



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

IBGE — Diretoria Técnica

Superintendência de Estatísticas Primárias

DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS DE POPULAÇÃO E SOCIAIS

PESQUISA MENSAL DE EMPREGO

---

# **MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA A LISTAGEM**

## **PNAD 3.02**

**A SER USADO NA OPERAÇÃO LISTAGEM - 82**

**DA PESQUISA MENSAL DE EMPREGO**

---

# **MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA A LISTAGEM**

**PNAD 3.02**

**A SER USADO NA OPERAÇÃO LISTAGEM - 82**

**DA PESQUISA MENSAL DE EMPREGO**

## S U M Á R I O

1 - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS ....	7
2 - INTRODUÇÃO	
2.1 - Obrigatoriedade de prestação de informações .....	8
2.2 - Sigilo das informações .....	8
2.3 - Deveres do listador .....	8
2.4 - Sistema de trabalho .....	9
2.5 - Capacitação para o exercício das tarefas .....	9
3 - CONCEITOS BÁSICOS	
3.1 - Domicílio .....	10
3.1.1 - Domicílio coletivo .....	11
3.1.2 - Domicílio particular .....	11
3.2 - Pessoas abrangidas pela pesquisa .....	12
3.3 - Morador presente .....	12
3.4 - Morador ausente .....	13
3.5 - Famílias com duas ou mais residências .....	13
4 - OPERAÇÃO DE LISTAGEM	
4.1 - Finalidade da listagem .....	14
4.2 - Definição de listagem .....	14
4.3 - Área de listagem .....	14
4.4 - Importância da listagem .....	14
4.5 - Etapas da listagem .....	14
4.5.1 - Localização da área de listagem .....	14
4.5.2 - Atualização do mapa .....	15
4.5.3 - Cobertura do setor .....	17
4.5.3.1 - Setores divididos em quarteirões .....	18
4.5.3.2 - Setores não divididos em quarteirões .....	18
4.5.3.3 - Método de listagem das unidades .....	20
4.5.3.3.1 - Domicílios particulares .....	20
4.5.3.3.2 - Unidades de habitação em domicílios coletivos .....	21
4.5.3.3.3 - Unidades não-residenciais .....	22
4.5.3.3.4 - Edificações em construção .....	22
4.5.3.3.5 - Unidades em demolição .....	22
5 - FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO DE LISTAGEM	
5.1 - PNAD 2.01 - Caderneta da Área de Listagem .....	23
5.2 - PNAD 2.02 - Folha de Registro da Listagem .....	23

5.3 - PNAD 2.03 - Folha de Registro das Unidades em Domicílio Coletivo ....	23
5.4 - PNAD 2.09 - Folha Resumo da Listagem .....	23
6 - PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO DE LISTAGEM	
6.1 - PNAD 2.01 - Caderneta da Área de Listagem .....	24
6.1.1 - A cargo do supervisor .....	24
6.1.1.1 - Número do setor .....	24
6.1.1.2 - Número de controle .....	24
6.1.1.3 - Situação .....	24
6.1.1.4 - Semana .....	24
6.1.1.5 - Unidade da Federação, município e distrito .....	24
6.1.1.6 - Listagem .....	25
6.1.1.6.1 - Nome e código do listador .....	25
6.1.1.6.2 - Nome e código do supervisor .....	25
6.1.1.7 - Atualização da listagem .....	25
6.1.1.8 - Descrição dos limites da área de listagem .....	25
6.1.1.9 - Mapa da área de listagem .....	25
6.1.1.10 - Revisão .....	25
6.1.2 - A cargo do listador .....	26
6.1.2.1 - Atualização da descrição e do mapa da área de listagem .....	26
6.1.2.2 - Observações .....	26
6.1.2.3 - Resumo .....	26
6.2 - PNAD 2.02 - Folha de Registro da Listagem .....	26
6.2.1 - Itens de identificação .....	26
6.2.2 - Número da página .....	27
6.2.3 - Registros da listagem .....	27
6.2.3.1 - Nome do logradouro .....	27
6.2.3.2 - Número no logradouro .....	27
6.2.3.3 - Identificação ou descrição da unidade .....	27
6.2.3.4 - Nome do chefe do domicílio particular .....	28
6.2.3.5 - Espécie .....	28
6.2.3.6 - Número de ordem do domicílio particular .....	29
6.2.3.7 - Painei .....	29
6.2.4 - Domicílios particulares na listagem .....	29
6.2.5 - Domicílios particulares nas atualizações da listagem .....	29
6.2.6 - Observações .....	29
6.3 - PNAD 2.03 - Folha de Registro das Unidades em Domicílio Coletivo ....	30
6.3.1 - Itens de identificação .....	30
6.3.2 - Número da página .....	30
6.3.3 - Nome .....	30

6.3.4 - Tipo .....	30
6.3.5 - Endereço .....	30
6.3.6 - Número da página - (PNAD 2.02) .....	30
6.3.7 - Número na coluna 1 - (PNAD 2.02) .....	31
6.3.8 - Registro das unidades .....	31
6.3.8.1 - Identificação ou descrição da unidade de habitação no domicílio coletivo .....	31
6.3.8.2 - Número de ordem .....	31
6.3.8.3 - Painel .....	31
6.3.9 - Observações .....	32
6.4 - PNAD 2.09 - Folha Resumo da Listagem .....	32
6.4.1 - Unidade da Federação .....	32
6.4.2 - Corpo da Folha .....	32
6.4.2.1 - Nome do município .....	32
6.4.2.2 - Número do setor .....	32
6.4.2.3 - Número de controle .....	32
6.4.2.4 - Situação .....	32
6.4.2.5 - Formulários PNAD 2.02 .....	33
6.4.2.6 - Formulários PNAD 2.03 .....	33
6.4.2.7 - Unidades domiciliares .....	33
6.4.2.8 - Código do supervisor .....	33
6.4.2.9 - Código do listador .....	33
6.4.2.10 - Total .....	33

**ANEXOS:**

Exemplo de preenchimento dos formulários.

Convenções usadas nos mapas do Censo de 1980.

## 1 INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS

A Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios é um sistema de investi  
gações contínuas das características sócio-econômicas da população.

A PNAD, introduzida no Brasil em 1967, é realizada através de amostras de domicílios, selecionadas por processos probabilísticos que garantem a sua representati  
vidade para o Brasil, para as Regiões da pesquisa, para as Regiões Metropolitanas e para algumas Unidades da Federação.

As Regiões estabelecidas para a PNAD são as grandes áreas sócio-econômi  
cas formadas, na maioria dos casos, por agrupamentos de Unidades da Federação. A sua com  
posição é a seguinte:

- Região I - Rio de Janeiro;
- Região II - São Paulo;
- Região III - Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul;
- Região IV - Minas Gerais e Espírito Santo;
- Região V - Maranhão, Piauí, Ceará, Rio Grande do Norte, Paraíba, Pernambuco, Alagoas, Sergipe e Bahia;
- Região VI - Distrito Federal;
- Região VII - Rondônia, Acre, Amazonas, Roraima, Pará e Amapá; e
- Região VIII - Mato Grosso do Sul, Mato Grosso e Goiás.

O desenho da amostra que será utilizado baseia-se em um esquema de amos  
tra probabilística, selecionada em três estágios sucessivos: unidades primárias-muni  
cípios, unidades secundárias-setores censitários e unidades terciárias-unidades domicilia  
res.

Para a seleção das unidades terciárias é necessária a realização da ope  
ração de campo denominada listagem. A operação de listagem tem por finalidade estabele  
cer um cadastro básico para a seleção da amostra de domicílios, onde serão investigadas  
características sócio-econômicas da população.

## 2 INTRODUÇÃO

Este manual contém as instruções para preenchimento dos formulários utilizados na operação de listagem da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios, a saber:

PNAD 2.01 - Caderneta da Área de Listagem;

PNAD 2.02 - Folha de Registro da Listagem;

PNAD 2.03 - Folha de Registro das Unidades em Domicílio Coletivo; e

PNAD 2.09 - Folha Resumo da Listagem

Conceitos e definições utilizados em inquéritos anteriores e que contrariem os estabelecidos nestas instruções, deverão ser totalmente abandonados.

### 2.1 OBRIGATORIEDADE DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Todos os indivíduos civilmente capazes, bem como todas as pessoas juridicamente 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 legais. Entretanto, torna-se indispensável entender que a finalidade da listagem é a formação de um cadastro de unidades domiciliares e não aplicar sanções contra os informantes. Por esta razão, a atitude do listador será sempre de cortesia e conciliação. Os casos de recusa deverão ser comunicados ao supervisor que adotará as providências necessárias.

### 2.2 SIGILO DAS INFORMAÇÕES

As informações da listagem terão caráter confidencial e serão utilizadas exclusivamente para seleção das unidades domiciliares e, em hipótese alguma, poderão ser vistas por pessoas estranhas ao serviço. Os responsáveis pela violação do sigilo das informações serão demitidos e estarão sujeitos a processo criminal.

### 2.3 DEVERES DO LISTADOR

Compete ao listador a coleta das informações necessárias para a formação do cadastro. Para isto, deverá seguir rigorosamente os conceitos estabelecidos neste manual, mesmo que o seu conceito próprio seja diferente daquele da PNAD, a fim de que não

ocorram distorções que poderão afetar gravemente os resultados finais. O êxito da listagem está diretamente ligado à ação consciente e correta do listador.

Bom senso, cordialidade, rapidez de raciocínio e alta noção de responsabilidade são qualidades essenciais ao listador.

A violação do sigilo das informações, o registro de situações inexistentes, a omissão proposital de dados e a conciliação de atividades de venda, angariação de assinaturas ou outra atividade qualquer constituirão motivo de dispensa, sem prejuízo da aplicação de outras sanções legais.

#### 2.4 SISTEMA DE TRABALHO

O listador receberá o material necessário para o trabalho que deverá realizar em determinada semana.

Os formulários preenchidos deverão ser entregues ao supervisor no prazo predeterminado.

#### 2.5 CAPACITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS TAREFAS

A capacitação funcional do listador é obtida através de treinamento intensivo. O manual de instruções será usado nesse período e deverá acompanhá-lo quando estiver realizando suas tarefas.

O listador só estará em condições de exercer as tarefas inerentes à sua função depois de concluir o treinamento e receber o cartão de identidade, autenticado pela autoridade competente. Este cartão deverá ser exibido quando o listador se dirigir ao informante e sempre que for necessário.

### 3 CONCEITOS BÁSICOS

Os conceitos apresentados a seguir são os utilizados na execução da operação de listagem.

#### 3.1 DOMICÍLIO

É a moradia estruturalmente separada e independente, constituída por um ou mais cômodos.

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

Por SEPARAÇÃO entende-se um local de habitação limitado por paredes, muros, cercas, etc., coberto por um teto, e que permite a uma pessoa ou a um grupo de pessoas se isolarem das demais, arcando com parte ou todas as suas despesas de alimentação e/ou moradia.

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

Os cômodos providos de entradas independentes e 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.

Exemplos:

- a) em um prédio de dois andares residem duas famílias, uma em cada andar. Cada família tem acesso independente ao seu local de moradia.

Pode-se ter as seguintes situações:

- 1 - as duas famílias dividem as despesas de alimentação e/ou moradia. Neste caso, haverá dois domicílios;
- 2 - as duas famílias arcam, cada uma, com suas despesas de moradia e alimentação. Neste caso, haverá dois domicílios;
- 3 - a família do segundo andar não arca com suas despesas de alimentação nem moradia, que estão exclusivamente a cargo da família do primeiro andar. Neste caso, haverá um domicílio.

- b) em um prédio de dois andares residem duas famílias, uma em cada andar. Cada família arca com suas despesas de alimentação e moradia. A família que reside no segundo andar precisa passar pela sala da família que mora no primeiro andar, para chegar ao seu local de habitação. Neste caso, haverá um domicílio.

- c) um casal que reside em uma casa, aluga um dos quartos para um rapaz. Este rapaz paga as suas despesas de alimentação e moradia, mas tem que passar pela cozinha do casal para chegar ao seu quarto. Neste caso, haverá um domicílio.
- d) em um terreno há uma casa e um cômodo nos fundos, onde dorme a empregada doméstica. O acesso a este cômodo é feito sem passar por dentro da casa. A empregada doméstica não arca com suas despesas de alimentação e nem de moradia, que ficam a cargo de seu patrão. Neste caso, haverá um domicílio.

Os edifícios em construção, embarcações, veículos, barracas, tendas e outros locais que estiverem servindo como moradia na data da listagem também serão considerados domicílios.

Os domicílios localizados em embaixadas, legações, consulados, etc., não serão objeto da pesquisa. Entretanto, os prédios destas unidades serão listados.

Os locais destinados originalmente a moradia e que estiverem sendo utilizados integralmente para outros fins, não serão considerados como domicílios. Por outro lado, os locais que não se destinam a habitação serão considerados como domicílios se estiverem servindo de moradia.

Exemplos:

- a) uma mansão foi transformada em escritório de uma firma construtora. Neste caso, a mansão deixou de ser utilizada como moradia e não será considerada como domicílio; e
- b) uma pessoa mora em um celeiro que, por estar sendo utilizado como local de moradia, será considerado como domicílio.

### 3.1.1 DOMICÍLIO COLETIVO

É o domicílio destinado à habitação de pessoas cujo relacionamento se restringe ao cumprimento de normas administrativas.

São exemplos de domicílios coletivos: hotéis, pensionatos, recolhimentos, asilos, orfanatos, conventos, penitenciárias, quartéis, postos militares, alojamentos de trabalhadores, etc.

### 3.1.2 DOMICÍLIO PARTICULAR

É o domicílio destinado a servir de moradia a uma pessoa ou a um grupo de

pessoas ligadas, pelo menos, por uma das seguintes condições: laços de parentesco, dependência doméstica ou, ainda, normas de convivência.

Entende-se por dependência doméstica o grau de subordinação dos empregados domésticos e agregados em relação ao chefe do domicílio particular.

Entende-se por normas de convivência o cumprimento de regras estabelecidas para convivência de pessoas que residem no mesmo domicílio e não estão ligadas por laços de parentesco ou dependência doméstica.

Os edifícios em construção, embarcações, veículos, barracas, tendas, grutas e outros locais onde residirem, na data da listagem, uma pessoa ou grupo de pessoas ligadas por laços de parentesco, dependência doméstica ou normas de convivência, também serão considerados domicílios particulares.

As casas de cômodos (cabeças-de-porco, cortiços, etc.), os edifícios de apartamentos e de apart-hotéis serão considerados um conjunto de domicílios particulares.

Nos estabelecimentos institucionais, como hospitais, leprosários, asilos, mosteiros, quartéis, zonas militares, escolas, prisões, colônias correcionais, etc., se não considerados como domicílios particulares, os localizados em prédios independentes ocupados pelas famílias das pessoas que fazem parte (ou não) da instituição, estabelecimento ou zonas militares.

### 3.2 PESSOAS ABRANGIDAS PELA PESQUISA

Serão abrangidos pela pesquisa os moradores na unidade domiciliar na data da listagem, com exceção de:

- a) residentes em embaixadas, consulados e legações; e
- b) pessoas institucionalizadas residentes em domicílio coletivo de estabelecimento institucional, tais como o militar em caserna ou dependência de instalação militar; o preso em penitenciária, reformatório, etc.; o interno em escola, hospital, asilo, orfanato, etc.; e o religioso em convento, mosteiro, etc.

### 3.3 MORADOR PRESENTE

Pessoa que tem a unidade domiciliar (domicílio particular ou unidade de habitação em domicílio coletivo) como local de residência habitual e que, na data da listagem, se encontrava presente.

A pessoa presente na unidade domiciliar, na data da listagem, que não tenha outro local de residência habitual, também será considerada moradora presente.

### 3.4 MORADOR AUSENTE

Pessoa que tem a unidade domiciliar como local de residência habitual e que, na data da listagem, se encontrava ausente.

Será também considerada como moradora ausente a pessoa que tem a unidade domiciliar como residência habitual e, na data da listagem, estava afastada, temporariamente, por período não superior a 12 meses, em decorrência de um dos motivos relacionados abaixo:

- a) viagem a passeio, negócio, serviço ou outro motivo;
- b) permanência nos locais de trabalho por conveniência ou natureza de suas tarefas como: empregados domésticos, médicos, enfermeiros, militares, trabalhadores agrícolas sazonais, etc.;
- c) internação em colégio, hospedagem em pensionatos ou outros locais semelhantes, em casa de parentes ou partilhada por amigos ou colegas, somente por motivo de estudo;
- d) internação temporária em sanatório, hospital ou estabelecimento similar;
- e) detenção sem sentença definitiva; ou
- f) embarque de marítimos.

Obs.: 1 - Uma pessoa não pode ser considerada moradora em duas unidades ao mesmo tempo.

2 - Não será considerada como moradora a pessoa que migra de uma região para outra, em busca de trabalho, independente do tempo de afastamento da unidade domiciliar.

### 3.5 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, na ordem em que estão relacionados para determinar onde realmente a família reside:

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

## 4 OPERAÇÃO DE LISTAGEM

### 4.1 FINALIDADE DA LISTAGEM

Listagem é a operação que tem por finalidade estabelecer um cadastro completo e atualizado do qual será selecionada a amostra de unidades domiciliares para a pesquisa.

### 4.2 DEFINIÇÃO DE LISTAGEM

Listagem é o relacionamento ordenado dos endereços (ou qualquer outra forma de identificação) de todas as unidades domiciliares e estruturas não-residenciais da área, bem como a indicação da condição de ocupação dos domicílios particulares.

### 4.3 ÁREA DE LISTAGEM

A área de listagem é um setor censitário que foi selecionado para a amostra.

### 4.4 IMPORTÂNCIA DA LISTAGEM

A listagem terá que ser feita com exatidão. Os limites da área de listagem deverão ser rigorosamente obedecidos e registradas todas as unidades domiciliares e estruturas não-residenciais. Qualquer omissão ou não obediência aos limites da área tornarão a listagem imprecisa e acarretarão tendenciosidade na amostra.

### 4.5 ETAPAS DA LISTAGEM

O listador deverá realizar as seguintes etapas de trabalho:

#### 4.5.1 LOCALIZAÇÃO DA ÁREA DE LISTAGEM

O listador receberá o PNAD 2.01 - CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM com a descrição e o mapa do setor censitário. Antes de iniciar a operação, o listador deverá percorrer o perímetro da área a fim de identificar os seus limites. Em caso de dúvidas, o listador deverá recorrer ao supervisor que o auxiliará na localização do setor censitário.

Os limites da área de listagem estarão assinalados no mapa em vermelho.

#### 4.5.2 ATUALIZAÇÃO DO MAPA

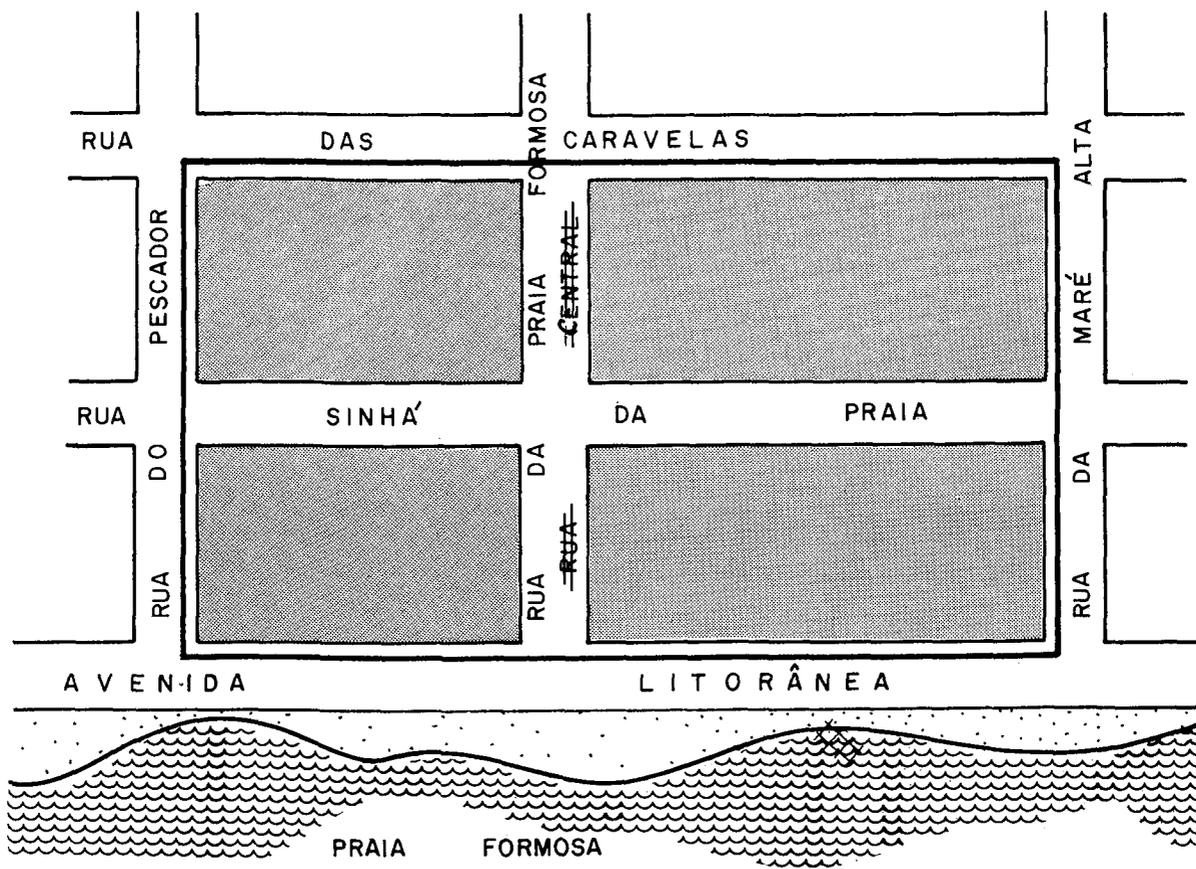
Quando houver diferenças entre o mapa e a situação atual do terreno, o listador deverá fazer as devidas correções. Quando o mapa não puder ser aproveitado, deverá ser desenhado um novo mapa, tendo-se o cuidado de não alterar, em hipótese alguma, os limites do setor.

Adotar os seguintes procedimentos:

- a) Se o nome de um logradouro, ferrovia, rio ou qualquer outra característica do terreno que figure no mapa diferir da situação atual, consultar pessoas do local para confirmar se houve mudança de nome antes de fazer a alteração. Confirmada a modificação, riscar (não apagar) o nome que estava indicado no mapa e registrar o nome correto ou o novo nome. Se a mudança do nome for no limite do setor, riscar também (não apagar) a denominação que estava na descrição e registrar o nome correto ou o novo nome.

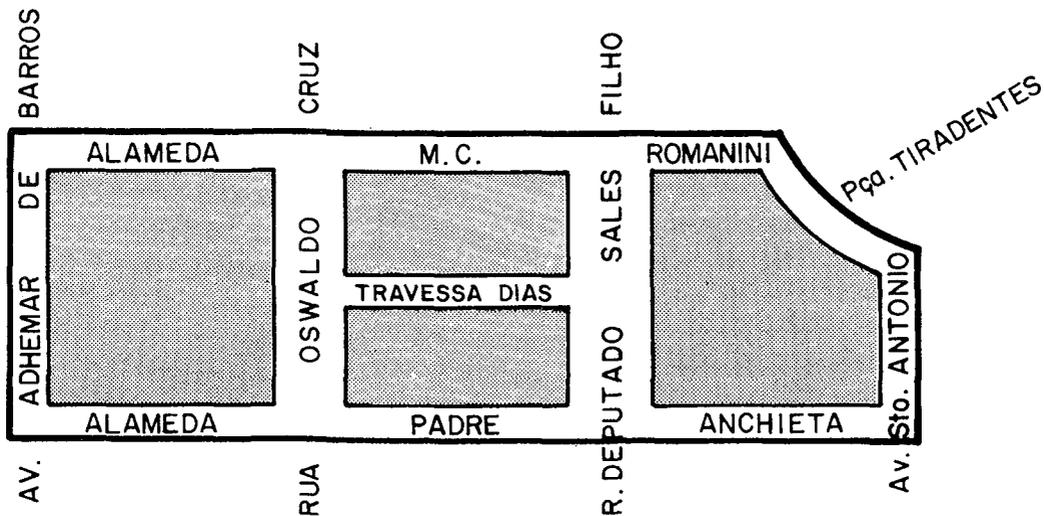
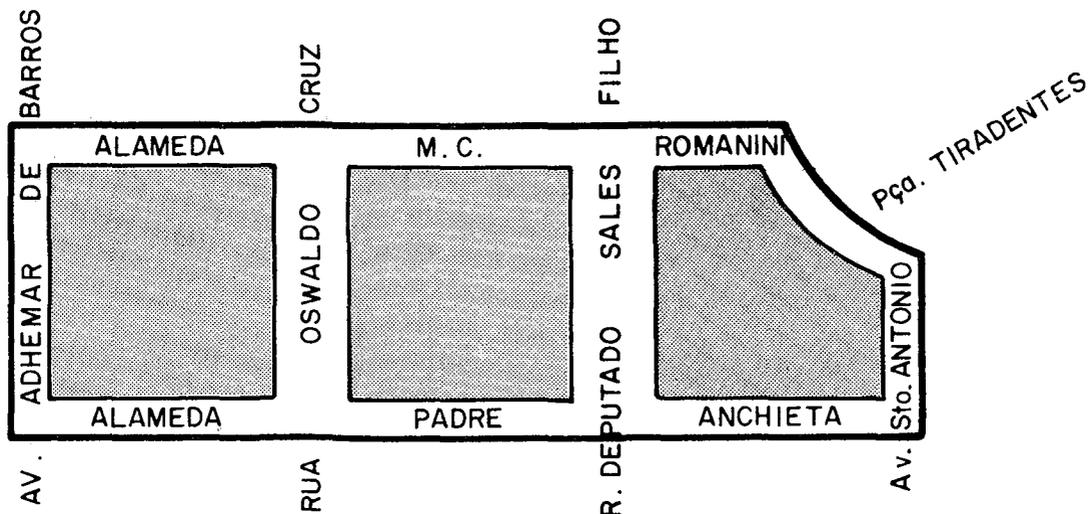
Fazer os esclarecimentos necessários no espaço destinado a observações, na primeira página do PNAD 2.01 - CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM.

Exemplo:



b) Caso exista ou tenha surgido estrada, rua, rio, ponte ou alguma outra característica do terreno que não figure no mapa, fazer o seu traçado no mapa.

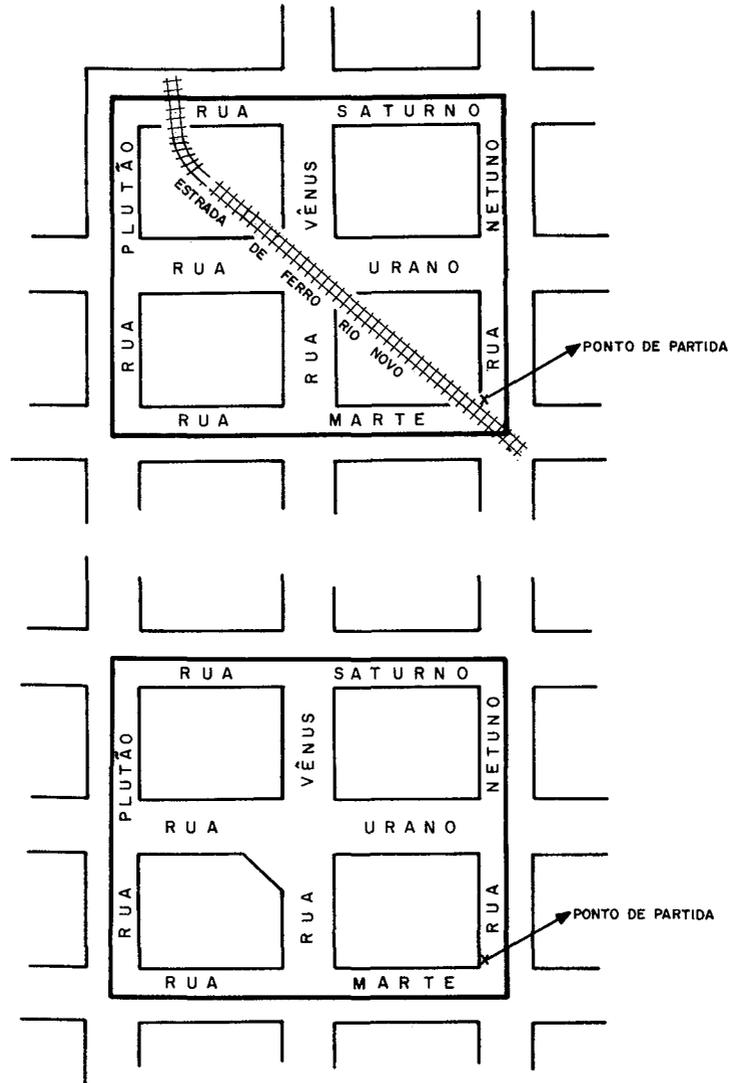
Exemplos:



c) Quando não existirem, no terreno, ruas, estradas, marcos divisórios, etc., indicados no mapa, fazer novo mapa, eliminando-os, desde que não constituam limites do setor. Se estas ruas, estradas, marcos divisórios etc., forem limites, o mapa e a descrição de verão ser refeitos indicando as novas características que identifiquem os antigos limites do setor no campo.

Fazer os esclarecimentos necessários no espaço destinado a observações na primeira página do PNAD 2.01 - CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM.

Exemplos:



#### 4.5.3 COBERTURA DO SETOR

O listador deverá estabelecer, previamente, um roteiro do caminho a ser seguido e iniciar a listagem a partir de um ponto de referência.

A área de listagem deverá estar sempre à direita do percurso seguido pelo listador.

Listar todos os domicílios e estruturas não-residenciais da área de listagem, bem como todas as unidades de habitação em domicílios coletivos.

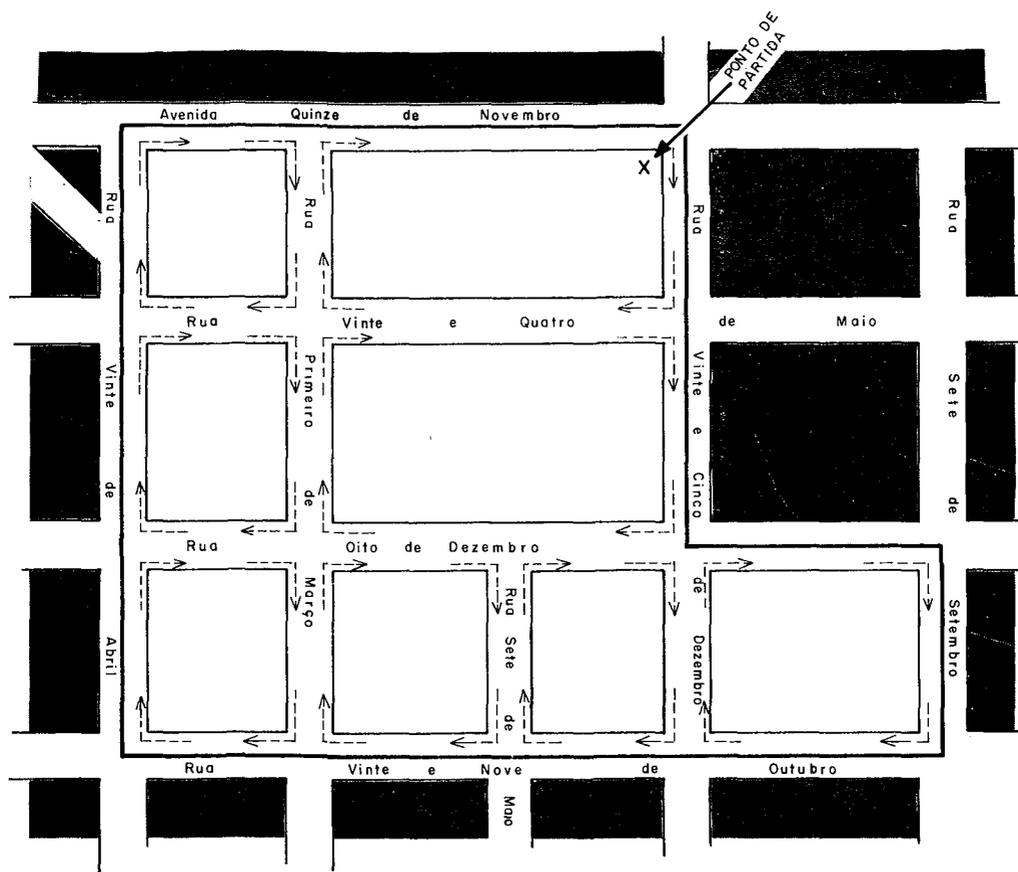
Dependendo do setor, adotar os seguintes procedimentos:

#### 4.5.3.1 SETORES DIVIDIDOS EM QUARTEIRÕES

Começar a listagem por uma esquina que deverá ser assinalada no mapa com um "X", seguido da anotação - "PONTO DE PARTIDA". Percorrer um quarteirão de cada vez, seguindo a direção dos ponteiros do relógio até retornar ao ponto de partida. A área de listagem deverá estar sempre à direita.

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

Exemplo:



#### 4.5.3.2 SETORES NÃO DIVIDIDOS EM QUARTEIRÕES

Começar a listagem por um ponto de referência, que deverá ser assinalado no mapa com um "X", seguido da anotação - "PONTO DE PARTIDA". Fazer os registros das uni

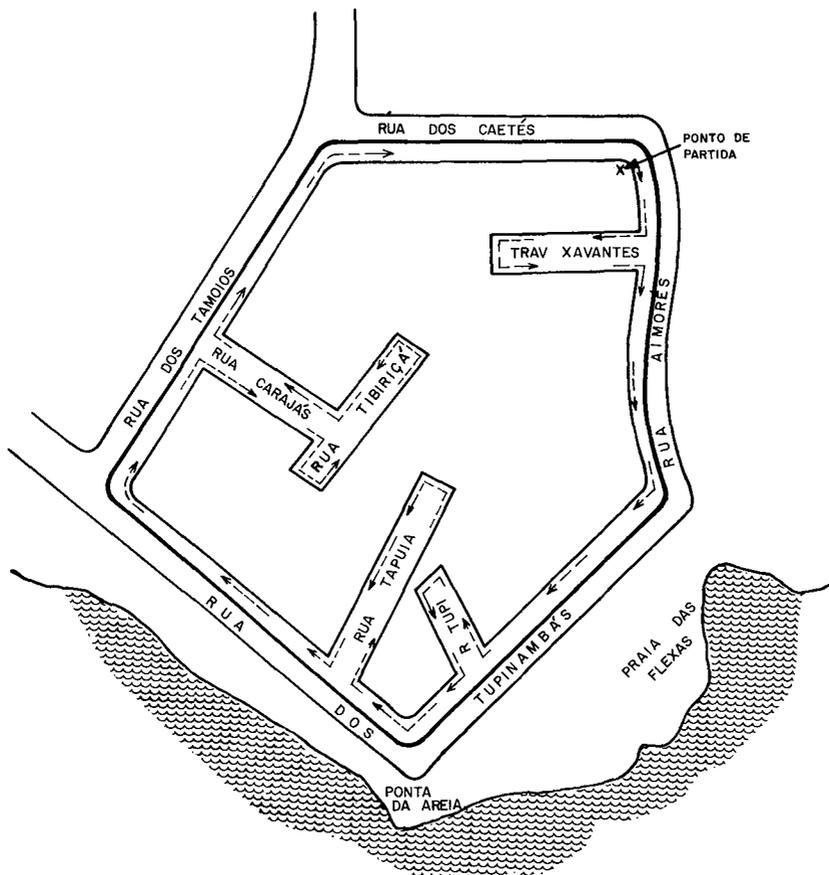
dades de levantamento listando logradouro por logradouro, percorrendo um lado de cada vez, e mantendo a área de listagem sempre à direita.

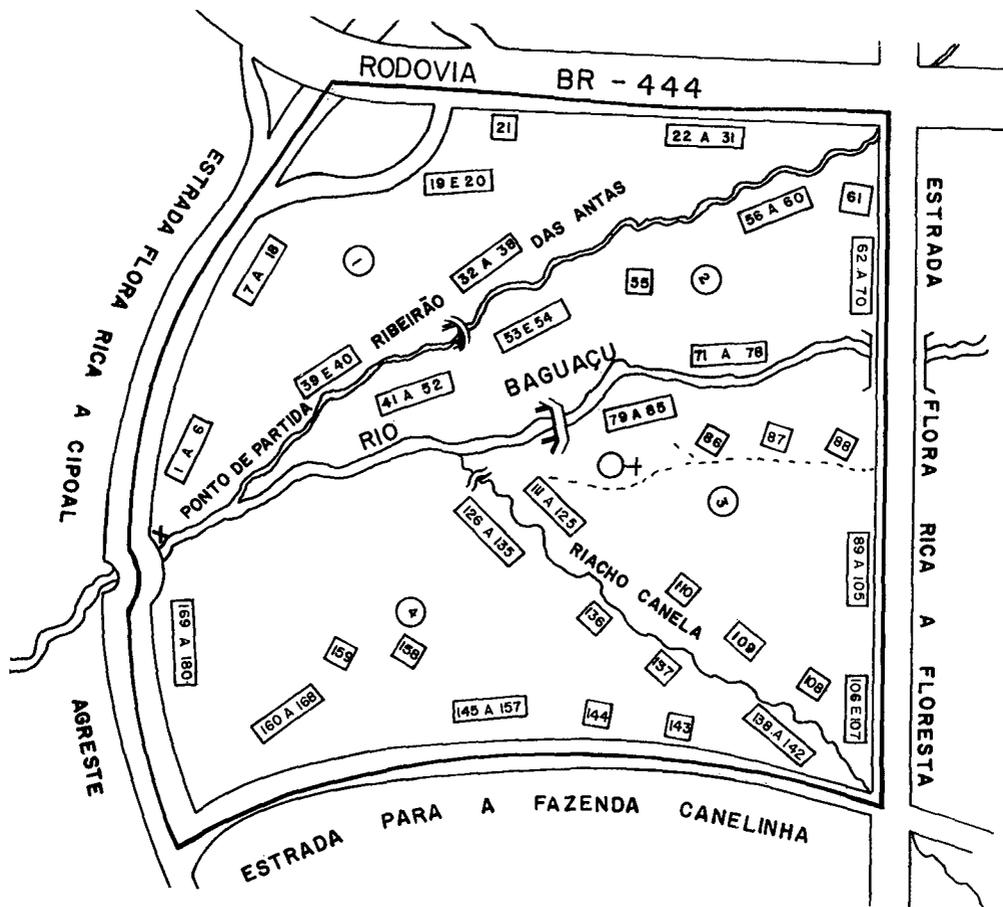
Caso haja logradouros laterais, interromper a listagem da via que vinha seguindo para fazer a cobertura desses logradouros laterais. Em seguida, prosseguir normalmente a cobertura do logradouro que vinha percorrendo anteriormente, a partir do ponto em que foi interrompida a listagem.

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

Nas áreas onde as moradias são isoladas e algumas vezes não são avisadas por quem está percorrendo o logradouro, fazer as indagações necessárias para não omitir domicílios na listagem. Nessas áreas, a localização de cada moradia deverá ser indicada no mapa pelo seu número de ordem na listagem dentro de um pequeno retângulo. Quando algumas unidades estiverem muito próximas umas das outras, dificultando a sua localização separadamente no mapa, poderão ser indicadas pelo número de ordem da primeira e da última delas, dentro de um pequeno retângulo.

1º exemplo:





#### 4.5.3.3 MÉTODO DE LISTAGEM DAS UNIDADES

Serão registradas, separadamente, na ordem de percurso do listador, to das as unidades domiciliares e não-residenciais encontradas no setor.

Para a identificação das unidades, o listador deverá sempre se dirigir a uma pessoa capaz de prestar as informações.

Nos edifícios com muitos domicílios particulares e 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 na organização do seu trabalho.

##### 4.5.3.3.1 DOMICÍLIOS PARTICULARES

Em cada estrutura o listador deverá fazer as perguntas necessárias para

verificar se ali existe um ou mais domicílios particulares, ocupados ou não.

Indagar, também, a respeito de outras moradias, ocupadas ou não, situadas nos fundos ou em outra construção da propriedade.

Havendo mais de uma construção na mesma propriedade relacionar primeiro as da frente e depois as dos fundos. Se as construções estiverem espalhadas de maneira desordenada, fazer a listagem seguindo o sentido dos porteiros do relógio, ou seja, mantendo a área de listagem sempre à direita. Neste último caso, quando não houver numeração, ou outra identificação que possibilite a fácil localização das unidades na propriedade, o listador deverá indicar, no mapa, cada moradia pelo seu número de ordem na listagem dentro de um pequeno retângulo. Quando não for possível indicá-las no mapa, deverá fazer um esquema da propriedade para localizá-las.

Em construções com várias unidades, verificar, primeiramente, se o edifício é residencial, não-residencial ou misto. A listagem será feita começando do andar mais alto e terminando pelo mais baixo. Não omitir as unidades localizadas nas coberturas, subsolos e os locais de alojamento destinados a porteiros, zeladores e faxineiros.

As unidades situadas em um mesmo pavimento serão listadas de acordo com a seqüência numérica ou alfabética encontrada. Não havendo qualquer destas formas de ordenação, listar primeiro as da frente e depois as dos fundos ou seguir o sentido dos porteiros do relógio.

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

#### 4.5.3.3.2 UNIDADES DE HABITAÇÃO EM DOMICÍLIOS COLETIVOS

Nos domicílios coletivos, as unidades de habitação a serem listadas poderão ser: casas, apartamentos, quartos, camas, redes e até pessoas, quando não for possível outra forma de identificação mais precisa.

A regra geral é listar primeiro as unidades que constituem uma peça isolada, isto é, as casas, apartamentos ou quartos e, depois, os dormitórios, camas, redes e pessoas. Esta ordem poderá ser alterada nos casos de existência de muitas unidades diferentes onde a seqüência determinada pode dificultar o roteiro do listador.

Listar cada apartamento ou quarto como uma unidade separada a não ser que se trate de uma mesma família morando em mais de um apartamento ou quarto.

Nos quartos, cômodos ou alojamentos que tiverem 6 ou mais camas, listar cada cama como uma unidade separada, a não ser que estejam servindo de residência para uma mesma família.

Nas instituições só não serão listadas as unidades destinadas aos internos, presos, religiosos regulares ou militares.

#### 4.5.3.3 UNIDADES NÃO-RESIDENCIAIS

Nos edifícios não-residenciais cada escritório ou firma deverá ser listado separadamente. Nos casos de empresas ou estabelecimentos que ocupem duas ou mais salas no mesmo pavimento, mais de um andar seguido ou grupos de prédios dentro da mesma propriedade, basta fazer um único lançamento, indicando o conjunto.

As embaixadas, legações ou consulados serão listados sempre como não-residenciais (estas unidades não são abrangidas pela pesquisa por serem consideradas território estrangeiro).

Hã pessoas que residem em dependências de prédios que, aparentemente, são somente não-residenciais, tais como em fundos de lojas, escritórios, estabelecimentos industriais, escolas, igrejas, etc. Assim, sendo, em toda edificação, mesmo que aparente ser unicamente não-residencial, o listador deverá fazer indagações para saber se existe algum morador ou locais de habitação, mesmo que não estejam ocupados.

#### 4.5.3.4 EDIFICAÇÕES EM CONSTRUÇÃO

As edificações em fase de construção que não estiverem ocupadas na data da listagem e que não estarão em condições de serem habitadas por ocasião do início das entrevistas não serão listadas.

#### 4.5.3.5 UNIDADES EM DEMOLIÇÃO

As unidades em fase de demolição não serão listadas.

## 5 FORMULÁRIOS DA OPERAÇÃO DE LISTAGEM

Na operação de listagem serão utilizados os seguintes formulários:

### 5.1 PNAD 2.01 - CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM

Formulário destinado à identificação e resumo dos trabalhos da área de listagem e, também, a reunir os formulários PNAD 2.02 - FOLHA DE REGISTRO DA LISTAGEM e PNAD 2.03 - FOLHA DE REGISTRO DAS UNIDADES EM DOMICÍLIO COLETIVO.

### 5.2 PNAD 2.02 - FOLHA DE REGISTRO DA LISTAGEM

Formulário destinado ao registro das unidades residenciais e não-residenciais que estão contidas na área de listagem, identificando a sua localização.

### 5.3 PNAD 2.03 - FOLHA DE REGISTRO DAS UNIDADES EM DOMICÍLIO COLETIVO

Formulário destinado ao registro das unidades de habitação dos domicílios coletivos.

### 5.4 PNAD 2.09 - FOLHA RESUMO DA LISTAGEM

Formulário destinado a fornecer resultados preliminares e, também, ao controle da remessa dos lotes de formulários da listagem, da DEGE para o Órgão Central.

6 PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS  
DA OPERAÇÃO DE LISTAGEM

6.1 PNAD 2.01 - CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM

O preenchimento do PNAD 2.01 será feito a lápis, de forma perfeitamente legível, do seguinte modo:

6.1.1 A CARGO DO SUPERVISOR

6.1.1.1 NÚMERO DO SETOR

Transcrever do CD 1.06 - CADERNETA DO RECENTEADOR .

6.1.1.2 NÚMERO DE CONTROLE

Registrar o número de controle fornecido pelo Órgão Central.

6.1.1.3 SITUAÇÃO

Transcrever do CD 1.06 - CADERNETA DO RECENTEADOR, o código da situação.

6.1.1.4 SEMANA

Registrar o número da semana fornecido pelo Órgão Central.

6.1.1.5 UNIDADE DA FEDERAÇÃO, MUNICÍPIO E DISTRITO

Transcrever do CD 1.06 - CADERNETA DO RECENTEADOR o nome da Unidade da Federação, do município e do distrito.

#### 6.1.1.6 LISTAGEM

##### 6.1.1.6.1 NOME E CÓDIGO DO LISTADOR

Registrar o nome e o código do listador do setor.

##### 6.1.1.6.2 NOME E CÓDIGO DO SUPERVISOR

Registrar o nome e o código do supervisor responsável pelo trabalho.

#### 6.1.1.7 ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM

Os campos destinados aos nomes e códigos dos supervisores e listadores das várias operações de atualização da listagem serão preenchidos por ocasião da realização dessas operações.

#### 6.1.1.8 DESCRIÇÃO DOS LIMITES DA ÁREA DE LISTAGEM

Transcrever a descrição dos limites do setor constante do CD 1.06 - CA DERNETA DO RECENSEADOR.

#### 6.1.1.9 MAPA DA ÁREA DE LISTAGEM

Desenhar ou colar o mapa do setor censitário. Na parte superior da folha onde estiver o mapa, registrar o nome da Unidade da Federação e do município, o número do setor e o número de controle.

#### 6.1.1.10 REVISÃO

Após a conclusão do trabalho pelo listador, o supervisor deverá rever os

registros efetuados nos PNAD 2.02 e PNAD 2.03 e as transcrições e totalizações efetuadas no RESUMO do PNAD 2.01 - CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM.

## 6.1.2 A CARGO DO LISTADOR

### 6.1.2.1 ATUALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO E DO MAPA DA ÁREA DE LISTAGEM

Sendo necessário fazer alguma atualização no mapa ou na descrição da área, riscar a anotação original e registrar a informação correta.

### 6.1.2.2 OBSERVAÇÕES

Este espaço poderá ser utilizado tanto pelo supervisor como pelo listador para esclarecimentos, sobre a área de listagem, que facilitem as operações subsequentes, tais como: melhor forma de acesso à área, pontos de referência para localização da área, etc.

### 6.1.2.3 RESUMO

Transcrever de cada página do PNAD 2.02 e do PNAD 2.03, respectivamente, os totais de domicílios particulares ocupados, fechados, de uso ocasional e vagos, e o total de unidades de habitação em domicílio coletivo.

## 6.2 PNAD 2.02 - FOLHA DE REGISTRO DA LISTAGEM

O preenchimento do PNAD 2.02 será feito pelo listador, a lápis, de forma perfeitamente legível, do seguinte modo:

### 6.2.1 ITENS DE IDENTIFICAÇÃO

Transcrever do PNAD 2.01 - CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM o nome do município, o número do setor e o número de controle.

## 6.2.2 NÚMERO DA PÁGINA

Numerar as páginas em ordem crescente e contínua, a partir de 1.

## 6.2.3 REGISTROS DA LISTAGEM

### 6.2.3.1 NOME DO LOGRADOURO

Registrar o nome do logradouro (rua, avenida, estrada, etc.) por extenso. Terminando a listagem das unidades do logradouro, reforçar a linha a fim de separar um logradouro de outro. Quando os registros de um logradouro ocuparem mais de uma página, o seu nome deverá constar em cada uma delas.

Quando um logradouro não tiver unidades residenciais ou não-residenciais a serem listadas, escrever "NADA HÁ A REGISTRAR" a seguir do nome do logradouro, ocupando o espaço da coluna 3 em diante.

### 6.2.3.2 NÚMERO NO LOGRADOURO

Registrar o número do prédio em que estiver localizado o domicílio ou a unidade não-residencial. Para os prédios sem numeração, registrar s/n.

### 6.2.3.3 IDENTIFICAÇÃO OU DESCRIÇÃO DA UNIDADE

Registrar o número da dependência (apartamento, casa, andar, sala, frente, fundos, sobrado, etc.) bem como qualquer outra complementação do endereço da unidade (bloco, conjunto, etc.). Pode-se usar, também, a numeração atribuída pela CEM, SUCAM, CEV, etc.

Se uma unidade não tiver número no logradouro ou de dependência ou, ainda, se estiver situada em área de difícil reconhecimento, fazer uma descrição da unidade que permita a sua identificação em outras visitas. Para isso, o listador deverá valer-se de informações tais como: cor, material empregado na parte externa da construção, apelido do chefe do domicílio ou quaisquer outras informações que sirvam para uma identificação da unidade no terreno.

Para os domicílios coletivos deverá ser registrada a espécie e o nome do estabelecimento, como por exemplo, Hotel Brasil, Pensão Almerinda, Hospital São Bento, etc.

Para as unidades não-residenciais registrar o nome e a espécie de atividade do estabelecimento como por exemplo, Armazém da Rosa, Farmácia Abolição, Sapataria Moderna, etc.

Para as unidades não-residenciais que estejam também sendo utilizadas como moradia registrar a espécie do estabelecimento.

#### 6.2.3.4 NOME DO CHEFE DO DOMICÍLIO PARTICULAR

Registrar o nome completo do chefe do domicílio particular.

Será registrado como chefe do domicílio particular, o morador que é reconhecido como tal pelos demais residentes.

Para os domicílios particulares de uso ocasional ou vagos e para os domicílios coletivos e unidades não-residenciais, deixar esta coluna em branco.

#### 6.2.3.5 ESPÉCIE

As colunas 6 a 9 se destinam a identificar a espécie da unidade (não-residencial, domicílio coletivo ou domicílio particular) e, também, a condição de ocupação dos domicílios particulares (ocupados, fechados, de uso ocasional e vagos).

Nesta operação, apenas a coluna 6, destinada à listagem, será preenchida, uma vez que as colunas 7 a 9 estão reservadas para as várias atualizações da listagem.

Registrar um dos seguintes códigos, conforme o caso:

- 1 - DOMICÍLIO PARTICULAR OCUPADO - para o domicílio particular ocupado por morador presente na data da listagem;
- 2 - DOMICÍLIO PARTICULAR FECHADO - para o domicílio particular cujos moradores estejam temporariamente ausentes na data da listagem;
- 3 - DOMICÍLIO PARTICULAR DE USO OCASIONAL - para o domicílio particular ocupado por pessoas que têm outro local de residência habitual;
- 4 - DOMICÍLIO PARTICULAR VAGO - para o domicílio particular desabitado na data da listagem.
- 5 - DOMICÍLIO COLETIVO - para domicílio coletivo; e
- 6 - NÃO-RESIDENCIAL - para a unidade que não contenha locais de habitação de qualquer espécie.

#### 6.2.3.6 NÚMERO DE ORDEM DO DOMICÍLIO PARTICULAR

As colunas 10 a 13 se destinam ao registro do número de ordem de cada do micílio particular, para a seleção.

Nesta operação, apenas a coluna 10, destinada à listagem, será preenchida. As colunas 11 a 13 estão reservadas para as várias atualizações da listagem.

Numerar, a partir de 1, os domicílios particulares em ordem crescente e contínua. Quando se tratar de uma estrutura não-residencial ou de um domicílio coletivo, fazer um "X" na linha correspondente à coluna 10.

#### 6.2.3.7 PAINEL

Registrar, conforme indicação do Órgão Central, o painel em que a unidade será investigada.

#### 6.2.4 DOMICÍLIOS PARTICULARES NA LISTAGEM

Registrar, nos espaços próprios da parte inferior esquerda, o número de do micílios particulares ocupados, fechados, de uso ocasional e vagos, lançados em cada página.

#### 6.2.5 DOMICÍLIOS PARTICULARES NAS ATUALIZAÇÕES DA LISTAGEM

Os espaços destinados às várias atualizações da listagem não serão preenchidos até à realização daquelas operações.

#### 6.2.6 OBSERVAÇÕES

Espaço destinado a quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

### 6.3 PNAD 2.03 - FOLHA DE REGISTRO DAS UNIDADES EM DOMICÍLIO COLETIVO

Será utilizado um PNAD 2.03 para cada domicílio coletivo e o seu preenchimento será feito pelo listador, a lápis e de forma perfeitamente legível, do seguinte modo:

#### 6.3.1 ITENS DE IDENTIFICAÇÃO

Transcrever do PNAD 2.01 - CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM o nome do município, o número do setor e o número de controle.

#### 6.3.2 NÚMERO DA PÁGINA

Numerar as páginas em ordem crescente e contínua, a partir de 1.

#### 6.3.3 NOME

Registrar o nome do domicílio coletivo (Hotel São Geraldo, Hospital São Bento, etc.).

#### 6.3.4 TIPO

Registrar o tipo do domicílio coletivo (pensão, escola, etc.).

#### 6.3.5 ENDEREÇO

Registrar o endereço do domicílio coletivo.

#### 6.3.6 NÚMERO DA PÁGINA - (PNAD 2.02)

Registrar o número da página do PNAD 2.02 onde o domicílio coletivo foi registrado.

### 6.3.7 NÚMERO NA COLUNA 1 - (PNAD 2.02)

Registrar o número da linha da coluna 1 do PNAD 2.02 onde o domicílio coletivo foi registrado.

### 6.3.8 REGISTRO DAS UNIDADES

#### 6.3.8.1 IDENTIFICAÇÃO OU DESCRIÇÃO DA UNIDADE DE HABITAÇÃO NO DOMICÍLIO COLETIVO

Registrar a identificação da unidade de habitação (casa A, cabana 7, apartamento 75, quarto A4, nome da pessoa) ou quaisquer outras informações que permitam a perfeita localização da unidade.

Quando o domicílio coletivo tiver somente unidades destinadas aos internos, presos, religiosos regulares ou militares, deixar em branco as colunas 2 a 7 e esclarecer o fato na parte destinada a observações.

#### 6.3.8.2 NÚMERO DE ORDEM

As colunas 3 a 6 se destinam a identificar as unidades segundo o número de ordem, para seleção.

Nesta operação apenas a coluna 3, destinada à listagem, será preenchida. As colunas 4 a 6 estão reservadas para as várias atualizações da listagem.

A numeração das unidades de habitação em domicílio coletivo será feita ao término da numeração de todos os domicílios particulares da área.

O primeiro número de ordem da primeira página dos PNAD 2.03 - FOLHA DE REGISTRO DAS UNIDADES EM DOMICÍLIO COLETIVO da área de listagem será o número seguinte ao último registrado na coluna 10 - NÚMERO DE ORDEM DO DOMICÍLIO PARTICULAR NA LISTAGEM do PNAD 2.02 - FOLHA DE REGISTRO DA LISTAGEM. As demais unidades de habitação da área serão numeradas em ordem crescente, a partir do número seguinte ao registrado para a primeira.

#### 6.3.8.3 PAINEL

Registrar, conforme indicação do Órgão Central, o painel em que a unidade será investigada.

Espaço destinado a quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

#### 6.4 PNAD 2.09 - FOLHA RESUMO DA LISTAGEM

O preenchimento do PNAD 2.09 será feito pelo supervisor, de forma perfeitamente legível, do seguinte modo:

##### 6.4.1 UNIDADE DA FEDERAÇÃO

Registrar o nome da Unidade da Federação.

##### 6.4.2 CORPO DA FOLHA

Cada linha corresponde a uma área de listagem.

Registrar as áreas de listagem da seguinte maneira: lançar primeiro as urbanas, em ordem crescente de número de controle, saltar uma linha e, em seguida, as rurais, também em ordem crescente de número de controle.

##### 6.4.2.1 NOME DO MUNICÍPIO

Registrar o nome do município onde se localiza a área de listagem.

##### 6.4.2.2 NÚMERO DO SETOR

Registrar o número do setor onde se localiza a área de listagem.

##### 6.4.2.3 NÚMERO DE CONTROLE

Registrar o número de controle da área de listagem.

##### 6.4.2.4 SITUAÇÃO

Registrar o código da situação da área de listagem.

#### 6.4.2.5 FORMULÁRIOS PNAD 2.02

Registrar o número de formulários PNAD 2.02 utilizados para a listagem da área.

#### 6.4.2.6 FORMULÁRIOS PNAD 2.03

Registrar o número de formulários PNAD 2.03 utilizados para a listagem da área.

#### 6.4.2.7 UNIDADES DOMICILIARES

Transcrever os registros do RESUMO do PNAD 2.01 - CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM e fazer a totalização necessária.

#### 6.4.2.8 CÓDIGO DO SUPERVISOR

Registrar o código do supervisor responsável pelo trabalho.

#### 6.4.2.9 CÓDIGO DO LISTADOR

Registrar o código do listador da área.

#### 6.4.2.10 TOTAL

Totalizar as colunas 5 a 17.

## A N E X O S

Secretaria de Planejamento da Presidência da República  IBGE — Diretoria Técnica SUPERINTENDENCIA DE ESTATÍSTICAS PRIMÁRIAS DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS DE POPULAÇÃO E SOCIAIS PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMÍCIOS PNAD 2.01 — CADERNETA DA ÁREA DE LISTAGEM	NÚMERO DO SETOR  051	NÚMERO DE CONTROLE  11765-4	SITUAÇÃO  1	SEMANA
UNIDADE DA FEDERAÇÃO <u>RIO DE JANEIRO</u> MUNICÍPIO <u>RIO DE JANEIRO</u> DISTRITO _____				
LISTAGEM Nome do listador <u>CARLOS ALBERTO FERNANDES FILHO</u> Código <u>254</u> Nome do supervisor <u>ANTONIO CARLOS ESTRELA</u> Código <u>010</u>		PRIMEIRA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM Nome do listador _____ Código _____ Nome do supervisor _____ Código _____		
SEGUNDA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM Nome do listador _____ Código _____ Nome do supervisor _____ Código _____		TERCEIRA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM Nome do listador _____ Código _____ Nome do supervisor _____ Código _____		
DESCRIÇÃO DOS LIMITES DA ÁREA DE LISTAGEM <u>CRUZAMENTO DA RUA VINTE DE ABRIL COM AVENIDA QUINZE DE NOVEMBRO - AVENIDA QUINZE DE NOVEMBRO ATÉ RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO - RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO ATÉ RUA OITO DE DEZEMBRO - RUA OITO DE DEZEMBRO ATÉ RUA SETE DE SETEMBRO - RUA SETE DE SETEMBRO ATÉ RUA VINTE E NOVE DE OUTUBRO - RUA VINTE E NOVE DE OUTUBRO ATÉ RUA VINTE DE ABRIL - RUA VINTE DE ABRIL ATÉ AVENIDA QUINZE DE NOVEMBRO.</u>  OBSERVAÇÕES _____				

(continua)

RESUMO

LISTAGEM												PRIMEIRA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM															
Domicílios Particulares											Unidades de habitação em domicílios coletivos		Domicílios particulares											Unidades de habitação em domicílios coletivos			
Número da página no 2.02 (1)	Total (2)	Ocupados (3)	Fechados (4)	uso ocasional (5)	Vagos (6)	Número da página no 2.02 (7)	Total (8)	Ocupados (9)	Fechados (10)	uso ocasional (11)	Vagos (12)	Número da página no 2.03 (13)	Total (14)	Número da página no 2.02 (15)	Total (16)	Ocupados (17)	Fechados (18)	uso ocasional (19)	Vagos (20)	Número da página no 2.02 (21)	Total (22)	Ocupados (23)	Fechados (24)	uso ocasional (25)	Vagos (26)	Número da página no 2.03 (27)	Total (28)
01	11	10	0	0	1	23						01	12	01						23						01	
02	16	13	1	0	2	24						02		02						24						02	
03	15	12	0	1	2	25						03		03						25						03	
04	15	15	0	0	0	26						04		04						26						04	
05	16	14	0	1	1	27						05		05						27						05	
06	11	10	1	0	0	28						06		06						28						06	
07						29						07		07						29						07	
08						30						08		08						30						08	
09						31						09		09						31						09	
10						32						10		10						32						10	
11						33						11		11						33						11	
12						34						12		12						34						12	
13						35						13		13						35						13	
14						36						14		14						36						14	
15						37						15		15						37						15	
16						38						16		16						38						16	
17						39						17		17						39						17	
18						40						18		18						40						18	
19						41						19		19						41						19	
20						42						20		20						42						20	
21						43						21		21						43						21	
22						44						22		22						44						22	
TOTAL	84	74	2	2	6	TOTAL						TOTAL	12	TOTAL						TOTAL						TOTAL	

PNAD 2.02 — FOLHA DE REGISTRO DA LISTAGEM

REGISTROS DA LISTAGEM

Número da linha (1)	Nome do logradouro (2)	Número no logradouro (3)	Identificação ou descrição da unidade (4)	Nome do chefe do domicílio particular (5)	Espécie			Número de ordem do domicílio particular			PAINEL (14)		
					Listagem (6)	Atualização da listagem			Listagem (10)	Atualização da listagem			
						Primeira (7)	Segunda (8)	Terceira (9)		Primeira (11)		Segunda (12)	Terceira (13)
01	RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO	1323	APTO. 1	JORGE ALMEIDA SILVA	1				1				
02		1323	APTO. 2	CARLOS MAGALHÃES	1				2				
03		1323	APTO. 3	JOSÉ MENESES	1				3				
04		1323	APTO. 4	JUAREZ PEREIRA	1				4				
05		1323	LOJA DE DISCOS PRECIOSA		6								
06	RUA VINTE E QUATRO DE MAIO	417	LAVANDERIA CHINESA		6								
07		415	CINEMA ABOLIÇÃO		6								
08		407	1º ANDAR - ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA		6								
09		407	TÉRREO 1 - LANCHONETE CUCAR'S		6								
10		407	TÉRREO 2 - SAPATARIA PRINCIPAL		6								
11	RUA PRIMEIRO DE MARÇO	1282	A - APTO - 501	MARIA JOSÉ SANTOS	1				5				
12		1282	A - APTO - 502	ANA LUCIA TEIXEIRA	1				6				
13		1282	A - APTO - 401	REINALDO DA F. PERES	1				7				
14		1282	A - APTO - 402	SEBASTIÃO DOS S. NETO	1				8				
15		1282	A - APTO - 301		4				9				
16		1282	A - APTO - 302	AMÉLIO ALVES DA SILVA	1				10				
17		1282	A - APTO - 201	JOSÉ CARLOS ROCHA	1				11				

Domicílios particulares na listagem	ocupados	10	Domicílios particulares na primeira atualização da listagem	ocupados		Domicílios particulares na segunda atualização da listagem	ocupados		Domicílios particulares na terceira atualização da listagem	ocupados		CÓDIGOS DE ESPÉCIE	1 — Domicílio particular ocupado.
	fechados	0		fechados			fechados			2 — Domicílio particular fechado.			
	uso ocasional	0		uso ocasional			uso ocasional			3 — Domicílio particular de uso ocasional.			
	vagos	1		vagos			vagos			4 — Domicílio particular vago.			
												5 — Domicílio coletivo.	
												6 — Não-residencial.	

OBSERVAÇÕES

REGISTROS DA LISTAGEM

Número da linha	Nome do logradouro	Número no logradouro	Identificação ou descrição da unidade	Nome do chefe do domicílio particular	Espécie			Número de ordem domicílio particular			PAINEL		
					Listagem	Atualização da listagem		Listagem	Atualização da listagem				
						Primeira	Segunda		Terceira	Primeira		Segunda	Terceira
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
01	RUA PRIMEIRO DE MARÇO	1282	A- APTO 202	LUIZ MANOEL CERQUEIRA	1				12				
02		1282	A- APTO 101	JOSÉ MATHEUS NEVES	1				13				
03		1282	A- APTO 102	MARISE ANTUNES SANTOS	1				14				
04		1282	B- APTO 501		4				15				
05		1282	B- APTO 502	BALMUNDO DIAS	1				16				
06		1282	B- APTO 401	GENOVEVA DA FONSECA	1				17				
07		1282	B- APTO 402	STELA BINELLI	1				18				
08		1282	B- APTO 301	JANUARIA DE JESUS	1				19				
09		1282	B- APTO 302	GÉRSOON FRANCO	1				20				
10		1282	B- APTO 201	JAIME DONATO SILVA	1				21				
11		1282	B- APTO 202	JEANETTE RODRIGUES	1				22				
12		1282	B- APTO 101	ELIANE XAVIER SILVA	1				23				
13		1282	B- APTO 102		2				24				
14		1294	BESTAURANTE ALMEIDA		6				X				
15	AVENIDA QUINZE DE NOVEMBRO	946	1ª ANDAR - ESCRITÓRIO DE ENGENHARIA		6				X				
16		946	TÉRREO - SALÃO DE BELEZA ALFA		6				X				
17		1056	CARTÓRIO - 2ª OFÍCIO DE NOTAS		6				X				
18		1132	HOTEL REGENTE		5				X				
19	RUA PRIMEIRO DE MARÇO	1307	2ª ANDAR		4				25				
20		1307	1ª ANDAR	MANOEL FONSECA	1				26				
21		1307	TÉRREO	CARLOS DA S. MENDES	1				27				

Domicílios particulares na listagem	ocupados	13	Domicílios particulares na primeira atualização da listagem	ocupados	-----	Domicílios particulares na segunda atualização da listagem	ocupados	-----	Domicílios particulares na terceira atualização da listagem	ocupados	-----	CODIGOS DE ESPECIE
	fechados	1		fechados	-----		fechados	-----		1 - Domicílio particular ocupado.		
	uso ocasional	0		uso ocasional	-----		uso ocasional	-----		2 - Domicílio particular fechado.		
	vagos	2		vagos	-----		vagos	-----		3 - Domicílio particular de uso ocasional.		
										4 - Domicílio particular vago.		
												5 - Domicílio coletivo.
												6 - Não-residencial.

OBSERVAÇÕES .....

PNAD 2.02 — FOLHA DE REGISTRO DA LISTAGEM

REGISTROS DA LISTAGEM

Número da linha (1)	Nome do logradouro (2)	Número no logradouro (3)	Identificação ou descrição da unidade (4)	Nome do chefe do domicílio particular (5)	Espécie			Número de ordem do domicílio particular			PAINEL (14)			
					Listagem (6)	Atualização da listagem		Listagem (10)	Atualização da listagem					
						Primeira (7)	Segunda (8)		Terceira (9)	Primeira (11)		Segunda (12)	Terceira (13)	
01	RUA VINTE E QUATRO DE MAIO		NADA - HA' A REGISTRAR											
02	RUA VINTE DE ABRIL		NADA - HA' A REGISTRAR											
03	AVENIDA QUINZE DE NOVEMBRO	674	APTO. 301	RUI SIQUEIRA	1				28					
04		674	APTO. 302	ROBERTO D. ALVES	1				29					
05		674	APTO. 201	HELENA M. SOARES	1				30					
06		674	APTO. 202	ANA LUCIA TAVARES	1				31					
07		674	APTO. 203	MARIA HELENA DE SOUZA	1				32					
08		674	APTO. 204	JONAS M. REGIS	1				33					
09		674	APTO. 101	RAIMUNDO COSTA	1				34					
10		674	APTO. 102	REGINA H. DA SILVA ROCHA	1				35					
11		674	APTO. 103		4				36					
12		674	APTO. 104	ARMANDO DE S. COELHO	1				37					
13	RUA PRIMEIRO DE MARÇO	1219	APTO. 301		4				38					
14		1219	APTO. 302		3				39					
15		1219	APTO. 201	NICOLAU PIRES	1				40					
16		1219	APTO. 202	SEBASTIÃO MACHADO	1				41					
17		1219	APTO. 101	CARLOS M. RAMOS	1				42					

Domicílios particulares na listagem					Domicílios particulares na primeira atualização da listagem					Domicílios particulares na segunda atualização da listagem					Domicílios particulares na terceira atualização da listagem					CÓDIGOS DE ESPÉCIE					
ocupados	12	ocupados		ocupados		ocupados		ocupados		ocupados		ocupados		ocupados		1	2	3	4	5	6				
fechados	0	fechados		fechados		fechados		fechados		fechados		fechados		fechados											
uso ocasional	1	uso ocasional		uso ocasional		uso ocasional		uso ocasional		uso ocasional		uso ocasional		uso ocasional											
vagos	2	vagos		vagos		vagos		vagos		vagos		vagos		vagos											

OBSERVAÇÕES

REGISTROS DA LISTAGEM

Número da linha	Nome do logradouro	Número no logradouro	Identificação ou descrição da unidade	Nome do chefe do domicílio particular	Especie			Número de ordem do domicílio particular			PAINEL		
					Listagem	Atualização da listagem			Listagem	Atualização da listagem			
						Primeira	Segunda	Terceira		Primeira		Segunda	Terceira
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
01	RUA PRIMEIRO DE MARÇO	1219	APTO 102	JOSÉ CARLOS MACHADO	1				43				
02	RUA OITO DE DEZEMBRO	NADA	HÁ A REGISTRAR										
03	RUA VINTE DE ABRIL	832	APTO 404	LUIZ MANOEL SANTOS	1				44				
04		832	APTO 301	RONALDO GOMES	1				45				
05		832	APTO 302	MURILLO S. CARVALHO	1				46				
06		832	APTO 303	RENATO GOMES COELHO	1				47				
07		832	APTO 304	ROBERTO MARQUES AGUIAR	1				48				
08		832	APTO 201	OSWALDO LUIS ÁGUA	1				49				
09		832	APTO 202	MARCELO DIAS	1				50				
10		832	APTO 203	LAERTE FERREIRA	1				51				
11		832	APTO 204	ALUISIO SANTOS	1				52				
12		832	APTO 101	NILTON MARQUES FONTES	1				53				
13		832	APTO 102	SEVERINO PABEIRA	1				54				
14		832	APTO 103	CLÁUDIO MANOEL TEIXEIRA	1				55				
15		832	APTO 104	MAURO LUIS MESQUITA	1				56				
16		872	RESTAURANTE CASA BRANCA	OTACÍO FERREIRA DE LUCA	1				57				
17		946	FARMÁCIA CAMOCIM		6				X				
18	RUA VINTE E QUATRO DE MAIO	NADA	HÁ A REGISTRAR										
19	RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO	793	SABATARIA ESTRELA		6				X				
20		811	ESPORTECLUBE CANAVERAL		6				X				
21	RUA OITO DE DEZEMBRO	NADA	HÁ A REGISTRAR										

Domicílios particulares na listagem	ocupados	15	Domicílios particulares na primeira atualização da listagem	ocupados		Domicílios particulares na segunda atualização da listagem	ocupados		Domicílios particulares na terceira atualização da listagem	ocupados		CÓDIGOS DE ESPECIE
	fechados	0		fechados			fechados			fechados		
	uso ocasional	0		uso ocasional			uso ocasional			uso ocasional		2 — Domicílio particular fechado.
	vagos	0		vagos			vagos			vagos		3 — Domicílio particular de uso ocasional.
												4 — Domicílio particular vago.
												5 — Domicílio coletivo.
												6 — Não-residencial.

OBSERVAÇÕES

PNAD 2.02 — FOLHA DE REGISTRO DA LISTAGEM

NOME DO MUNICÍPIO

RIO DE JANEIRO

NÚMERO DO SETOR

051

NÚMERO DE CONTROLE

11765-4

NÚMERO DA PÁGINA

5

REGISTROS DA LISTAGEM

Número da linha (1)	Nome do logradouro (2)	Número no logradouro (3)	Identificação ou descrição da unidade (4)	Nome do chefe do domicílio particular (5)	Espécie			Número de ordem do domicílio particular			PAINEL (14)		
					Listagem (6)	Atualização da listagem			Listagem (10)	Atualização da listagem			
						Primeira (7)	Segunda (8)	Terceira (9)		Primeira (11)		Segunda (12)	Terceira (13)
01	RUA PRIMEIRO DE MARÇO		NADA HÁ A REGISTRAR										
02	RUA OITO DE DEZEMBRO	116	CASA 1	ARMANDO BELTRÃO	1				58				
03		116	CASA 2		3				59				
04		116	CASA 3	DÉCIO VASCONCELOS	1				60				
05		116	CASA 4	LUIS CARLOS ALUM	1				61				
06		182		MARCIO LUCENA	1				62				
07	RUA SETE DE SETEMBRO	405		JOSÉ LUIS BASTOS	1				63				
08		401		MANOEL ARANHA	1				64				
09		395		JOAQUIM BASÍLIO	1				65				
10	RUA VINTE E NOVE DE OUTUBRO	381	APTO 301	ANTENOR RANGEL	1				66				
11		381	APTO 302	CRISTÓVÃO MENEZES	1				67				
12		381	APTO 101	ANTÔNIO M. CRUZ	1				68				
13		381	APTO 102	JANSEN L. SOARES	1				69				
14		375		OTO FREIRE	1				70				
15	RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO	632		JOSÉ CAVALCANTE	1				71				
16		641			4				72				
17		631		CELSO LUÍS SALEMA	1				73				

Domicílios particulares na listagem				Domicílios particulares na primeira atualização da listagem				Domicílios particulares na segunda atualização da listagem				Domicílios particulares na terceira atualização da listagem				CÓDIGOS DE ESPÉCIE					
ocupados	14	ocupados		ocupados		ocupados		ocupados		1	— Domicílio particular ocupado.	2	— Domicílio particular fechado.	3	— Domicílio particular de uso ocasional.	4	— Domicílio particular vago.	5	— Domicílio coletivo.	6	— Não-residencial.
fechados	0	fechados		fechados		fechados		fechados													
uso ocasional	1	uso ocasional		uso ocasional		uso ocasional		uso ocasional													
vagos	1	vagos		vagos		vagos		vagos													

OBSERVAÇÕES

REGISTROS DA LISTAGEM

Número da linha (1)	Nome do logradouro (2)	Número no logradouro (3)	Identificação ou descrição da unidade (4)	Nome do chefe do domicílio particular (5)	Especie			Número de ordem do domicílio particular			PAINEL (14)		
					Listagem (6)	Atualização da listagem		Listagem (10)	Atualização da listagem				
						Primeira (7)	Segunda (8)		Terceira (9)	Primeira (11)		Segunda (12)	Terceira (13)
01	RUA VINTE E NOVE DE OUTUBRO	361		AGOSTINHO MATTOS	1				74				
02		357		CÍCEO LEMOS	1				75				
03		351		VALDIR CABRAL	1				76				
04	RUA SETE DE MAIO	16		VERA LÚCIA GUERRA	1				77				
05		20			2				78				
06	RUA OITO DE DEZEMBRO		NADA HA' A REGISTRAR										
07	RUA SETE DE MAIO		NADA HA' A REGISTRAR										
08	RUA VINTE E NOVE DE OUTUBRO	341		JOSÉ MARIA DE ALMEIDA	1				79				
09		337		WILSON DE OLIVEIRA	1				80				
10		325		ANTÔNIO ABREU	1				81				
11	RUA PRIMEIRO DE MARÇO		NADA HA' A REGISTRAR										
12	RUA OITO DE DEZEMBRO	108		OSCAR DE CARVALHO	1				82				
13		110		ALZIRA MENSEDES	1				83				
14		112		MANUEL XAVIER	1				84				
15	RUA PRIMEIRO DE MARÇO	S/N	MERCENARIO VISTA ALEGRE		6				X				
16	RUA VINTE E NOVE DE OUTUBRO		NADA HA' A REGISTRAR										
17	RUA VINTE DE ABRIL		NADA HA' A REGISTRAR										
18	RUA OITO DE DEZEMBRO		NADA HA' A REGISTRAR										
19													
20													
21													

Domicílios particulares na listagem		Domicílios particulares na primeira atualização da listagem		Domicílios particulares na segunda atualização da listagem		Domicílios particulares na terceira atualização da listagem		CÓDIGOS DE ESPECIE	
ocupados	10	ocupados		ocupados		ocupados		1	Domicílio particular ocupado.
fechados	1	fechados		fechados		fechados		2	Domicílio particular fechado.
uso ocasional	0	uso ocasional		uso ocasional		uso ocasional		3	Domicílio particular de uso ocasional.
vagos	0	vagos		vagos		vagos		4	Domicílio particular vago.
								5	Domicílio coletivo.
								6	Não-residencial.

OBSERVAÇÕES

NOME DO MUNICÍPIO <b>RIO DE JANEIRO</b>	NÚMERO DO SETOR <b>051</b>	NÚMERO DE CONTROLE <b>11765-4</b>	NÚMERO DA PÁGINA <b>1</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------	------------------------------

Nome <b>HOTEL REGENTE</b>	Tipo <b>HOTEL</b>	PNAD 2.02	
Endereço <b>AV. QUINZE DE NOVEMBRO 1132</b>		N.º da página <b>2</b>	N.º na coluna 1 <b>18</b>

Número da linha (1)	Identificação ou descrição da unidade de habitação no domicílio coletivo (2)	Número de ordem			PAINEL (7)
		Listagem (3)	Atualização da listagem		
			Primeira (4)	Segunda (5)	
01	APARTAMENTO Nº 1	85			
02	APARTAMENTO Nº 2	86			
03	APARTAMENTO Nº 3	87			
04	APARTAMENTO Nº 4	88			
05	APARTAMENTO Nº 5	89			
06	APARTAMENTO Nº 6	90			
07	APARTAMENTO Nº 7	91			
08	APARTAMENTO Nº 8	92			
09	QUARTO Nº 1	93			
10	QUARTO Nº 2	94			
11	QUARTO Nº 3	95			
12	QUARTO Nº 4	96			
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

OBSERVAÇÕES .....

.....

.....

REGISTRO DAS UNIDADES

Número da linha (1)	Identificação ou descrição da unidade de habitação no domicílio coletivo (2)	Número da ordem			PAINEL (7)	
		Listagem (3)	Atualização da listagem			
			Primeira (4)	Segunda (5)		Terceira (6)
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

OBSERVAÇÕES

.....

.....

.....



(conclusão)

RESUMO

SEGUNDA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM													TERCEIRA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM														
Domicílios particulares												Unidades de habitação em domicílios coletivos	Domicílios particulares												Unidades de habitação em domicílios coletivos		
Número da página no 2.02 (29)	Total (30)	Ocupados (31)	Fechados (32)	Uso ocasional (33)	Vagos (34)	Número da página no 2.02 (35)	Total (36)	Ocupados (37)	Fechados (38)	Uso ocasional (39)	Vagos (40)	Número da página no 2.03 (41)	Total (42)	Número da página no 2.02 (43)	Total (44)	Ocupados (45)	Fechados (46)	Uso ocasional (47)	Vagos (48)	Número da página no 2.02 (49)	Total (50)	Ocupados (51)	Fechados (52)	Uso ocasional (53)	Vagos (54)	Número da página no 2.03 (55)	Total (56)
01						23						01		01						23						01	
02						24						02		02						24						02	
03						25						03		03						25						03	
04						26						04		04						26						04	
05						27						05		05						27						05	
06						28						06		06						28						06	
07						29						07		07						29						07	
08						30						08		08						30						08	
09						31						09		09						31						09	
10						32						10		10						32						10	
11						33						11		11						33						11	
12						34						12		12						34						12	
13						35						13		13						35						13	
14						36						14		14						36						14	
15						37						15		15						37						15	
16						38						16		16						38						16	
17						39						17		17						39						17	
18						40						18		18						40						18	
19						41						19		19						41						19	
20						42						20		20						42						20	
21						43						21		21						43						21	
22						44						22		22						44						22	
TOTAL						TOTAL						TOTAL		TOTAL						TOTAL						TOTAL	

## CONVENÇÕES USADAS NOS MAPAS DO CENSO DE 1980

Cidade (área urbana aproximada)		Estrada de ferro	
Vila (área urbana aproximada)		Rodovia pavimentada	
Povoado (área de edificações aproximada)	 ou 	Rodovia não pavimentada	
Estação de estrada de ferro		Caminho ou picada	
Localidades rurais de domínio privado (fazenda, sítio, engenho)		Linha telefônica ou telegráfica	
Aldeia ou maloca de índios		Linha de transmissão de energia elétrica	
Escola		Limites	
Comércio		internacional	
Indústria		interestadual	
Igreja, capela		intermunicipal	
Farol		interdistrital	
Torre de transmissão (rádio, microondas, TV)		Marco	
Cemitério		Cursos d'água	
Aeródromo		permanente	
Campo de pouso		intermitente	
Usina de energia elétrica		Quedas d'água (salto, cachoeira, corredeira)	
		Túnel	
		Ponte	
		Barragem	
		Pico	
		Mina	
		Areal	
		Alagado	
		Salina	