



Manual do Usuário

Sistema Indicadores Gerenciais da Coleta de Dados

TR-24

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE

Manual do Usuário

TR - 24

Sistema de Indicadores Gerenciais da
Coleta de Dados

Rio de Janeiro
2000

Sumário

Introdução	5
Pontos Fixos e Pontos Móveis	6
Pontos Fixos	6
Pontos Móveis	6
Recursos Necessários	7
A Internet e o Microsoft Internet Explorer	8
Execução do Sistema	9
Execução do Sistema em um Ponto Fixo	9
Selecionando uma UF	9
Identificando-se para utilização do Sistema	10
Opções de uso	11
Atualização	12
Consulta	24
Setores Liberados	24
Setores Pendentes	25
Consultas em Nível de Brasil	29
Configuração do Sistema SIGC	29
Execução do Sistema em um Ponto Móvel	35
Emissão de Guia de Remessa	35
Considerações Finais	36
Anexo	37

Introdução



Através deste manual, você encontrará subsídios para, como usuário do Sistema, desenvolver seu trabalho de uma forma rápida e segura.

É de fundamental importância para o desenvolvimento de seus trabalhos no Sistema de Indicadores Gerenciais o pleno conhecimento das instruções contidas no Manual do ACM.

O Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta do Censo 2000 tem, em sua concepção, três **objetivos principais**:

- 1 permitir a todos os níveis da estrutura censitária e à direção do IBGE acesso rápido e *on-line* a relatórios que demonstrem a situação do andamento de cada etapa da coleta de dados, oferecendo, assim, informações confiáveis que indiquem a cada gestor as necessidades de intervenção na sua área de atuação e no âmbito de sua competência;
- 2 oferecer às coordenações técnicas, ao longo do período da coleta, indicadores gerados pela aplicação de parâmetros de avaliação da coleta, que permitam a atuação rápida em caso de identificação de distorções; e
- 3 fornecer os resultados preliminares para divulgação tão logo seja encerrada a coleta.

Aos objetivos principais citados, todos relacionados com os aspectos técnicos da operação, foi acrescentado outro que diz respeito à **integração do Sistema de Indicadores Gerenciais com os sistemas administrativos que apoiarão a operação censitária**, em especial o de **pagamento dos Recenseadores**, em vista de sua importância estratégica para o bom desenvolvimento da etapa de coleta de dados.

Para alcançar os objetivos propostos e garantir que as informações cheguem a todos os níveis gerenciais com rapidez, o ideal é que o Sistema seja **alimentado o mais próximo possível dos locais de origem dos dados**, ou seja, **nas agências e postos de coleta**. É fundamental, também, que os gestores de todos os níveis da estrutura censitária tenham acesso fácil e contínuo aos relatórios gerados pelo Sistema.

Tendo como objetivo a captação de informações do Censo por meio automatizado através do sistema, o mesmo estará disponível nas agências e grandes postos de coleta (pontos fixos). Os demais postos (pontos móveis) contarão com suporte de coletores portáteis (microcoletores).

Pontos Fixos

Serão considerados como pontos fixos uma **agência** ou um **grande posto de coleta** onde estará instalado um microcomputador com acesso à Rede do IBGE.

Pontos Móveis

Serão considerados como pontos móveis todos os postos de coleta não servidos por microcomputador ligado à rede Internet. Portanto, seus dados serão captados através de **equipamento móvel**, ou seja, **coletores portáteis** (microcoletores).



Os dados coletados nos postos móveis serão descarregados nos equipamentos instalados nos pontos fixos.

Recursos Necessários

Ponto Fixo de coleta de dados

<i>Configuração mínima</i> requerida quanto ao hardware e ao software	
<ul style="list-style-type: none"> • Hardware requerido: PC Intel Pentium Memória - 16 Mb no mínimo (ideal 32 Mb) 	<ul style="list-style-type: none"> • Software requerido: Windows 95 ou superior Internet Explorer 4.0 ou superior
<ul style="list-style-type: none"> • Disco - 600 Mb 	<ul style="list-style-type: none"> • Configuração do video 800 x 600 pixels
<ul style="list-style-type: none"> • Placa Fax Modem 	

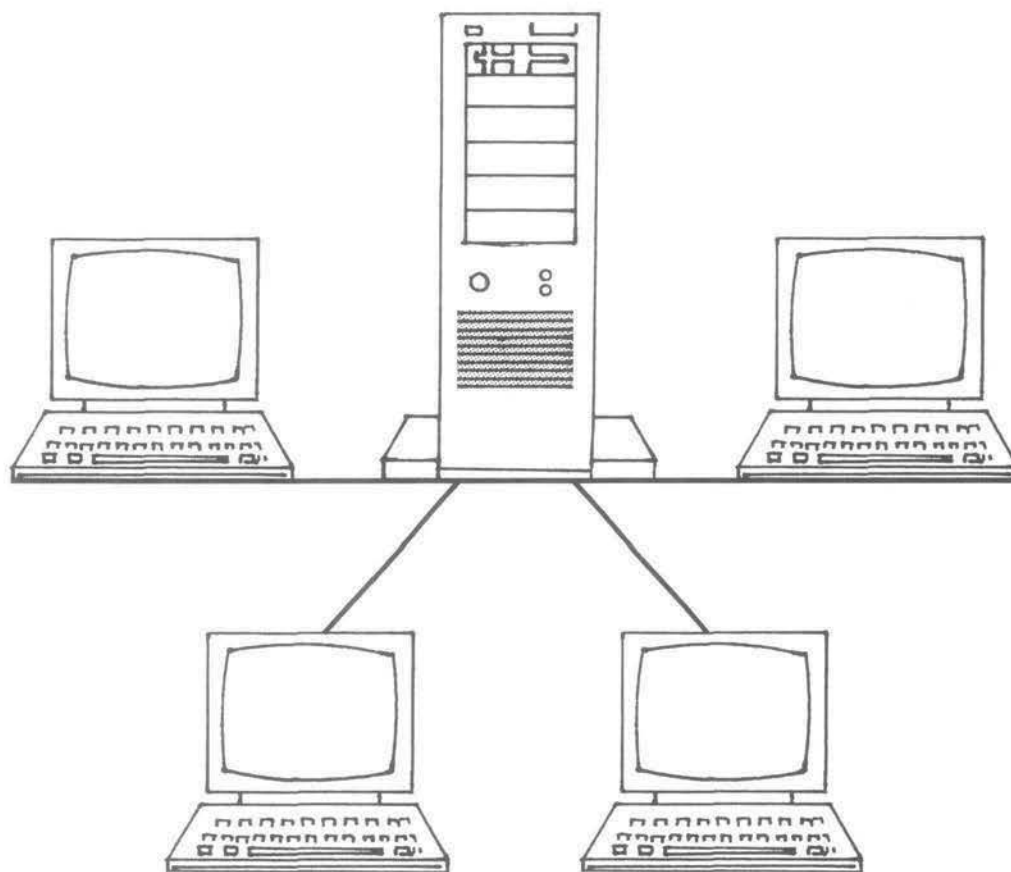
- Habilitação para uso

O usuário deverá estar **cadastrado na rede IBGE** e ter a **autorização de uso** do sistema.

Ponto Móvel de coleta de dados

Coletores portáteis de dados.

A Internet é um **conjunto de redes de computadores que conecta milhões de computadores no mundo inteiro e permite enviar e receber informações quase que instantaneamente**. O Microsoft Internet Explorer permite que você se conecte à Internet para ter acesso aos amplos armazenamentos de informações nesses computadores, quer você esteja pesquisando informações, quer as informações sejam entregues no seu computador.



A execução do Sistema, será feita de acordo com a **característica do ponto de coleta**.

Execução do Sistema em um Ponto Fixo

Na tela inicial do seu computador, acesse a Internet dando um duplo clique sobre o ícone referente ao Internet Explorer (Figura 1).



Figura.1



O seu Internet Explorer deverá estar configurado para acesso direto ao *Site* do Sistema. Caso contrário, entre em contato com o pessoal responsável pelo sistema na Dipeq.

Em algumas rotinas do SIGC, você poderá trabalhar *off line*, ou seja, desconectado da rede, mantendo a conexão apenas para enviar as informações para o banco de dados da sua UF.

Quando for o caso, após entrar no Internet Explorer, clique **Arquivo** e selecione a opção **Trabalhar off-line**.

Selecionando uma UF

Na tela de abertura do sistema (Figura 2), selecione a UF em que você está trabalhando clicando sobre a UF no mapa do Brasil.

Você só terá acesso à UF em que você está trabalhando.



Figura 2

Ao selecionar sua UF, o sistema pedirá sua **identificação de uso** e sua **senha**.

Identificando-se para utilização do Sistema

Você deverá estar autorizado para utilizar o sistema. Nessa tela (Figura 3), você deverá passar as **informações de autenticação de usuário**. Para tanto, informe nos respectivos campos seu nome e sua senha e, a seguir, clique o botão **OK**.

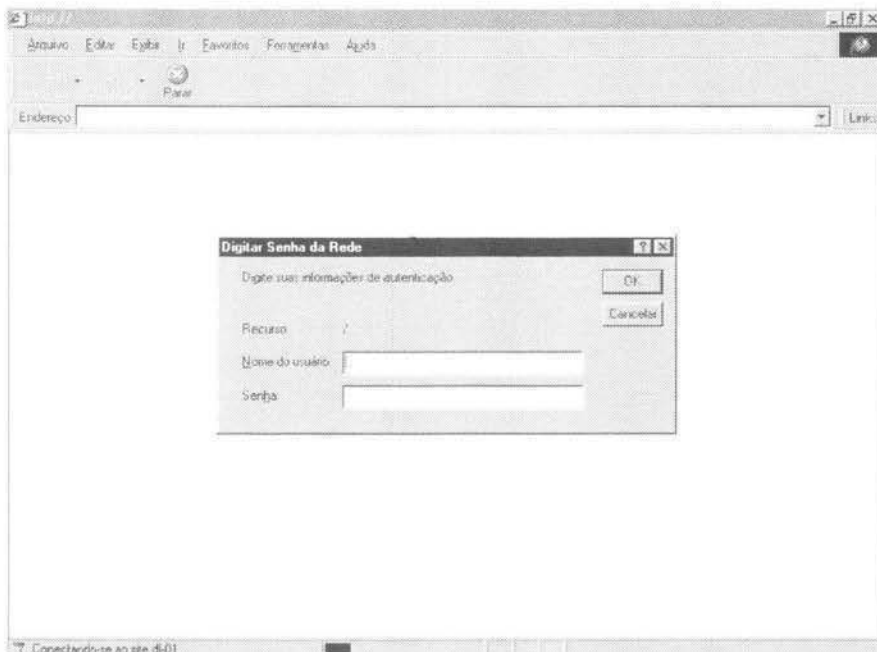


Figura 3



Caso não tenha a identificação e a senha, entre em contato com o pessoal responsável pelo sistema na Dipeq.

Nesse momento, será disponibilizada a página que dá acesso ao banco de informações da UF selecionada (Figura 4).



Importante: Você poderá otimizar o uso do sistema colocando nos Favoritos do Internet Explorer as páginas de maior uso, ou seja: as páginas da UF em que você está trabalhando, da agência, do posto pelo qual você é o responsável e, até mesmo, as dos grupos de setores que você atualiza com maior frequência.

Obs.: Você estará utilizando o protocolo SSL, um dos mais poderosos recursos de segurança na Internet. Esse protocolo criptografa e valida os dados, além de verificar a identidade do servidor e do cliente.

Opções de uso

Nessa página (Figura 4), aparecerão os seguintes navegadores:

- **Atualização ;**
- **Consulta ;**
- **Setores Liberados ; e**
- **Setores Pendentes .**

Também surgirão uma opção de **Consulta a Nível Brasil** e outra para a **Configuração do Sistema SIGC**.

- **Consulta a Nível Brasil; e**
- **Configuração do Sistema SIGC.**



Caso não tenha a identificação e a senha, entre em contato com o pessoal responsável pelo sistema na Dipeq.

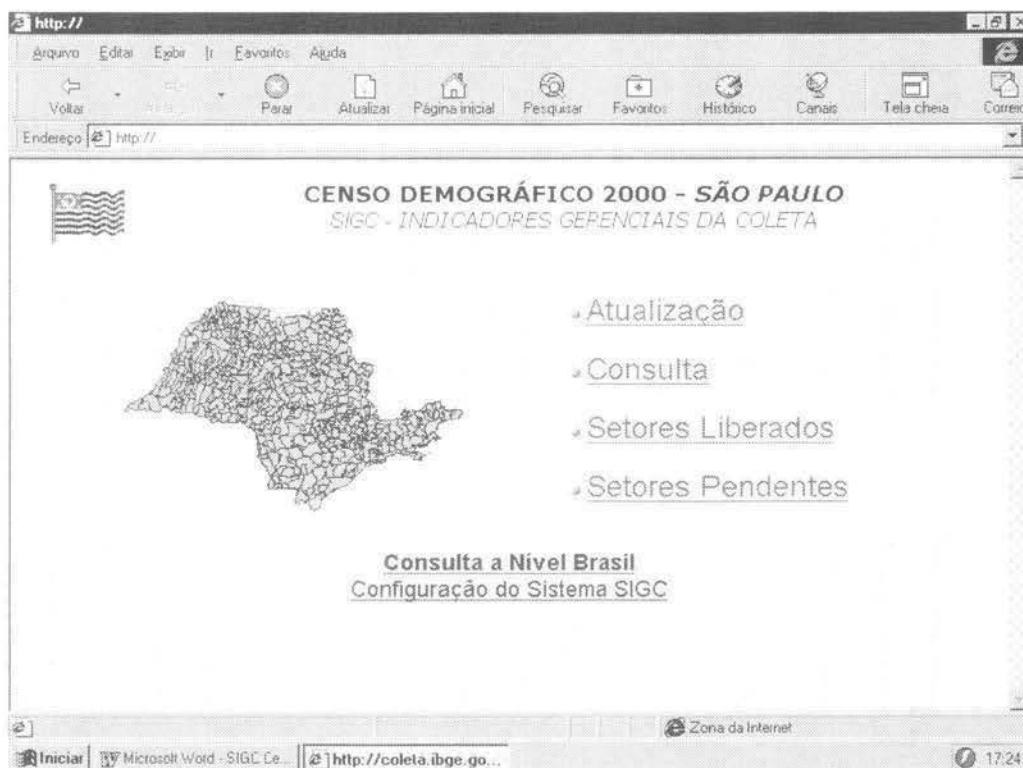


Figura 4

Atualização

Esta página permite **enviar informações referentes à situação do Setor Censitário que você está acompanhando.**

Para atualizar as informações, clique sobre o navegador **Atualização.**

Aparecerá uma nova página (Figura 5) com cinco botões na margem esquerda:

- **Atualização Unitária;**
- **Atualização Em Bloco;**
- **Busca e Pesquisas;**
- **Dicas e Informações;** e
- **Retornar.**



O botão **Atualização Unitária** já estará ativado.

O lado direito da tela conterà uma visão da base de dados, com os setores a serem atualizados, contendo as seguintes informações: **Agência / Situação, Município, Distrito, Subdistrito e Setor.**

No título **Agência** constará o nome da agência a ser trabalhada. Clique sobre a seta que aparece à esquerda do nome da agência. Os dados seguintes serão expandidos à medida em que as setas forem sendo clicadas.



Para fechar as informações abertas na tela, clique novamente sobre a seta e, assim, o campo será fechado. Para retornar à página inicial, acione o botão <**Retornar**> no canto inferior esquerdo da tela.

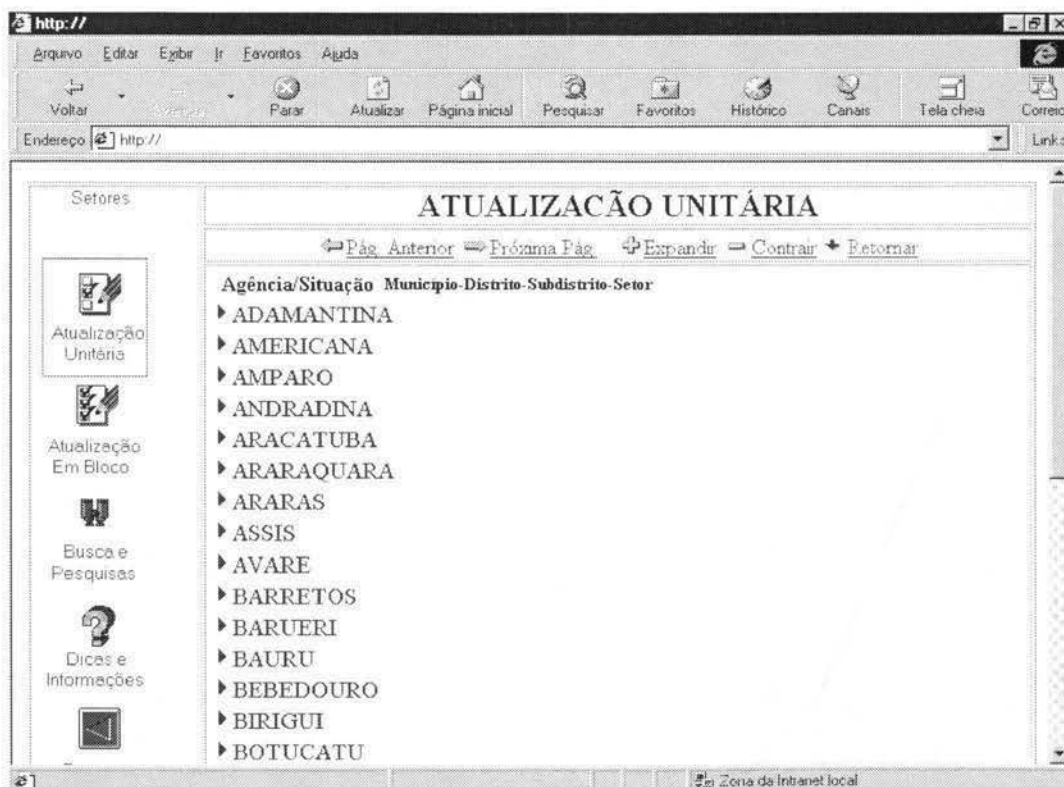


Figura 5

Atualizando as informações do setor



Veja *item* relativo à configuração do sistema SIGC.

Para que o setor seja atualizado, dê um duplo clique sobre o navegador (Figura 6) referente a ele.



Importante: As informações a serem passadas devem estar de acordo com as totalizações da Caderneta do Setor, quando se tratarem de dados relativos a setores concluídos, e do CD 1.17 Resumo da Produção Semanal, quando se tratarem de dados parciais (ver CD1.11 - Manual do ACM).

Obs.: O Sistema emitirá mensagens relativas a possíveis erros de digitação. Não esqueça das informações de cunho obrigatório.

Informações obrigatórias:	
Status do Setor	(deverá ser informado e refletir o estágio de desenvolvimento da coleta)
Caracterização do Setor	(deverá ser informado somente para setor concluído)
Data de Início	(deverá ser informada no início da coleta)
Data de Atualização	(deverá ser informada a cada atualização feita no sistema)
Data de Encerramento da Supervisão	(deverá ser informada ao final da supervisão)
Data de Término	(deverá ser informada ao final da coleta)
Data de Liberação	(será informada de forma automática pelo sistema)
Matrícula e quantidade de Recenseadores no setor	(deverão ser informados no início da coleta e a cada mudança de Recenseador)

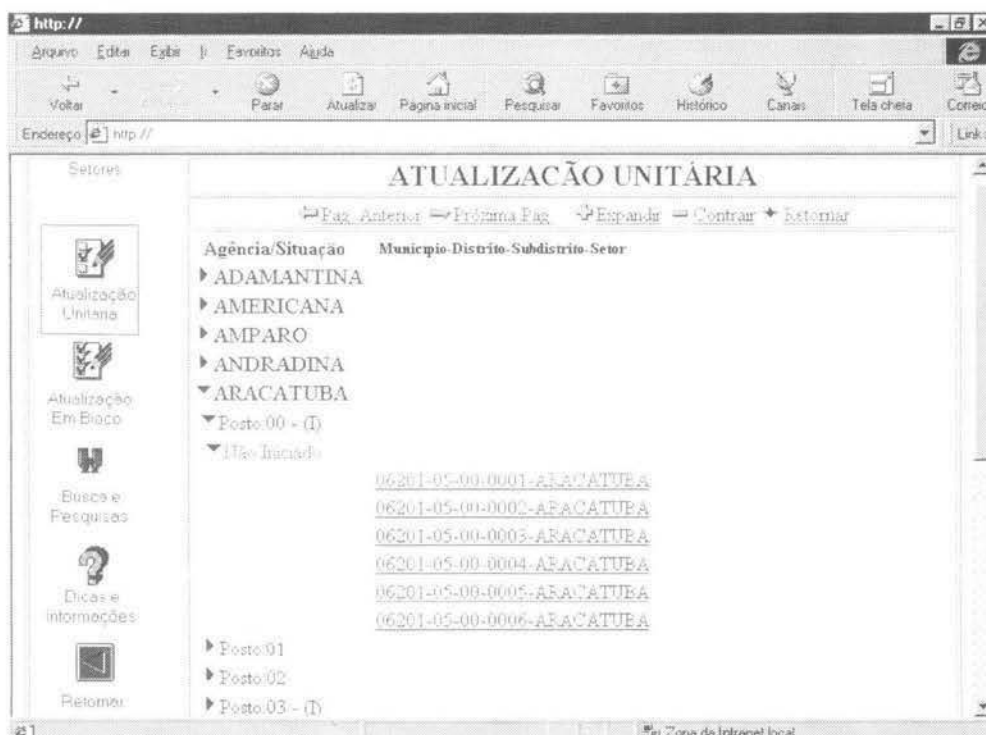


Figura 6

Quando você clicar no navegador do setor a ser atualizado, será disponibilizada uma nova página (Figura7), espelho da capa da Caderneta do Setor, contendo todos os campos a serem preenchidos.

Figura 7

Escolha o campo a ser atualizado, dê um clique sobre o mesmo e digite suas informações.

Para passar ao campo seguinte, use a tecla **TAB**. Após o preenchimento do formulário, tecla o botão **ENVIAR**, que se encontra na parte superior direita do formulário. Caso **não** queira **enviar** as informações digitadas, retorne às páginas anteriores clicando na seta do canto superior esquerdo da tela.

No caso de campos com *lista de seleção* (Figura 8), clique a seta de abertura do campo. Selecione sua opção e use a tecla **TAB** para passar ao campo seguinte.

Figura 8

Atualizando informações do setor - Dois exemplos práticos

Situação 1 - Colocando um setor em andamento

- Clique sobre a seta que aparece à esquerda do nome da agência. Os dados seguintes serão expandidos à medida em que as setas forem sendo clicadas.
- Selecione o setor a ser atualizado clicando sobre a seta à esquerda da palavra **Não-iniciado** (ver Figura 6). Será disponibilizada uma lista de setores a serem atualizados. Clicando sobre o navegador referente ao setor escolhido, será disponibilizada uma nova página (Figura 7), espelho da capa da Caderneta do Setor, contendo os campos a serem preenchidos.
- Tendo selecionado o setor a ser atualizado pela primeira vez, substitua, na caixa lista de seleção de status, o status *Não-iniciado* por **Em Andamento**. Ao fazer esta substituição, será disponibilizada uma nova página, espelho de parte da Caderneta do Setor.
- Informe a data de Início da Coleta, a data de Atualização do Setor e a Matrícula do Recenseador (estes dados deverão ser extraídos do CD 1.16 - Registro dos setores iniciados).
- Para passar de um campo a outro, use a tecla **TAB**; para retornar ao campo anterior, use **SHIFT + TAB**. Após o preenchimento das informações, tecle o botão **ENVIAR**, que se encontra na parte superior direita do formulário.
- Caso **não** queira enviar as informações digitadas, retorne às páginas anteriores clicando na seta do canto superior esquerdo da tela, ou tecle o botão Cancelar.



Para colocar em andamento mais de um setor ao mesmo tempo, veja a rotina de atualização em bloco, descrita no item *O botão Atualização em Bloco*, pág.19.

Situação 2 - Atualizando dados parciais de um setor

- Clique sobre a seta que aparece à esquerda do nome da agência. Os dados seguintes serão expandidos à medida em que as setas forem sendo clicadas.
- Selecione o setor a ser atualizado clicando sobre a seta à esquerda da palavra **Em Andamento**. Será disponibilizada uma lista de setores a serem atualizados. Clicando sobre o navegador referente ao setor escolhido, será disponibilizada uma nova página, espelho de parte da capa da Caderneta do Setor, contendo os campos referentes aos dados parciais a serem enviados (total de questionários [básico e da amostra] e pessoas recenseadas [básico e da amostra]).
- A seguir, altere a data de atualização do setor e inclua todas as informações relativas ao setor em andamento.

- Para passar ao campo seguinte, use a tecla **TAB**; para retornar ao campo anterior, use **SHIFT + TAB**. Após o preenchimento do formulário, teclé o botão **ENVIAR**, que se encontra na parte superior direita do formulário. Nesse momento, será executada a crítica de parâmetros para os setores com coleta em andamento e serão emitidas as mensagens cabíveis (CD 1.11 - Manual do ACM), no caso de conexão *on line* (sistema conectado à linha de comunicação). No caso de atualização em bloco, o sistema emitirá a crítica posteriormente para todos os setores enviados no bloco.
- Se durante o andamento da coleta no setor houver troca de Recenseadores, ou seja, se mais de um Recenseador executar os trabalhos de coleta, deverá ser informado ao sistema a nova quantidade de matrículas. Nesse momento, o sistema apresentará um complemento da tela para solicitação de dados sobre o histórico do Recenseador, onde deverá ser informada a matrícula do Recenseador atual e algumas informações sobre o trabalho do Recenseador anterior (informações necessárias ao pagamento) (ver Figura 9).



O Sistema emitirá mensagens relativas a possíveis erros de digitação.

INDICADORES GERENCIAIS Cancelar Enviar

UF: PARÁ MUNICÍPIO: BONITO

DISTRITO: 05 SUBDISTR: 00 SETOR: 0006

AGÊNCIA: CAPANEMA STATUS: Em Andamento

DOMÍLIOS COLETIVOS	UNIDADES NÃO RESIDENCIAIS	TOTAL DE QUESTIONÁRIOS	
		BÁSICO	AMOSTRA
0		0	0

PESSOAS RECENEADAS			AMOSTRA		
TOTAL	HOMENS	MULHERES	TOTAL	HOMENS	MULHERES
0	0	0	0	0	0

CARACTERIZAÇÃO DO SETOR Data de Início: 01/08/1999 Data de Atualização: 01/08/1999

Histórico dos Recenseadores

Quantidade de Matrícula(s): 2

Primeira Matrícula: 12345678901

MATRÍCULA	UNIDADES VISITADAS	TOTAL DE QUESTIONÁRIOS		PESSOAS RECENEADAS		DATA					
		BÁSICO	AMOSTRA	BÁSICO	AMOSTRA	INÍCIO		TERMINO			
12345678901	0	0	0	0	0	01	08	1999	01	08	1999
	0	0	0	0	0	01	08	1999	01	08	1999

Figura 9



Para atualizar dados parciais de mais de um setor ao mesmo tempo, veja a rotina de atualização em bloco, descrita no item *O botão Atualização em Bloco*, pág. 19.

Situação 3 - Atualizando dados finais de um Setor - Setor Concluído

- Clique sobre a seta que aparece à esquerda do nome da Agência. Os dados seguintes serão expandidos à medida em que as setas forem sendo clicadas.
- Selecione o setor a ser atualizado, clicando sobre a seta à esquerda da palavra **Em andamento**. Será disponibilizada uma lista de setores a serem atualizados. Clicando sobre o navegador referente ao setor escolhido, será disponibilizada uma nova página (Figura 7), espelho da capa da Caderneta do Setor.
- Substitua, na caixa lista de seleções de status, o status **Em Andamento** por **Concluído**. Ao fazer essa substituição, será disponibilizada uma nova página, espelho da capa da Caderneta do Setor, contendo os campos a serem preenchidos referentes aos dados finais do setor.
- A seguir, inclua a data de **Encerramento da Supervisão**, a data de **Término e todas as informações relativas ao setor concluído**.



A data de Liberação do setor será incluída automaticamente pelo Sistema.

- Para passar ao campo seguinte, use a tecla **TAB**; para retornar ao campo anterior, use **SHIFT + TAB**.
- Após o preenchimento do formulário, tecele o botão **ENVIAR**, que se encontra na parte superior direita do formulário. Nesse momento, será executada a **crítica de parâmetros** e serão exibidas as mensagens geradas (ver *CD 1.11 – Manual do ACM*). Caso o setor seja aprovado por essa crítica, o mesmo estará pronto para ser **liberado para pagamento** pelo Coordenador de Subárea. Caso contrário, o setor ficará **pendente**, aguardando verificação das informações pelo Coordenador Técnico (ver *CD1.11 - Manual do ACM*).
- Caso **não** queira **ENVIAR** as informações digitadas, retorne às páginas anteriores clicando na seta do canto superior esquerdo da tela ou tecele o botão **Cancelar**.



O Sistema emitirá mensagens relativas a possíveis erros de digitação.

Situação 4 - Atualizando dados de um Setor - Setor Paralisado



Caso ocorra algum problema que acarrete a paralisação dos trabalhos de coleta de dados do setor, isto deverá ser informado ao Sistema.

- Clique sobre a seta que aparece à esquerda do nome da agência. Os dados seguintes serão expandidos à medida em que as setas forem sendo clicadas. Será disponibilizada uma lista de setores a serem atualizados.
- Selecione o setor a ser atualizado clicando sobre a seta à esquerda da palavra **Em Andamento**. Substitua, na caixa Lista de seleções de Status, o status **Em Andamento** por **Paralisado**; a seguir, altere a data de atualização do setor.
- Após o preenchimento do formulário, tecle o botão **ENVIAR**, que se encontra na parte superior direita do formulário. Caso **não** queira enviar as informações digitadas, retorne às páginas anteriores clicando na seta do canto superior esquerdo da tela ou tecle o botão **Cancelar**.
- Se no retorno do setor **Paralisado** para **Em Andamento** houver troca de Recenseador, deverá ser seguido os procedimentos descritos na **situação 2** deste manual (Atualizando dados parciais de um setor).

O botão Atualização em Bloco

Esta opção permite a você trabalhar *off-line* (desconectado da rede) e enviar várias atualizações de dados parciais de setores em andamento ao mesmo tempo (Item relativo à configuração do sistema SIGC).

Deverá ser usada somente para colocar os setores em andamento e enviar dados parciais.

Clique o botão **Atualização em Bloco** e escolha a agência a ser trabalhada (Figura 5). Clique sobre a seta que aparece à esquerda do nome da agência.



Para fechar as informações abertas na tela, clique novamente sobre a seta e, assim, o campo será fechado. Para retornar à página inicial, acionar o botão **<Retornar>** no canto inferior esquerdo da tela.

Preparando um Posto para Envio em Bloco

Para enviar informações em bloco, clique sobre o navegador (Figura10) referente ao posto que será preparado.

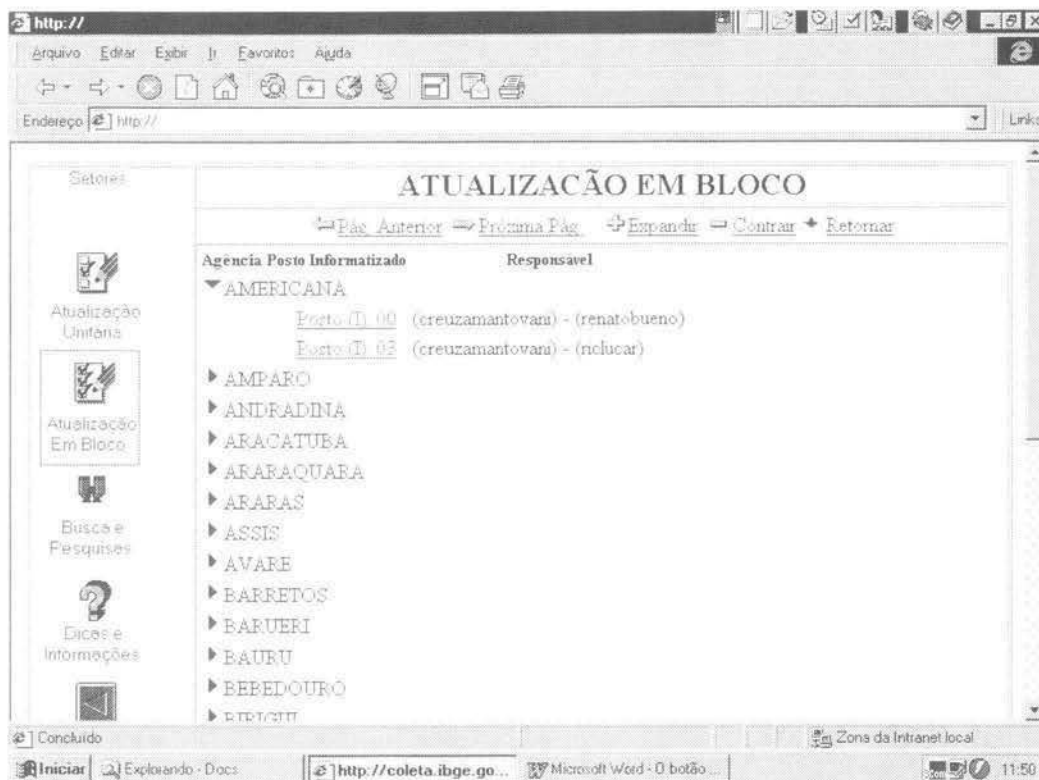


Figura 10



Atenção: Verifique o conteúdo dos setores que estão selecionados para envio. Estes dados serão incorporados ao Banco de dados do SIGC.

Importante: As informações a serem passadas devem estar de acordo com as totalizações do CD 1.17 - Resumo da Produção Semanal (CD1.11 - Manual do ACM).

Ao clicar neste navegador, será disponibilizada uma nova página (Figura 11), contendo uma ficha para seleção de postos e outra para atualização de setores.

Não será necessário digitar a segunda senha para ter acesso a este módulo.

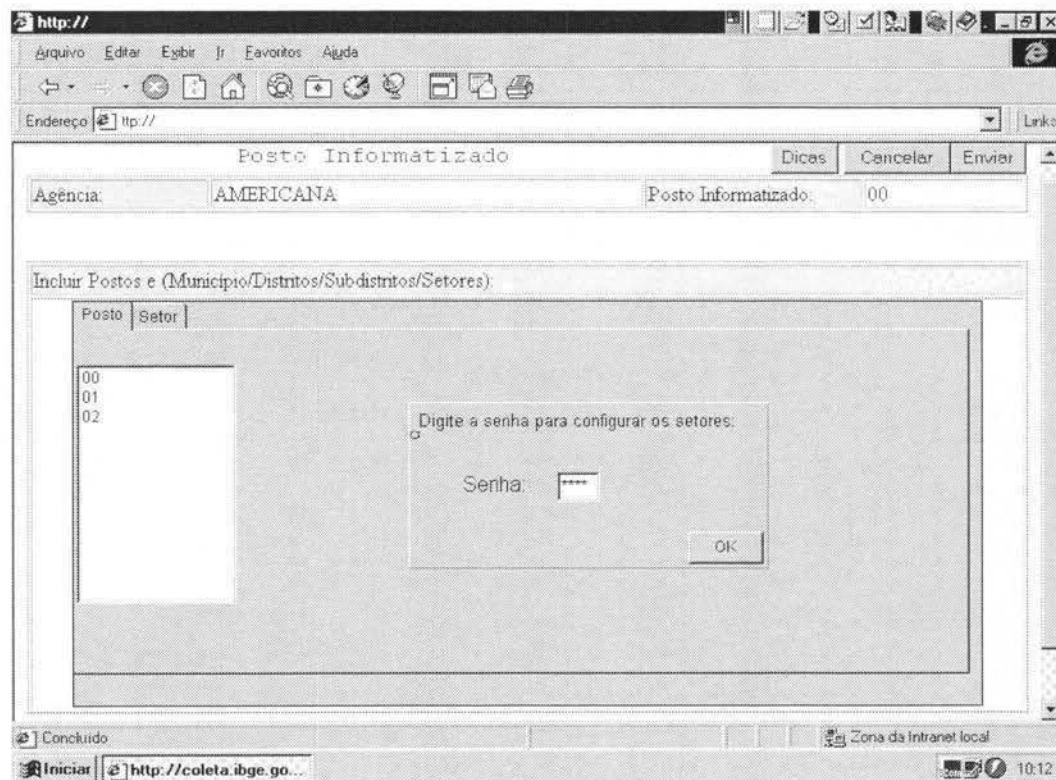


Figura 11

Na **ficha de seleção de postos** (Figura 11), selecione o posto clicando o código desejado na lista de postos. A seguir, clique a chamada da **ficha de setores**, que se encontra no canto superior esquerdo da página de Posto Informatizado.

Serão disponibilizados os seguintes campos a serem preenchidos:

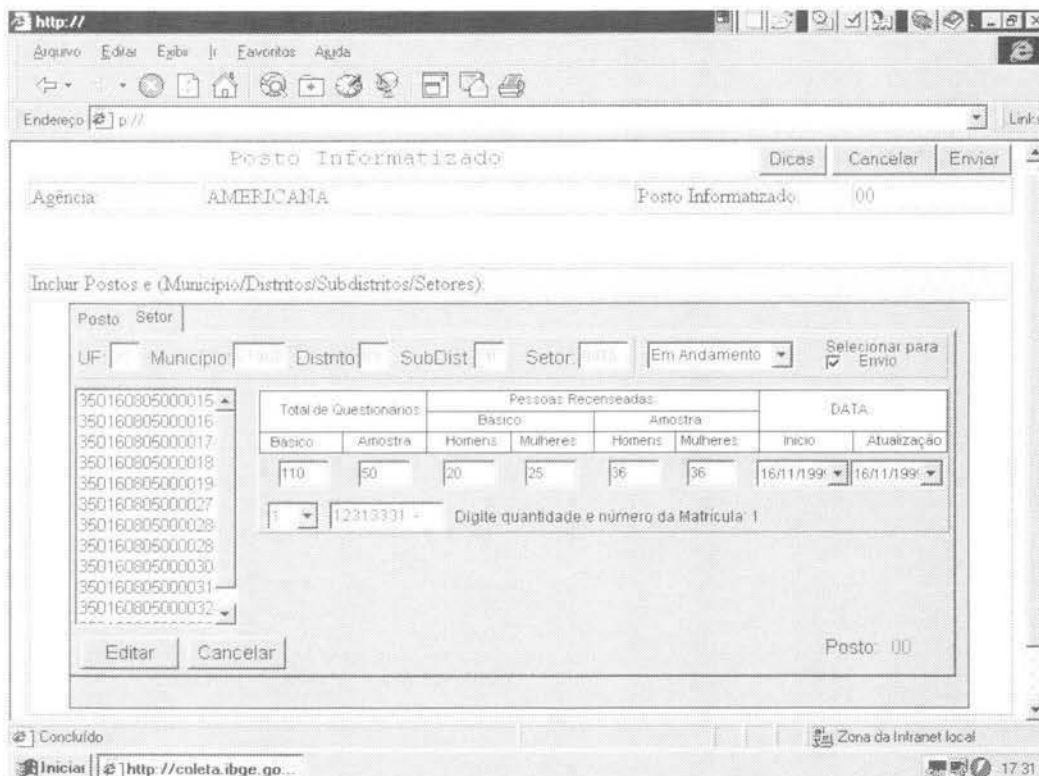
- Status do Setor,
- Total de Questionários (Básico e da Amostra),
- Pessoas recenseadas (Básico e da Amostra),
- Data de Início da Coleta,
- Data de Atualização,
- Quantidade de matrículas e número da(s) matrícula(s) do(s) Recenseador(es) e, ainda, uma opção de seleção do setor para envio.

Selecione o setor, teclé o botão **Editar** e digite as informações. Ao final, teclé o botão **Alterar** que será exibido após ser teclado o botão **Editar** (Figura 12).



Atenção: Verifique na linha inicial da Ficha de Setores o código completo do setor que você está atualizando e se o mesmo está marcado para Envio.

Para editar o setor seguinte, selecione um novo setor e repita os procedimentos anteriores.



Posto Informatizado

Agência: AMERICANA Posto Informatizado: 00

Incluir Postos e (Município/Distritos/Subdistritos/Setores)

Posto: Setor

UF: Município: Distrito: SubDist: Setor: Em Andamento Selecionar para Envio

Total de Questionários		Pessoas Recenseadas				DATA	
		Básico		Amostra			
Básico	Amostra	Homens	Mulheres	Homens	Mulheres	Início	Atualização
110	50	20	25	36	36	16/11/99	16/11/99
		Digite quantidade e número da Matrícula: 1					

Posto: 00

Concluído Zona da Intranet local Inicial http://coleta.ibge.go... 17:31

Figura 12

Para enviar as informações do posto que você está atualizando, tecele o botão **Enviar** que se encontra no canto superior direito da página.



Atenção: Conecte-se à rede, caso você ainda esteja desconectado.

Importante: Não será permitido enviar setores de mais de um posto ao mesmo tempo.

Ao enviar os dados parciais para o banco de dados, será mostrada a lista dos setores que você está enviando. Tecele o botão **Retornar** para voltar à página de Envio de setores (Posto Informatizado).

Este relatório deverá ser impresso e enviado ao posto não-informatizado.

A cada envio de um posto, será emitido um **relatório** contendo informações relativas a erros de digitação e/ou de transcrição de dados e, ainda, avisos de divergências entre os dados do setor e os parâmetros estatísticos contidos no sistema.

Para enviar informações de um novo posto, retorne à **ficha de seleção de postos**, selecione um novo posto e repita os procedimentos anteriores.

Caso queira consultar informações relativas aos setores que você terminou de enviar, retorne à tela principal do sistema e clique o navegador **Consulta** ou clique o navegador **Atualização** e escolha o setor a ser observado.

O botão Busca e Pesquisa

Ao acionar este botão, será disponibilizada uma página (Figura 13) onde poderá ser selecionado o setor da agência a ser trabalhada. Esta ação permite que você selecione o setor sem que necessite navegar pela hierarquia dos setores, ou seja, você irá direto para a página de atualização do setor escolhido.

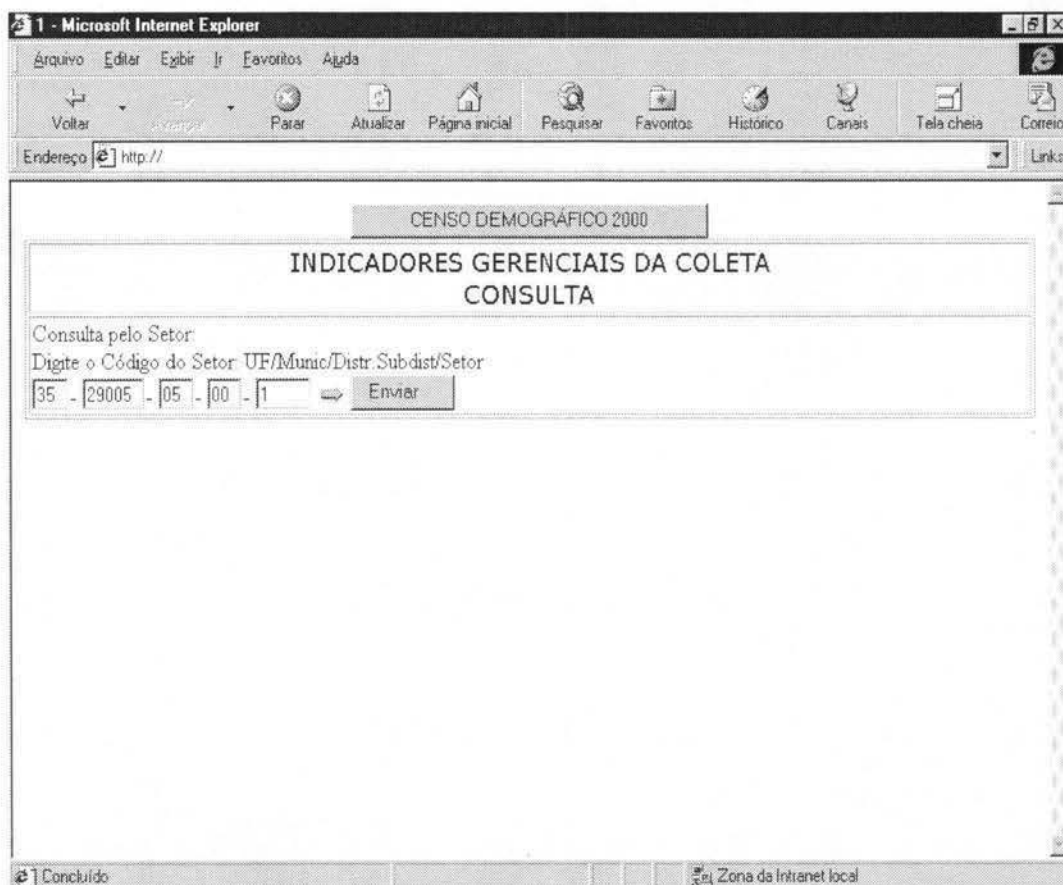


Figura 13

O botão Dicas e Informações

Ao acionar este botão, será disponibilizada uma página onde você encontrará informações que irão ajudá-lo a utilizar o Sistema.

O botão Retornar

Ao acionar este botão, você irá retornar à página inicial do Sistema.

Consulta

Para consultar informações geradas pelo Sistema, a nível de agência e de posto de coleta, clique sobre o navegador **Consulta**.

Você terá acesso a uma nova página (Figura 14), contendo uma lista de relatórios disponíveis. Para disponibilizar as informações, clique o navegador referente ao relatório escolhido.

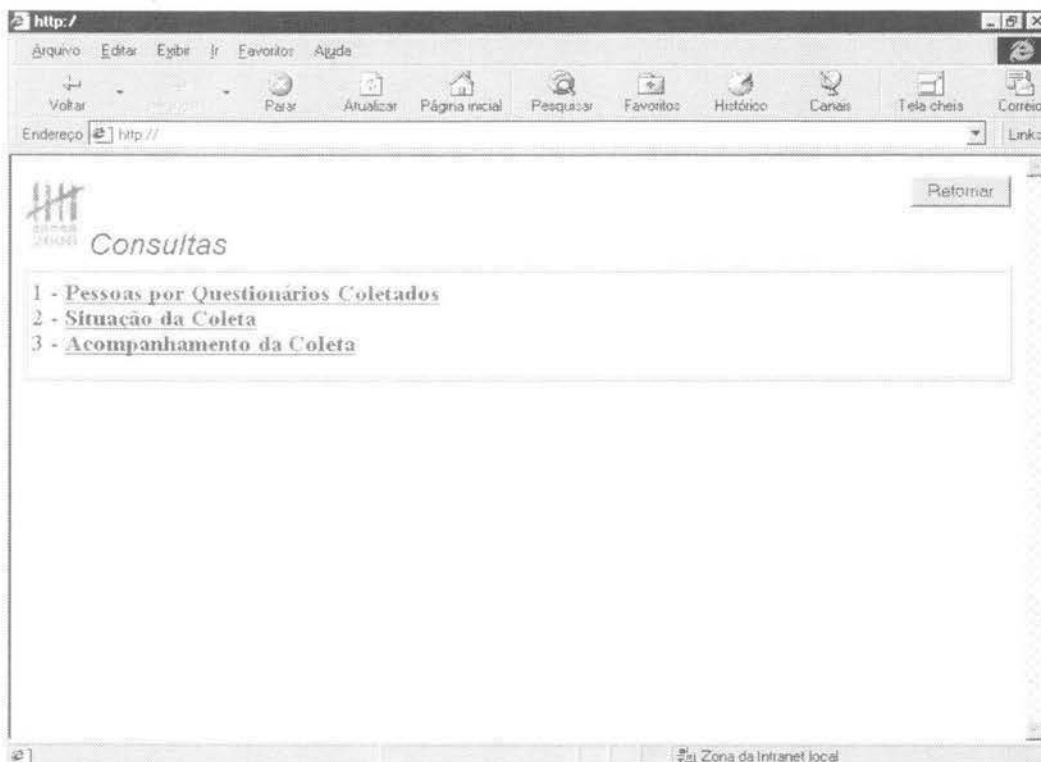


Figura 14



Para retornar às páginas anteriores clique sobre a seta do canto superior esquerdo da tela. Para voltar à página inicial clique <**Retornar**>.

Setores Liberados

Esta página (Figura 15) permite que você consulte a relação dos setores que já estão liberados (ver anexo - Simbologia Utilizada).

Para você consultar essas informações, clique sobre o navegador **Setores Liberados** (Figura 4).

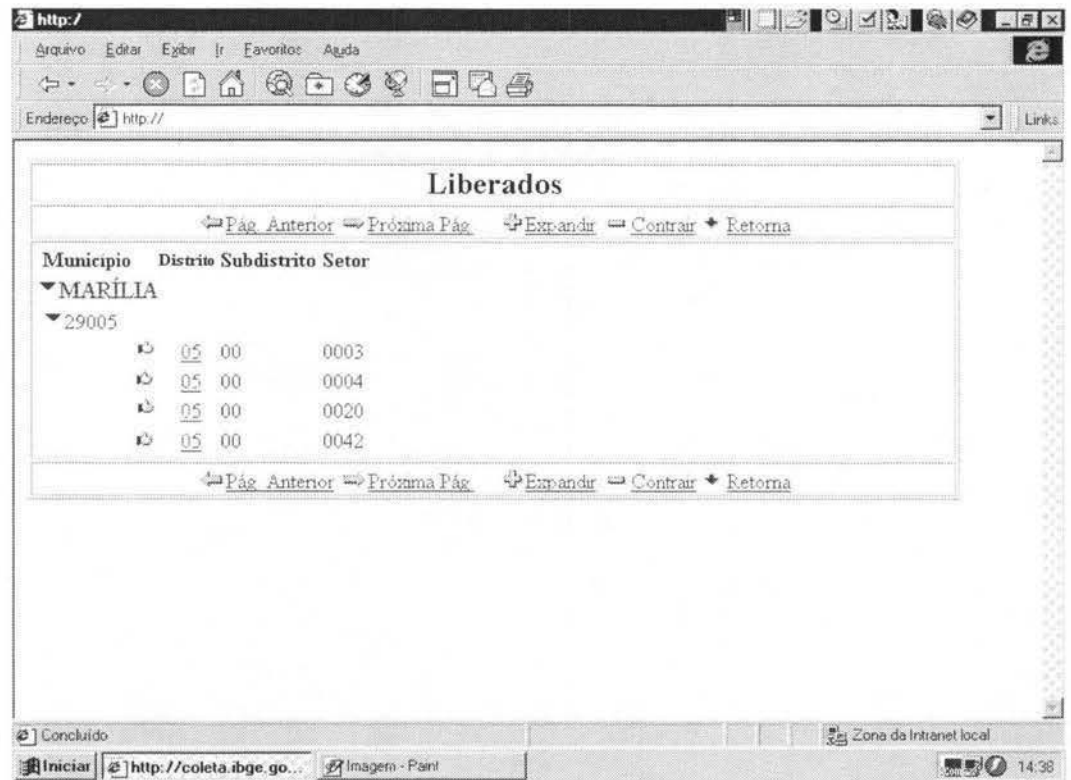


Figura 15



Para retornar às páginas anteriores, clique sobre a seta do canto superior esquerdo da tela.

Setores Pendentes

O sistema avaliará, através de uma crítica automatizada com base em indicadores previamente definidos (Indicadores e Mensagens no CD 1.11 – Manual do ACM), possíveis falhas de cobertura para o setor considerado como concluído.

Esta página (Figura 16) permite que você consulte informações referentes aos setores pendentes, ou seja, setores que foram reprovados durante a análise automática dos parâmetros (Anexo-Simbologia Utilizada).

Informações disponíveis:

Setores	Código ampliado do setor;
Número de Indicadores	Total de Indicadores que ocasionaram a pendência;
Dias Parados	Total de dias esperando liberação; e
Data de Concluído	Data em que o setor foi concluído.

Para você consultar essas informações, clique sobre o navegador **Setores Pendentes** (Figura 4).

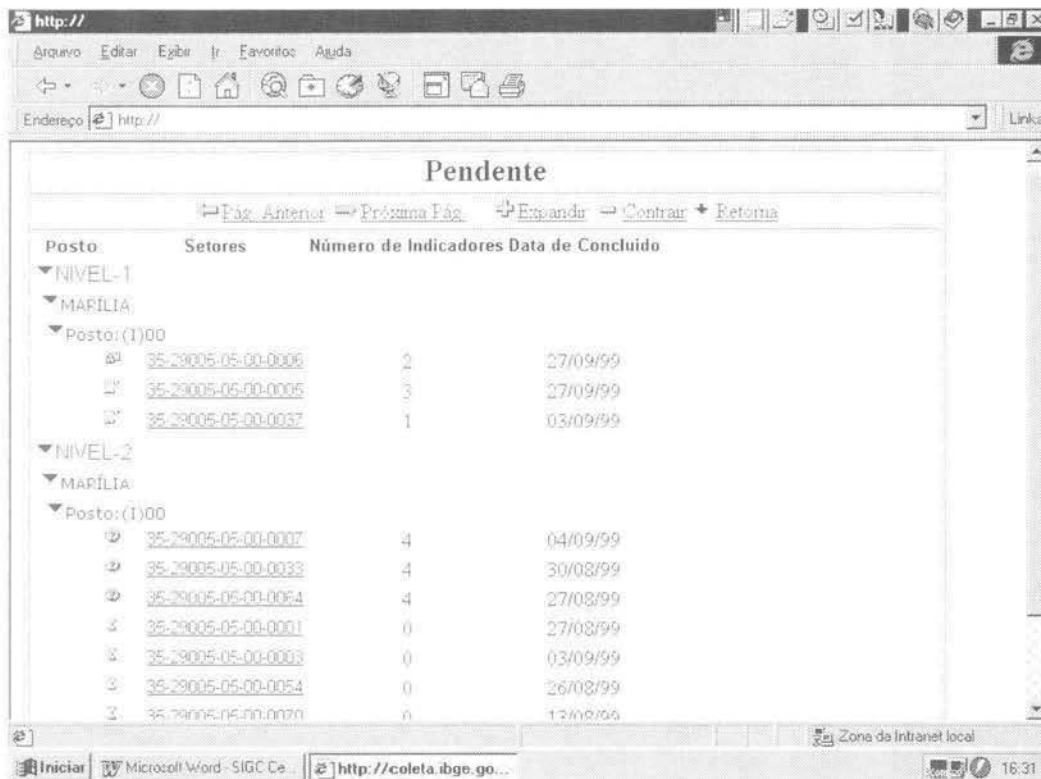


Figura 16

Liberando Setores Pendentes

Para liberar um setor pendente, clique sobre o navegador relativo ao setor pendente (Figura 16). Será disponibilizada uma nova página (Figura 17) com as informações do setor pendente. Você encontrará, na parte superior da página, uma opção de liberação do setor (ver CD1.11 - Manual do ACM).

1 - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Ir Favoritos Ajuda

Voltar Parar Atualizar Página inicial Pesquisar Favoritos Histórico Canais Tela cheia Correio

Endereço http://

INDICADORES GERENCIAIS

Pendente Liberar

MENSAGENS:

- 1- Média de pessoas recenseadas no questionário da amostra abaixo do esperado
- 2- Média dos moradores por domicílio acima do esperado
- 3- Total de domicílios particulares ocupados abaixo do esperado
- 4- Total de unidades visitadas abaixo do esperado

OES: Valor mantido após consulta à supervisão. sem retorno ao campo.

UF: SÃO PAULO MUNICÍPIO: MARILIA

DISTRITO: 05 SUBDISTRITO: 00 SETOR: 0001

AGÊNCIA: MARILIA STATUS: Concluído

NÚMERO DE PÁGINAS	UNIDADES VISITADAS	DOMICÍLIOS PARTICULARES				
		OCUPADOS		FECHADO	USO OCASIONAL	VAGOS
		BÁSICO	AMOSTRA			
	4	2	2	0	0	0

DOMICÍLIOS COLETIVOS	UNIDADES NÃO RESIDENCIAIS	TOTAL DE QUESTIONÁRIOS	
		BÁSICO	AMOSTRA
0	0	39	5

PESSOAS RECENSEADAS					
TOTAL	BÁSICO		AMOSTRA		
	HOMENS	MULHERES	TOTAL	HOMENS	MULHERES
119	51	68	9	5	4

PESSOAS RECENSEADAS EM DOMICÍLIO COLETIVO					
TOTAL	BÁSICO		AMOSTRA		
	HOMENS	MULHERES	TOTAL	HOMENS	MULHERES

CARACTERIZAÇÃO DO SETOR		Data de início:		Encerramento da Supervisão	
Existência de Identificação dos Logradouros:	Total	02	08	27	08
Existência de Identificação Pública:	Total	Data de Término		Data de Liberação	
Existência de Cálculo:	Total	27	08	1999	

Histórico dos Recenseadores

Quantidade de Matrícula(s) 1

Primeira Matrícula: 12345678901



Somente o pessoal autorizado poderá liberar setores pendentes.

Consultas a Nível Brasil

Para consultar informações geradas pelo sistema em Nível de Brasil, clique sobre o navegador **Consulta a Nível Brasil** (Figura 4).

Você terá acesso a um novo site da Internet onde estarão disponíveis informações a nível Brasil.

Configuração do Sistema SIGC

Este módulo permite aos administradores do sistema (Coordenador Técnico, Coordenador de Área e Coordenador de Subárea) configurarem o SIGC no que se refere à criação de postos de coleta, à autorização de uso do sistema em cada posto informatizado e, ainda, à distribuição de setores pelos postos de coleta (Figura 18).

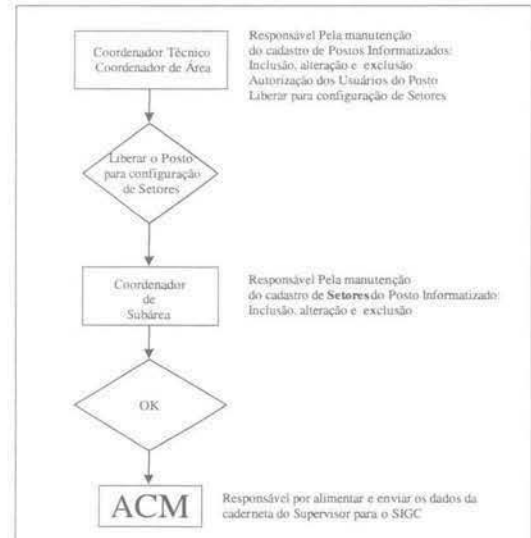


Figura 18

Esta configuração se fará em dois níveis:

Nível 1 - Coordenador Técnico e Coordenador de Área

Este nível pode ser considerado o **primeiro estágio** do uso do SIGC. É onde serão habilitados os usuários do Sistema e seus respectivos níveis de permissão e, ainda, a criação de postos de coleta informatizados.



Importante: O pessoal a ser habilitado para usar o Sistema deverá ter sido incluído na lista de acesso ao Banco de Dados do Sistema pelo Coordenador de Informática de sua Dipeq.

Atenção: Somente os Coordenadores Técnico e de Área terão acesso a este nível.

Nível 2 - Coordenador de Subárea.

É neste nível que serão **distribuídos os setores censitários pelos postos de coleta** (informatizados ou não).

Somente o Coordenador de Subárea terá acesso a este nível.

Para fazer uso dessas funções, clique sobre o navegador **Configuração do Sistema SIGC** (Ver Figura 4).

Ao clicar neste navegador, será disponibilizada uma nova página (Figura 19) contendo as seguintes informações: **Agência, Posto Informatizado e Responsável**.

No título Agência constará o nome da agência a ser trabalhada. Clique sobre a seta que aparece à esquerda do nome da Agência. Os dados seguintes serão expandidos à medida em que as setas forem sendo clicadas.



Atenção: O Posto Informatizado da Agência, Posto (I):00, já estará criado, faltando apenas a habilitação dos usuários do Sistema neste posto.

Obs.: Para fechar as informações abertas na tela, clique novamente sobre a seta e, assim, o campo será fechado. Para retornar à página inicial, acionar o botão <Retornar> no canto superior direito da tela.

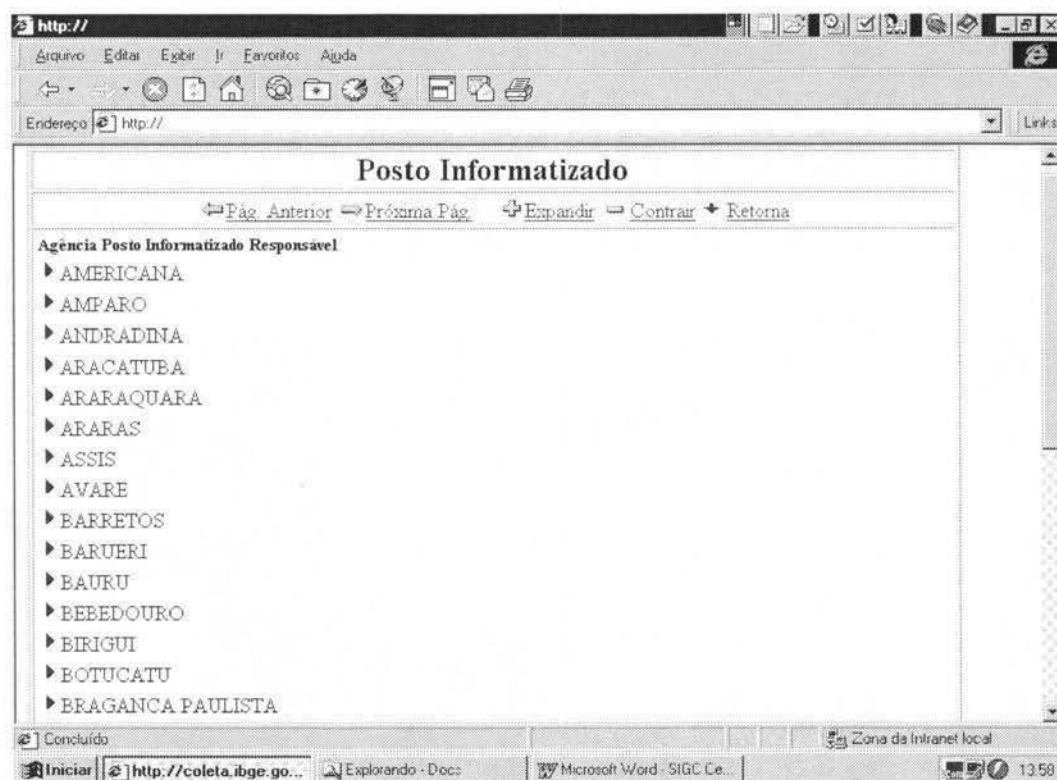


Figura 19



Você deverá estar autorizado para utilizar o Sistema nos níveis de sua permissão. Caso não tenha a autorização necessária, entre em contato com o Coordenador Técnico ou o Coordenador de Área responsável pelo posto informatizado.

Nível 1 - Incluindo Novos Postos Informatizados e Habilitando Usuários do Sistema

Além das agências, alguns postos de coleta estarão sendo informatizados. Portanto, será necessária a inclusão destes postos no Sistema, bem como a habilitação de seus usuários.

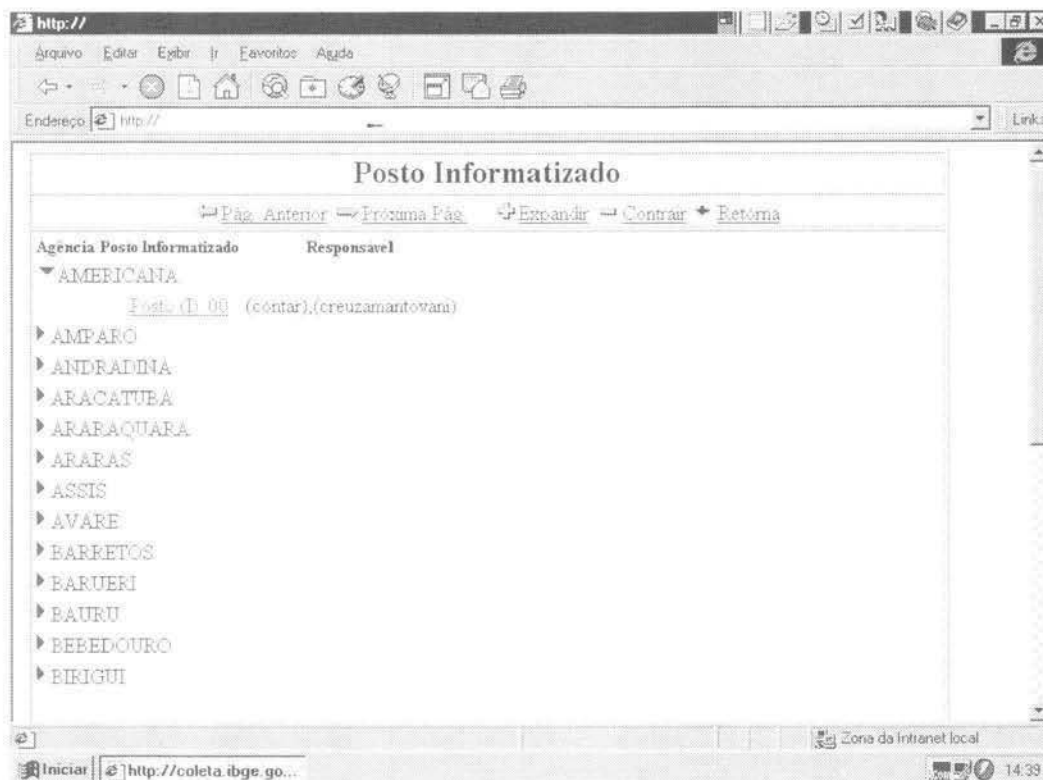


Figura 20

Para que você possa incluir um novo posto de coleta informatizado, subordinado à agência Posto (I):00, clique sobre o navegador referente ao posto informatizado de sua agência (Figura 20). Será disponibilizada uma nova página (Figura 21) contendo os campos referentes à inclusão de um novo posto informatizado.

Para incluir um novo posto informatizado, marque a opção de **Inclusão** e selecione um novo número na lista de seleção do campo **Posto Informatizado**. A seguir, selecione **SIM** na lista de seleção do campo **Liberar para entrada de setores**. Esta informação permitirá, mais tarde, a inclusão dos setores neste posto.

Na lista de seleção de usuários, selecione os usuários do Sistema neste posto, marcando com um *tic* o nome do usuário (Figura 21). Ao final, tecele o botão **ENVIAR**, que se encontra na parte superior direita do formulário.



Importante: No caso de inclusão de Coordenadores de Subárea e ACMs no posto Informatizado da Agência Posto (I):00, marque a opção de **Alteração**.

Obs.: Não será permitida a exclusão do Posto (I):00 que representa a agência.

Caso **não** queira enviar as informações digitadas, retorne às páginas anteriores clicando na seta do canto superior esquerdo da tela ou tecle o botão **Cancelar**.

A captura de tela mostra uma janela de navegador com o endereço "http://". O formulário principal, intitulado "Posto Informatizado", contém os seguintes elementos:

- Botões de ação: Dicas, Cancelar, Enviar.
- Campos de texto: Agência (AMERICANA) e Posto Informatizado (03).
- Seção "Alterar o Posto Informatizado" com opções de rádio: Alteração (selecione), Inclusão, Exclusão.
- Campos de seleção: Posto Informatizado (03) e Liberar para entrada de setores (SIM).
- Texto informativo: "Selecione usuários responsáveis pelo Posto Informatizado: Coordenador de Subárea/A.C.M./Supervisor Administrativo".
- Lista de seleção de usuários:

<input type="checkbox"/>	contar
<input checked="" type="checkbox"/>	creuzarnantovani
<input checked="" type="checkbox"/>	renatobueno
<input type="checkbox"/>	riclucar

Na barra de tarefas inferior, há uma barra de status com o texto "Zona da Intranet local" e o relógio marcando "15:03".

Figura 21



Importante: O pessoal a ser habilitado para usar o Sistema, deverá ter sido incluído na lista de acesso ao Banco de Dados do Sistema pelo Coordenador de Informática de sua Dipeq.

Nível 2 - Criando Postos de Coleta (não-informatizados) e Incluindo Setores Censitários

Para criar postos (não-informatizados) e incluir setores, clique sobre o navegador (Figura 20) referente ao posto informatizado que você está configurando. Ao clicar neste navegador, será disponibilizada uma nova página (Figura 22) contendo duas fichas: uma para criação de postos de coleta (não-informatizados) e outra para inclusão de setores.

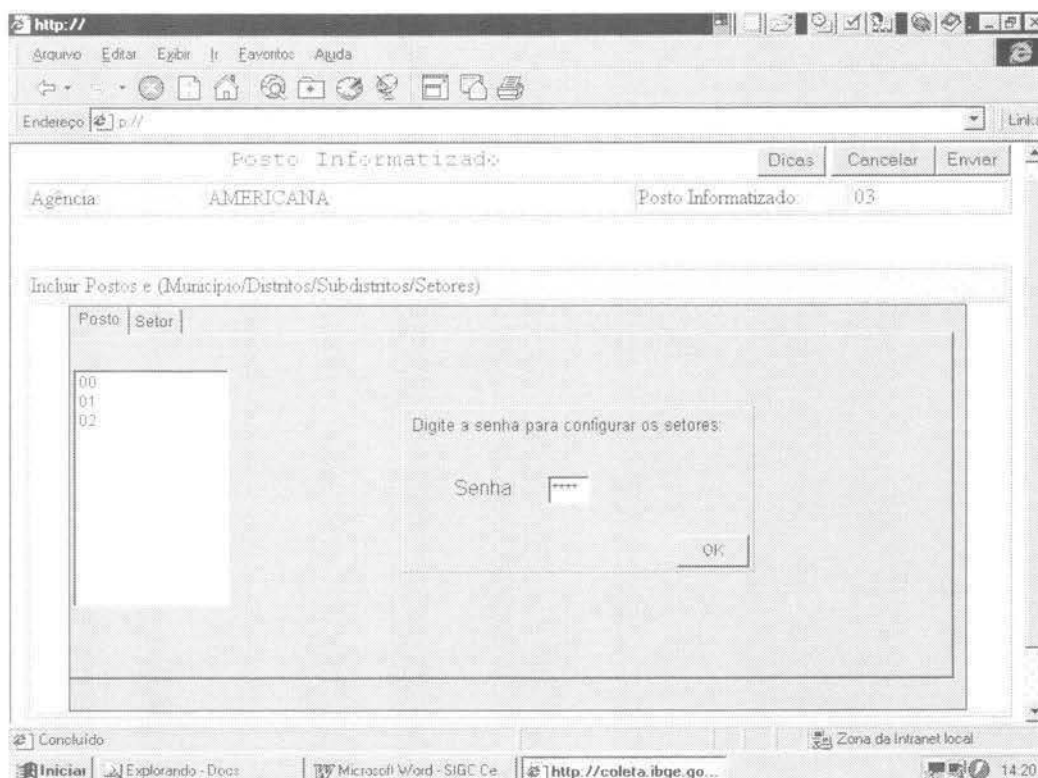


Figura 22



A ficha de criação de postos (não-informatizados) já estará disponível.

A - Criando Postos de Coleta (não-informatizados)

Digite a senha e, a seguir, clique o botão **OK**. Será disponibilizada uma nova página (Figura 23) contendo o campo para inclusão do código do posto a ser criado e, ainda, alguns botões para serem usados no decorrer da tarefa de criação de postos.

No campo de inclusão do código do posto, digite o código do posto a ser criado. Ao final, clique o botão **Adicionar**.



Importante: O código do posto deve ser único e possuir dois caracteres.

Obs.: Repita esta operação tantas vezes quantas forem necessárias para a criação dos demais postos de coleta referentes ao posto informatizado que você está configurando.

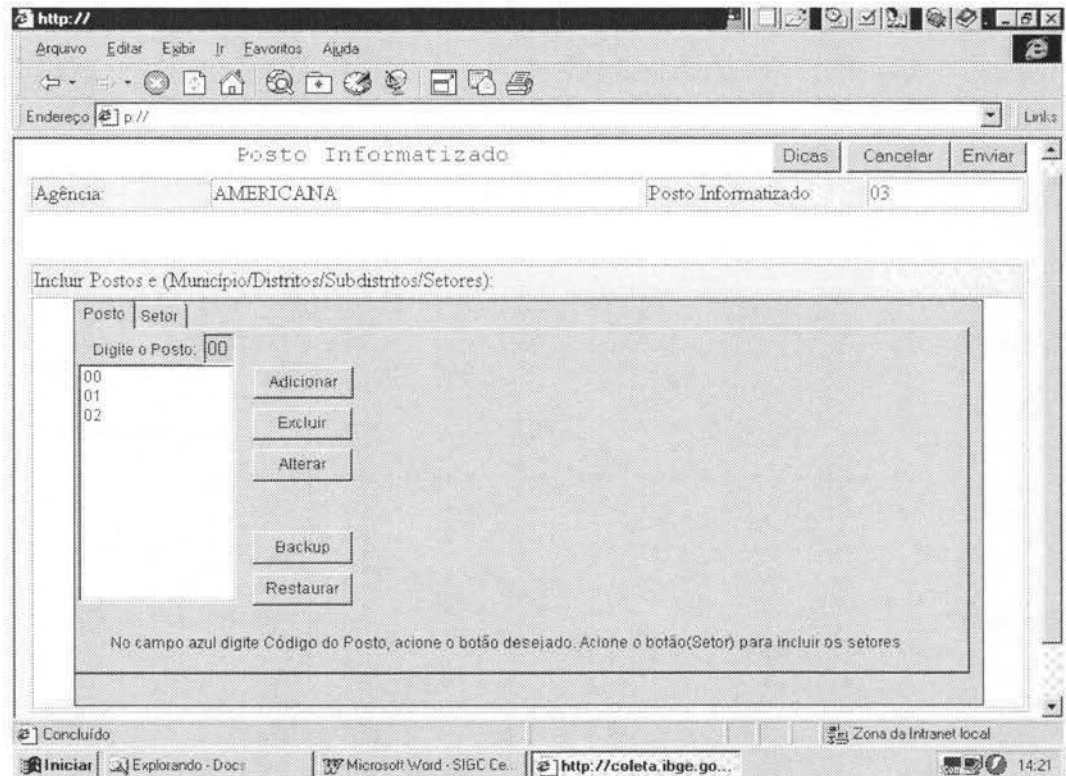


Figura 23

B - Incluindo Setores Censitários

Após a criação dos postos, você deverá incluir os setores subordinados a cada posto de coleta que foi criado.

Na **ficha de criação de postos** (Figura 23), selecione o posto clicando o código desejado na lista de postos. A seguir, clique a chamada da **ficha de setores** que se encontra no canto superior esquerdo da página de criação de postos e inclusão de setores.

Serão disponibilizados os seguintes campos a serem preenchidos: **Código da UF, Município, Distrito, Subdistrito e Setor**. Digite as informações e, ao final da inclusão do setor, tecele o botão **Adicionar** (Figura 24).



Atenção: Verifique, no canto superior esquerdo, o nome da agência; no canto superior direito, o código do posto informatizado; e, no canto inferior direito, o código do posto que você está incluindo setores.

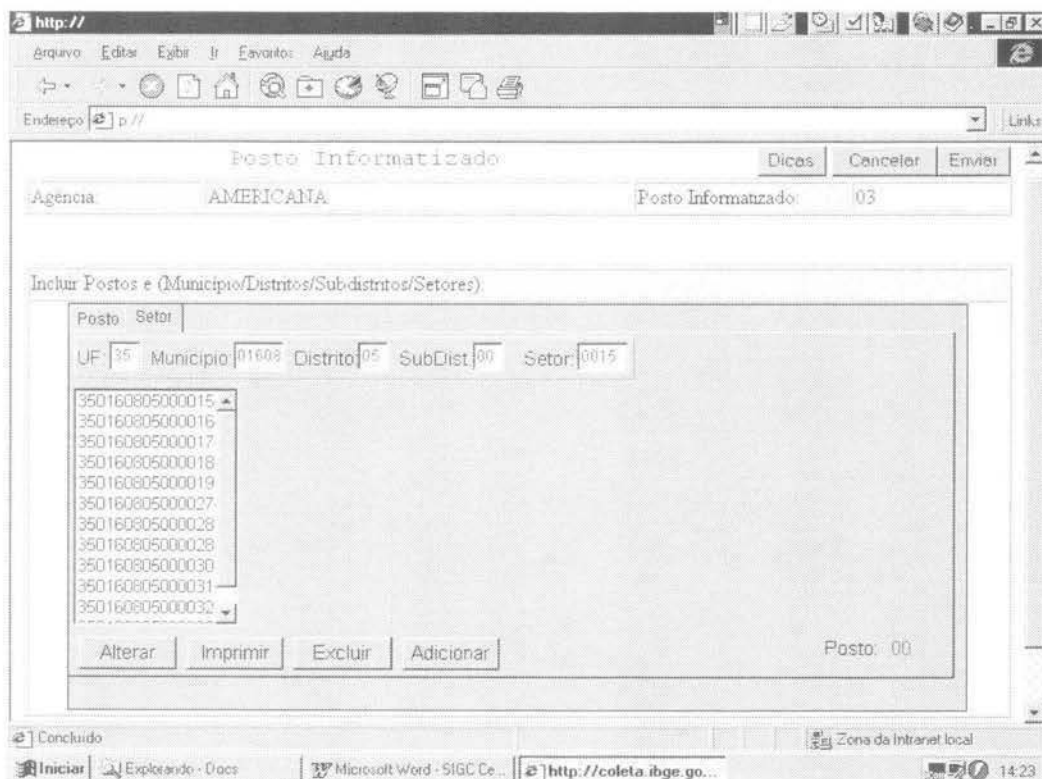
Para incluir setores em um novo posto, retorne à ficha de postos e selecione um novo posto de coleta. Clique o nome da ficha de inclusão de setores e repita os procedimentos anteriores.

O botão Backup

Ao acionar este botão, você estará fazendo uma cópia, em disquete, da configuração do Posto Informatizado que você acabou de executar.

O botão Restaurar

Este botão permite que você restaure, em outro microcomputador, a configuração posto Informatizado que você acabou de executar, caso isto seja necessário.



Atenção: Lembre-se de que você poderá executar esta operação *off-line*, ou seja, desconectado da rede, conectando-se apenas para enviar as informações para o banco de dados da sua UF.

Ao final, você deverá enviar as informações para o banco de dados de sua UF clicando no botão **Enviar**.

Verifique se você está conectado à rede. Caso contrário, conecte-se e envie os dados.

Execução do Sistema em um Ponto Móvel

Segundo agenda previamente comunicada ao ACM, o Coordenador de Subárea realizará visitas periódicas aos postos não informatizados, quando fará a transcrição dos dados para um coletor eletrônico.

Emissão de Guia de Remessa

Nos postos informatizados, a emissão de guia de remessa poderá ser efetuada através do SIGC, ou seja, quando do envio do material de uma determinada agência ou posto de coleta informatizado para a Dipeq. O usuário do Sistema deverá entrar na opção **Guia de Remessa** e selecionar os setores que serão enviados. A seguir, deverá informar se a remessa é de questionário básico ou da amostra, o local de origem, o local de destino, a data da remessa e o responsável pela operação. Ao final, deverá teclar o botão **Imprimir**.



Deverão ser emitidas 2 (duas) vias para a Guia de Remessa, sendo uma encaminhada junto com o material.

Considerações Finais



Esperamos que as orientações contidas neste manual tenham lhe fornecido os dados necessários para que você possa atuar com segurança no Censo Demográfico de 2000.

Caso necessite de orientações para procedimentos não previstos neste documento, ligue para a Coordenação de Informática de sua Dipeq (na sua Unidade da Federação).

Bom trabalho!

Simbologia Utilizada

	Setor liberado para pagamento
--	-------------------------------

ACM ou Supervisor Administrativo

	Setor em andamento fora dos parâmetros
--	--

Coordenador de Subárea

	Setor concluído sem erro de parâmetros - pronto para liberação pelo Coordenador Subárea
	Setor concluído com erro de parâmetros com possibilidade de três tentativas de acerto pelo Coordenador de Subárea ou ACM

Coordenador Técnico ou Coordenador de Área

	Setor concluído com erro de parâmetros já executadas as três tentativas de acerto pelo Coordenador de Subárea
	Setor concluído com erro de parâmetros e liberado pelo Coordenador de Subárea

