 54 - Balas, Chocolates e Sorvetes
  - 55 - Verduras e Hortaliças
  - 56 - Aves e Ovos
  - 57 - Óleos e Gorduras
  - 58 - Enlatados e Conservas
  - 59 - Sal e Condimentos
  - 60 - Refeição fora de Casa
  - 61 - Café e Lanche fora de Casa
  - 62 - Artigos de Limpeza

b. TIPO DE PRODUTO OU SERVIÇO COMPRADO NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

- Modelo A:
- 13 - Louças Sanitárias, etc.
  - 14 - Ferragens e Ferramentas
  - 15 - Luminárias, Material Elétrico, Fio e Antenas p/ TV
  - 16 - Material de Pintura
  - 17 - Material Hidráulico
  - 18 - Artigos de Vidro
  - 19 - Artigos de Madeira
  - 20 - Calça Comprida para Mulher
  - 21 - Blusa e Camiseta para Mulher
  - 22 - Vestidos
  - 23 - Lingerie
  - 24 - Calçados
  - 25 - Bolsas, Cintos e Malas
  - 26 - Produtos Farmacêuticos
  - 27 - Óticas

Sugerimos a seguinte diferenciação entre SU - PERMERCADO, MERCEARIA e QUITANDA:

- entenda por SUPERMERCADO os estabelecimentos que vendem um grande e variado número de produtos e têm uma cadeia de lojas, ainda que diminuta;

- entenda por MERCEARIA os estabelecimentos que vendem um variado número de produtos e não se enquadram ao conceito anterior, mesmo que tenha em seu nome a palavra Supermercado. Considere ainda como Mercearia os Armazéns e outros tipos de lojas que se enquadrem nesta descrição;

- entenda por QUITANDA os estabelecimentos que vendem predominantemente frutas, hortaliças e verduras, tubérculos, raízes e legumes.

Sempre que um estabelecimento puder ser enqua drado em mais de um tipo considere o seu principal ramo de comércio como o determinante do tipo.

Considere os mercados públicos como "Outros", código 00.

## 2. CONTRA-CAPA

O conteúdo da contra-capa é comum aos dois modelos.

A. OBSERVAÇÕES SOBRE A UNIDADE PESQUISADA

Este bloco é reservado para anotações que se fizerem necessárias a critério do coletor e/ou do supervisor.

B. COOPERAÇÃO DA UNIDADE PESQUISADA

Este bloco conterá a avaliação da entrevista a ser feita pelo coletor ao final da mesma. Ao lado, em Observações, o coletor poderá justificar sua avaliação.

C. ASSINATURAS E DATA

Este bloco conterá as assinaturas do coletor e do supervisor, bem como a data de conclusão do questionário.

O supervisor só deverá assinar o questionário quando puder considerá-lo inteiramente concluído, antes de passá-lo ao coordenador.

3. FOLHA INTERNA

Esta folha destina-se à identificação dos estabelecimentos ou locais de compra indicados pelo domicílio.

Cada folha permite a identificação de 4 (quatro) estabelecimentos, utilizando-se em cada entrevista o número de folhas que se fizer necessário.

- 28 - Tinturaria e Lavanderia
- 29 - Alfaiate e Costureira
- 30 - Brinquedos e Bicicletas
- 31 - Material Escolar e Outros Artigos de Papelaria

- Modelo B:
- 63 - Artigos de Copa e Cozinha
  - 64 - Flores
  - 65 - Tapetes
  - 66 - Cortinas
  - 67 - Cama, Mesa e Banho
  - 68 - Calça Comprida p/Homem
  - 69 - Camisa e Camiseta p/Homem
  - 70 - Ternos
  - 71 - Roupa de Criança
  - 72 - Uniforme Escolar
  - 73 - Tecidos em Geral
  - 74 - Artigos de Armário
  - 75 - Barbeiro
  - 76 - Sapateiro
  - 77 - Cabeleireiro e Manicure
  - 78 - Clubes e Associações Esportivas
  - 79 - Discos e Fitas
  - 80 - Livros Didáticos
  - 81 - Livros

- Modelo A e B:
- 32 - Mobiliário
  - 33 - TV e Som
  - 34 - Eletrodomésticos e Equipamentos
  - 35 - Jóias e Relógios em Geral
  - 36 - Bijouterias

- 37 - Compra de Veículos
- 38 - Manutenção de Veículo e Oficina
- 39 - Compra de Pneus e Auto-Peças
- 40 - Médico
- 41 - Dentista
- 42 - Hospital, Internação
- 43 - Mensalidade de Clínica
- 44 - Exame de Laboratório e Raio X
- 45 - Instrumentos Musicais
- 46 - Material Fotográfico
- 47 - Escolas Particulares
- 48 - Cursos Particulares
- 49 - Mão-de-Obra

#### E. TIPO DE ESTABELECIMENTO

Este bloco, comum aos dois modelos, contém os tipos de estabelecimentos que serão considerados nesta pesquisa, e os respectivos códigos. Assim:

- 19 - Supermercado
- 27 - Feira
- 35 - Merceria
- 43 - Quitanda
- 51 - Padaria

- reixaria
- 94 - Bar
- 00 - Outros

Em cada folha utilizada deverá constar:

- Código do coletor,
- Número de controle e
- Número de série

a serem extraídas da folha de rosto do questionário, além da numeração sequencial.

A identificação do estabelecimento ou local de compra deverá conter:

- Nome do Estabelecimento,
- Tipo de Estabelecimento,
- Endereço,
- Telefone,
- Bairro,
- CEP,
- Município,
- Outras Indicações e
- Tipos de Produto informados.

A indicação de estabelecimentos com sua completa identificação é o objetivo da PLC.

IV

INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CAMPO

Tarefa Prévia ao Trabalho de Campo

Início do Trabalho de Campo

Trabalho de Campo Propriamente Dito

Tarefa Posterior ao Trabalho de Campo

## 1. TAREFA PRÉVIA AO TRABALHO DE CAMPO

Com o apoio de elementos extra equipe e sob a orientação do Delegado a amostra de domicílios a ser pesquisada deverá ser dividida, em tantas zonas quantas forem as supervisões.

Em seguida, cada supervisor já de posse das folhas PNAD 1.07 correspondente à sua zona terá sob sua responsabilidade a realização desta tarefa prévia ao trabalho de campo.

Assim, correspondente a cada folha PNAD 1.07 serão preparados tantos questionários quantos forem os números de série argolados, na cor correspondente, ou seja, se argolado em amarelo, será preparado o Modelo A, se em rosa, o modelo B.

Esta preparação do questionário consistirá no preenchimento do seu cabeçalho, transcrevendo-se:

- Nome do chefe,
- Endereço,
- Município,
- Número de Controle e
- Número de Série

nos espaços correspondentes; além da letra R ou A.

Os questionários correspondentes a uma folha PNAD 1.07 serão entregues a um só coletor que imediatamente anotará o próprio código em todos os questionários.

As demais informações referentes a Telefone, Bairro e CEP serão anotadas sempre que possível e/ou necessário.

Observe-se, ainda, que cada supervisor deverá ter total controle sobre a distribuição do trabalho por seus coletores.

## 2. INÍCIO DO TRABALHO DE CAMPO

Contactado o domicílio, pelo coletor, a entrevista será classificada como REALIZADA ou como NÃO REALIZADA conforme as seguintes instruções:

### Entrevista não Realizada

- Quando o domicílio se enquadra em uma das situações correspondentes aos códigos 02, 03 e 04 e após a visita do supervisor, na da for conseguido. Registre a situação na folha PNAD 1.07, ao lado do número de sé-rie correspondente.
- Quando o domicílio se enquadrar em uma das situações correspondentes aos códigos 05 a 12. Registre a situação na folha PNAD 1.07, ao lado do número de sé-rie correspon-dente.

## Entrevista Realizada

- Quando não ocorrer nenhuma das situações anteriores.

### 3. TRABALHO DE CAMPO PROPRIAMENTE DITO

#### A. A Entrevista

O coletor deverá contactar o domicílio tendo em seu poder:

- o questionário no modelo a ser aplicado naquele domicílio.
- o Guia de Campo correspondente àquele modelo de questionário. {

Realiza, então, a entrevista com o encarregado pelas compras efetuadas pela família, normalmente a dona-de-casa.

A entrevista consistirá em obter da pessoa entrevistada a indicação dos locais onde foram comprados os diversos tipos de produtos e serviços conforme relacionados no Guia de Campo.

Assim, a pergunta será, por exemplo:

- Onde a Senhora (ou Senhor) adquiriu, no úl-

timo mês, batata-inglesa, batata-doce, mandioca, abóbora, cebola, tomate, etc.?

Devendo, o coletor, anotar no campo TIPO DE PRODUTO o código correspondente ao conjunto citado, no caso, 01; além, é óbvio, da identificação do local de compra indicado. Em seguida pergunte, tantas vezes quantas forem necessárias:

- A Senhora (ou Senhor) comprou, no último mês, os produtos que eu citei em algum outro local?

Novamente o coletor fará todos os registros correspondentes.

Só então o coletor passará ao tipo seguinte, devendo percorrer TODOS os tipos de produtos ou serviços relacionados no Guia de Campo e na seqüência estabelecida.

Observe que o objetivo da PLC só será alcançado se a identificação de todos os locais de compra for completa, ou seja, se contiver:

- NOME DO ESTABELECIMENTO (a sua razão social ou, preferentemente, o seu nome popular),
- ENDEREÇO (nome do logradouro e o número),
- BAIRRO (quando houver dúvida sobre a delimitação de um bairro caberá ao supervisor juntamente com o coordenador tomar uma decisão),

- TELEFONE (sempre que houver),
- CEP (código de endereçamento postal),
- MUNICÍPIO,
- TIPO DE ESTABELECIMENTO (conforme a relação de códigos existente no Guia de Campo) e
- TIPO DE PRODUTO (conforme a relação de códigos existente no Guia de Campo).

Se, encerrada a entrevista, houver identificação incompleta de estabelecimentos o coletor deverá completá-la.

#### B. A COMPLEMENTAÇÃO

A complementação das informações obtidas durante a entrevista deve ser obtida:

- em campo, imediatamente após a visita ao domicílio, na suposição que os locais de compra indicados lhe são próximos,
- em campo, imediatamente após a visita a todos os domicílios pertinentes a uma folha PNAD 1.07 ou
- em gabinete, através de catálogos, listas, relações, porventura disponíveis, e de re-

lacionamento intra e inter supervisões.

Desta forma o coletor deverá anotar, ao longo da entrevista, em OUTRAS INDICAÇÕES, informações adicionais quanto à localização do estabelecimento, ou seja, "esquina de rua X", "entre a rua Y e a rua X", "próximo ao estabelecimento tal", etc., sô considerando informações bem definidas, ou seja, que possam ser posteriormente utilizadas.

### C. INSTRUÇÕES ADICIONAIS

Ao trabalho de campo sãõ igualmente úteias instruções adicionais a seguir relacionadas:

- Em cada pergunta feita ao entrevistado deverá ser mencionado claramente o período de referência da compra, ou seja, último mês ou últimos doze meses.
- Ressalte-se que ao ato de compra implica uma despesa de fato, portanto ficam excluídos produtos ou serviços obtidos gratuitamente.
- Sô serão considerados locais de compra passíveis de serem visitados ao longo do tempo, portanto ficam excluídos os vendedores ambulantes, as compras feitas através de jornal ou por intermédio de particulares.
- Sô serão considerados locais de compra abertos ao público, portanto ficam excluídos aqueles restritos a

uma classe social, bem como os referentes a comércio atacadista.

- São serão considerados estabelecimentos dentro da Área Metropolitana em questão.
- As compras entregues a domicílio serão consideradas quando for possível identificar o estabelecimento que as enviou.
- Para obter uma boa informação, o coletor deverá conduzir o informante a fazer uso de notas de compra.
- As compras de produtos usados serão consideradas quando for possível identificar o estabelecimento que os vendeu.
- Em caso de Feira registre como nome do estabelecimento Feira Livre seguido do dia da semana em que ela é realizada ou simplesmente Feira Permanente, se for o caso.
- Se, ao perguntar sobre o local de compra de um conjunto de produtos, o estabelecimento indicado já estiver registrado bastará acrescentar o código referente a este conjunto de produtos.
- O local que foi indicado para mais de 15 tipos de produtos deve ser registrado novamente.
- É lícito auxiliar o entrevistado fazendo menção a cer

tas datas, por exemplo: "brinquedos no Natal". Contudo, não é lícito condicioná-lo a mencionar um certo local, por exemplo, "não terá sido no local X?".

- Quando o entrevistado se declarar incapaz de responder a uma substancial parte da pesquisa por se referir a compras feitas por outro membro da família, o coletor deverá marcar uma volta ao domicílio para encontrar esta outra pessoa.
- Não se deverá fazer entrevista em nenhum local que não seja o próprio domicílio.
- Mesmo que o morador do domicílio não seja aquele registrado na folha 1.07, a entrevista deve ser realizada e o fato deve ser anotado no espaço de Observações na contra-capa do questionário.
- Instruções específicas a cada conjunto de produtos ou serviços, sempre que necessárias, são apresentadas no Guia de Campo.
- O questionário deverá ser integralmente preenchido a lápis, em letra de imprensa.

#### 4. TAREFA POSTERIOR AO TRABALHO DE CAMPO

Terminada a entrevista no domicílio o coletor registrará na folha de rosto do questionário o número de folhas internas usadas naquele domicílio.

Depois de ter todos os estabelecimentos perfeitamente identificados o questionário será datado e assinado pelo coletor e pelo supervisor.

O supervisor passará ao coordenador o conjunto de questionários referentes a uma folha PNAD 1.07, somente quando estiverem inteiramente completos. Este conjunto com a folha PNAD 1.07 na frente, deverá ser arrumado agrupando primeiro os questionários com a letra R seguidos dos questionários com a letra A. Esta arrumação será imprescindível à Tarefa de Apuração, descrita no capítulo seguinte.

V

## INSTRUÇÕES PARA APURAÇÃO DA PLC

Transcrição para as Folhas Auxiliares

Fase da Consolidação e Contagem de Frequência

Fase de Cadastramento

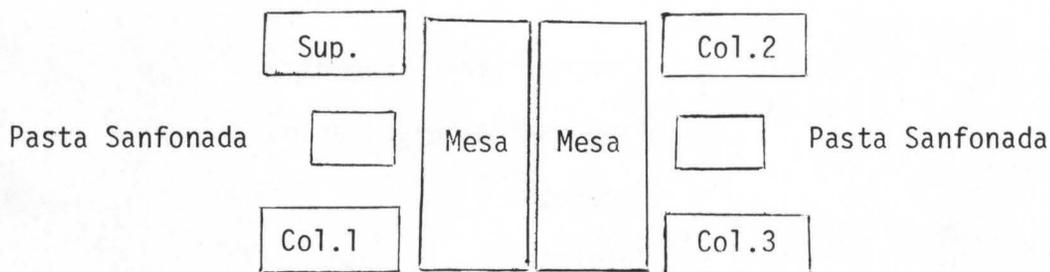
A Apuração da PLC é feita através de dois formulários:

- FOLHA AUXILIAR DE APURAÇÃO e
- FOLHA SÍNTESE DE APURAÇÃO,

em três fases sucessivas, todas elas envolvendo uma volumosa quantidade de papel, exigindo muito método e controle.

### 1. TRANSCRIÇÃO PARA AS FOLHAS AUXILIARES

A cada Supervisão (1 supervisor e 3 coletores) caberá apurar os questionários por ela própria preenchidos em campo. Este grupo de 4 (quatro) pessoas deverá estar posicionado da seguinte maneira:



ou seja, cada duas pessoas trabalhará com uma só pasta sanfonada alfabética.

Assim, cada pessoa toma um conjunto de questionários arrumados estando primeiro aqueles com a letra R, seguidos daqueles com a letra A, tendo à frente a folha PNAD 1.07.

Inicialmente serão apurados apenas os questionários com a letra R, apuração esta feita a lápis. Somente depois que toda a equipe (4 pessoas) houver apurado estes questionários é que se passará à apuração daqueles com a letra A, o que será feito com caneta vermelha.

Veja que antes, durante e após a apuração os questionários referentes a uma folha PNAD 1.07 serão mantidos juntos tendo à frente esta folha.

Assim, cada apurador tendo diante de si um questionário a ser apurado (depois de conferido o número de folhas internas com o registrado na folha de rosto do questionário) verificará, na pasta sanfona da que lhe corresponde, se há, já aberta, uma FOLHA AUXILIAR DE APURAÇÃO para cada estabelecimento identificado na folha interna do questionário.

Não sendo encontrada esta FOLHA AUXILIAR DE APURAÇÃO, o apurador deverá abri-la transcrevendo:

- Nome do Estabelecimento,
- Tipo do Estabelecimento,
- Endereço,
- Telefone,
- Bairro,
- Município,
- Outras Indicações,
- CEP.

e mandará a frequência ao lado do código de cada Tipo de Produto para o qual o local tenha sido informado.

De outro lado, sendo encontrada esta FOLHA AUXILIAR DE APURAÇÃO o apurador apenas marcará a frequência ao lado do código de cada Tipo de Produto.

O questionário da PLC só será considerado apurado quando todos os estabelecimentos identificados tiverem suas informações passadas às FOLHAS AUXILIARES DE APURAÇÃO.

Evidencia-se, portanto, a necessidade de estar a pasta sanfonada arrumada em rigorosa ordem alfabética. Proceda da seguinte forma:

- Em cada letra do alfabeto, coloque uma tira de papelão indicando os municípios que tenham locais de compra informados.
- Cada FOLHA AUXILIAR DE APURAÇÃO será colocada na letra que corresponder à inicial do nome do logradouro (rua, avenida, estrada, etc.) do estabelecimento, dentro do respectivo município.
- Dentro de cada letra e de cada tira de papelão será obedecida rigorosa ordem alfabética.
- Estabelecimentos de uma mesma rua, avenida, etc. serão colocados em ordem crescente de numeração.
- Quando houver duas ruas, avenidas, etc. com mesmo nome em bairros diferentes mas no mesmo município, as folhas devem ser colocadas em ordem alfabética do nome de bairro.

Esta seqüência é importante e facilita a Apuração por dois motivos:

- O registro de endereço, bairro e município feitos em campo, por exigirem mais dos coletores, serão naturalmente mais perfeitos.
- Soluciona-se a multiplicidade inevitável de nome para um mesmo estabelecimento. Por exemplo, Sendas e Casas Sendas; Peg-Pag e Supermercado Peg-Pag, etc. Devendo prevalecer o seu nome popular na forma mais completa.

Cada estabelecimento identificado na folha interna após apurado deverá ser assinalado.

A folha PNAD 1.07 ajudará no controle da Apuração. Ao lado do número de série correspondente, o apurador registrará que o questionário já foi apurado.

## 2. FASE DE CONSOLIDAÇÃO E CONTAGEM DE FREQUÊNCIA

Esta fase é dividida em três passos sucessivos, a seguir discriminados.

### A. CONSOLIDAÇÃO NA SUPERVISÃO

Será feita a consolidação das duas pastas sanfonadas de cada supervisão transformando-as em apenas uma.

## B. CONSOLIDAÇÃO GERAL

Em seguida, as pastas sanfonadas consolidadas por supervisão passarão por uma grande consolidação e serão transformadas em apenas uma.

Desta forma, todas as FOLHAS AUXILIARES DE APURAÇÃO abertas pelos diversos apuradores para um mesmo estabelecimento deverão ser agrupadas.

Ao longo da consolidação serão solucionadas definitivamente as dúvidas quanto à identificação de cada estabelecimento, de modo que, ao seu final, todas as FOLHAS AUXILIARES DE APURAÇÃO referentes a um mesmo estabelecimento estejam juntas e ele se encontre exaustiva e corretamente identificado.

Supondo-se que em cada pasta sanfonada a ordem alfabética foi rigorosamente mantida, será extremamente simples efetuar esta consolidação. Deve-se manter ainda a referida ordem alfabética, ao fim da consolidação.

## C. CONTAGEM DE FREQUÊNCIA

Consistirá em somar as frequências registradas em cada conjunto de FOLHAS AUXILIARES DE APURAÇÃO referentes a um mesmo estabelecimento.

Assim, para cada tipo de produto, some, separadamente, todas as frequências marcadas a lápis e, em seguida, as frequências

marcadas a caneta vermelha. Registre estes valores em apenas uma FOLHA AUXILIAR DE APURAÇÃO do local (folha mãe) da seguinte forma: frequência a lápis barra frequência a caneta vermelha.

Um exemplo é esclarecedor: suponha que para o estabelecimento X existam 3 (três) FOLHAS AUXILIARES DE APURAÇÃO. Suponha, ainda que o tipo de produto 01 tenha a seguinte marcação de frequência em cada folha:

- 1a. folha: | (a lápis) e L (a caneta vermelha),
- 2a. folha: L (a lápis) e □ (a caneta vermelha),
- 3a. folha: ◻ (a lápis),

então em uma destas folhas (folha mãe), será registrado ao longo da linha correspondente ao tipo 01,8 (a lápis) /6 (a caneta vermelha).

Observe-se que a folha mãe será única por local, isto é, para todos os tipos de produto para os quais tenha sido informado.

### 3. FASE DE CADASTRAMENTO

#### A. TRANSCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA FOLHA AUXILIAR

Esta fase envolverá a FOLHA SÍNTESE DE APURAÇÃO que será usada para entrada direta do dado no computador, exigindo um manuseio ainda mais cuidadoso, não sendo dobrada preferentemente (ao contrário, a FOLHA AUXILIAR DE APURAÇÃO deverá ser dobrada para seu mais fácil uso, como por exemplo sua colocação nas pastas sanfonadas).

Será aberta uma FOLHA SÍNTESE DE APURAÇÃO para cada estabelecimento, sendo transcritas da FOLHA AUXILIAR DE APURAÇÃO-mãe, as seguintes informações:

- Tipo de Estabelecimento,
- Nome do Estabelecimento,
- Endereço,
- Telefone,
- Bairro,
- Município,
- Outras Indicações e
- CEP,

respeitando-se sempre os espaços disponíveis, além do registro da frequência que deverá ter, para cada tipo de produto, a seguinte regra:

- Restrita: a frequência resultante da folha mãe (marcada a lápis)
- Ampla: a frequência resultante da folha mãe (marcada a lápis) mais a frequência resultante da "folha mãe" (marcada a caneta vermelha).

No exemplo anterior para o tipo de produto 01 temos:

Restrita 8 e Ampla 14

Abertas todas as FOLHAS SÍNTESE DE APURAÇÃO, as FOLHAS AUXILIARES DE APURAÇÃO deverão ser postas de lado, uma vez que sua função terá terminado.

Neste momento, deverá ser preparada uma relação com o nome de todos os Bairros mencionados na PLC como é mencionado na seção B.

#### B. CODIFICAÇÃO DOS BAIRROS

Relacione todos os bairros separados por Município a fim de serem codificados, o que será feito da seguinte forma:

- Relacione os Municípios por ordem decrescente do número de domicílios visitados na PLC e para cada um anote os Bairros em qualquer ordem.
- Ao 1º Município corresponderá o dígito 0 (zero), ao segundo o dígito 1 (um) e assim até o dígito 8 (oito), aos demais Municípios corresponderá o dígito 9 (nove).
- Em cada Município os Bairros serão numerados a partir de 01 (até 99). Se um Município tiver mais de 99 bairros a ele deverá corresponder dois dígitos, por exemplo, o 0 (zero) e o 1 (um) e assim sucessivamente.
- O 4º dígito que compõe o código de bairro refere-se a um verificador a ser extraído da relação de computador encaminhada à DEGE pelo DESIP.

A estrutura deste código é a seguinte:

Município	X	
Bairro	A	001
Bairro	B	002
Bairro	C	003

Município	Y	
Bairro	A	101
Bairro	B	102

cada um destes valores seguidos do dígito verificador (DV).

### C. PREENCHIMENTO DE OUTRAS INFORMAÇÕES

De posse desta relação ou concomitante a sua produção, as FOLHAS SÍNTESE DE APURAÇÃO receberão as seguintes informações adicionais:

- Código da Área Metropolitana (a ser indicado pelo DESIP).
- Código de Bairro (da relação anteriormente preparada) e dígito verificador (ver instrução de codificação).
- Número de linhas preenchidas, a ser anotado o número de linhas que tenha recebido o registro de pelo menos uma fre-

quência.

- Soma, nesta coluna será colocada a soma horizontal de todas as colunas que compõe a linha, desde que ela tenha recebido pelo me nos uma frequência.

Exemplo:

	Restrita	Ampla		Restrita	Ampla	Soma																			
<table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1	<table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	0	1	0	<table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>5</td></tr></table>	0	1	5	<table border="1"><tr><td>1</td><td>7</td></tr></table>	1	7	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0	0	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	<table border="1"><tr><td>0</td><td>4</td><td>4</td></tr></table>	0	4	4
0	1																								
0	1	0																							
0	1	5																							
1	7																								
0	0	0																							
0	0	1																							
0	4	4																							
<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0	0	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0	0	<table border="1"><tr><td>1</td><td>8</td></tr></table>	1	8	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0	0	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	0	2	1
0	2																								
0	0	0																							
0	0	0																							
1	8																								
0	0	0																							
0	0	1																							
0	2	1																							

Além disso observar o seguinte:

- os códigos já impressos também são somados;
- os zeros são sempre cortados;
- em uma linha com frequência registrada não poderá haver quadros em branco, devendo receber zeros cortados.

#### D. CODIFICAÇÃO

Em seguida, a ordem alfabética existente será mantida agrupando, contudo, as FOLHAS SÍNTESE DE APURAÇÃO segundo os tipos de estabelecimento, ou seja do 19 até 94, seguidos do tipo 00 na ordenação proposta na relação ao fim deste capítulo.

Finalmente será anotado o código do estabelecimento que obedecerá à seguinte regra:

- O código é composto de quatro dígitos,
- a numeração será seqüencial em cada tipo de estabelecimento reservando cerca de 100 (cem) números na passagem de um tipo a outro.

Exemplificando:

Tipo de Estabelecimento	Faixa dos Códigos
19	de 0001 até 0320
27	de 0400 até 0732

e assim sucessivamente.

Porém, na FOLHA SÍNTESE DE APURAÇÃO existem cinco posições para o código, sendo que nas quatro primeiras deverá ser anotado o código propriamente dito e na última o respectivo dígito verificador (DV).

Os dígitos verificadores (DV) serão extraídos de listagem de computador encaminhada pelo DESIP à DEGE.

Para obter o DV de um código nesta listagem, seja código de bairro ou de local deve ser observado o exemplo seguinte:

- Suponha que se deseje obter o DV do código 2020, então o DV será o algarismo que na listagem, estiver ao lado do número 2020.

## ORDENAÇÃO SUGERIDA PARA OS ESTABELECIMENTOS TIPO 00

NOME DO AGRUPAMENTO *	TIPO DE PRODUTO
- Mercado	01 a 10 e 50 a 61
- Artigos de Higiene Pessoal	11
- Cinema	12
- Material de Construção, Ferragem, etc.	13 a 19
- Vestuário inclusive Uniforme Escolar	20 a 23 e 68 a 72
- Calçados e Artigos de Couro	24 e 25
- Farmácia e Drogeria	26
- Serviço Pessoais: Tinturaria e Lavanderia, Óticas, Alfaiate e Costureira, Médico, Dentista, Hospital, Exame de Laborat <sup>o</sup> rio e Raio X, Barbeiro, Sapateiro, Ca beleireiro e Manicure	27 a 29, 40 a 44 e 75 a 77
- Brinquedos e Bicicletas	30
- Material Escolar e Art. de Papelaria	31
- Mobiliário, TV e Som, Eletrodomésticos	32 a 34
- Jóias e Relógios em Geral e Bijouterias	35 e 36
- Compra e Manutenção de Veículos, Auto-Peças	37 a 39
- Instrumentos Musicais	45
- Material Fotográfico	46
- Escolas e Cursos Particulares	47 e 48
- Mão-de-obra	49
- Refeições e Lanches fora de casa	60 e 61
- Artigos de Limpeza	62
- Artigos de Copa e Cozinha	63
- Flores	64
- Tapetes e Cortinas	65 e 66
- Cama, Mesa e Banho	67
- Tecidos em Geral	73
- Artigos de Armário	74
- Clubes e Associações Esportivas	78
- Discos e Fitas	79
- Livros Didáticos e não Didáticos	80 e 81

VI

OBSERVAÇÕES FINAIS

Ao longo de toda esta etapa deverão ser enviados ao DESIP os seguintes relatórios:

Ao término do trabalho de campo,

- um relatório de cada supervisor e
- um relatório do coordenador.

Ao término da 1a. fase de apuração,

- um relatório do coordenador com um controle de perdas.

Ao término da apuração,

- um relatório do coordenador,
- a relação de códigos de bairros e
- a relação de faixa de código de estabelecimento por tipo, inclusive  $\emptyset\emptyset$  discriminado segundo o seu agrupamento.

As FOLHAS SÍNTESE DE APURAÇÃO deverão ser enviadas parceladamente na medida em que os diferentes tipos de estabelecimento forem sendo concluídos. Para controle de remessa, deverão receber no seu topo um número seqüencial em 4 (quatro) dígitos, sem saltos de um tipo a outro, feito por numerador automático.

Somente após o DESIP acusar o recebimento da 1

tima remessa é que os questionários de campo deverão ser encaminhados. As FOLHAS AUXILIARES DE APURAÇÃO permanecerão na DEGE até ordem em contrário.

ANEXO 1

FORMULÁRIOS UTILIZADOS NA PESQUISA

Neste anexo são encontrados, em cópias reduzidas, modelos de todos os formulários utilizados na Pesquisa de Locais de Compra na ordem em que foram citados.

1. Pesquisa de Locais de Compra - A  
(Folha de Rosto e contra capa)
2. Pesquisa de Locais de Compra - B  
(Folha de rosto e contra capa)
3. Folha Interna
4. Folha Auxiliar de Apuração
5. Folha Síntese de Apuração



## PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA - A

Cod. do Coletor   Nº de Folhas Internas   Nº de Controle     Nº de Série

### IDENTIFICAÇÃO DO DOMICÍLIO

NOME DO CHEFE

ENDEREÇO

TELEFONE

BAIRRO

CEP

MUNICÍPIO

### IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ENTREVISTADA

UNIDADE OCUPADA

Entrevista realizada  0 1 Fechada  0 2 Recusa  0 3 Outras  0 4

UNIDADE VAGA

Em condição de habitação  0 5 Uso ocasional  0 6 Em construção  0 7 Em Ruínas  0 8

UNIDADE INEXISTENTE

Demolido  0 9 Não foi encontrado  1 0 Não residencial  1 1 Fora do Setor  1 2

### IDENTIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS COMPRADOS

#### NO ÚLTIMO MÊS

0 1 Tubérculos, Legumes  0 3 Carnes Frescas e Miúdos  0 5 Carnes e Peixes Secos, Salgados, etc.  0 7 Pão, Leite, Derivados e Margarinas  0 9 Sucos, Café, Chá, Mate, etc.  1 1 Artigos de Higiene Pessoal

0 2 Frutas  0 4 Pescado  0 6 Presunto, Mortadela, Salame, etc.  0 8 Bolo e Biscoito  1 0 Bebidas Alcoólicas, Fumo e Refrigerante  1 2 Cinema

#### NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

1 3 Louças Sanitárias, etc.  1 6 Material de Pintura  1 9 Art. de Madeira  2 2 Vestidos  2 5 Bolsas, Cintos e Malas  2 8 Tinturaria e Lavanderia  3 0 Brinquedos e Bicicletas

1 4 Ferragens e Ferramentas  1 7 Material Hidráulico  2 0 Calça Comorida para Mulher  2 3 Lingerie  2 6 Produtos Farmacêuticos  2 9 Alfaiate e Costureira  3 1 Material Escolar e outros artigos de Papelaria

1 5 Luminária, Mat. Elétrica, Antena e Fio para TV  1 8 Artigos de Vidro  2 1 Blusa e Camiseta para Mulher  2 4 Calçados  2 7 Óticas

3 2 Mobiliário  3 5 Joias e Relógios em geral  3 8 Manutenção de Veículo e Oficina  4 1 Dentista  4 4 Exame de Laboratório e Raios X  4 6 Material Fotográfico  4 8 Cursos Particulares

3 3 TV e Som  3 6 Bijouterias  3 9 Compra de Pneus e Auto-peças  4 2 Hospital, Internação  4 5 Instrumentos Musicais  4 7 Escolas Particulares  4 9 Não-de-obra

3 4 Eletrodomésticos e Equipamentos  3 7 Compra de Veículos  4 0 Médico  4 3 Mensalidade de Clínica

#### TIPO DE ESTABELECIMENTO

1 9 Supermercado  3 5 mercearia  5 1 Padaria  7 8 Avícola  9 4 Bar

2 7 Feira  4 3 Quitanda  6 0 Açougue  8 6 Peixaria  0 0 Outros

OBSERVAÇÕES SOBRE A UNIDADE PESQUISADA

Large empty rectangular box for recording observations about the researched unit.

COOPERAÇÃO DA UNIDADE PESQUISADA

- Ótima
- Muito Boa
- Boa
- Regular
- Fraca
- Não Terminada
- Sem Declaração

OBSERVAÇÕES:

Large empty rectangular box for recording observations regarding the cooperation of the researched unit.

Local e Data

Entrevistador

Supervisor



## PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA - B

Cod. do Coletor    Nº de Folhas Internas   Nº de Controle      Nº de Série

### IDENTIFICAÇÃO DO DOMICÍLIO

NOME DO CHEFE

ENDEREÇO

TELEFONE

BAIRRO

CEP

MUNICÍPIO

### IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ENTREVISTADA

UNIDADE OCUPADA

Entrevista realizada  0 1 Fechada  0 2 Recusa  0 3 Outras  0 4

UNIDADE VAGA

Em condição de habitação  0 5 Uso ocasional  0 6 Em construção  0 7 Em Ruínas  0 8

UNIDADE INEXISTENTE

Demolida  0 9 Não foi encontrada  1 0 Não residencial  1 1 Fora do Setor  1 2

### IDENTIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS COMPRADOS

#### NO ÚLTIMO MÊS

5 0 Cereais e Leguminosas  5 2 Massas em geral  5 4 Balas, Chocolates e Sorvetes  5 6 Aves e Ovos  5 8 Enlatados e Conservas  6 0 Refeição fora de casa  6 2 Artigos de Limpeza

5 1 Farinhas e Féculas  5 3 Açúcares e Doces em geral  5 5 Verduras e Hortaliças  5 7 Óleos e Gorduras  5 9 Sal e Condimentos  6 1 Café e lanche fora de casa

#### NOS ÚLTIMOS DOZE MESES

6 3 Artigos de Copa e Cozinha  6 6 Cortinas  6 9 Camisa e Camiseta para Homem  7 2 Uniforme Escolar  7 5 Barbeiro  7 8 Clubes e Associações Esportivas  8 0 Livros Didáticos

6 4 Flores  6 7 Cama, Mesa e Banho  7 0 Ternos  7 3 Tecidos em geral  7 6 Sapateiro  7 9 Discos e Fitas  8 1 Livros

6 5 Tapetes  6 8 Calça Comprida para Homem  7 1 Roupas de Criança  7 4 Artigos de Armarinho  7 7 Cabeleireiro e Manicure

3 2 Mobiliário  3 5 Joias e Relógios em geral  3 8 Manutenção de Veículo e Oficina  4 1 Dentista  4 4 Exame de Laboratório e Raios X  4 6 Material Fotográfico  4 8 Cursos Particulares

3 3 TV e Som  3 6 Bijouterias  3 9 Compra de Pneus e Auto-peças  4 2 Hospital, Internação  4 5 Instrumentos Musicais  4 7 Escolas Particulares  4 9 Mão-de-obra

3 4 Eletrodomésticos e Equipamentos  3 7 Compra de Veículos  4 0 Médico  4 3 Mensalidade de Clínica

#### TIPO DE ESTABELECIMENTO

1 9 Supermercado  3 5 Mercaria  5 1 Padaria  7 8 Avícola  9 4 Bar

2 7 Feira  4 3 Quitanda  6 0 Açougue  8 6 Peixaria  0 0 Outros

OBSERVAÇÕES SOBRE A UNIDADE PESQUISADA

Large empty rectangular area for recording observations.

COOPERAÇÃO DA UNIDADE PESQUISADA

- Ótima
- Muito Boa
- Boa
- Regular
- Fraca
- Não Terminada
- Sem Declaração

OBSERVAÇÕES:

Large empty rectangular area for recording cooperation observations.

Local e Data

Entrevistador

Supervisor



# PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA

Cód. do Coletor

Nº da Folha

Nº de Controle

Nº de Série

## IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

NOME DO ESTABELECIMENTO

TIPO DE ESTABEL.

ENDEREÇO

TELEFONE

BAIRRO

CEP

MUNICÍPIO

OUTRAS INDICAÇÕES

TIPO DO PRODUTO

NOME DO ESTABELECIMENTO

TIPO DE ESTABEL.

ENDEREÇO

TELEFONE

BAIRRO

CEP

MUNICÍPIO

OUTRAS INDICAÇÕES

TIPO DO PRODUTO

NOME DO ESTABELECIMENTO

TIPO DE ESTABEL.

ENDEREÇO

TELEFONE

BAIRRO

CEP

MUNICÍPIO

OUTRAS INDICAÇÕES

TIPO DO PRODUTO

NOME DO ESTABELECIMENTO

TIPO DE ESTABEL.

ENDEREÇO

TELEFONE

BAIRRO

CEP

MUNICÍPIO

OUTRAS INDICAÇÕES

TIPO DO PRODUTO

**FOLHA AUXILIAR DE APURAÇÃO  
DA  
PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA**

NOME DO ESTABELECIMENTO										TIPO DE ESTABEL.	
ENDEREÇO										TELEFONE	
BAIRRO				CEP		MUNICÍPIO					
OUTRAS INDICAÇÕES											

**PRODUTOS**

01	29	57
02	30	58
03	31	59
04	32	60
05	33	61
06	34	62
07	35	63
08	36	64
09	37	65
10	38	66
11	39	67
12	40	68
13	41	69
14	42	70
15	43	71
16	44	72
17	45	73
18	46	74
19	47	75
20	48	76
21	49	77
22	50	78
23	51	79
24	52	80
25	53	81
26	54	82
27	55	83
28	56	



	Restrita	Ampla		Restrita	Ampla	Soma
3 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MANUAL DE INSTRUÇÕES

PARA A

PESQUISA DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTO E SERVIÇOS

I.

O ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

Uma Visão Geral

## 1. UMA VISÃO GERAL

O nome de Índice de Preços ao Consumidor é dado à medida que representa uma variação de preços do conjunto de produtos e serviços que caracterizam o consumo de determinado segmento da população.

Para se obter essa variação de preços é necessário:

- Determinar o segmento da população sobre o qual se fará o Índice. A este segmento chamamos POPULAÇÃO OBJETIVO. No nosso caso temos duas faixas da população como objeto de estudo: a chamada faixa ampla, que se compõe de famílias com renda mensal de 1 a 30 salários mínimos (incluindo chefes assalariados ou não) e a faixa restrita que corresponde às famílias com renda mensal de 1 a 5 salários mínimos (apenas assalariados).

- Saber de que maneira a população objetivo distribui a sua despesa. Tal informação é obtida a partir de levantamentos conhecidos como PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES (POF'S). No nosso caso, o ESTUDO NACIONAL DA DESPESA FAMILIAR (ENDEF) fornece a importância (peso) de cada agrupamento de produtos nos orçamentos das famílias que compõem as faixas ampla e restrita. Obtemos deste modo o que chamamos SISTEMA DE PESOS ou SISTEMA DE PONDERAÇÕES.

- Obter um painel de estabelecimentos em que as famílias tenham comprado seus produtos e serviços. É com base neste painel, obtido na PESQUISA DE LOCAIS DE COMPRA (PLC), que se cria por amostragem o Cadastro de Locais, onde se encontra a identificação geral dos locais nos quais se fará o trabalho de ESPECIFICAÇÃO e a coleta sistemática de preços.

- Obter a descrição detalhada dos produtos e serviços mais procurados, isto é, mais consumidos pela população em estudo. Chamamos a esta fase de PESQUISA DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS (ESPECI

FICAÇÃO). Os produtos e serviços, que devem ser objeto desta pesquisa são determinados pelo SISTEMA DE PONDERAÇÕES de cada Área Metropolitana, isto é, serão especificados aqueles que tenham um certo peso no total das despesas das famílias. Na etapa de ESPECIFICAÇÃO o que se faz é montar um painel de produtos e serviços, que caracterize a estrutura de consumo da população em estudo, e a partir dele se cria o Cadastro de Produtos.

- Uma vez que se disponha do Cadastro de Locais e do Cadastro de Produtos, coletar preços dos mesmos produtos e serviços nos mesmos locais a cada mês. A coleta de preços é nosso objetivo final, pois é a partir da comparação dos resultados de dois meses consecutivos de pesquisa que se obtém o Índice.

No IBGE, a implantação do Sistema Nacional de Índice de Preços ao Consumidor está a cargo do Departamento de Estatísticas e Índices de Preços, DESIP (SUESP/DT) e serão calculados Índices para as Áreas Metropolitanas do Rio de Janeiro, Porto Alegre, Belo Horizonte, Recife, São Paulo, Brasília, Belém, Fortaleza, Salvador e Curitiba.

Este manual visa a orientar as equipes de coleta do Índice de Preços ao Consumidor das Delegacias do IBGE para o trabalho a ser desenvolvido durante a PESQUISA DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS.

## II

# A PESQUISA DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Objetivos e Descrição da Pesquisa

A Estrutura de Consumo

## 1. OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DA PESQUISA

O principal objetivo desta etapa é obter um painel de produtos e serviços representativo do consumo da população e a partir dele selecionar uma amostra de produtos e serviços que será o próprio Cadastro de Produtos.

A PESQUISA DE ESPECIFICAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS (ESPECIFICAÇÃO) será implementada com a execução de três tarefas: Trabalho de Campo, Consolidação e Cadastramento.

### A. TRABALHO DE CAMPO

Durante o Trabalho de Campo, serão visitados os locais de compra pertencentes à amostra, obtida da PLC. Nesta fase, além da ESPECIFICAÇÃO, objetiva-se efetuar a Limpeza da Amostra.

#### a. A ESPECIFICAÇÃO

Cada local, dentro dos tipos de produtos para os quais tenha sido selecionado, deverá informar os produtos e/ou serviços vendidos e a especificação de cada um deles.

Chamamos de especificação a DESCRIÇÃO RIGOROSA de cada produto ou serviço constante da cesta de mercadorias, apontada pela ESTRUTURA DE PONDERAÇÃO da população, como representativa do seu consumo.

Para obtenção desta descrição o pesquisador será orientado pelo Guia de Campo que conterá o que chamamos de Padrões de Especificação, isto é, indicações de características tais como:

- marca,
- embalagem,
- unidade de medida,
- tipo,
- modelo,
- referência
- número,
- sabor,
- cor,
- tamanho, etc.

que deverão ser informadas para cada tipo de produto.

Como o nosso objetivo final é a Coleta Sistemática de Preços, quando se pretende acompanhar o movimento de preços do mesmo produto mês a mês, é necessário que, durante a ESPECIFICAÇÃO, cada produto receba uma descrição com as seguintes características:

- contenha todos os elementos determinantes de seu preço e
- torne o produto facilmente reconhecível entre vários do mesmo gênero.

Portanto, o pesquisador, durante a ESPECIFICAÇÃO, deve estar atento para o seguinte:

- se vamos a um local de compras hoje e descrevermos um produto, amanhã devemos ter condição de

identificá-lo com esta descrição e de obter preço para ele em cada local visitado.

#### b. A LIMPEZA DA AMOSTRA

Aproveitando esta ida aos locais de compra para a ESPECIFICAÇÃO, será feito o trabalho de Limpeza da Amostra, isto é, confirmação de nome, endereço, bairro dos locais, existência dos estabelecimentos, a procedência de se pesquisar, em cada local, preços para certos tipos de produtos, etc..

#### B. CONSOLIDAÇÃO

Este trabalho será realizado simultaneamente ao Trabalho de Campo, isto é, a medida que o material de campo for sendo recebido passará por uma tarefa de síntese das informações a que chamamos Consolidação.

#### C. CADASTRAMENTO

É o trabalho final, em que se transcreve para formulários apropriados, com vistas a processamento em computador, as informações de campo.

Destes formulários, resultará a criação do Cadastro de Produtos, que está baseada no trabalho de ESPECIFICAÇÃO propriamente dito, e as alterações do Cadastro de Locais que são resultantes do trabalho de Limpeza da Amostra.

## D. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A qualidade do trabalho realizado durante a ESPECIFICAÇÃO é tão maior quanto sejam facilmente identificáveis ao longo do tempo os produtos e serviços descritos nesta etapa.

Nem todos os produtos e serviços da cesta de mercadorias são objeto de mesmo tratamento na ESPECIFICAÇÃO e/ou Coleta de Preços como pode ser visto no Anexo 1.

Observa-se também que para um melhor desempenho e compreensão durante as tarefas de ESPECIFICAÇÃO e cadastramento de produtos, se faz necessário transmitir a idéia da organização da cesta de mercadorias a ser especificada, a ESTRUTURA DE CONSUMO, e dos códigos associados a esta organização. Esta é a noção dada na seção seguinte.

## 2. A ESTRUTURA DE CONSUMO

### A. A ORGANIZAÇÃO

Esta organização costuma ser feita, e este é o nosso caso, de modo a hierarquizar as despesas em agrupamentos logicamente estabelecidos, isto é, de modo que fiquem juntas as despesas realizadas com bens (produtos ou serviços) de mesma natureza numa escala decrescente de agregação.

A hierarquia adotada no IBGE<sup>(\*)</sup> compreende:

---

(\*) Encontra-se no Anexo 2, a relação dos agrupamentos e seus códigos até o nível de item.

- Grupo
- Subgrupo
- Item
- Subitem

Exemplificando:

- Manga é um subitem do item Frutas, que juntamente com outros itens formam o subgrupo Alimentação no Domicílio, que com o subgrupo Alimentação Fora do Domicílio formam o grupo Alimentação.

O menor agrupamento a partir do qual, com base no ENDEF, se obtêm pesos, isto é, se mede importância dentro da despesa total da população, é o subitem.

De um modo geral, o subitem, que é o menor dos níveis de agregação citados acima, pode ser identificado como um produto ou conjunto de produtos que diferem apenas na apresentação, embalagem, marca, etc..

No subitem do exemplo acima, teríamos por exemplo os produtos: "Manga espada - unidade", Manga rosa - unidade", "Manga carlota - unidade", entre outros.

Como o nosso objetivo final é a obtenção de preços, e é impossível conseguir esta informação para um subitem, pois a ele não se associa um único preço, é realizado o trabalho de ESPECIFICAÇÃO a fim de se obter a descrição rigorosa de cada um dos produtos mais representativos de cada subitem.

## B. OS CÓDIGOS

Dados os agrupamentos foi criada uma estrutura de códigos de modo a representá-los e identificá-los no Cadastro de Produtos.

Até o nível de subitem, o código é formado por sete algarismos, onde o primeiro identifica o grupo, o segundo o subgrupo, o terceiro e o quarto o item e os três últimos o subitem.

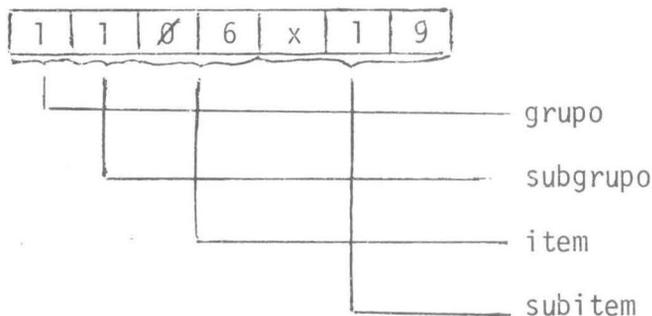
Deste modo o código, que no

Grupo 1 - Alimentação,

Subgrupo 1 - Alimentação no Domicílio,

Item 06 - Frutas,

identifica o subitem x19 - manga, é o seguinte

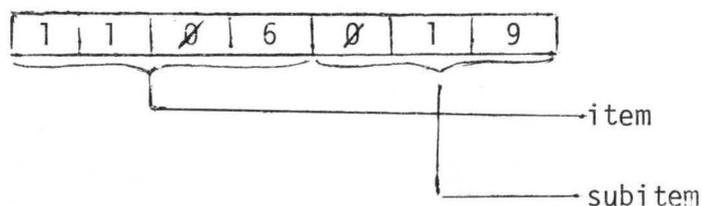


Para simplificação, vamos considerar como código de item os quatro primeiros dígitos. No exemplo acima temos, então, para o item Frutas o código 1106.

Observe-se ainda, que o  $x$  que aparece no primeiro dígito do código de subitem é variável conforme a Área Metropolitana. Assim, recebe o valor do código da Área Metropolitana menos um.

Exemplificando:

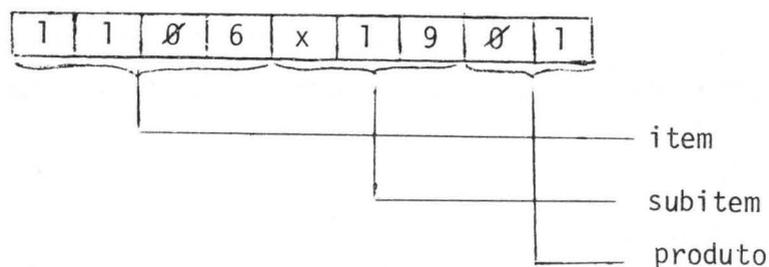
- Para o Rio de Janeiro, Área Metropolitana 01, o código do subitem manga, é o seguinte:



E todos os códigos representativos da ESTRUTURA DE CONSUMO do Rio vão possuir na quinta posição o valor zero.

Para que seja feita a identificação até o nível de produto, são acrescentados mais dois dígitos ao código:

Assim, o produto "Manga Espada - unidade" receberia, por exemplo, o código:



### III

## INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CAMPO

Tarefa Prévia ao Trabalho de Campo

Início do Trabalho de Campo

Limpeza da Amostra

Trabalho de Especificação Propriamente Dito

Observações

Para esta tarefa serão utilizados:

- a listagem DISTRIBUIÇÃO DA COLETA,
- o TRADUTOR,
- o Questionário de Campo (capa e folhas internas) e
- o GUIA DE CAMPO.

A aplicação e a descrição deste material são encontradas ao longo deste capítulo.

## 1. TAREFA PRÉVIA AO TRABALHO DE CAMPO

Esta tarefa consiste em preparar o material de campo, fazendo-se o preenchimento da folha de rosto da capa do questionário, que será realizado basicamente em função das informações da listagem DISTRIBUIÇÃO DA COLETA e do TRADUTOR.

A listagem DISTRIBUIÇÃO DA COLETA, contém a amostra de locais dividida por bairro, informando:

- código do local,
- nome do local,
- endereço do local e
- tipos de produto para os quais o local tenha sido selecionado.

O TRADUTOR contém a correspondência entre os códigos de tipo de produto, usados na PLC, e os códigos de subitem da estrutura de consumo da Área Metropolitana em questão.

A cada tipo de produto corresponderá um conjunto de subitens.

Uma vez conhecidos o conteúdo da listagem DISTRIBUIÇÃO DA COLETA e do TRADUTOR, a orientação para preenchimento da folha de rosto da capa do questionário é a seguinte:

- CABEÇALHO

Anotar:

- . código da Área Metropolitana,
- . código do coletor,
- . nome, código e endereço do local,

nos espaços correspondentes, sendo que os dados referentes ao local serão transcritos da listagem DISTRIBUIÇÃO DA COLETA.

- SUBITENS A SEREM ESPECIFICADOS

- . A relação dos subitens a serem especificados será obtida através da listagem DISTRIBUIÇÃO DA COLETA e do TRADUTOR.
- . Deverão ser anotados, no questionário de cada local, todos os códigos de subitens (item e sub-

item) que conforme o TRADUTOR compõem cada tipo de produto apontado pela listagem.

Observe-se que o preenchimento da folha de rosto do questionário deverá ser feito com o máximo de clareza e correção, uma vez que será a base para o trabalho de campo.

## 2. INÍCIO DO TRABALHO DE CAMPO

Contactando o local a ser visitado, o coletor deverá procurar alguém responsável pelo estabelecimento (gerente, encarregado, proprietário, etc.) e obter a indicação de uma pessoa apta a ajudá-lo e que o acompanhará durante todo o tempo que permanecer no local.

O coletor deve estar preparado para transmitir ao informante com clareza o objetivo da visita e deste modo influir na indicação de uma pessoa para ajudá-lo, que esteja realmente ajustada às suas necessidades.

Esta pessoa deverá ajudar o pesquisador no trabalho de Limpeza da Amostra e de ESPECIFICAÇÃO.

Ao iniciar a entrevista, o coletor deve estar munido:

- do Questionário de Campo do local e
- do Guia de Campo

### 3. LIMPEZA DA AMOSTRA

O objetivo desta tarefa é corrigir uma série de impropriedades na amostra de locais, tais como:

- incorreções nos dados gerais de cada local (nome, endereço, etc.),
- pouca representatividade, no local, dos subitens que aĩ devam ser especificados, etc.

As correções, que se fizerem necessãrias, deverão ser anotadas no quadro OBSERVAÇÕES DE CAMPO na contra-capa do questionãrio.

Devem ser registradas as seguintes situações:

- QUANTO AO LOCAL
  - . o local nã existe (demolido, falido, nunca existiu, etc.)
  - . o local existe, entã, confirmar nome, endereço, bairro, etc.
- QUANTO AOS SUBITENS A SEREM ESPECIFICADOS
  - . nã sã comercializados no local
  - . sendo comercializados, verificar se nã estã incluĩdos nas atividades habituais do estabelecimento.
- OUTRAS SITUAÇÕES EM QUE SE FIZER NECESSãRIO

## CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Quando um subitem for comercializado apenas eventualmente no local, os produtos deste subitem não serão aí especificados.

Exemplo: Uma casa de tecidos, que tenha sido informada na PLC como se comercializasse Uniforme Escolar, mas o coletor visitando o local para ESPECIFICAÇÃO, constata que apenas são vendidas ali, eventualmente, meias que podem ser usadas inclusive em uniformes. Então, este subitem deve ser excluído do local.

- Em cada questionário todos os subitens indicados para especificação, que por não existirem no local ou por não fazerem parte das atividades habituais do estabelecimento, não forem especificados deverão ser mencionados no quadro de OBSERVAÇÕES DE CAMPO.
- Todos os subitens que não forem especificados devem receber também uma marca ao lado do seu código na folha de rosto da capa do questionário. Esta marcação será útil ao trabalho de Consolidação.
- As informações referentes à importância dos subitens no local podem ser obtidas através da pessoa que irá ajudar ao coletor durante a pesquisa. Porém, este deve estar atento quanto à procedência das informações fornecidas.

- Quando for constatada a mudança de endereço do estabelecimento, este será excluído caso a mudança seja para um outro bairro. Permanecendo no mesmo bairro será feita apenas uma correção de endereço.
- Um local será excluído, também no caso de nenhum dos subitens enumerados para serem especificados existir no local.
- As informações do quadro OBSERVAÇÕES DE CAMPO serão a base para o preenchimento dos formulários de alteração do Cadastro de Locais, portanto, devem ser preenchidas com todo cuidado e clareza

#### 4. TRABALHO DE ESPECIFICAÇÃO PROPRIAMENTE DITO

Antes de ser feita a descrição do trabalho de ESPECIFICAÇÃO, convém introduzir a descrição e o uso do GUIA DE CAMPO que é o instrumento básico para esta tarefa.

##### A. O GUIA DE CAMPO

Contém a relação de todos os subitens que são objeto de trabalho na ESPECIFICAÇÃO, definindo para cada um deles o número máximo de produtos para os quais se deve obter a descrição no local e os padrões de especificação a serem seguidos em campo.

#### a. A DISPOSIÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO GUIA DE CAMPO

As informações são encontradas, para cada item, na seqüência abaixo:

- Relação de todos os subitens de cada item, com o número máximo de produtos a ser especificado e a indicação dos padrões de especificação correspondentes.
- Descrição dos padrões de especificação, isto é, das características que acrescentadas ao nome do produto tornam possível sua identificação para posterior obtenção de preços.
- Finalmente, em alguns casos existem observações sobre particularidades do item, que devem ser consideradas durante o trabalho de ESPECIFICAÇÃO.

#### b. UTILIZAÇÃO DO GUIA DE CAMPO

Para cada subitem dependendo do seu grau de homogeneidade, isto é, da variedade dos tipos de produtos que o compõe, a orientação para obtenção de especificação varia das seguintes maneiras:

(i) Para subitens bem homogêneos, isto é, que se compõem basicamente de um tipo de produto, o número máximo de produtos a serem especificados por local virá ao lado do nome do subitem, seguido pelo padrão de especificação. Este é o caso do seguinte subitem:

Item 1106 - Frutas

Subitem x08 - Banana Prata (1) (A)

Para este item o padrão de especificação (A) é o seguinte:

(A) Forma de Comercialização  
Especificar se é climatizado

Neste caso deve ser obtida a descrição de no máximo um (1) produto do subitem x08 no padrão de especificação (A).

Exemplo: Banana prata climatizada - dúzia

(ii) Existem subitens cuja composição envolve mais de um tipo de produto, mas que são homogêneos entre si. Neste caso teremos também ao lado do nome do subitem o número máximo de produtos a especificar e o padrão de especificação, que é o mesmo para todos os tipos de produtos. Neste caso enquadra-se o subitem:

Item 1107 - CARNES FRESCAS E VISCERAS

Subitem x20 - Carne de porco sem osso (1) (A)

- 1) Lombo
- 2) Lombinho
- 3) Toucinho fresco
- 4) Outros (descreva)

## Padrão de especificação

(A) Peso ou Peça

Aqui, dentre os produtos: Lombo, Lombinho, Toucinho fresco ou outras carnes de porco sem osso, deverá ser obtida a descrição de no máximo um (1) produto no padrão de especificação (A).

Exemplo: Lombo de porco sem osso - 1kg

(iii) Além do subitem ser composto por vários tipos de produtos, estes não poderiam ser especificados utilizando o mesmo padrão de especificação. Por isso, ao lado do nome do subitem tem-se apenas o número máximo de produtos a ser obtido por local enquanto o padrão de especificação encontra-se ao lado do nome de cada tipo de produto. Classificando-se neste caso, o seguinte subitem:

Item 2103 - REPAROS

Subitem x05 - Ferragens e Artigos de Metal (8)

- 1) Dobradiça (A)
- 2) Fechadura (B)
- 3) Cadeado (C)
- 4) Parafuso (A)
- 5) Pregos (A)
- 6) Arame (A)

Padrões de Especificação:

(A) Tipo de material

Dimensões

Unidade de medida (kg, Caixa, Unidade, Metro, etc.)

(B) Marca

Especificar se é com maçaneta

Tipo de material

Referência de fábrica

(C) Marca

Modelo

Referência de fábrica

Neste caso devem ser obtidas descrições para no máximo oito (8) produtos mais vendidos dentre todos os arames, cadeados, para fusos, etc. dentro do respectivo padrão de especificação.

Exemplo:

- Cadeado Papaiz num. 20
- Pregos de ferro - 18x30 - 1kg
- Fechadura La Fonte c/2 maçanetas ref. 2484

(IV) Para alguns subitens se faz necessário, além de associar a

cada tipo de produto o seu padrão de especificação, associar também o número máximo de produtos a ser obtido. É o caso do subitem:

Item 6102 - ÓCULOS E LENTES

Subitem x01 - Óculos e Lentes

- 1) Armações (6) (A)
- 2) Lentes Nacionais (6) (B)
- 3) Consertos em Óculos (4) (C)

Padrões de especificação

(A) Nacional ou importada

Marca

Material de confecção

Tipo de armação

Cor (dourada, prateada, preta, etc.)

Formato (quadrado, redondo, oval, etc.)

(B) Material de confecção

Tipo de tratamento para o qual será usada

Coloração

Marca

Medida (diâmetro e grau)

Formato

(C) Tipo de Conserto

Neste caso serão obtidas descrições para no máximo seis (6) armações mais vendidas, quatro (4) lentes nacionais e quatro (4) consertos em óculos mais requisitados, nos respectivos padrões de especificação.

Exemplo:

- Lente de cristal p/correção de astigmatismo, incolor, Baush & Lomb, 65mm de diâmetro 2 a 4 graus cilíndrica.

(V) Existem ainda subitens que devido a sua composição exigem tratamento especial, estes casos se encontram discriminados no Guia de Campo.

Dada esta noção do uso e conteúdo do Guia de Campo, basta que sejam transmitidas algumas idéias sobre os Padrões de Especificação, para que possamos descrever o procedimento a ser adotado para ESPECIFICAÇÃO.

### c. CONSIDERAÇÕES SOBRE OS PADRÕES DE ESPECIFICAÇÃO

Os Padrões de Especificação, como já foi dito, devem conter características que acrescentadas ao nome do produto tornem possível a sua identificação posterior

Os padrões encontrados no GUIA DE CAMPO são fruto de experiências anteriores de ESPECIFICAÇÃO podendo portanto, apresentar algumas deficiências, necessitando de adaptações.

Deste modo, vale dizer que a habilidade dos coletores é a ferramenta essencial para avaliar até que ponto os Padrões de Especificação

ficação apresentados no Guia de Campo, levam ao cumprimento do objetivo principal da pesquisa. Isto é, proporcionem uma descrição do produto tal que sua identificação seja fácil e imediata.

Assim, os Padrões de Especificação estão sujeitos a sofrer adaptações que poderão ser causadas pela constatação de um dos seguintes problemas:

- Características de cada Região.
- Insuficiência do padrão (não cobre todas as características determinantes do preço do produto).
- Excesso no padrão (existem características dispensáveis).

Tais adaptações deverão ser controladas pelos supervisores e coordenador, embora seja a sensibilidade do coletor que irá determiná-las.

O procedimento sugerido para quando um coletor detectar problemas em algum padrão é o seguinte:

- anotar no verso da contra-capá do questionário, o problema detectado que deve ser comunicado ao supervisor na volta de campo.
- caso a conclusão do coletor pareça precipitada, o supervisor deverá fazer uma ida a campo para confirmação do problema.
- se o supervisor considerar válida a modificação, deverá transmiti-la ao coordenador.

- o coordenador então, levando o problema aos demais supervisores, decidirá por instruir ou não a equipe a respeito da alteração.
- decidindo pela alteração, deverá providenciar a modificação do trabalho já realizado através do padrão indicado no Guia de Campo e considerar a adaptação para uso nas pesquisas ainda não realizadas.

Observe-se que a pessoa que estiver auxiliando o coletor durante a entrevista, deverá também ser ouvida a respeito da validade ou não dos padrões indicados.

## B. A ESPECIFICAÇÃO

Durante este trabalho, serão preenchidas as folhas internas do Questionário de Campo, que receberão inicialmente:

- o código do local,
- o código do coletor e

a medida que forem utilizadas serão numeradas seqüencialmente.

A PESQUISA DE ESPECIFICAÇÃO consiste em obter do informante, para cada subitem relacionado na capa do questionário, quais os produtos mais vendidos nos últimos três meses, no número e no padrão de especificação indicados no Guia de Campo, não esquecendo que o nosso objetivo final é a coleta de preços, portanto as descrições aqui obtidas devem tor-

nar o produto inconfundível em termos de preço.

Vejamos então, o seguinte exemplo:

Item	3103	-	Artigos de cama, mesa e banho	
Subitem	x03	-	Roupas de Banho (8)	
			1) Toalha de banho	(A)
			2) Toalha de rosto	(A)
			3) Piso ou Tapete de banheiro	(A)
			4) Jogos de banho	(B)
			5) Toalha Infantil	(A)

Padrões de Especificação:

- (A) Marca
- Tipo de tecido (fazenda que compõe o produto)
- Padronagem (liso, estampado)
- Tipo de produto (nome dado pelo fabricante)
- Medidas da Peça
- (B) Marca
- Tipo do tecido (fazenda que compõe o produto)
- Padronagem (liso, estampado, etc...)
- Tipo do produto (nome dado pelo fabricante)
- Nº de peças
- Medida de cada peça

O coletor deverá colocar a seguinte questão:

- Dentre todas as toalhas de banho, toalhas de rosto, piso p/banheiro, jogos de banho e toalhas infantis, quais são os produtos mais vendidos nos últimos 3 (três) meses?

Se um dos produtos mais vendidos for uma toalha de banho, a sua descrição será:

- Toalha de banho, marca, tipo do tecido, padronagem, tipo do produto, medida da peça.

Exemplo:

- Toalha de banho Garcia felpuda lisa - Grande Luxo - 1,20 x 1,50m.

Obtida a primeira descrição, o coletor deve repetir a pergunta até esgotar o número máximo de produtos indicado para o subitem no Guia de Campo ou mesmo antes, caso o informante não tenha condições de fornecer mais descrições para o subitem.

Note-se que a cada descrição obtida deve ser observada a eficiência do padrão de especificação no que toca à coleta de preços. Para tanto o coletor deve colocar, para cada especificação fornecida, a seguinte pergunta:

- Se daqui a algum tempo (3 ou 4 meses), eu ou uma outra pessoa quisermos saber o preço deste produto, com esta descrição, haveria dúvida quanto à sua identificação?

Confirmada a validade da informação como veículo capaz de levar ao preço do produto, esta será transcrita na folha interna do do questionário (usar frente e verso) do seguinte modo:

- Anotar os códigos de item e subitem nas colunas correspondentes, seguidos da especificação rigorosa obtida para o produto.
- Sempre que passar de um subitem a outro, salte uma linha.

Ao final da entrevista lançar, na capa do questionário, o total de folhas internas preenchidas no local, datar e assinar.

### C. A ENTREVISTA

O procedimento geral para a pesquisa de ESPECIFICAÇÃO é, então, o seguinte:

- ao contactar o local, o coletor deve transmitir ao responsável pelo estabelecimento o objetivo da entrevista.
- pedir indicação de uma pessoa que o acompanhe e auxilie durante todo o trabalho no local,
- fazer a parte da Limpeza da Amostra no que

diz respeito aos dados gerais do local, anotando as alterações que se façam necessárias,

- dar início ao trabalho de ESPECIFICAÇÃO, percorrendo a relação de subitens indicados para serem especificados, fazendo simultaneamente a parte da Limpeza da Amostra que diz respeito aos subitens.

## 5. OBSERVAÇÕES

- Todos os locais da amostra serão visitados para limpeza mesmo que os subitens para os quais ele tenha sido selecionado não sejam objeto de ESPECIFICAÇÃO.

- Quando um subitem não for encontrado no local por estar em falta, não será excluído, devendo ser especificado sempre que possível.

- Observe que dependendo da composição do subitem, vai existir uma variação da pergunta a ser feita no local. No nosso exemplo escolhemos um subitem no qual é necessário discriminar os tipos de produto, o que nem sempre é preciso. Todos os tipos de perguntas possíveis podem ser concluídos na parte 4.A (O Guia de Campo) deste capítulo.

- No caso dos subitens que se compõem de mais de um tipo de produto, o coletor deve estar atento à necessidade de enriquecer a composição deste subitem, isto é, acrescentar um ou mais tipos de produtos ao subitem, desde que se enquadrem nas características do mesmo.

## IV

# INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO DE CONSOLIDAÇÃO

Tarefa Prévia ao Trabalho de Consolidação

Consolidação Propriamente Dita

Considerações sobre a Consolidação

Vestuário - Tratamento Especial na Consolidação

Totalização das Matrizes

Esta tarefa deve ser realizada ao longo do trabalho de campo e consiste em se fazer uma síntese das informações a medida que são recebidas. Para esta tarefa (executada sob a responsabilidade dos supervisores) será usada a MATRIZ DE CONSOLIDAÇÃO A NÍVEL DE SUBITEM, onde serão transcritas as informações consolidadas.

#### 1. TAREFA PRÉVIA AO TRABALHO DE CONSOLIDAÇÃO

Consiste em abrir uma matriz para cada subitem transcrevendo-se:

- nome e código do item,
- nome e código do subitem,
- número de locais existentes na amostra informando o subitem (este número é obtido através de relação enviada pelo DESIP) e será preenchido no espaço para número de locais à esquerda da barra (/),
- código da Área Metropolitana.

Esta matriz permanecerá junto ao coordenador e sob sua orientação será usada em comum por todos os supervisores.

Quando, para um determinado subitem, se fizer necessário o uso de mais de uma folha, estas receberão apenas os códigos de item e subitem devendo ser numeradas seqüencialmente.

## 2. CONSOLIDAÇÃO PROPRIAMENTE DITA

Ao receber do coletor o questionário de campo, o supervisor tomará as matrizes referentes aos subitens que tenham sido especificados, isto é, não receberam nenhuma marca na folha de rosto do questionário, e as preencherá do seguinte modo:

- registrar, na linha de locais, o código do local visitado para especificação dos produtos do subitem,
- transcrever, nas linhas apropriadas, a DESCRIÇÃO COMPLETA dos produtos indicados,
- assinalar com x, nas quadrículas abaixo da linha de especificação, a coluna correspondente ao local que apontou o produto como um dos mais vendidos.

## 3. CONSIDERAÇÕES SOBRE A CONSOLIDAÇÃO

- Se ao realizar a consolidação, o produto já estiver registrado na Matriz bastará assinalar um x na quadrícula correspondente ao local.

- O supervisor deverá cuidar para que TODAS as informações do questionário de campo sejam transcritas para a matriz correspondente.

- Ao longo do trabalho de Consolidação, os supervisores deverão cuidar para que a cada produto indicado corresponda uma e apenas uma especificação.

- Toda e qualquer dúvida deverá ser resolvida junto ao coordenador, retornando-se a campo sempre que necessário.

- O preenchimento dessas matrizes deverá ser feito a lápis.

O procedimento para Consolidação é comum a todos os subitens que tenham sido especificados, porém para os subitens referentes a Vestuário é realizada uma tarefa complementar que é exigida pela natureza destes produtos, como é visto na seção 4 (quatro) deste capítulo.

#### 4. VESTUÁRIO - TRATAMENTO ESPECIAL NA CONSOLIDAÇÃO

Os tipos de produtos que compõem Vestuário, isto é, os itens:

- 4101 - Roupa de Homem
- 4102 - Roupa de Mulher
- 4103 - Roupa de Criança

Estão sujeitos a influências tais que, em dois períodos consecutivos, apresentam características bastante diversas: quanto ao tipo do tecido, a forma de confecção, etc.

Para alguns produtos é possível definir todas as características: marca, modelo, tecido e padronagem, de forma que seja encontrado na maioria dos locais que comercialize com o subitem. Assim, são chamadas

dos ESPECIFICADOS.

Exemplo: Camiseta Hering, de malha de algodão, lisa, c/ manga curta, gola olímpica.

Para outros produtos é possível definir apenas as características mais gerais, existindo alguns pequenos detalhes impossíveis de serem fixados. Estes são chamados de SEMI-ESPECIFICADOS.

Para estes é adotada uma descrição que englobe as características mais comuns, conforme o que seja constatado durante a ESPECIFICAÇÃO.

Exemplo: Calcinha de lycra, tipo tanga, marca De Millus - esta descrição foi definida a partir do fato que embora exista uma série de detalhes tais como um bordado ou uma renda, estes variam muito de local para local e em espaços de tempo muito pequenos, então uma especificação mais geral, embora incompleta, nestes casos é mais eficaz para o levantamento de preços.

Finalmente, existem certos produtos para os quais é impossível qualquer determinação de especificação, uma vez que até mesmo as características mais gerais são muito variáveis em pouco tempo e de um estabelecimento para outro. Estes produtos são chamados NÃO ESPECIFICADOS.

Para estes produtos o máximo que se consegue fixar é o modelo em alguns casos e em outros o tecido.

- Exemplo:
- Vestido Esporte Curto
  - Calça Comprida de Brim
  - Camisa de Manga Comprida

Dependendo do nível de especificação do produto, ele receberá um tratamento especial durante a coleta de preços. Por esta razão o esquema complementar para consolidação dos subitens que compõem o vestuário será feito de modo a classificar os produtos na categoria ESPECIFICADO, SEMI-ESPECIFICADO ou NÃO ESPECIFICADO.

Inicialmente, as informações de cada subitem são consolidadas conforme o esquema geral.

Quando toda a consolidação inicial estiver terminada, inclusive a totalização (ver seção 5), deverá ser feita a análise da matriz de cada subitem de modo a identificar os produtos ESPECIFICADOS, SEMI-ESPECIFICADOS ou NÃO ESPECIFICADOS. Portanto para cada subitem poderão ser abertas até mais três matrizes, conforme o nível de especificação a saber:

- Matriz da parte I - Composta pelos produtos ESPECIFICADOS,
- Matriz da parte II - Composta pelos produtos SEMI-ESPECIFICADOS,
- Matriz da parte III - Composta pelos produtos NÃO ESPECIFICADOS.

No cabeçalho dessas matrizes, será identificada a categoria dos produtos que aí serão consolidados, sendo anotado ao lado do código

go do subitem: parte I, parte II ou parte III.

Dois fatores são muito importantes para concluir em que nível de especificação um produto deverá ser classificado:

- a própria descrição,
- o número de vezes que a especificação tenha sido in formada.

Para considerar um produto como ESPECIFICADO, ele deve rã ser encontrado com todas as suas características bem definidas em todos ou na maioria dos locais que tenham informado o subitem. Somente, neste caso o produto será transcrito para a matriz da parte I.

No caso de especificações que tenham sido pouco informadas e além disso se observe que existem descrições com algumas características que se repetem em todos ou na maioria dos locais, estas descrições devem ser transformadas em uma, em que se fixa apenas estes elementos que se repetem e teremos então um produto SEMI-ESPECIFICADO.

Exemplo: Suponha que na matriz inicial do subitem 4102x10 - Lingerie, sejam encontradas as seguintes descrições, todas com pequena frequência de informação:

- Camisola de jêrsei tipo combinação marca De Millus com renda.
- Camisola de jêrsei tipo combinação marca De Millus com bordado inglês na barra.
- Camisola de jêrsei tipo combinação marca De Millus enfeitada com fita de cetim.

Este seria um caso em que deve ser registrado na matriz da parte II para este subitem, a seguinte descrição:

- Camisola de jêrsei tipo combinação, marca De Millus.

Quando todas, ou quase todas as características de um conjunto de produtos são heterogêneas de local para local, serão incluídos na matriz da parte III, isto é, na matriz dos produtos NÃO ESPECIFICADOS, através de uma descrição bem geral que englobe todos estes produtos.

Exemplo: Suponha que na matriz inicial do subitem 4101x02 - Calça Comprida para Homens, sejam encontradas várias descrições para calças compridas de brim, apresentando uma variação grande de detalhes, inclusive no tipo de brim, todas com frequência de informação muito baixa.

Neste caso, seria registrado na matriz da parte III deste subitem a seguinte especificação.

- Calça comprida de brim (qualquer tipo de brim).

Em seguida se tem uma tabela, identificando para cada subitem as categorias de produtos segundo o nível de especificação que se espera encontrar. Esta relação é resultado de observações e experiências anteriores não correspondendo portanto, à realidade de todas as áreas. Este é um fato que deve ser considerado, uma vez que esta classificação deverá estar sempre de acordo com as características da Área Metropolitana em questão.

Observe que nesta tabela existem subitens que aparecem em mais de uma classificação, isto se deve a dois fatos: possuem produtos que se enquadram nas diferentes classificações ou foi incluído em categorias diferentes nas áreas já implantadas.

RELAÇÃO DOS SUBITENS E CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS (E MATRIZ)

SEGUNDO O NÍVEL DE ESPECIFICAÇÃO

NÍVEL DE ESPECIFICAÇÃO ITEM	SUBITENS COM PRODUTOS ESPECIFICADOS MATRIZ DA PARTE I	SUBITENS COM PRODUTOS SEMI- ESPECIFICADOS MATRIZ DA PARTE II	SUBITENS COM PRODUTOS NÃO ESPECIFICADOS MATRIZ DA PARTE III
4101  ROUPA DE HOMEM	x08 - Cueca x10 - Camiseta x11 - Meias x14 - Gravata x15 - Lenços	x05 - Agasalho x06 - Short, Calção, Bermu da x10 - Camiseta x12 - Roupas de Dormir x13 - Roupas de banho x14 - Gravata	x02 - Calça Comprida x03 - Paletô x04 - Ternos x07 - Slack x09 - Camisa
4102  ROUPA DE MULHER	x08 - Camiseta, Blusa, Blu são x09 - Meias	x03 - Agasalhos x08 - Camiseta, Blusa, Blu- são x10 - Lingerie x11 - Roupas de Dormir x12 - Roupas de banho	x02 - Calça Comprida x04 - Saias x05 - Vestidos x07 - Slack x08 - Camiseta, Blusa, Blusão
4103  ROUPA DE CRIANÇA	x01 - Uniforme Escolar x08 - Short, Calção, Bermuda x12 - Camiseta x13 - Meias x17 - Fraldas x18 - Outras roupas de Be- bê	x01 - Uniforme Escolar x05 - Agasalho x08 - Short, Calção, Bermuda x12 - Camiseta x14 - Lingerie x17 - Fraldas x18 - Outras roupas de Be- bê	x02 - Calça Comprida x07 - Vestidos x09 - Slack x11 - Blusa

## 5. TOTALIZAÇÃO DAS MATRIZES

Esta tarefa será realizada quando para cada matriz tenham sido transcritas todas as informações de campo referentes ao subitem.

O procedimento a ser adotado é o seguinte:

- a totalização de cada matriz será feita quando para um determinado subitem tiverem sido visitados tantos locais quanto esteja registrado no cabeçalho.
- realize então, a soma horizontal dos x's assinalados para cada produto especificado e registre o valor na coluna de SOMA. Deste modo fica indicado o número de locais que informou o produto.
- em seguida, registre ao lado de cada soma, separado por uma barra (/), a classificação do produto, em relação ao número de vezes que tenha sido informado, dentro do subitem. Assim, o produto mais informado recebe a classificação 1, o segundo a classificação 2, etc.
- quando para dois ou mais produtos a frequência de informação for a mesma, repetir a classificação.

OBSERVAÇÕES:

- Será feita a totalização inclusive para as matrizes dos subitens de Vestuário, identificadas por parte.
- Após a totalização, todas as matrizes de Vestuário (as identificadas por parte e as matrizes iniciais) deverão ser enviadas ao DESIP para que seja realizado o cadastramento destes produtos.
- As outras matrizes permanecerão com a equipe para que se proceda o cadastramento.
- Esta totalização deve ser realizada com toda a atenção pois a seleção dos produtos a serem cadastrados será feita com base nos totais calculados.
- Neste momento, preencher o total de locais que tenha fornecido descrições para o subitem. Este total será anotado no cabeçalho da matriz, no espaço para número de locais, à direita da barra (/).
- O Coordenador fará relatório ao final da fase de Consolidação que será enviado ao DESIP fazendo inclusive um balanço da perda geral de locais e da perda de locais por subitem.

V

INSTRUÇÕES PARA CRIAÇÃO DO CADASTRO DE PRODUTOS  
E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE LOCAIS

Criação do Cadastro de Produtos

Atualização do Cadastro de Locais

Observações Gerais

## 1. CRIAÇÃO DO CADASTRO DE PRODUTOS

Para criação do Cadastro de Produtos serão usadas as FOLHAS DE ACERTOS DE NOMES, cujo preenchimento se baseará na MATRIZ DE CONSOLIDAÇÃO À NÍVEL DE SUBITEM, e as FOLHAS DE ACERTOS DE ESPECIFICAÇÕES.

### A. CORTE E CODIFICAÇÃO

Terminada a Consolidação, será feita a seleção dos produtos e serviços que formarão o Cadastro de Produtos. A esta tarefa chamamos de corte na MATRIZ DE CONSOLIDAÇÃO.

Na época apropriada, técnicos do DESIP estarão nas DEGE's, para baseados na freqüência com que foi informada cada especificação e em características especiais de alguns subitens realizar este corte.

Cada especificação selecionada para fazer parte do cadastro receberá na coluna de código de produto a ela associada, um asterisco (\*).

Estando assinalados os produtos e serviços que serão cadastrados, o passo seguinte é codificá-los.

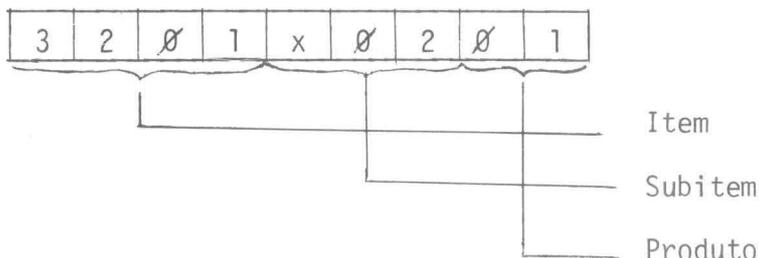
Para se atribuir os códigos aos produtos deve ser considerado o seguinte:

- este código é constituído por dois algarismos,

- dois produtos de um mesmo subitem não podem receber o mesmo código,
- produtos de características semelhantes devem receber códigos próximos. Este é o caso, por exemplo, de produtos que possuam a mesma marca,
- quando não houver produtos de características semelhantes, o código a ser atribuído é a repetição da classificação que o produto recebeu no subitem, a não ser pelo caso de empate,
- os códigos devem ser atribuídos a partir de "01" e formar uma seqüência,
- o código de cada produto deve ser lançado no espaço apropriado, ou seja, na coluna de código de produto associado a cada especificação.

Deste modo, um produto do subitem x02, item 3201, que tivesse sido o mais informado (1a. classificação dentro do subitem), receberia o código 01.

E o código completo para identificar este produto seria:



## OBSERVAÇÕES

- A codificação será executada sob orientação dos supervisores.
- O código do produto deve ser lançado a CANETA.

## B. CADASTRAMENTO DE PRODUTOS E SUBITENS

Através desta operação é que se inclui, no Cadastro de Produtos, os subitens e os respectivos serviços e produtos.

Serão transcritas para formulários apropriados todas as especificações que, nas MATRIZES, tenham sido codificadas, além dos nomes dos subitens.

A descrição da FOLHA DE ACERTOS DE NOMES e orientação para preenchimento é a seguinte:

- no campo OP, posição 5, deverá ser colocada a letra "I", indicando que será feita uma INCLUSÃO;
- nas posições 6 a 14, será colocado o código do subitem ou produto que se pretende incluir; sendo que da posição 6 a 9 será colocado o código do item, de 10 a 12 o código do subitem e as posições 13 e 14 serão preenchidas com zeros quando se tratar de inclusão de subitens, e seram pre

enchidas com o código do produto quando se tratar de inclusão de produto;

- posição 15, não preencher;
- nas posições de 18 a 48 será colocado o nome do produto ou subitem que se quer incluir; sendo que para nome do subitem, deverá ser usada apenas uma linha, isto é, no máximo 31 quadrículas (18 a 48). Para o nome do produto podem ser usadas até 124 caracteres (4 linhas), repetindo-se então as informações das posições 5 a 15;
- a posição 16 serve para numerar as linhas de um mesmo código; a numeração deve ser seqüencial a partir de 1;
- o campo CONT, posição 17, quando preenchido com um asterisco (\*), indica que o nome referente ao código das posições 6 a 14, continua na linha seguinte;
- o campo NÍVEL, posição 49, será preenchido com o número "3" (três) para inclusão de subitens, e com o número "2" (dois) para inclusão de produtos. Este campo será preenchido em todas as linhas.

O procedimento para Cadastramento será, então, o seguinte:

- de posse da relação enviada pelo DESIP, incluir os

códigos e respectivos nomes dos subitens.

- toma-se cada uma das MATRIZES DE CONSOLIDAÇÃO e se inclui os produtos codificados, anotando a especificação correta de cada um deles.

Finalmente, é feito o preenchimento das FOLHAS DE ACERTOS DE ESPECIFICAÇÕES, da seguinte forma:

- na posição 5, anotar a letra "I";
- nas posições 6 a 14, anotar o código do produto (item, subitem, produto);
- posição 15, não preencher;
- posições 16 e 17, preencher com "01";
- posições 18 a 21, preencher com zeros;
- posição 22, preencher com o número "2";
- posições 23 a 80, não preencher.
- estas folhas serão preenchidas apenas para os produtos, nunca para os subitens.

## 2. ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE LOCAIS

Para esta tarefa serão usadas a FOLHA DE ALTERAÇÃO -

CADASTRO DE INFORMANTES, a FOLHA DE EXCLUSÃO DE PRODUTOS e a FOLHA DE INCLUSÃO DE PRODUTOS.

#### A. ALTERAÇÃO DE DADOS GERAIS

Estas alterações serão feitas com base nas anotações feitas no quadro OBSERVAÇÕES DE CAMPO do questionário de cada local.

Para se fazer alteração dos dados gerais dos estabelecimentos, isto é, nome, endereço, telefone, CEP, etc., será usada a FOLHA DE ALTERAÇÃO - CADASTRO DE INFORMANTES.

Devendo ser seguida a orientação abaixo:

- deve ser preenchida uma linha para cada informação a ser alterada, embora sendo informações de um mesmo local;
- nas posições 1 e 2 de cada linha, anotar o código da Área Metropolitana;
- posições 3 a 7, anotar código do local com um zero à frente;
- posição 8, preencher com o dígito verificador (DV) do código do local;
- posições 9 a 18, não preencher;
- posições 20 a 22, preencher com o código alfabético que indicará a informação que deve ser alterada;

- a partir da posição 23, colocar o NOVO VALOR do dado a ser alterado;
- para NOVO VALOR de cada informação, existe um número máximo de quadrículas que pode ser utilizado.

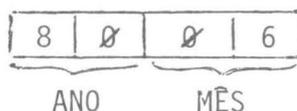
Os códigos alfabéticos a serem colocados nas posições 20 a 22, os nomes dos dados a serem alterados e os tamanhos (número máximo de quadrículas a serem usadas) desses dados estão relacionados em seguida.

#### CÓDIGOS, NOMES E TAMANHOS DOS DADOS NA FOLHA DE ALTERAÇÃO

CÓDIGO ALFABÉTICO	CAMPO A SER ALTERADO	TAMANHO DO NOVO VALOR
TIP	tipo do local	2
NOM	nome do local	50
END	endereço do local	50
BAI	código do bairro e DV	4
TEL	telefone do local	7
CEP	código de endereçamento postal	5
REM	remessa do local	1
DAT	data de cadastramento	4
NBA	nome do bairro	20
MUN	nome do município	20

Na relação acima se encontram dois tipos de informação que serão posteriormente trabalhadas pelas DEGE's, REMESSA E DATA DE CADASTRAMENTO.

- a REMESSA vai definir a semana do mês em que o local vai ser visitado durante a fase de Coleta de Preços. Pode assumir, portanto, valor 1,2,3 ou 4 e
- a DATA DE CADASTRAMENTO indica o ano e o mês em que o local entra no cadastro, isto é, um local sendo incluído em junho de 1980 terá data de cadastramento preenchida com:



B. EXCLUSÃO DE LOCAIS E /OU SUBITENS

As exclusões de locais e subitens dos locais serão feitas também com base nas informações do quadro OBSERVAÇÕES DE CAMPO do questionário e serão utilizadas as FOLHAS DE EXCLUSÃO DE PRODUTO.

O preenchimento da FOLHA DE EXCLUSÃO DE PRODUTO deve ser feito da seguinte forma:

a) Para exclusão de locais:

- posições 1 a 8, preencher da mesma maneira que na FOLHA DE ALTERAÇÃO;
- posições 9 a 18, preencher com o número "9999999994".
- posições 20 a 71, não preencher;

- posição 80 (NÍVEL), preencher com o número 8 (oito);
- observe-se que quando se exclui um local, automaticamente se está excluindo todos os subitens.

b) PARA EXCLUSÃO DE SUBITENS DO LOCAL:

- posições 1 a 8, como na FOLHA DE ALTERAÇÃO;
- posições 9 a 15, código do subitem a ser excluído do local;
- posições 16 e 17, preencher com zeros;
- posições 20 a 71, não preencher;
- posição 80 (NÍVEL), preencher com o número 3 (três).

Os subitens a serem excluídos são aqueles que embora constassem da relação dos que deveriam ser especificados no local, não são normalmente comercializados no estabelecimento.

Para cada subitem que se queira excluir do local, será preenchida uma linha na FOLHA DE EXCLUSÃO DE PRODUTO, repetindo-se sempre o código do estabelecimento para outros subitens a excluir do mesmo.

C. INCLUSÃO DE PRODUTOS POR LOCAL

Para alguns subitens os produtos são característicos do

local que os informa, isto é, são quase que próprios de cada estabelecimento.

Portanto se faz necessário associar o produto somente ao local que o tenha informado e isto é feito através da FOLHA DE INCLUSÃO DE PRODUTOS com base na MATRIZ de cada um destes subitens.

Este é o caso dos seguintes subitens:

Item 1201: ALIMENTAÇÃO FORA DO DOMICÍLIO

Subitem x01 - Refeição em Restaurante

Item 3101: MOBILIÁRIO

Subitens - Todos

Item 6202: SERVIÇOS MÉDICOS

Subitem 604 - Hospitalização e Cirurgia

Subitem 605 - Mensalidade de Clínica

Item 7301: EDUCAÇÃO

Subitem x06 - Mensalidades Cursos Formais

Subitem x07 - Mensalidades Cursos Diver-  
sos

Subitem x08 - Outros Pagamentos Escolares

O preenchimento da FOLHA DE INCLUSÃO DE PRODUTOS será feito a partir da MATRIZ do subitem, do seguinte modo:

- para cada produto que permaneça no cadastro de produtos, preencher seu código nas posições de 9 a 17 em tantas linhas quantos sejam os locais que o tenham informado;
- em cada uma das linhas, anotar, nas posições 1 e 2, o código da Área Metropolitana;
- nas posições 3 a 7 colocar o código de cada local que tenha informado o produto, precedido por um zero;
- na posição 8, anotar o DV do código do local;
- nas posições 20 e 21 registrar "01";
- nas posições 22 a 25 preencher zeros;
- as demais posições serão deixadas em branco.

### 3. OBSERVAÇÕES GERAIS

- Todas as informações dos quadros OBSERVAÇÕES DE CAMPO e das MATRIZES, devem ser transcritas para os formulários correspondentes.

- ÷ Os zeros preenchidos nos formulários de alteração e criação dos cadastros de locais e produtos devem ser sempre cortados.
  
- No preenchimento dos formulários, cada quadrícula deverá conter apenas um caracter (letra, número, vírgula, ponto, etc.). No caso dos nomes deve ser deixada uma quadrícula em branco para separação das palavras.
  
- Estes formulários devem ser preenchidos a lápis.
  
- No caso de cadastramento de subitens e produtos se deve ter atenção quanto ao número máximo de linhas que se pode usar para os nomes.
  
- Todos os formulários devem ser datados e assinados após o preenchimento e verificação.
  
- Ao final do trabalho cada tipo de formulário dos usados na tarefa de cadastramento deverá receber uma numeração seqüencial sendo a seguir enviados ao DESIP. O coordenador tão logo seja informado do seu recebimento deverá remeter as MATRIZES DE CONSOLIDAÇÃO e os Questionários de Campo.

ANEXO 1

PRODUTOS E SERVIÇOS COM TRATAMENTO ESPECIAL NA  
ESPECIFICAÇÃO E/OU COLETA DE PREÇOS

Para alguns subitens, por suas peculiaridades, é dispensado tratamento especial durante a Coleta de Preço.

Este é o caso dos subitens cujas características tornam impraticável obter para seus produtos descrições que os tornem identificáveis para o acompanhamento de seus preços. Isto ocorrendo porque estes produtos apresentam características muito variáveis em espaços muito curtos de tempo e de um estabelecimento para outro.

Adota-se, então, para estes subitens procedimento especial durante a Coleta de Preços, não se dispensando contudo que sejam objeto de trabalho nesta etapa.

Estão incluídos nesta categoria, os seguintes subitens:

Item 3101 - MOBILIÁRIO

Subitens - Todos

Item 3103 - CAMA, MESA e BANHO

Subitem - x01 - Roupa de Cama

x02 - Roupa de Mesa

x03 - Roupa de Banho

Item 4101 - Roupa de Homem

Subitens - Todos

Item 4102 - Roupas de Mulher

Subitem - Todos

Item 4103 - Roupas de Criança

Subitem - Todos

Item 4201 - CALÇADOS E OUTROS APETRECHOS

Subitem x02 a x08 - Calçados

x15 - Bolsas

Item 4301 - JÓIAS E BIJOUTERIAS

Subitem x01 - Bijouterias

x02 - Jóias

x04 - Relógios/Homem

x05 - Relógios/Mulher

x06 - Relógios/Criança

Também recebem tratamento especial durante a Coleta de Preços, mas não serão especificados, os seguintes subitem:

Item 7201 - RECREAÇÃO

Subitem x08 - Discos e Fitas

Não são especificados apenas os discos.

Item 7302 - LEITURA E PAPELARIA

Subitem x05 - Livros

Para os subitens abaixo, serão enviadas orientações às DEGE's contendo todas as informações básicas ao trabalho de ESPECIFICAÇÃO.

Item 2101 - HABITAÇÃO

Subitem x03 - Imposto Predial

x04 - Taxa de Água e Esgoto

x05 - Compra d'Água

Item 2201 - COMBUSTÍVEIS

Subitem x01 - Querosene

x02 - Lenha

x03 - Carvão Vegetal

x09 - Gasolina

Item 2202 - ) SERVIÇOS PÚBLICOS

Subitem ) x01 - Gás Encanado

x02 - Gás de Bujão

x03 - Luz

Item 5101 - TRANSPORTE PÚBLICO

Subitem x01 - Transporte Urbano Ônibus

- x02 - Taxi
- x03 - Barca
- x04 - Trem Suburbano
- x06 - Ônibus à Distância
- x10 - Avião

Item 5102 - VEÍCULO PRÓPRIO

Subitem x15 - Pedágio

Item 5201 - COMUNICAÇÕES

Subitem x01 - Correio

x02 - Telefone

x04 - Telefone Público

Item 7201 - RECREAÇÃO

Subitem x03 - Ingressos para Jogos

Tais orientações devem ser adaptadas à realidade local e o trabalho de ESPECIFICAÇÃO será feito junto aos respectivos informantes.

A primeira tarefa a ser desenvolvida pela equipe será, então, identificar os informantes para cada subitem aos quais, após o recebimento das orientações do DESIP, será feita uma visita para que se realize o trabalho de ESPECIFICAÇÃO propriamente dito.

## OBSERVAÇÕES

Em cada região, deve ser observada a pertinência ou não das notas deste ANEXO, uma vez que o agregado "subitem" não tem caráter nacional, podendo não ter tratamento especial em certas áreas ou mesmo não ser pesquisado.

ANEXO 2

CÓDIGOS E NOMES DOS GRUPOS, SUBGRUPOS E ITENS

GRUPO	SUBGRUPO	ITEM
1. ALIMENTAÇÃO	1. ALIMENTAÇÃO NO DOMICÍLIO	01. CEREAIS, LEGUMINOSAS E OLEAGINOSAS 02. FARINHAS, FÉCULAS E MASSAS 03. TUBÉRCULOS, RAÍZES E LEGUMES 04. AÇÚCARES E DERIVADOS 05. HORTALIÇAS E VERDURAS 06. FRUTAS 07. CARNES FRESCAS E VÍSCERAS 08. PESCADO 09. CARNES E PEIXES INDUSTRIALIZADOS 10. AVES E OVOS 11. LEITE E DERIVADOS 12. PANIFICADOS

GRUPO	SUBGRUPO	ITEM
1. ALIMENTAÇÃO	1. ALIMENTAÇÃO NO DOMICÍLIO	13. ÓLEOS E GORDURAS 14. BEBIDAS NÃO ALCOÓLICAS E INFUSÕES 15. ENLATADOS E CONSERVAS 16. SAL E CONDIMENTOS
	2. ALIMENTAÇÃO FORA DO DOMICÍLIO	01. ALIMENTAÇÃO FORA DO DOMICÍLIO
2. HABITAÇÃO	1. ENCARGOS E MANUTENÇÃO	01. HABITAÇÃO 03. REPAROS 04. ARTIGOS DE LIMPEZA
	2. OPERAÇÃO	01. COMBUSTÍVEIS 02. SERVIÇOS PÚBLICOS

GRUPO	SUBGRUPO	ITEM
3. ARTIGOS DE RESIDÊNCIA	1. MÓVEIS E UTENSÍLIOS	01. MOBILIÁRIO
		02. UTENSÍLIOS E ENFEITES
		03. CAMA, MESA E BANHO
	2. APARELHOS ELÉTRICOS	01. ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS
		02. TV E SOM
	4. VESTUÁRIO	1. ROUPAS
02. ROUPA DE MULHER		
03. ROUPA DE CRIANÇA		
2. CALÇADOS E OUTROS APETRECHOS		01. CALÇADOS E OUTROS APETRECHOS
3. JÓIAS E BIJOUTERIAS		01. JÓIAS E BIJOUTERIAS

GRUPO	SUBGRUPO	ITEM
4. VESTUÁRIO	4. TECIDOS E ARMARINHO	01. TECIDOS E ARMARINHO
5. TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO	1. TRANSPORTE	01. TRANSPORTE PÚBLICO
		02. VEÍCULO PRÓPRIO
	2. COMUNICAÇÕES	01. COMUNICAÇÕES
6. SAÚDE E CUIDADOS PESSOAIS	1. PRODUTOS FARMACÊUTICOS E APARELHOS DE TRATAMENTO	01. PRODUTOS FARMACÊUTICOS
		02. ÓCULOS E LENTES
	2. ATENDIMENTO E SERVIÇOS	01. ATENDIMENTO
		02. SERVIÇOS MÉDICOS

GRUPO	SUBGRUPO	ITEM
6. SAÚDE E CUIDADOS PESSOAIS	3. CUIDADOS PESSOAIS	01. HIGIENE PESSOAL
7. DESPESAS PESSOAIS	1. SERVIÇOS	01. SERVIÇOS PESSOAIS
	2. RECREAÇÃO, FUMO E ALCOOL	01. RECREAÇÃO
		02. FUMO E ALCOOL
	3. EDUCAÇÃO E LEITURA	01. EDUCAÇÃO
		02. LEITURA E PAPELARIA

ANEXO 3

FORMULÁRIOS UTILIZADOS NA PESQUISA

Neste anexo são encontrados, em cópias reduzidas, modelos de todos formulários utilizados na Pesquisa de Especificação de Produtos e Serviços, na ordem em que foram citados.

1. Questionários de Campo (Capa e Contra capa)
2. Folha interna do Questionário de Campo
3. Matriz de Consolidação a Nível de Subitem
4. Folha de Acertos de Nomes
5. Folha de Acertos de Especificação
6. Folha de Alteração
7. Folha de Exclusão de Produtos
8. Folha de Inclusão de Produtos



OBSERVAÇÕES DE CAMPO

[Empty box for field observations]

\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Entrevistador

\_\_\_\_\_

Supervisor







**IBGE**  
 SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS  
**DESIP**

**FOLHA DE ACERTOS DE NOMES**  
**CADASTRO DE PRODUTOS**  
 ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

PASSAGEM	
ANTERIOR	ATUAL

TIPO	CAMPO	OP	G	SG	ITEM	SUBITEM	PROD	DV	Nº	CONT	NOME	NÍVEL
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											
1	N,O,M											

PREENCHIDO \_\_\_\_\_ VERIFICADO \_\_\_\_\_ DATA / /

FUNDAÇÃO IBGE  
SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS  
DESIP

FOLHA DE ACERTOS DE ESPECIFICAÇÕES  
CADASTRO DE PRODUTOS  
ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

PASSAGEM	
ANTERIOR	ATUAL

TIPO	CAMPO	OP	G	SG	ÍTEM	SUBITEM	PROD	DV	NºESP	ESP 1	DV1 FX1	«1	ESP 2	DV2 FX2	«2	ESP 3	DV3 FX3	«3	ESP 4	DV4 FX4	«4	ESP 5	DV5 FX5	«5	ESP 6	DV6 FX6	«6	ESP 7	DV7 FX7	«7	ESP 8	DV8 FX8	«8	ESP 9	DV9 FX9	«9	
2	E, S, P								01																												
2	E, S, P								01																												
2	E, S, P								01																												
2	E, S, P								01																												
2	E, S, P								01																												
2	E, S, P								01																												
2	E, S, P								01																												
2	E, S, P								01																												
2	E, S, P								01																												
2	E, S, P								01																												

PREENCHIDO \_\_\_\_\_ VERIFICADO \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IBGE  
SUPERINTENDÊNCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS  
DESIP

FOLHA DE ALTERAÇÃO  
CADASTRO DE INFORMANTES  
ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR

PASSAGEM	
ANTERIOR	ATUAL

ÁREA	LOCAL	G	SG	ITEM	SUBITEM	PROD	DV	TIPO	COD-ALT	NOVO VALOR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								A		
								A		
								A		
								A		
								A		
								A		
								A		
								A		
								A		
								A		
								A		

PREENCHIDO	VERIFICADO	DATA



