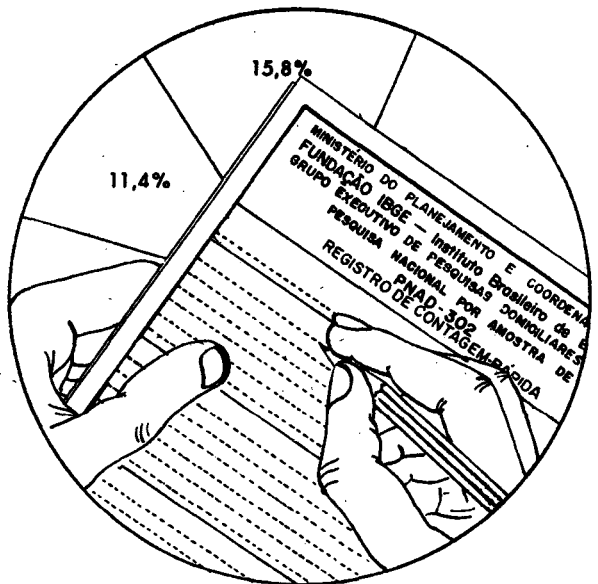


FUNDAÇÃO IBGE - Instituto Brasileiro de Estatística  
GRUPO EXECUTIVO DE PESQUISAS DOMICILIARES

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS



INSTRUÇÕES DE CONTAGEM - RÁPIDA  
LISTAGEM E ATUALIZAÇÃO DE ÁREAS

**FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA**

**PRESIDENTE: ISAAC KERSTENETZKY**

**INSTITUTO BRASILEIRO DE ESTATÍSTICA**

**Diretor-Superintendente: RUDOLF W. F. WUENSCHÉ**

**GRUPO EXECUTIVO DE PESQUISAS DOMICILIARES**

**Diretor: Carlos Marcos Barbosa**

**Consultor da USAID/BRASIL: Merton Vincent Lindquist**

## A P R E S E N T A Ç Ã O

Este manual contém as instruções para o preenchimento dos formulários - Contagem-Rápida (FNAD-302), Listagem (FNAD-303, FNAD-303 (Continuação) e FNAD-305), Atualização das Áreas de Listagem e Pasta do Conglomerado (FNAD-306), da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios, realizada pelo Instituto Brasileiro de Estatística da Fundação IBGE, através do Grupo Executivo de Pesquisas Domiciliares.

As presentes instruções visam orientar, com detalhe e objetividade, os trabalhos que serão realizados pelos operadores no campo, de forma que a Pesquisa alcance os padrões desejados de qualidade; para tal, os conceitos e definições utilizados em inquéritos anteriores, que contrariem os estabelecidos nestas, deverão ser abandonados.

A rigorosa observância das instruções é de importância fundamental para os trabalhos da PNAD, que por ser um levantamento à base de Amostragem, não poderá estar sujeita a distorções que, por menores que sejam, afetariam os resultados de forma muito mais grave que no caso de levantamentos totais.

As diretrizes para o preenchimento dos formulários visam, portanto, manter uma homogeneidade na obtenção das informações, a fim de que os resultados da Pesquisa não sejam afetados pela modificação de conceitos, ou quaisquer outros erros de processamento de campo.

Ao estudar estas instruções o entrevistador já deverá ter sido instruído sobre a maneira de preencher os formulários, devendo a elas recorrer sempre que necessário para sedimentar seus conhecimentos e dissipar dúvidas que venham a ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos.

#### Obrigatoriedade da prestação de informações

Determina a lei que todos os indivíduos civilmente capazes são obrigados a prestar informações solicitadas oficialmente para fins estatísticos (Decreto-lei nº 4.462, de 10 de junho de 1942 e Art. 2º, § 2º, do Decreto-lei nº 161, de 13 de fevereiro de 1967 e Lei nº 5.534, de 14 de novembro de 1968). Aquêles que a isso se recusarem, ou que falsearem as informações ou usarem termos evasivos ou irreverentes, estarão sujeitos à sanções.

#### Sigilo das informações

O Entrevistador manterá sigilo absoluto sobre as informações coletadas. Não deixará os questionários preenchidos à vista de pessoas estranhas ao serviço, nem dêles se valerá para orientar outros informantes. Será responsabilizado pela violação ou tentativa de violação do sigilo das informações.

#### Cartão de Identidade

O Entrevistador só estará em condições de exercer as tarefas inerentes à sua função depois de receber o cartão de identidade devidamente autenticado pela autoridade competente. Esse cartão deverá ser exibido quando se dirigir ao informante e todas as vezes em que sua qualificação fôr posta em dúvida.

# Í N D I C E

## OPERAÇÕES DE CAMPO

### C A P Í T U L O I

#### OPERAÇÕES DE CAMPO

A. Considerações gerais .....	15
B. Áreas de trabalho .....	16
1. Localização da área .....	17
2. Atualização ou retificação de mapa .....	18
C. Cobertura das áreas .....	19

### C A P Í T U L O II

#### CONCEITOS BÁSICOS

A. Domicílio .....	21
1. Domicílio Particular .....	21
2. Domicílio Coletivo .....	22
B. Família .....	23
C. Grupo convivente .....	23

D. Tipos de domicílios coletivos .....	23
1. Instituições correcionais ou assistenciais .....	23
2. Instalações militares .....	24
3. Outros domicílios coletivos .....	24
E. Prédio .....	25
1. Unidades prediais .....	26
F. Unidade de levantamento .....	26

## CONTAGEM - RÁPIDA

### C A P Í T U L O    I

#### INSTRUÇÕES GERAIS

A. Introdução .....	29
B. Definição de contagem-rápida .....	29
C. Definição da área de contagem .....	29

### C A P Í T U L O    II

#### MATERIAL NECESSÁRIO

A. Material utilizado .....	30
B. Descrição dos instrumentos .....	30
1. Descrição da área de contagem .....	30
2. Mapa da área de contagem .....	30
3. Formulário PNAD-302 (capa) - Registro de contagem-rápida .....	31
4. Formulário PNAD-302 (fôlha interna) .....	31
5. Papel em branco tipo ofício .....	31
6. Lápis marrom .....	31

C A P Í T U L O      I I I

DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO

A. Dimensionamento do subsetor .....	32
B. Como contar as unidades da área .....	32
1. Localização da área .....	32
2. Retificação ou atualização de mapas .....	33
3. Cobertura da área .....	33
C. Delimitação dos subsetores .....	33
1. Linhas de propriedade usadas como limites .....	34
D. Precisão da contagem .....	34
E. Como contar as pessoas nos domicílios coletivos .....	35

C A P Í T U L O      I V

REGISTRO DE CONTAGEM-RÁPIDA - PNAD 302

A. Preenchimento do formulário .....	36
1. Item a - Unidade da Federação .....	36
2. Item b - Município .....	36
3. Fôlha Interna .....	36
4. Item c - Distrito .....	37
5. Item d - Situação .....	37
6. Item e - Tipo .....	37
7. Item f - Código do Município .....	37
8. Item g - Número do Setor .....	37
9. Item h - Executado por e data .....	37
10. Item i - Supervisionado por e data .....	38
11. Item j - Descrição da área de contagem .....	38
12. Item l - Instruções do Supervisor .....	38
13. Item m - Observações do Pesquisador .....	38
14. Registro de Domicílios Particulares .....	39
15. Registro de Domicílios Coletivos .....	40
16. Mapas e observações .....	40
17. PNAD-302 (Fôlha interna) .....	41
B. Procedimento final .....	41

## LISTAGEM

### C A P Í T U L O I

#### INSTRUÇÕES GERAIS

A. Finalidade de operação .....	45
B. Definição de listagem .....	45
C. Definição de área de listagem .....	45
D. Importância da exatidão da Listagem .....	46

### C A P Í T U L O II

#### MATERIAL NECESSÁRIO

A. Material utilizado .....	47
1. Descrição da área de listagem .....	47
2. Mapa da área de listagem .....	47
3. Caderneta da área de listagem - formulário PNAD-303 .....	48
4. Fôlha de listagem - PNAD-303 (Continuação) .....	48
5. Fôlha de listagem do domicílio coletivo - PNAD-305 .....	48
6. Fôlha de papel em branco, tipo ofício .....	48

### C A P Í T U L O III

#### DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO

A. Principais fases da listagem .....	49
1. Localização da área .....	49
2. Retificação ou atualização de mapas .....	49
3. Cobertura da área .....	49



4. Listagens de estruturas não residenciais .....	51
5. Ordem de listagem das unidades .....	53
6. Tipos específicos de habitação .....	55
7. Indicação das unidades no mapa .....	56
8. Unidade de habitação em domicílios coletivos .....	56

## C A P Í T U L O      I V

### PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

A. Caderneta da área de listagem - PNAD-303 .....	60
1. Itens de identificação .....	60
2. Item j - Listador e data .....	60
3. Item l - Supervisor e data .....	60
4. Itens "m", "n" e "o" .....	61
5. Item "p" - Descrição da área de listagem .....	61
6. Item "q" - Observações do supervisor .....	61
7. Item "r" - Observações do listador .....	61
8. Mapa da área de listagem e observações .....	62
B. Fôlha de listagem - PNAD-303 (Continuação) .....	62
1. Identificação .....	62
2. Painei da amostra e número de ordem .....	62
3. Localização - Colunas (5) e (6) .....	63
4. Descrição ou Identificação - Coluna (7) .....	64
5. Nome do chefe do domicílio - Coluna (8) .....	65
6. Espécie - Colunas (9 a 12) .....	65
7. Colunas (13) e (14) .....	66
C. Fôlha de listagem do domicílio coletivo - PNAD-305 .....	67
1. Item a - Há registro no domicílio coletivo? .....	67
2. Item b - Data e número de unidades .....	68
3. Item c - Identificação .....	68
4. Painei da amostra e número de ordem - Colunas (1) a (4) .....	69
5. Coluna (5) - Descrição ou identificação das unidades de habitação do domicílio coletivo .....	69
6. Colunas (6) e (7) .....	69

# ATUALIZAÇÃO DAS ÁREAS DE LISTAGEM

## C A P Í T U L O I

### INSTRUÇÕES GERAIS

A. Introdução .....	73
B. Definição de atualização da área de listagem .....	73
C. Material utilizado .....	74
1. Caderneta da Área de Listagem (PNAD-303) .....	74
2. Formulários PNAD-303 (Continuação) e PNAD-305, em branco .....	74

## C A P Í T U L O II

### DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO

A. Atualizar a área de listagem .....	75
1. Roteiro a seguir .....	75
2. Procedimento .....	76
B. Unidades residenciais surgidas após a listagem .....	76
1. Unidades omitidas na listagem .....	77
2. Novas construções .....	77
3. Transformação de unidades .....	77
4. Unidades transferidas do lugar (unidades móveis) .....	78
C. Supressão de unidades residenciais .....	79
1. Unidades listadas indevidamente .....	79
2. Fusão de unidades .....	79
3. Correção dos mapas .....	80
D. Estruturas não residenciais .....	81
1. Mudança de unidade não residencial para residencial .....	81
2. Mudança de unidade residencial para não residencial .....	81
E. Unidades fechadas .....	82

F. Unidades vagas .....	82
G. Unidade de veraneio' .....	82
H- Como atualizar unidades de habitação em domicílio coletivo .....	83
1. Unidades originalmente registradas no PNAD-305 .....	83
2. Transformação de domicílio coletivo em particular .....	83
3. Transformação de domicílio particular em domicílio coletivo ..	84
I. Término da operação de atualização .....	84

PASTA DO CONGLOMERADO

C A P Í T U L O    I

PASTA DO CONGLOMERADO

A. Descrição do Formulário - PNAD-306 .....	89
1. Conglomerado .....	89
2. Preenchimento .....	89
B. Localização das unidades da amostra .....	92
1. Mapas com localização das unidades .....	92
2. Mapas sem registros de unidades .....	93
3. Nome do chefe do domicílio .....	93
4. Identificação errada .....	93
C. Material .....	93

F I G U R A S

Figuras 1 a 4 .....	97
Figuras 5 a 8 .....	99

Figuras 9 a 12 .....	101
Figura 13 .....	103
Figuras 14 a 16 .....	105
Figuras 17 a 19 .....	107

OPERAÇÕES DE CAMPO

# C A P Í T U L O I

## OPERAÇÕES DE CAMPO

### A. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios tem por base o cadastro territorial censitário. A referência cadastral compreende os mapas dos setores censitários e as Cadernetas do Recenseador utilizados no Censo Demográfico de 1970.

O esquema de Amostragem a ser utilizado envolve a seleção aleatória de pequenas áreas, com a atualização do cadastro predial mediante listagem e a seleção de um certo número de domicílios para entrevista. Para ser alcançado esse objetivo torna-se necessário a realização das seguintes operações:

#### (1) Contagem-rápida

É a operação de contagem dos domicílios de uma área indicada no mapa, sem a preocupação de uma precisão absoluta.

Nessa operação a área será dividida em áreas menores chamadas subsetores, sendo contados os domicílios particulares de cada subsetor.

Embora a contagem-rápida forneça somente dados aproximados para os subsetores, ainda assim permite a seleção de áreas menores para a operação de listagem.

#### (2) Listagem

É o registro do endereço específico de cada domicílio da área de listagem indicada no mapa.

Também deverão ser registradas tôdas as estruturas não residenciais na área, para auxiliar a localização da unidades e facilitar o contrôle dessa cobertura.

A área de listagem compreende um ou mais subsetores da área de contagem-rápida, selecionando-se da listagem os domicílios que integrarão a amostra.

(3) Atualização da área de listagem

Consiste em proceder ao registro de tôdas as alterações que se processaram na área, após a listagem.

Essas alterações consistem de aberturas de novas ruas, estradas e caminhos, construções novas, demolições, fusões e subdivisões de domicílios, etc.

Com isso é possível manter sempre atualizada a amostra, de modo que seja representativa da situação existente em um determinado período.

A atualização tem início um ano após a listagem original.

(4) Entrevista

É o contato direto com o informante, pelo qual se obtém as informações necessárias ao preenchimento dos questionários da pesquisa.

B. ÁREAS DE TRABALHO

São aquelas onde se realizam as operações de campo da PNAD. São representadas gráficamente por mapas.

Os mapas das áreas de trabalho podem ser:

Mapas urbanos - Com a indicação dos quarteirões formados por ruas, avenidas e outros logradouros (Figura 1). Poderão indicar também, outros pontos de referência: edifícios públicos, igrejas, monumentos, estações ferroviárias ou rodoviárias, etc.

Mapas rurais - Indicam as principais vias de acesso e os cursos de água (rios, lagos, riachos, etc.). Nesse tipo de mapa as propriedades agropecuárias, as igrejas, as escolas e outros pontos de referência poderão estar representadas, por símbolos convencionais (Figura 2).

#### 1. Localização da área

Localize no mapa do município ou distrito a área de trabalho. Uma vez localizada, confira a descrição dos seus limites com as características do terreno, para certificar-se de que identificou a área certa. Estabeleça, a seguir, o caminho mais curto para atingi-la. É conveniente percorrer, previamente, o perímetro da área, a fim de verificar os seus limites.

#### OBSERVAÇÃO:

Os limites das áreas de trabalho serão identificados nos mapas por seus respectivos nomes. Por exemplo, na figura 3, os limites da área de contagem são: rua dos Diamantes, Estrada de Ferro Central do Brasil, rua São Gabriel, rua Nascimento, rua Pedro Santos e rua Sergipe; na figura 4, Estrada de Ferro Central do Brasil, limite Municipal, Caminho Antigo, Estrada Sêca, Caminho do Céu, Rodovia Estadual e Estrada da Usina.



Para a área de listagem os limites são: rua dos Diamantes, rua Nascimento, rua Carlos Silva e rua Sergipe (Figura 5) ou Rodovia Estadual, picada do Rio, Rio Jacaré e caminho Antigo (Figura 6).

## 2. Atualização ou retificação de mapa

O Entrevistador fará as necessárias correções para atualizar o mapa sempre que encontrar alterações no terreno que acarretem divergências entre as indicações correspondentes registradas no mapa da área.

### (a) Mudança de nome

Se o nome do logradouro que figura no mapa difere do atual, verifique, antes de fazer qualquer correção, se o localizou corretamente. Se assim procedeu, consulte as pessoas da localidade inteirando-se se foi dado novo nome ao logradouro. Nesse caso, risque (não apague) o nome que aparece indicado no mapa e registre o novo nome.

### (b) Ruas ou rodovias existentes que não figuram no mapa

Os limites devem ser seguidos exatamente como figuram no mapa, mesmo quando ocorrerem mudanças no terreno. Se uma rodovia tomou o lugar de uma estrada antiga que servia de limite, deve-se usar como limite a localização da estrada antiga. Quando encontrar ruas ou rodovias antigas ou novas que existem no terreno mas não figuram no mapa, procure traçá-las no mesmo.

Na área que aparece na figura 7, por exemplo, o mapa assinala somente três limites. Atualmente, a área é dividida pelo Caminho da Fazenda (Figura 8). No entanto, a área de contagem é toda a área que aparece na figura 7.

(c) Ruas ou estradas não existentes que figurem no mapa

Quando não existirem no terreno ruas ou quaisquer marcos divisórios, indicados no mapa, como pertencentes a área, pelo fato de não terem sido ainda abertas as ruas projetadas, ou, quando devido a novas construções, tenham sido suprimidas ruas, estradas ou pontos de referência existentes anteriormente, faça um traçado no mapa determinando onde a rua ou os marcos divisórios estariam ou poderiam estar localizados e considere como limite a nova situação (Figuras 9 e 10).

(d) Mapas que não podem ser usados

Haverá ocasiões em que as características do terreno são tão pobremente identificadas no mapa e os limites tão confusos, que se torna impossível estabelecer a relação entre o mapa e as características do terreno. Em tais casos, comunique a ocorrência ao seu Supervisor que determinará os limites exatos da área.

C. COBERTURA DAS ÁREAS

As áreas poderão estar localizadas nas zonas urbanas e rurais, dependendo da situação, devendo ser observadas as seguintes rotinas:

(1) Áreas urbanas divididas em quarteirões

Nas áreas urbanas divididas em quarteirões faça a cobertura de um quarteirão de cada vez. Comece por uma esquina e continue percorrendo o quarteirão seguindo a direção dos ponteiros do relógio, até retornar ao ponto de partida (Figura 11).

(2) Áreas urbanas não divididas em quarteirões

Nas áreas urbanas não divididas em quarteirões, faça a cobertura de cada rua ou estrada, percorrendo um lado de cada vez. Se houver logradouros laterais, interrompa o roteiro que estava seguindo e faça a cobertura dos logradouros laterais. Em seguida, reinicie a cobertura do logradouro que vinha fazendo inicialmente (Figura 12).

Nas áreas urbanas tenha o cuidado de não omitir os domicílios situados em ruas particulares, becos ou nos fundos de domicílios.

(3) Áreas rurais

Nas áreas rurais, tome como referência a estrada principal da área. Indique com um "X" seguido da anotação - Ponto de Partida - o lugar de onde iniciou o trabalho. Começando por esse ponto, continue até o fim da estrada ou caminho, até encontrar o próximo limite da área. Se houver caminhos ou estradas que cruzem com a estrada principal, interrompa o roteiro que estava sendo seguido e faça a cobertura desses caminhos ou estradas. Em seguida, reinicie a cobertura da estrada escolhida como principal (Figura 13).

Nas áreas rurais, certifique-se de haver percorrido cada rodovia, caminho ou picada. Indague, ao final de cada registro, qual a casa mais próxima e o nome do chefe. É comum nessas áreas a existência de habitações que não podem ser avistadas por quem esteja seguindo a estrada.

CONCEITOS BÁSICOS

A. DOMICÍLIO

É a moradia estruturalmente independente, constituída por um ou mais cômodos com entrada privativa.

Por extensão, edifícios em construção, embarcações, veículos, barracas, tendas, grutas e outros locais que estiverem servindo como moradia, também serão considerados como domicílios.

1. Domicílio Particular

É o que serve de moradia a uma ou mais famílias, mesmo que a moradia esteja localizada num estabelecimento industrial, comercial, etc.

O prédio em construção onde residam até 5 pessoas também será considerado domicílio particular.

A exemplo dos edifícios de apartamentos, as casas de cômodos (cabecas-de-porco, cortiços, etc.) serão considerados um conjunto de domicílios particulares.

Para se concluir pela existência de um ou mais domicílios particulares nos locais de habitação, deve-se recorrer a dois fatores fundamentais: INDEPENDÊNCIA E SEPARAÇÃO.

Como INDEPENDÊNCIA se considera o acesso direto à moradia sem passar por dependências de outros locais de habitação.

Como SEPARAÇÃO se considera a não subordinação doméstica entre as pessoas, bem como a existência de diferentes fontes de alimentação.

EXEMPLO:

Um filho casado que ocupa parte distinta da casa onde moram seus pais e que, com sua família, possui acesso direto à sua moradia e se alimenta separadamente, será considerado como residindo em um domicílio particular separado do de seus pais. No entanto, se o filho casado e sua família se alimentam com seus pais ou não possuem acesso direto para sua moradia, a casa será considerada um único domicílio particular.

2. Domicílio Coletivo

É o domicílio ocupado por grupos conviventes, nos quais a relação entre os moradores se restringe à subordinação de ordem administrativa e ao cumprimento de normas de convivência. Exemplo: hotéis, pensões, asilos, orfanatos, recolhimentos, conventos, penitenciárias, quartéis, etc.

Os domicílios particulares que estiverem servindo de moradia a um grupo de 6 ou mais pessoas sem relação de parentesco (grupo convivente), serão, por extensão, considerados como domicílios coletivos. Também será assim classificado o prédio em construção onde residam 6 ou mais operários sem relação de parentesco.

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

## B. FAMÍLIA

Consideram-se famílias, para fins da Pesquisa:

- (1) Conjunto de pessoas, ligadas por laços de parentesco ou de dependência doméstica, que morem no mesmo domicílio;
- (2) Pessoa que mora só, num domicílio particular;
- (3) Conjunto de no máximo 5 pessoas que morem num domicílio particular, embora não estejam ligadas por laços de parentesco ou de dependência doméstica.

## C. GRUPO CONVIVENTE

É o conjunto de pessoas, sem laços de parentesco ou subordinação doméstica, que vivem em um mesmo domicílio ligado por vínculo de disciplina ou interesse comuns: religiosos em conventos, hóspedes em hotéis, estudantes em internatos, militares em quartéis, asilados em instituições de assistência, etc.

Considera-se, também, como grupo convivente o conjunto de 6 ou mais pessoas, sem relação de parentesco ou dependência doméstica, que residam em domicílio particular.

## D. TIPOS DE DOMICÍLIOS COLETIVOS

### 1. Instituições correccionais ou assistenciais

São os locais de alojamento onde as pessoas estão sob determinados cuidados ou custódia, ali permanecendo por período de tempo relativamente longo.

- (a) Instituições correcionais: penitenciária, prisão, reformatório, distrito policial, casa de correção, fazenda ou colônia penal, escola vocacional ou outras escolas industriais para delinquentes;
- (b) Instituições para doentes mentais: abrigo ou escola vocacional para retardados mentais, hospital ou sanatório para doentes mentais, hospícios;
- (c) Hospitais e abrigos: hospitais gerais, hospitais para crianças, maternidade, casas de saúde, sanatórios para tuberculosos, isolamentos para doentes incuráveis e portadores de doenças transmissíveis, hospitais para doenças crônicas, creches, colônias de repouso, asilo para órfãos ou velhos ou inválidos, abrigo para menores, abrigo para soldados ou marinheiros, abrigo de ordem religiosa ou caritativa para crianças ou velhos, abrigo-escola para cegos, abrigo-escola para surdos e mudos, abrigo-escola para paralíticos.

## 2. Instalações Militares

Todos os estabelecimentos militares federais ou estaduais (exceto os que se compõem unicamente de um hospital - quando serão considerados como um "hospital") são considerados instalações militares.

## 3. Outros Domicílios Coletivos

- (a) Hotéis, motéis, pensões e similares.
- (b) Instalações para alojamento de estudantes: estabelecimento de ensino em regime de internato; república de estudantes com 6 ou mais pessoas.

- (c) Instalações para alojamento de trabalhadores: dormitórios, tendas ou barracas, acampamentos para trabalhadores migrantes, etc.
- (d) Conventos, mosteiros, etc.: quando um convento ou mosteiro possuir um estabelecimento anexo (hospital, escola, orfanato, asilo, etc.), situado dentro da área de levantamento, classifique o conjunto (convento + estabelecimento) de acôrd com a finalidade do anexo. Não havendo estabelecimento anexo dentro da área de levantamento, classifique-o como convento ou mosteiro.

#### E. PRÉDIO

É tãda edificação, ocupada ou não, qualquer que seja o material empregado em sua construção e o fim a que se destina.

Não serão considerados prédios:

- (1) As construções rústicas da zona rural que não se destinam a locais de habitação, por exemplo: paióis, cocheiras, abrigos contra a chuva, etc.;
- (2) As construções sem condições de serem concluídas até a data das entrevistas;
- (3) As pequenas construções, anexas à principal, destinadas à moradia de empregados domésticos ou de pessoas que fazem parte do domicílio principal ou, ainda, destinadas à guarda de veículos, animais, utensílios, etc.



## 1. Unidades prediais

São unidades prediais:

- (a) Construção isolada ou não - quando possuem entrada comum para todos os moradores ou entrada principal para cada pavimento; 1 prédio;
- (b) Construção de telhado corrido - quando repartida por paredes divisórias, com entrada independente para cada parte, contam-se tantos prédios quantas forem as entradas. É o caso das vilas e das casas geminadas.
- (c) Construções de conjuntos residenciais - são considerados tantos prédios quantas forem as entradas principais e independentes dos blocos residenciais.

## F. UNIDADE DE LEVANTAMENTO

Para fins da PNAD a unidade de levantamento ou da amostra é o local de habitação ou domicílio particular. Nos domicílios coletivos a unidade de levantamento pode variar desde um apartamento em um hotel a uma cama em uma república de estudantes, dependendo da distribuição das pessoas nos mesmos.

### OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Para facilitar o entendimento, a unidade de levantamento será, às vezes, referida como unidade da amostra ou simplesmente unidade.

CONTAGEM - RÁPIDA

# C A P Í T U L O   I

## INSTRUÇÕES GERAIS

### A. INTRODUÇÃO

A operação contagem-rápida tem por finalidade dividir o setor em áreas menores chamadas subsetores, de modo a permitir a seleção das áreas de listagem.

### B. DEFINIÇÃO DE CONTAGEM-RÁPIDA

Contagem-rápida é a operação de dividir o setor censitário em vários subsetores, estabelecendo os limites o mais identificável possível para a contagem do número de domicílios particulares e dos moradores nos domicílios coletivos em cada subsetor e, finalmente, assinalar cada subsetor no mapa.

### C. DEFINIÇÃO DE ÁREA DE CONTAGEM

Área de contagem é a área dentro da qual se contam as unidades domiciliares. Os limites da área de contagem serão assinalados no mapa em côr azul.

MATERIAL NECESSÁRIO

A. MATERIAL UTILIZADO

Ao iniciar a contagem-rápida na área que lhe foi atribuída, o Pesquisador deverá ter em seu poder o seguinte material:

- (1) Descrição da área de contagem;
- (2) Mapa da área de contagem;
- (3) Formulário FNAD-302 (capa) - Registro de Contagem-Rápida, com a página da frente parcialmente preenchida;
- (4) Formulário FNAD-302 (fôlha interna), papel em branco, tipo ofício, e lápis marrom.

B. DESCRIÇÃO DOS INSTRUMENTOS

1. Descrição da área de contagem

A descrição da área de contagem é a mesma que consta da Caderneta do Recenseador do Censo Demográfico.

2. Mapa da área de contagem

O mapa básico da área de contagem é o mesmo utilizado para o setor do Censo Demográfico.

3. Formulário FNAD-302 (capa) - Registro de Contagem-Rápida

O formulário FNAD-302 (capa) tem o formato de uma fôlha de papel almaço e contém quatro páginas. A primeira página contém itens de identificação da área de contagem, descrição da área e espaços para esclarecimentos e informações; a segunda se destina à descrição de cada subsetor e ao registro do número dos moradores de cada domicílio coletivo da área de contagem; a terceira é destinada ao mapa da área de contagem; e a quarta, à observações complementares.

4. Formulário FNAD-302 (Fôlha interna)

Quando a capa do FNAD-302 não fôr suficiente para descrição dos subsetores, utilize também as fôlhas internas para completá-la.

5. Papel em branco tipo ofício

Papel a ser utilizado para fazer esquemas ou ampliações adicionais no mapa da área.

6. Lápis marrom

Lápis a ser utilizado para registrar, no mapa da área, os limites de cada subsetor.

DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO

A. DIMENSIONAMENTO DO SUBSETOR

Na operação de contagem-rápida o Pesquisador dividirá a área de contagem em subsetores que contenham, cada um, aproximadamente 40 domicílios particulares, desde que haja possibilidade de divisão inequívoca da área.

Se a área de contagem contiver um edifício de apartamentos com até 50 unidades, considere-o como um subsetor. Se tiver mais de 50 apartamentos, divida o prédio em dois ou mais subsetores. Se possível, não inclua no mesmo subsetor parte de andares.

OBSERVAÇÃO:

A área do subsetor terá de ser, obrigatoriamente, contínua.

B. COMO CONTAR AS UNIDADES DA ÁREA

A contagem das unidades obedecerá ao seguinte:

1. Localização da área

A área de contagem-rápida servirá de base para seleção das áreas de listagem. É muito importante delinearla claramente, identificando correta e adequadamente os seus limites. O Pesquisador

não deverá esquecer que, embora a contagem das unidades domiciliares seja "rápida", a identificação da área deverá ser estabelecida com exatidão.

## 2. Retificação ou atualização de mapas

Retifique ou atualize o mapa da área de contagem para que o mesmo represente, sempre que necessário, as características atuais do terreno.

## 3. Cobertura da área

Faça a cobertura da área de acordo com a situação urbana ou rural. Ao iniciar a contagem por um ponto de referência marcante (obedecendo o sentido dos ponteiros de um relógio), a área de contagem estará sempre à sua direita. Se tal não ocorrer, é possível que esteja numa área adjacente e não naquela determinada no mapa.

Conte todos os domicílios particulares, ocupados, fechados e vagos. Conte, também, os moradores em domicílios coletivos. Descreva os limites dos subsetores e efetue o registro das unidades no formulário PNAD-302 "Registro de Contagem-Rápida", seguindo a ordem de disposição dos domicílios no terreno.

## C. DELIMITAÇÃO DOS SUBSETORES

Os subsetores deverão ser claramente delimitados no mapa, em côr marrom e numerados a partir de 1. O fundamental na delimitação dos subsetores é que eles possuam limites físicos e possam ser identificados por qualquer pessoa. Assim, os limites a serem utilizados serão: ruas, rodovias, ferrovias, rios, pontes, lagos, canais, etc. Se um ou mais limites da área de contagem não estiverem claramente identifica-

dos no mapa, faça as emendas necessárias. Se necessário faça uma ampliação do mapa contendo detalhadamente, todos os subsetores. Transcreva para o mapa os itens "f" e "g" do FNAD-302 (capa).

Nas áreas urbanas, cada subsetor terá as suas partes ou trechos identificados com uma letra maiúscula (A, B, C, etc.) e o respectivo número de domicílios particulares. Exemplo: se o subsetor é um quarteirão, registre em cada face do quarteirão uma letra e a seguir o número de domicílios particulares (A-10, B-5); se não houver domicílios em um logradouro, registre a letra e em seguida "0" (zero) (C-0, D-0).

Para melhor identificação dos subsetores, cada quarteirão poderá ser associado a um número (EX.: 1, 2, 3, 4, etc.).

#### 1. Linhas de propriedade usadas como limites

Quando a área de contagem não possuir limites físicos, poderão ser usados como limites dos subsetores as linhas de demarcação de propriedades, normalmente cercas divisórias entre propriedades pertencentes a donos distintos. Indique no mapa essas linhas e escreva junto às mesmas: "Linha de propriedade". Os limites que não sejam físicos só deverão ser usados em casos extremos e somente quando identificáveis em visitas futuras.

#### D. PRECISÃO DA CONTAGEM

Na contagem-rápida não é exigido que se obtenha o número exato de domicílios em cada endereço. Se a moradia aparenta abrigar uma só família, suponha que se trata efetivamente de um só domicílio. Em certos edifícios a própria natureza do prédio permite reconhecer o número de apartamentos que contém. Quando perceber que há mais de um



domicílio e não puder determinar o número de unidades por simples observação, faça as indagações necessárias.

#### E. COMO CONTAR AS PESSOAS NOS DOMICÍLIOS COLETIVOS

Embora sejam relacionados todos os domicílios coletivos das áreas de contagem, a PNAD exclui de seu levantamento os internos, pacientes ou reclusos de instituições assistenciais ou correccionais.

Assim, nas "Instituições assistenciais ou correccionais" (veja relação na página 24), somente serão contadas:

- (1) As pessoas que ali residirem e trabalharem;
- (2) As pessoas que ali residirem e sejam membros das famílias das pessoas que ali residirem e trabalharem.

Nos domicílios coletivos do tipo "Instalações Militares" não serão considerados os residentes em casernas. No entanto, serão contados todos os militares e civis que residam com suas famílias em dependências da instalação militar.

Nos conventos, mosteiros, etc., serão excluídos do levantamento os religiosos em clausura e os internos ou pacientes das "Instituições assistenciais" mantidas pelos mosteiros, conventos, etc. Todas as demais pessoas serão contadas.

Nos demais domicílios coletivos serão contadas todas as pessoas que ali residirem. Nos hotéis, pensões e estabelecimentos similares, são tidos como moradores, além dos empregados e funcionários, os hóspedes que na data da contagem-rápida lá estejam há 30 dias, no mínimo.

REGISTRO DE CONTAGEM-RÁPIDA - PNAD 302

A. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O preenchimento dos diversos itens do formulário REGISTRO DE CONTAGEM-RÁPIDA - PNAD-302 (capa) será efetuado de acôrdo com as seguintes instruções:

1. Item a - Unidade da Federação

Registre o nome da unidade onde se localiza a área de contagem.

2. Item b - Município

Registre o nome do município onde se localiza a área de contagem.

3. Fôlha Interna

Registre:

Tem - quando fôr utilizada uma ou mais fôlhas internas na contagem;

Não tem - quando não fôr utilizada fôlha interna;

Total - registre o total de fôlhas internas utilizadas na contagem da área.

4. Item c - Distrito

Registre o nome do Distrito onde se localiza a área de contagem.

5. Item d - Situação

Registre urbana ou rural.

6. Item e - Tipo

Registre:

Regular - para as áreas que possuem 50% ou mais de domicílios construídos até a data do último Censo Demográfico;

Construções novas - para as áreas que possuem mais de 50% de domicílios construídos posteriormente à data do Censo.

7. Item f - Código do Município

O código do Município é composto de 5 algarismos. O primeiro algarismo corresponde à região da pesquisa; o segundo, à ordem da Unidade da Federação na região; os três últimos, ao Município.

8. Item g - Número do Setor

Registre o número de acôrdo com o indicado para o Setor censitário.

9. Item h - Executado por e data

Constitui-se de espaços destinados, respectivamente, ao registro do nome completo de quem executou a contagem da área e data do término da operação.

10. Item i - Supervisionado por e data

Espaços destinados, respectivamente, ao registro do nome completo do Supervisor da contagem e data do término da supervisão.

OBSERVAÇÃO:

Os itens de identificação a, b, c, d, f, e g já deverão estar preenchidos ou haverá indicação de como preenchê-los.

11. Item j - Descrição da área de contagem

Transcreva da Caderneta do Recenseador a descrição dos limites do setor censitário. Caso seja necessário fazer alguma correção, risque (não apague) a anotação original e escreva acima a informação correta.

No formulário entregue ao Pesquisador este item deverá estar preenchido ou haverá indicação de como preenchê-lo.

12. Item l - Instruções do Supervisor

Caberá ao Supervisor, quando necessário, registrar instruções sobre a área de contagem a ser examinada. Deverá ser registrado, por exemplo, "são confusos no mapa, os limites da rua França com a rua Dr. Seabra". O Pesquisador deve examinar, com atenção, o local para esclarecer os limites corretos. Havendo dúvidas sobre as instruções do Supervisor, procure esclarecê-las antes de seguir para a área.

13. Item m - Observações do Pesquisador

Descreva o itinerário da viagem à área de contagem. Indique linhas de ônibus, de trens, pontos de parada, estações ferroviárias.

rias, etc. Descreva, também, para maior clareza da área de contagem, os principais marcos de identificação (rodovias, ferrovias, rios, pontes, edifícios, etc.).

#### 14. Registro de Domicílios Particulares

Utilize os seguintes critérios para preencher esta parte do formulário:

(a) Coluna (1) - Número do subsetor

Numere em ordem crescente, a partir de 1, os subsetores de cada área de contagem.

(b) Coluna (2) - Número de domicílios em cada subsetor

Registre o número de domicílios particulares de cada subsetor.

OBSERVAÇÃO: Some o número de unidades domiciliares (coluna 2) e escreva o resultado na última linha do espaço reservado para o registro de domicílios particulares, escrevendo a palavra "TOTAL" na coluna 1.

(c) Coluna (3) - Descrição dos subsetores

Descreva em cada subsetor o nome do logradouro, registrando, a seguir, o número de domicílios particulares existentes, separando-os por um traço horizontal.

Separe um logradouro de outro com um traço vertical. (Exemplo: Rua Nascimento-10 dom | Rua do Pereira - 0 dom).

Deixe uma linha em branco entre a descrição de dois subsetores consecutivos.

15. Registro de Domicílios Coletivos

Utilize os seguintes critérios para preencher esta parte do formulário:

(a) Coluna (1) - Número do subsetor

Registre o número do subsetor ao qual pertence o domicílio coletivo.

(b) Item (2) - Nome, tipo e endereço

NOME - Registre a denominação do domicílio coletivo.  
Exemplo: Orfanato São José, Hotel Alcântara, etc.

TIPO - Registre orfanato, hotel, casa de saúde, penitenciária, etc.

ENDEREÇO - Registre o endereço completo. Ex.: Avenida Brasil, nº 2356; Estrada do Contorno, nº 29; Rodovia BR-9, s/n, etc.

Quando o coletivo não tiver nome, registre em "Notas" a identificação precisa do local onde está situado o domicílio coletivo. Ex.: Fazenda Santo Antonio, Morro da Formiga, etc.

(c) Coluna (3) - Número de moradores

Registre o número de moradores do domicílio de acordo com as regras para contagem de pessoas (ver página 35 "Como Contar as Pessoas nos Domicílios Coletivos").

(d) Coluna (4) - Notas

Registre qualquer esclarecimento que julgar necessário.

16. Mapas e observações

Se o mapa da área de contagem indica a situação atual do terreno ou se as modificações introduzidas não alteram o entendimento do

mapa, cole-o na terceira página do FNAD-302 (capa). Se sofreu modificações substanciais trace um croquis no lugar do mapa, na terceira página.

A quarta página do FNAD-302 (capa) destina a observações de caráter geral e à complementação da descrição da área de contagem, quando o espaço para êsse fim não fôr suficiente.

17. FNAD-302 (Fôlha interna)

A mecânica de preenchimento do FNAD-302 (Fôlha interna) é idêntica à utilizada para a capa do FNAD-302.

Para cada fôlha registre sempre o código do Município e número do setor, escrevendo o número da fôlha a começar do número 1.

B. PROCEDIMENTO FINAL

Após o término da contagem-rápida, verifique se houve alguma falha no trabalho. Examine novamente o mapa confrontando-o com a descrição do setor e a divisão do setor em subsetores. Observe se tôdas as instruções foram obedecidas. Feito isso, coloque o material em ordem e devolva-o à Repartição Estatística.

L I S T A G E M



# C A P Í T U L O   I

## INSTRUÇÕES GERAIS

### A. FINALIDADE DE OPERAÇÃO

A operação de listagem é destinada ao estabelecimento de um cadastro básico (completo e atualizado) do qual será selecionada uma amostra de domicílios para entrevista. É a base para a fase final da seleção da amostra.

### B. DEFINIÇÃO DE LISTAGEM

Listar significa relacionar ordenadamente os endereços (ou outra qualquer identificação) de todos os locais onde pessoas vivam ou possam viver e de tôdas as estruturas não residenciais que estejam na área de listagem.

### C. DEFINIÇÃO DE ÁREA DE LISTAGEM

A área de listagem é uma área relativamente pequena, selecionada por métodos científicos de amostragem. Os seus limites, assinalados no mapa em côr vermelha, devem ser rigorosamente obedecidos. É identificada por um número e uma letra, separados por um traço horizontal (Ex.: 84-A).

D. IMPORTÂNCIA DA EXATIDÃO DA LISTAGEM

Certifique-se de que obedeceu rigorosamente os limites da área de listagem (indicada no mapa, em vermelho) e de que tôdas as unidades domiciliares e estruturas não residenciais foram registradas. Qualquer omissão tornará a listagem incompleta e poderá introduzir tendenciosidade na seleção da amostra.

MATERIAL NECESSÁRIO

A. MATERIAL UTILIZADO

Ao iniciar a listagem na área que lhe foi atribuída, o Listador deverá ter em seu poder o seguinte material:

- (a) Descrição da área de listagem;
- (b) Mapa da área de listagem;
- (c) Caderneta da área de listagem - formulário PNAD-303 - com a página de frente parcialmente preenchida;
- (d) Fôlha de Listagem - formulário PNAD-303 (Continuação);
- (e) Fôlha de Listagem do Domicílio Coletivo - formulário PNAD-305;
- (f) Fôlha de papel em branco, tipo ofício.

1. Descrição da área de listagem

A área de listagem é um subsetor da amostra selecionada aleatoriamente e a sua descrição será a mesma utilizada na contagem-rápida.

2. Mapa da área de listagem

O mapa da área de listagem é o mesmo utilizado para o subsetor da amostra.

3. Caderneta da área de listagem - formulário PNAD-303

A Caderneta da Área de Listagem tem o formato de fôlha de papel almaço. Na primeira página possui itens de identificação da área de listagem, descrição da área e espaços para esclarecimento e informação. A terceira página destina-se ao mapa da área e a quarta página a observações de caráter geral.

4. Fôlha de listagem - PNAD-303 (Continuação)

Formulário que se destina a receber os registros das unidades domiciliares e das estruturas não residenciais, da área.

5. Fôlha de listagem do domicílio coletivo - PNAD-305

É o formulário para registro das unidades de habitação em domicílios coletivos.

6. Fôlha de papel em branco, tipo ofício

Papel a ser utilizado para desenho dos mapas da área de listagem, quando os originais forem imperfeitos ou quando se fizerem necessárias modificações substanciais.

DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO

## A. PRINCIPAIS FASES DA LISTAGEM

As principais fases da operação listagem, são:

1. Localização da área

Para localização exata da área, confira os limites descritos no FNAD-303 com as características do terreno, para certificar-se de que identificou a área de listagem selecionada. É conveniente percorrer previamente o perímetro da área de listagem para verificar seus limites exteriores.

2. Retificação ou atualização de mapas

Se necessário, retifique ou atualize o mapa da área de listagem para que represente a verdadeira situação e características do terreno.

3. Cobertura da área

Faça a cobertura da área de acordo com a situação urbana ou rural, seguindo as normas estabelecidas para esses dois tipos de área.

Tôdas as unidades domiciliares encontradas na área de listagem, bem como os domicílios e os prédios não residenciais, serão listados no formulário FNAD-303 (Continuação) - Fôlha de Listagem.

Cada unidade deverá ser listada em uma linha separada. Assim, se um edifício tem 20 apartamentos deverão ser usadas 20 linhas consecutivas. Não se deixará nenhuma linha em branco. As unidades vagas serão listadas da mesma maneira que as ocupadas.

(a) Em domicílios particulares

Se o informante responder que a unidade aloja mais de uma família, o Listador fará outras perguntas que lhe possibilitem constatar a existência de um ou mais domicílios particulares na unidade. Exemplificando:

- (1) Se a resposta indicar que outra família ocupa o segundo andar da unidade, pergunte se ambas as famílias vivem e se alimentam como se fôsse um só grupo; em caso afirmativo, relacione a habitação como uma só unidade. Entretanto, se a família do andar superior tiver acesso à unidade por uma entrada separada, dispondo de cozinha própria e vivendo independentemente, registre as duas unidades distintas.
- (2) Se o informante indica tratar-se de seis ou mais pessoas sem qualquer relação de parentesco que residam na unidade, a moradia será considerada como domicílio coletivo; nesse caso preencha um FNAD-305, sempre que a unidade se encontrar dentro dos limites da área de listagem. Os prédios situados fora dos limites da área, mesmo quando forem dependências ou seqüências de prédios localizados na área de listagem, não serão relacionados.

(b) Edifícios de apartamentos

Ao fazer a cobertura em edifícios de apartamentos ou outros prédios com várias unidades, liste as unidades na ordem pré-determinada. Não esqueça os terraços, subsolos e os

locais de alojamento destinados aos porteiros, administradores ou zeladores.

(c) Em prédios não residenciais

Todos os prédios da área devem ser listados a fim de que sejam relacionados todos os locais de alojamento; há pessoas que residem em celeiros ou galpões, em fundo de lojas, em estabelecimentos agropecuários ou industriais, em edifícios de escritórios, em escolas ou igrejas, etc. O Listador fará a indagação em todos os prédios, mesmo quando aparentarem ser não residenciais.

As perguntas a serem feitas dependerão da finalidade principal do prédio. Tratando-se de uma loja, pergunte: "Vive alguém nos fundos desta loja ou no andar superior?"; se é um armazém ou depósito: "Vive aqui um vigia, porteiro ou faxineiro?"; se é um edifício de zona tipicamente rural: "Há locais de moradia para os trabalhadores agrícolas?".

4. Listagens de estruturas não residenciais

As edificações que não contém locais de habitação serão listadas. Exemplo: uma loja ou fábrica destinada exclusivamente a fins comerciais ou industriais.

(a) Como se deve listar

Antes de listar uma edificação verifique se a mesma contém ou não locais de habitação. Havendo, faça os registros necessários para indicar as unidades habitacionais e lance as unidades não residenciais, em separado. Exemplo: uma casa é ocupada por uma família que reside nos fundos; a parte da frente foi transformada em uma loja. A listagem correta será

registrar em uma linha a loja (unidade não residencial) e na outra a unidade residencial.

Não havendo locais de moradia, proceda como se segue:

- (1) Se a unidade não residencial estiver na mesma propriedade de uma unidade residencial, ou em outro prédio, também residencial, liste a unidade não residencial separadamente da residencial.

EXEMPLO:

Se uma família tem uma oficina de reparação de móveis nos fundos da casa o Listador deverá registrar a casa como unidade residencial e a oficina como unidade não residencial.

- (2) Não havendo unidades residenciais na propriedade, registre a edificação como unidade não residencial.
- (3) Quando encontrar grupos de prédios não residenciais dentro da mesma propriedade, lance-os numa única linha da Fôlha de Listagem.

EXEMPLO:

Se uma indústria de carne em conserva tiver vários prédios em sua propriedade, registre na coluna (7)- Frig<sup>o</sup> rífico S. Silva, indústria de carne em conserva - 5 prédios; na coluna (9) registre o código 7 (Não residencial).

OBSERVAÇÃO:

Indique sempre a denominação, firma ou razão social das unidades não residenciais, na coluna (7): Sapataria Iris, Igreja da Boa Morte, Escola José Bonifácio, etc.



## 5. Ordem de listagem das unidades

As unidades deverão ser listadas na ordem em que se apresentarem no local.

### (a) Prédios de uma unidade

Em áreas com habitações isoladas as unidades serão listadas na ordem em que se forem apresentando. Se houver mais de uma unidade no mesmo terreno serão listadas em primeiro lugar as de frente e depois as de fundo.

### (b) Prédios com várias unidades

Nos prédios que possuem duas ou mais unidades habitacionais, liste primeiro os andares mais altos, depois os mais baixos. As unidades situadas em um mesmo andar deverão ser listadas de acordo com a seqüência numérica ou alfabética, existente. Não havendo um sistema de ordenação para listar várias unidades que se localizam em um mesmo andar de um prédio, caminhe seguindo a direção dos ponteiros do relógio; se isso não for possível, relacione então as unidades de frente antes de registrar as de fundo, percorrendo cada andar de forma sistemática.

#### OBSERVAÇÃO:

Em alguns casos será aconselhável traçar um esquema do prédio para indicar a localização de cada unidade e o seu número de ordem na Fôlha de Listagem. Entretanto, este processo só deverá ser adotado quando se perceber que em visitas posteriores poderá haver dificuldades em localizar as unidades dentro do prédio.

(c) Unidades em construção

As unidades em construção, qualquer que seja a etapa da mesma (escavação, alicerces, estrutura, etc.), não deverão ser listadas. A não ser se tenha alguma informação de que na data da entrevista já estejam em condições de serem habitadas, caso em que o Listador deverá fazer a devida anotação em "OBSERVAÇÕES", no rodapé da Fôlha de Listagem, mencionado, por exemplo, "Ao lado do número de ordem 37, encontra-se em construção em edifício de 40 apartamentos e 4 lojas. O término da obra está previsto para o mês de fevereiro vindouro".

(d) Unidades em reparação

Liste os locais de moradia que estiverem sendo reparados ou reformados, somente se houver possibilidade de estarem prontos por ocasião das entrevistas.

(e) Unidades utilizadas para fins não residenciais

Os locais de moradia que estiverem sendo utilizados, temporariamente, para fins não residenciais, deverão ser considerados unidades residenciais, salvo quando estiverem destinados a fins não residenciais em caráter permanente. Neste caso serão considerados não residenciais.

(f) Locais inadequados para habitação

Alojamentos vagos em condições estruturais precárias, destinados ao uso de habitação, deverão ser listados. Somente nos casos em que sejam totalmente inabitáveis é que o deixarão de ser.

(g) Unidades em demolição

As unidades em fase de demolição não poderão ser listadas.

(h) Logradouros sem locais de habitação

Se na área de listagem fôrem encontrados logradouros sem qualquer tipo de construção (residencial ou não), escreva em letras de imprensa na coluna(7) da Fôlha de Listagem: "Não há nenhuma construção neste logradouro".

6. Tipos específicos de habitação

Normalmente o Listador não terá dificuldades em identificar as casas e os apartamentos como unidades de habitação separadas. Em casos especiais observe as instruções seguintes:

(a) Tendas, coberturas, silos, etc.

Todos os lugares com essas características, que estejam sendo utilizados como locais de moradia, devem ser listados como unidades residenciais. Caso contrário, serão listados como não residenciais.

(b) Alojamento de empregados domésticos

Locais de moradia ocupados ou destinados a serem ocupados por empregados domésticos serão obrigatòriamente considerados como parte do domicílio principal.

(c) Unidade fechada, vaga e de veraneio

Ao encontrar uma unidade fechada procure saber se está desabitada ou se a família está ausente.

Quando a unidade estiver desabitada, faça os lançamentos relativos à unidade, indicando que a mesma se encontra "VAGA"; se a unidade estiver ocupada e seus moradores temporariamente ausentes na data da listagem, o lançamento será feito indicando que a unidade se encontra "FECHADA". Isto, após o Lis-

tador recorrer à vizinhança para obter as informações necessárias. Quando se tratar de casa de campo ou veraneio, ocupadas nos fins de semana por temporadas ou esporadicamente, registre "VERANEIO".

(d) Famílias com duas residências

As famílias que possuem duas residências fixas (como é freqüente entre fazendeiros que têm filhos menores estudando na cidade onde o conjuge também reside, residindo o fazendeiro com os filhos maiores na fazenda), serão consideradas como unidades residenciais distintas.

7. Indicação das unidades no mapa

O Listador assinalará no mapa, sempre que possível, a posição de cada unidade, identificando-a com seu número de ordem na Fôlha de Listagem. Desenhe um pequeno retângulo e escreva o número dentro (ex.: ). Quando as unidades estiverem demasiadamente próximas desenhe um retângulo e grupe, dentro dêle, os números correspondentes (ex.:  ou ).

Nas zonas rurais êste procedimento é obrigatório.

8. Unidade de habitação em domicílios coletivos

Domicílios coletivos são os que abrigam pessoas que vivem em comum, por motivos de saúde, estudo, religião, etc.

As unidades listadas nos domicílios coletivos são denominadas unidades de habitação em domicílio coletivo. Poderão ser quartos, apartamentos, camas ocupadas e, até, pessoas. Se o coletivo tem unidades domiciliares de diversos tipos, a regra geral é listar primeiro as unidades que constituem uma peça isolada, isto é, casa,

apartamento ou quarto, para depois listar os dormitórios, camas e pessoas.

Alguns domicílios coletivos são constituídos de quartos, ou grupos de quartos, e apartamentos. Liste cada unidade, separadamente. Em hotéis, constituídos de apartamentos completos e de quartos isolados, liste cada apartamento e cada quarto, separadamente.

(a) Unidades em instituições assistenciais ou correccionais

Observe que nas instituições assistenciais ou correccionais existem, geralmente, dois tipos de alojamento: unidades de habitação para empregados ou funcionários residentes e unidades para os internos ou reclusos.

(1) Unidades para funcionários e empregados

São locais de alojamentos destinados aos funcionários e empregados residentes na instituição e suas famílias.

Para fins de listagem, relacione no formulário FNAD-305 cada uma dessas unidades, mesmo aquelas que se encontrarem vagas no momento da listagem.

(2) Unidades para internos ou reclusos

Essas unidades de habitação não serão listadas porque a Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios exclue essa parcela da população. São facilmente reconhecidas por se tratarem de locais de alojamento para internos, pacientes, órfãos, reclusos e outras denominações similares, que dependem do tipo de instituição (hospital, penitenciária, asilo, recolhimento, etc.).

As unidades de habitação para êsse tipo de pessoas podem ser quartos, grupos de quartos, ou camas.

(b) Unidades em instalações militares

As unidades das instalações militares são, geralmente, de dois tipos:

- (1) Alojamentos para famílias;
- (2) Casernas.

Somente os alojamentos para as famílias (de militares ou de civis) deverão ser listadas. Geralmente, são casas ou apartamentos que têm características de unidades de habitação separadas.

As unidades nas casernas, que poderão ser quartos individuais ou camas, não serão listadas.

(c) Unidades em outros domicílios coletivos

Nos domicílios coletivos que não sejam instalações militares nem instituições assistenciais ou correccionais, não se fará distinção entre os alojamentos dos funcionários e empregados e os dos demais residentes. Assim, nos hotéis, pensões, etc., serão listados todos os locais de alojamentos, quer se destinem aos funcionários e empregados, quer se destinem aos hóspedes.

OBSERVAÇÃO:

Nem sempre é possível estabelecer contato com os residentes em instituições penais ou hospitais para doentes mentais. Pergunte, então, ao responsável (administrador, zelador, encarregado ou semelhante), onde se encontram os locais de alojamento para o pessoal empregado residente e qual o meio mais prático de obter as informações.

(d) Quartos

Liste cada quarto como unidade separada; a não ser que se trate de um mesmo grupo familiar ocupando mais de um quarto.

(e) Camas

Liste cada cama como unidade separada. Se, por exemplo, uma escola tem dois dormitórios, um com 15 e outro com 19 camas, cada uma das 34 camas será listada em uma linha diferente. Não liste os dormitórios separadamente.

(f) Pessoas

Somente quando não for possível identificar de outra forma a unidade, a pessoa será considerada como unidade de levantamento.

PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

A. CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM - FNAD-303

O preenchimento dos diversos campos da Caderneta da Área de Listagem será efetuado de acôrdo com as seguintes instruções:

1. Itens de identificação

Os itens de identificação "a" a "e" do FNAD-303 serão transcritos do FNAD-302 (capa). O item "f" - Código da área de listagem, será preenchido com o número do setor (item "g" do FNAD-302) seguido das letras A, B ou C (Ex.: 21-A, 395-B, 638-C).

Os itens "g" (Painel da amostra), "h" (Rotação e semana) e "i" (Número de contrôle), serão preenchidos de acôrdo com as instruções específicas fornecidas pela Repartição Estatística.

2. Item j - Listador e data

O item "j" contém espaços destinados ao registro do nome completo de Listador e da data do término da operação.

3. Item l - Supervisor e data

Este item é destinado ao registro do nome completo do Supervisor e da data da supervisão na área de listagem.



4. Itens "m", "n" e "o"

Só serão preenchidos por ocasião da atualização da área de listagem.

5. Item "p" - Descrição da área de listagem

Este item deverá estar preenchido quando o listador receber o formulário; trata-se da cópia da descrição de um dos subsetores da área de contagem, selecionado como área de listagem. O listador não poderá ultrapassar os limites ali estabelecidos.

Caso seja necessário fazer correções, não apague a anotação original; risque-a e escreva acima a informação correta.

NOTA: Quando o número de linhas do item "p" não fôr suficiente para a completa descrição da área, haverá uma chamada indicando que a mesma continua. A complementação será feita na quarta página.

6. Item "q" - Observações do supervisor

Serão lançadas neste item as observações e/ou instruções que o Supervisor julgar conveniente para o esclarecimento do Listador.

7. Item "r" - Observações do listador

Registre neste item observações referentes ao trajeto de viagem, às distâncias do percurso, a pontos de referência, e outras indicações que possam ser úteis para localização dos endereços, nas futuras visitas à área. Escreva apenas o essencial. Procure ser preciso e conciso em suas anotações.

## 8. Mapa da área de listagem e observações

Desenhe ou cole na terceira página do PNAD-303 o mapa da área de listagem. A quarta página é destinada a observações de caráter geral e à complementação da descrição da área de listagem, sempre que o espaço do item "p" não fôr suficiente.

## B. FÔLHA DE LISTAGEM - PNAD-303 (Continuação)

A Fôlha de Listagem é parte integrante da caderneta da Área de Listagem. É o formulário destinado ao registro de tôdas as estruturas existentes na área, quer sejam residenciais, quer sejam não residenciais. Serão utilizadas tantas fôlhas quantas forem necessárias para a total cobertura da área.

### 1. Identificação

Na parte superior da Fôlha serão transcritos da Caderneta da Área de Listagem o código do município e o código da área de listagem. As fôlhas serão numeradas em ordem crescente, a partir de 1, à medida em que fôrem sendo utilizadas.

No final da operação de listagem, registre no espaço próprio o total de fôlhas utilizadas na operação.

### 2. Painel da amostra e número de ordem

Esta parte do formulário é destinada ao registro do código do painel a que pertencem as unidades e ao número de ordem de cada uma delas, na área de listagem.

É constituída de quatro colunas distintas para permitir o registro inicial e os registros de três atualizações de área, operação periódica cujas instruções se encontram em seguida às da operação de listagem.

Na operação de listagem se preencherá apenas a primeira coluna do "Painel da Amostra" (encontrado no item "g" do PNAD-303) e a coluna (1) do número de ordem. As colunas (2) a (4), sob o título "Atualização", deverão permanecer em branco até que se inicie essa operação.

Somente os domicílios particulares deverão ser numerados. Quando se tratar de uma estrutura não residencial ou de um domicílio coletivo, inutilize a coluna do número de ordem com um "X".

Nas áreas rurais torna-se obrigatório que o número de ordem da unidade seja também registrado no mapa da área, para indicar a localização da unidade no campo. (Ver instruções sobre Indicação das unidades no mapa - pag. 56).

### 3. Localização - Colunas (5) e (6)

Estas duas colunas servirão para indicar a localização da unidade - logradouro e lado.

#### (a) Nome do logradouro - Coluna (5)

Escreva o nome do logradouro em sentido vertical tomando a coluna (5) do primeiro ao último endereço registrado. Ao terminar a listagem das unidades de um logradouro, trace uma linha horizontal da largura da coluna a fim de separar o término de um do início de outro. Utilize quantas folhas forem necessárias para o registro das unidades de um logradouro, repetindo em cada uma delas o nome do mesmo.

(b) Lado e número - Coluna (6)

Trace um círculo em torno da letra "E" ou da letra "D", conforme a unidade se localize à direita ou à esquerda do logradouro, levando em conta o sentido do percurso que está seguindo.

OBSERVAÇÃO:

Em logradouro em que a numeração das casas é dada pela Prefeitura (números pares de um lado e números ímpares do outro) esse critério poderá ser dispensado.

Registre o número do prédio e do apartamento. No caso de vilas, por exemplo, registre o número e a casa ou a casa e o apartamento, conforme o caso.

Quando o prédio não tiver numeração, registre S/N (Sem Número) no espaço correspondente.

4. Descrição ou Identificação - Coluna (7)

A descrição das características da unidade será empregada se a mesma não tiver número, ou se encontrar em local de difícil reconhecimento. Neste caso valha-se de informações como: côr, material de construção, distância em relação a um ponto de referência e outras características que sirvam para identificar a unidade registrada. Em áreas rurais, a descrição poderá ser: "Casa pintada de azul, com cercas de estacas e caminho particular para a Rodovia 26"; em áreas urbanas, poderá ser: "Prédio de alvenaria, de côr rosa, com dois andares e pequeno jardim à frente"; se a unidade pertence a um edifício cujos apartamentos não são numerados, a descrição será: "Terceiro andar, parte da frente, em edifício de três andares".

A descrição deverá identificar a unidade, de forma a ser localizada em futuras visitas. Aliás, êsse é um dos requisitos essenciais para uma listagem correta.

Quando se tratar de um domicílio coletivo, registre, na coluna 7, a denominação do mesmo: Hotel Santa Maria, Orfanato São Joaquim, Quartel do 1º BC, etc.

Se a unidade que estiver listando fôr uma estrutura não residencial, registre o nome ou a finalidade a que se destina. Por exemplo: Armazém do Povo, Farmácia Queluz, Depósito de madeira da firma L. Carmo, Paiol de milho, etc.

5. Nome do chefe do domicílio - Coluna (8)

Registre o nome do chefe do domicílio na parte superior da linha pontilhada. Se a informação foi dada por um vizinho que não sabe o nome completo do chefe do domicílio, escreva a informação que puder obter. Não volte a fazer outra visita ao local simplesmente para saber um sobrenome, a menos que a unidade seja difícil de ser encontrada sem aquela informação.

Deixe em branco esta coluna quando se tratar de domicílio coletivo ou de estruturas não residenciais.

6. Espécie - Colunas (9) a (12)

As colunas (9) a (12) se destinam ao registro da condição de ocupação de cada unidade existente na área de listagem.

Registre um dos seguintes códigos, conforme o caso:

- 1 - Ocupada - para as unidades domiciliares que estejam ocupadas, na data da listagem;

- 2 - Fechada - para as unidades domiciliares cujos moradores estejam temporariamente ausentes na data da listagem;
- 3 - Vaga - para as unidades domiciliares que estiverem desabitadas na data da listagem;
- 4 - Veraneio - quando se tratar de casa de campo ou de veraneio;
- 5 - Em construção - para o prédio em construção que estiver em condições de ser habitado por ocasião das entrevistas;
- 6 - DC - para os domicílios coletivos;
- 7 - NR - para as edificações que não contenham locais de habitação de qualquer espécie, isto é, para as unidades não residenciais.

EXEMPLO: uma loja ou fábrica destinada exclusivamente a fins comerciais ou industriais.

As instruções para o preenchimento das colunas (1) a (4) são válidas também para as colunas (9) a (12). Somente a coluna (9) será preenchida durante a listagem, ficando as demais para serem preenchidas por ocasião das atualizações da área.

#### 7. Colunas (13) e (14)

As colunas "Número de série" e "Notas" não deverão ser preenchidas por ocasião da listagem. Instruções posteriores indicarão quando e como preenchê-las.

**OBSERVAÇÕES:**

As linhas do Rodapé da Fôlha de Listagem se destinam a quaisquer observações ou esclarecimentos sôbre os registros efetuados em relação à determinada unidade ou logradouro.

**C. FÔLHA DE LISTAGEM DO DOMICÍLIO COLETIVO - PNAD 305**

Este formulário se destina ao registro das unidades de habitação em domicílios coletivos. Constitui-se de uma parte para identificação do domicílio e de colunas e linhas para o relacionamento das unidades.

Serão transcritos para o espaço próprio, na parte superior direita da Fôlha de Listagem, o código do Município, o Nº de Contrôlo, o Nº da fôlha e o total de fôlhas utilizadas no coletivo.

As fôlhas de um mesmo domicílio terão numeração crescente, a partir de 1.

**1. Item a - Há registro no domicílio coletivo?**

Se o coletivo possui registro (fichário, livro, relação, etc.) dos locais de habitação, verifique se os mesmos estão atualizados e em condições de serem utilizados no relacionamento das unidades. Assinale a quadrícula "Sim" se existirem registros, ou não, em caso contrário.

A seguir, assinale com um "x" os tipos de unidades que serão relacionadas no PNAD-305.

## 2. Item b - Data e Número de Unidades

Escreva, na primeira linha, a data da listagem e o número total de unidades no domicílio coletivo. Se o local é uma instituição correcional ou de assistência, registre o número total de unidades, o número de unidades para funcionários e empregados residentes e o número de unidades para alojamento dos internos ou de reclusos. Quando se tratar de uma instalação militar, registre o número de alojamentos para famílias de militares ou civis e o número de unidades na caserna. Em outros tipos de domicílios coletivos, preencha unicamente a coluna "Total".

Quando uma coluna não fôr utilizada, inutilize-a com um traço horizontal (—).

A segunda, terceira e quarta linhas não serão preenchidas. Inscrições posteriores ensinarão como preenchê-las.

## 3. Item c - Identificação

Registre o nome, o tipo e o endereço do domicílio coletivo, nas linhas correspondentes. Por exemplo: Colégio São José, Hospital Carlos Chagas, Convento Santa Maria, Pensão Palmeira, etc. Se o local não tem nome, registre um traço horizontal (—) no espaço reservado para êsse fim e descreva o tipo do domicílio: hotel, pensionato, abrigo para menores, república de estudantes, grupo convivente, etc. No espaço reservado ao endereço, indique o logradouro e o número do domicílio coletivo, ou qualquer outra informação que descreva a localização do domicílio.



4. Painel da Amostra e Número de Ordem - Colunas (1) a (4)

Serão preenchidos de acôrdo com o critério estabelecido para o preenchimento das colunas (1) a (4) do formulário PNAD-303 (Continuação).

5. Coluna (5) - Descrição ou Identificação das Unidades de Habitação do Domicílio Coletivo

Registre uma a uma, tôdas as unidades do domicílio coletivo seguindo as instruções estabelecidas na pág. 56 - "Unidades de Habitação em Domicílios Coletivos". Se encontrar diferentes tipos de unidades, liste-as pela ordem: casas, apartamentos, quartos, camas, etc., colocando chaves [ ] nas unidades de habitação da mesma natureza, para melhor identificação. Se a listagem fôr de pessoas, dê a situação dos locais ocupados pelas mesmas, descrevendo-os com precisão para facilitar visitas posteriores. Exemplo: José Costa, primeiro andar à direita.

6. Colunas (6) e (7)

As colunas 6 (Número de série) e 7 (Notas) não deverão ser preenchidas por ocasião da listagem. Instruções posteriores indicarão quando e como preenchê-las.

OBSERVAÇÃO:

A parte inferior da Fôlha de Listagem do Domicílio Coletivo se destina a observações de caráter geral sôbre os registros feitos em cada página do PNAD 305.

ATUALIZAÇÃO DAS ÁREAS DE LISTAGEM

# C A P Í T U L O I

## INSTRUÇÕES GERAIS

### A. INTRODUÇÃO

Todo e qualquer universo estatístico é passível de transformações ao longo de um período de tempo. Essas mutações podem consistir de aparecimento de novas unidades (nascimentos), extinção de algumas (mortes) e modificações estruturais de outras.

O conhecimento e a investigação dessas transformações são de grande importância, quer se trate de levantamento completo, quer de levantamento por amostragem. O desconhecimento desses fenômenos conorre para o aparecimento de erros de cobertura no levantamento.

No caso de levantamentos por Amostragem é importante que a amostra proporcione uma representação adequada para os "nascimentos", "alterações" e "mortes" das unidades do universo.

O programa da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios prevê a investigação das unidades adicionais (relacionadas às unidades da amostra) e a atualização periódica das áreas de listagem.

### B. DEFINIÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DA ÁREA DE LISTAGEM

Atualizar uma área de listagem é acrescentar à listagem todas as unidades surgidas após a operação inicial e cancelar as unidades que não mais existam, seja porque estas tenham sido demolidas, destruídas ou transferidas de lugar, seja porque tenham sido transformadas em unidades não residenciais.

A modificação do número de unidades da área de listagem poderá ter como consequência a redução ou aumento da amostra.

A listagem será atualizada periodicamente, mediante determinação prévia do GEPD.

### C. MATERIAL UTILIZADO

Na operação de atualização da listagem é utilizado o seguinte material:

- (1) Caderneta da Área de Listagem (FNAD-303);
- (2) Formulários FNAD-303 (Continuação) e FNAD-305, em branco.

#### 1. Caderneta da Área de Listagem (FNAD-303)

Contém a listagem original e o mapa da área a ser atualizada.

#### 2. Formulários FNAD-303 (Continuação) e FNAD-305, em branco

Serão utilizados para o registro das novas unidades da área de listagem.

## C A P Í T U L O     I I

### DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO

#### A. ATUALIZAR A ÁREA DE LISTAGEM

O processamento da atualização da área de listagem é, até certo ponto, idêntico ao da operação de listagem cujas fases básicas são:

- (a) Localização da área;
- (b) Atualização do mapa;
- (c) Cobertura da área;
- (d) Estabelecimento do roteiro a seguir;
- (e) Processamento da atualização.

Assim, os métodos e instruções estabelecidos para os itens a a e, são precisamente os mesmos adotados para a listagem da área.

#### 1. Roteiro a seguir

Comece a atualização do ponto inicial da listagem original e faça o mesmo percurso adotado pelo Listador seguindo o número de ordem e os endereços registrados na Fôlha de Listagem.

No decorrer do trabalho, certifique-se de cobrir tôdas as ruas, avenidas, estradas, caminhos, vielas e picadas situadas dentro dos limites da área de listagem.

## 2. Procedimento

Use o mesmo processo empregado na listagem. Se encontrar modificações nos logradouros da área, indique-as no mapa e nas "OBSERVAÇÕES" da Caderneta da Área de Listagem (FNAD-303).

Risque, com um traço horizontal (não apague) os registros que se tornaram incorretos e registre acima ou ao lado das originais, as informações atualizadas. Se não houver espaço acima ou ao lado, registre-as em outro local, de modo claro e sucinto.

### B. UNIDADES RESIDENCIAIS SURGIDAS APÓS A LISTAGEM

Na listagem original foi traçada uma linha horizontal, em vermelho, após o último lançamento; a partir daí, foram registradas todas as unidades adicionais que surgiram por ocasião das entrevistas.

Faça dois traços horizontais em vermelho após a última unidade adicional registrada na listagem e relacione, em continuação, as unidades que fôr encontrando na atualização da área.

Se não houver registro de unidades adicionais no FNAD-303 (Continuação), registre as unidades decorrentes da atualização logo abaixo do traço vermelho que encerrou a listagem, apondo, antes, um segundo traço. Liste todas as novas unidades (residenciais ou não) na ordem em que forem sendo encontradas.

Tendo em vista que as atualizações serão periódicas, estabeleceu-se o critério de anteceder a primeira atualização de dois traços vermelhos, a segunda de um traço somente, a terceira de dois, e assim por diante.

### 1. Unidades omitidas na listagem

Se descobrir unidades que foram omitidas na listagem verifique se estão localizadas dentro dos limites da área de listagem. Se assim fôr, liste-as segundo o processo anteriormente descrito. Registre na coluna 14 (Notas) da Fôlha de Listagem que se trata de omissão da listagem e cite o painel em que houve a omissão.

#### EXEMPLO:

"Omitida - B1"; significa que ao ser feita a atualização foi encontrada uma unidade omitida no painel A-1.

### 2. Novas construções

As unidades resultantes de construções novas, posteriores à listagem (ou atualização anterior), deverão ser acrescentadas desde que não tenham sido lançadas por ocasião da investigação das unidades adicionais. Registre na parte superior da coluna (14) da Fôlha de Listagem que se trata de uma construção nova e cite o nôvo painel para o qual a área está sendo atualizada.

#### EXEMPLO:

"Construção nova - B1; significa que se trata de uma unidade que foi construída após a listagem do painel A-1.

### 3. Transformação de unidades

Quanto às unidades resultantes de transformação, isto é, surgidas da conversão de unidades não residenciais em residenciais, e as provenientes da divisão de uma unidade em duas ou mais, proceda de acôrdo com os seguintes exemplos:

(a) A estrutura era inteiramente ocupada por uma escola (ou qualquer outro tipo de unidade não residencial) e agora está sendo utilizada como domicílio particular. Neste caso, o procedimento será:

(1) Registre na primeira linha da coluna (3) o nome do chefe do domicílio;

(2) Registre na coluna (4) (Notas) "Mudança NR- R - B1". Com essa anotação entenderemos que uma unidade não residencial (NR) foi transformada em unidade residencial (R), após a listagem do painel A-1.

(b) Uma unidade particular foi dividida em três outras. Nesse caso anule, com uma linha ondulada, o lançamento original da coluna (1) a (13) e na coluna (14) registre: "Mudança com desmembramento - B1" (Ver figura 14).

Em seguida, registre as unidades resultantes do desmembramento em lançamentos distintos, após o último lançamento da Fôlha de Listagem.

#### 4. Unidades transferidas do lugar (unidades móveis)

As unidades que passaram a integrar a área de listagem deverão ser listadas normalmente como se fôsses construções novas, sendo a ocorrência registrada na coluna 14 (Notas).

##### EXEMPLO:

"Transferida para a área B1", indica que, após a listagem do Painel A-1, a unidade foi transferida para a área de listagem.



## C. SUPRESSÃO DE UNIDADES RESIDENCIAIS

Quando uma unidade tiver deixado de integrar a área de listagem, trace com lápis preto uma linha ondulada desde a coluna 1 até a coluna (13), registrando na Fôlha de Listagem coluna (14) o motivo da supressão.

### EXEMPLO:

"Demolida - B1", "Transferida - B1", etc. (Figura 15).

#### 1. Unidades listadas indevidamente

Se uma unidade tiver sido registrada indevidamente ou de maneira imprópria, cancele ou corrija o lançamento original. Se, por exemplo, tiver sido listada uma unidade situada fora dos limites da área de listagem, ou se uma unidade não residencial tiver sido listada como residencial, suprima a unidade (primeiro caso) ou corrija o registro inicial (segundo caso), registrando na coluna 10 o código 7 - Não residencial (NR) - na linha correspondente.

Registre o fato na coluna (14) da Fôlha de listagem (Notas): "Fora da área de listagem - B1", para o primeiro caso; para o segundo caso, registre, na mesma coluna: "Equívoco R - NR - B1".

#### 2. Fusão de unidades

É a transformação de duas ou mais unidades em uma única. Quando isso ocorrer, obedeça os seguintes critérios:

- (a) Quando um nôvo grupo familiar ocupar a unidade resultante da fusão, mantenha o lançamento da unidade de menor número de ordem das unidades fundidas e acrescente as necessárias modificações da identificação; a seguir, suprima os lançamentos referentes às demais unidades.

- (b) Quando um mesmo grupo familiar continuar residindo na unidade resultante da fusão, elimine os lançamentos referentes às unidades absorvidas e faça as modificações de identificação no lançamento original do grupo familiar que passou a ocupar toda a unidade.

**EXEMPLO:**

- (1) As famílias Pereira (nº de ordem 7) e Pimentel (nº de ordem 8) mudaram-se. Esses dois domicílios foram transformados em um só (fusão) que passou a ser ocupado pela família Silva. Procedimento: Suprima, com uma linha ondulada, o lançamento da família Pimentel (nº de ordem 8) e modifique o lançamento do nº de ordem 7. Indique ainda o nome do novo chefe do domicílio - Sr. Manoel Silva - e faça as modificações de identificações necessárias. Cite a ocorrência na coluna 14 (NOTAS).
- (2) A família Abreu e a família Junqueira eram vizinhas. Tendo a família Abreu se mudado, a família Junqueira passou a ocupar ambos os domicílios. Neste caso, o registro referente à família Abreu deve ser suprimido (com uma linha ondulada) e o registro da família Junqueira deve ser alterado, indicando-se na coluna 14 (Notas) que a mesma passou a ocupar toda a estrutura. Registre na coluna correspondente à unidade que foi suprimida (coluna 14 - NOTAS): Fusão com o número de ordem 10 - B1 (Figura 16).

3. Correção dos mapas

Se o mapa contiver o número e a localização das unidades na área de listagem, mantenha essas informações sempre atualizadas.

Mas se o mapa indicar o número de unidades nas faces de um quarteirão ou dos lados de uma estrada e houve modificações na área, risque o anterior e registre o atual. Trace um "X" sobre as unidades que forem suprimidas e acrescente as novas.

#### D. ESTRUTURAS NÃO RESIDENCIAIS

Se houver mudanças em estruturas não residenciais, faça as necessárias alterações na Caderneta da Área de Listagem (PNAD-303) usando o processo descrito para as unidades residenciais.

##### 1. Mudança de unidade não residencial para residencial

Se uma estrutura vinha sendo utilizada para fins não residenciais e passou a ser residencial, modifique o lançamento, registrando na coluna (10) o código 1 e na coluna (8), na primeira linha, o nome do chefe do domicílio. Registre, também, que se trata de transformação de unidade não residencial (O registro será: "Mudança NR - R - B1").

Se a unidade não residencial deu origem a mais de uma unidade residencial, anule o lançamento com uma linha ondulada e, na coluna 14 (Notas), descreva a situação: "Mudança com desmembramento NR - R - B1" e registre as novas unidades na sequência normal da atualização. Registre, também, na coluna correspondente a cada uma das novas unidades coluna (14): "Desmembrada NR - B1".

##### 2. Mudança de unidade residencial para não residencial

Se uma unidade residencial passou a ser utilizada exclusivamente para fins não residenciais (comércio, indústria, etc.), re-

gistre na coluna (10) o código 7 e na coluna 14 (Notas) a nova situação: "Mudança R - NR - Bl" - (Ver figura 17).

#### E. UNIDADES FECHADAS

São as unidades ocupadas cujos moradores se encontram temporariamente ausentes. Assim, se na listagem anterior houve uma unidade registrada como "FECHADA" e os moradores já se encontram na unidade, no momento da atualização, registre na coluna (10) o código 1 e corrija, se necessário, o nome do chefe do domicílio. Quando se tratar de uma unidade que está sendo registrada pela primeira vez e se encontra fechada, registre na coluna (10) o código 2 e anote, se possível, o nome do chefe do domicílio.

#### F. UNIDADES VAGAS

Unidades vagas são aquelas que, embora destinadas a moradia, não possuem moradores. Dessa forma, se há registro de unidade "VAGA" e a unidade continua desabitada, repete-se na coluna (10) o código 3. Se a unidade passou a ser ocupada, registre na mesma coluna (10) o código 1 e na coluna (8) o nome completo do chefe do domicílio.

Se o registro anterior era "FECHADA" (código 2) e por ocasião da atualização verificou tratar-se de uma unidade de aluguel, registre na coluna (10) o código 3 (Vaga) - (Ver figura 18).

#### G. UNIDADES DE VERANEIO

Verifique, durante a atualização, se essas unidades continuam a ser de "VERANEIO". Caso negativo, registre a situação que couber.

OBSERVAÇÃO:

Não confunda unidades "FECHADAS" com unidades "VAGAS".  
Certifique-se bem ao registrar uma unidade como sendo de "VE-  
RANEIO".

H. COMO ATUALIZAR UNIDADES DE HABITAÇÃO EM DOMICÍLIO COLETIVO

O procedimento a seguir na atualização de unidades de habitação em domicílios coletivos é idêntico ao adotado para as unidades particulares.

1. Unidades originalmente registradas no PNAD-305

Acrescente na Fôlha de Listagem do domicílio coletivo (PNAD-305) as novas unidades, suprima as que não mais existam e modifique o registro das unidades que sofreram alteração, seguindo o critério geral, já descrito para as unidades particulares. Registre a data e o total de unidades na linha seguinte à preenchida na listagem ou atualização anterior (PNAD-305).

2. Transformação de domicílio coletivo em particular

Se um domicílio coletivo passou a domicílio particular, descreva a situação na coluna (14) da Fôlha de Listagem: ("Mudança DC - R - Bl") e suprima o lançamento do coletivo com uma linha ondulada. Registre o domicílio particular e descreva a situação na seção de "Observações", do PNAD-305.

EXEMPLO:

Um hotel foi reformado e transformado em 6 apartamentos particulares. Relacione cada apartamento como unidade particular no PNAD-303 (Continuação) e devolva à Repartição de

Estatística com o registro da modificação, o PNAD-305 (que não será mais utilizado). Na coluna (14), de cada unidade particular, registre "Desmembrada DC - R - B1" e na coluna (14), referente ao domicílio coletivo, escreva: "Mudança com desmembramento DC - R - B1".

5. Transformação de domicílio particular em domicílio coletivo

Se o domicílio particular passou a coletivo, registre, na coluna (10), o código 6. Na coluna 14 (Notas) escreva: "Mudança com desmembramento R - DC - B1". Finalmente, preencha um PNAD-305 para o novo domicílio coletivo (Ver figura 19).

OBSERVAÇÃO:

Após registrar uma alteração na coluna 14 (Notas) da Folha de Listagem, informe sempre o painel que se está atualizando. Este procedimento indicará as modificações da área de listagem, em cada atualização.

I. TÉRMINO DA OPERAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO

Registradas todas as modificações encontradas na área de listagem, encerre a operação de atualização seguindo as normas abaixo:

- (a) Faça um traço horizontal em vermelho em toda a extensão dos formulários PNAD-303 e PNAD-305, após o último lançamento da primeira atualização. Na segunda atualização faça dois traços, na terceira um traço, e assim por diante.
- (b) Anule com um "X" os registros da coluna 1 (Número de ordem) referentes ao painel de amostra que não mais será

utilizado e da coluna 13 (Número de série) referentes às unidades da amostra que serão substituídas.

- (c) Na primeira atualização registre na coluna 2 (Número de ordem) o novo painel da amostra (B) e renumere todos os domicílios particulares. Nas atualizações subseqüentes, registre na coluna(3)para o painel C e na coluna(4) para o painel D.
- (d) Registre na coluna(10)do PNAD-303 (Continuação) o código referente à condição de cada unidade (ocupada, vaga, NR, DC, etc.) encontrada na área de listagem por ocasião da atualização. Na segunda e terceira atualizações, utilize as colunas(11)e(12),respectivamente.
- (e) No espaço reservado ao registro do "Nº de fôlha" e "Total de fôlhas"(margem superior direita do PNAD-303 (Continuação) e PNAD-305), lance a nova numeração, cancelando, com dois traços oblíquos, o registro anterior.
- (f) Escreva o seu nome (de modo legível) na primeira linha em branco do item "n" do PNAD-303 e registre, em seguida, a data em que foi concluída a atualização. Verifique se o item "m" do PNAD-303 foi preenchido corretamente, isto é, se foi registrado certo o painel da amostra. Não utilize o item "0"; é reservado ao supervisor da área.

Suponha, a título de ilustração, que está atualizando uma área pertencente ao painel de amostra A. Na coluna 1 do PNAD-303 (Continuação) deverá estar registrado A-1 e abaixo seguem-se os números de ordem 1, 2, 3, etc. As colunas(2),(3)e(4)deverão estar em branco. Por ocasião da primeira atualização deverá ser feito um "X" em todos os números de ordem correspondentes à coluna 1,

registrado na coluna 2 o novo painel da amostra (B-1) e efetuada uma nova numeração de acordo com os critérios adotados para a listagem original. Na coluna (10) haverá o registro da condição em que se encontram as unidades na área de listagem (ocupadas, vagas, NR, DC, etc.). O registro do nº de folhas e do total de folhas (margem superior direita do FNAD-303 (Continuação e FNAD-305) de verão sofrer as alterações cabíveis.

OBSERVAÇÃO:

As situações não previstas serão reguladas pelas instruções dadas para a "Operação Listagem".



P A S T A      D O      C O N G L O M E R A D O

# C A P Í T U L O I

## PASTA DO CONGLOMERADO

### A. DESCRIÇÃO DO FORMULÁRIO - PNAD-306

O formulário PNAD-306, ou Pasta do Conglomerado, é destinado ao registro das unidades da amostra. É impresso em fôlha duplo ofício (4 páginas). A primeira página contém os itens para identificação do conglomerado e a relação das unidades da amostra; as demais (em branco), destinam-se ao registro de observações.

O PNAD-306 servirá, também, de pasta para guarda dos questionários utilizados nas entrevistas de um conglomerado, razão por que se denomina de Pasta do Conglomerado.

#### 1. Conglomerado

Para fins da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios denomina-se Conglomerado o conjunto das unidades da amostra selecionadas aleatoriamente na mesma área de listagem.

#### 2. Preenchimento

Preencha cada item do PNAD-306 de acordo com as regras que se seguem:

##### (a) Identificação - itens "a" a "i"

Transcreva os itens de identificação ("a" a "i") da Caderneta da Área de Listagem (PNAD-303). O item "j" é reservado ao registro do nome do Entrevistador, em letra legível.

(b) Coluna(1)- Número de ordem

Lance nesta coluna o número de ordem que a unidade da amostra recebeu na Caderneta da Área de Listagem - PNAD-303 (Continuação) ou no PNAD-305.

(c) Colunas(2)e(3)- Enderêço

O enderêço da unidade se compõe do "Nome do logradouro" (coluna 2) o "Lado e Número" (coluna 3). Transcreva para essas colunas as informações contidas nas colunas(5)e(6), do PNAD-303 (Continuação), ou na coluna(5),do PNAD-305.

(d) Coluna(4)- Descrição ou identificação

Transcreva a descrição ou identificação das unidades e o nome do chefe do domicílio, diretamente das colunas(7) e (8) do PNAD-303 (Continuação) ou da coluna(5)do PNAD-305.

(e) Coluna(5)- Número de série

O "Nº de série" é o número de ordem que a unidade ocupa na seleção das unidades do conglomerado; êsses números serão transcritos, respectivamente, da coluna (13)do PNAD-303 (Continuação) e da coluna(6)do PNAD-305. Utilize dois algarismos para o registro do nº de série e do nº de ordem: 01, 02, 03,etc.

(f) Colunas(6)a(11)- Nº da Pesquisa e Data da entrevista

Uma vez que as investigações normais da PNAD (mais conhecidas como pesquisas) são processadas ao longo de um trimestre, convencionou-se identificar cada investigação por um "Número da Pesquisa". Instruções especiais emanadas do Grupo Executivo de Pesquisas Domiciliares indicarão o número da pesquisa e o período a que se refere.

A data da entrevista, a ser lançada em cada uma das colunas (6) a (11), se constituirá do dia e do mês em que o Entrevistador completou a entrevista da pesquisa correspondente. Lance acima da linha pontilhada o dia do mês e abaixo dela o número do mês.

EXEMPLO:  $\begin{matrix} 7 \\ \cdot\cdot \\ 5 \end{matrix}$  ,  $\begin{matrix} 12 \\ \cdot\cdot \\ 7 \end{matrix}$  ,  $\begin{matrix} 3 \\ \cdot\cdot \\ 8 \end{matrix}$  , indicarão 7 de maio, 12 de julho e 3 de agosto, respectivamente.

Utilize apenas uma coluna para cada pesquisa.

NOTA: As colunas (6) a (11) servirão ainda de elemento de contrôlo. O registro de data indica que a entrevista foi completada; a falta dela significa a não realização da entrevista.

(g) Notas Especiais

No verso do PNAD-306 há uma seção destinada a notas relativas às unidades do conglomerado.

Quando houver situações dignas de nota em qualquer das unidades, indique o número de série da unidade (primeira coluna) e, logo a seguir, descreva o fato. Registre, ainda, quaisquer modificações que ocorram, tais como: unidades adicionais, fusão, demolições, transferências de local, etc. Descreva o acesso à unidade, transporte utilizado, distância percorrida e outras informações que julgar indispensáveis para a identificação da unidade.

(h) Observações

Neste espaço, far-se-ão anotações de caráter geral sobre a área. Informar-se-á, por exemplo, o meio mais rápido de acesso às unidades da amostra, se se trata de uma região in-

transitável durante o período das chuvas, ou, ainda, o melhor horário para se encontrar os informantes, etc.

(i) Conclusão

Depois de transcritas as unidades da amostra, da lista-gem para o FNAD-306, faça um traço vermelho após o último registro.

As unidades adicionais que surgirem serão lançadas imediatamente após o traço vermelho, de 1 a 11. Havendo mais de 11 lançamentos no FNAD-306, utilize um segundo formulário, preencha os itens de identificação da nova Pasta do Conglomerado, coloque-a dentro da primeira e escreva na margem superior direita do primeiro FNAD-306, "1/2" e do segundo "2/2", para indicar que foram utilizados dois formulários para o conglomerado.

B. LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES DA AMOSTRA

Se os endereços registrados no FNAD-306 não forem suficientes para identificar as unidades da amostra, recorra à listagem para determinar a localização exata das unidades.

1. Mapas com localização das unidades

Quando o Listador tiver assinalado no mapa a localização de todas as unidades, ou de parte delas, com pequenas quadrículas numeradas, siga a numeração existente para localizar as unidades procuradas.

## 2. Mapas sem registros de unidades

Se as unidades não foram assinaladas siga o mesmo trajeto feito pelo Listador, indicado pela seqüência do nº de ordem dos endereços na Fôlha de Listagem.

## 3. Nome do chefe do domicílio

O nome do chefe do domicílio poderá ajudar na identificação da unidade. Deverá estar registrado na parte superior da coluna 8 da Fôlha de Listagem ou coluna (5) da Fôlha de Listagem do Domicílio Coletivo.

Se, por ocasião da entrevista, fôr encontrada uma família diferente da registrada na listagem, risque o nome lançado na Pasta do Conglomerado e registre, acima, o nome do novo chefe do domicílio.

## 4. Identificação errada

Há casos em que se torna difícil localizar determinada unidade registrada no PNAD-306. Verifique com o auxílio da listagem se o endereço foi transcrito corretamente para a Pasta do Conglomerado; é possível que o Listador tenha esquecido de identificar adequadamente a unidade na listagem. Identificada a unidade procurada, efetue a entrevista. Se fôr o caso, risque o registro inadequado e lance o correto acima dêle, registrando a alteração havida, também, em "Notas Especiais".

## C. MATERIAL

O material necessário para localização das unidades da amostra e processamento das entrevistas, é o seguinte:

- (1) Caderneta da Área de Listagem - PNAD-303 e respectivo mapa;
- (2) Suprimento do PNAD-303 (Continuação) e PNAD-305 em branco;
- (3) Fôlha de Registro de Domicílio - PNAD-300, para cada unidade da amostra e algumas FRD em branco;
- (4) Mão-de-Obra - PNAD-1, para cada unidade da amostra e alguns questionários em branco;
- (5) Suprimento de questionários a serem preenchidos em períodos específicos da pesquisa;
- (6) Lápis preto nº 2.

**F I G U R A S**



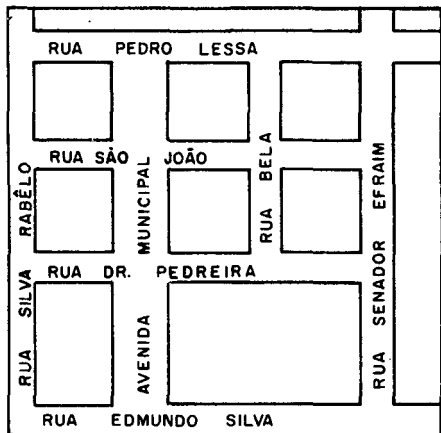


Fig. 1

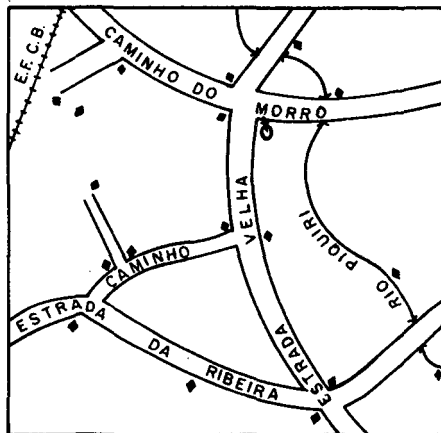


Fig. 2

- ◆ PROPRIEDADES RURAIS
- IGREJA

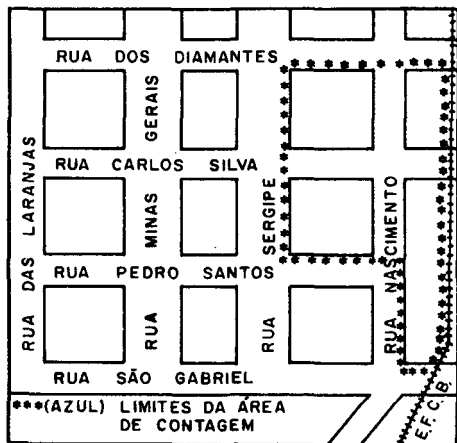


Fig. 3

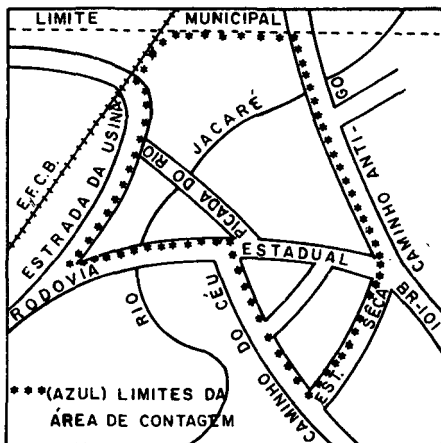


Fig. 4

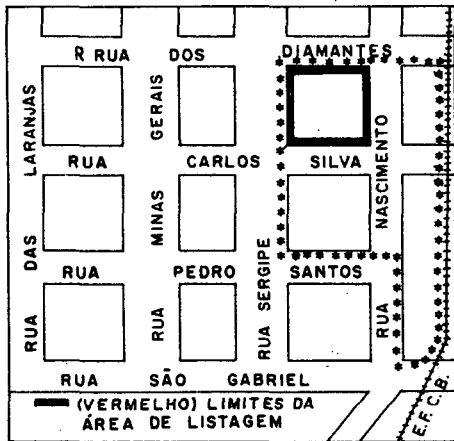


FIG. 5

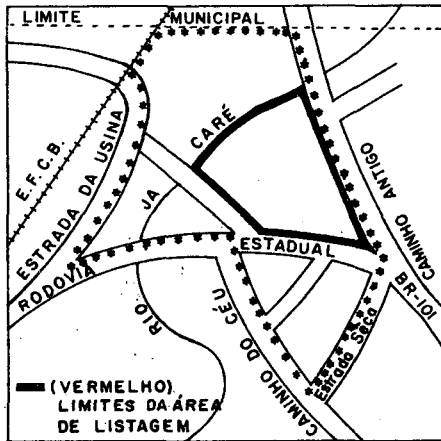


FIG. 6

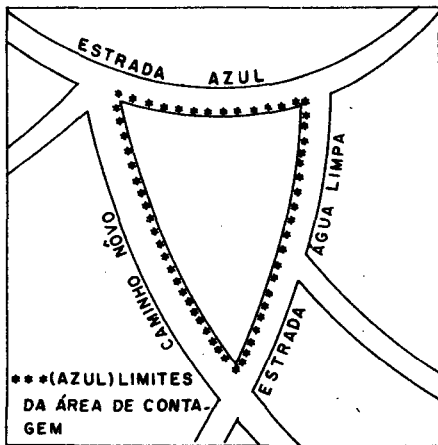


FIG. 7

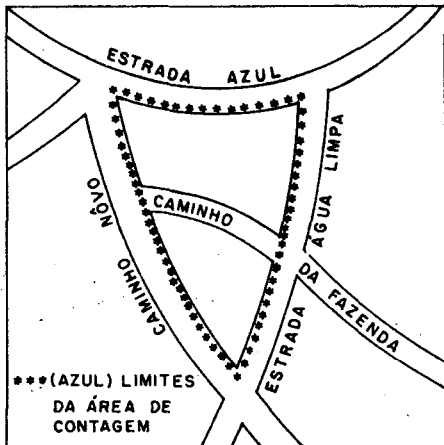


FIG. 8

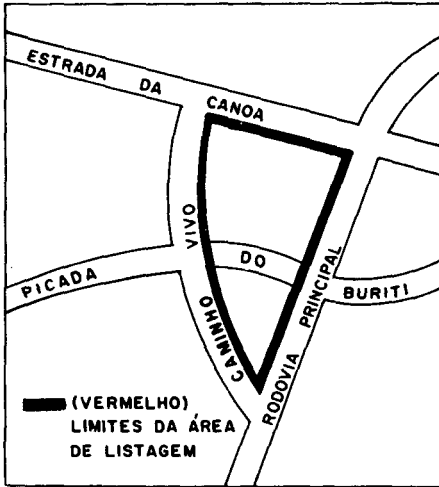


FIG. 9

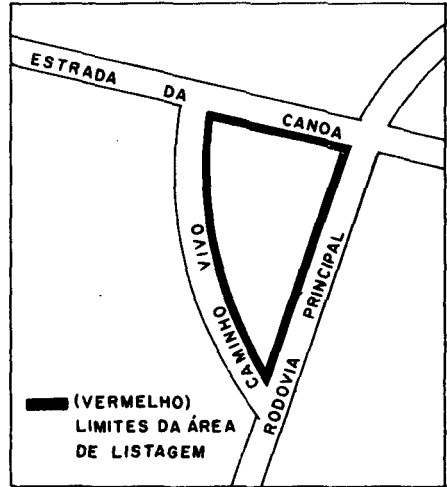


FIG. 10

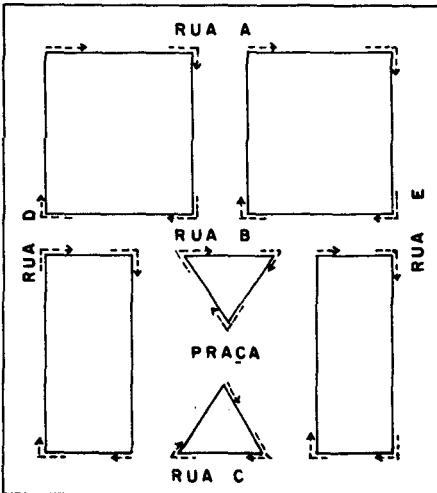


FIG. 11

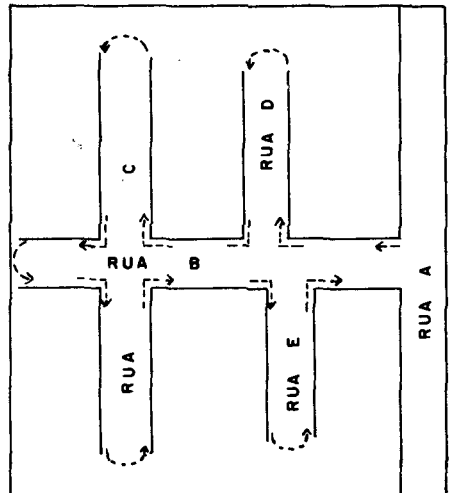


FIG. 12

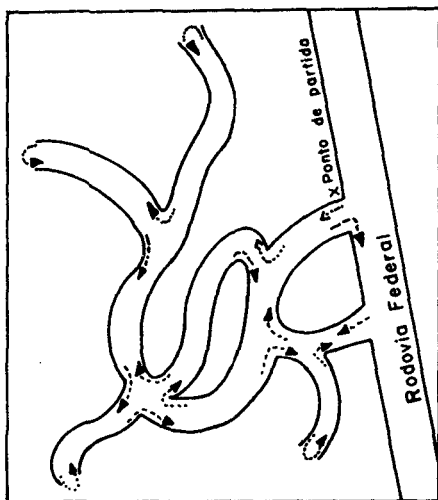


Fig. 13

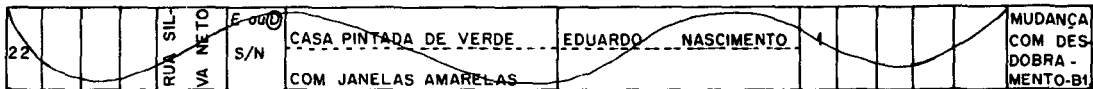


FIG. 14

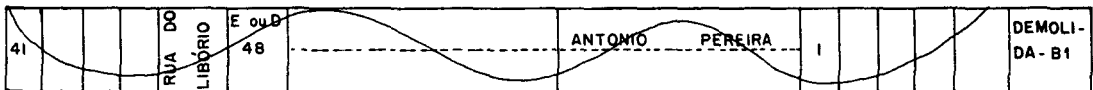


FIG. 15

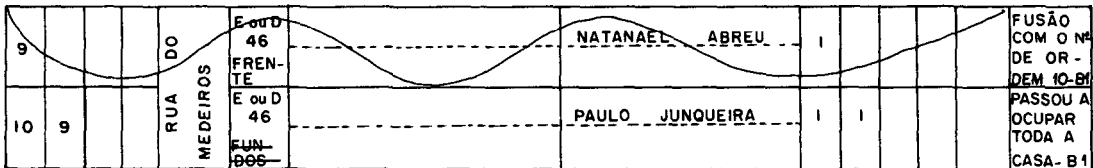


FIG. 16

<del>3</del>		RUA SERGIPE	E ou D 29	TRANSFORMOU-SE EM ARMAZÉM ARMAZÉM SÃO GERALDO	<del>EDMUNDO CARNEIRO</del>	1	7				MUDAN- ÇA R-NR-B1
--------------	--	----------------	--------------	--	-----------------------------	---	---	--	--	--	-------------------------

FIG. 17

<del>14</del>	14	ESTRADA DO PONTÃO	E ou D S/N	PRIMEIRA CASA DEPOIS DA OLARIA SÃO BERNARDO	<del>BENEDITO OLIVEIRA</del>	2	3				
---------------	----	-------------------------	---------------	--	------------------------------	---	---	--	--	--	--

FIG. 18

<del>26</del>		AVENIDA DO CON- TÓRNO	E ou D 5	TRANSFORMOU-SE EM PEN- SÃO - PENSÃO S. JORGE	<del>JÚLIO MIRÁLIA</del>	1	6			<del>01</del>	MUDAN- ÇA R-DC-B1
---------------	--	-----------------------------	-------------	---	--------------------------	---	---	--	--	---------------	-------------------------

FIG. 19