

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
IBGE - CONSELHO NACIONAL DE ESTATÍSTICA  
Secretaria Geral

"PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS"

Instruções ao entrevistador

LISTAGEM  
E  
ENUMERAÇÃO

Pesquisa Experimental - 1966

\* \* \*

## NOTA PRELIMINAR

As presentes Instruções Gerais foram elaboradas com a finalidade de dar informações básicas sobre a Pesquisa e o processamento específico da "Listagem" dos setores da amostra, tendo em vista a realização do teste-experimental em Rio Bonito e Nova Iguaçu, no Estado do Rio de Janeiro

Essas instruções são o resumo da tradução do volume V-241-HOUSEHOLD SURVEY - Interviewer's Reference Manual - adaptado às condições brasileiras. Nessa adaptação levou-se em conta, principalmente, os critérios estabelecidos sobre o assunto quando da realização do VII Recenseamento Geral do Brasil em 1960 - "Instruções ao Recenseador" - C D. - 9.

As instruções sobre as demais fases da Pesquisa Experimental constituem um volume em separado

Com a experiência adquirida na realização da Pesquisa Experimental, será preparado um único manual visando a Pesquisa definitiva a ser implantada em âmbito nacional - real objetivo do Plano Atlântida.

Rio de Janeiro-GB, setembro de 1966

# I N D I C E

## A - INSTRUÇÕES GERAIS

### I - Descrição, Finalidade e Importância da Pesquisa de Domicílios

Pág.

1. Introdução
- 2 Descrição Geral da Pesquisa, a necessidade da mesma e o uso dos resultados .. .. . 3
3. Âmbito da Investigação . . . . . 3
4. Obrigatoriedade da Prestação de Informações ..... 4

### II - Deveres do Entrevistador

5. Obediência Fiel às Instruções Recebidas .. . . . 4
6. Cartão de Identidade Pessoal .. . . . 4
7. Sigilo das Informações ..... 4
8. Aplicações de Sanções .. . . . 4
9. Conhecimento do Segmento a Pesquisar ..... 5
10. Conhecimento do Serviço ..... 5
11. Entrega do Serviço . . . . . 5

### III - Área a Cobrir

12. Designação do Território a Cobrir ..... 5
13. Limites da "Área de Listagem" ... . . . . 6
14. Localização da Área de Listagem .. . . . 6
15. Método de Cobertura da Área de Listagem .. . . . 8
16. Cobertura das Áreas de Listagem em Quarteirões . . . . . 8
17. Edifício de Apartamentos . . . . . 9
18. Setores em Cidades ou Vilas sem Quarteirões . . . . . 9
19. Coberturas das Áreas Rurais ... .. 9
20. Setores Rurais que Compreendem um Agrupamento de Residências, com Designação Conhecida na Região .. . . . 9
- 21 Ilustrações . . . . . 10
  - Figura 1 .. . . . 10
  - Figura 2 . . . . . 10
  - Figura 3 . . . . . 10
  - Figura 4 ..... 10
  - Figura 5 . . . . . 10

### IV - Formulários e Material Necessário

# I N D I C E

## A - INSTRUÇÕES GERAIS

### I - Descrição, Finalidade e Importância da Pesquisa de Domicílios

Pág.

1. Introdução	
2. Descrição Geral da Pesquisa, a necessidade da mesma e o uso dos resultados .....	3
3. Âmbito da Investigação ..	3
4. Obrigatoriedade da Prestação de Informações .....	4

### II - Deveres do Entrevistador

5. Obediência Fiel às Instruções Recôbidas . . . . .	4
6. Cartão de Identidade Pessoal .. . . . . .	4
7. Sigilo das Informações .....	4
8. Aplicações de Sanções .. . . . . .	4
9. Conhecimento do Segmento a Pesquisar .....	5
10. Conhecimento do Serviço .. . . . . .	5
11. Entrega do Serviço . . . . .	5

### III - Área a Cobrir

12. Designação do Território a Cobrir .... .	5
13. Limites da "Área de Listagem" ... . . . . .	6
14. Localização da Área de Listagem . . . . .	6
15. Método de Cobertura da Área de Listagem . . . . .	8
16. Cobertura das Áreas de Listagem em Quarteirões .. . . .	8
17. Edifício de Apartamentos . . . . .	9
18. Setores em Cidades ou Vilas sem Quarteirões . . . . .	9
19. Coberturas das Áreas Rurais .. . . . .	9
20. Setores Rurais que Compreendem um Agrupamento de Residências, com Designação Conhecida na Região .. . . . .	9
21. Ilustrações . . . . .	10
- Figura 1 .. . . . .	10
- Figura 2 . . . . .	10
- Figura 3 . . . . .	10
- Figura 4 ... . . . .	10
- Figura 5 . . . . .	10

### IV - Formulários e Material Necessário

22. Uso dos Formulários .....	11
-------------------------------	----

B - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

V - <u>Observações Preliminares</u>	Pág.
23. Domicílio .....	12
24. Domicílio Coletivo .....	12
25. Domicílios em Áreas Rurais .....	12
26. Casas Fechadas .....	12
27. Família Pesquisa .....	12
28. Grupo Familiar .....	13
29. Grupo Convivente ..	13
30. Grupo Familiar Convivente .....	13
31. Como Perguntar .....	13
32. Como arrolar na Lista de Domicílios cada Unidade Domici- liária .....	14

C - PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS NA FASE DE LISTAGEM

VI - "Lista de Domicílios" - Formulário PNAD-303

33. Descrição do Formulário PNAD-303 .....	15
34. Como Preencher o Formulário PNAD-303 .....	15
35. Ordem de Listagem das Unidades de Domicílio .....	16
36. Percurso Sistemático da Área de Listagem .....	17
37. Indicação das Unidades no Mapa .....	18
38. Logradouros e Áreas de Listagem sem Locais de Habitação.	19
39. Como considerar Tipos Especiais de Habitação .....	19
40. Encerramento da Lista de Domicílios - Formulário PNAD-303	20

VII - "Lista de Edificações não Residenciais" - Formulário PNAD-304

41. Descrição do Formulário PNAD-304 .....	20
43. Como Preencher o Formulário PNAD-304 .....	21
44. Área de Listagem sem "Edificações não Residenciais" ....	21
45. Encerramento da Lista de Edificações não Residenciais ..	21

VIII - "Fôlha de Listagem no Domicílio Coletivo" - Formulário PNAD-305

46. Descrição do Formulário PNAD-305 .....	22
47. Domicílios Coletivos .....	22

	Pág.
48. Processamento Geral .....	22
49. Definição de "Unidades" em Domicílios Coletivos ....	22
50. Unidades em Instituições .....	23
51. Unidades em Instalações Militares .....	23
52. Unidades em Outros Domicílios Coletivos .....	23
53. Como Indagar .....	23
54. Uso de Um Registro .....	23
55. Como Preencher o Formulário PNAD-305 .....	24
56. Indicação no Mapa ... ..	25
57. Encerramento da Folha de Listagem no Domicílio Cole tivo ... ..	25
58. Relação de Tipos de Domicílios Coletivos .....	25
Lista de Descrição de Tipos de Domicílios Coletivos.	25

IX - Material Necessário e Resumo do Processo para a "Operação de Listagem"

59. Material Necessário . . . . .	27
60. Resumo do Processo .. . . . .	27
61. Devolução do Material de Listagem .....	28

D - PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS NA FASE DE ENUMERAÇÃO

X - Pasta do Conglomerado - Formulário PNAD-306

62. O Formulário PNAD-306 .....	28
63. Preenchimento do Formulário PNAD-306 .....	28

XI - Ficha de Registro de Domicílios - Formulário PNAD-300

63. O Formulário PNAD-300 .....	29
64. Registro Básico ... ..	29
65. Itens de Identificação .....	29
66. Perguntas para obter uma Cobertura Completa .....	30
67. Perguntas Relativas às Pessoas que Ocupam o Domicílio	32
68. Quesitos Relativos às Pessoas "Moradoras" no Domicí lio - Itens 14 a 18 .....	35
69. Quesitos Relativos ao Período da Pesquisa - Itens 19a, 19b e 19e .....	36
70. Características da Habitação - Itens 20 a 27 .....	37

(Conclusão do Item VIII)

ANEXO - Migração Interna - Formulário PNAD-602

- 71. O Formulário PNAD-602 .....
- 72. Como Preencher o Formulário PNAD-602 .....

ANEXO - OPERAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM

- I - Instruções para aplicação do Método 2 .....
- II - Instruções para aplicação do Método 3 .....

## PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS — PNAD

### A - Instruções gerais

#### I - DESCRIÇÃO, FINALIDADE E IMPORTÂNCIA DA PESQUISA DE DOMICÍLIOS

1. Introdução — O mundo moderno utiliza a Estatística não só para o estudo do comportamento de fenômenos importantes que envolvem a vida das nações como também para o planejamento racional dos programas de desenvolvimento e ainda, como medida do grau desse desenvolvimento através curtos e longos períodos de tempo.

A maioria dos países latino-americanos têm se defrontado com um grave problema ligado ao desenvolvimento sócio-econômico — qual seja — a crescente demanda de informações estatísticas urgentes que esbarra com os processos de levantamentos tradicionais, lentos e complexos e ainda com a agravante da lacuna em alguns setores básicos da vida nacional.

Torna-se desnecessário dizer que, dada a sua extensão territorial, grande população e diversidade de situações em suas cinco grandes Regiões Fisioográficas, o problema brasileiro se apresenta nesse aspecto com um caráter todo especial.

A crescente e cada vez mais aperfeiçoada aplicação da Técnica da Amostragem é a prova máxima do esforço empreendido pelas nações no sentido de solucionar o grave problema que atormenta os governos, quer dos países em pleno desenvolvimento, quer daqueles sub-desenvolvidos.

A Aliança para o Progresso, cuja principal finalidade é promover o esforço conjunto dos países latino americanos objetivando a elevação do nível sócio-econômico de suas populações ao mais alto grau possível, tem procurado obter a solução para o problema em foco. É o que se conclui facilmente da "Carta de Punta del Este" firmada em agosto de 1961 por 19 (dezenove) países do continente americano, entre os quais se encontra o Brasil.

Ao formular a "Carta de Punta del Este", os países robusteceram os princípios estabelecidos em seus acordos anteriores, adotaram uma série de objetivos mensuráveis e concordaram em trabalhar conjuntamente pela obtenção dos mesmos.

Torna-se necessário, para tanto, que dentre outras providências, os países completem estatísticas que lhes permitam não só avaliar seus atuais níveis de desenvolvimento sócio-econômico, com também, acompanhar variações dos mesmos.

As pesquisas domiciliares que datam em alguns países de período anterior a 1952, foram classificadas na XII Sessão da Comissão de Estatística das Nações Unidas - 1962, como poderosa arma de investigação estatística das condições de vida econômico-social, particularmente nos países menos desenvolvidos, pois possibilitam a combinação de diferentes tipos de informações em pesquisas por amostra.

Como primeiro resultado prático do esforço dos povos americanos nesse sentido, o "Seminário Latino-Americano de Encuestas de Hogares", realizado em abril de 1965 no México elaborou um esquema padrão a ser utilizado pelos países do Continente na realização das pesquisas domiciliares. Esse esquema básico, minuciosamente elaborado em todas as suas fases técnicas, tomou o nome de "Plano Atlântida", o qual apresentado ao Brasil em novembro daquele mesmo ano, constituiu o marco inicial da pesquisa que ora se empreende em caráter experimental, objeto deste manual.

O Brasil dispõe de dados Gerais, provenientes dos recenseamentos decenais, e de alguns dados socio-econômicos referentes as famílias censitárias, levantado por Amostragem quando da realização do Censo Demográfico de 1960, primeira vez em que se conjugou numa só pesquisa o levantamento censitário com o de amostragem.

2. DESCRIÇÃO GERAL DA PESQUISA, A NECESSIDADE DA MESMA E O USO DOS DADOS RESULTANTES — As Pesquisas de Domicílios por Amostra constituem um método reconhecido para realização dos objetivos desejados. Dito método compreende o desenho e manutenção de uma amostra de domicílios, selecionada cientificamente, da qual se coletam, em períodos regulares, dados estatísticos de importância imediata para o desenvolvimento da Nação. Por isso, as Pesquisas sobre os Domicílios representam um poderoso instrumento para as investigações estatísticas das condições de vida e das condições sociais, particularmente nos países menos desenvolvidos, por quanto essas pesquisas oferecem a possibilidade de combinar diferentes classes de informações

Assim, por exemplo, para "proporcionar ocupação produtiva e bem remuneradas aos trabalhadores total ou parcialmente desocupados ou para diminuir o déficit habitacional, etc", faz-se uma pesquisa inicial para avaliar as taxas atuais e suas associações sócio-econômicas e também requer pesquisas sucessivas para medir o número e incidência das correspondentes reduções

3 ÂMBITO DE INVESTIGAÇÃO com a Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios, a realizar-se em caráter experimental, nos Municípios de Nova Iguaçu e de Rio Bonito (RJ), neste ano de 1966 e, posteriormente, em caráter definitivo e periódico para todo o Brasil, com início previsto para 1º de janeiro de 1967, visa o IBGE, através da Secretaria Geral do Conselho Nacional de Estatística, a conhecer inicialmente o seguinte:

a) Condições e meio habitacionais:

- Tipo do domicílio - Localização - Natureza da habitação -
- Número de unidades habitacionais em prédios multi-habitacionais - Número de cômodos - Condição da Ocupação -
- Abastecimento d'água - Instalação sanitária - Instalação Elétrica - Telefone

b) Características Populacionais:

- Idade - Sexo - Parentesco - Estado Civil - População Residente e População Presente - Migração Interna - População Urbana e Rural.

c) Trabalho - Para as pessoas de 14 anos ou mais:

- Tipo de atividade - Ocupação - Ramos de atividade econômica - Horas de trabalho - Renda - Condição (empregado, desempregado)

4 OBRIGATORIEDADE DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES - A Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios é autorizada por Lei. Nas diversas partes desta publicação encontram-se trechos alusivos à mesma. Determina a lei que todos os indivíduos civilmente capazes são obrigados a prestar informações solicitadas nos questionários. Aquêles que a isso se recusarem bem como os que falsearem as informações ou, ainda, usarem termos evasivos ou irreverentes, estarão sujeitos a multas e, conforme as circunstâncias, à pena de prisão (Ver Parágrafo 8)

## II - DEVERES DO ENTREVISTADOR

5. OBEDIÊNCIA FIEL ÀS INSTRUÇÕES RECEBIDAS - A Coleta e a operação fundamental. Se ela fôr mal feita, serão prejudicadas tôdas as outras fases do serviço. As deficiências da coleta não poderão ser supridas. Por isso, o Entrevistador deve ter o maior cuidado em seu trabalho, solicitando esclarecimentos ao seu Supervisor sôbre dúvidas ou dificuldades que encontrar no desempenho de sua tarefa. Tôda assistência será dada ao Entrevistador para que execute com perfeição a coleta de dados, sendo, entretanto, exercida severa fiscalização, sôbre o seu trabalho pelas autoridades estatísticas. Quem fôr responsabilizado por omissões, lacunas, desídias, êrros de informações reconhecidamente inverídicas, será punido, de acôrdo com as penalidades previstas

6 CARTÃO DE IDENTIDADE PESSOAL - O Entrevistador só estará em condições de agir como funcionário da Secretaria Geral do CNE do IBGE depois de receber o cartão de identidade pessoal. Êsse cartão deverá ser exibido pelo Entrevistador ao procurar o informante e tôdas as vêzes em que sua autoridade fôr posta em dúvida

7 SIGILO DAS INFORMAÇÕES - O Entrevistador manterá sigilo absoluto sôbre as informações coletadas. Não deixará os questionários preenchidos à vista de pessoas estranhas ao serviço da Pesquisa, nem dêles se valerá para orientar outros informantes. Em hipótese alguma poderá violar o sigilo das informações que lhe forem confiadas. ("O Entrevistador responsável pela violação ou tentativa de violação do sigilo das informações será punido com demissão sumário e ficará sujeito a processo criminal, na forma da lei").

8 APLICAÇÃO DE SANÇÕES - O entrevistador tudo deverá fazer no sentido de despertar o interêsse e a simpatia da população em favor da Pesquisa Domiciliária. Nunca deverá discutir ou ameaçar, mas sempre, argumentar com clareza e aconselhar com serenidade. Informações negadas por ocasião da primeira visita poderão ser fornecidas mais tarde, graças à atuação cortês e convincente do Entrevistador. Só em casos extremos, depois de esgotados todos os recursos conciliatórios,

4. OBRIGATORIEDADE DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES - A Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios é autorizada por Lei. Nas diversas partes desta publicação encontram-se trechos alusivos à mesma. Determina a lei que todos os indivíduos civilmente capazes são obrigados a prestar informações solicitadas nos questionários. Aquêles que a isso se recusarem bem como os que falsearem as informações ou, ainda, usarem termos evasivos ou irreverentes, estarão sujeitos a multas e, conforme as circunstâncias, à pena de prisão (Ver Parágrafo 8)

## II - DEVERES DO ENTREVISTADOR

5 OBEEDIÊNCIA FIEL ÀS INSTRUÇÕES RECEBIDAS - A Coleta e a operação fundamental. Se ela for mal feita, serão prejudicadas tôdas as outras fases do serviço. As deficiências da coleta não poderão ser supridas. Por isso, o Entrevistador deve ter o maior cuidado em seu trabalho, solicitando esclarecimentos ao seu Supervisor sobre dúvidas ou dificuldades que encontrar no desempenho de sua tarefa. Tôda assistência será dada ao Entrevistador para que execute com perfeição a coleta de dados, sendo, entretanto, exercida severa fiscalização, sobre o seu trabalho pelas autoridades estatísticas. Quem for responsabilizado por omissões, lacunas, desídiás, erros de informações reconhecidamente inverídicas, será punido, de acordo com as penalidades previstas

6 CARTÃO DE IDENTIDADE PESSOAL - O Entrevistador só estará em condições de agir como funcionário da Secretaria Geral do CNE do IBGE depois de receber o cartão de identidade pessoal. Esse cartão deverá ser exibido pelo Entrevistador ao procurar o informante e tôdas as vezes em que sua autoridade for posta em dúvida

7. SIGILO DAS INFORMAÇÕES - O Entrevistador manterá sigilo absoluto sobre as informações coletadas. Não deixará os questionários preenchidos à vista de pessoas estranhas ao serviço da Pesquisa, nem dêles se valerá para orientar outros informantes. Em hipótese alguma poderá violar o sigilo das informações que lhe forem confiadas. ("O Entrevistador responsável pela violação ou tentativa de violação do sigilo das informações será punido com demissão sumário e ficará sujeito a processo criminal, na forma da lei")

8 APLICAÇÃO DE SANÇÕES -- O entrevistador tudo devera fazer no sentido de despertar o interesse e a simpatia da população em favor da Pesquisa Domiciliária. Nunca devera discutir ou ameaçar, mas sempre, argumentar com clareza e aconselhar com serenidade. Informações negadas por ocasião da primeira visita poderão ser fornecidas mais tarde, graças à atuação cortês e convincente do Entrevistador. Só em casos extremos, depois de esgotados todos os recursos conciliatórios, deverão ser lembradas as sanções legais. Falhando este último recurso, o Entrevistador deve ter sempre em vista, entretanto, que o interesse da Pesquisa é obter

4 OBRIGATORIEDADE DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES - A Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios é autorizada por Lei. Nas diversas partes desta publicação encontram-se trechos alusivos à mesma. Determina a lei que todos os indivíduos civilmente capazes são obrigados a prestar informações solicitadas nos questionários. Aquêles que a isso se recusarem bem como os que falsearem as informações ou, ainda, usarem termos evasivos ou irreverentes, estarão sujeitos a multas e, conforme as circunstâncias, à pena de prisão (Vêr Parágrafo 8)

## II - DEVERES DO ENTREVISTADOR

5 OBEDEÊNCIA FIEL ÀS INSTRUÇÕES RECEBIDAS - A Coleta e a operação fundamental. Se ela fôr mal feita, serão prejudicadas tôdas as outras fases do serviço. As deficiências da coleta não poderão ser supridas. Por isso, o Entrevistador deve ter o maior cuidado em seu trabalho, solicitando esclarecimentos ao seu Supervisor sôbre dúvidas ou dificuldades que encontrar no desempenho de sua tarefa. Tôda assistência será dada ao Entrevistador para que execute com perfeição a coleta de dados, sendo, entretanto, exercida severa fiscalização, sôbre o seu trabalho pelas autoridades estatísticas. Quem fôr responsabilizado por omissões, lacunas, desídias, êrros de informações reconhecidamente inverídicas, será punido, de acôrdo com as penalidades previstas

6. CARTÃO DE IDENTIDADE PESSOAL - O Entrevistador só estará em condições de agir como funcionário da Secretaria Geral do CNE do IBGE depois de receber o cartão de identidade pessoal. Êsse cartão deverá ser exibido pelo Entrevistador ao procurar o informante e tôdas as vêzes em que sua autoridade fôr posta em dúvida

7 SIGILO DAS INFORMAÇÕES - O Entrevistador manterá sigilo absoluto sôbre as informações coletadas. Não deixará os questionários preenchidos à vista de pessoas estranhas ao serviço da Pesquisa, nem dêles se valerá para orientar outros informantes. Em hipótese alguma poderá violar o sigilo das informações que lhe forem confiadas. ("O Entrevistador responsável pela violação ou tentativa de violação do sigilo das informações será punido com demissão sumário e ficará sujeito a processo criminal, na forma da lei")

8 APLICAÇÃO DE SANÇÕES - O entrevistador tudo devera fazer no sentido de despertar o interêsse e a simpatia da população em favor da Pesquisa Domiciliária. Nunca deverá discutir ou ameaçar, mas sempre, argumentar com clareza e aconselhar com serenidade. Informações negadas por ocasião da primeira visita poderão ser fornecidas mais tarde, graças à atuação cortês e convincente do Entrevistador. Só em casos extremos, depois de esgotados todos os recursos conciliatórios, deverão ser lembradas as sanções legais. Falhando êste último recurso, o Entrevistador deve ter sempre em vista, entretanto, que o interêsse da Pesquisa é obter respostas aos quesitos e não cobrar multa de informantes (Vêr parágrafo 4)

9. CONHECIMENTO DO SEGMENTO A PESQUISAR -- O Entrevistador procurará conhecer o segmento que lhe fôr designado, inteirando-se dos seus limites e das condições que lhe são peculiares, com o que poderá tomar medidas que facilitem e apressem a coleta dos dados

10. CONHECIMENTO DO SERVIÇO -- O Entrevistador deve ter conhecimento completo dos questionários adotados, pois só assim poderá satisfatoriamente, preenchê-los. Para tanto, deve lêr atentamente estas "Instruções" e as constantes dos formulários, lembrando-se que dezenas de Entrevistadores em todo o território nacional estarão igualmente seguindo-as sem interpretações particulares

Os instrumentos de coleta devem ser preenchidos com clareza, devendo as respostas ocupar apenas o espaço para êsse fim reservado

Tôdas as respostas são necessárias; quando uma informação parecer inexata ou deficiente, o Entrevistador empregará todos os meios ao seu alcance para conseguir do informante que a corrija ou complete. Convém lembrar que o Entrevistador nunca poderá alterar respostas por sua conta. Qualquer alteração só poderá ser feita após autorização do responsável pelo preenchimento do Questionário -- o informante.

Nenhuma resposta deverá ficar para ser registrada depois, para ganhar tempo ou com mais conforto

Tôdas as informações deverão ser registradas na presença do informante, mesmo que sejam as mesmas para os demais membros da família

11 ENTREGA DO SERVIÇO -- Terminada a coleta, com maior rapidez, sem prejuízo da perfeição, o Entrevistador deverá, mais uma vez, rever os formulários e questionários recolhidos, para no caso de encontrar falhas ou erros, procurar corrigi-los com a colaboração dos informantes.

Os questionários deverão ser arrumados na ordem dos registros efetuados na Pasta do Conglomerado (formulário PNAD-306). Por ocasião da entrega do material, o Entrevistador o conferirá com o seu Supervisor, confrontando os lançamentos constantes da Pasta do Conglomerado com os existentes nos questionários.

Instruções mais detalhadas sôbre êste item serão indicadas em outra parte desta publicação.

### III - ÁREA A COBRIR

12. DESIGNAÇÃO DO TERRITÓRIO A COBRIR -- Normalmente o Entrevistador é designado para cobrir uma parte do território. Essa área é designada "Área de Listagem".

"Área de Listagem" é um terreno relativamente pequeno selecionado mediante métodos científicos de amostragem, identificada por um número. Nas áreas urbanas, a área de listagem pode ser constituída de um ou vários quarteirões. Nas áreas rurais, a área de listagem poderá ser toda uma área de Supervisão (área que no Censo de 1960 esteve sob a responsabilidade de um Recenseador - um "Setor Censitário"), ou parte de um Setor.

13 LIMITES DA "ÁREA DE LISTAGEM" - O Entrevistador receberá um Mapa da "Área de Listagem" que será uma cópia (ou possivelmente uma ampliação) do mapa usado no Censo de 1960 e receberá, também, uma Descrição dos Limites da "Área de Listagem", que deverá ser fielmente obedecida. Assim, fora do seu segmento de trabalho - sua área de listagem - o Entrevistador não tem qualquer autoridade, a não ser se receber do seu Supervisor alguma missão específica.

Os mapas podem ser de diferentes tipos. Na áreas urbanas geralmente mostram as ruas e avenidas. Alguns também incluem certos pontos de referência, tais como vias férreas, monumentos, edifícios públicos, etc. Nas áreas rurais, usam-se geralmente mapas rodoviários e estes mostram as principais estradas, cursos d'água; em alguns casos aparecem sinais convencionais representando domicílios, igrejas, escolas e outros pontos de referência (Ver Figuras 1 e 2).

14 LOCALIZAÇÃO DA ÁREA DE LISTAGEM - Para determinar a localização geral da área de listagem e o trajeto mais curto de acesso à mesma, localize no mapa do Município o Distrito em que se situa a "Área de Listagem", procure logo uma rua ou uma estrada principal que o leve à vizinhança da área de listagem, e, a partir desse ponto, localize os limites específicos da área.

Para uma localização específica, confira os limites descritos com sua caracterização atual no terreno, a fim de certificar-se que identificou, de maneira correta, a área de listagem. Será conveniente percorrer o perímetro dessa área para verificar os limites exteriores, antes de fazer a listagem. Se a área de listagem for relativamente grande pode não ser conveniente contorná-la antes de uma prévia subdivisão.

Determinação dos Limites - Em muitos casos os limites da área de listagem serão ruas ou estradas identificadas por meio de seus nomes. Em alguns casos, um ou mais limites podem não ter qualquer denominação no mapa. Se verificar que este limite tem nome, ao percorrer a área, escreva-o no mapa (a lápis prêto com letra de imprensa); se não tem nome anote-o na Seção de Observações do formulário PNAD-303 como limite sem nome poderá ser identificado.

Troca de nome - Se o nome da rua ou estrada que figura no mapa difere do atual, verifique antes de fazer qualquer correção, se localizou corretamente o limite. Se assim o fez, consulte à pessoas da localidade para se inteirar se foi dado à rua ou estrada um nome novo. Nesse caso, risque o nome que aparece no mapa e anote o nome novo (a lápis preto). Na seção de Observações do formulário PNAD-303, explique que o nome da rua . . . foi mudado para rua . . .

Ruas ou estradas não existentes - Em algumas ocasiões pode acontecer que não existam, no local, certas ruas ou pontos de referência que formam os limites da área no mapa. Isto ocorre quando não foram abertas as ruas projetadas ou quando devido a novas construções tenham sido suprimidas ruas antes existentes. Nestes casos, faça no mapa um traçado determinando onde a rua esteve localizada ou eventualmente poderia ter sido localizada e considere o seu traçado como limite. Explique isto na seção de "Observações" da PNAD-303

Ruas ou estradas existentes que não figuram no mapa - A posição dos limites deve ser seguida exatamente tal como figura no mapa, mesmo quando ocorram modificações no terreno após a época em que foi desenhado o mapa

Por exemplo, - uma nova estrada poderá ter substituído uma antiga estrada cujo percurso indicava um dos limites. Deve o Entrevistador, nesse caso, assinalar como limite, o percurso da estrada antiga. Poderão ser encontradas também ruas ou estradas antigas existentes no terreno, mas que não figuram no mapa. Tome cuidado em localizar a rua ou estrada indicada no mapa, como limite da área.

Desenhe no mapa, com lápis preto e denomine claramente todas as ruas, estradas, curso d'água e outros pontos de referência que estejam na área de listagem, mas que não figuram no mapa. Todas essas indicações ajudarão o Entrevistador a localizar os domicílios da amostra, em subseqüentes visitas à área.

Divisas de propriedade usadas como limites - Quando os limites naturais estão muito distantes usa-se, às vezes, como limites, as divisas de propriedade. Essas poderão ser cercas, muros de pedra ou outras de marcações. Deverá se informar sobre a localização dessas divisas de propriedade.

Mapas que não podem ser usados - Em alguns casos, pouco freqüentes, as características do terreno podem estar tão pobremente identificadas no mapa e os limites tão confusos que será impossível relacionar o mapa com as características do terreno. Isto pode suceder, ocasionalmente, quando não se efetuou uma visita prévia à área

Se a volta à área exigir substancial perda de tempo e viagem, faça um mapa esquemático da área que lhe foi designada para listar, denominando claramente todas as ruas, estradas, cursos d'água e outros pontos de referência que estejam na área de listagem, substituindo assim o mapa falho por um outro devidamente enriquecido de informes. Use papel branco e lápis preto.

Note que êste meio de proceder só deve ser seguido se compreender ser perda de tempo e viagem consultar o seu Supervisor na Repartição de Estatística.

Concluindo o que acima foi descrito, deve observar o entrevistador que - "O importante e que a área Secção de terreno que constitui a Área de Listagem esteja bem definida e seus limites corretamente identificados"

15 METODO DE COBERTURA DA "AREA DE LISTAGEM" -. Os métodos adiante descritos destinam-se a manter um regísto ou "Listagem" uniforme das unidades de domicílios que visitar em sua área de listagem, e obter uma Listagem Completa dessa área

Objetivo da Listagem - A "Operação de Listagem" tem por objetivo fornecer o Sistema de Referência ("Frame"), de onde se selecionará para se entrevistar uma determinada proporção de domicílios. A Listagem é, portanto, a base para a etapa final da Seleção da Amostra

"Listar" significa escrever em forma ordenada os endereços e outras características de todos os locais nos quais vivem ou poderiam viver pessoas dentro de uma "Área de Listagem"

Importância de Listagem Correta - Ao efetuar a listagem, deve o Entrevistador permanecer dentro dos limites da área de listagem, tal como aparecem indicados no mapa e estar certo de ter relacionado todos os locais de habitação, dentro daquela área. Nas "Pesquisas por Amostra", cada domicílio entrevistado representa muitos outros; se em decorrência de um êrro na listagem se entrevista um número menor ou maior de unidades, ou uma unidade errada, ao tabularem-se os resultados da pesquisa, o êrro cometido se ampliará de muitas vêzes.

Além disso, a listagem será utilizada em períodos subsequentes proporcionando diferentes amostras o que torna imprescindível, que a listagem esteja completa e seja preparada com todo o cuidado e exatidão, de acôrdo com as regras expostas nestas "INSTRUÇÕES".

16. COBERTURA DAS ÁREAS DE LISTAGEM EM QUARTEIRÕES - Se a "Área de Listagem" em que o Entrevistador estiver trabalhando fôr dividida em quadras ou quarteirões, deverá ~~ê~~ fazer a cobertura de um quarteirão, de cada vez. Não deve andar para cima e para baixo pela rua. Começará cada quadra por um ângulo ou esquina, seguindo na direção dos ponteiros de um relógio, em tórno do mesmo, até voltar ao ponto de partida. Não deverá esquecer de percorrer um só pátio, um só bêco, um só corredor, uma só passagem da quadra. Em outras palavras, deverá percorrer a quadra por fora e por dentro, antes de passar à outra. Não deverá prejulgar se há ou não uma unidade a registrar; deverá verificar, antes de passar à seguinte (Vêr maiores detalhes no parágrafo 36, págs 26 a 28)

17. EDIFÍCIOS DE APARTAMENTOS - Ao fazer a cobertura de edifícios de apartamentos ou outros edifícios com muitas unidades de habitação, é preciso muito cuidado para não passar por alguma sem listar. Para maior facilidade subirá ao último pavimento e virá indagando, porta por porta, mesmo que lhe pareça pertencer a uma unidade já registrada. Não esquecer os terraços e subsolos, bem como os locais de alojamento destinados ao porteiro e administrador.

18. SETORES EM CIDADES OU VILAS SEM QUARTEIRÕES - Se a "Área de Listagem" for sem quadras ou quarteirões, fará a cobertura dos prédios rua a rua, estrada por estrada, um lado de cada vez. Em certos casos, será melhor, talvez, interromper a cobertura de uma rua principal, para listar as unidades de domicílios de ruas laterais, ao invés de fazer a cobertura seguida da artéria principal. Sempre que puder, este roteiro, deverá ser evitado.

19. COBERTURA DAS ÁREAS RURAIS - Se tiver sido designado para uma "Área de Listagem" rural, deverá examinar atentamente seu mapa, fixando-se numa direção de percurso antes de iniciar a listagem. Indique com um "X" e escreva a anotação "Ponto de Partida" o lugar de onde começar a listar. Começará por fazer a cobertura nesse ponto e continuará até o fim da estrada ou até onde a mesma encontrar outra linha limítrofe. Fará a cobertura de todas as estradas paralelas a que escolher para ponto de partida. Em seguida a cobertura das estradas que cruzam a que escolheu como principal e, da mesma forma, fará a cobertura de todas as demais estradas em seu Segmento de trabalho.

Quando os limites estiverem interrompidos por estradas secundárias, estradas privadas ou trilha terá que interromper a listagem da estrada principal para cobrir as secundárias.

Procure atalhos laterais, claros entre as árvores, etc. que possam indicar a existência de locais de habitação.

Como nas áreas rurais existem muitas casas que não podem ser avistadas de qualquer estrada, deverá indagar a respeito das mesmas no final de cada entrevista. Perguntará quem são os seus vizinhos e onde moram. Se possível, pedirá que lhe indiquem, no mapa, a localização desses lugares. Somente por indagação ser-lhe-á possível garantir a cobertura completa do seu Segmento de listagem.

20. SETORES RURAIS QUE COMPREENDEM UM AGRUPAMENTO DE RESIDÊNCIAS, COM DESIGNAÇÃO CONHECIDA NA REGIÃO - É frequente nas zonas rurais existirem aglomerações de residências, que possuem um nome pelo qual é conhecido, geralmente com vínculo religioso, em torno de igreja ou capela; ou comercial, expressa por feira ou mercado, e cujos moradores exerçam suas atividades econômicas, não em função do interesse de um proprietário único do solo, porém do próprio agrupamento.

Essas localidades que não têm a categoria de sede da circunscrição, são conhecidas, conforme a região, por uma designação antes do nome propriamente dito. Na sua maioria elas são classificadas como Povoados ou Arraiais. Em alguns casos, são designados, imprópriamente, como Vilas ou Bairros. Às vezes são designados pelo acidente geográfico, perto de onde estão localizados, tais como: Três Corregos, Riacho Azul, Capoeira Rosada, etc. Grande maioria, porém, não sofre nenhuma classificação e são conhecidas somente por um nome, tais como: Areial, Barro Vermelho, Cruzeiro, Grotao, Santa Maria, Barreira, Pontal, Encruzilhada, etc.

Seja qual for a designação e nome que tiverem são localidades que, na região, identificam, perfeitamente, a localização das residências de seus moradores.

A Pesquisa Domiciliária tem necessidade de conhecer essas localidades, bem como os domicílios nelas existentes e as características de seus moradores.

21. ILUSTRAÇÕES - A seguir, são apresentadas ilustrações de alguns mapas de "Área de Listagem" em zona urbana e em zona rural, caracterizando-se os primeiros pela presença de ruas, avenidas e quarteirões e, os segundos, pelas estradas, rios, e sinais convencionais.

Nas figuras ns. 3, 4 e 5, as flechas indicam um rumo possível de percurso para garantir uma cobertura sistemática em áreas urbanas e em áreas rurais.

Figura 1 - Área de Listagem em zona Urbana.

Figura 2 - Área de Listagem em zona Rural.

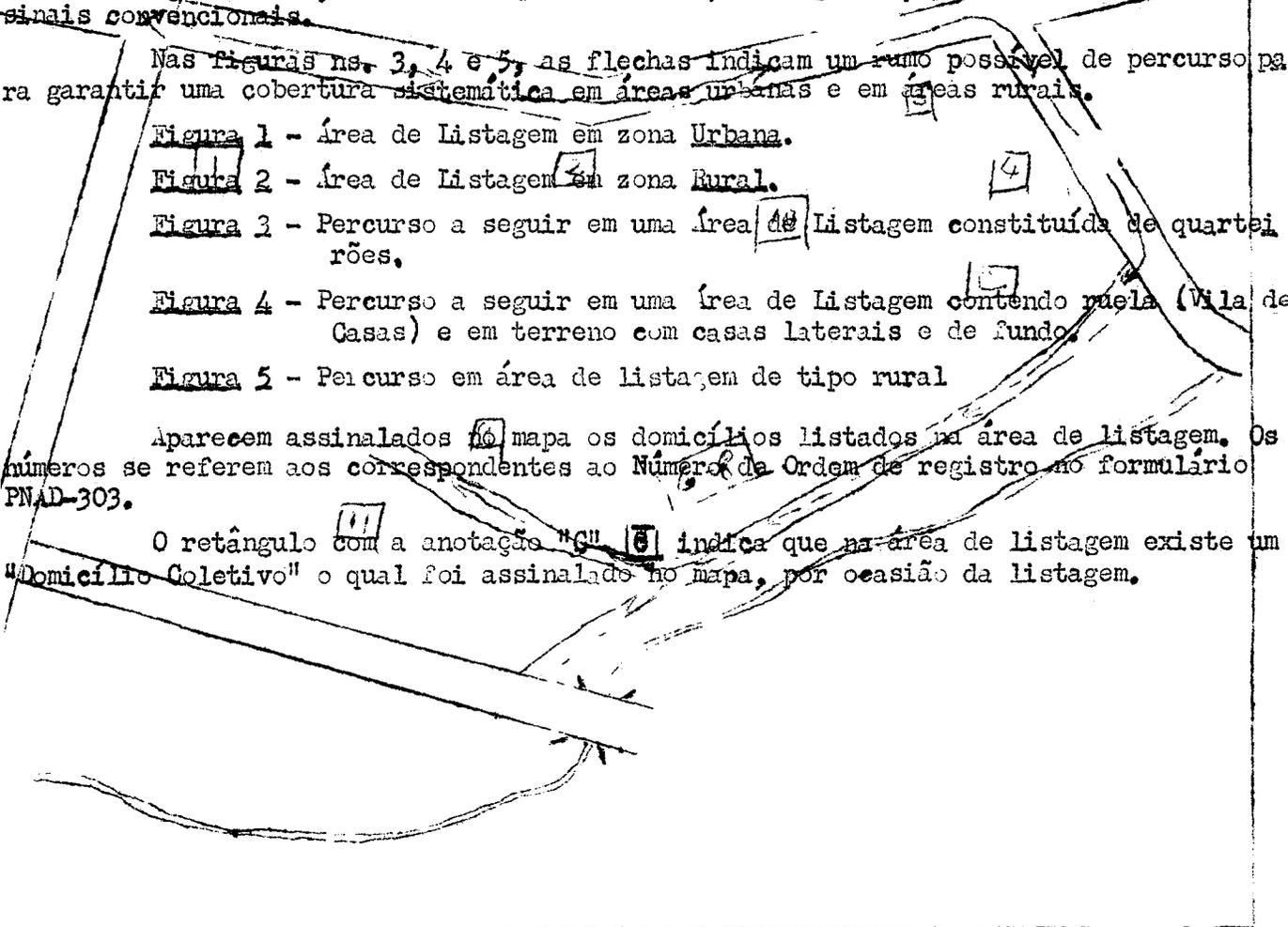
Figura 3 - Percurso a seguir em uma Área de Listagem constituída de quarteirões.

Figura 4 - Percurso a seguir em uma Área de Listagem contendo ruela (Vila de Casas) e em terreno com casas laterais e de fundo.

Figura 5 - Percurso em área de listagem de tipo rural

Aparecem assinalados no mapa os domicílios listados na área de listagem. Os números se referem aos correspondentes ao Número da Ordem de registro no formulário PNAD-303.

O retângulo com a anotação "C" indica que na área de listagem existe um "Domicílio Coletivo" o qual foi assinalado no mapa, por ocasião da listagem.



Essas localidades que não têm a categoria de sede da circunscrição, são conhecidas, conforme a região, por uma designação antes do nome propriamente dito. Na sua maioria elas são classificadas como Povoados ou Arraiais. Em alguns casos, são designados, imprópriamente, como Vilas ou Bairros. Às vezes são designados pelo acidente geográfico, perto de onde estão localizados, tais como: Três Corregos, Riacho Azul, Capoeira Rosada, etc. Grande maioria, porém, não sofre nenhuma classificação e são conhecidas somente por um nome, tais como: Areial, Barro Vermelho, Cruzeiro, Grotao, Santa Maria, Barreira, Pontal, Encruzilhada, etc.

Seja qual for a designação e nome que tiverem são localidades que, na região, identificam, perfeitamente, a localização das residencias de seus moradores.

A Pesquisa Domiciliária tem necessidade de conhecer essas localidades, bem como os domicílios nelas existentes e as características de seus moradores.

21. ILUSTRAÇÕES - A seguir, são apresentadas ilustrações de alguns mapas de "Área de Listagem" em zona urbana e em zona rural, caracterizando-se os primeiros pela presença de ruas, avenidas e quarteirões e, os segundos, pelas estradas, rios, e sinais convencionais.

Nas figuras ns. 3, 4 e 5, as flechas indicam um rumo possível de percurso para garantir uma cobertura sistemática em áreas urbanas e em áreas rurais.

Figura 1 - Área de Listagem em zona Urbana.

Figura 2 - Área de Listagem em zona Rural.

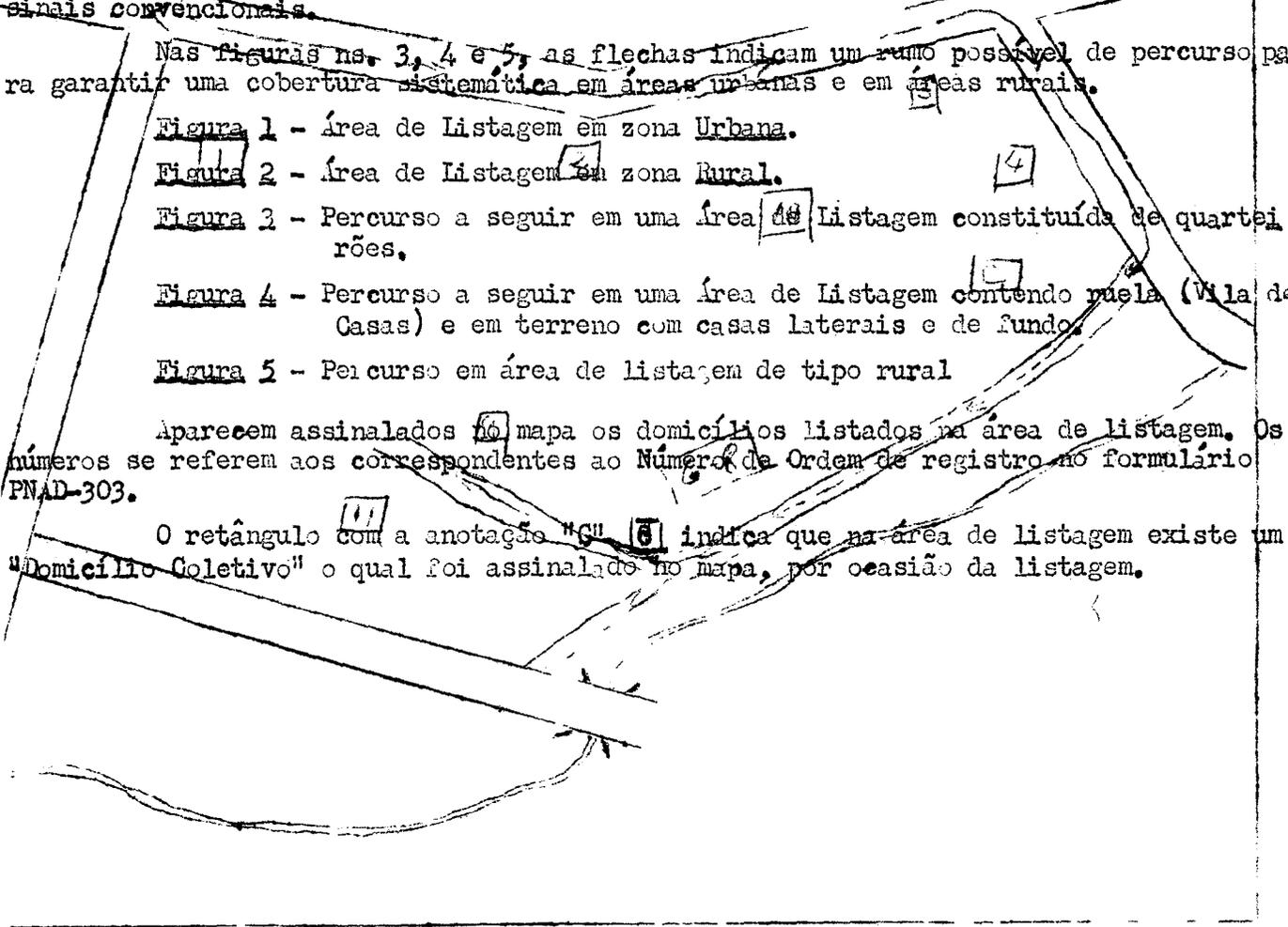
Figura 3 - Percurso a seguir em uma Área de Listagem constituída de quarteirões.

Figura 4 - Percurso a seguir em uma Área de Listagem contendo ruela (Vila de Casas) e em terreno com casas laterais e de fundo.

Figura 5 - Percurso em área de listagem de tipo rural

Aparecem assinalados no mapa os domicílios listados na área de listagem. Os números se referem aos correspondentes ao Número de Ordem de registro no formulário PNAD-303.

O retângulo com a anotação "C" indica que na área de listagem existe um "Domicílio Coletivo" o qual foi assinalado no mapa, por ocasião da listagem.



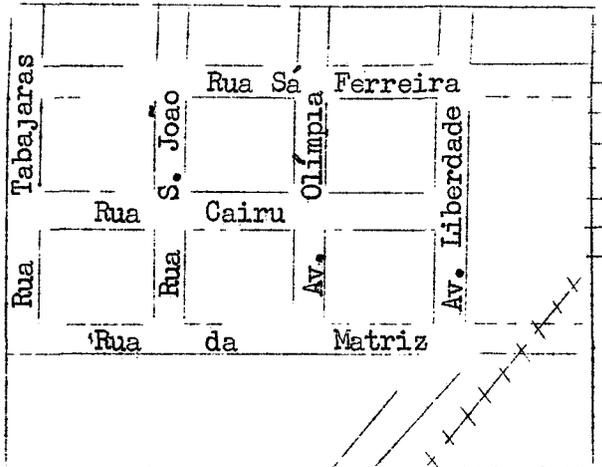


Figura 1

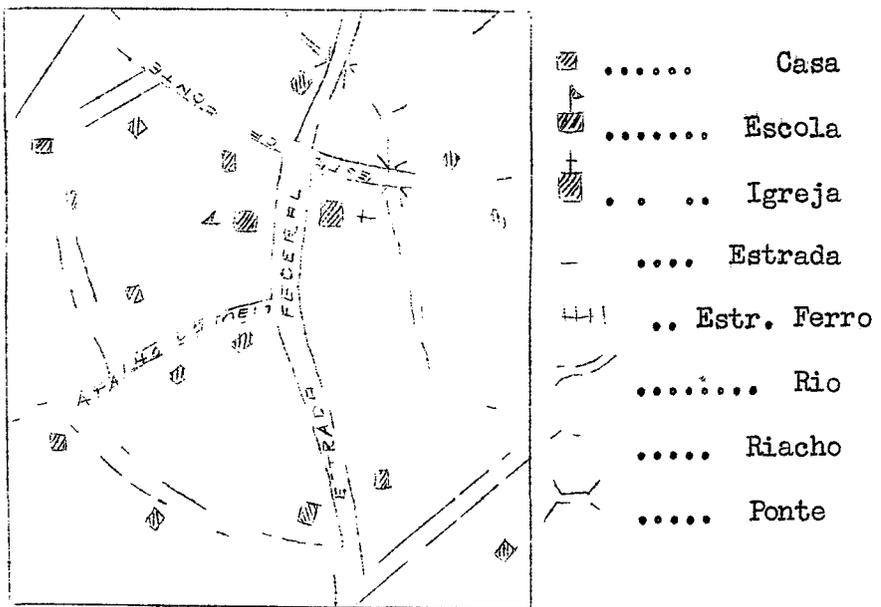


Figura 2

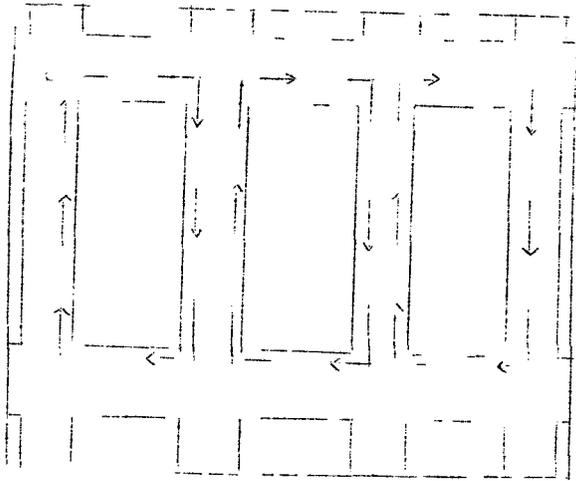


Figura 3

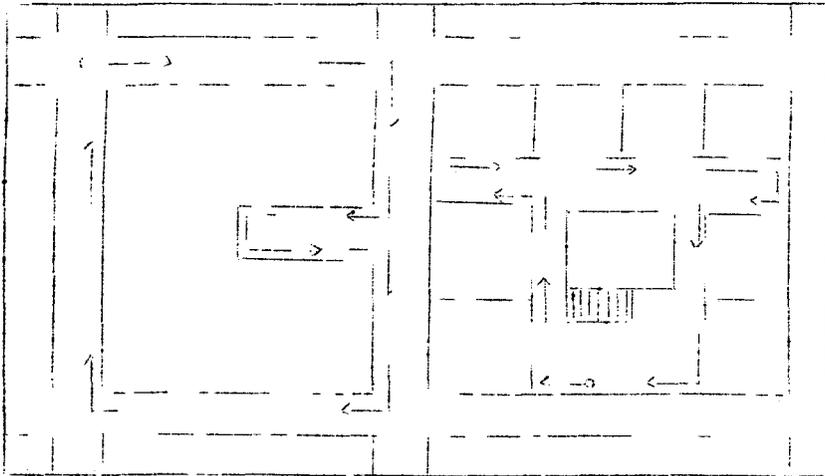


Figura 4

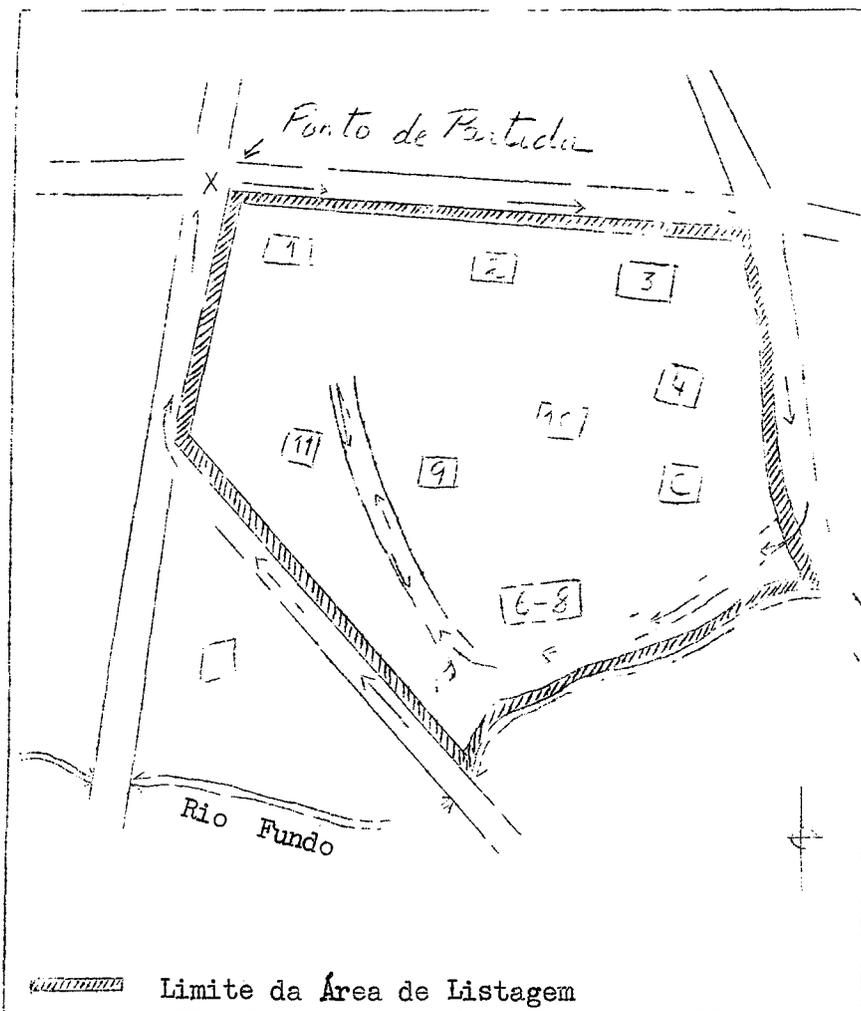


Figura 5

#### IV - FORMULÁRIOS E MATERIAL NECESSÁRIO

Os Formulários usados na "Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios - PNAD" são os seguintes:

- PNAD-1 - "Questionários de Mão-de-Obra"
- PNAD-300 - "Ficha de Registro de Domicílio"
- PNAD-301 - "Fôlha de Comunicação do Entrevistador"
- PNAD-303 - "Lista de Domicílios"
- PNAD-304 - "Lista de Edificações não Residenciais"
- PNAD-305 - "Fôlha de Listagem no Domicílio Coletivo"
- PNAD-306 - "Pasta do Conglomerado"
- PNAD-400 - "Fôlha de Apontamentos e Contrôlo do Entrevistador"
- PNAD-440 - "Registro de "Erros do Entrevistador"
- PNAD-430 - "Mapa de Contrôlo do Setor"
- PNAD-602 - "Migração Interna"

22. USO DOS FORMULÁRIOS - Os Formulários da Pesquisa Domiciliária, cujas normas de preenchimento serão discutidas minuciosamente no capítulo próprio, são:

Questionário de Mão-de-Obra - Usado para registrar a força de trabalho e outros dados sobre mão-de-obra para pessoas de 14 anos ou mais que sejam "Moradores" no Domicílio.

Ficha de Registro de Domicílio - Usado para registrar cada domicílio, características da habitação, composição da família e características pessoais básicas de cada "Morador".

Fôlha de Comunicação do Entrevistador - Usada para comunicação entre o Entrevistador e a Repartição Nacional de Estatística. Nela são registrados informações e problemas especiais, e respondidas as perguntas.

Lista de Domicílios - Usada pelo Entrevistador quando registra o domicílio ou outra descrição de cada unidade domiciliária na área de listagem.

Lista de Edificações não Residenciais - Usada para listar as edificações que não têm local de alojamento, que se encontram na área de listagem, porém não localizada em terreno ou edificação com unidade domiciliar, listada no Formulário PNAD-303.

Fôlha de Listagem no Domicílio Coletivo - Usada para listar Domicílios Coletivos e, em alguns casos, unidades dentro dos Domicílios Coletivos.

Pasta do Conglomerado - Usada para indicar os endereços das Unidades de Domicílios da amostra: serve também de Pasta onde são apensos os PNAD's (mapa, etc).

Fôlha de Apontamentos e Contrôlo do Entrevistador - Usada para registrar as tarefas do Entrevistador referente a um mês.

Mapa de Contrôlo do Setor - Usado para contrôlo da remessa e devolução do material aplicado nas diversas operações referente a cada setor, em função da data prefixada para início das respectivas operações.

Registro de Erros do Entrevistador - Usado, na Repartição Central de Estatística, para registrar os erros do Entrevistador, descobertos por ocasião da revisão dos questionários.

Migração Interna - Usado para registrar o lugar de residência, há um ano passado atrás, dos moradores do Domicílio.

## B - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### V - OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

23. DOMICÍLIO - É o local ou recinto estruturalmente independente, que serve de moradia a famílias censitárias, formado por um conjunto de cômodos ou um cômodo só, dando para logradouro ou terreno de uso público ou para local de uso comum a mais de um domicílio. Considera-se também como domicílio o local que embora não atendendo àquelas características, sirva de moradia, na época da pesquisa, a pessoas ou a uma só pessoa, tais como: prédios em construção, embarcações, veículos, barracas, tendas, grutas, etc.

Segundo a caracterização dos grupos de pessoas que as habitam, os domicílios podem ser particulares ou coletivos.

Para efeito da Pesquisa, o estabelecimento comercial, industrial, etc. que serve de moradia a um, dois ou três grupos familiares ou a grupos conviventes, ou ainda a uma só pessoa, será considerado também como domicílio, isto é, como uma unidade domiciliar.

Os edifícios de apartamentos e as casas de cômodos (cabêça de pôrco, cortiço, etc.), serão considerados como um conjunto de domicílios particulares, sendo por isso cada apartamento ou cada unidade habitacional considerada como uma unidade domiciliar separada.

24. DOMICÍLIO COLETIVO - É toda habitação que serve de moradia a um grupo convivente ou a grupos familiares, na qual a dependência dos "Moradores", em relação ao Chefe do domicílio, se restringe ao que interessa a disciplina da coletividade (Recolhimentos, conventos, manicômios, penitenciárias, quartéis, navios de guerra, etc.), ou à realização de fins não domésticos (hotéis, pensões, asilos, orfanatos, colégios, barcos mercantes, etc.), ainda que funcionem em mais de um edifício, caso em que, geralmente, há um prédio principal e outros dependentes, construídos em área de terreno comum.

25. DOMICÍLIOS EM ÁREAS RURAIS - Nas áreas rurais, uma casa geralmente constituída de um único domicílio constitui uma unidade de habitação.

As fazendas, estâncias, engenhos centrais e sítios, conquanto sob certos aspectos, se confundam com habitações coletivas, não são considerados Domicílios Coletivos.

O que distingue o primeiro grupo de habitações coletivas do segundo, é a natureza do regime disciplinar; enquanto nos recolhimentos, manicômios, penitenciárias, quartéis, colégios, etc., o que especialmente se considera como base da vida em comum é a convivência entre moradores; nas fazendas, estâncias, engenhos centrais, sítios, etc., o que particularmente se considera é o trabalho do pessoal residente.

Convém lembrar que, para a realização de trabalhos agrícolas extraordinários, que reclamam grande número de braços, são comumente contratados indivíduos estranhos à propriedade, que recebem, além de paga em dinheiro ou produtos, dormida e comida. À vista das condições especiais de que se reveste a situação desses trabalhadores, são eles excepcionalmente considerados "moradores de domicílios coletivo", porque, dormindo não em alojamento comum, recebem toda a alimentação fornecida pelo empregador.

26. CASAS FECHADAS - Sempre que o Entrevistador encontrar uma casa (ou apartamento, etc.) fechada, deve procurar saber se ela está desabitada ou se a família está ausente. Em qualquer dos casos fará os lançamentos respectivos na Lista de Domicílios, indagando dos vizinhos o nome do chefe da família para o respectivo registro, no caso de se encontrar a mesma ocupada.

27. FAMÍLIA DA PESQUISA - O conjunto de pessoas moradoras em um domicílio, seja particular ou coletivo, constitui uma Família a pesquisar.

De acôrdo com a natureza do vínculo de convivência a Família a pesquisar pode ser formada de:

- a) um Grupo Familiar;
- b) um Grupo Convivente; ou
- c) conjuntamente de Grupos Familiares e Grupos Conviventes

Assim, para efeito da Pesquisa, tanto um casal e seus filhos residentes num domicílio particular, como as pessoas arroladas num domicílio coletivo (hotel, etc.) constituem uma Família da Pesquisa.

28. GRUPO FAMILIAR - É o conjunto de pessoas que, em virtude de parentesco, adoção ou simples dependência, vivem em domicílio comum, sob a direção ou proteção de um chefe, dono ou locatário de toda a habitação ou apenas de parte da mesma, como também, a pessoa que vive só em domicílio independente.

29. GRUPO CONVIVENTE - É o conjunto de pessoas sem laços de parentesco ou subordinação doméstica, que vivem no mesmo domicílio ligados por vínculos de disciplina ou de interesse comum (religiosos em conventos; hóspedes em hotéis, etc.).

Por exceção os grupos conviventes constituídos, no máximo, de cinco pessoas, serão considerados grupos familiares, desde que não residam em hotéis, pensões, etc.

30. GRUPO FAMILIAR CONVIVENTE - Quando num domicílio particular residirem 2 ou 3 grupos familiares, sem relação de parentesco entre si, serão considerados, para efeito da Pesquisa, como grupos familiares conviventes e enumerados na "Ficha de Registro de Domicílio" (PNAD-300), da respectiva unidade de domicílio.

31. COMO PERGUNTAR - Sempre que perguntar sobre um domicílio, dirija-se a uma pessoa responsável. Em geral, se tratará de um adulto que vive no prédio. Nos edifícios de muitas unidades domiciliárias ou nos Domicílios Coletivos, será geralmente o Porteiro, o Administrador, ou outra pessoa encarregada.

Se nenhum deles estiver em casa, pergunte a um vizinho sobre o número de famílias que vivem no local. Faça as perguntas necessárias para poder determinar quantos domicílios existem ali. Não faça uma nova viagem ao prédio, a menos que, não encontre alguém que lhe possa prestar informações.

Apresentamos, a seguir, a título de ilustração, os seguintes exemplos:

a) Em residências - Em residências que não sejam edifícios de apartamentos e Domicílios Coletivos, pode se apresentar do seguinte modo:

"Meu nome é ....., e sou empregado do IBGE. (Mostre seu Cartão de Identificação). O IBGE se encontra no momento realizando uma Pesquisa por amostra, da população e das condições do domicílio em nosso País.

Em relação a essa Pesquisa, estamos efetuando, para todas as pessoas nesta área uma relação dos locais de residências separadas e necessitaríamos saber se neste domicílio há locais de alojamento, ocupados ou desocupados, destinados a mais de uma família ou a hóspedes".

Se o informante responde que nesse domicílio se aloja mais de uma família, faça outras perguntas adicionais para determinar se a mesma ocupa um Domicílio Separado.

Por exemplo, se o informante disser que outra família ocupa o segundo andar da habitação de dois andares, pergunte se ambas as famílias vivem e comem juntas como se fôra um só grupo. Se a resposta fôr afirmativa relacione a habitação como uma unidade domiciliar. Por outro lado, se a família do andar superior tem acesso mediante uma entrada separada e vive a parte, relacione, como unidades domiciliares separadas, em linhas diferentes na Lista de Domicílios, as habitações de cada um dos andares.

Se o informante responde que há hóspedes, com ou sem pensão, pergunte seu número. Se há seis ou mais quartos para hóspedes, considere o prédio como um Domicílio Coletivo. (Veja o parágrafo n. 46 destas Instruções - pag. 35). Se o número de quartos para hóspedes for cinco ou menos de cinco, considere os mesmos como parte do alojamento do domicílio principal.

Antes de deixar o prédio pergunte se há alojamentos ocupados ou desocupados atrás do domicílio ou em qualquer outro prédio da propriedade. Se existem tais alojamentos e se eles se encontrarem dentro dos limites da área de listagem, relacione-os na Lista de Domicílios. Não relacione prédios que estejam situados fora dos limites da área de listagem, mesmo quando pertençam à mesma propriedade.

Uma vez terminada a entrevista agradeça ao informante e diga-lhe:

"Para a pesquisa Domiciliária se selecionará uma amostra de domicílios. Se o seu for selecionado voltaremos mais adiante para obter outras informações".

b) Em casos de apartamentos - Quando indagar sobre unidades domiciliares em edifício de apartamentos, identifique-se e explique o objetivo de sua visita, e prossiga fazendo perguntas tais como:

"Quantos apartamentos há neste edifício?"

"Como estão numerados ou identificados?"

"Há alojamentos separados para o Porteiro e o Administrador?"

"Há locais de alojamento, ocupados ou desocupados, em algum outro edifício desta propriedade?"

c) Em edificações não residenciais - Todas as edificações dentro da área de listagem devem ser visitadas, a fim de que possam relacionar-se todos os locais de alojamento. Portanto, deve indagar também nas edificações não residenciais. Às vezes pessoas vivem em um celeiro ou galpão, nos fundos de uma loja, nos estabelecimentos agropecuários, em um estabelecimento ou área industrial, em um edifício de escritórios, em escola ou em uma igreja. Deve indagar em cada edificação quando sua aparência for de prédio não residencial.

As perguntas que fizer dependerão do uso principal do edifício. Se é uma loja poderia perguntar:

"Vive alguém na parte dos fundos desta loja ou no andar de cima? Se é uma armazem ou depósito, poderia perguntar se vive ali um vigia ou porteiro. Se é um edifício em zona rural, poderia perguntar se há locais de alojamento para trabalhadores agrícolas".

d) Em Domicílios Coletivos - As perguntas a serem feitas nos Domicílios Coletivos dependem em parte do tipo de Domicílio Coletivo que se está listando. Para o procedimento a seguir, neste caso específico, consulte o Capítulo VIII, §§ 52 e 57, destas Instruções.

32. COMO ARROLAR NA LISTA DE DOMICÍLIOS CADA UNIDADE DOMICILIÁRIA - No Formulário PNAD-303, Lista de Domicílios, liste cada unidade de domicílio da área de listagem. Como se explicou anteriormente "Listar" significa registrar, em uma linha da Lista de Domicílios, o endereço e outras informações de cada unidade de Domicílio.

Liste cada unidade em uma linha separada - Liste cada unidade de domicílio em uma linha separada da Lista de Domicílios. Por exemplo, se um edifício de apartamentos tem 24 apartamentos, deverá usar 24 linhas. Não deixe em claro nenhuma linha.

Liste os domicílios vagos da mesma forma que listar os domicílios ocupados. Uma unidade domiciliar vaga é um local destinado a ser ocupado como habitação separada por uma família ou outro grupo de pessoas ou por uma pessoa sozinha.

De acôrdo com a natureza do vínculo de convivência a Família a pesquisar pode ser formada de:

- a) um Grupo Familiar;
- b) um Grupo Convivente; ou
- c) conjuntamente de Grupos Familiares e Grupos Conviventes

Assim, para efeito da Pesquisa, tanto um caso e seus filhos residentes num domicílio particular, como as pessoas arroladas num domicílio coletivo (hotel, etc.) constituem uma Família da Pesquisa.

28. GRUPO FAMILIAR - É o conjunto de pessoas que, em virtude de parentesco, adoção ou simples dependência, vivem em domicílio comum, sob a direção ou proteção de um Chefe, dono ou locatário de toda a habitação ou apenas de parte da mesma, como também, a pessoa que vive só em domicílio independente.

29. GRUPO CONVIVENTE - É o conjunto de pessoas sem laços de parentesco ou subordinação doméstica, que vivem no mesmo domicílio ligados por vínculos de disciplina ou de interesse comum (religiosos em conventos; hóspedes em hotéis, etc.).

Por exceção os grupos conviventes constituídos, no máximo, de cinco pessoas, serão considerados grupos familiares, desde que não residam em hotéis, pensões, etc.

30. GRUPO FAMILIAR CONVIVENTE - Quando num domicílio particular residirem 2 ou 3 grupos familiares, sem relação de parentesco entre si, serão considerados, para efeito da Pesquisa, como grupos familiares conviventes e enumerados na "Ficha de Registro de Domicílio" (PNAD-300), da respectiva unidade de domicílio.

31. COMO PERGUNTAR - Sempre que perguntar sobre um domicílio, dirija-se a uma pessoa responsável. Em geral, se tratará de um adulto que vive no prédio. Nos edifícios de muitas unidades domiciliárias ou nos Domicílios Coletivos, será geralmente o Porteiro, o Administrador, ou outra pessoa encarregada.

Se nenhum dêles estiver em casa, pergunte a um vizinho sobre o número de famílias que vivem no local. Faça as perguntas necessárias para poder determinar quantos domicílios existem ali. Não faça uma nova viagem ao prédio, a menos que, não encontre alguém que lhe possa prestar informações.

Apresentamos, a seguir, a título de ilustração, os seguintes exemplos:

a) Em residências - Em residências que não sejam edifícios de apartamentos e Domicílios Coletivos, pode se apresentar do seguinte modo:

"Meu nome é ....., e sou empregado do IBGE. (Mostre seu Cartão de Identificação). O IBGE se encontra no momento realizando uma Pesquisa por amostra, da população e das condições do domicílio em nosso País.

Em relação a essa Pesquisa, estamos efetuando, para todas as pessoas nesta área uma relação dos locais de residências separadas e necessitaríamos saber se neste domicílio há locais de alojamento, ocupados ou desocupados, destinados a mais de uma família ou a hóspedes".

Se o informante responde que nesse domicílio se aloja mais de uma família, faça outras perguntas adicionais para determinar se a mesma ocupa um Domicílio Separado.

Por exemplo, se o informante disser que outra família ocupa o segundo andar da habitação de dois andares, pergunte se ambas as famílias vivem e comem juntas como se fôra um só grupo. Se a resposta fôr afirmativa relacione a habitação como uma unidade domiciliar. Por outro lado, se a família do andar superior tem acesso mediante uma entrada separada e vive a parte, relacione, como unidades domiciliares separadas, em linhas diferentes na Lista de Domicílios, as habitações de cada um dos andares.

C - PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS NA FASE DE LISTAGEM

VI - "LISTA DE DOMICÍLIOS" - FORMULÁRIO PNAD-303, Lista de Domicílios, é um folheto de várias páginas. Na primeira página, figuram os itens de identificação, que já deverão estar preenchidos quando o Entrevistador receber o formulário. O item "k" aparecerá também preenchido, ou então, o Entrevistador receberá uma cópia fotografada contendo a Descrição e Limites da Área de Listagem. Se o item "k" estiver em branco, ou só parcialmente preenchido, complete as anotações. Se estiver preenchido verifique os nomes, riscando os que foram modificados (não os apague) e anote os novos.

Se a área for uma área rural, descreva também o itinerário da viagem para atingir a "Área de Listagem".

Instruções e Observações Especiais - Notará que na página de frente da Lista de Domicílios aparece um espaço para "Instruções Especiais". Estas instruções se referem especialmente a esta área de listagem e serão escritas pelo seu Supervisor. Por exemplo: - Das Instruções poderia constar: "Observe que a Estrada Palmeira que limita a área de listagem é a segunda estrada paralela a linha férrea, estando a mesma inteiramente dentro da área de listagem". Outro exemplo poderia ser: "Enumere todos os Domicílios Coletivos que encontrar na área de listagem, inclusive o Hotel Pax".

"Observações" - A Secção de "Observações" na página de frente da Lista de Domicílios é para uso do Entrevistador. O espaço está reservado para os comentários referentes ao trajeto da viagem, à distância do percurso, pontos de referência de destaque e outras anotações que possam ser úteis para a localização de endereços em posteriores visitas à área.

As demais páginas do formulário PNAD-303 destinam-se ao registro dos domicílios na área de listagem.

34. COMO PREENCHER A LISTA DE DOMICÍLIOS - PNAD-303 - Dão-se a seguir as instruções específicas para preencher cada uma das colunas das demais páginas da Lista de Domicílios. Note que na operação de listagem não deve preencher as colunas 5, 6 e 7.

Coluna 1 - Nº de ORDEM - Este número identifica cada unidade listada na área de listagem. Nas áreas rurais, sempre que possível, este número deve ser assinalado no mapa para indicar o local da unidade domiciliar na área. A numeração deve ser contínua até a última página usada para a listagem.

Coluna 2 - NOME OU Nº DO LOGRADOURO - Na coluna 2, da Lista de Domicílios anote o nome do Logradouro ou o número do mesmo. Se o nome do logradouro for pequeno, pode ser escrito horizontalmente no espaço correspondente. Na maioria dos casos, entretanto, terá que escrever o nome do logradouro em sentido vertical. Para evitar erros de leitura nas operações posteriores, escreva o nome com letra de imprensa de forma exata e legível.

O nome ou o número do logradouro se escreve em uma página uma só vez. Após ter listado todos os domicílios daquele logradouro, trace uma linha horizontal à largura da coluna 2, a fim de escrever o nome de outro logradouro.

Coluna 3 - LADO DO LOGRADOURO E NÚMERO DO DOMICÍLIO - Na coluna 3, encerre em um círculo a letra E (para designar Esquerda) e a letra D (para designar Direita), para indicar se a unidade de domicílio está a sua esquerda ou a sua direita quando percorrer a área de listagem. Anote também, na coluna 3, o número do prédio (seguido de nº do apartamento) que contém a unidade de domicílio. Se o Domicílio não tem número (como ocorre em muitas áreas rurais e em algumas pequenas áreas urbanas) coloque um traço nesse espaço.

Coluna 4 - DESCRIÇÃO OU LOCALIZAÇÃO DA UNIDADE DE DOMICÍLIO - Na coluna 4, faça uma descrição da unidade de domicílio. Inclua características tais como: cor

e material da construção, distância com respeito a algum ponto de referência e outras características que sirvam para localizar a unidade especificada.

Em uma área rural a descrição poderia ser: "Domicílio em uma casa de um único andar, pintada de azul, com cercas de estacas e caminho particular que leva à rodovia 26".

Em uma área urbana, a descrição poderia ser: "Prédio de alvenaria com dois andares, de cor rosa, pequeno jardim à frente". "Se a unidade de domicílio está em um edifício de apartamentos e este não tem letras ou números, a descrição poderia ser: "Terceiro andar, de frente, descortinando a rua São Jorge em um edifício de três andares de cimento armado". A descrição deverá identificar de forma adequada o lugar específico, a fim de que a unidade domiciliar possa ser localizada nas visitas subsequentes.

Os quadrados (a serem assinalados na coluna 4), destinam-se à identificação de outros prédios que possam existir na mesma propriedade, porém que não se destinam a moradia, e sim, à guarda de material, carros, cereais ou outros produtos agrícolas, lojas ou armazéns, etc. Por exemplo, se na mesma propriedade (geralmente em zona rural) existe além do domicílio um outro prédio destinado a oficina de afiar ferramentas, o Entrevistador deverá marcar o quadrado "Outros" e especificar "Oficina de ferreiro" ou "Ferraria".

Se na mesma propriedade não há outros prédios, nas condições acima descritas, o Entrevistador deverá traçar uma linha riscando a palavra "e", na coluna 4.

**Sobrenome** - No espaço para o Sobrenome, na coluna 4, escreva o do Chefe da família ou o do Chefe do Domicílio. Se na área de listagem há muitas famílias com o mesmo Sobrenome escreva o nome completo do Chefe. Se um vizinho foi quem deu a informação sobre o domicílio e não sabe o nome completo do chefe, escreva qualquer outra informação que possa obter. Não volte a fazer outra visita simplesmente para averiguar um sobrenome, a menos que o domicílio seja difícil de ser encontrado sem esse dado.

**Colunas 5, 6 e 7** - Quando efetuar a listagem deixe as colunas 5, 6 e 7 em branco. As de números 5 e 6 serão usadas pelo pessoal da Repartição de Estatística. A coluna 7, será usada na Operação de atualização da listagem.

**35. ORDEM DE LISTAGEM DAS UNIDADES DE DOMICÍLIOS** - Siga as regras abaixo descritas para listar em ordem as unidades domiciliares. Geralmente, cada unidade deverá ser listada na ordem que se apresenta.

**Edificações com uma unidade** - Em uma área de habitações isoladas, liste as unidades na ordem em que se vão apresentando. Se no mesmo terreno há mais de um domicílio, a regra geral é listar primeiro o da frente e depois os de fundos.

**Edificações com várias unidades domiciliares** - Nas edificações que contêm mais de um domicílio, verifique primeiro se as unidades já estão identificadas por um número ou letra.

Se existe uma ordem alfabética ou numérica proceda da forma seguinte:

1. Comece pelo número ou letra mais baixo e siga em ordem numérica ou alfabética até chegar ao número ou letra mais alto;
2. Se algumas unidades não têm números ou letras (por exemplo, o dono ou administrador pode viver em um apartamento sem número), liste primeiro estas unidades e logo a seguir liste as unidades que têm número ou letra.

Se não existe um sistema de ordenação numérica ou alfabética, como se segue:

1. Liste sempre as unidades do andar mais alto, antes de listar as dos andares mais baixos;

- 17
2. Quando listar as unidades que se localizam em um andar de um prédio com várias unidades, proceda no sentido dos ponteiros do relógio. Se isso não for possível, relacione então as unidades de frente, primeiramente, antes de listar as de fundo, percorrendo cada andar em forma sistemática.

**OBSERVAÇÃO** - Em alguns casos, pode ser conveniente desenhar um rápido esquema da edificação para indicar a localização de cada unidade e o número de ordem na Lista de Domicílios. Faça isso somente quando considerar que outra pessoa poderá ter dificuldade para determinar a localização da unidade que está listando em uma edificação que não tem um sistema regular de ordenação numérica ou alfabética.

**36. PERCURSO SISTEMÁTICO DA ÁREA DE LISTAGEM** - Esteja certo de ter percorrido totalmente a Área de Listagem. (Ver Seção III, destas Instruções, págs 6 a 14). Para assegurar-se de uma cobertura completa e permitir um critério de amostragem apropriado, deve proceder em forma sistemática.

Nas áreas urbanas que será, em geral, constituída de quarteirões. Proceda assim:

1. Parta de uma esquina do quarteirão e siga ao redor do mesmo, até completá-lo, caminhando no sentido dos ponteiros do relógio. Liste todas as unidades das propriedades que marginam essas ruas (Ver Fig.3).
2. Caminhe depois através todos os bêcos, passagens, ruelas, atalhos na área de listagem.
3. Procure unidades "escondidas" tais como locais de habitação situados no fundo de uma loja ou de outros prédios (Ver fig. 4).
4. Percorra completamente um quarteirão antes de passar ao seguinte (Ver fig. 3).

Nas figuras 3 e 4 as flechas indicam o rumo do percurso para uma área de listagem composta de quarteirões.

Nas áreas rurais e em alguns trechos de áreas urbanas onde não há um traçado uniforme de ruas e estradas, fixe-se numa direção de percurso antes de iniciar a listagem (Ver parágrafo 19, destas Instruções).

É possível que não possa seguir seu plano com precisão, porém ele lhe ajudará a dar uma cobertura completa da área de listagem. A seguir, dão-se algumas regras para a listagem:

1. Comece em alguma esquina conveniente e esteja certo de cobrir cada estrada, trecho de estrada e atalho dentro da área de listagem. Indique com um "X" e a inscrição "Ponto de Partida" o lugar onde começou a listar;
2. Em geral, ao longo da estrada principal que forma um dos limites da área de listagem até encontrar a intersecção com os outros limites.
3. Quando os limites estiverem interrompidos por estradas secundárias, estradas privadas ou trilhas terá que interromper a listagem da estrada principal;
4. Nas estradas, trilhas, etc., que estejam dentro da área de listagem, liste todos os locais de habitação em ambos os lados da estrada;
5. Se uma estrada constitui parcialmente o limite de uma área de listagem, relacione unicamente as unidades do lado da área de listagem;
6. Liste cada unidade uma só vez, partindo da estrada ou caminho mais acessível;
7. Procure bêcos laterais, claros entre as árvores, grutas, etc., que possam indicar a existência de locais de habitação;

8. Percorra todos os caminhos para vê-<sup>r</sup> se conduzem a algum local de habi-  
tação;
9. Indague se há outros locais de habitação na área, mesmo quando não e-  
xistam passagens visíveis que levem aos mesmos.

Na figura 5, as flexas indicam um rumo possível de percurso para garan-  
tir uma cobertura sistemática.

37. INDICAÇÃO DAS UNIDADES NO MAPA. - O Entrevistador deve assinalar no  
mapa a localização de cada unidade de domicílio a medida que a registrar, na Lista  
de Domicílios.

Use o Nº de Ordem da Lista de Domicílios correspondente à unidade para  
indicar sua localização. Desenhe um pequeno retângulo e escreva dentro o número  
da linha onde foi registrada a unidade de domicílio (Veja figura 5). Quando as u-  
nidades estiverem demasiadamente próximas, a fim de poder escrever o número da li-  
nha de cada uma, desenhe um retângulo e agrupe dentro os números; por exemplo, na  
figura 5, as três unidades 6, 7 e 8 aparecem indicadas por meio de um retângulo e  
os números "6-8".

A indicação das unidades no mapa serve para os dois objetivos principais:

1. Permite fazer-se o contróle das unidades de domicílio já registradas, ao percorrer as estradas laterais ou atalhos;
2. Facilita a localização dos domicílios da amostra nas visitas subsequentes.

Nas áreas rurais, a indicação se fará para tôda a área de listagem. Confeccione um esboço ampliado do mapa, se não houver espaço para assinalar tôdas as unidades no mapa fornecido.

Nas áreas urbanas onde as ruas têm nomes e os enderêços são aceitavelmente definidos, não há necessidade de registrar as unidades no mapa. Entretanto, se a área de listagem pertence a uma comunidade urbana que não é uma área dividida claramente em partes e, onde os enderêços não são bem especificados, as unidades de domicílio deverão ser assinaladas no mapa.

**38. LOGRADOUROS E ÁREAS DE LISTAGEM SEM LOCAIS DE HABITAÇÃO** - Se a área de listagem não contiver locais de habitação de qualquer tipo, escreva em letras de imprensa - na Secção de "Observações" na 1ª página da Lista de Domicílios, a frase - "NÃO HÁ LOCAIS DE HABITAÇÃO NA ÁREA DE LISTAGEM". Isto servirá como indicação de que a área de listagem foi visitada, porém não se encontraram locais de habitação (ocupados ou desocupados).

Quando apenas algumas ruas ou estradas não contêm locais de habitação, o Entrevistador deve escrever na Secção de "Observações" os nomes destas ruas seguidos da frase - "NÃO HÁ LOCAIS DE HABITAÇÃO NESSES LOGRADOUROS". Assim, em uma segunda visita à área já se saberá quais os logradouros que não contêm locais de habitação.

**39. COMO CONSIDERAR TIPOS ESPECÍFICOS DE HABITAÇÃO** - Na maioria dos casos o Entrevistador não terá dificuldade em identificar os domicílios ou apartamentos como unidade de habitação separadas. Para certos casos especiais que não são do tipo corrente, siga as regras seguintes:

Tendas, Coberturas, Silos, etc. - Todos os lugares ocupados como locais de habitação devem ser listados como uma unidade separada na Lista de Domicílios. Se estão vagos e se os locais estão destinados a ser ocupados como locais de habitação, relacione-os na Lista de Domicílios; se não estão destinados a ser usados como locais de habitação considere-os como não residenciais e liste-os no "Formulário PNAD-304.

Alojamentos dos empregados - Os locais de alojamento ocupados ou destinados a ser ocupados por empregados serão considerados como parte do alojamento do domicílio principal se estão na mesma edificação que a ocupada pelo domicílio principal. Se estão em um edifício diferente, considere-os como uma unidade de domicílio separada.

Casas de hóspedes com ou sem pensão - As residências que têm seis ou mais quartos para hóspedes (com ou sem pensão) se consideram como Domicílios Coletivos (veja para o processamento da listagem a Secção VIII, destas Instruções - pág. 42). Se há menos de seis quartos para hóspedes, acrescente-os aos do domicílio principal a não ser que os hóspedes tenham seus próprios alojamentos com acesso e serviços separados - em cujo caso seriam unidades de domicílios separados).

Outros alojamentos em Domicílios Coletivos - Relacione na "Fôlha de Lista em nos Domicílios Coletivos - PNAD-305", todos os outros tipos de alojamento, seguindo as indicações dadas na Secção VIII, destas Instruções.

Unidades em Construção - Relacione as unidades em construção, qualquer que seja a etapa de construção que se está efetuando - excavação, preparação dos alicerces ou levantamento dos andares, etc. Relacione cada unidade determinada numa linha separada da Lista de Domicílios.

**UNIDADES EM REPARAÇÃO** - Relacione os locais de alojamento que estão sendo reparados, se estão destinados a ser usados como locais de habitação.

**UNIDADES EM USO PARA FINS NÃO RESIDENCIAIS** - Os locais de habitação vagos que estão sendo usados temporariamente como depósitos ou outros fins não residenciais devem ser considerados como unidades de habitação. Entretanto, se estão permanentemente destinados a usos não residenciais, considere-os como edificações não residenciais e liste-os no Formulário próprio, PNAD-304.

**UNIDADES EM DEMOLIÇÃO** - As unidades vagas em fase de demolição não devem ser listadas.

**UNIDADES INADEQUADAS PARA SEREM HABITADAS** - Os alojamentos vagos em condições estruturais inadequadas, porém destinados a serem usados como locais de habitação serão listados. Entretanto, se os locais são tão inapropriados para servir de habitação humana quanto se possa imaginar, liste-os como não residenciais no Formulário PNAD-304.

**40. ENCERRAMENTO DA LISTA DE DOMICÍLIOS - PNAD-303** - Quando houver terminado a listagem das unidades de domicílios na área de listagem, preencha o item "h" escrevendo seu nome e a data em que terminou a listagem, na 1ª página do formulário.

**Item de identificação** - Se usou mais de uma folha para a área de listagem, complete todos os itens de "a" a "h" em todas as folhas adicionais, copiando os dados da 1ª página.

**Formulário .... de .... formulários** - No canto superior direito da Lista de Domicílios há um espaço para indicar o número de formulários usados para relacionar os endereços dos respectivos domicílios em uma área de listagem. Se só usou uma Lista de Domicílios, escreva "formulário 1 de 1 formulário"; se usou dois formulários, escreva "Formulário 1 de 2 Formulários", na primeira folha contendo a relação das unidades e, "Formulário 2 de 2 Formulários", no segundo. Aplicando o mesmo processo se usou mais de dois formulários.

## VII - LISTA DE EDIFICAÇÕES NÃO RESIDENCIAIS - FORMULÁRIO - PNAD-304

**41. O Formulário PNAD-304 - Lista de Edificações não Residenciais**, consta de uma folha, com espaços para registrar as unidades não residenciais. Os itens que identificam a área de listagem aparecem na parte superior da página.

Como o título indica, este formulário será usado para listagem das Edificações que não contêm locais de habitação de qualquer espécie; por exemplo, uma loja ou fábrica destinadas em sua totalidade a fins comerciais ou industriais. Embora a Pesquisa de Domicílios não inclua tais edificações na amostra, elas serão relacionadas também para que se possa contar todas as edificações na área de listagem.

**42. COMO SE DEVE LISTAR** - Antes de decidir como deve listar cada edificação averigüe se contém ou não locais de alojamentos.

Se depois da averiguação verificar que a edificação não contém locais de alojamento, deve registrá-la em um dos dois lugares seguintes:

1. Se a edificação está na mesma propriedade de uma casa residencial ou em outro prédio também residencial, deve marcar o quadradinho correspondente na coluna 4, da Lista de Domicílios, Formulário PNAD-303.
2. Se não há casas ou outros edifícios residenciais na propriedade, relacione a edificação na Lista de Edificações não Residenciais, Formulário PNAD-304.

Por exemplo, se uma família tem uma oficina de reparar móveis em um prédio situado nos fundos da casa, deve listar a unidade de domicílio na coluna 4 do formulário PNAD-303, e marcar "Outro" (oficina de reparar móveis ou "Carpintaria"), na mesma linha. Entretanto, se a oficina está localizada em propriedade separada e

**UNIDADES EM REPARAÇÃO** - Relacione os locais de alojamento que estão sendo reparados, se estão destinados a ser usados como locais de habitação.

**UNIDADES EM USO PARA FINS NÃO RESIDENCIAIS** - Os locais de habitação vagos que estão sendo usados temporariamente como depósitos ou outros fins não residenciais devem ser considerados como unidades de habitação. Entretanto, se estão permanentemente destinados a usos não residenciais, considere-os como edificações não residenciais e liste-os no Formulário próprio, PNAD-304.

**UNIDADES EM DEMOLIÇÃO** - As unidades vagas em fase de demolição não devem ser listadas.

**UNIDADES INADEQUADAS PARA SEREM HABITADAS** - Os alojamentos vagos em condições estruturais inadequadas, porém destinados a serem usados como locais de habitação serão listados. Entretanto, se os locais são tão inapropriados para servir de habitação humana quanto se possa imaginar, liste-os como não residenciais no Formulário PNAD-304.

**40. ENCERRAMENTO DA LISTA DE DOMICÍLIOS - PNAD-303** - Quando houver terminado a listagem das unidades de domicílios na área de listagem, preencha o item "h" escrevendo seu nome e a data em que terminou a listagem, na 1ª página do formulário.

**Item de identificação** - Se usou mais de uma folha para a área de listagem, complete todos os itens de "a" a "h" em todas as folhas adicionais, copiando os dados da 1ª página.

**Formulário .... de .... formulários** - No canto superior direito da Lista de Domicílios há um espaço para indicar o número de formulários usados para relacionar os endereços dos respectivos domicílios em uma área de listagem. Se só usou uma Lista de Domicílios, escreva "formulário 1 de 1 formulário"; se usou dois formulários, escreva "Formulário 1 de 2 Formulários", na primeira folha contendo a relação das unidades e, "Formulário 2 de 2 Formulários", no segundo. Aplicando o mesmo processo se usou mais de dois formulários.

## VII - LISTA DE EDIFICAÇÕES NÃO RESIDENCIAIS - FORMULÁRIO - PNAD-304

**41. O Formulário PNAD-304 - Lista de Edificações não Residenciais**, consta de uma folha, com espaços para registrar as unidades não residenciais. Os itens que identificam a área de listagem aparecem na parte superior da página.

Como o título indica, este formulário será usado para listagem das Edificações que não contêm locais de habitação de qualquer espécie; por exemplo, uma loja ou fábrica destinadas em sua totalidade a fins comerciais ou industriais. Embora a Pesquisa de Domicílios não inclua tais edificações na amostra, elas serão relacionadas também para que se possa contar todas as edificações na área de listagem.

**42. COMO SE DEVE LISTAR** - Antes de decidir como deve listar cada edificação averigue se contém ou não locais de alojamentos.

Se depois da averiguação verificar que a edificação não contém locais de alojamento, deve registrá-la em um dos dois lugares seguintes:

1. Se a edificação está na mesma propriedade de uma casa residencial ou em outro prédio também residencial, deve marcar o quadradinho correspondente na coluna 4, da Lista de Domicílios, Formulário PNAD-303.
2. Se não há casas ou outros edifícios residenciais na propriedade, relacione a edificação na Lista de Edificações não Residenciais, Formulário PNAD-304.

Por exemplo, se uma família tem uma oficina de reparar móveis em um prédio situado nos fundos da casa, deve listar a unidade de domicílio na coluna 4 do formulário PNAD-303, e marcar "Outro" (oficina de reparar móveis ou "Carpintaria"), na mesma linha. Entretanto, se a oficina está localizada em propriedade separada e

**UNIDADES EM REPARAÇÃO** - Relacione os locais de alojamento que estão sendo reparados, se estão destinados a ser usados como locais de habitação.

**UNIDADES EM USO PARA FINS NÃO RESIDENCIAIS** - Os locais de habitação vagos que estão sendo usados temporariamente como depósitos ou outros fins não residenciais devem ser considerados como unidades de habitação. Entretanto, se estão permanentemente destinados a usos não residenciais, considere-os como edificações não residenciais e liste-o no Formulário próprio, PNAD-304.

**UNIDADES EM DEMOLIÇÃO** - As unidades vagas em fase de demolição não devem ser listadas.

**UNIDADES INADEQUADAS PARA SEREM HABITADAS** - Os alojamentos vagos em condições estruturais inadequadas, porém destinados a serem usados como locais de habitação serão listados. Entretanto, se os locais são tão inapropriados para servir de habitação humana quanto se possa imaginar, liste-os como não residenciais no Formulário PNAD-304.

**40. ENCERRAMENTO DA LISTA DE DOMICÍLIOS - PNAD-303** - Quando houver terminado a listagem das unidades de domicílios na área de listagem, preencha o item "h" escrevendo seu nome e a data em que terminou a listagem, na 1ª página do formulário.

**Item de identificação** - Se usou mais de uma folha para a área de listagem, complete todos os itens de "a" a "h" em todas as folhas adicionais, copiando os dados da 1ª página.

**Formulário .... de .... formulários** - No canto superior direito da Lista de Domicílios há um espaço para indicar o número de formulários usados para relacionar os endereços dos respectivos domicílios em uma área de listagem. Se só usou uma Lista de Domicílios, escreva "formulário 1 de 1 formulário"; se usou dois formulários, escreva "Formulário 1 de 2 Formulários", na primeira folha contendo a relação das unidades e, "Formulário 2 de 2 Formulários", no segundo. Aplicando o mesmo processo se usou mais de dois formulários.

## VII - LISTA DE EDIFICAÇÕES NÃO RESIDENCIAIS - FORMULÁRIO - PNAD-304

**41. O Formulário PNAD-304 - Lista de Edificações não Residenciais**, consta de uma folha, com espaços para registrar as unidades não residenciais. Os itens que identificam a área de listagem aparecem na parte superior da página.

Como o título indica, este formulário será usado para listagem das Edificações que não contêm locais de habitação de qualquer espécie; por exemplo, uma loja ou fábrica destinadas em sua totalidade a fins comerciais ou industriais. Embora a Pesquisa de Domicílios não inclua tais edificações na amostra, elas serão relacionadas também para que se possa contar todas as edificações na área de listagem.

**42. COMO SE DEVE LISTAR** - Antes de decidir como deve listar cada edificação averigüe se contém ou não locais de alojamentos.

Se depois da averiguação verificar que a edificação não contém locais de alojamento, deve registrá-la em um dos dois lugares seguintes:

1. Se a edificação está na mesma propriedade de uma casa residencial ou em outro prédio também residencial, deve marcar o quadradinho correspondente na coluna 4, da Lista de Domicílios, Formulário PNAD-303.
2. Se não há casas ou outros edifícios residenciais na propriedade, relacione a edificação na Lista de Edificações não Residenciais, Formulário PNAD-304.

Por exemplo, se uma família tem uma oficina de reparar móveis em um prédio situado nos fundos da casa, deve listar a unidade de domicílio na coluna 4 do formulário PNAD-303, e marcar "Outro" (oficina de reparar móveis ou "Carpintaria"), na mesma linha. Entretanto, se a oficina está localizada em propriedade separada e

**UNIDADES EM REPARAÇÃO** - Relacione os locais de alojamento que estão sendo reparados, se estão destinados a ser usados como locais de habitação.

**UNIDADES EM USO PARA FINS NÃO RESIDENCIAIS** - Os locais de habitação vagos que estão sendo usados temporariamente como depósitos ou outros fins não residenciais devem ser considerados como unidades de habitação. Entretanto, se estão permanentemente destinados a usos não residenciais, considere-os como edificações não residenciais e liste-os no Formulário próprio, PNAD-304.

**UNIDADES EM DEMOLIÇÃO** - As unidades vagas em fase de demolição não devem ser listadas.

**UNIDADES INADEQUADAS PARA SEREM HABITADAS** - Os alojamentos vagos em condições estruturais inadequadas, porém destinados a serem usados como locais de habitação serão listados. Entretanto, se os locais são tão inapropriados para servir de habitação humana quanto se possa imaginar, liste-os como não residenciais no Formulário PNAD-304.

40. ENCERRAMENTO DA LISTA DE DOMICÍLIOS - PNAD-303 - Quando houver terminado a listagem das unidades de domicílios na área de listagem, preencha o item "h" escrevendo seu nome e a data em que terminou a listagem, na 1ª página do formulário.

**Item de identificação** - Se usou mais de uma folha para a área de listagem, complete todos os itens de "a" a "h" em todas as folhas adicionais, copiando os dados da 1ª página.

**Formulário .... de .... formulários** - No canto superior direito da Lista de Domicílios há um espaço para indicar o número de formulários usados para relacionar os endereços dos respectivos domicílios em uma área de listagem. Se só usou uma Lista de Domicílios, escreva "formulário 1 de 1 formulário"; se usou dois formulários, escreva "Formulário 1 de 2 Formulários", na primeira folha contendo a relação das unidades e, "Formulário 2 de 2 Formulários", no segundo. Aplicando o mesmo processo se usou mais de dois formulários.

## VII - LISTA DE EDIFICAÇÕES NÃO RESIDENCIAIS - FORMULÁRIO - PNAD-304

41. O Formulário PNAD-304 - Lista de Edificações não Residenciais, consta de uma folha, com espaços para registrar as unidades não residenciais. Os itens que identificam a área de listagem aparecem na parte superior da página.

Como o título indica, este formulário será usado para listagem das Edificações que não contêm locais de habitação de qualquer espécie; por exemplo, uma loja ou fábrica destinadas em sua totalidade a fins comerciais ou industriais. Embora a Pesquisa de Domicílios não inclua tais edificações na amostra, elas serão relacionadas também para que se possa contar todas as edificações na área de listagem.

42. COMO SE DEVE LISTAR - Antes de decidir como deve listar cada edificação averigüe se contém ou não locais de alojamentos.

Se depois da averiguação verificar que a edificação não contém locais de alojamento, deve registrá-la em um dos dois lugares seguintes:

1. Se a edificação está na mesma propriedade de uma casa residencial ou em outro prédio também residencial, deve marcar o quadradinho correspondente na coluna 4, da Lista de Domicílios, Formulário PNAD-303.
2. Se não há casas ou outros edifícios residenciais na propriedade, relacione a edificação na Lista de Edificações não Residenciais, Formulário PNAD-304.

Por exemplo, se uma família tem uma oficina de reparar móveis em um prédio situado nos fundos da casa, deve listar a unidade de domicílio na coluna 4 do formulário PNAD-303, e marcar "Outro" (oficina de reparar móveis ou "Carpintaria"), na mesma linha. Entretanto, se a oficina está localizada em propriedade separada e

a família vive em outro lugar, deverá listar a oficina na Lista de Edificações não Residenciais, Formulário PNAD-304.

Grupos de Edificações - Onde existir grupos de prédios não residenciais localizados na mesma propriedade, use uma linha do Formulário PNAD-304 para listar estes grupos. Por exemplo, uma Companhia de enlatar carne pode ter vários edifícios em sua propriedade; marque os quadradinhos correspondentes às edificações encontradas na Companhia dentro da área de listagem.

As edificações não residenciais não serão assinaladas no mapa.

**43. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO PNAD-304** - Os itens de identificação "a" a "g" são iguais aos correspondentes da Lista de Domicílios. Copie êsses itens corretamente.

Coluna 1 - NÚMERO DE ORDEM - Este número indica cada endereço registrado no formulário. Se necessitar usar mais de um formulário mantenha a seqüência numérica do primeiro.

Coluna 2 - NOME OU Nº DO LOGRADOURO - Nesta coluna escreva o nome ou Nº da rua ou da estrada, etc., da mesma forma como foi explicado para o preenchimento do Formulário PNAD-303.

Coluna 3 - LADO DO LOGRADOURO E Nº DA CASA - Esta coluna será preenchida de modo idêntico como foi explicado no parágrafo referente ao preenchimento do Formulário PNAD-303.

Coluna 4 - DESCRIÇÃO E LOCALIZAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES - Descreva o tipo da edificação fazendo uma marca no quadradinho apropriado. Se o prédio não é de um dos tipos especificados, marque "Outro" e especifique o tipo. Por exemplo, se o Entrevistador está listando um Edifício de Escritórios, deverá marcar "Outros" e especificar "Edifícios de Escritórios".

Na coluna 4, dê também o nome do prédio (se este tem nome); por exemplo, Sapataria Peres, ou Igreja de Santo Domingo. Se não existe número do prédio na coluna 3, descreva também, na coluna 4, sua localização. Por exemplo, "Edifício de pedra, perto do riacho, cerca de 100 metros atrás da estrada".

Coluna 5 - REFERÊNCIA NA LISTA DE DOMICÍLIOS - Indique os números das linhas da Lista de Domicílios onde está a edificação situada na seqüência dos endereços. Por exemplo, se uma fábrica de sapatos, que não tem local de alojamento, está localizada entre as unidades de domicílios enumeradas nas linhas 17 e 18 da Lista de Domicílios (form. PNAD-303), deve escrever "17" e "18" na coluna 5, do Formulário PNAD-304, na linha correspondente à fábrica de sapatos.

Coluna 6 - QUALIDADE DO INFORMANTE - Anote o cargo da pessoa que fornece a informação, tal como dono, vendedor, zelador, gerente, Vigário, diretor, etc. Se não encontrar uma pessoa responsável deve especificar a unidade baseando-se em sua própria observação. Faça um traço na coluna 6.

Coluna 7 - Anote na coluna 7, toda observação pertinente à edificação. Esta coluna é usada também para descrever as mudanças no uso do prédio quando a listagem é atualizada (Assunto tratado em outro Capítulo).

**44. ÁREA DE LISTAGEM SEM "EDIFICAÇÕES NÃO RESIDENCIAIS"** - Se não houver "Edificações não Residenciais" na área de listagem, escreva "NENHUMA" em letras de imprensa na primeira linha do formulário PNAD-304.

**45. ENCERRAMENTO DA "LISTA DE EDIFICAÇÕES NÃO RESIDENCIAIS"** - Formulário PNAD-304 - Ao completar a listagem de Edificações não Residenciais, escreva seu nome e a data no item "h" e proceda de forma idêntica conforme foi explicado para o Encerramento do Formulário PNAD-303, no parágrafo 40 destas Instruções.

## VIII - "FOLHA DE LISTAGEM NO DOMICÍLIO COLETIVO" - FORMULÁRIO - PNAD-305

46. O Formulário PNAD-305, "Folha de Listagem no Domicílio Coletivo", consta de duas folhas com espaços para relacionar as Unidades nos Domicílios Coletivos. Os itens de identificação e uma descrição do Domicílio Coletivo aparecem no cabeçalho de cada folha do formulário.

47. DOMICÍLIOS COLETIVOS - são aqueles em que as pessoas vivem em coletividades por motivo de saúde, disciplina, religião e outros. Em geral estes locais requerem listagem, amostragem e processamento de entrevistas especiais.

Existem Domicílios Coletivos de diferentes tipos. No final deste Capítulo inclui-se uma lista dos diferentes tipos. Exemplo de alguns deles:

1. Pensões com ou sem refeições (com seis ou mais quartos para hóspedes);
2. Internatos escolares;
3. Hotéis;
4. Conventos e Mosteiros;
5. Acomodamentos de trabalhadores;
6. Instituições Militares;
7. Instituições (Asilos para anciãos, orfanatos, reformatórios, hospitais para doentes mentais, etc.)

48. PROCEDIMENTO GERAL - Relacione, dentro da área de listagem, todos os domicílios Coletivos, e menos que haja recebido, nas "Instruções Especiais", indicações em contrário. Preencha uma "Folha de Listagem no Domicílio Coletivo - Formulário PNAD-305", diferente para cada local. Na maioria dos casos será relacionada cada uma das unidades no próprio local; em outros casos, entretanto, será registrado simplesmente o número total das Unidades, selecionando-se, no momento da entrevista, uma amostra dessas unidades com base no registro dos respectivos Domicílios Coletivos.

49. DEFINIÇÃO DE "UNIDADES" EM DOMICÍLIOS COLETIVOS - As unidades que se listarão ou que constituirão uma amostra dos Domicílios Coletivos recebem a denominação de "Unidades em Domicílios Coletivos"; poderá ser um quarto, uma casa, um apartamento e em alguns casos uma CAMA, ocupada num dormitório ou albergue. Se o Domicílio Coletivo tem unidades domiciliares de diversos tipos, a regra geral é listar primeiro, se for possível, as unidades que constituem uma peça do domicílio (isto é, quarto, casa, apartamento).

Alguns Domicílios Coletivos contêm quartos ou grupos de quartos ocupados por famílias conviventes ou então contêm apartamentos separados. Liste cada unidade de domicílio separadamente. Por exemplo, em um hotel o Gerente poderá ter um apartamento que constitui seu local de residência; liste o apartamento como unidade separada. Numa hospedaria, alguns alojamentos podem constituir apartamentos completos (com entrada separada, cozinha própria e outras facilidades); enquanto outros alojamentos são simplesmente quartos para dormir; liste cada unidade de domicílio e cada quarto para dormir.

Quartos - A maioria dos Domicílios Coletivos contém unicamente habitações coletivas nas quais os ocupantes vivem em comum; liste cada cômodo individual (quartos para dormir) como uma unidade separada.

Camas - Se qualquer quarto tem acomodações para dormir seis ou mais pessoas, liste cada cama como unidade separada. Por exemplo, uma escola tem um dormitório com 15 camas e outro com 19 camas; liste cada uma das 34 camas em uma linha diferente da Folha de Listagem no Domicílio Coletivo (não deverá considerar, ao listá-los, como se fossem dois dormitórios).

Pessoa - Somente em último recurso se tomarão as pessoas como Unidade de listagem. Liste pessoas somente quando fôr extremamente difícil listar os locais de alojamento.

**50. UNIDADES EM INSTITUIÇÕES** - Instituições são locais nos quais vivem pessoas submetidas a determinado cuidado ou custódia e que permanecem ali por períodos de tempo relativamente longos. (Veja a Lista dos mesmos no fim deste Capítulo). Para fins da listagem, as unidades estão divididas em unidades para empregados e unidades para os internados. Somente as unidades para empregados deverão ser incluídas na amostra da Pesquisa Domiciliar.

Unidades para empregados - São unidades ocupadas por empregados residentes e suas famílias, caso existam. Incluem-se também os alojamentos vagos destinados a serem ocupados por empregados residentes.

Unidades para internados - As unidades para internados são definidas como:

1. Pessoas para as quais funciona o Domicílio Coletivo: internos, pacientes, pensionistas, órgãos, etc., ou
2. As unidades em que estas pessoas vivem, como quartos, grupos de quartos ou camas.

**51. UNIDADES EM INSTALAÇÕES MILITARES** - As unidades nas Instalações Militares são geralmente de dois tipos:

1. Alojamentos para famílias, e
2. Caserna

Somente os alojamentos para famílias deverão ser incluídos na amostra da Pesquisa Domiciliar.

Os alojamentos para famílias são geralmente apartamentos ou casas que têm as características de unidades de habitação separadas.

As unidades na Caserna podem ser quartos individuais ou camas.

**52. UNIDADES EM OUTROS DOMICÍLIOS COLETIVOS** - Em outros Domicílios Coletivos, diferentes das instalações militares e instituições, não se faz distinção entre alojamentos para pessoal empregado e para internados ou alojados, etc., para fins da Pesquisa Domiciliar.

**53. COMO INDAGAR** - O tipo de pergunta a ser feita, depende, em grande parte, do Domicílio Coletivo. Em alguns, nem sempre, é possível estabelecer contato com cada um dos alojados; por exemplo, em instituições penais ou para doentes mentais. Pergunte sempre a uma pessoa responsável (um Administrador, Zelador, pessoas encarregadas ou a alguém de nível similar. Indague sobre os locais de alojamento das pessoas que vivem ali.

Por exemplo, em instituições, pergunte sobre os locais de alojamento para o pessoal empregado residente.

Determine se há apartamentos ou locais de alojamento para famílias ou se são quartos para dormir. Em um hospital geral, por exemplo, pergunte sobre os alojamentos das pessoas que ali vivem - indague se são apartamentos para médicos ou enfermeiras, quartos individuais ou dormitórios. Não relacione os quartos para pacientes (os pacientes em hospitais gerais se consideram como residentes em seus próprios domicílios).

**54. USO DE UM REGISTRO** - Em alguns Domicílios Coletivos existem Registros que podem ser usados para relacionar as unidades e selecionar a amostra. O Re

gistro é constituído geralmente por um arquivo de fichas, lista, diagrama ou planta das moradias, apartamentos, quartos, camas, etc. Um Registro só pode ser usado quando mantido mais ou menos atualizado. Use o Registro como fonte para listar as unidades sempre que se disponha de um que esteja em condições de ser usado.

**55. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO - PNAD-305** - Liste cada Domicílio Coletivo em uma "Folha de Listagem no Domicílio Coletivo" (Formulário PNAD-305) separadamente, e liste cada unidade em uma linha distinta. (Não liste nenhuma parte do Domicílio Coletivo na Lista de Domicílios).

**Itens "a" a "g"** - Os itens de identificação "a" a "g" são iguais aos itens "a" a "g" na Lista de Domicílios. Copie-os com toda exatidão.

**Item "h"** - Se o Domicílio Coletivo dispõe de um Registro em condições de uso, verifique unicamente se é um Registro de locais da habitação (unidades de domicílio, quartos, camas) ou de Pessoas.

**Item "i"** - Escreva o nome e tipo do Domicílio Coletivo. Por exemplo, Colégio São José, Hospital Carlos Chagas, Convento Santa Maria, Pensão Palmeira. Se o local não tem nome, faça um traço no espaço reservado para o nome e descreva o tipo do Domicílio Coletivo.

No espaço para o endereço, indique o logradouro e o número do Domicílio coletivo, ou alguma outra descrição da situação local. Observe que o nome da Unidade da Federação e do Município aparecem nos itens "a" e "b"; não precisa repeti-los no item "i".

**Item "j"** - Escreva a data da listagem e o número total de unidades no Domicílio Coletivo.

Se o local é uma Instituição, escreva o número total de unidades, o número de unidades para o pessoal empregado e o número de unidades para alojamentos dos internados.

Se o local é uma Instituição Militar, escreva o número de alojamentos para famílias e o número de unidades na Caserna.

Para outros tipos de Domicílios Coletivos preencha unicamente a coluna de totais.

**Coluna 2** - Liste cada unidade do Domicílio Coletivo na coluna 2, do Formulário PNAD-305. Se existem unidades de habitação e quartos, liste todas as unidades de habitação em primeiro lugar, caso seja conveniente; depois liste os quartos. Não salte nenhuma linha. Se há vários prédios ou seções no Domicílio Coletivo, liste as unidades de habitação em cada prédio ou seção, se for possível, antes de listar os quartos existentes nesses prédios ou seções.

Encerre entre chaves as unidades de habitação na coluna 2 e escreva em seguida "Unidades de Domicílios" para indicar quais as que são Unidades de habitação (domicílios) para fins de amostragem. Encerre entre outras chaves as unidades que são quartos e as unidades que são camas, indicando o nome que lhes corresponda. Se a listagem for de pessoas, dê a situação dos locais ocupados por pessoal; (exemplo, José Costa, primeiro andar, à direita); assim não será necessário encerrar as mesmas entre chaves já que os nomes indicam que se trata de pessoas.

Descreva as unidades em forma adequada para que possam ser identificadas nas visitas subsequentes ao local.

**Registro disponível** - Se o Domicílio Coletivo dispuser de um Registro, e se tem que listar menos de 50 unidades, liste todas elas na coluna 2 conforme fora descrito acima. Se há 50 ou mais unidades, não precisa listar as unidades; complete unicamente os itens "a" a "k".

**Instituições e Instalações Militares** - Para as Instituições, liste na coluna 2 somente as unidades para o pessoal empregado. Para as Instalações Militares relacione somente os alojamentos familiares.

56. Indicação no mapa - Se o Domicílio Coletivo está localizado dentro de uma área de listagem e esta é uma das áreas para as que se assinalaram no mapa, as unidades de domicílio, localize também o Domicílio Coletivo. Em vez de colocar dentro do retângulo o Nº de Ordem da linha, escreva a letra "C" (de Coletivo). (Ver Figura 5).

57. Encerramento da Fôlha de Listagem nos Domicílios Coletivos - Ao terminar a listagem das unidades nos Domicílios Coletivos, escreva seu nome e a data no item "k". Junto todo o material referente a área de listagem e os entregue à Repartição de Estatística.

58. RELAÇÃO DE TIPOS DE DOMICÍLIOS COLETIVOS - Nas páginas seguintes aparece uma relação de diferentes tipos de Domicílios Coletivos. Ao anotar o "tipo" no item "i" do Formulário PNAD-305, registre-o (se fôr possível) de acordo com a lista a seguir.

### LISTA E DESCRIÇÃO DE TIPOS DE DOMICÍLIOS COLETIVOS

#### INSTITUIÇÕES

##### 1. Instituições Correcionais

- a. Penitenciária, prisão, reformatório, distrito policial, casa de correção;
- b. Fazenda ou colônia penal;
- c. Escola vocacional ou outras escolas industriais para delinquentes;

##### 2. Instituições para doentes mentais

- a. Abrigos ou escolas vocacionais para retardados mentais;
- b. Hospital ou santório para doentes mentais;
- c. Abrigo, escola vocacional, colônia ou vila para epiléticos;

##### 3. Abrigos para crianças, velhos, desvalidos ou necessitados

- a. Asilos para órfãos;
- b. Abrigo para menores;
- c. Hospício, chácara para pobres, etc.;
- d. Abrigos para soldados ou marinheiros;
- e. Abrigos de ordem religiosa ou eremitiva para velhos;
- f. Pensionatos para velhos;
- g. Abrigos ou abrigos escolas para cegos;
- h. Abrigos ou abrigos escolas para surdos e mudos;
- i. Hospitais ou abrigos escolas, hospitais ortopédicos ou abrigos para paralíticos

4. Abrigos para convalescentes e locais para repouso - Para determinar se um local que oferece serviços de enfermagem, convalescência, ou repouso é um Domicílio Coletivo, aplique esta regra: Se um local presta ou tem facilidade para prestar serviços de enfermagem ou é domicílio e pessoas (satisfatoriamente) para 6 ou mais doentes, ou pensionistas, classifique o local como Domicílio Coletivo, pois trata-

56. Indicação no mapa - Se o Domicílio Coletivo está localizado dentro de uma área de listagem e esta é uma das áreas para as que se assinalaram no mapa, as unidades de domicílio, localize também o Domicílio Coletivo. Em vez de colocar dentro do retângulo o Nº de Ordem da linha, escreva a letra "C" (de Coletivo). (Ver Figura 5).

57. Encerramento da Fôlha de Listagem nos Domicílios Coletivos - Ao terminar a listagem das unidades nos Domicílios Coletivos, escreva seu nome e a data no item "k". Junto todo o material referente a área de listagem e os entregue à Repartição de Estatística.

58. RELAÇÃO DE TIPOS DE DOMICÍLIOS COLETIVOS - Nas páginas seguintes aparece uma relação de diferentes tipos de Domicílios Coletivos. Ao anotar o "tipo" no item "i" do Formulário PNAD-305, registre-o (se fôr possível) de acordo com a lista a seguir.

### LISTA E DESCRIÇÃO DE TIPOS DE DOMICÍLIOS COLETIVOS

#### INSTITUIÇÕES

##### 1. Instituições Correcionais

- a. Penitenciária, prisão, reformatório, distrito policial, casa de correção;
- b. Fazenda ou colônia penal;
- c. Escola vocacional ou outras escolas industriais para delinquentes;

##### 2. Instituições para doentes mentais

- a. Abrigos ou escolas vocacionais para retardados mentais;
- b. Hospital ou sanatório para doentes mentais;
- c. Abrigo, escola vocacional, colônia ou vila para epiléticos;

##### 3. Abrigos para crianças, velhos, desvalidos ou necessitados

- a. Asilos para órfãos;
- b. Abrigo para menores;
- c. Hospício, chácara para pobres, etc.;
- d. Abrigos para soldados ou marinheiros;
- e. Abrigos de ordem religiosa ou caritativa para velhos;
- f. Pensionatos para velhos;
- g. Abrigos ou abrigos escolas para cegos;
- h. Abrigos ou abrigos escolas para surdos e mudos;
- i. Hospitais ou abrigos escolas, hospitais ortopédicos ou abrigos para paralíticos;

4. Abrigos para convalescentes e locais para repouso - Para determinar se um local que oferece serviços de enfermagem, convalescência, ou repouso é um Domicílio Coletivo, aplique esta regra: Se um local presta ou tem facilidade para prestar serviços de enfermagem ou a domicílio e pessoas (satisfatoriamente) para 6 ou mais pacientes, ou pensionistas, classifique o local como Domicílio Coletivo, pois trata-

se de uma casa de descanso para convalescentes ou para cuidar de enfermos. Exemplo de serviços que se prestam nestes locais: cuidar de enfermos, dar atenção a pessoas que o solicitem para ajudá-las a tomar seus alimentos, caminhar, etc.

3. Outros hospitais e abrigos que proporcionam cuidados especiais -

- a. Sanatórios para tuberculosos;
- b. Isolamentos para incuráveis;
- c. Hospitais para enfermos crônicos ou cancerosos;
- d. Creches (para residentes)

- INSTALAÇÕES MILITARES

Todos os estabelecimentos militares nacionais e estaduais (exceto qualquer estabelecimento composto unicamente por um hospital).

- OUTROS DOMICÍLIOS COLETIVOS

1. Casas de hóspedes sem pensão, casas de hóspedes para menores, pensões - Se a casa de hóspede tem 6 ou mais quartos para pensionistas, considere a mesma como Domicílio Coletivo. Se tem menos de seis quartos, considere-a como uma unidade de domicílio regular (na Lista de Domicílios).

2. Facilidades de alojamento para estudantes

- a. Dormitório escolar;
- b. República para estudantes

3. Facilidades de alojamento para trabalhadores

- a. Dormitório para trabalhadores;
- b. Tendões ou Barracas para trabalhadores;
- c. Acampamentos para trabalhadores madeireiros, acampamentos para mineiros, etc.
- d. Acampamentos para trabalhadores migratórios

4. Lugares para enfermeiras

5. Facilidades para o tratamento de enfermos - Os pacientes permanecem, em geral, um período relativamente curto de tempo

- a. Hospitais gerais ou de socorro urgente;
- b. Hospital de crianças;
- c. Hospitais maternidade;
- d. Casas de saúde

6. Conventos, mosteiros, etc. -

- a. Se o convento ou mosteiro dirige um estabelecimento dentro da área de listagem, considere o convento ou o mosteiro e os estabelecimentos que dirige em forma conjunta como Domicílio Coletivo. Classifique dito local de acordo com o estabelecimento; isto é, um hospital, orfanato, etc. Entretanto, se o estabelecimento é uma escola para estudantes não residentes, classifique o Domicílio Coletivo como convento ou mosteiro.

-se de uma casa de descanso para convalescentes ou para cuidar de enfermos. Exemplo de serviços que se prestam nestes locais: cuidar de enfermos, dar atenção a pessoas que o solicitem para ajudá-las a tomar seus alimentos, caminhar, etc.

3. Outros hospitais e abrigos que proporcionam cuidados especiais -

- a. Santórios para tuberculosos;
- b. Isolamentos para incuráveis;
- c. Hospitais para enfermos crônicos ou cancerosos;
- d. Creches (para residentes)

- INSTALAÇÕES MILITARES

Todos os estabelecimentos militares nacionais e estaduais (exceto qualquer estabelecimento composto unicamente por um hospital).

- OUTROS DOMICÍLIOS COLETIVOS

1. Casas de hóspedes sem pensão, casas de hóspedes para menores, pensões -  
Se a casa de hóspede tem 6 ou mais quartos para pensionistas, considere a mesma como Domicílio Coletivo. Se tem menos de seis quartos, considere-a como uma unidade de domicílio regular (na Lista de Domicílios).

2. Facilidades de alojamento para estudantes

- a. Dormitório escolar;
- b. República para estudantes

3. Facilidades de alojamento para trabalhadores

- a. Dormitório para trabalhadores;
- b. Tendões ou Barracas para trabalhadores;
- c. Acampamentos para trabalhadores madeireiros, acampamentos para mineiros, etc.
- d. Acampamentos para trabalhadores migratórios

4. Lugares para enfermeiras

5. Facilidades para o tratamento de enfermos - Os pacientes permanecem, em geral, um período relativamente curto de tempo

- a. Hospitais gerais ou de socorro urgente;
- b. Hospital de crianças;
- c. Hospitais maternidade;
- d. Casas de saúde

6. Conventos, mosteiros, etc. -

- a. Se o convento ou mosteiro dirige um estabelecimento dentro da área de listagem, considere o convento ou o mosteiro e os estabelecimentos que dirige em forma conjunta como Domicílio Coletivo. Classifique dito local de acordo com o estabelecimento; isto é, um hospital, orfanato, etc. Entretanto, se o estabelecimento é uma escola para estudantes não residentes, classifique o Domicílio Coletivo como convento ou mosteiro.

-se de uma casa de descanso para convalescentes ou para cuidar de enfermos. Exemplo de serviços que se prestam nestes locais: cuidar de enfermos, dar atenção a pessoas que o solicitem para ajudá-las a tomar seus alimentos, caminhar, etc.

3. Outros hospitais e abrigos que proporcionam cuidados especiais -

- a. Sanatórios para tuberculosos;
- b. Isolamentos para incuráveis;
- c. Hospitais para enfermos crônicos ou cancerosos;
- d. Creches (para residentes)

- INSTALAÇÕES MILITARES

Todos os estabelecimentos militares nacionais e estaduais (exceto qualquer estabelecimento composto unicamente por um hospital).

- OUTROS DOMICÍLIOS COLETIVOS

1. Casas de hóspedes sem pensão, casas de hóspedes para menores, pensões -  
Se a casa de hóspede tem 6 ou mais quartos para pensionistas, considere a mesma como Domicílio Coletivo. Se tem menos de seis quartos, considere-a como uma unidade de domicílio regular (na Lista de Domicílios).

2. Facilidades de alojamento para estudantes

- a. Dormitório escolar;
- b. República para estudantes

3. Facilidades de alojamento para trabalhadores

- a. Dormitório para trabalhadores;
- b. Tendas ou Barracas para trabalhadores;
- c. Acampamentos para trabalhadores madeireiros, acampamentos para mineiros, etc.
- d. Acampamentos para trabalhadores migratórios

4. Lugares para enfermeiras

5. Facilidades para o tratamento de enfermos - Os pacientes permanecem, em geral, um período relativamente curto de tempo

- a. Hospitais gerais ou de socorro urgente;
- b. Hospital de crianças;
- c. Hospitais maternidade;
- d. Casas de saúde

6. Conventos, mosteiros, etc. -

- a. Se o convento ou mosteiro dirige um estabelecimento dentro da área de listagem, considere o convento ou o mosteiro e os estabelecimentos que dirige em forma conjunta como Domicílio Coletivo. Classifique dito local de acordo com o estabelecimento; isto é, um hospital, orfanato, etc. Entretanto, se o estabelecimento é uma escola para estudantes não residentes, classifique o Domicílio Coletivo como convento ou mosteiro.

- b. Se o convento ou mosteiro não mantém um estabelecimento dentro da mesma área de listagem, classifique o Domicílio Coletivo como um convento ou mosteiro.

7. Hotéis, Casas de férias (seis ou mais sob os cuidados de um administrador individual) - Um hotel para viajantes ou transeuntes é aquele em que a metade ou mais dos alojamentos (quartos, apartamentos) estão ocupados ou destinados a ser ocupados por hóspedes em trânsito (refere-se aos que permanecem em geral menos de 30 dias ou que pagam uma taxa diária). Se menos da metade dos alojamentos são para hóspedes transitórios, considere o hotel como uma residência regular (similar a uma casa de apartamentos).

8. Casas para turistas - Se a casa tem seis ou mais quartos para turistas, considere-a como um Domicílio Coletivo; se não for assim, considere-a como uma residência regular.

#### IX - MATERIAL NECESSÁRIO E RESUMO DO PROCESSO PARA A "OPERAÇÃO DE LISTAGEM"

59. MATERIAL NECESSÁRIO - Ao preparar-se para executar uma tarefa o Entrevistador deve estar certo de ter em mãos todo o material necessário. Para a Operação de Listagem, por exemplo, é o seguinte:

1. Mapa da área de listagem e Descrição dos limites;
2. Formulário PNAD-303, "Lista de Domicílios", com a primeira página parcialmente preenchida; estoque de formulários PNAD-303, em branco;
3. Formulário PNAD-304, "Lista de Edificações não Residenciais", com os itens de identificação preenchidos; estoque de formulários PNAD-304, em branco;
4. Estoque de Formulários PNAD-305, "Fôlha de Listagem no Domicílio Coletivo;"
5. Estoque de papel branco (para fazer ampliações do mapa, quando necessário); lápis preto;
6. Estoque de Formulário PNAD-301, "Fôlha de Comunicação do Entrevistador". (Instruções referentes ao preenchimento deste formulário se encontra no verso da respectiva fôlha).
7. Pasta de listagem.

60. RESUMO DO PROCESSO - As principais fases da Operação de Listagem se resumem em:

1. Localizar a área de listagem;
2. Fixar os limites da área de listagem;
3. Registrar no Formulário PNAD-303, Lista de Domicílios, o endereço, a característica de cada domicílio e o sobrenome da família;
4. Indicar no mapa a localização de cada domicílio;
5. Registrar no Formulário PNAD-304, Lista de Edificações não Residenciais, o endereço e características de cada local não residencial;
6. Registrar no Formulário PNAD-305, Fôlha de Listagem no Domicílio Coletivo, as unidades que integram o Domicílio Coletivo;
7. Preencher os espaços "Formulário.... de .... formulários" e os itens de identificação em cada um destes formulários;
8. Transmitir mensagens, fazendo consultas ou informando sobre situações especiais, no Formulário PNAD-301, - "Fôlha de Comunicação do Entrevistador".

b. Se o convento ou mosteiro não mantém um estabelecimento dentro da mesma área de listagem, classifique o Domicílio Coletivo como um convento ou mosteiro.

7. Hotéis, Casas de férias (seis ou mais sob os cuidados de um administrador individual) - Um hotel para viajantes ou transeuntes é aquele em que a metade ou mais dos alojamentos (quartos, apartamentos) estão ocupados ou destinados a ser ocupados por hóspedes em trânsito (refere-se aos que permanecem em geral menos de 30 dias ou que pagam uma taxa diária). Se menos da metade dos alojamentos são para hóspedes transitórios, considere o hotel como uma residência regular (similar a uma casa de apartamentos).

8. Casas para turistas - Se a casa tem seis ou mais quartos para turistas, considere-a como um Domicílio Coletivo; se não for assim, considere-a como uma residência regular.

**IX - MATERIAL NECESSÁRIO E RESUMO DO PROCESSO PARA A "OPERAÇÃO DE LISTAGEM"**

59. MATERIAL NECESSÁRIO - Ao preparar-se para executar uma tarefa o Entrevistador deve estar certo de ter em mãos todo o material necessário. Para a Operação de Listagem, por exemplo, é o seguinte:

1. Mapa da área de listagem e Descrição dos limites;
2. Formulário PNAD-303, "Lista de Domicílios", com a primeira página parcialmente preenchida; estoque de formulários PNAD-303, em branco;
3. Formulário PNAD-304, "Lista de Edificações não Residenciais", com os itens de identificação preenchidos; estoque de formulários PNAD-304, em branco;
4. Estoque de Formulários PNAD-305, "Fôlha de Listagem no Domicílio Coletivo;"
5. Estoque de papel branco (para fazer ampliações do mapa, quando necessário); lápis preto;
6. Estoque de Formulário PNAD-301, "Fôlha de Comunicação do Entrevistador". (Instruções referentes ao preenchimento deste formulário se encontra no verso da respectiva fôlha).
7. Pasta de listagem.

60. RESUMO DO PROCESSO - As principais fases da Operação de Listagem se resumem em:

1. Localizar a área de listagem;
2. Fixar os limites da área de listagem;
3. Registrar no Formulário PNAD-303, Lista de Domicílios, o endereço, a característica de cada domicílio e o sobrenome da família;
4. Indicar no mapa a localização de cada domicílio;
5. Registrar no Formulário PNAD-304, Lista de Edificações não Residenciais, o endereço e características de cada local residencial;
6. Registrar no Formulário PNAD-305, Fôlha de Listagem no Domicílio Coletivo, as unidades que integram o Domicílio Coletivo;
7. Preencher os espaços "Formulário.... de .... formulários" e os itens de identificação em cada um destes formulários;
8. Transmitir mensagens, fazendo consultas ou informando sobre situações especiais, no Formulário PNAD-301, - "Fôlha de Comunicação do Entrevistador".

61. DEVOLUÇÃO DO MATERIAL - Antes de deixar a área de listagem, verifique se fez sua cobertura.

Observe que para cada área de listagem (ou área designada como tal), mesmo quando não houver locais de habitação e também locais não residenciais, deve preencher uma Lista de Domicílios (PNAD-303) e uma Lista de Edificações não Residenciais (PNAD-304).

Verifique se já entendeu as instruções especiais dadas pelo Supervisor, inclusive aquelas que figuram na primeira página da Lista de Domicílios.

Junte todos os materiais correspondentes à área de listagem e os coloque dentro da "Pasta de Listagem". A seguir, entregue a Pasta à Repartição de Estatística.

#### D - PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS NA FASE DE ENUMERAÇÃO

##### X - PASTA DO CONGLOMERADO - FORMULÁRIO PNAD-306

62. O FORMULÁRIO PNAD-306, "Pasta do Conglomerado" está impresso em uma folha duplo ofício, contendo espaços onde são registradas as unidades de domicílio da amostra. Na página interna encontram-se os espaços reservados para a respectiva indicação da área de listagem que serão preenchidos na Repartição de Estatística antes de ser entregue o formulário ao Entrevistador.

Servirá também este formulário de "pasta" onde será colocado todo o material que o Entrevistador usar na "Operação de Investigação".

63. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PNAD-306 - Na "Operação de Listagem", registraram-se na "Lista de Domicílios Formulário PNAD-303", todos os domicílios localizados na área de listagem. Na Repartição de Estatística, foi selecionada, desta lista, uma amostra de domicílios a serem entrevistados. Os endereços das unidades domiciliares selecionadas foram transcritos para a página de frente da "Pasta de Conglomerado" (Formulário PNAD-306).

Coluna 1 - O "Número de Ordem" da linha se refere ao número de ordem correspondente a unidade de amostra na "Lista de Domicílios" (Formulário PNAD-303).

Colunas 2, 3 e 4 - O "Nome do Logradouro", "Lado do Logradouro e nº da casa" e "descrição e Localização da Unidade de Domicílio" são também transcritos da Lista de Domicílios (Formulário PNAD-303), na Repartição de Estatística.

Coluna 5 - O "Número de Série" é um número dado à unidade de amostra pela Repartição de Estatística.

Coluna 6 - Serve para registrar qualquer observação que o Entrevistador deseje fazer, com relação a uma unidade de amostra.

Colunas 7 a 15 - As colunas 7 a 15 da Pasta do Conglomerado servem para ajudar o Entrevistador manter o controle de trabalho terminado. O Entrevistador deve anotar o mês e o ano (por exemplo, 9/66) correspondentes à época em que se realizou a entrevista. Na linha correspondente a cada unidade de amostra deve anotar com um "X" o término da entrevista, somente depois de haver preenchido todos os formulários e questionários básicos e complementares (PNAD's 300, 1 e 602), correspondentes ao período da Pesquisa. Deve anotar um "X" na coluna 7, quando se tratar do primeiro período da pesquisa; na coluna 8, quando se tratar do segundo período, e assim por diante.

Seção de "Instruções e Observações" - Neste espaço, conforme constam dizeres do formulário, serão escritas algumas Instruções ao Entrevistador e Observações que o Entrevistador deva fazer com referência à Unidade de domicílio ou à área.

FICHA DE REGISTRO DE DOMICILIO - FORMULARIO PNAD-300

63. O FORMULARIO PNAD-300, "Ficha de Registro de Domicilio" (FRD) é formulário em forma de ficha, que se preenche para cada unidade da amostra. Esta ficha é usada para registrar a localização da unidade de amostra, os nomes e as características pessoais dos seus ocupantes - descrição básica do domicilio.

A FRD deve ser preenchida na primeira entrevista que se realizou no domicilio, devendo ser atualizada em cada uma das entrevistas subsequentes. Enquanto para a primeira visita o Entrevistador receberá uma FRD contendo apenas os dados do cabeçalho (o que indicará que essa unidade de amostra será visitada pela primeira vez); nas demais visitas será entregue uma FRD completamente preenchida (o que indicará que a unidade já foi entrevistada anteriormente).

64. REGISTRO BASICO - A FRD constitui um registro básico da localização e composição de cada unidade da amostra, devendo, portanto, ser preenchida com todo o cuidado, e de forma completa. Cabe ao Entrevistador a responsabilidade desse preenchimento por ocasião da primeira entrevista, exceto quanto aos itens de identificação "a" a "f" e os itens "1" a "7b".

Em cada entrevista subsequente o Entrevistador terá a responsabilidade de registrar todas as alterações ocorridas após a entrevista anterior, tais como, nascimentos, casamentos, pessoas que deixaram o domicilio, falecimentos, etc. Além disso, em cada entrevista deverá observar os itens "8a", "8b" e "9" da FRD.

Registros Legíveis - O Entrevistador deverá escrever de forma legível e manter as fichas limpas e cuidadas.

Uso das expressões "Estimativa" ou "ND" - Se alguma pessoa der informações apenas aproximadas, o Entrevistador registrará a informação e acrescentará uma chamada na seção de "Observações", especificando o número do item juntamente com a palavra "ESTIMATIVA". Por exemplo, se a idade de 43 anos da linha 6, é uma estimativa, o Entrevistador deverá escrever: "Quesito 16, linha 6 - ESTIMATIVA". Se o Entrevistador não puder obter informação para determinado quesito, deverá escrever "SI" (sem informação) no lugar da informação.

65. ITENS DE IDENTIFICAÇÃO - Os itens "a" a "e" descrevem a localização da área de listagem. O item "f" identifica o Conglomerado a que pertence a unidade da amostra. Os itens 1 a 6 dão a identificação completa de cada unidade de amostra e são os mesmos para todos os questionários referentes a uma mesma unidade. O item 5, "Número de Série" identifica a unidade de amostra na Pasta do Conglomerado (PNAD-306).

O item 7a, endereço da unidade de amostra, será copiado da Lista de Domicílios. Em alguns casos será dada a descrição da casa e sua localização com re

63. O FORMULÁRIO PNAD-300, "Ficha de Registro de Domicílio" (FRD) é um formulário em forma de ficha, que se preenche para cada unidade da amostra. Esta ficha é usada para registrar a localização da unidade de amostra, os nomes e as características pessoais dos seus ocupantes descrição básica do domicílio.

A FRD deve ser preenchida na primeira entrevista que se realiza no domicílio, devendo ser atualizada em cada uma das entrevistas subsequentes. Enquanto para a primeira visita o Entrevistador receberá uma FRD contendo apenas os dados do cabeçalho (o que indicará que essa unidade de amostra será visitada pela primeira vez); nas demais visitas ser-lhe-á entregue uma FRD completamente preenchida (o que indicará que a unidade já foi entrevistada anteriormente).

64. REGISTRO BÁSICO - A FRD constitui um registro básico da localização e composição de cada unidade da amostra, devendo, portanto, ser preenchida com todo o cuidado, e de forma completa. Cabe ao Entrevistador a responsabilidade desse preenchimento por ocasião da primeira entrevista, exceto quanto aos itens de identificação "a" a "f" e os itens "7" a "7b".

Em cada entrevista subsequente o Entrevistador terá a responsabilidade de registrar todas as alterações ocorridas após a entrevista anterior, tais como, nascimentos, casamentos, pessoas que deixaram o domicílio, falecimentos, etc. Além disso, em cada entrevista deverá observar os itens "8a", "8b" e "9" da FRD.

Registros Legíveis - O Entrevistador deverá escrever de forma legível e manter as fichas limpas e cuidadas.

Uso das expressões "Estimativa" ou "ND" - Se alguma pessoa der informações apenas aproximadas, o Entrevistador registrará a informação e acrescentará uma chamada na seção de "Observações", especificando o número do item juntamente com a palavra "ESTIMATIVA". Por exemplo, se a idade de 43 anos da linha 6, é uma estimativa, o Entrevistador deverá escrever: "Quesito 16, linha 6 - ESTIMATIVA". Se o Entrevistador não puder obter informação para determinado quesito, deverá escrever "SI" (sem informação) no lugar da informação.

65. ITENS DE IDENTIFICAÇÃO - Os itens "a" a "e" descrevem a localização da área de listagem. O item "f" identifica o Conglomerado a que pertence a unidade da amostra. Os itens 1 a 6 dão a identificação completa de cada unidade de amostra e são os mesmos para todos os questionários referentes a uma mesma unidade. O item 5, "Número de Série" identifica a unidade de amostra na Pasta do Conglomerado (PNAD-306).

O item 7a, endereço da unidade de amostra, será copiado da Lista de Domicílios. Em alguns casos será dada a descrição da casa e sua localização com re

lação a pontos de referência identificáveis. Quando o endereço estiver transcrito de forma inadequada ou incorreta não se deve alterar o item, e sim acrescentar uma chamada nesse item, anotando na seção "Observações" (da FRD), a data da correção e o endereço correto. Não deve riscar o endereço que figura no item 7a. O nome do chefe da família poderá ajudar a localizar o endereço. Se na data da entrevista estiver morando no domicílio uma família diferente, risca-se o nome que aparece no formulário PNAD-306 e escreve-se o nome da nova família. É necessário, porém, verificar antes, se aquela é realmente a unidade que deve ser visitada.

Item 7b. - Domicílio Coletivo - Se a unidade de amostra está localizada em um domicílio coletivo o nome e o tipo deste último aparecerão transcritos na FRD (Hotel, Orfanato, Convento, etc.).

66. PERGUNTAS PARA OBTER UMA COBERTURA COMPLETA - Para se ter uma segurança de que todas as pessoas tenham a mesma probabilidade de figurar na amostra, torna-se necessário fazer algumas perguntas de "cobertura". As perguntas de "cobertura" (item 8a, 8b e 9) servem para descobrir domicílios omitidos na listagem, subdivididas em maior número de unidades ou construções novas.

Registro da resposta - Registra-se "1" (sim) ou "2" (não), conforme seja a resposta para os itens 8a, 8b e 9. Tenha cuidado no sentido de que a chinha assinalada seja aquela que corresponda à ocorrência por fim da pesquisa.

Respostas Vagas - Se a resposta que se obtém para as perguntas 8a ou 8b ou para 9 é vaga, de modo a não permitir sua classificação como "sim" ou "não", o Entrevistador deve fazer perguntas adicionais, até obter uma resposta final de "sim" ou "não".

Domicílio Desocupado - Quando o domicílio estiver desocupado, as perguntas 8a ou 8b ou 9 devem ser feitas a algum vizinho ou a outra pessoa que as possam responder.

Domicílio Ocupado - Ao fazer a pergunta do item 8a, em um domicílio ocupado, o Entrevistador deve empregar exatamente as palavras da FRD, falando pausadamente para que o Entrevistado compreenda bem o que se pretende.

Quando a resposta ao item 8a for "sim" o Entrevistador deverá determinar se os alojamentos adicionais representam uma unidade de habitação separada ou apenas parte da unidade da amostra. Se forem unidade de habitação separadas, consulte a Lista de Domicílios, (formulário PNAD-303).

Se as unidades de domicílios adicionais figuram na Lista de Domicílios, explique na seção "Observações" da FRD, que a unidade está na Lista de Domicílios e que o endereço deve especificar que se trata de um prédio de várias unidades (não, um prédio de uma só unidade). Faça também uma chamada para o endereço in

indicado no item 7a da FRD e para o endereço da Pasta de Conglomerados, indicando que se trata de parte de um prédio de mais de uma unidade. Deve preencher uma "FOLHA DE COMUNICAÇÃO" (FORM. PNAD-301), explicando o caso.

Se os alojamentos adicionais não estão registrados na Lista de Domicílios, Form. PNAD-303, deve preencher uma FRD para cada unidade "Extra" e completar os correspondentes formulários básicos e complementares.

Na seção "Observações" da Lista de Domicílios e da Pasta de Conglomerado, descreva a localização da unidade "extra". Deve também preencher uma "Folha de COMUNICAÇÃO", explicando o caso.

Exemplo: O endereço no item 7a é: "Rua São João, 804" (Supomos ser este endereço uma casa de dois andares); Ao ser feita a pergunta referente ao item 7a, com referência a existência de alojamentos desocupados ou ocupado no 2º andar, o informante do 1º andar responde "sim". Acrescentando que tanto o domicílio do 1º andar como o do 2º andar têm uma entrada e instalações separadas para seus ocupantes.

O Entrevistador deve preencher uma FRD e os questionários correspondentes para o domicílio do 2º andar. Na Lista de Domicílios e na Pasta do Conglomerado, deve explicar que os endereços - "Rua São João 804, 1º andar" e "Rua São João 804, 2º andar, há uma unidade de habitação separada", anotando a data da entrevista. Na FRD correspondente ao 1º andar deve fazer uma chamada no item 7a explicando que o endereço registrado no form. PNAD-303 corresponde ao 1º andar. Na FRD correspondente ao 2º andar, deve explicar que os alojamentos deste piso constituem uma unidade de habitação separada. Deve preencher uma folha de COMUNICAÇÃO para informar sobre este caso.

Quando a resposta ao item 8a for "não", o Entrevistador deverá passar ao item seguinte.

Item 8b - O Entrevistador deverá perguntar o item 8b quando o endereço no item 7a da FRD indicar todo o andar ou uma parte (sem número de um andar).

Por exemplo, se o endereço no item 7a da FRD indicar "Segunda casa, a partir da rua Tabajara, na rua Cairu, 1º andar, parte de frente", deverá ser feita a pergunta 8b.

Não deve perguntar o item 8b nos edifícios de apartamentos. Por exemplo, Apart. A, ou apart. 101, etc. Nestes casos deve omitir os itens 8a, 8b e 9.

Quando a resposta ao item 8b for "sim", o Entrevistador deverá determinar se os alojamentos adicionais constituem uma unidade de habitação separada e se estão relacionados na Lista de Domicílios. Deverá proceder na forma indicada para o item 8a, exceto que a cobertura deverá referir-se unicamente ao andar ou a parte do andar e não ao prédio.

Deve preencher uma FRD e os questionários correspondentes se a unidade "extra" não estiver relacionada na Lista de Domicílios. Deve preencher também

dicado no item 7a da FRD e para o endereço da Pasta de Conglomerados, indicando que se trata de parte de um prédio de mais de uma unidade. Deve preencher uma "FOLHA DE COMUNICAÇÃO" (FORM. PNAD-301), explicando o caso.

Se os alojamentos adicionais não estão registrados na Lista de Domicílios, Form. PNAD-303, deve preencher uma FRD para cada unidade "Extra" e completar os correspondentes formulários básicos e complementares.

Na seção "Observações" da Lista de Domicílios e da Pasta de Conglomerado, descreva a localização da unidade "extra". Deve também preencher uma "Folha de COMUNICAÇÃO", explicando o caso.

Exemplo: O endereço no item 7a é: "Rua São João, 804" (Supomos ser este endereço uma casa de dois andares); Ao ser feita a pergunta referente ao item 8a, com referência a existência de alojamentos desocupado ou ocupado no 2º andar, o informante do 1º andar responde "sim". Acrescentando que tanto o domicílio do 1º andar como o do 2º andar têm uma entrada e instalações separadas para seus ocupantes.

O Entrevistador deve preencher uma FRD e os questionários correspondentes para o domicílio do 2º andar. Na Lista de Domicílios e na Pasta do Conglomerado, deve explicar que os endereços - "Rua São João 804, 1º andar" e "Rua São João 804, 2º andar, há uma unidade de habitação separada", anotando a data da entrevista. Na FRD correspondente ao 1º andar deve fazer uma chamada no item 7a explicando que o endereço registrado no form. PNAD-303 corresponde ao 1º andar. Na FRD correspondente ao 2º andar, deve explicar que os alojamentos deste piso constituem uma unidade de habitação separada. Deve preencher uma folha de COMUNICAÇÃO para informar sobre este caso.

Quando a resposta ao item 8a for "não", o Entrevistador deverá passar ao item seguinte.

Item 8b - O Entrevistador deverá perguntar o item 8b quando o endereço no item 7a da FRD indicar todo o andar ou uma parte (sem número de um andar).

Por exemplo, se o endereço no item 7a da FRD indicar "Segunda casa, a partir da rua Tabajara, na rua Cairu, 1º andar, parte de frente", deverá ser feita a pergunta 8b.

Não deve perguntar o item 8b nos edifícios de apartamentos. Por exemplo, Apart. A, ou Apart. 101, etc. Nestes casos deve omitir os itens 8a, 8b e 9.

Quando a resposta ao item 8b for "sim", o Entrevistador deverá determinar se os alojamentos adicionais constituem uma unidade de habitação separada e se estão relacionados na Lista de Domicílios. Deverá proceder na forma indicada para o item 8a, exceto que a cobertura deverá referir-se unicamente ao andar ou a parte do andar e não ao prédio.

Deve preencher uma FRD e os questionários correspondentes se a unidade "extra" não estiver relacionada na Lista de Domicílios. Deve preencher também

uma folha de COMUNICAÇÃO (Formulário PNAD-301) descrevendo o caso.

Quando a resposta ao item 8b for "não", o Entrevistador deverá passar à pergunta seguinte.

Item 9 - Deve perguntar o item 9 a todas as unidades de amostra, exceto aquelas localizadas nos edifícios de apartamentos.

Quando a resposta ao item 9 for "sim" e os alojamentos adicionais constituírem uma unidade de habitação separada, deve o Entrevistador consultar o mapa. Se a unidade "extra" estiver localizada dentro da área de listagem, deve consultar a Lista de Domicílios. Se a unidade estiver relacionada na Lista de Domicílios, não será necessário fazer outra anotação.

Se a unidade "extra" estiver dentro da área de listagem, mas não figurar na Lista de Domicílios, deve proceder da seguinte forma:

- a) Escreva em uma 2ª. Via do Formulário PNAD-306, a seguinte frase em letra de imprensa. - "LISTAGEM DE ENDEREÇOS ASSOCIADOS". Neste formulário serão relacionados todos os enderêcos associados aos da amostra.
- b) Para cada unidade "extra" não encontrada no formulário PNAD-303, um registro de endereço será feito na 2ª. Via do Formulário PNAD-306 "Lista de Endereços Associados", repetindo este processo até que se complete esta "listagem de Domicílios Associados".

Quando a resposta ao item 9 for "não", passe à pergunta seguinte.

67. PERGUNTAS RELATIVAS AS PESSOAS QUE OCUPAM O DOMICÍLIO - Se um domicílio tiver mais de 12 pessoas, o Entrevistador deverá relacionar as pessoas excedentes em uma segunda FRD, copiando na segunda ficha os itens de identificação "a" a "f" e "1" a "7b", que figuram na primeira ficha, alterando os números de linha da segunda ficha para 13, 14, 15, etc. Deverá anotar na parte superior da primeira ficha "1 de 2 formulários" e na segunda ficha "2 de 2 formulários".

O Entrevistador deverá juntar estas fichas e grampear-las; mantendo-as assim durante a entrevista e, também, ao devolvê-las à Repartição de Estatística.

Item 10 - "Número de Ordem" - O nº de Ordem impresso identifica cada pessoa no domicílio. Encerre em um círculo o nº de Ordem da pessoa que presta a informação para a FRD.

Item 11 - Nome - Faça a pergunta que aparece no cabeçalho da coluna 1 e liste os nomes de todas as pessoas que estão na unidade de amostra, no momento da entrevista.

Liste também os nomes de todas as pessoas que normalmente vivem na unidade de amostra, porém se encontram ausentes temporariamente por motivo de viagem,

uma folha de COMUNICAÇÃO (Formulário PNAD-301) descrevendo o caso.

Quando a resposta ao item 8b for "não", o Entrevistador deverá passar à pergunta seguinte.

Item 9 - Deve perguntar o item 9 a todas as unidades de amostra, exceto aquelas localizadas nos edifícios de apartamentos.

Quando a resposta ao item 9 for "sim" e os alojamentos adicionais - constituirão uma unidade de habitação separada, deve o Entrevistador consultar o mapa. Se a unidade "extra" estiver localizada dentro da área de listagem, deve consultar a Lista de Domicílios. Se a unidade estiver relacionada na Lista de Domicílios, não será necessário fazer outra anotação.

Se a unidade "extra" estiver dentro da área de listagem, mas não figurar na Lista de Domicílios, deve proceder da seguinte forma:

- a) Escreva em uma 2ª. Via do Formulário PNAD-306, a seguinte frase em letra de imprensa. - "LISTAGEM DE ENDEREÇOS ASSOCIADOS". Neste formulário serão relacionados todos os enderêcos associados aos da amostra.
- b) Para cada unidade "extra" não encontrada no formulário PNAD-303, um registro de endereço será feito na 2ª. Via do Formulário PNAD-306 "Lista de Endereços Associados", repetindo este processo até que se complete esta "listagem de Domicílios Associados".

Quando a resposta ao item 9 for "não", passe à pergunta seguinte.

67. PERGUNTAS RELATIVAS AS PESSOAS QUE OCUPAM O DOMICÍLIO - Se um domicílio tiver mais de 12 pessoas, o Entrevistador deverá relacionar as pessoas excedentes em uma segunda FRD, copiando na segunda ficha os itens de identificação "a", "f" e "1" a "7b", que figuram na primeira ficha, alterando os números de linha da segunda ficha para 13, 14, 15, etc. Deverá anotar na parte superior da primeira ficha "1 de 2 formulários" e na segunda ficha "2 de 2 formulários".

O Entrevistador deverá juntar estas fichas e grampear-las; mantendo-as assim durante a entrevista e, também, ao devolvê-las à Repartição de Estatística.

Item 10 - "Número de Ordem" - O Nº de Ordem impresso identifica cada pessoa no domicílio. Encerre em um círculo o nº de Ordem da pessoa que presta a informação para a FRD.

Item 11 - Nome - Faça a pergunta que aparece no cabeçalho da coluna 1 e liste os nomes de todas as pessoas que estão na unidade de amostra, no momento da entrevista.

Liste também os nomes de todas as pessoas que normalmente vivem na unidade de amostra, porém se encontram ausentes temporariamente por motivo de viagem,

visita, escola, doença, etc. Esteja seguro de incluir as crianças que vivem na unidade. Inclua, ainda, os hóspedes, serventes, ajudantes e pessoas de condições similares que vivem na unidade.

As visitas e outras pessoas que não são moradores do domicílio serão listadas sempre que estejam na unidade no momento da entrevista e hajam passado a noite anterior (dormindo) na unidade de amostra.

Ordem para listar os nomes - Escreva em primeiro lugar o nome do Chefe, depois o da esposa e dos filhos, segundo a ordem de idade começando pelo mais velho, etc. do seguinte modo:

- Chefe
- Esposa do chefe
- Filhos solteiros do chefe ou de sua esposa
- Filhos e filhas casados (por ordem de idade) e suas famílias. (esposa ou esposo, filhos)
- Outros parentes
- Serventes, hóspedes e outras pessoas não aparentadas.

No caso de unidades de domicílio compostas inteiramente por pessoas não aparentadas, liste como "Chefe" uma delas e as outras como conviventes.

Não salte nenhuma linha - Não salte nenhuma linha da FRD; comece pela primeira e use cada linha para uma pessoa. Para cada pessoa com o mesmo sobrenome que a pessoa anterior, coloque aspas (") em vez de repetir o Sobrenome.

Exemplo:

1. João P.       Gomes
2. Maria L.       "
3. Rafael L.     "
4. Júlio M. Rodrigues
5. Rosa G.       "

Quando encontrar grupos familiares adicionais ou grupos não aparentados, etc., deve perguntar sobre sua maneira de conviver (se vivem e comem separadamente), antes de listá-los; pois pode tratar-se de pessoas que vivem em domicílio separado no mesmo prédio.

Item 12 - "Relação com o chefe do domicílio" - Quando listar as pessoas no item 11, deverá registrar no item 12 a relação com o chefe do domicílio.

Escreva "Chefe", na linha em que aparece o nome da pessoa designada como tal pelos membros do domicílio. Depois escreva esposa, filho, filha, filho adotivo, filha adotiva, pai, mãe, cunhada, neto, nora, tia, sobrinho, hóspede, empregada, ajudante, visita, etc. ou companheiros se for um grupo não aparentado. (isto é, um grupo convivente).

Um hóspede e sua esposa devem ser listados como.- hóspede e esposa e hóspede; se tiver um irmão devem ser listados.- hóspede, irmão do hóspede, etc.

Uma empregada e sua filha, que vivam no domicílio devem ser listados como.- empregada e filha da empregada.

visita, escola, doença, etc. Esteja seguro de incluir as crianças que vivem na unidade. Inclua, ainda, os hóspedes, serventes, ajudantes e pessoas de condições similar que vivem na unidade.

As visitas e outras pessoas que não são moradores do domicílio serão listadas sempre que estejam na unidade no momento da entrevista e hajam passado a noite anterior (dormindo) na unidade de amostra.

Ordem para listar os nomes - Escreva em primeiro lugar o nome do Chefe, depois o da esposa e dos filhos, segundo a ordem de idade começando pelo mais velho, etc. do seguinte modo:

- Chefe
- Esposa do chefe
- Filhos solteiros do chefe ou da sua esposa
- Filhos e filhas casados (por ordem de idade) e suas famílias. (esposa ou esposo, filhos)
- Outros parentes
- Serventes, hóspedes e outras pessoas não aparentadas.

No caso de unidades de domicílio compostas inteiramente por pessoas não aparentadas, liste como "Chefe" uma delas e as outras como conviventes.

Não salte nenhuma linha - Não salte nenhuma linha da FRD; comece pela primeira e use cada linha para uma pessoa. Para cada pessoa com o mesmo sobrenome que a pessoa anterior, coloque aspas (") em vez de repetir o Sobrenome.

Exemplo:

1. João P.     Gomes
2. Maria L.     "
3. Rafael L.    "
4. Júlio M. Rodrigues
5. Rosa G.      "

Quando encontrar grupos familiares adicionais ou grupos não aparentados, etc., deve perguntar sobre sua maneira de conviver (se vivem e comem separadamente), antes de listá-los; pois pode tratar-se de pessoas que vivem em domicílio separado no mesmo prédio.

Item 12 - "Relação com o chefe do domicílio" - Quando listar as pessoas no item 11, deverá registrar no item 12 a relação com o chefe do domicílio.

Escreva "Chefe", na linha em que aparece o nome da pessoa designada como tal pelos membros do domicílio. Depois escreva esposa, filho, filha, filho adotivo, filha adotiva, pai, mãe, cunhada, neto, nora, tia, sobrinho, hóspede, empregada, ajudante, visita, etc. ou companheiros se for um grupo não aparentado. (isto é, um grupo convivente).

Um hóspede e sua esposa devem ser listados como.- hóspede e esposa do hóspede; se tiver um irmão devem ser listados.- hóspede, irmão do hóspede, etc.

Uma empregada e sua filha, que vivam no domicílio devem ser listados como.- empregada e filha da empregada.

Item 13 - Morador no domicílio "Sim" ou "Não" - Ao anotar os nomes e a relação com o chefe do domicílio nos itens 11 e 12, deve determinar se cada pessoa listada como presente é ou não um "Morador" no domicílio. Deve escrever o número "1" para cada pessoa que for Moradora e o número "2" para pessoa que não for Moradora. Aplique as definições dadas a seguir para determinar a condição de "Morador".-

- a) Pessoas, presentes ou temporariamente ausentes, que têm como lugar de residência habitual a unidade da amostra;
- b) Pessoas que estão na unidade de amostra no momento da entrevista (as que nela dormiram, pelo menos, a noite anterior) e que não tenham outra residência habitual.

Item 13 - Morador no domicílio "Sim" ou "Não" - Ao anotar os nomes e relação com o chefe do domicílio nos itens 11 e 12, deve determinar se cada pessoa listada como presente é ou não um "Morador" no domicílio. Deve escrever o número "1" para cada pessoa que fôr Moradora e o número "2" para pessoa que não fôr Moradora. Aplique as definições dadas a seguir para determinar a condição de "Morador".-

- a) Pessoas, presentes ou temporariamente ausentes, que têm como lugar de residência habitual a unidade da amostra;
- b) Pessoas que estão na unidade de amostra no momento da entrevista (as que nela dormiram, pelo menos, a noite anterior) e que não tenham outra residência habitual.

1 Item 13 - Morador no domicílio "Sim" ou "Não" - Ao anotar os nomes e a relação com o chefe do domicílio nos itens 11 e 12, deve determinar se cada pessoa listada como presente é ou não um "Morador" no domicílio. Deve escrever o número "1" para cada pessoa que fôr Moradora e o número "2" para pessoa que não fôr Moradora. Aplique as definições dadas a seguir para determinar a condição de "Morador".-

- a) Pessoas, presentes ou temporariamente ausentes, que têm como lugar de residência habitual a unidade da amostra;
- b) Pessoas que estão na unidade de amostra no momento da entrevista (as que nela dormiram, pelo menos, a noite anterior) e que não tenham outra residência habitual.

Definição de "Residência Habitual" Um alojamento específico mantido por uma pessoa e para o qual ela poderá voltar no momento que desejar.

A habitação que uma pessoa aluga ou cede a terceiros não pode ser considerada como sua residência habitual durante o período em que estiver ocupada por terceiros.

Traco uma linha vermelha - Uma vez completada a relação dos Moradores presentes e ausentes e dos Não moradores presentes, no item 11, passe uma linha horizontal em cor vermelha depois da última linha ocupada. Dessa forma pode se identificar, em visitas futuras, as pessoas que moravam no domicílio no momento da entrevista inicial.

68 QUESITOS RELATIVOS AS PESSOAS "MORADORAS" NO DOMICÍLIO - "ITENS 14 A 17" - Preencha os itens 14 a 17 para as pessoas com o número "1" na coluna 13. Isto é, para todos os moradores no domicílio.

Item 14 - "Sexo" - Registre "1" para as pessoas do sexo masculino e "2" para as do sexo feminino.

Itens 15a, 15b e 15c - Pergunte a data de nascimento de cada morador. Em alguns casos, a pessoa que está prestando a informação não se lembra o ano de nascimento, mas sabe a idade que cada morador tem. Quando isso ocorrer o Entrevistador deve registrar "SI" (Sem informação) nas colunas 15a, 15b e 15c e anotar a idade na coluna 16. Quando o informante souber apenas o ano, registre "SI" nas colunas de dia e mês.

Menores de 1 ano - Para os menores de 1 ano anote "0" no item 16.

Item 16 - Quando a idade da pessoa não pode ser obtida, escreva a melhor estimativa possível. Fazendo a respectiva observação no final da folha.

Item 17 - Estado Civil - O Entrevistador poderá perguntar - "Está ... casado atualmente, viúvo, desquitado, separado ou nunca se casou?" Para aqueles que estão casados, certifique-se de distinguir os casamentos legais das uniões consensuais.

Não faça esta pergunta para as pessoas menores de 12 anos. Deixe o espaço em branco.

Registre os seguintes códigos para indicar os Estados Cíveis dos Moradores do domicílio.

Solteiro	- 1
Casado	- 2
Viúvo	- 3
Separado	- 4
Outros	- 5

Item 18 - Mudança na composição da família - Este item é usado em períodos subsequentes da pesquisa.

69 - QUESITOS RELATIVOS AO PERÍODO DA PESQUISA - "ITENS 19a, 19b e 19c" - O período da pesquisa é aquele em que se compilam os dados. (Anual, Semestral, Trimestral, etc.)

Item 19a. - Cada período é identificado por um número. Quando o Entrevistador recebe a tarefa, ser-lhe-á dito o número do período da pesquisa.

Quando terminar a entrevista para a FRD registre a data (dia, mês e ano).

Item 19b. - Número de visitas - Registre o número de visitas pessoais feitas ao domicílio, com os sinais convencionais. - Exemplo, se fizer três visitas, a anotação deve ser:

Conte como visita, somente, se bateu à porta e não houve resposta.

Item 19c. - Causa da Não-entrevista - Registre a causa pela qual não se completou a entrevista na unidade da amostra, de acordo com as definições dos tipos de não-entrevistas, transcritas a seguir.

Uma unidade não entrevistada é aquela cuja informação não foi obtida em um período específico da pesquisa, quer porque,

Tipo A. A entrevista não pôde ser efetuada em um domicílio ocupado por pessoas abrangidas pela pesquisa.

Tipo B. A unidade domiciliar estava vaga ou ocupada por pessoas não abrangidas pela pesquisa.

Tipo C. As unidades de domicílios eram inexistentes como locais de alojamento, ou estão fora da área de listagem.

As Não-Entrevistas do Tipo A (ou sejam em domicílios ocupados por pessoas a serem abrangidas pela enumeração) devem ser reduzidas ao mínimo. Deve-se fazer o possível para manter o número de tais casos tão baixo quanto se possa. Cada não-entrevista desse tipo significa perda de valiosa informação e, se o número for grande, a amostra pode não ser representativa da população.

As não-entrevistas do Tipo A podem surgir das seguintes circunstâncias:

- Não se encontra ninguém no domicílio, apesar das repetidas visitas;
- Toda a família está temporariamente ausente;
- Os informantes recusam-se a dar informações;
- Não se pode chegar à unidade de domicílio, devido às más condições das estradas.
- A entrevista não pode ser feita em virtude de enfermidade grave ou morte em pessoa da família.

Sob alguma dessas circunstâncias uma não-entrevista pode ser inevitável, mas outras vezes se poderá evitar, estabelecendo boas relações com o informante e fazendo um esforço para saber quando as pessoas estão em casa, planejando então as visitas de acordo.

Não-Entrevistas dos Tipos B e C

- Tipo B: Vago - Em condições de ser habitado  
Vago - Inadequado para ser habitado  
Vago - Em construção  
Vago - Temporariamente não residencial
- Tipo C: Domicílio inexistente - Demolido  
Domicílio inexistente - Transferido de lugar  
Domicílio inexistente - Permanentemente não residencial.

70. CARACTERÍSTICAS DA HABITAÇÃO - "ITENS 20 A 27" - Os itens 20 a 27 dão informação sobre as características básicas da habitação na unidade de domicílio.

Item 20 - Marque o quadradinho 1 - Casa, se a unidade da amostra é independente e de construção durável; marque o quadradinho 2 - Apartamento, se a amostra é um apartamento, um andar, ou ainda uma unidade de habitação encontra na parte superior ou nos fundos de uma loja; marque o quadradinho 3 - Casbre, se a unidade de habitação é um casebre. Inclua também os estábulos, outros locais se estiverem sendo usados como alojamento temporário; marque o quadradinho 4 - Quarto - se a unidade de domicílio for um quarto com entrada independente e serviço também independente; marque o quadradinho 5 - Outra, quando a unidade de domicílio não se enquadrar em qualquer das acima especificadas.

Atenção - Para as habitações coletivas omita os itens 21, 22 e 23.

Item 21 - Marque o quadradinho apropriado para o correspondente número de unidades no prédio. Estejam eles ocupadas ou vagas.

Item 22 - Registre o número de cômodos em total;  
Registre o número de cômodos da unidade de habitação que servem de dormitórios;  
Registre o número de banheiros.

Que se deve contar - Considera como cômodo, a sala de jantar, a cozinha, os quartos, as salas de estudo, os salões de jogos e de estar, os quartos de empregados, as entradas fechadas, os quartos usados como escritório por um membro do domicílio.

Que não se deve contar - Não se contam os banheiros, as passagens, os "hall" abertos, os locais usados como escritórios por pessoas que não são membros do domicílio como também os utilizados para fins industriais (seja por um membro da habitação ou não).

Item 23 - Condição de Ocupação - Deve ser preenchido se a unidade de habitação estiver ocupada, anotando o quadrado respectivo, conforme o caso.

Própria ou em aquisição - Se o dono ou coproprietário vive na habitação.

Alugada - Se paga aluguel, mediante contrato ou sem ele, mesmo que o aluguel seja pago por pessoas que não vivam na habitação.

Cedida - Exemplo, as unidades ocupadas por trabalhadores da exploração agropecuária, zelador, guarda, porteiros, a um funcionário em serviço ou cedida por um parente, etc.

Outra - Por exemplo, não paga aluguel nem possui autorização do dono para viver na habitação (Entruso).

Item 24 - Se há telefone acessível aos ocupantes da unidade, no prédio, assinale o quadrado "sim" e escreva o número no espaço correspondente. Em alguns casos será necessário usar o telefone para obter um esclarecimento sobre quaisquer das informações prestadas.

Item 25 - Abastecimento d'Água - A finalidade deste item é a de investigar a forma de abastecimento d'água dos domicílios, com base na seguinte classificação:

Rêde Geral - Assinale este quadrado, quando o abastecimento d'água do domicílio estiver ligado à rêde geral;

Com canalização interna - Se a canalização d'água dentro do domicílio estiver ligada a esta rêde geral, deve assinalar o quadrado correspondente.

Entretanto quando o domicílio possuir canalização d'água ligada a uma rêde geral, sem possuir distribuição interna não deve assinalar o quadrado.

Pôço ou Nascente - Marque o quadrado quando o abastecimento d'água se fizer através deste meio.

Com canalização interna - Se a canalização d'água dentro do domicílio estiver ligado a um pôço ou nascente, deve marcar o quadrado correspondente.

Entretanto, quando o domicílio possuir pôço ou nascente, sem canalização d'água para seu interior, não deve marcar o respectivo quadrado.

Outra forma de abastecimento - Quando o domicílio por fonte pública, pôço ou bica, localizados fora do domicílio, assinale o quadrado correspondente a "Outra" e especifique-a no espaço indicado.

Item 26 - Instalação Sanitária - O item investiga se o domicílio possui ou não instalações sanitárias, indagando-se como:

Rêde de esgoto - Quando o aparelho sanitário estiver ligado a uma rêde de coletora geral, marque o quadrado nº 1;

Fossa Asséptica - Quando o aparelho sanitário estiver ligado a esse tipo de fossa, mesmo que essa sirva a mais de um domicílio, deve assinalar o quadrado nº 2;

Outro Escoadouro - Quando a instalação sanitária (havendo ou não aparelho sanitário) estiver ligada a um escoadouro qualquer, que não a rede de esgoto ou fossa (exemplo: rio, lago, etc.), marque o quadrado nº 3;

Não tem - Quando o domicílio não possuir instalação sanitária de qualquer espécie, ou quando os seus ocupantes utilizarem instalação comum a mais de um domicílio, marque o quadrado nº 4.

Item 27 - Instalação Elétrica - Assinale, no quadrado respectivo, se o domicílio possui ou não possui instalação elétrica, mesmo que não esteja ligado a uma rede geral.

XIII - MIGRAÇÃO INTERNA - FORMULÁRIOS PNAD-602

71. O FORMULÁRIO PNAD-602 - "MIGRAÇÃO INTERNA" - Utilizado nas Investigações Suplementares, é constituído de uma única fôlha, com espaços a serem preenchidos para oito (8) pessoas, de qualquer idade, que sejam moradores no domicílio.

Duas variáveis afetam a magnitude das estatísticas sobre "Migração Interna": a) o tamanho da área que se toma por base para medir a migração interna e b) o período de tempo de referência para o qual se contam as trocas de domicílio da população.

No que concerne à área, o questionário PNAD-602 proporciona uma base para medir a migração interna nas seguintes áreas:

- 1) De habitação a habitação
- 2) De Município a Município
- 3) De Unidade da Federação a Unidade da Federação
- 4) De área rural para a Urbana
- 5) De área Urbana para a Rural

O período de tempo para o qual se contam essas mudanças é de um ano. Assim o Entrevistador deve obter informações, no sentido de saber quais as pessoas que se mudaram para uma unidade de habitação da amostra dentro do período de tempo de 1 ano.

72. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO PNAD-602 - O Entrevistador receberá o formulário com os Itens de Identificação, de "a" a "g" preenchidos. Se o domicílio tiver mais de 8 pessoas que sejam moradores no mesmo, deve usar outro formulário, copiar as anotações nos itens de identificação, preencher "formulário 2 de 2 formulários" e continuar a investigação para essas pessoas.

Item 1 - "Nº de Ordem na FRD" - O Entrevistador deve copiar da FRD (Form. PNAD-300), o nº da linha que contém o nome da pessoa que é Morador no domicílio. Obedecendo a ordem das pessoas no Form. PNAD-602 similar à do Form. PNAD-300, coluna 10 (isto é: Primeira pessoa, o chefe do domicílio; Segunda pessoa, a esposa, etc).

Item 2 - "Nome" - O Entrevistador copiará também o escrito na coluna 11, da FRD.

Item 3 - "Idade" - O Entrevistador verificará na coluna 16 da FRD se a pessoa a que está se referindo na respectiva coluna do form. 602, se tem 1 ano ou mais de idade. Se tem menos de 1 ano encerre a entrevista e, se tem mais de 1 ano passe ao item 4, fazendo a respectiva anotação no quadrado correspondente.

Item 4 - "Tempo em que a pessoa vive na unidade de habitação" - Se, há 1 ano ou menos, a partir da data da Entrevista, a pessoa reside na unidade de amostra, o Entrevistador passará a perguntar o item seguinte, após ter marcado o quadrado correspondente, a fim de saber onde a pessoa vivia há um ano atrás.

Item 5 - Se a pessoa morava há um ano atrás em outro domicílio no BRASIL, pergunte em que Unidade da Federação e escreva o nome e continue perguntando o nome do Município, escrevendo o nome deste, e o nome da Cidade ou Vila, escrevendo da mesma forma o nome no espaço reservado para este fim.

Se viver em algum povoado ou outro lugar diferente de lugar denominado Cidade ou Vila, marque o quadrado correspondente.

Se a pessoa vivia no Estrangeiro, escreva o nome do País.

Nota - Após preencher todos os itens para uma pessoa o Entrevistador começará a preencher os itens da pessoa seguinte, fazendo sempre as mesmas perguntas. Não deve, em hipótese alguma, admitir que as respostas dadas para uma determinada pessoa sejam as mesmas para um seu parente, se tal resposta não foi dada pelo informante.

Encerrada a Entrevista, o Entrevistador escreverá o seu nome, número e a data da entrevista.

A N E X O

OPERAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM

I - INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DO MÉTODO - 2

1. DEFINIÇÃO DE "ATUALIZAÇÃO DE LISTAGEM" - "atualizar a Listagem" significa agregar as listas as novas unidades e suprimir todas as que já não existem. Isto permitirá associar à Pesquisa, em uma área de listagem onde se tenha construído novas habitações, uma amostra dessas novas unidades ou, por outro lado, reduzir a amostra na forma que lhe corresponda, se certas unidades já tenham sido demolidas, destruídas ou transferidas.

2. ATUALIZAÇÃO DOS DOMICÍLIOS RECENSEADOS EM 1960 - A aplicação do Método 2, consiste na atualização dos domicílios recenseados em 1960. Assim, o Entrevistador receberá, para atualizar, um rol dos domicílios recenseados em 1960, transcrito no Formulário PNAD-303. O trabalho do Entrevistador será de confrontar o rol de 1960 em face dos domicílios e edificações encontradas no setor da Pesquisa Experimental, no momento da sua realização.

3. MATERIAL NECESSÁRIO - O Entrevistador receberá:

1. Mapa e Descrição de Limites da área de listagem
2. Lista de Domicílios das unidades existentes em 1960
3. Fôlha de Listagem nos Domicílios Coletivos
4. Formulários avulsos PNAD's 303, 304 e 305

O Entrevistador deve observar que uma linha forte, em cor vermelha, estará traçada depois do último domicílio registrado na Lista de Domicílios de 1960.

4. LIMITES USR - Siga sempre os limites da área de listagem tal como aparecem no mapa, mesmo quando houver troca de nomes ou localizações das ruas, após a data de listagem original. Mantenha-se dentro desses limites.

5. ITINERÁRIO DO PERCURSO - Comece no mesmo lugar em que se iniciou a relação original e siga a mesma rota (a qual está indicada pela ordem de número das linhas ou pela ordem dos endereços listados na Lista de Domicílios). Esteja certo de cobrir todas as ruas e estradas, todas as ruas laterais, passagens, caminhos privados e atalhos na área de listagem (Ver Capítulo III, das "INSTRUÇÕES DO ENTREVISTADOR", o Capítulo VI, parágrafo 36).

6. PROCESSAMENTO GERAL - Em geral, deve seguir o mesmo processamento que se usou para preparar a Listagem no Método. Se os nomes dos logradouros foram trocados, registre a troca no mapa e na Seção de "Observações" da página de frente da Lista de Domicílios. Risque as anotações que verificou estarem incorretas e escreva as informações atualizadas.

7. COMO ATUALIZAR A LISTAGEM - agregando unidades novas e suprimindo as não mais existentes.

a) Unidades agregadas após a listagem de 1960 - as unidades que se agreguem ao atualizar a lista serão anotadas nas linhas imediatas seguintes à linha vermelha, no Form. PNAD-303. Liste as unidades na ordem que se vão apresentando.

As unidades agregadas serão provenientes de:

1. Omissões na listagem do Censo de 1960
2. Construções novas
3. Conversões
4. Trasladadas

Omissões - Se uma unidade foi omitida na listagem original, verifique se está localizada dentro dos limites da área de listagem. Se estiver, liste a unidade na primeira linha em branco da Lista de Domicílio.

Construções novas - Se o endereço da unidade não se encontrar na listagem original pelo fato de ter sido a mesma construída em terreno que em 1960 não havia qualquer edificação por conseguinte construída após a data da listagem original, deverá o Entrevistador agregar à listagem essas unidades.

Conversões - as unidades convertidas como tais, são de dois tipos:

- I - as criadas por transformação de uso não residencial a residencial
- II - as que se originaram ao dividir-se uma unidade de habitação em várias outras

Por exemplo, uma edificação, que era usada em sua totalidade como local escolar está atualmente destinada a servir de local de alojamento; deve ser agregada à Lista de Domicílios.

Ou também, uma habitação ocupada à data da listagem original por uma só família foi convertida em três apartamentos com serviços e entrada independentes para 3 famílias; deve o Entrevistador proceder da seguinte maneira:

- Corrigir nas colunas 3 e 4 do Form. PN.D-303 da listagem original os dados referentes a um dos apartamentos e,
- agregar as outras duas unidades em linhas separadas, depois da linha vermelha, na Lista de Domicílios.

Trasladadas - Em certos casos, as unidades de domicílio se movem de uma localização a outra (Exemplo: tendas, cabanas, veículos, etc.). as unidades trasladadas de lugar se agregam à lista se continuam dentro dos limites da área de listagem.

b) Unidades suprimidas após a listagem de 1960 - as unidades que se suprimem ao atualizar a lista serão riscadas na Lista de Domicílios com uma linha sinuosa desde a coluna 1 à coluna 6, em toda a largura da linha que está listada essa unidade no Form. PN.D-303 original.

as unidades suprimidas serão provenientes de:

1. Listada por engano na listagem original
2. Demolida, destruída ou mudada de lugar
3. Convertida para uso não residencial
4. Consolidadas

Listada por engano - às vezes ocorre o fato de uma unidade ter sido listada por engano. Risque-a na Lista de Domicílios. Exemplo: pode ser que o Operador relacionou na listagem original uma unidade que estava fora dos limites da área de listagem.

Demolida, ou destruída, ou mudada de lugar - Se uma unidade que figura na Lista de Domicílios foi demolida ou destruída, ou trasladada de lugar (por exemplo: uma cabana que tenha sido levada para outro lugar), suprima-a na Lista de Domicílios.

Convertida para uso não residencial - Se o espaço para habitação foi convertido para uso não residencial após a data da listagem original, anule a unidade.

Por exemplo, um apartamento ocupado por um casal na data da listagem original foi convertido em uma tipografia que não tem local para alojamento; risque a anotação para essa unidade.

Unidades consolidadas - Existe uma consolidação quando se combinam duas ou mais unidades formando assim uma só unidade domiciliar.

Por exemplo: uma unidade de três quartos ocupada pela Família "A" e outra de quatro quartos ocupada pela Família "B" foram listadas como unidades domiciliares separadas. No momento atual a Família "B" ocupa os sete quartos; não risque na Lista de Domicílios nenhuma das unidades consolidadas (este é um caso especial de unidades suprimidas. Entretanto, na linha para cada unidade, exceto a primei-

ra das unidades consolidadas que aparece relacionada, escreva, na coluna 7, a palavra "Consolidada" e o número da linha da primeira das unidades consolidadas. Corrija a descrição ou situação na coluna 4 para a primeira unidade, se for necessário.

8. COMO PREENCHER A COLUNA 7 DA LISTA DE DOMICÍLIOS - Para cada unidade agregada ou suprimida na Lista de Domicílios, anote a causa e a data na coluna 7, na mesma linha em que foi ou está registrada a unidade.

Exemplo: "Construção nova, 9-4-65";  
"Local usado antes como livraria, 3-5-66"  
ou então: "Convertida em Sapataria, 10-2-64"  
"Incendiada, 13-7-61"  
"Fôia dos limites da área de listagem, 25-4-64"

No exemplo seguinte, aparece uma unidade que foi suprimida na Lista de Domicílios.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		E D	.....			
			Nome.- e			

Indicação ou Correção no Mapa - Para cada unidade agregada à Listagem, desenhe um retângulo no mapa e escreva dentro o número da linha em que a mesma está registrada na Lista de Domicílios. Para cada unidade que foi suprimida, risque o símbolo, quando atualizar a Listagem.

9. CCMO UTILIZAR A "Lista de Edificações não Residenciais - Formulário - PN.D-304" - Se existe alguma troca, revise-a na forma necessária. Debaxo da última anotação no Formulário PN.D-304, aparecerá tracada uma linha vermelha; tôdas as adições deverão fazer-se nas linhas que ficam depois da linha vermelha.

Troca de Não Residencial a Residencial - Risque a anotação no Formulário PN.D-304 e relacione os locais de habitação no Formulário PN.D-303.

Quando uma edificação está na mesma propriedade que uma residência, pode necessitar-se uma troca no quadrinho de verificação na coluna 4, da Lista de Domicílios em vez de uma adição na Formulário PN.D-304.

Coluna 7, do Formulário 304 - Se fizer alguma troca, anote a causa e a data na coluna 7 do Formulário PN.D-304.

10. UTILIZAÇÃO DOS DOMICÍLIOS COLETIVOS - Se as unidades foram selecionadas na coluna 2, da "Fôlha de Listagem no Domicílio Coletivo" (PN.D-305), agregue tôdas as novas unidades e suprima as que já não existem. anote a data e o número total de unidades na linha seguinte àquela que já contém anotações anteriores, no item "j"; anote também, na coluna da dita, as suas iniciais.

Domicílios Coletivos contendo unidades que passaram a ser unidades domiciliárias - Se um Domicílio Coletivo não pode continuar como tal, anote êste fato em tôda a largura da primeira fôlha do Formulário PN.D-301, "Fôlha de Comunicação do Entrevistador" e registre o número total de unidades de domicílios que existem atualmente no edifício.

Unidades de domicílio que passaram a ser Domicílios Coletivos - Se um local que fora anteriormente relacionado no Formulário 303 passou a ser uma unidade em Domicílio Coletivo, risque as unidades na Lista de Domicílios (PN.D-303) e preencha uma "Fôlha de Listagem nos Domicílios Coletivos" PN.D-305. Informe sôbre cada caso, por intermédio de uma "Fôlha de Comunicação do Entrevistador - PN.D-301".

11. ENCERRAMENTO DA OPERAÇÃO DE LISTAGEM - Quando houver terminado a atualização da área de listagem, escreva seu nome e a data no item "i" da página de frente da Lista de Domicílios - Formulário PN.D-303; coloque todos os formulários correspondentes à área de listagem na PASTA DE LISTAGEM e envie êste material à Repartição de Estatística.

II - INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DO "MÉTODO - 3"

11. ATUALIZAÇÃO DOS DOMICÍLIOS EM 1966 - Enquanto no Método 2 a investigação é feita após a atualização dos domicílios recenseados em 1960, no Método 3 o Entrevistador receberá para investigação uma Amostra de domicílios, selecionada dentre os listados pelo Censo de 1960 e já relacionada no Formulário PNAD-306 - "Pasta do Conglomerado".

12. MATERIAL NECESSÁRIO - Entrevistador receberá:

1. Mapa e Descrição de Limites da área de listagem.
2. Lista de Domicílios das unidades existentes em 1960.
3. Pasta do Conglomerado, PNAD-306, contendo a relação dos domicílios do Conglomerado da Amostra.
4. Formulários Avulsos PNAD's 306.

Em virtude de, no Método 3, o Entrevistador executar a "Operação de Investigação" nas unidades domiciliares, ele levará consigo mais o seguinte material:

5. Formulários PNAD-300 (Ficha de Registro dos Domicílios) em branco e em número superior ao das Unidades da Amostra.
6. Formulários PNAD-1 (Questionário de Mão-de-Obra) em número suficiente.
7. Formulário PNAD-602 (Questionário de Migração Interna) em número suficiente.

13. COMO PROCEDER - Em aditamento o Entrevistador será instruído para completar as seguintes operações, em cada endereço do conglomerado da amostra.

- a) Localizar os endereços da amostra e preencher as respectivas "Fichas de Registro de Domicílio" (PNAD-300) e, para as pessoas "Moradoras" no domicílio, os Formulários de "Mão-de-Obra" e de "Migração Interna" (Ver parágrafos 62 a 72 págs. 28 a 40 das Instruções ao Entrevistador).
- b) Escrever em uma 2ª Via do Formulário PNAD-306, a seguinte frase em letra de imprensa: "LISTAGEM DOS ENDEREÇOS ASSOCIADOS". Neste formulário serão relacionados todos os endereços associados aos da amostra.
- c) Registrar, na 2ª. Via do Formulário PNAD-306, o endereço seguinte (Enderêço Associado) ao endereço da amostra, quando percorrer o setor na direção dos ponteiros do relógio. (Ver parágrafos 36 e 37 págs. 26 a 29 das Instruções ao Entrevistador).
- d) Observar e verificar se o "Enderêço Associado" foi incluído em algum outro lugar da Lista de Domicílios de 1960. Se o foi risque o endereço no formulário PNAD-306 referente à - LISTAGEM DOS ENDEREÇOS "ASSOCIADOS" e designe, nesta 2ª. Via do Form. PNAD-306, sua localização na Lista de Domicílios original, Form. PNAD-303.
- e) Para cada "Enderêço Associado" não encontrado no formulário PNAD-303, um segundo endereço associado será observado e

listado na 2a. Via do form. PNAD-306 "LISTAGEM DOS ENDEREÇOS ASSOCIADOS", repetindo este processo até encontrar na distância entre a unidade de amostra que acabou de entrevistar e a próxima a entrevistar, um endereço que esteja contido na lista de 1960, obtendo-se assim uma Listagem de Domicílios Associados completa para a área de listagem.

- f) Para cada "Domicílio Associado", na Pasta de Conglomerado referente à LISTAGEM DOS ENDEREÇOS ASSOCIADOS", o Entrevistador deverá preencher uma FRD (Fpr.,: PNAD-300) e os questionários de "Mão-de-Obra" e de "Migração Interna" apropriados.
- g) Se o endereço da amostra designar um domicílio em um prédio já demolido (isto é, após 1960), nenhuma entrevista será feita neste endereço. O "Endereço Associado" será o endereço seguinte ao endereço do prédio demolido e as regras já indicadas serão aplicadas.
- h) Se, por exemplo, o "Endereço Associado" também se referir a um prédio que tenha sido demolido, mas que foi encontrado no rol da Lista de Domicílios de 1960, não se listarão outros endereços seguidos a este.

14. EXIGÊNCIA - A fim de ser desenvolvido corretamente o processamento do "Método 3" para que se possa tirar conclusões válidas de seus resultados, exige-se do Entrevistador que faça uma descrição bastante completa justificando que circunstâncias o induziram a considerar com "Endereço Associado" um ou mais endereços seguidos ao endereço da Amostra.

Esta descrição poderá ser escrita na coluna 6 da 2a. Via do Form. PNAD-306, ou ainda, no espaço em branco no final deste formulário, fazendo-se a respectiva referência à unidade registrada nesta 2a. Via.

Essas localidades que não têm a categoria de sede da circunscrição, são conhecidas, conforme a região, por uma designação antes do nome propriamente dito. Na sua maioria elas são classificadas como Povoados ou Arraiais. Em alguns casos, são designados, impropriamente, como Vilas ou Bairros. Às vezes são designados pelo acidente geográfico, perto de onde estão localizados, tais como: Três Córregos, Riacho Azul, Capoeira Rosada, etc. Grande maioria, porém, não sofre nenhuma classificação e são conhecidas somente por um nome, tais como: Areial, Barro Vermelho, Cruzeiro, Grão, Santa Maria, Barreira, Pontal, Encruzilhada, etc.

Seja qual for a designação e nome que tiverem são localidades que, na região, identificam, perfeitamente, a localização das residências de seus moradores.

A Pesquisa Domiciliária tem necessidade de conhecer essas localidades, bem como os domicílios nelas existentes e as características de seus moradores.

21. ILUSTRAÇÕES - A seguir, são apresentadas ilustrações de alguns mapas de "Área de Listagem" em zona urbana e em zona rural, caracterizando-se os primeiros pela presença de ruas, avenidas e quarteirões e, os segundos, pelas estradas, rios, e sinais convencionais.

Nas figuras ns. 3, 4 e 5, as flechas indicam um rumo possível de percurso para garantir uma cobertura sistemática em áreas urbanas e em áreas rurais.

Figura 1 - Área de Listagem em zona Urbana.

Figura 2 - Área de Listagem em zona Rural.

Figura 3 - Percurso a seguir em uma Área de Listagem constituída de quarteirões.

Figura 4 - Percurso a seguir em uma Área de Listagem contendo ruela (Vila de Casas) e em terreno com casas laterais e de fundo.

Figura 5 - Percurso em área de lista em de tipo rural

Aparecem assinalados no mapa os domicílios listados na área de listagem. Os números se referem aos correspondentes ao Número de Ordem de registro no formulário PNAD-303.

O retângulo com a anotação "C" indica que na área de listagem existe um "Domicílio Coletivo" o qual foi assinalado no mapa, por ocasião da listagem.