



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

1977

MANUAL DO LISTADOR

PNAD 3.02

I 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	8
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	14
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	19
Atualização do mapa	19
Listagem do Setor	20
Setores urbanos divididos em quarteirões	20
Setores urbanos não divididos em quarteirões	20
Setores rurais	21
Método de cobertura	22
Em prédios com uma unidade	22
Em prédios com várias unidades	22
Locais inadequados para habitação	23

	Págs.
Unidades em demolição	23
Logradouros sem locais de habitação	23
Prédios não residenciais	23
Unidades em domicílios coletivos	23
Unidade fechada	24
Unidade de uso ocasional	24
Unidade vaga	25
Famílias com duas ou mais residências	25

FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO LISTAGEM - DESCRIÇÃO

PNAD 2.01 - Caderneta de Listagem	29
PNAD 2.02 - Folha de Coleta	29
PNAD 2.03 - Folha de Domicílio Coletivo	29
PNAD 2.04 - Lista de Pessoas	29

FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO LISTAGEM - IDENTIFICAÇÃO E PREENCHIMENTO

PNAD - 2.01 - Caderneta de Listagem	33
A cargo do Órgão Central	33
A cargo do Supervisor	34
A cargo do Listador	34
PNAD - 2.02 - Folha de Coleta	35
Identificação	35
Preenchimento	35
Transcrição	37
Total da Página	37
PNAD - 2.03 - Folha de Domicílio Coletivo	38
Identificação	38
Preenchimento a cargo da Supervisão	39
PNAD - 2.04 - Lista de Pessoas	40
Identificação	40
Preenchimento	40

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 condições de serem concluídas até a data da entrevista (10-11-1976), 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 frequentemente usada

da 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 serão considerados domicílios.

NOTA: Não serão objeto de pesquisa os domicílios localizados em embai_xadas, legações, consulados, etc. Entretanto os prédios destas unidades serão listados no PNAD 2.02.

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, 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 da instituição, como nos leprosários, colônias correcionais, 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 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, dependência ou subordinação 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 julho para 1º de agosto.

MORADOR PRESENTE

Pessoas presentes que têm o domicílio como local de residência habitual.

Também serão consideradas como "MORADORES PRESENTES" as pessoas presentes no domicílio na data de referência da listagem (01-8-1977), que não tenham ou

tro local de residência habitual.

Os moradores do domicílio compreendem os parentes 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 aos moradores do 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, moradia em "república de estudantes" e locais semelhantes somente durante o ano letivo;
- c) internação temporária em sanatório, hospital ou estabelecimento similar;
- d) detenção sem sentença definitiva;
- e) embarque de marítimos;
- f) viagem a serviço (trabalhadores em transportes);
- g) permanência em "Frentes de Trabalho".

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

- a) internados permanentemente em sanatórios, asilos ou estabelecimen

tos semelhantes;

- b) moradores em pensionatos que não tenham outro local de residência habitual.
- c) condenados com sentença definitiva declarada;
- 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) os trabalhadores que migram de uma para outra região do país, em busca de trabalho.

NÃO MORADOR PRESENTE

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

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", com 6 ou mais pessoas, sem laços de parentesco, que não tenham outro local de residência habitual.

PESSOAS QUE NÃO SERÃO LISTADAS NOS DOMICÍLIOS COLETIVOS

- a) estudantes internados em estabelecimento de ensino;
- b) hóspedes em hotéis, pensões e estabelecimentos similares, que tenham outro local de residência habitual. Estudantes que durante o ano

letivo residem em locais próximos a escolas ou universidades (república de estudantes e assemelhados) e que normalmente retornam para suas casas no período de férias;

- 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, etc.;
- h) tripulantes e passageiros de embarcações nacionais e estrangeiras;
- i) trabalhadores alojados em "Frentes de Trabalho";

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-la 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.

e) quando os quarteirões ou trechos não estiverem numerados no mapa, deverão ser numerados na ordem do percurso, a fim de serem identificados quando do preenchimento do PNAD 2.02. (vide exemplos)

LISTAGEM DO SETOR

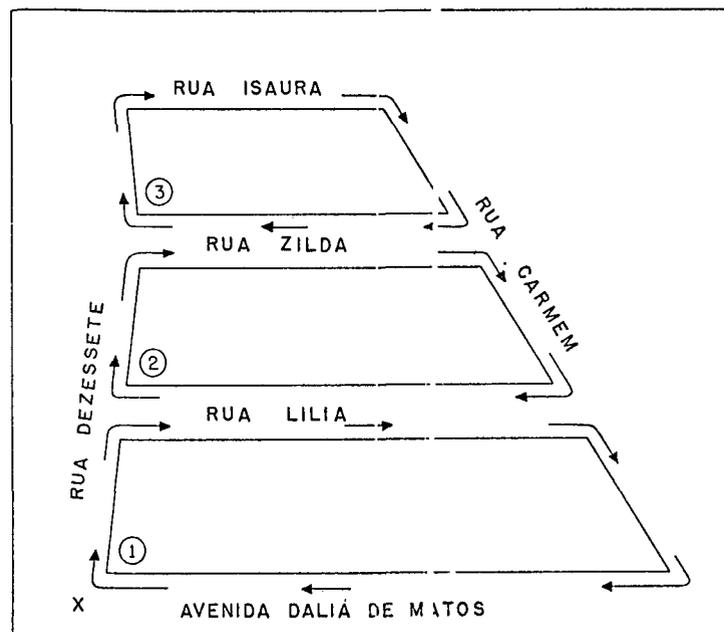
Os setores estão localizados em Zonas Urbanas ou Rurais.

Dependendo da situação deverão ser observadas as seguintes rotinas:

SETORES URBANOS DIVIDIDOS EM QUARTEIRÕES

Fazer os registros das unidades de levantamento percorrendo um quarteirão de cada vez. Começar por uma esquina e percorrer o quarteirão seguindo a direção dos ponteiros do relógio, até retornar ao ponto de partida.

Ex.:



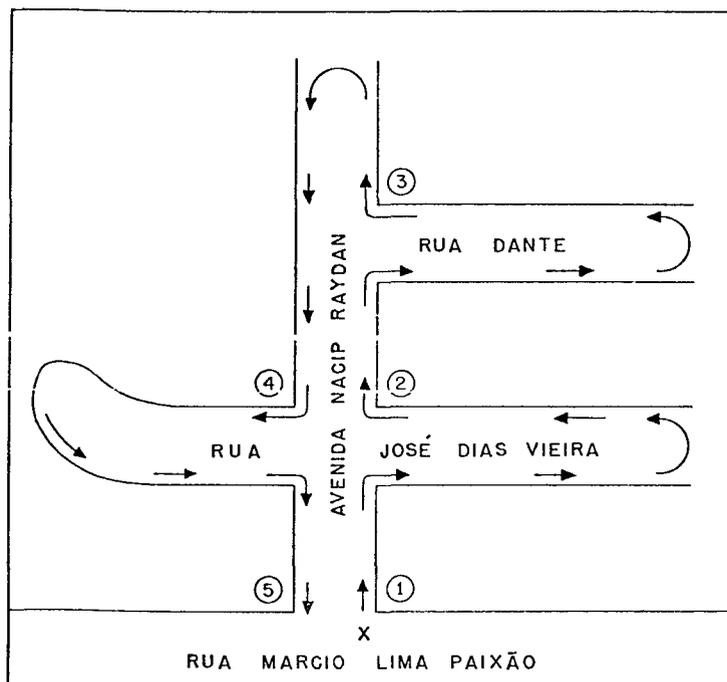
SETORES URBANOS NÃO DIVIDIDOS EM QUARTEIRÕES

Fazer os registros das unidades de levantamento listando rua por rua ou estrada por estrada, percorrendo um lado de cada vez, mantendo a área de trabalho sempre à direita no sentido do percurso seguido.

Caso haja logradouros laterais, interromper a listagem da via principal para listar as unidades situadas nesses logradouros. Em seguida, reiniciar a listagem do logradouro que vinha percorrendo inicialmente.

Não omitir as unidades de levantamento situadas em ruas particulares, becos ou fundos de outros domicílios.

Ex.:

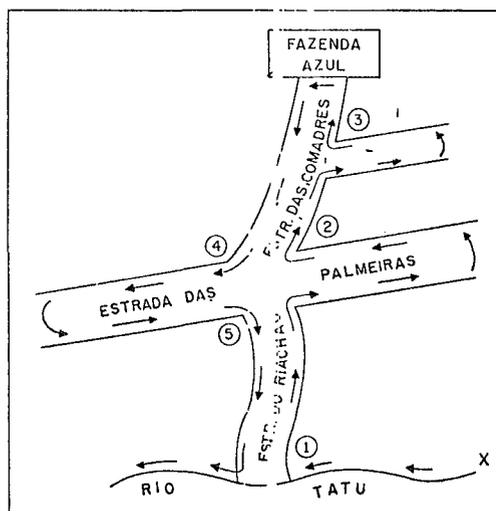


SETORES RURAIS

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.:



MÉTODOS DE COBERTURA

Todas as unidades domiciliares e não domiciliares encontradas no Se tor 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 in formações 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 outras perguntas para verificar a existência de um ou mais domicílios particulares.

Em se tratando de domicílio particular que abrigue seis ou mais pe soas sem relação de parentesco (Grupo Convivente) ou quatro ou mais famílias, a mo radia será listada como um DOMICÍLIO COLETIVO.

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

Nas habitações isoladas as unidades serão listadas na ordem de per curso do Listador.

Havendo mais de um prédio na mesma propriedade, listar conforme o sistema 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 resi dencial, não residencial, ou se ele possui unidades residenciais e não residenciais, para 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 acordo

com a seqüência numérica ou alfabética encontrada. Não havendo qualquer desses tipos 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 à 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. Nos edifícios comerciais cada escritório ou firma deverá ser listado separadamente. Nos casos de empresas ou estabelecimentos que ocupem duas ou mais salas ou pavimentos, basta fazer um único lançamento, indicando o conjunto. As embaixadas, legações ou consulados também serão listados.

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. Esta ordem poderá ser alterada nos casos de existência de muitas unidades diferentes, onde a seqüência determinada possa dificultar o roteiro do Listador.

Listar cada quarto como uma unidade separada, a não ser que se tra

te de um mesmo grupo familiar ocupando mais de um quarto.

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

Nos hotéis, pensões, etc., serão listados somente os locais de alojamento que estejam ocupados na data de referência da listagem por pessoas residentes permanentemente (proprietários, empregados, hóspedes e suas famílias). Os locais de alojamento que estiverem ocupados por hóspedes temporários (pessoas com outro local de residência habitual) não serão listados. Quando encontrar um quarto ou cômodo com 6 ou mais camas ocupadas por residentes, listar cada cama como uma unidade separada.

Também não serão listados os chamados hotéis de "alta-rotatividade", os motéis, os "campings" e outros locais semelhantes que não possuem residentes.

UNIDADE FECHADA

O Listador deverá registrar como "Fechada" a unidade ocupada cujos moradores estejam temporariamente ausentes durante todo o período da listagem.

Sempre que não encontrar nenhum dos moradores, o listador deverá recorrer à vizinhança para saber se estão ausentes apenas durante o dia (por motivo de trabalho e/ou estudo) ou se encontram temporariamente ausentes (em viagem de férias, de negócios, em visita a parentes, internados em hospitais, etc.).

No primeiro caso deverá procurar descobrir uma hora ou dia em que encontrar algum morador que possa prestar as informações sobre a família. No segundo caso, deverá fazer visitas periódicas até o encerramento da coleta, a fim de verificar se os moradores já retornaram ao domicílio e obter as informações necessárias ao preenchimento dos questionários. Se a família ainda se encontrar ausente deverá tentar obter as informações com parentes, amigos ou vizinhos.

Torna-se imprescindível para que a pesquisa atinja um bom índice de qualidade que o número de "unidades fechadas" se restrinja apenas às aquelas cujos moradores estejam temporariamente ausentes durante todo o período da listagem e sobre as quais não tenha sido possível obter as informações com vizinhos, amigos ou parentes.

UNIDADE DE USO OCASIONAL

O Listador deverá registrar como "UNIDADE DE USO OCASIONAL" as unidades

des que sirvam ocasionalmente de moradia para fins de semana ou temporada (como casas de campo, casas de praia ou veraneio) e que não tenham ocupantes na data de referência.

UNIDADE VAGA

O Listador deverá registrar como "VAGA" a unidade destinada à moradia que se encontrar desabitada.

Por extensão, as unidades em construção ou em reforma deverão ser listadas como "UNIDADES VAGAS", caso não estejam ocupadas, desde que sua conclusão esteja prevista para até 01-11-1977.

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 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 for encontrada 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 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 2.01 - 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 e ausentes) e não moradores, exceto nos domicílios coletivos onde sã serão registradas as pessoas moradoras.

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.

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 aposto o carimbo-código com as identificações do município em que estiver localizado o Setor.

A CARGO DO SUPERVISOR

Após a conclusão dos trabalhos da Listagem o Supervisor deverá rever a totalização dos registros efetuados no PNAD 2.02 e os respectivos lançamentos nos Quadros-resumos. Terminada a revisão dos totais, deverá datar e assinar, registrando também seu nome em letra de forma.

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.

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.

UNIDADES REGISTRADAS NO PNAD 2.03 - Transcrever o número total de UNIDADES DE HABITAÇÃO REGISTRADAS NOS PNAD 2.03.

DOMICÍLIOS (ocupados, fechados, de uso ocasional ou vagos), PESSOAS LISTADAS - Registrar os números correspondentes de domicílios (particulares e coletivos) e de pessoas constantes do Quadro-Resumo

LISTADOR - Registrar o nome completo em letra de forma e a data de início e término dos trabalhos, incluindo o tempo utilizado na revisão do Setor.

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.

PNAD 2.02 - FOLHA DE COLETA

Na folha de coleta serão registrados:

- a) todas as unidades residenciais e não residenciais do Setor; e
- b) 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.

Após o nome do logradouro, registrar, dentro de um círculo, o número do quarteirão ou trechoa que pertence a parte registrada.

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 encontrados no Setor.

Coluna 5 - ESPÉCIE DA UNIDADE VISITADA - Registrar se o domicílio (particular ou coletivo) está OCUPADO, FECHADO, DE USO OCASIONAL OU VAGO e, para as unidades não residenciais, registrar a espécie de atividade do estabelecimento. Ex.: padaria, sapataria, cinema, loja vaga, etc.

Serão também registrados como OCUPADOS os domicílios coletivos que possuam somente pessoas não abrangidas pela pesquisa.

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

Se na data de referência o domicílio estava vago e no momento da listagem estiver ocupado, registrar o domicílio como "vago".

Se na data de referência o domicílio estava ocupado e no momento da listagem estiver vago, procurar obter as informações com vizinhos. Se não conseguir, registrar o domicílio como "fechado" ou de "uso ocasional", conforme o caso.

Coluna 6 - NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pelo domicílio.

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

Para os domicílios coletivos deverá ser registrada a espécie e o nome do estabelecimento, como por exemplo: Hotel Brasil, Pensão Almerinda, República de estudantes, etc.

Para as unidades não residenciais que não possuam dependências exclusivas para uso domiciliar, mas que estejam sendo usadas para esse fim e por isso se

tenham transformado em unidades residenciais, registrar a espécie de atividade do es tabehecimento.

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

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 .

TRANSCRIÇÃO

Colunas 10,11 e 12 - PESSOAS LISTADAS NO PNAD 2.04 - TOTAL - HOMENS - MULHERES - Estas colunas somente serão preenchi das após o término do trabalho no domicílio. Trans crever do PNAD 2.04 - LISTA DE PESSOAS - o total, os homens e as mulheres, moradores e não morado res do domicílio.

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

TOTAL DA PÁGINA

DOMICÍLIOS - Registrar o total de domicílios (particulares e coleti vos) segundo a espécie: ocupados, fechados, de uso oca sional e vagos.

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

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 domicílios coletivos as casas, cabanas, apartamentos, quartos, camas e redes ocupados, na data de referência da listagem, por moradores permanentes (proprietários, empregados ou hóspedes e membros de suas famílias). As unidades de habitação dos domicílios coletivos vagas ou ocupadas por hóspedes temporários não serão listadas.

Nos alojamentos ou cômodos que abriguem seis ou mais pessoas, sem laços de parentesco ou subordinação doméstica, serão contadas tantas unidades de habitação quantas forem as camas, redes ou esteiras ocupadas por pessoas ali residentes.

Os alojamentos ou cômodos 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 a espécie do domicílio coletivo (hotel, pensionato, república de estudante, abrigo para a velhice, etc.) e nome (Hospital São Bento, Instituto São Geraldo Magela, Batalhão de Guardas, etc.).

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

NÚMERO NO PNAD 2.02 - Transcrever das colunas 4 e 9 do PNAD 2.02 os números de ordem do domicílio coletivo.

UNIDADE DO DOMICÍLIO - Registrar o número TOTAL de unidades de habitação do domicílio coletivo e o de unidades LISTADAS. Ex.: Hotel com 20 quartos onde residam somente um empregado em um quarto e dois hóspedes em outro e que tenha quatro hóspedes temporários. O registro

nestes campos será: Total 20 e Listadas 2.

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

Se um domicílio com características de PARTICULAR estiver ocupado por quatro ou mais famílias, a unidade de habitação a ser listada no PNAD 2.03 é a família, desde que não seja possível registrar as unidades por elas ocupadas.

PREENCHIMENTO A CARGO DA SUPERVISÃO

NÚMERO DE SELEÇÃO - O primeiro número de seleção 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.

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, número do Setor, situação 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. Neste caso será emitido um PNAD-2.04, especial, onde se registrarão o nome do lo

gradouro e as pessoas listadas, à medida que forem sendo encontradas.

O número de ordem sô será registrado apôs o encerramento da coleta do setor, sendo que a primeira pessoa na Lista Especial terá o número de ordem imediatamente posterior ao último registrado no PNAD 2.04, normal.

As folhas PNAD 2.04, especiais, serão as últimas Listas de pessoas do setor.

NOME - Registrar o nome completo 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 à relação de convivência existente entre cada pessoa e a responsável pelo domicílio.

CONDIÇÃO NA FAMÍLIA - Registrar o código correspondente à relação de convivência existente entre cada membro da família e o responsável pela família a que pertence dentro do domicílio.

O registro da CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO e da CONDIÇÃO NA FAMÍLIA obedecerá aos seguintes códigos:

01 - chefe do domicílio - a pessoa responsável pelo domicílio;

01 - chefe da família - a pessoa responsável pela família;

02 - cônjuge (condição no domicílio) - a pessoa que vive conjugalmente com o chefe do domicílio, exista ou não vínculo matrimonial;

02 - cônjuge (condição na família) - a pessoa que vive conjugalmente com o chefe da família, exista ou não vínculo matrimonial;

03 - filho, inclusive enteado;

04 - filho adotivo (sô no caso de existência de um processo legal de adoção);

- 05 - genro e nora;
 - 06 - neto, inclusive bisneto e tetraneto;
 - 07 - pais e sogros, inclusive padrasto e madrasta;
 - 08 - avô, bisavô, tetravô;
 - 09 - irmão;
 - 10 - cunhado;
 - 11 - primo;
 - 12 - tio;
 - 13 - sobrinho;
 - 14 - agregado - a pessoa que tem residência fixa no domicílio, sem ser parente, pensionista ou empregado doméstico, sem pagar hospedagem. Essa categoria abrange os filhos de criação;
 - 15 - pensionista (ou hóspede em hotéis, pensões e similares) - a pessoa que tem residência fixa no domicílio, sem ser parente, pagando hospedagem;
 - 15 - hóspede - a pessoa, parente ou não, que não tem residência fixa no domicílio e se acha presente na data de referência;
 - 16 - empregado doméstico - a pessoa que presta serviços domésticos remunerados aos moradores do domicílio e que ali dorme habitualmente.
 - 17 - cônjuge do empregado doméstico - a pessoa que vive conjugalmente com o empregado doméstico, exista ou não vínculo matrimonial e que não presta serviços domésticos remunerados aos membros do domicílio;
 - 18 - filho do empregado doméstico, inclusive enteados e filhos adotivos, que não presta serviços domésticos remunerados aos membros do domicílio; e
 - 19 - outro parente do empregado doméstico, que não presta serviços remunerados aos membros do domicílio.
- NOTA: No caso de empregados de domicílios coletivos, utilizar para CONDIÇÃO NO DOMICÍLIO os códigos correspondentes a empregados domésticos (códigos 16 a 19)

Somente para condição na família

- 20 - individual - a pessoa moradora de domicílio coletivo, componente do Grupo Convivente, independentemente da condição no domicílio.

Para a pessoa que reside em domicílio coletivo com membros de sua família deverá ser registrado o código correspondente à relação com o chefe do domicílio (do hotel, da pensão, etc.) na coluna referente à condição no domicílio.

Na coluna referente à condição na família, deverá ser registrado o código 01 para o chefe da família e, para os demais membros, o código correspondente à relação com o chefe da família.

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

NOTA - Observar que nos domicílios coletivos sã haverã registro de morador (presente ou ausente)

DATA DE NASCIMENTO - Registrar o dia, mēs e ano de nascimento da pessoa. O ano de nascimento serã registrado com trēs 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 serã registrado na coluna DIA um traço (-); na coluna MĒS, o cōdigo 20 e na coluna ANO, a idade presumida. Para os menores de 1 ano para os quais não se obteve a data de nascimento, o registro da idade presumida serã (-) 20 e 00. Para as pessoas de 98 anos e mais que não sabem a idade, o registro serã (-) 20 e 98, nas duas colunas respectivas. Quando a pessoa não souber tambēm informar a idade presumida, o listador deverã fazer uma estimativa da idade, registrando-a como presumida.

NOTA: O registro da idade presumida sã deverã ser feito depois de esgotados todos os recursos para a obtenção da data de nascimento. Para as pessoas que sã sabem o dia e/ou mēs, sem precisar o ano de nascimento, o registro serã o da idade presumida, não podendo ser feito o cãculo do ano baseado na informação da idade presumida.

Exemplos de situações domiciliares quanto ã condição no domicílio e a condição na família:

I - EM DOMICILIOS PARTICULARES

1º)

CONDIÇÃO				
No domicílio	Código	Na família	Código	
Chefe	01	Chefe	01	
Cōnjuge	02	Cōnjuge	02	
Filho	03	Filho	03	família principal
Filha	03	Filha	03	
Empregada	16	Empregada	16	
.....				
Genro	05	Chefe	01	
Filha	03	Cōnjuge	02	1a. família secundãria
Neto	06	Filho	03	
Neta	06	Filha	03	
.....				
Filho	03	Chefe	01	
Nora	05	Cōnjuge	02	2a. família secundãria
Agregado	14	Sogra	07	

29)

CONDIÇÃO			
No domicílio	Código	Na família	Código
Chefe	01	Chefe	01
Filha	03	Filha	03
Neta	06	Neta	06
Agregado (filho de criação)	14	Agregado	14
Empregada (babá)	16	Empregada	16
.....			
Filho	03	Chefe	01
Nora	05	Cônjuge	02
Neto	06	Filho	03
Agregado (sogro do filho)	14	Sogro	07
Empregada (do filho)	16	Empregada	16

família principal

família secundária

II - EM DOMICÍLIOS COLETIVOS

39)

CONDIÇÃO			
No domicílio	Código	Na família	Código
Chefe (viúva)	01	Chefe	01
Filho	03	Filho	03
Filha	03	Filha	03
Filho adotivo	04	Filho adot.	04
Enteada	03	Enteada	03
.....			
Pensionista	15	Chefe	01
Pensionista (conj. pens.)	15	Cônjuge	02
.....			
Empregada	16	Chefe	01
Filho da empregada	18	Filho	03

família principal

1a. família secundária

2a. família secundária

49)

CONDIÇÃO				
	Código	Na família	Código	
Chefe	01	Chefe	01	
Cônjuge	02	Cônjuge	02	família principal
Filho	03	Filho	03	
Sogra	07	Sogra	07	
.....				
Conj. da empregada	17	Chefe	01	
Empregada	16	Cônjuge	02	família secundária
Filho da empregada	18	Filho	03	

59)

Chefe	01	Chefe	01	
Cônjuge	02	Cônjuge	02	
Sobrinha (sobrinha do cônjuge)	13	Sobrinha	13	família única
Sobrinha (sobrinha do cônjuge)	13	Sobrinha	13	
Cunhada	10	Cunhada	10	
Empregada	16	Empregada	16	

69)

Chefe	01	Chefe	01	
Filha	03	Filha	03	família única
Sobrinha	13	Sobrinha	13	
Prima	11	Prima	11	

