



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

IBGE — Diretoria Técnica

Superintendência de Estatísticas Primárias

DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS DE POPULAÇÃO E SOCIAIS

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS

---

# MANUAL DO LISTADOR

P N A D 3.02

1978

---

# **MANUAL DO LISTADOR**

**PNAD 3.02**

## I N D I C E

	Págs.
<b>INSTRUÇÕES GERAIS</b>	
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
 <b>CONCEITOS BÁSICOS</b>	
Prédio .....	9
Unidades prediais .....	9
Domicílio .....	10
Domicílio particular .....	10
Domicílio coletivo .....	11
Família .....	11
Famílias conviventes .....	12
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
 <b>COMO LISTAR AS UNIDADES DE LEVANTAMENTO</b>	
Localização do Setor .....	19
Atualização do mapa .....	19
Listagem do Setor .....	19
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
Unidades em demolição .....	23
Logradouros sem locais de habitação .....	23
Prédios não residenciais .....	23

	Págs.
Unidades em domicílios coletivos .....	23
Unidade fechada .....	24
Unidade de uso ocasional .....	24
Unidade vaga .....	24
Famílias com duas ou mais residências .....	25
 <b>FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO LISTAGEM - DESCRIÇÃO</b>	
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
 <b>FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO LISTAGEM - IDENTIFICAÇÃO E PREENCHIMENTO</b>	
PNAD - 2.01 - Caderneta de Listagem .....	33
A cargo do Órgão Central .....	33
A cargo do Supervisor .....	33
A cargo do Listador .....	34
PNAD - 2.02 - Folha de Coleta .....	34
Identificação .....	34
Preenchimento .....	34
Transcrição .....	36
Totais desta Página .....	37
PNAD - 2.03 - Folha de Domicílio Coletivo .....	37
Identificação .....	37
Preenchimento a cargo da Supervisão .....	38
PNAD - 2.04 - Lista de Pessoas .....	38
Identificação .....	38
Preenchimento .....	39

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 16 para 17 de julho.

### 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 tornarão a listagem imprecisa e introduzirão 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 obrigadas, 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 I B G E, 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 esperar 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 entre vista, 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 mo radores ou entrada independente para cada pavimento - 1 prédio;
- b) CONSTRUÇÕES DE TELHADO CORRIDO, porem repartidas internamente por pare des divisórias, às quais correspondam entradas principais indepen tes (caso das vilas e das casas geminadas) - tantos prédios quantas fo rem as entradas independentes;
- c) CONSTRUÇÕES DE CONJUNTOS RESIDENCIAIS - São considerados tantos pré dios quantas forem as entradas principais e independentes dos blocos residenciais; e
- d) CONSTRUÇÕES INSTITUCIONAIS - São as localizadas dentro de hospitais, sana tórios, quartéis, colégios, etc. Cada edificação será considerada co mo um prédio.

Entende-se por entrada principal aquela que tenha o número do prédio.

Não havendo identificação considere como principal a entrada mais freqüentemente usa



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 embaixadas, 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 (cabeça-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.

As condições essenciais para caracterização de um domicílio particular são a SEPARAÇÃO e a INDEPENDÊNCIA.

Por SEPARAÇÃO se entende um local de habitação limitado por paredes, muros, cercas, etc., coberto por um teto, e que permite que uma pessoa, ou um grupo de pessoas, se isolem das demais com a finalidade de dormir, preparar e consumir seus alimentos e proteger-se do meio ambiente.

Por INDEPENDÊNCIA se entende o acesso direto ao local de habitação sem passar por locais de habitação de outras pessoas.

Os quartos providos de entradas independentes ou as construções anexas à principal, utilizados por membros do domicílio, desde que não fique caracterizado o critério de SEPARAÇÃO, serão considerados como parte integrante deste.

#### 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 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 16 para 17 de julho de 1978.

## 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 (noite de 16 para 17 de julho), que não te

nham outro 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 ali 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", pensionatos e outros 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, vendedores, funcionários e outros);
- g) permanência em "frentes de trabalho".

Não serão consideradas como moradores, 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 estabelecimentos semelhantes;

- b) moradores em "república de estudantes", pensionatos e outros locais semelhantes, 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
- e) 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 16 para 17 de julho de 1978.

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 membros de suas famílias ali residentes; e
- d) moradores em "repúblicas", pensionatos e locais semelhantes, 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 estabelecimentos 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, pensionatos 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, antes de começar os trabalhos, 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, quando o mapa não puder ser aproveitado, 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 rua, antiga ou nova, que não figure no mapa, procurar traçá-la no mesmo;
- c) quando não existirem as ruas, as estradas, os marcos divisórios, etc. indicados no mapa, fazer novo mapa eliminando-os, desde que não constituam limites do Setor. Caso sejam limites, indicar onde as ruas, estradas ou marcos divisórios deveriam estar, se existissem;
- 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
- 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. (veja exemplos)

## LISTAGEM DO SETOR

Os setores estão localizados em Zonas Urbanas ou Rurais.

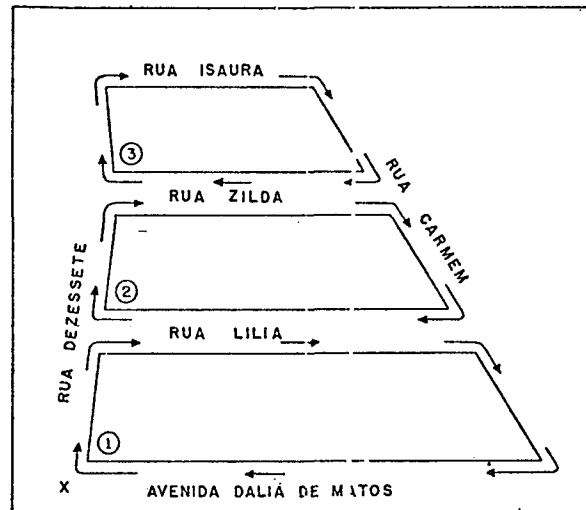


Dependendo da situação deverão ser observadas as seguintes rotinas:

#### 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.:



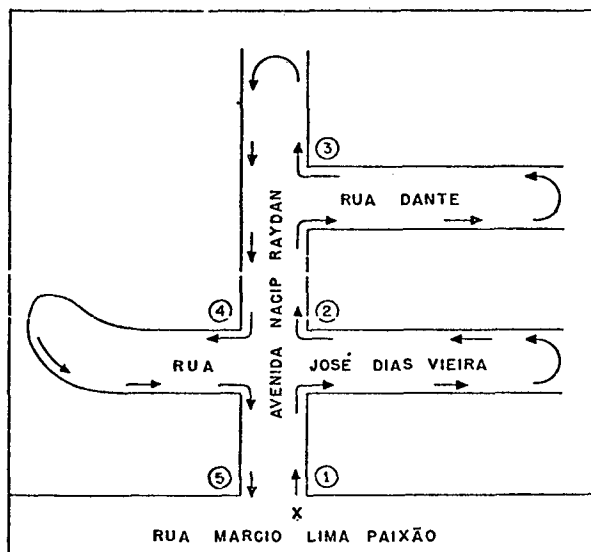
#### SETORES URBANOS NÃO DIVIDIDOS EM QUARTEIRÕES

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, retornar ao ponto em que havia interrompido e prosseguir normalmente a listagem do logradouro que vinha percorrendo antes da interrupção.

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

Ex.:

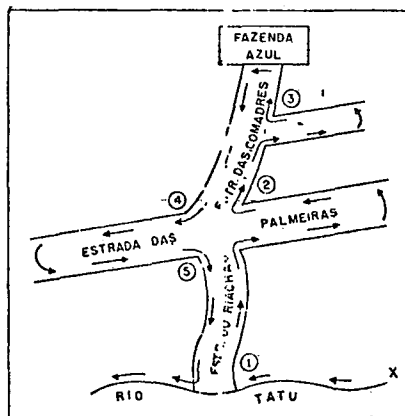


#### SETORES RURAIS

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 retomar os registros da estrada principal, no ponto interrompido.

Ex.:



Todas as unidades domiciliares e não domiciliares encontradas no Setor de verão 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, para se inteirar do número de moradias e outros aspectos que possam ajudá-lo a organizar o seu trabalho naquele local da forma mais eficiente possível.

#### 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 pessoas 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, situadas nos fundos ou em outro prédio da propriedade.

Nas habitações isoladas as unidades serão listadas na ordem de percurso 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. Caso não seja possível esse procedimento, relacionar primeiro os da frente e depois os de fundos.

#### EM PRÉDIOS COM VÁRIAS UNIDADES

Para melhor orientação do trabalho, antes de iniciar a listagem, procurar verificar se o prédio é residencial, não residencial, ou se ele possui unidades residenciais e não residenciais.

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, exceto se estiverem servindo de moradia na data de referência da listagem.

#### 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 ocupadas 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 trate de um mesmo grupo familiar ocupando mais de um quarto.

No caso de alojamento ou similares, listar cada cama ocupada por residente como uma unidade 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 permanentes e suas famílias). Os locais 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 sem laços de parentesco, listar cada cama como uma unidade separada.

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

#### 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 encontre 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 àquelas 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 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 até a data do início das entrevistas.

#### FAMÍLIA 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 se já 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 são 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 DO SETOR - Será transcrita da CADERNETA DO RECENSEAMENTO 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.

CARIMBO 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 to

talização dos registros efetuados no PNAD 2.02 e os respectivos lançamentos no Quadro-resumo. Terminada a revisão dos totais, deverá datar e assinar, registrando também seu nome em letra de forma.

#### A CARGO DO LISTADOR

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

ALTERAÇÕES NA DESCRIÇÃO DO SETOR - Registrar as alterações ocorridas no setor, descrevendo-as sucintamente e efetuar, quando necessário, uma descrição atualizada do Setor.

QUADRO-RESUMO - Transcrever de cada página do PNAD 2.02 os respectivos dados solicitados no quadro-resumo.

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

ITENS DE IDENTIFICAÇÃO - Apor o carimbo do Município e transcrever do PNAD 2.01 o número de controle e o número do Setor.

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

#### PREENCHIMENTO

Coluna 1 - NOME DO LOGRADOURO - Registrar o nome do logradouro (rua, avenida, estrada, etc.) por extenso, em sentido vertical, tomando a coluna 1 do primeiro ao último registro das unidades do logradouro. Terminando a listagem das unidades do logradouro,

traçar uma linha horizontal da largura da coluna a fim de separar um logradouro de outro. Em todas as Folhas de Coleta utilizadas haverá obrigatoriedade do registro do nome do logradouro ou localidade.

Quando no logradouro não houver unidades residenciais ou não residenciais, registrar o nome do logradouro seguido da anotação : NADA HÁ A REGISTRAR.

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 trecho que a pertence a parte registrada.

Coluna 2 - 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 3 - 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 4 - 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 5 - NÚMERO DE ORDEM - Registrar em ordem crescente e de forma contínua os domicílios e as unidades não residenciais encontrados no Setor.

Coluna 6 - 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 lista gem estiver vago, procurar obter as informações com vizinhos. Se não conseguir, registrar o domicílio como "fechado" ou de "uso ocasional", conforme o caso:

Coluna 7 - NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pelo do micílio.

Coluna 8 - DESCRIÇÃO OU IDENTIFICAÇÃO - 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 em pregado na parte externa da construção, apelido do chefe do do micílio 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, Pen são 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 estabelecimento.

Coluna 9 - NÚMERO DE ORDEM DO DOMICÍLIO PARTICULAR - Registrar em ordem crescente e de forma contínua todos os domicílios particulares (ocupados, fechados, de uso ocasional e vagos) encontrados no Setor.

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

Coluna 10 - NÚMERO DE ORDEM DE DOMICÍLIO COLETIVO - Registrar em ordem crescente e de forma contínua todos os domicílios coletivos encontrados no Setor.

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

#### TRANSCRIÇÃO

Colunas 11, 12 e 13 - PESSOAS LISTADAS NO PNAD 2.04 - TOTAL - HOMENS - MULHERES - Estas colunas somente serão preenchidas após o término do trabalho no domicílio. Transcrever do PNAD 2.04 - LISTA DE PESSOAS - o total, os homens e as mulheres, moradores e não moradores do domicílio.

NOTA: Atentar para o fato de que no PNAD 2.02 cada uma das linhas totalmento

te preenchidas representa apenas um domicílio ocupado, enquanto que no PNAD 2.04, cada linha representa uma pessoa.

#### TOTAIS DESTA PÁGINA

DOMICÍLIOS - Registrar o total de domicílios (particulares e coletivos) segundo a espécie: ocupados, fechados, de uso ocasional 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 lista gem, por moradores permanentes (proprietários, empregados ou hóspedes residentes e membros de suas famílias). As unidades de habitação dos domicílios coletivos vagas ou ocupadas por hóspedes temporários não serão listadas.

Nos domicílios coletivos onde forem encontrados 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 domicílios coletivos onde forem encontrados alojamentos ou cômodos de menos de seis camas, redes, esteiras ou pessoas, serão contados como uma única unidade de habitação.

Para o domicílio particular que estiver ocupado por quatro ou mais famílias moradoras, a unidade de habitação a ser listada será a família, desde que não seja possível registrar de outra forma as unidades por elas ocupadas.

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

#### IDENTIFICAÇÃO

ITENS DE IDENTIFICAÇÃO - Apor o carimbo do Município e transcrever do PNAD 2.01 o número de controle e o número do Setor.

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

ESPÉCIE E NOME DO ESTABELECIMENTO - Registrar a espécie do domicílio coletivo (hotel, pensionato, república de estudante, abrigo para a velhice, etc.) e o 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 5 e 10 do PNAD 2.02 os números de ordem do domicílio coletivo.

NÚMERO DE ORDEM - Registrar em ordem crescente e contínua, uma a uma, todas as unidades de habitação em cada domicílio coletivo (casa, 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 ao lado da janela, cama ao lado do quarto 1, etc.).

#### PREENCHIMENTO A CARGO DA SUPERVISÃO

NÚMERO DE ORDEM PARA SELEÇÃO - O primeiro número de ordem para seleção da primeira Folha de Domicílio Coletivo do Setor será o número seguinte ao último registrado na "COLUNA 9" - 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

ITENS DE IDENTIFICAÇÃO - Apor o carimbo do Município, e transcrever do

PNAD 2.01 o número do Setor, situação, número de controle e semana.

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

## PREENCHIMENTO

NOME DO LOGRADOURO - Registrar o nome do logradouro (rua, avenida, estrada, etc.), por extenso, em sentido vertical, tomando a coluna do primeiro ao último registro de pessoas para o logradouro. Terminado o registro das pessoas no logradouro, traçar uma linha horizontal da largura da coluna para separar um logradouro de outro. 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 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 logradouro e as pessoas listadas, à medida que forem sendo encontradas.

O número de ordem só será registrado após 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.



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

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

- 1 - Homem
- 2 - Mulher

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 só haverá registro de morador (presente ou ausente)

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 (só 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 madrastra;
- 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, hospital, 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.

Nº DA FAMÍLIA - Registrar, conforme o caso

Nos domicílios particulares numerar as famílias de 1 a 3, da seguinte forma:

- 1 - para todos os membros das famílias únicas ou das famílias conviventes principais;
- 2 - para todos os membros da primeira família convivente secundária; e

3 - para todos os membros da segunda família convivente secundária.

Nos domicílios coletivos registrar conforme o caso:

0 (zero) - para cada componente de grupo convivente; e

1 - para todos os membros de cada família residente.

NOTA: Quando os componentes das famílias não tiverem sido agrupados por família, como é recomendado, torna-se obrigatório que o NÚMERO DA FAMÍLIA de cada pessoa corresponda exatamente à família a que pertence.

DATA DO NASCIMENTO - Observar os seguintes critérios:

- a) para a pessoa cuja data de nascimento foi obtida serão registrados o mês e o ano de nascimento. O ano de nascimento será registrado com três algarismos (por exemplo: 950 e não 1950 ou 50; 900 e não 1900 ou 00);
- b) para a pessoa cuja data de nascimento não foi obtida, será registrada a idade presumida. Registrar, neste caso, na coluna MÊS, o código 20 e na coluna ANO, a idade presumida. Para o menor de 1 ano cuja data de nascimento não foi obtida, registrar 20 e 000. Para a pessoa de 98 anos e mais cuja data de nascimento não foi obtida, registrar 20 e 098, nas duas colunas respectivas. Quando a pessoa não souber informar também 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 o da idade presumida, não podendo ser feito o cálculo do ano baseado na informação da idade presumida.

Exemplos de situações quanto à condição no domicílio, à condição na família e ao número da família.

#### I - EM DOMICÍLIOS PARTICULARES

19)

NO DOMICÍLIO	CONDIÇÃO			Nº DA FAMÍLIA	
	CÓDIGO	NA FAMÍLIA	CÓDIGO		
Chefe .....	01	Chefe	01	1	
Cônjuge .....	02	Cônjuge	02	1	
Filho (somente do cônjuge feminino)	03	Filho	03	1	
Primo (primo do chefe) .....	11	Primo	11	1	Família
Tio (tio do cônjuge feminino) .....	12	Tio	12	1	
Agregado (filho de criação) .....	14	Agregado	14	1	Única
Empregada .....	16	Empregada	16	1	

29)

CONDIÇÃO				Nº DA FAMÍLIA
NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	NA FAMÍLIA	CÓDIGO	
Chefe (viúva) .....	01	Chefe	01	1
Enteada .....	03	Enteada	03	1
Mãe .....	07	Mãe	07	1
Pensionista .....	15	Pensionista	15	1
Pensionista .....	15	Pensionista	15	1
Pensionista .....	15	Pensionista	15	1
Pensionista .....	15	Pensionista	15	1

Família  
única

39)

CONDIÇÃO				Nº DA FAMÍLIA
NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	NA FAMÍLIA	CÓDIGO	
Chefe .....	01	Chefe	01	1
Cônjuge .....	02	Cônjuge	02	1
Filho .....	03	Filho	03	1
Empregada .....	16	Empregada	16	1
-----	--	-----	--	-
Primo .....	11	Chefe	01	2
Primo (filho do primo) .....	11	Filho	03	2

Família  
principalFamília  
secundária

49)

CONDIÇÃO				Nº DA FAMÍLIA
NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	NA FAMÍLIA	CÓDIGO	
Chefe .....	01	Chefe	01	1
Empregada .....	16	Empregada	16	1
Filho da empregada .....	18	Filho da empregada	18	1
-----	--	-----	--	-
Pensionista .....	15	Chefe	01	2
Pensionista (cônj.do pensionista) .	15	Cônjuge	02	2
Pensionista (filho da pensionista) .	15	Filho	03	2

Família  
principalFamília  
secundária

59)

CONDIÇÃO				Nº DA FAMÍLIA	
NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	NA FAMÍLIA	CÓDIGO		
Chefe .....	01	Chefe	01	1	
Cônjuge .....	02	Cônjuge	02	1	Família
Cunhado .....	10	Cunhado	10	1	principal
Avô (avô do cônjuge fem.) .....	14	Avô	14	1	
-----	--	-----	--	-	
Filho .....	03	Chefe	01	2	1a. Família
Nora .....	05	Cônjuge	02	2	secundária
Agregado (sogro do filho) .....	14	Sogro	07	2	
-----	--	-----	--	-	
Cônjuge da empregada .....	18	Chefe	01	3	2a. Família
Empregada .....	16	Cônjuge	02	3	secundária

60)

CONDIÇÃO				Nº DA FAMÍLIA	
NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	NA FAMÍLIA	CÓDIGO		
Chefe .....	01	Chefe	01	1	
Pensionista .....	15	Pensionista	15	1	Família
Pensionista .....	15	Pensionista	15	1	principal
-----	--	-----	--	-	
Agregado .....	14	Chefe	01	2	1a. Família
Agregado (cônj. do agregado) .....	14	Cônjuge	02	2	secundária
-----	--	-----	--	-	
Pensionista .....	15	Chefe	01	3	2a. Família
Pensionista (cônj. do pensionista) :	15	Cônjuge	02	3	secundária

## II - EM DOMICÍLIOS COLETIVOS

19)

CONDIÇÃO				Nº DA FAMÍLIA
NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	NA FAMÍLIA	CÓDIGO	
Empregado (gerente do hotel) ....	16	Chefe	01	1
Empregada (cônjuge do empregado) ..	16	Cônjuge	02	1
Filho do empregado .....	18	Filho	03	1
-----	--	-----	--	-
Hóspede .....	15	Individual	20	0
-----	--	-----	--	-
Hóspede .....	15	Individual	20	0
-----	--	-----	--	-
Hóspede .....	15	Chefe	01	1
Cônjuge do hóspede .....	15	Cônjuge	02	1
Filho do hóspede .....	15	Filho	03	1
-----	--	-----	--	-
Empregado (porteiro) .....	16	Individual	20	0
-----	--	-----	--	-
Empregada (faxineira) .....	16	Individual	20	0
-----	--	-----	--	-
Empregada (cozinheira) .....	16	Chefe	01	1
Mãe da empregada .....	19	Mãe	07	1

20)

CONDIÇÃO				Nº DA FAMÍLIA
NO DOMICÍLIO	CÓDIGO	NA FAMÍLIA	CÓDIGO	
Empregado (vigia do hospital) ...	16	Individual	20	0
-----	--	-----	--	-
Empregado (enfermeiro) .....	16	Individual	20	0



Impresso no Centro de  
Serviços Gráficos do IBGE,  
Rio de Janeiro — RJ