

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
IBGE — Diretoria Técnica
Superintendência de Estatísticas Primárias
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS DE POPULAÇÃO
PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS

MANUAL DO LISTADOR

PNAD 3.02

MANUAL DO LISTADOR

PNAD 3.02

Í N D I C E

	Págs.
INSTRUÇÕES GERAIS	
Definição de listagem	7
Finalidade da listagem	7
Importância da exatidão da listagem	7
Obrigatoriedade da prestação de informações	7
Sigilo das informações	7
Cartão de identidade	8
CONCEITOS BÁSICOS	
Prédio	9
Unidades prediais	9
Domicílio	10
Domicílio particular	10
Domicílio coletivo	11
Família	11
Famílias conviventes	11
Grupo convivente	12
Pessoas que serão listadas nos domicílios particulares	12
Morador presente	12
Morador ausente	13
Não morador presente	13
Pessoas que serão listadas nos domicílios coletivos	14
Pessoas que não serão listadas nos domicílios coletivos	14
COMO LISTAR AS UNIDADES DE LEVANTAMENTO	
Localização do Setor	17
Atualização do mapa	17
Listagem do Setor	17
Setores urbanos divididos em quarteirões	18
Setores urbanos não divididos em quarteirões	18
Setores rurais	19
Método de cobertura	19
Em prédios com uma unidade	20
Em prédios com várias unidades	20
Locais inadequados para habitação	20
Unidades em demolição	20

Logradouros sem locais de habitação	21
Prédios não residenciais	21
Unidades em domicílios coletivos	21
Unidade fechada	21
Unidade vaga	21
Famílias com duas ou mais residências	22

FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO LISTAGEM - DESCRIÇÃO

PNAD 2.01 - Caderneta de Listagem	25
PNAD 2.02 - Folha de Coleta	25
PNAD 2.03 - Folha de Domicílio Coletivo	25
PNAD 2.04 - Lista de Pessoas	25
PNAD 2.07 - Folha-Resumo do Setor	25

FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO LISTAGEM - IDENTIFICAÇÃO E PREENCHIMENTO

PNAD 2.01 - Caderneta de Listagem	29
A cargo do Órgão Central	29
A cargo do Supervisor	29
A cargo do Listador	30
PNAD 2.02 - Folha de Coleta	34
Identificação	34
Preenchimento	34
Transcrição	36
Totalização da Página	36
PNAD 2.03 - Folha de Domicílio Coletivo	39
Identificação	39
Preenchimento a cargo da Supervisão	40
PNAD 2.04 - Lista de Pessoas	45
Identificação	45
Preenchimento	45
PNAD 2.07 - Folha-Resumo do Setor	50
Preenchimento	50

INSTRUÇÕES GERAIS
E
CONCEITOS BÁSICOS

INSTRUÇÕES GERAIS

DEFINIÇÃO DE LISTAGEM

Listagem é o relacionamento ordenado de todos os prédios, identificando a utilização das unidades neles existentes com registro das unidades domiciliares bem como de algumas características das pessoas nelas residentes ou presentes na noite de 31 de agosto para 1º de setembro.

FINALIDADE DA LISTAGEM

Estabelecer um cadastro básico de todos os locais de habitação e de pessoas para a seleção de uma amostra para estudos da habitação e da população.

IMPORTÂNCIA DA EXATIDÃO DA LISTAGEM

A listagem terá que ser feita com toda exatidão possível. Os limites do Setor da amostra deverão ser rigorosamente obedecidos e todas as unidades domiciliares e estruturas não residenciais serão registradas. Qualquer omissão de registros ou a não obediência aos limites do Setor da amostra tornará a listagem imprecisa e introduzirá tendenciosidade na amostra.

OBRIGATORIEDADE DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Todos os indivíduos civilmente capazes, bem como todas as pessoas jurídicas estabelecidas ou representadas no país, estão obrigados, por lei, a prestar as informações solicitadas pelo IBGE. Em caso de silêncio, sonegação, falsidade ou emprego de termos evasivos ou irreverentes, estarão sujeitos a sanções.

Indispensável será entender, entretanto, que a finalidade da pesquisa é obter informações e nunca aplicar sanções contra os informantes. Por esta razão, as atitudes dos Listadores serão sempre de cortesia e conciliação. Nos casos de recusas irremovíveis, o fato deverá ser comunicado ao Supervisor, que adotará as providências necessárias.

SIGILO DAS INFORMAÇÕES

As informações prestadas à PNAD terão caráter confidencial e serão

utilizadas exclusivamente no preparo de cadastro e séries estatísticas.

Em hipótese alguma as informações prestadas poderão ser vistas por pessoas estranhas ao serviço.

Os responsáveis pela violação do sigilo das informações serão punidos com demissão sumária e ficarão sujeitos a processo criminal.

CARTÃO DE IDENTIDADE

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

É importante estabelecer desde o início da apresentação um clima de cordialidade com o informante. Além disso, bom senso, rapidez de raciocínio e alta noção de responsabilidade são qualidades essenciais do Listador.

A título de ilustração, o procedimento a ser adotado pelo Listador pode ser o seguinte:

"Meu nome é" (exibir o seu cartão de identidade). "Estou trabalhando para o IBGE, que está realizando uma pesquisa em que se investigam as características da população e as condições de habitação do país. Por isso estamos fazendo uma relação de todas as moradias e de seus ocupantes".

Após fazer todos os registros agradeça ao informante, prevenindo-o de que poderá voltar em outra oportunidade para solicitar outras informações quando espera contar com a sua colaboração.

CONCEITOS BÁSICOS

PRÉDIO

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

Não serão consideradas prédios:

- a) as construções rústicas da zona rural que não se destinem a habitação e sirvam como paióis, cocheiras, abrigos contra chuvas, etc.;
- b) as construções sem condição de serem concluídas até a data da entrevista (16-11-1976), desde que não tenham moradores; e
- c) as construções, anexas à principal, destinadas à moradia de empregados domésticos ou pessoas que fazem parte do domicílio principal ou, ainda, destinadas à guarda de veículos, animais, utensílios, etc.

UNIDADES PREDIAIS

Unidades prediais são:

- a) CONSTRUÇÕES ISOLADAS OU NÃO, com entrada principal comum a todos os moradores ou entrada independente para cada pavimento - 1 prédio;
- b) CONSTRUÇÕES DE TELHADO CORRIDO, porém repartidas internamente por paredes divisórias, às quais correspondam entradas principais independentes (caso das vilas e das casas geminadas) - tantos prédios quantas forem as entradas independentes;
- c) CONSTRUÇÕES DE CONJUNTOS RESIDENCIAIS - São considerados tantos prédios quantas forem as entradas principais e independentes dos blocos residenciais; e
- d) CONSTRUÇÕES INSTITUCIONAIS - São as localizadas dentro de hospitais, sanatórios, quartéis, colégios, etc. Cada edificação será considerada como um prédio.

Entende-se por entrada principal aquela que tenha o número do prédio. Não havendo identificação considere como principal a entrada mais freqüentemente usada pelos moradores.

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 se não considerados domicílios.

NOTA: Não serão objeto de pesquisa os domicílios localizados em embaixadas, legações, consulados, etc.

DOMICÍLIO PARTICULAR

É o que serve de moradia a uma, duas ou, no máximo, três famílias, mesmo que esteja localizado em estabelecimento industrial, comercial, etc.

Por extensão, o prédio em construção onde residam até 5 pessoas, embora sem laços de parentesco ou dependência doméstica, também será considerado "DOMICÍLIO PARTICULAR".

As casas de cômodos (cabeças-de-porco, cortiços, etc.) e os edifícios de apartamentos constituirão um conjunto de "DOMICÍLIOS PARTICULARES".

As fazendas, estâncias, engenhos, etc., também constituirão um conjunto de "DOMICÍLIOS PARTICULARES".

Nos estabelecimentos institucionais serão considerados domicílios particulares:

- a) os localizados em prédios independentes ocupados por famílias cujos membros - um ou mais - sejam empregados ou donos do estabelecimento;
- b) os localizados em prédios independentes ocupados por famílias cujos membros - um ou mais - façam parte ou não de instituição, como nos leprosários, colônias correccionais, etc; e
- c) os localizados em prédios independentes ocupados por famílias cujos membros - um ou mais - façam parte ou não de estabelecimentos ou zonas militares.

A condição básica para caracterização de um domicílio particular é a INDEPENDÊNCIA, ou seja, o acesso direto à moradia sem passar por dependência de outro local de habitação.

DOMICÍLIO COLETIVO

É o domicílio ocupado por GRUPO CONVIVENTE e/ ou FAMÍLIAS, no qual a relação entre os moradores se restringe à subordinação de ordem administrativa e ao cumprimento de normas de convivência.

São exemplos de domicílios coletivos: hotéis, pensões, recolhimentos, asilos, orfanatos, conventos, penitenciárias, quartéis, postos militares, navios, etc.

Os domicílios particulares que estiverem servindo de moradia a um grupo de seis ou mais pessoas sem relação de parentesco (Grupo Convivente) e aqueles em que residam quatro ou mais famílias conviventes serão considerados como "DOMICÍLIOS COLETIVOS".

Os alojamentos para trabalhadores e os prédios em construção onde residam seis ou mais pessoas, mesmo com relação de parentesco, serão considerados "DOMICÍLIOS COLETIVOS".

FAMÍLIA

Para a finalidade da pesquisa serão considerados como família:

- a) conjunto de pessoas, ligadas por laços de parentesco ou de dependência doméstica, que morem no mesmo domicílio;
- b) pessoa que more sô em domicílio particular; e
- c) conjunto de no máximo 5 pessoas que morem em domicílio particular, embora não estejam ligadas por laços de parentesco ou de dependência doméstica.

FAMÍLIAS CONVIVENTES

Definem-se como conviventes as famílias de no mínimo duas pessoas cada uma, que convivem no mesmo DOMICÍLIO PARTICULAR.

São exemplos de "FAMÍLIAS CONVIVENTES":

- a) pai e filho, com suas respectivas famílias, residindo num mesmo domicílio;
- b) irmãos, com suas respectivas famílias, residindo num mesmo domicílio;
- c) parentes do casal responsável pelo domicílio, com suas respectivas famílias, residindo num mesmo domicílio;

d) patrões e empregados, com suas respectivas famílias, residindo num mesmo domicílio; e

e) amigos ou colegas, com suas respectivas famílias, residindo num mesmo domicílio.

GRUPO CONVIVENTE

É o conjunto de pessoas, sem laços de parentesco ou subordinação doméstica, que vivem em um mesmo domicílio coletivo ligadas por vínculo de disciplina ou interesses comuns (hóspedes em hotéis, militares em quartéis, etc.).

Considera-se, também, como GRUPO CONVIVENTE o conjunto de seis ou mais pessoas, sem relação de parentesco ou dependência doméstica, que residam num mesmo domicílio particular.

PESSOAS QUE SERÃO LISTADAS
NOS DOMICÍLIOS PARTICULARES

Nos domicílios particulares serão listados: os moradores presentes, os moradores ausentes e os não moradores presentes no domicílio, na noite de 31 de agosto para 1º de setembro.

MORADOR PRESENTE

Pessoas presentes que têm domicílio como local de residência habitual.

Também serão consideradas como "MORADORES PRESENTES" as pessoas presentes no domicílio no momento da listagem, que não tenham outro local de residência habitual.

Os moradores do domicílio compreendem os membros da família e outras pessoas, incluindo:

AGREGADO - Pessoa que tem residência fixa no domicílio sem ser parente, pensionista ou empregado doméstico.

PENSIONISTA - Pessoa que tem residência fixa no domicílio sem ser parente, pagando hospedagem.

Nos domicílios particulares onde residem até cinco pessoas sem laço de parentesco, uma será considerada Chefe e as demais, pensionistas.

EMPREGADO DOMÉSTICO - Pessoa que presta serviço doméstico remunerado ao domicílio e que aí dorme habitualmente.

MORADOR AUSENTE

Pessoas que têm o domicílio como local de residência habitual e que na data de referência estejam ausentes temporariamente por período não superior a 12 meses, em decorrência de motivos tais como:

- a) viagem a passeio ou negócio;
- b) internação em colégio, hospedagem em casa de parente;
- c) internação temporária em sanatório, hospital ou estabelecimento similar;
- d) detenção sem sentença definitiva;
- e) embarque de marítimos; e
- f) viagem a serviço (caso de motorista de ônibus, caminhão e ajudantes de caminhão que trabalhem em transportes intermunicipais).

Não serão consideradas como moradores ausentes, independentemente do tempo de afastamento do domicílio, as pessoas que, devido às condições de exceção e xemplificadas a seguir, serão consideradas nos locais onde dormem habitualmente:

- a) internados permanentemente em sanatórios, asilos ou estabelecimentos semelhantes;
- b) moradores em pensionatos;
- c) detidos em cumprimento de pena;
- d) aqueles que, por natureza de sua ocupação, são obrigados a permanecer separados de suas famílias, como: empregados domésticos residentes em casa dos patrões; militares residentes nos quartéis; médicos e enfermeiros residentes em hospitais; etc.; e
- e) os trabalhadores que migram de uma para outra região do país, em busca de trabalho.

NÃO MORADOR PRESENTE

Pessoa que não tenha residência fixa no domicílio, parente ou não, mas esteja presente na noite de 31 de agosto para 1º de setembro.

PESSOAS QUE SERÃO LISTADAS
NOS DOMICÍLIOS COLETIVOS

- a) proprietários empregados e membros de suas famílias ali residentes;
- b) hóspedes, em hotéis, pensões e estabelecimentos similares, que não tenham outro local de residência habitual;
- c) trabalhadores residentes em acampamentos, alojamentos, edifícios em construção, barracas, etc., bem como os membros de suas famílias ali residentes; e
- d) moradores em "repúblicas" de estudantes, com 6 ou mais pessoas, sem laços de parentesco.

PESSOAS QUE NÃO SERÃO LISTADAS
NOS DOMICÍLIOS COLETIVOS

- a) estudantes internados em estabelecimentos de ensino;
- b) hóspedes em hotéis, pensões e estabelecimentos similares, que tenham outro local de residência habitual;
- c) militares em casernas, dependências de instalações militares ou navios de guerra;
- d) presos em penitenciárias, reformatórios, postos policiais, colônias penais;
- e) internos em escolas vocacionais para retardados mentais, hospícios, etc;
- f) internos em hospitais, sanatórios, casas de saúde, isolamentos, asilos para órfãos, velhos ou inválidos, abrigos para menores, etc.
- g) religiosos em conventos, mosteiros, casas de padres, etc.; e
- h) tripulantes e passageiros de embarcações nacionais e estrangeiras.

COMO LISTAR AS UNIDADES
DE
LEVANTAMENTO

COMO LISTAR AS UNIDADES DE LEVANTAMENTO

LOCALIZAÇÃO DO SETOR

O Listador terá, para início de seus trabalhos, uma descrição e um mapa referentes ao Setor de trabalho para conferir os limites do Setor descritos no PNAD - 2.01 com as características do terreno, a fim de se certificar de que o identificou corretamente. É conveniente que o Listador percorra todo o Setor para que conheça bem a área de trabalho que lhe foi destinada.

ATUALIZAÇÃO DO MAPA

Os limites do Setor devem ser seguidos exatamente como figuram no mapa enviado pelo Órgão Central, anexo ao PNAD 2.01. Caso haja diferença entre o mapa e a situação atual, o Listador deverá fazer as devidas correções ou, sendo necessário, deverá fazer um novo mapa, desde que não altere os limites do Setor.

Podem ser encontradas as seguintes situações:

a) se o nome do logradouro que figura no mapa difere do atual, deve-se verificar se a localização foi feita corretamente; em seguida consultar pessoas do local para confirmar se houve realmente a mudança de nome, antes de ser feita qualquer alteração;

b) caso exista estrada ou uma rua, antiga ou nova, que não figure no mapa, procurar traçá-las no mesmo;

c) quando não existirem ruas, estradas, marcos divisórios, etc. indicados no mapa, fazer novo mapa eliminando-os, desde que não constituam limites do Setor. Caso sejam limites, indicar onde os marcos divisórios estariam ou poderiam estar; e

d) em alguns casos, pouco frequentes, as características do terreno são tão pobremente identificadas no mapa e os limites tão confusos que se torna impossível estabelecer uma relação entre eles. Em tais casos, comunicar ao supervisor, que determinará os limites exatos do Setor.

LISTAGEM DO SETOR

Os setores estão localizados em Zonas Urbanas ou Rurais.

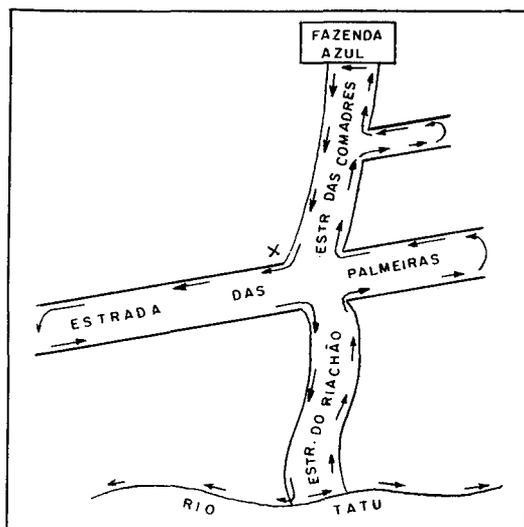
Dependendo da situação deverão ser observadas as seguintes rotinas:

SETORES RURAIS

Registrar as unidades de levantamento tomando como referência a estrada principal do Setor. Segui-la desde o começo até o final, indagando, ao concluir cada registro, qual a casa mais próxima e o nome do seu chefe. É comum a existência de habitações que não podem ser avistadas por quem esteja seguindo a estrada.

Havendo caminhos ou estradas que cruzem a estrada principal, interromper a listagem para listar as unidades ali situadas. Em seguida reiniciar os registros da estrada principal.

Ex:



MÉTODO DE COBERTURA

Todas as unidades domiciliares e não domiciliares encontradas no Setor deverão ser listadas.

As unidades deverão ser listadas na ordem de percurso do Listador.

O Listador deve sempre se dirigir a uma pessoa capaz de prestar as informações quando estiver fazendo a listagem. Nos prédios com muitas moradias ou em domicílios coletivos, entrar em contato inicialmente com o proprietário, gerente, administrador, porteiro, encarregado ou responsável pela estrutura.

EM PRÉDIOS COM UMA UNIDADE

É fundamental saber se existem no prédio locais de moradia, ocupados ou vagos, para mais de uma família. Se o prédio abrigar mais de uma família, faça ou tras perguntas para verificar a existência de um ou mais domicílios particulares.

Em se tratando de domicílio particular que abrigue seis ou mais pe sso as sem relação de parentesco (Grupo Convivente) ou quatro ou mais famílias; a moradia será listada como um DOMICÍLIO COLETIVO.

Indagar também a respeito de outras moradias ocupadas ou vagas si tua das nos fundos ou em outro prédio da propriedade.

Nas habitações isoladas as unidades serão listadas na ordem de pe rcur so do Listador.

Havendo mais de um prédio na mesma propriedade, listar conforme o si tema de ordenação numérica ou alfabética existente. Não havendo estas formas de ordenação, obedecer ao sentido dos ponteiros do relógio para listá-los. Caso não seja possível, relacionar primeiro os da frente e depois os de fundos.

EM PRÉDIOS COM VÁRIAS UNIDADES

Antes de iniciar a listagem, procurar verificar se o prédio é re siden cial, não residencial, ou se ele possui unidades residenciais e não residenciais, pa ra melhor orientação do trabalho.

Listar primeiro as unidades dos andares mais altos, depois as dos mais baixos.

As unidades situadas em um mesmo pavimento serão listadas de ac órdo com a seqüência numérica ou alfabética encontrada. Não havendo qualquer ti poç de seqüência obedecer ao sentido dos ponteiros do relógio. Não sendo possível, registrar as da frente e depois as de fundos.

LOCAIS INADEQUADOS PARA HABITAÇÃO

Deverão ser listados todos os locais destinados a habitação, mesmo aqueles cujas estruturas sejam precárias.

UNIDADES EM DEMOLIÇÃO

As unidades em fase de demolição não serão listadas.

LOGRADOUROS SEM LOCAIS DE HABITAÇÃO

Se o Listador encontrar logradouros sem qualquer tipo de construção (residencial ou não), registrar o nome do logradouro no PNAD 2.02 com a indicação - NADA HÁ A REGISTRAR.

PRÉDIOS NÃO RESIDENCIAIS

As unidades prediais não residenciais também serão listadas.

UNIDADES EM DOMICÍLIOS COLETIVOS

Se o domicílio coletivo tiver unidades de habitação de diversos tipos, a regra geral é listar primeiro as unidades que constituem uma peça isolada, isto é, as casas, apartamentos ou quartos, para depois listar os dormitórios, camas, redes e pessoas.

Listar cada quarto como uma unidade separada, a não ser que se trate de um mesmo grupo familiar ocupando mais de um quarto.

No caso de alojamento ou similares, listar cada cama como uma unidade separada.

Nos hotéis, pensões, etc., serão listados todos os locais de alojamento objeto da pesquisa.

UNIDADE FECHADA

O Listador deverá registrar como "FECHADA" a unidade ocupada cujos moradores estejam temporariamente ausentes durante todo o período da listagem. Também serão assim consideradas as unidades que sirvam ocasionalmente de moradia para fins de semana ou temporada - como casas de campo ou veraneio - e que não tenham ocupantes.

O Listador deverá recorrer à vizinhança para verificar se realmente é uma unidade fechada, ou se seus moradores estão ausentes temporariamente. Neste último caso a unidade será novamente visitada após o encerramento da coleta.

UNIDADE VAGA

O Listador deverá registrar como "VAGA" quando a unidade se encontrar desabitada.

Por extensão, as unidades em construção ou em reforma deverão ser lis

tadas como "UNIDADES VAGAS", caso não estejam ocupadas.

FAMÍLIAS COM DUAS OU MAIS RESIDÊNCIAS

Será necessário determinar onde a família é residente, pois uma família não pode ser considerada como moradora em duas unidades ao mesmo tempo.

Utilizar então os critérios abaixo para determinar onde realmente a família reside:

- a) a família indica qual a residência habitual (residência principal);
- b) a família será considerada moradora na unidade em que passa a maior parte do ano; e
- c) caso a família resida por períodos iguais em duas unidades será considerada moradora na unidade em que resida há mais tempo.

Se por ocasião da listagem a família estiver residindo na unidade que não seja considerada a principal, seus ocupantes serão registrados como "NÃO MORADORES PRESENTES".

FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO LISTAGEM
DESCRIÇÃO

FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO LISTAGEM

DESCRIÇÃO

Serão utilizados os seguintes formulários na operação de listagem:

- PNAD 2.01 - CADERNETA DE LISTAGEM
- PNAD 2.02 - FOLHA DE COLETA
- PNAD 2.03 - FOLHA DE DOMICÍLIO COLETIVO
- PNAD 2.04 - LISTA DE PESSOAS
- PNAD 2.07 - FOLHA-RESUMO DO SETOR

PNAD 2.01 - CADERNETA DE LISTAGEM

Formulário destinado à identificação e resumo dos trabalhos do Setor. Este formulário reunirá as Folhas de Coleta, a Lista de Pessoas, e a Folha de Domicílio Coletivo quando for o caso.

PNAD 2.02 - FOLHA DE COLETA

Destina-se ao registro de todas as unidades residenciais e não residenciais que estão contidas no Setor, bem como de suas identificações no terreno e arrolamento do número de moradores (presentes ou ausentes) e não moradores.

PNAD 2.03 - FOLHA DE DOMICÍLIO COLETIVO

Formulário destinado aos domicílios coletivos para registro das unidades de habitação.

PNAD 2.04 - LISTA DE PESSOAS

Este formulário destina-se ao registro das características das pessoas moradoras ou não em cada domicílio do Setor.

PNAD 2.07 - FOLHA-RESUMO DO SETOR

Destinada ao registro do resumo dos trabalhos do Setor, sugestões sobre a descrição dos limites do Setor e observações julgadas pertinentes sobre o trabalho realizado.

Este formulário encimará os modelos PNAD 2.04, quando da devolução do material ao Órgão Central.

FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO LISTAGEM
IDENTIFICAÇÃO E PREENCHIMENTO

FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO LISTAGEM

IDENTIFICAÇÃO E PREENCHIMENTO

OBSERVAÇÃO: Todos os Formulários deverão ser preenchidos com tinta azul.

PNAD 2.01 - CADERNETA DE LISTAGEM

O Listador receberá a CADERNETA DE LISTAGEM previamente identificada.

O PREENCHIMENTO dos diversos campos da CADERNETA DE LISTAGEM será efetuado da seguinte forma:

A CARGO DO ÓRGÃO CENTRAL

DESCRIÇÃO DOS LIMITES DOS SETORES - Será transcrita da CADERNETA DO RECENSEADOR adotada pelo Censo Demográfico de 1970.

UNIDADE DA FEDERAÇÃO - Será registrado o nome da Unidade da Federação onde se localiza o Setor.

MUNICÍPIO - Será registrado o nome do município onde se localiza o Setor.

MAPA DO SETOR - Será colado na contracapa da CADERNETA.

DISTRITO - Registrar o nome do distrito onde se localiza o Setor.

SITUAÇÃO - Será registrada urbana ou rural de acordo com o indicado pelo Órgão Central.

LOCALIDADE - Será registrado o nome da localidade onde se situa o Setor.

NÚMERO DE CONTROLE - Registrar o número-código de acordo com o indicado pelo Órgão Central.

NÚMERO DO SETOR - Será registrado o número do Setor de acordo com o indicado pelo Órgão Central.

CÓDIGO DO MUNICÍPIO - Será apostado o carimbo-código com as identificações do município em que estiver localizado o Setor.

A CARGO DO SUPERVISOR

Após a entrega dos trabalhos pelo Listador, o Supervisor deverá proceder a uma revisão completa dos trabalhos. Em caso de dúvidas deverá recorrer ao Listador ou, em casos de extrema necessidade, ir pessoalmente ao local para sanar as dúvidas. Somente após esta revisão é que o material deverá ser encaminhado para a Coordenação Estadual.

A CARGO DO LISTADOR

TRANSCRIÇÃO

PRÉDIOS - Transcrever o último número da "COLUNA 1 - NÚMERO DE ORDEM DO PRÉDIO DO PNAD 2.02", da última página utilizada.

UNIDADES VISITADAS - TRANSCREVER O ÚLTIMO NÚMERO DA "COLUNA 4 - NÚMERO DE ORDEM DA UNIDADE VISITADA DO PNAD 2.02", da última página utilizada.

DOMICÍLIOS (Vagos, Fechados ou Ocupados), PESSOAS INFORMADAS E PESSOAS LISTADAS - Registrar os números correspondentes, constantes do Quadro-Resumo.

QUANTIDADE DE FORMULÁRIOS PREENCHIDOS - Ao término dos trabalhos conte o número de folhas utilizadas para cada um dos formulários e registre o número no espaço próprio. Caso um tipo específico de formulário não tenha sido utilizado, registre zero para este tipo.

LISTADOR - Registrar o nome completo em letra de forma e a data de início e término dos trabalhos.

O Listador somente deverá entregar o material ao Supervisor após fazer uma revisão dos trabalhos.

Sendo necessário fazer alguma correção no mapa ou na descrição do Setor, riscar a anotação original e registrar a informação correta.

Secretaria de Planejamento da Presidência da República
 IBGE — Diretoria Técnica
 Superintendência de Estatísticas Primárias
 DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS DE POPULAÇÃO

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS
PNAD 2.01 — CADERNETA DE LISTAGEM

UNIDADE DA FEDERAÇÃO AMAPÁ
 MUNICÍPIO OIAPOQUE
 DISTRITO _____
 LOCALIDADE _____

Urbana
 Rural

SITUAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS LIMITES DO SETOR URBANO - Tem início na Rua Lauro Sodré com a Rua Coronel Paiva. Seguindo por esta, lado ímpar, até a Rua Manoel Paiva; seguindo por esta, lado par, até a Rua Deodoro da Fonseca; seguindo por esta, lado ímpar, até a Rua Lauro Sodré; seguindo por esta, lado par, até o ponto inicial.

CÓDIGO

16 028 0050 6 AP OIAPOQUE	<u>760156</u> N.º DE CONTROLE
MUNICÍPIO	<u>001</u> N.º DO SETOR

RESUMO

PRÉDIOS	FORMULÁRIOS		
	PNAD 2.02	PNAD 2.03	PNAD 2.04
10	1	2	1

UNIDADES VISITADAS	DOMICÍLIOS			
	TOTAL	VAGOS	FECHADOS	OCUPADOS
15	13	3	1	9

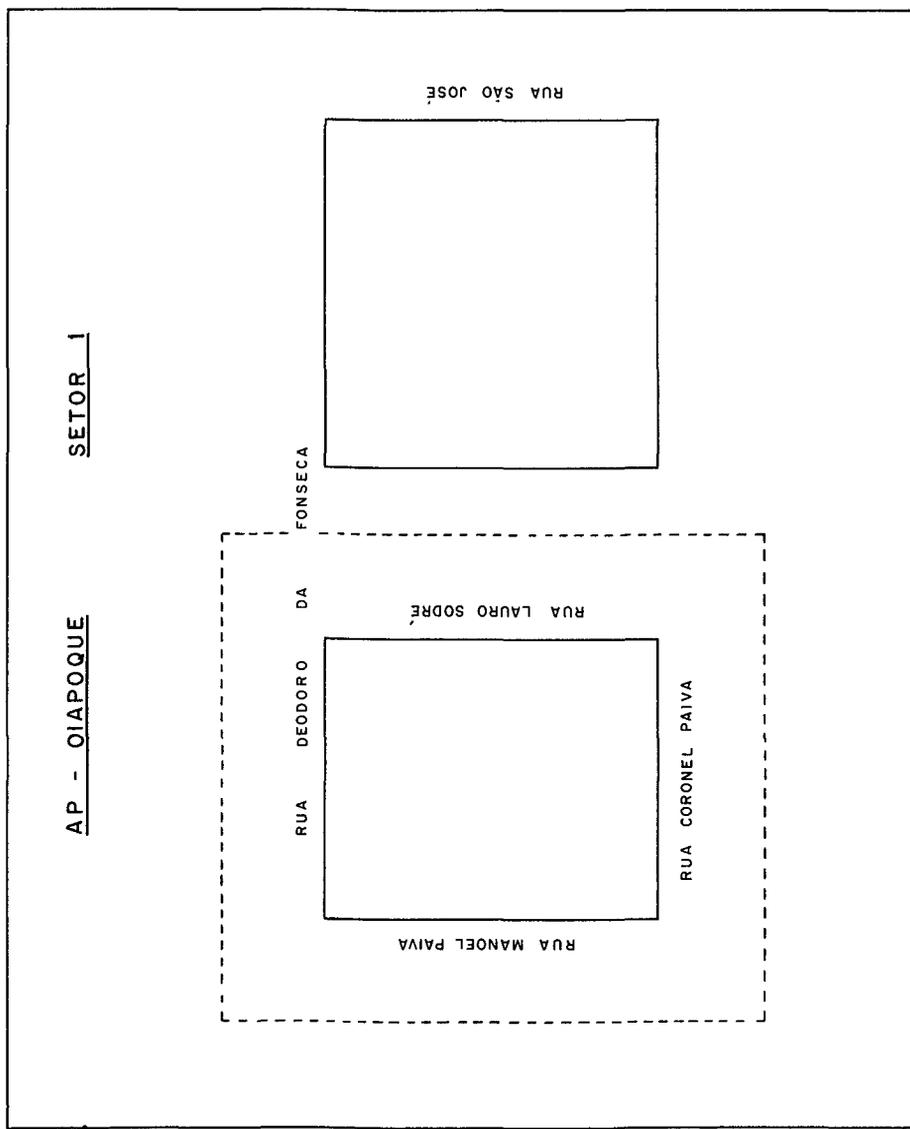
PESSOAS INFORMADAS			PESSOAS LISTADAS		
TOTAL	HOMENS	MULHERES	TOTAL	HOMENS	MULHERES
34	20	14	34	19	15

Coleta: Início 1 / 09 / 76 Término 5 09 / 76

LISTADOR JOÃO DE OLIVEIRA

Revisão em 10 / 09 / 76

SUPERVISOR MARCIO HENRIQUE



QUADRO RESUMO

N. DA PÁGINA	DOMICÍLIOS				PESSOAS INFORMADAS			PESSOAS LISTADAS		
	Total	Vagos	Fechados	Ocupados	Total	Homens	Mulheres	Total	Homens	Mulheres
1	11	3	1	7	26	16	10	26	15	11
2	2	-	-	2	8	4	4	8	4	4
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
TOTAL	13	3	1	9	34	20	14	34	19	15

Na Folha de Coleta serão registrados:

- a) todas as unidades residenciais e não residenciais do Setor;
- b) número de pessoas informadas em cada domicílio; e
- c) número de pessoas listadas no PNAD 2.04 em cada domicílio.

IDENTIFICAÇÃO

OS ITENS DE IDENTIFICAÇÃO - Município, número de controle e número do Setor serão transcritos do PNAD 2.01.

NÚMERO DA PÁGINA - Numerar as páginas em ordem crescente e de forma contínua.

PREENCHIMENTO

NOME DO LOGRADOURO - Registrar o nome do logradouro (rua, avenida, estrada, etc.) por extenso, no corpo da folha. Na falta de denominação use registros que permitam a identificação precisa da área. Ex: Morro dos Cabritos, Estrada do Riachão, Arraial da Lagoa Vermelha, Igarapé dos Bacará, etc.

Coluna 1 - NÚMERO DE ORDEM - Registrar em ordem crescente e de forma contínua as unidades prediais encontradas no Setor. Quando se tratar de unidade industrial, comercial, (fábrica, hospital, escola), etc., com vários prédios localizados no mesmo endereço, fazer apenas um lançamento.

Coluna 2 - NÚMERO NO LOGRADOURO - Registrar o número do prédio em que estiver localizado o domicílio ou a unidade não residencial. Para os prédios sem numeração no logradouro, registrar s/n.

Coluna 3 - NÚMERO DA DEPENDÊNCIA - Registrar o número da dependência (apartamento, casa, andar, sala, frente, fundos, sobrado, etc.), em que estiver localizado o domicílio ou a unidade não residencial. Caso só exista uma unidade no prédio, registrar traço (-).

Coluna 4 - NÚMERO DE ORDEM - Registrar em ordem crescente e de forma contínua, os domicílios e as unidades não residenciais encontradas no Setor.

Coluna 5 - ESPÉCIE DA UNIDADE VISITADA - Registrar se o domicílio es
tã VAGO, FECHADO ou OCUPADO e, para as unidades não resi
denciais, registrar a espécie de atividade do estabelec
imento. Ex: padaria, sapataria, cinema, loja vaga, etc.

Quando se tratar de unidade não residencial, deixar em branco as de
mais colunas do formulário.

Coluna 6 - NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome de responsáve
l pe
lo domicílio.

Coluna 7 - IDENTIFICAÇÃO NO TERRENO - O registro da identificação da
unidade será usado se a mesma não tiver número no logradou
ro ou na dependência, ou se situar em área de difícil re
conhecimento. Para tanto, valer-se de informações como:
cor, material empregado na parte externa da construção,
apelido do chefe do domicílio e quaisquer outras informa
ções que sirvam para uma identificação visual da unidade
no terreno, ou numeração atribuída pela CEM, SUCAM, CEV,
etc.

Para as unidades não residenciais que não possuam dependências exclu
sivas para uso domiciliar, mas que estejam sendo usadas para esse fim e por isso se
tenham transformado em unidades residenciais, registrar a espécie de ativ
idade do es
tabelecimento.

Coluna 8 - NÚMERO DE ORDEM DO DOMICÍLIO PARTICULAR - Registrar em or
dem crescente e de forma contínua todos os domicílios par
ticulares (vagos, fechados e ocupados) encontrados no Se
tor.

Quando se tratar de domicílio coletivo, deixar em branco esta coluna.

Coluna 9 - NÚMERO DE ORDEM DO DOMICÍLIO COLETIVO - Registrar em ordem
crescente e de forma contínua todos os domicílios coleti
vos encontrados no Setor.

Quando se tratar de domicílio particular deixar em branco esta coluna.

Colunas 10, 11 e 12 - PESSOAS INFORMADAS: TOTAL - HOMENS, MULHERES -
Para o preenchimento destas Colunas o Listador
deverá fazer as seguintes perguntas a quem estiver
prestando INFORMAÇÕES: "QUANTAS PESSOAS MORAM
AQUI" e "QUANTAS PESSOAS NÃO MORADORAS PERNOI
TARAM DE 31 DE AGOSTO PARA 1º DE SETEMBRO?" re
gistrando as respostas na COLUNA 10; a seguir fa

zer as seguintes perguntas: "QUANTOS SÃO HOMENS E QUANTAS SÃO MULHERES?", registrando as respostas nas COLUNAS 11 e 12 respectivamente. Se no preenchimento do formulário PNAD 2.04 constatar divergência não altere os registros destas colunas. Nos domicílios coletivos o registro será não só das pessoas a serem incluídas na listagem como também das moradoras não consideradas nas pesquisas. Ex: freiras em convento, internados em asilos ou orfanatos, etc.

TRANSCRIÇÃO

Colunas 13, 14 e 15 - PESSOAS LISTADAS NO PNAD 2.04 - TOTAL - HOMENS - MULHERES - Estas Colunas somente serão preenchidas após o término do trabalhos. Transcrever do PNAD 2.04 - LISTA DE PESSOAS - o total, por sexo, dos moradores e não moradores do domicílio.

NOTA: Atentar para o fato de que no PNAD 2.02 cada uma das linhas totalmente preenchidas representa apenas um domicílio ocupado, enquanto que no PNAD 2.04, cada linha representa uma pessoa.

TOTALIZAÇÃO DA PÁGINA

DOMICÍLIOS - Registrar o total segundo a ESPÉCIE: vagos, fechados e ocupados.

PESSOAS INFORMADAS E PESSOAS LISTADAS NO PNAD 2.04 - Registrar o total geral e o total por sexo.

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS

PNAD 2.02 — FOLHA DE COLETA



760156

001

1

MUNICÍPIO

N.º DE CONTROLE

N.º DO SETOR

N.º DA PÁGINA

PRÉDIO		UNIDADE VISITADA				DOMICÍLIO					PESSOAS LISTADAS NO PNAD 2.04						
N.º de ordem	N.º na logradouros	N.º da dependência	N.º de ordem	Espécie	Nome do responsável	Identificação no terreno	N.º de ordem		Pessoas informadas			Total	Homens	Mulheres			
							Particular	Coletivo	Total	Homens	Mulheres						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
					RUA CORONEL PAIVA												
1	7	-	1	VAGO			1										
2	5A/E	-	2	FECHADO		CASA AMARELA COM COQUEIROS NA FRENTE	2										
3	13	-	3	LOJA DE CALÇADOS													
4	49	501	4	OCUPADO	JUÃO MOTA		3		10	4	6	10	4	6			
4	49	401	5	OCUPADO	TEREZINHA CAMPOS		4		1	-	1	1	-	1			
4	49	301	6	VAGO			5										
4	49	201	7	OCUPADO	ROQUE GUILHERME			1	7	7	-	8	7	1			
4	49	101	8	OCUPADO	MARCIO GENTIL	LOJA DE CALÇADOS	6		1	1	-	1	1	-			
					TRAV. MANOEL PAIVA												
5	4	-	9	PAZARIA													
6	10	-	10	VAGO			7										
7	14	-	11	OCUPADO	TARCISIO CAMPOS		8		4	2	2	2	1	1			
8	30	-	12	OCUPADO	FERNANDO SALES		9		2	1	1	2	1	1			
9	36	101	13	OCUPADO	CARLOS ULISSES		10		1	1	-	2	1	1			
					RUA DEODORO DA FONSECA - NAQA	HÁ A REGISTRAR											
Domicílios →							← TOTAIS DESTA PÁGINA →										
			3	1	7							26	16	10	26	15	11
			Vagos	Fechados	Ocupados												

PNAD 2.03 - FOLHA DE DOMICÍLIO COLETIVO

Na Folha de Domicílio Coletivo serão arroladas as unidades de habitação.

Consideram-se como unidades de habitação em domicílio coletivo as casas, cabanas, apartamentos, quartos, camas e redes, ocupadas ou não. Todas as unidades de habitação existentes em hotéis, pensões e similares deverão ser arroladas por ocasião da Listagem.

Nos alojamentos que abriguem seis ou mais camas, redes, esteiras ou pessoas serão contadas tantas unidades de habitação quantos forem os locais de habitação.

Os alojamentos de menos de seis camas, redes, esteiras ou pessoas serão contados como uma única unidade de habitação.

NOTA: Para cada domicílio coletivo serão usadas tantas folhas quantas forem necessárias para registro das unidades de habitação.

IDENTIFICAÇÃO

OS ITENS DE IDENTIFICAÇÃO - Município, número de controle e número do Setor - serão transcritos do PNAD 2.01.

NÚMERO DA FOLHA - Numerar as folhas em ordem crescente e de forma contínua.

ESPÉCIE E NOME DO ESTABELECIMENTO - Registre o nome (Hospital São Bento, Instituto São Geraldo Magela, Batalhão de Guardas, etc.) e a espécie do domicílio coletivo (hotel, pensionato, república de estudantes, abrigo para a velhice, etc.).

LOGRADOURO - Registrar a denominação do logradouro (estrada, alameda, rua, etc.) e o número do prédio e da dependência.

NÚMERO DE ORDEM NO PNAD 2.02 - Transcrever da COLUNA 9 do PNAD 2.02 o número de ordem do domicílio coletivo.

UNIDADES DO DOMICÍLIO - Preenchimento a cargo do Órgão Central.

NÚMERO DE ORDEM - Registrar em ordem crescente e contínua, uma a uma, todas as unidades de habitação em cada domicílio coletivo (casa, apartamento, quartos, nome da pessoa, etc.).

DESCRIÇÃO OU IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES DE HABITAÇÃO DO DOMICÍLIO COLETIVO - Registrar a identificação (número da casa, da cabana, do

quarto, nome da pessoa) da unidade de habitação ou quaisquer outras informações que permitam a localização perfeita da unidade (primeira cama embaixo da janela, cama ao lado do quarto 1, etc.).

PREENCHIMENTO A CARGO DA SUPERVISÃO

NÚMERO DE SÉRIE - O primeiro número de série da primeira Folha de Domicílio Coletivo do Setor será o número seguinte ao último registrado na "COLUNA 8 - Nº de Ordem do Domicílio Particular - do PNAD 2.02". As demais unidades de habitação do Setor serão numeradas em ordem crescente, a partir do número registrado para a primeira.

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS
 PNAD 2.03 — FOLHA DE DOMICÍLIO COLETIVO

16 028 0050 6
 CIAPOQUE
 MUNICÍPIO

760156
 N.º DE CONTROLE

001
 N.º DO SETOR

1
 N.º DA FOLHA

ESPÉCIE E NOME DO ESTABELECIMENTO REPÚBLICA

LOGRADOURO — Nome RUA CORONEL PAIVA Número 49/201

N.º DE ORDEM NO PNAD 2.02	UNIDADES DO DOMICÍLIO	
	Listadas	Não listadas
1		

N.º DE ORDEM	DESCRIÇÃO OU IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES DE HABITAÇÃO DO DOMICÍLIO COLETIVO	N.º DE SÉRIE	N.º DE ORDEM	DESCRIÇÃO OU IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES DE HABITAÇÃO DO DOMICÍLIO COLETIVO	N.º DE SÉRIE
1	ROQUE GUILHERME PRIMEIRO QUARTO	12			
2	UGO BONFIM SEGUNDO QUARTO	13			
3	SARGENTO NEWTON MEDEIROS QUARTO DE EMPREGAOA	14			

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS
 PNAD 2.03 — FOLHA DE DOMICÍLIO COLETIVO

16 028 0050 6
 AP
 OIAPOQUE
 MUNICÍPIO

760156

001

1

N.º DE CONTROLE

N.º DO SETOR

N.º DA FOLHA

ESPECIE E NOME DO ESTABELECIMENTO REPÚBLICA

LOGRADOURO — Nome TRAVESSA LAURO SODRÉ Número 6/102

NÚMERO DE ORDEM NO PNAD 2.02	UNIDADES DO DOMICÍLIO	
	Listadas	Não listadas
2		

N.º DE ORDEM	DESCRIÇÃO OU IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES DE HABITAÇÃO DO DOMICÍLIO COLETIVO	N.º DE SÉRIE	N.º DE ORDEM	DESCRIÇÃO OU IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES DE HABITAÇÃO DO DOMICÍLIO COLETIVO	N.º DE SÉRIE
1	MARLO VANTUIL QUARTO GRANDE	15			
2	SANDRA MARIA QUARTO PEQUENO	16			

PNAD 2.04 - LISTA DE PESSOAS

Na Lista de Pessoas serão arrolados individualmente nos domicílios particulares os moradores presentes e ausentes e os não moradores presentes na data de referência. Nos domicílios coletivos serão arrolados os moradores, de acordo com o critério estabelecido no item "PESSOAS QUE SERÃO LISTADAS NO DOMICÍLIO COLETIVO".

IDENTIFICAÇÃO

OS ITENS DE IDENTIFICAÇÃO - Município, situação, número do Setor e número de controle - serão transcritos do PNAD 2.01.

NÚMERO DA FOLHA - Numerar as folhas em ordem crescente e de forma contínua.

PREENCHIMENTO

DENOMINAÇÃO DO LOGRADOURO - Registrar o nome do logradouro (rua, avenida, estrada, etc.), por extenso, no corpo da folha. Na falta de denominação, usar registros que permitam a identificação precisa da área. Ex: Povoado Casa Amarela, Sítio Sto. Antônio, Arraial da Lagoa Vermelha, etc.

NÚMERO DO PRÉDIO NO LOGRADOURO - Transcrever da COLUNA 2 DO PNAD 2.02 o número do prédio no logradouro.

NÚMERO DA DEPENDÊNCIA - Transcrever da COLUNA 3 DO PNAD 2.02 o número da dependência.

NÚMERO DO PNAD 2.02 - Transcrever da COLUNA 4 - o número de ordem que a unidade recebeu no PNAD 2.02.

NÚMERO DE ORDEM - Registrar em ordem crescente e contínua, um a um, todos os moradores presentes e ausentes e todos os não moradores presentes no domicílio.

No caso de família ausente ou de não haver pessoa capaz de prestar as informações, o registro no PNAD 2.02 - FOLHA DE COLETA - será feito na ordem em que está sendo visitado o logradouro. Nestes casos o preenchimento do PNAD 2.04 - LISTA DE PESSOAS - ficará fora de ordem. Ao término do trabalho do Setor o Listador visitará novamente estes domicílios, fazendo novo lançamento do nome do logradouro e registrando as pessoas com o NÚMERO DE ORDEM a seguir do último lançamento. Se

a família ainda se encontrar ausente, deverá obter as informações com algum parente, amigo ou vizinho.

NOTA: O último lançamento do NÚMERO DE ORDEM indicará o número de pessoas listadas no Setor.

NOME - Registrar o nome de todos os moradores presentes e os temporariamente ausentes, bem como o dos não moradores presentes.

As pessoas deverão ser registradas na seguinte ordem: chefe, cônjuge, filhos, pais e sogros, outros parentes, agregados, pensionistas, empregados domésticos e hóspedes. No caso de domicílios ocupados por Famílias Conviventes, deverão ser registradas primeiro as pessoas da Família Principal e depois as das Famílias Secundárias.

SEXO - Registrar o código correspondente ao sexo da pessoa listada:

- 1 - Homem
- 2 - Mulher

CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO - Registrar o código correspondente conforme as seguintes especificações:

- 1 - Chefe de família - a pessoa responsável pela família;
- 2 - Cônjuge - a pessoa que vive conjugalmente com o chefe da família, exista ou não vínculo matrimonial;
- 3 - Filhos - inclusive os enteados e filhos adotivos, exclusive filhos de criação;
- 4 - Pais e sogros - inclusive madrasta e padrasto;
- 5 - Outro parente - irmão, cunhado, neto, bisneto, avô, tio, primo, sobrinho, etc.
- 6 - Agregado - a pessoa que tem residência fixa no domicílio sem ser parente, pensionista ou empregado doméstico, sem pagar hospedagem;
- 7 - Pensionista - a pessoa que tem residência fixa no domicílio sem ser parente, pagando hospedagem;
- 7 - Hóspede - a pessoa, parente ou não, que não tendo residência fixa no domicílio, se acha presente na data de referência;
- 8 - Empregado doméstico - a pessoa que presta serviços domésticos remunerados aos moradores do domicílio e que aí dorme habitualmente;
- 9 - Individual - a pessoa moradora de domicílio coletivo, componente de Grupo Convivente, independentemente da condição no domicílio.

Para a pessoa residente em domicílio coletivo que aí reside com mem

bros de sua família, deverá ser registrado o código 1 - Chefe de família; e para os demais membros, o código correspondente à relação com o chefe.

Nos hotéis, pensões, etc., será registrado o código 9 para os empregados do estabelecimento - Individual.

CONDIÇÃO DE PRESENÇA - Registrar o código correspondente de acordo com os critérios estabelecidos no capítulo CONCEITOS BÁSICOS.

- 1 - Morador presente
- 2 - Morador ausente
- 3 - Não morador presente

DATA DE NASCIMENTO - Registrar o dia, mês e ano de nascimento da pessoa. O ano de nascimento será registrado com três algarismos, como por exemplo: 950 e não 1950 ou 50; 900 e não 1900 ou 00.

Em alguns casos as pessoas não sabem a data de nascimento. Nestes casos será registrado na coluna DIA traço (-); na coluna MÊS o código 20 e na coluna ANO a idade presumida. Para os menores de 1 ano o registro da idade presumida será - 20 e 00. Para as pessoas de 99 anos e mais, o registro será - 20 e 99, nas duas colunas respectivas. Quando a pessoa não souber também informar a idade presumida, o Listador deverá fazer uma estimativa da idade, registrando-a como presumida.

NOTA - O registro da idade presumida só deverá ser feito depois de esgotados todos os recursos para a obtenção da data de nascimento. Para as pessoas que só sabem o dia e/ou mês, sem precisar o ano de nascimento, o registro será de idade presumida, não podendo ser feito o cálculo do ano baseado na informação da idade presumida.

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMÍCIOS
 PNAD 2.04 — LISTA DE PESSOAS

16 028 0350 6
 AP
 OIAPOQUE
 MUNICÍPIO

001

1 Urbana

2 Rural

1 760156

N.º DA FOLHA N.º DE CONTROLE

Último Número de Ordem

PARA USO DO ÓRGÃO CENTRAL

N.º na Pasta

SEXO 1 — Homem 2 — Mulher
 CONDIÇÃO NO DOMÍLIO 1 — Chefe de família 2 — Cônjuge 3 — Filho 4 — Pais e sogros 5 — Outros parentes 6 — Agregado 7 — Pensionista ou Hóspede 8 — Empregado doméstico 9 — Individual, em domicílio coletivo
 CONDIÇÃO DE PRESENÇA 1 — Morador presente 2 — Morador ausente 3 — Não morador presente

NÚMERO				NOME	SEXO	CONDIÇÃO		DATA DO NASCIMENTO			NÚMERO				NOME	SEXO	CONDIÇÃO		DATA DO NASCIMENTO		
Logra-douro	Depen-dência	PNAD 2.02	Ordem			No dom-icílio	De pre-sença	Dia	Mês	Ano	Logra-douro	Depen-dência	PNAD 2.02	Ordem			No dom-icílio	De pre-sença	Dia	Mês	Ano
				RUA CORONEL PAIVA										RUA CORONEL PAIVA							
49	501	4	1	JOÃO MOTA	1	1	1	15	6	920	49	201	7	19	CLAUDIA	2	9	1	20	8	948
49	501	4	2	MARIA MOTA	2	2	1	4	925	49	101	8	20	MÁRCIO GENTIL	1	1	1	15	6	938	
49	501	4	3	CARLOS MOTA	1	3	2	23	7	941					TRAU. MANOEL PAIVA						
49	501	4	4	GIL MOTA	1	3	1	29	11	944	14	-	11	21	TARCÍSIO CAMPOS	1	1	1	23	7	943
49	501	4	5	ALDO MOTA	1	4	1	29	7	900	14	-	11	22	GTNA A. CAMPOS	2	8	2	2	1	940
49	501	4	6	KÁTIA DUTRA	2	4	1	25	12	901	30	-	12	23	FERNANDO SALES	1	1	1	20	4	941
49	501	4	7	CATARINA	2	6	1	1	1	976	30	-	12	24	NEUSA SALES	2	2	1	15	7	947
49	501	4	8	FRANCISCA	2	7	1	20	7	948	36	101	13	25	CARLOS ULISSES	1	1	1	17	7	920
49	501	4	9	OLÍVIA	2	8	2	-	20	26	36	101	13	26	MARIA LEA	2	7	3	10	12	960
49	501	4	10	DIVA	2	7	3	15	2	960					RUA DEODORO DA FONSECA - NADA HA A REGISTRAR						
49	401	5	11	TEREZINHA	2	1	1	23	7	941					TRAU. LAURO SODRÉ						
49	201	7	12	ROQUE GUILHERME	1	9	1	4	941	6	101	14	27	LAURA ROSALVO	2	1	1	15	7	928	
49	201	7	13	NAGIB SARA	1	9	1	12	8	940	6	102	15	28	MARLO VANTUIL	1	9	1	24	12	947
49	201	7	14	UGO BONFIM	1	9	1	26	7	942	6	102	15	29	MOACIR MOREIRA	1	9	2	26	11	949
49	201	7	15	FRANCIS BRAULIO	1	9	1	25	11	910	6	102	15	30	ALFREDO PEIXOTO	1	9	2	31	12	948
49	201	7	16	SÉRGIO RIBEIRO	1	9	1	29	2	943	6	102	15	31	WALTER SANTOS	1	9	2	30	6	947
49	201	7	17	FREDERICO	1	9	1	15	1	942	6	102	15	32	SANDRA MARIA	2	9	2	-	20	30
49	201	7	18	NEWTON MEDEIROS	1	9	1	16	2	944	6	102	15	33	VILMA ROCHA	2	9	2	7	8	946

PNAD 2.07 - FOLHA-RESUMO DO SETOR

Este formulário será preenchido pelo Listador após o encerramento da coleta do Setor e aceitação do trabalho pelo Supervisor.

Destina-se a capear ou encimar os formulários PNAD 2.04 na remessa ao Órgão Central.

PREENCHIMENTO

OS ITENS DE IDENTIFICAÇÃO E O QUADRO-RESUMO DOS TRABALHOS serão preenchidos com os respectivos dados constantes do formulário PNAD 2.01 - CADERNETA DE LISTAGEM.

SUGESTÕES DE MELHOR DESCRIÇÃO DE LIMITES DO SETOR - Registrar sugestões que melhor delimitem o Setor, bem como elementos de enriquecimento do mapa do Setor.

OBSERVAÇÕES SOBRE A COLETA - Registrar observações colhidas durante a coleta que poderão facilitar os futuros levantamentos da PNAD.

DIFERENÇA - Registrar a diferença absoluta entre as Pessoas Informadas e Listadas.

Secretaria de Planejamento da Presidência da República
 IBGE — Diretoria Técnica
 Superintendência de Estatísticas Primárias
 DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS DE POPULAÇÃO

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS
PNAD 2.07 — FOLHA-RESUMO DO SETOR

16 02 1990 6
 MUNICÍPIO

001

N.º DO SETOR

Urbana

Rural

SITUAÇÃO

700156

N.º DE CONTROLE

MUNICÍPIO OIAPICQUE

DISTRITO

RESUMO DOS TRABALHOS REALIZADOS

PRÉDIOS	FORMULÁRIOS			UNIDADES VISITADAS	DOMICÍLIOS			
	PNAD 2 02	PNAD 2 03	PNAD 2 04		TOTAL	VAGOS	FECHADOS	OCUPADOS
10	1	2	1	15	13	3	1	9

INFORMADAS			LISTADAS			DIFERENÇA		
TOTAL	HOMENS	MULHERES	TOTAL	HOMENS	MULHERES	TOTAL	HOMENS	MULHERES
34	20	14	34	19	15	0	1	1

SUGESTÃO DE MELHOR DESCRIÇÃO DOS LIMITES DO SETOR

NADA HA A REGISTRAR

OBSERVAÇÕES SOBRE A COLETA

DATA DA COLETA		LISTADOR		SUPERVISOR	
Início	Término	Nome	Assinatura	Nome	Assinatura
11/9/90	5/9/90	JOÃO DE OLIVEIRA	<i>João de Oliveira</i>	MARCIO HENRIQUE	<i>Marcio Henrique</i>