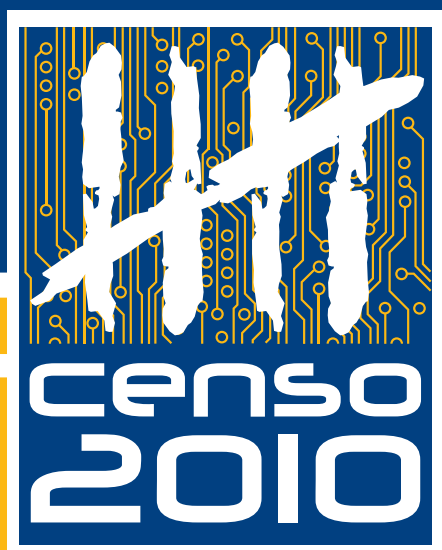


Manual do Agente Censitário Municipal - ACM



CD-1.11

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE

Censo Demográfico 2010

Manual do Agente Censitário Municipal – ACM CD-1.11

Rio de Janeiro
2010

Sua Identificação

Nome: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: (____) _____ - _____

Agência do IBGE: _____

Endereço e Telefone da Agência: _____

Telefone do Posto de Coleta: (____) _____ - _____

Treinamento Presencial

Data: _____

Local: _____

Horário: _____

Apresentação do IBGE

O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) se constitui no principal provedor de dados e de informações do País, que atendem às necessidades dos mais diversos segmentos da sociedade civil, bem como dos órgãos das esferas governamentais federal, estadual e municipal.

O IBGE oferece uma visão completa e atual do País, através do desempenho de suas principais funções:

- produção, análise, coordenação e consolidação de informações estatísticas;
- produção, análise, coordenação e consolidação de informações geográficas;
- coordenação dos sistemas estatístico e cartográfico nacionais.

O IBGE é uma instituição da administração pública federal, vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e possui quatro diretorias e dois outros órgãos centrais:

- Diretoria Executiva – DE;
- Diretoria de Pesquisas – DPE;
- Diretoria de Geociências – DGC;
- Diretoria de Informática – DI;
- Centro de Documentação e Disseminação de Informações – CDDI;
- Escola Nacional de Ciências Estatísticas – ENCE.

Para que suas atividades possam cobrir todo o território nacional, esta instituição possui uma rede nacional de pesquisa e disseminação, composta por:

- 27 Unidades Estaduais (26 nas capitais dos estados e 1 no Distrito Federal);
- 27 Setores de Documentação e Disseminação de Informações (26 nas capitais e 1 no Distrito Federal);
- 538 Agências de Coleta de Dados nos principais municípios.

De 1º de agosto a 31 de outubro de 2010, o IBGE realizará o XII Censo Demográfico, que se constituirá no grande retrato da população brasileira e das suas características socioeconômicas e, portanto, subsidiará todo o planejamento público e privado da próxima década.

Esta é a única pesquisa do IBGE que produz informações para todos os 5 565 municípios brasileiros. Por isso, os Censos de População constituem a mais completa fonte de informação que o País dispõe para melhor conhecer as condições de vida da população nas áreas urbanas e rurais.

Prezado Agente Censitário Municipal,

Este manual tem a função de apresentar o desenvolvimento de seu trabalho e será a principal fonte de consulta e orientação para suas atividades no Censo Demográfico 2010. Nele, constam as instruções e procedimentos a serem adotados durante toda a operação censitária.

Você receberá também os manuais do Supervisor, de acordo com a etapa de trabalho, na Pré-coleta e na Coleta, e do Recenseador, que contêm todos os procedimentos técnicos a serem desenvolvidos no Censo 2010. Ambos possuem informações importantíssimas acerca do trabalho que sua equipe de supervisores e recenseadores desenvolverá.

Antes de iniciar o estudo deste manual, é fundamental que você, ACM, leia com atenção o Manual do Supervisor – Pré-Coleta, pois ele contém informações que serão necessárias para um melhor entendimento do início da operação censitária e também do seu trabalho.

Além deles, outros manuais serão muito úteis durante o período do Censo:

- Manual para Contratação de Recenseador e do Sistema de Administração de Pessoal Censitário – SAPC;
- Manual do Usuário – Sistema Gerencial do Posto de Coleta – SIGPC;
- Manual do Agente Censitário de Informática – ACI.

O Manual do ACI ficará disponível nos postos de coleta para eventuais consultas relativas aos procedimentos de instalação e configuração dos sistemas informatizados.

Sempre que for citado o Sistema Gerencial do Posto de Coleta (SIGPC) neste Manual, você deverá consultar os procedimentos no próprio manual do sistema.

Estes manuais estarão com você durante todas as etapas. Portanto, nunca será demais observar alguns cuidados:

- guarde-os e zele pela integridade deles;
- leia-os atentamente, sublinhando os pontos merecedores de enfoque especial. Se surgir qualquer dúvida, anote-a para conversar com o instrutor no momento do seu treinamento presencial;
- faça as anotações que achar necessárias.

Pensando no seu melhor aproveitamento, foram criados alguns recursos que o ajudarão a estudar e a compreender melhor o conteúdo apresentado. Veja a seguir como eles se apresentam.

- **Importante!** – surgirá sempre que alguma informação ou conceito relevante for apresentado.
- **O que é?** – empregado para apresentar o significado dos termos. Esses termos estarão em negrito no texto para que se perceba que remeterão ao que estará escrito no box.
- **Você sabia?** – empregado para apresentar alguma curiosidade sobre o IBGE ou sobre o Censo Demográfico 2010 e que tenha relação com o assunto existente no conteúdo.
- **Atenção!** – empregado para alertar que tal informação é indispensável ao estudo; você deverá dar uma parada e ler atentamente. Ou seja, serão apresentados conceitos fundamentais à sua prática.
- **Relembrando!** – tem a função de reunir os principais assuntos que foram estudados ao longo de uma unidade com a intenção de não serem esquecidos. Poderá aparecer ao final de um conjunto de conteúdos ou ao final de cada unidade.



Os símbolos **Importante!** e **Relembrando** vêm acompanhados de certos personagens. Além desses personagens, serão encontrados outros ao longo do seu estudo. Eles aparecerão ilustrando situações, apresentando questionamentos e dialogando com você.

E por que os personagens?

Os personagens foram criados para representar a diversidade de tipos físicos do brasileiro e aproximar você dessa realidade: a realidade de um Brasil diversificado.



Olá, eu sou o Marcelo, um Agente Censitário Municipal do Censo 2010, como você!



Eu sou a Luiza, uma Supervisora do Censo 2010.

Este manual será o seu “guia mais próximo”, oferecendo-lhe diretrizes claras e precisas para a execução do trabalho de coleta. Cuide bem dele!

Bons estudos!



Sumário

Unidade I – Conhecendo o IBGE e o Censo Demográfico	11
Unidade II – O trabalho do Agente Censitário Municipal - ACM	16
A Pré-coleta	16
A Coleta	17
Unidade III – O trabalho do ACM na Pré-coleta	20
Ações gerenciais na Pré-coleta.....	20
Ações administrativas na Pré-coleta	22
Ações técnicas na Pré-coleta.....	23
Unidade IV – O trabalho do ACM na Coleta	27
Preparativos para a Coleta	27
Treinamento para o Recenseador.....	28
A distribuição dos setores censitários entre os recenseadores	31
Ações administrativas durante a Coleta	34
Ações técnicas da Coleta	38
Ações gerenciais durante a Coleta	41
Ações no equipamento de coleta do Recenseador	45
Encerramento do Posto de Coleta.....	46
Anexos.....	48

Unidade I – Conhecendo o IBGE e o Censo Demográfico

O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) é o órgão coordenador e produtor de informações estatísticas e geográficas do Brasil, constituindo-se como o principal provedor de dados do nosso País.

Para que a realização de todos os seus trabalhos seja feita com sucesso, o IBGE tem sua missão muito bem definida.



O IBGE cumpre a sua missão:

- identificando e analisando o território;
- contando a população;
- mostrando como a economia evolui através do trabalho e da produção das pessoas;
- revelando como a população vive.

Entre as pesquisas feitas pelo órgão, encontra-se a realização do Censo Demográfico. Ele produz informações imprescindíveis para a definição de políticas públicas federais, estaduais e municipais e para a tomada de decisões de investimento, sejam provenientes da iniciativa privada ou de qualquer nível de governo.

O que é o Censo Demográfico no Brasil?

Censo Demográfico é o processo de contar e conhecer cada um dos habitantes de um País.

Quase todos os Países fazem, com regularidade, os seus censos demográficos em cada década: contam seus habitantes e obtêm informações que permitem identificar as suas características (idade, sexo, cor, religião, educação, trabalho, migração, entre outras), conhecer em detalhes as condições em que vive a população e os seus níveis de desenvolvimento socioeconômico, assim como traçar um retrato abrangente e fiel da realidade nacional.

Os resultados do Censo Demográfico são utilizados, entre outros objetivos, para tomar decisões que afetam cada município, cada estado, ou seja, o País inteiro. Entidades das três esferas de governo (federal, estadual e municipal), empresas, universidades, centros de estudo, organizações e associações comunitárias estão entre os muitos grupos que utilizam as informações do Censo Demográfico para propor e definir políticas públicas e planejar serviços que beneficiam toda a população.

Os resultados do Censo Demográfico são utilizados, principalmente, para:

- subsidiar cálculos que definem os recursos financeiros a serem transferidos do Governo Federal para cada estado e cada município;
- determinar a representação política dos estados no Congresso Nacional;
- conhecer a estrutura da força de trabalho em cada município;
- subsidiar políticas públicas de saúde, educação e habitação, determinando, por exemplo, onde os hospitais, centros de saúde, escolas e moradias são necessários.

Desde 1872, o Brasil vem realizando os seus Censos Demográficos

Os primeiros censos, realizados em 1872 e 1900, respectivamente, se preocuparam basicamente com a contagem da população. Já o Censo de 1920 incorporou outras questões, como, por exemplo, perguntas sobre portadores de deficiência, rendimento etc.

Em 1936, foi fundado o IBGE, que passou a ser o responsável pela realização dos Censos Demográficos no País.

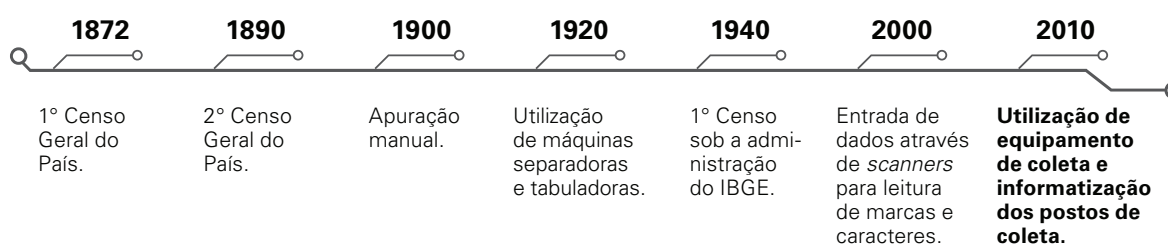
A partir de 1940, os censos decenais, em processo contínuo de aperfeiçoamento, têm conferido maior nitidez ao retrato do Brasil.

O aprofundamento da investigação, bem como a inserção de novos temas de interesse do País, tem se constituído em fato constante nas operações censitárias. Por outro lado, a busca permanente por aprimoramento na qualidade dos dados e na velocidade em que os resultados são oferecidos à sociedade também pode ser percebida ao longo dos censos. Assim, no Censo Demográfico de 2000, o IBGE, utilizando scanners para a leitura de marcas e caracteres, conseguiu executar a etapa de entrada de dados em cerca de 100 dias úteis, o que possibilitou avançar nas tarefas subsequentes de crítica, codificação, tabulação e análise, culminando com todos os dados divulgados em diversas publicações, inclusive o volume com toda a metodologia da operação, entre os anos de 2000 a 2003.

Cada um desses censos refletiu a realidade nacional nos aspectos social, econômico e de ocupação territorial num dado momento no tempo, deixando registradas etapas específicas do desenvolvimento do País e permitindo que hoje, no século XXI, seja possível a realização de diversos estudos comparativos a partir dos resultados desde então levantados.

De 1872 a 2010: o que mudou?

Para confirmar essas afirmações, verifique abaixo a evolução dos censos no decorrer dos anos. Serão mostrados apenas alguns dos anos em que houve o Censo.



VOCÊ SABIA ?

Em pesquisas censitárias no Brasil, o equipamento de coleta foi utilizado pela primeira vez no Censo Agropecuário e na Contagem da População, ambos realizados em 2007.

E como será o Censo Demográfico 2010?

Em 2010, o IBGE realizará o XII Censo Demográfico, que será um retrato de corpo inteiro do País com o levantamento do perfil da população e das características de seus domicílios, ou seja, ele nos dirá como somos, quantos somos e como vivemos.

As questões que serão investigadas no Censo Demográfico 2010 são produtos de amplas consultas e debates com representantes da sociedade brasileira e órgãos técnico-governamentais, sendo o IBGE o articulador deste processo.

O conjunto dos dados coletados e trabalhados estatisticamente permitirá o conhecimento da realidade brasileira nos seguintes aspectos:

- tamanho e composição da população;
- situação habitacional;
- características gerais da população;
- movimentos migratórios;
- nível de instrução;
- nupcialidade;
- fecundidade;
- força de trabalho;
- padrões de rendimentos individual e familiar.

Os resultados respondem a **questões fundamentais, como:**

- Qual é o total da população do País por sexo e faixa etária e como está distribuída no território nacional?
- Qual é a expectativa de vida da população do País?
- Qual é a estimativa de brasileiros que vivem fora do País?
- Qual é o número médio de filhos que uma mulher teria ao final do seu período fértil?
- Qual é o tipo de habitação em que vive a população do País?
- Qual é a proporção da população que tem acesso ao saneamento básico?
- Qual é o nível de instrução e os anos de estudo da população?
- Quais são as condições de trabalho e o rendimento da população?

Na realização do Censo Demográfico 2010, serão desenvolvidas duas etapas primordiais de trabalho: a Pré-coleta e a Coleta de Dados.

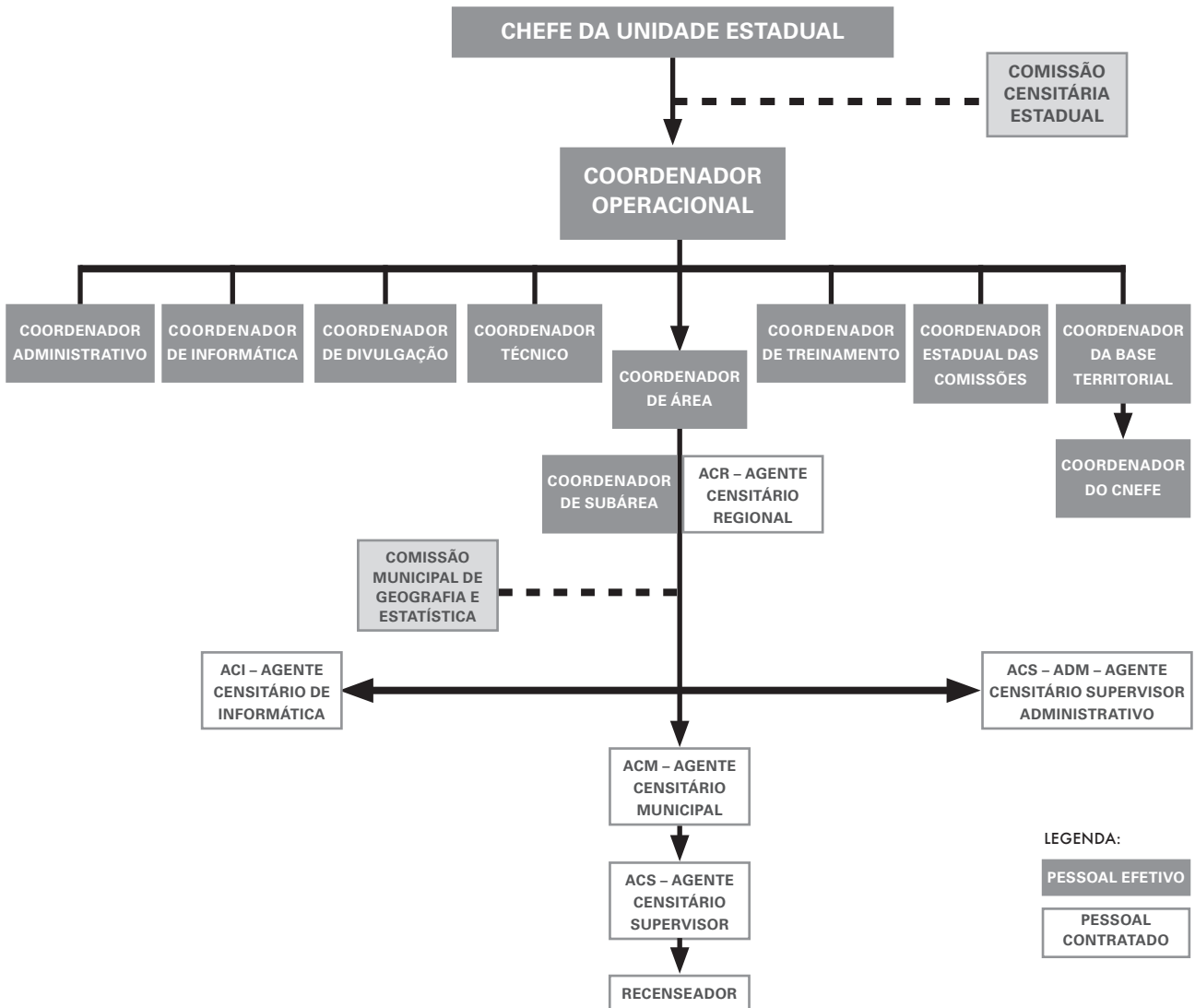
A Pré-coleta consiste na primeira operação de campo, que tem o objetivo principal de atualizar os mapas territoriais geográficos e o cadastro nacional de endereços, visando uma preparação mais precisa para realização da coleta de dados do Censo.

A Coleta de Dados é o levantamento de todos os domicílios, estabelecimentos e edificações em construção, compreendendo também o recenseamento de todos os moradores do setor na data de referência (noite de 31 de julho para 1º de agosto de 2010) com a aplicação dos respectivos questionários a serem preenchidos no equipamento de coleta.

O Censo Demográfico 2010 constitui uma grande operação estatística, mobilizando milhares de pessoas desde a fase de planejamento até a divulgação dos resultados. Alguns dados relativos a esse Censo mostram a complexidade da operação: cerca de 200 milhões de pessoas serão pesquisadas em aproximadamente 60 milhões de domicílios, localizados em 5.565 municípios. Cerca de 180 mil pessoas serão contratadas temporariamente para os trabalhos de Pré-coleta e coleta de dados, supervisão, apoio administrativo, informática e apuração dos resultados.

Para atingir os objetivos da operação, a estrutura organizacional do Censo Demográfico 2010 foi definida da seguinte forma:

ORGANOGRAMA DA OPERAÇÃO CENSITÁRIA NAS UNIDADES ESTADUAIS



Unidade II – O trabalho do Agente Censitário Municipal - ACM

No Manual do Supervisor - Pré-Coleta, você aprendeu que o universo de pessoas envolvidas no Censo é muito amplo e as áreas de apoio são várias: vão do planejamento dos trabalhos à apuração dos resultados. Tudo isso para dar suporte à operação censitária durante suas duas importantes etapas, que se complementam: a Pré-coleta e a Coleta.

Vamos lembrar o que é e como acontece cada uma dessas fases.

A Pré-coleta

A Pré-coleta é a primeira operação de campo que será realizada e é posta em prática pelo Supervisor. O objetivo dessa ação é registrar e atualizar todas as informações relativas à área de trabalho do Recenseador, para a etapa seguinte – a Coleta de Dados – otimizando consideravelmente a duração e a qualidade do seu trabalho, quanto ao Cadastro de Endereços.

Nesta etapa, o Supervisor percorre toda sua área de trabalho, familiariza-se com ela e registra informações sobre as faces, as unidades e o entorno dos logradouros. Com a obtenção dessas informações, é feita a atualização da Base Territorial, **que é um conjunto de mapas e cadastros, contendo informações das diversas áreas (estados, municípios, bairros, aglomerados, distritos, quarteirões etc.)**, importantes para o Recenseador na realização da Coleta de Dados e, posteriormente, na divulgação dos resultados do Censo.

Para entender a importância da Pré-coleta, vamos fazer um exercício? Pense na sua cidade. Ela é composta por ruas, quarteirões, faces. Será que surgiram novas ruas? Será que essas ruas já constam dos mapas? Quantas construções há em cada face dos quarteirões? Você já reparou se as ruas têm rampa para o acesso de cadeirantes ou se são bem iluminadas?

Pois bem: coletar essas informações, entre outras, servirá para que o IBGE prepare uma base de informações sobre o território brasileiro que auxiliará o trabalho do Recenseador na fase da Coleta de Dados.

Mas não é só isso: esses dados serão essenciais para o planejamento urbano de sua cidade e contribuirão para a qualidade de vida de todos os habitantes, inclusive você.



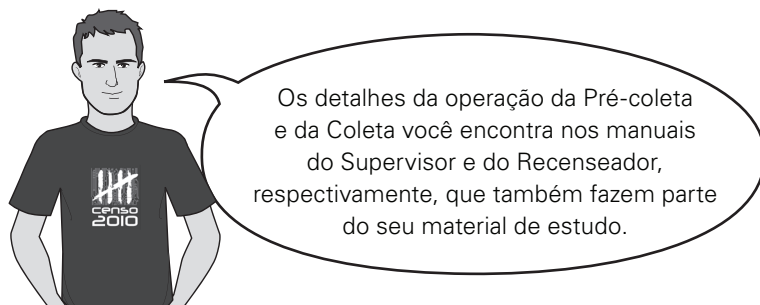
A Coleta

A Coleta de Dados é a etapa em que ocorrem as entrevistas em todos os domicílios do País. Esse trabalho é feito pelo Recenseador, que vai a campo registrar todos os endereços do seu Setor Censitário e proceder à entrevista, coletando as informações sobre os moradores em seu equipamento de coleta.

Nesta etapa, serão usados dois modelos de questionário para a entrevista - Básico ou da Amostra -, em todos os domicílios ocupados do território nacional, levando-se em conta a data de referência, que é a noite de 31 de julho para 1º de agosto de 2010.

Além dos assuntos investigados de forma permanente nos últimos censos, o Censo 2010 tem como inovações as pesquisas sobre:

- emigração internacional;
- registro em cartório;
- categorias mais desagregadas de relação de parentesco ou convivência no domicílio;
- deslocamento para estudo e trabalho separadamente.
- etnia e língua falada para a pessoa que se declarar ou se considerar indígena e, se ela for residente em terras indígenas, algumas características específicas da moradia.



Como você deve ter notado na estrutura censitária estadual apresentação na Unidade I, o Agente Censitário Municipal – ACM é o elo entre as diversas instâncias de Coordenação do IBGE e os supervisores, respondendo técnica e administrativamente ao Coordenador de Subárea/Agente Censitário Regional – ACR.

Durante as etapas de Pré-coleta e Coleta, o ACM desempenhará a função de gerente de um grupo de Agentes Censitários Supervisores – ACS, distribuindo as tarefas, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e cobrando o cumprimento das normas estabelecidas no Manual do Supervisor. Exercerá também tarefas técnico-operacionais e administrativas da operação censitária, utilizando sistemas informatizados.

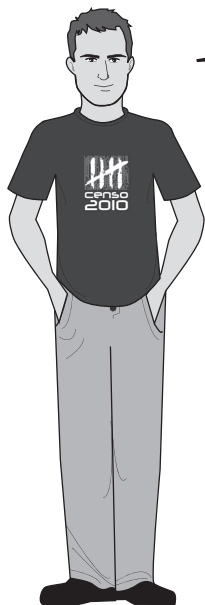
Em outras palavras, o ACM gerencia o Posto de Coleta, utilizando o Sistema Gerencial do Posto de Coleta – SIGPC e é o responsável direto pelo desenvolvimento e pela qualidade dos trabalhos da equipe de campo de um município ou de parte dele, conforme o tamanho do município.

No exercício da sua função, você terá diversas atribuições, tanto na Pré-coleta quanto na Coleta, como resumidas abaixo.

Atribuições do ACM

- Organizar o Posto de Coleta seguindo as orientações do Coordenador de Subárea.
- Organizar, supervisionar e, caso necessário, atuar como instrutor no treinamento dos recenseadores, conforme determinado pelo Coordenador de Subárea.
- Definir as áreas de atuação de cada Supervisor e seus respectivos setores, de acordo com as instruções estabelecidas e sob a orientação do Coordenador de Subárea.
- Exercer a função de Supervisor nos municípios onde a estrutura censitária contar com apenas um Supervisor ou quando determinado pelo Coordenador de Subárea.
- Treinar e orientar, conforme necessário, os supervisores sob a orientação do Coordenador de Subárea.
- Realizar Coleta de Dados quando determinado pelo Coordenador de Subárea.
- Coordenar todas as atividades censitárias em seu município ou área de atuação, obedecendo às instruções técnicas, operacionais, administrativas e de informática estabelecidas nos manuais e normas vigentes, e sob orientação do Coordenador de Subárea.
- Executar as tarefas definidas no Manual do Agente Censitário Municipal como suas atribuições e outras que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Subárea.
- Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos dos supervisores e recenseadores em seu município ou área de atuação, mantendo a equipe atualizada quanto aos procedimentos e normas vigentes.
- Relatar ao Coordenador de Subárea as ocorrências que possam prejudicar o andamento dos trabalhos ou a qualidade dos dados coletados, a fim de que sejam adotadas medidas corretivas.
- Operar os sistemas informatizados quando determinado pelo Coordenador de Subárea.
- Acompanhar e controlar a execução da Coleta de Dados em seu município ou área de atuação, fazendo uso dos relatórios do Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta e/ou de outros instrumentos de controle disponíveis, a fim de verificar se o andamento dos trabalhos atende aos prazos estabelecidos e, se necessário, adotar providências corretivas.
- Manter contatos, quando solicitados pelo Coordenador de Subárea, com autoridades, instituições públicas ou privadas, visando obter apoio para a realização dos trabalhos censitários.
- Participar de reuniões da Comissão Municipal de Geografia e Estatística - CMGE, a convite do Coordenador de Subárea, auxiliando-o inclusive na formulação dos convites.
- Realizar a contratação dos recenseadores e adotar as providências necessárias para prorrogação de contratos, quando autorizado e delegado pelo Coordenador de Subárea.

O Posto de Coleta é a unidade de trabalho à qual está vinculado o conjunto de setores censitários que forma sua área de trabalho. Ele serve de base para a equipe responsável pela Coleta de Dados de um município ou de uma área de trabalho, ou seja, é ponto de encontro dos supervisores e recenseadores durante as operações do Censo 2010.



Lembre-se sempre: o seu trabalho é de extrema importância, pois a garantia dos resultados do Censo depende do seu comprometimento!

Durante todo o trabalho do Censo 2010, você estará à frente de três tipos de ações:

- gerenciais – nas quais você desempenha o papel de gestor de uma equipe de supervisores e recenseadores;
- administrativas – que são relativas ao controle e à gestão dos recursos humanos e materiais do Posto de Coleta;
- técnicas – em que você acompanhará e orientará a Coleta de Dados.

Nas próximas unidades deste manual, você aprenderá a desenvolver cada uma dessas ações nas etapas da Pré-coleta e da Coleta.

Leia-o com muita atenção, anote as dúvidas e esclareça-as com o Subárea/ACR.

Unidade III – O trabalho do ACM na Pré-coleta

Você viu, na Unidade II deste manual, que a Pré-coleta é uma etapa muito importante da operação censitária, porque nela se atualizarão os mapas dos setores censitários, relacionando todos os endereços neles existentes e coletando informações sobre características das faces.

Você, como gerente do Posto de Coleta, terá diversas atribuições, dentre as quais a de apoiar o ACS para garantir que tudo ocorra da maneira correta. Sua primeira atribuição é a organização do Posto de Coleta, como você verá a seguir.

Ações gerenciais na Pré-coleta

Para que você desempenhe muito bem suas funções como ACM, preste atenção aos tópicos referentes às suas ações **gerenciais**, que você estudará agora, a começar por toda a organização do Posto de Coleta.

O QUE É



Segundo o dicionário Michaelis, gerenciar significa administrar, dirigir, regular. Contextualizando-o à sua realidade no Censo, o significado da palavra “gerenciar” pode ser ampliado para acompanhar o trabalho da sua equipe. Essa é a sua principal atribuição como ACM no Censo 2010.

Organização do Posto de Coleta

A organização do posto começa através das instruções que você receberá do seu Coordenador de Subárea/ACR.

É fundamental que, desde o início dos trabalhos, todos zelem pela organização e conservação do Posto de Coleta, o que inclui o controle dos equipamentos de informática, do material de escritório, de higiene e de limpeza, bem como do abastecimento de água.

Todos os postos de coleta contarão com equipamentos de informática (laptop, roteador, filtro de linha e equipamentos de coleta) e acessórios.

Para o gerenciamento do Posto de Coleta, você contará com o Sistema Gerencial do Posto de Coleta – SIGPC, que será instalado no laptop pelo Coordenador de Subárea/ACR. Os procedimentos de utilização do SIGPC estão contidos no manual específico que você recebeu.

Mas o que é o SIGPC?

Além de funcionar como um aplicativo de recepção e transmissão de dados, esse sistema disponibiliza informações gerenciais da coleta. Isso permitirá que você tenha uma visão geral do andamento dos trabalhos de sua equipe, possibilitando uma ação imediata caso detecte algo fora dos padrões esperados.

O SIGPC também prepara relatórios com informações gerais sobre a configuração do Posto de Coleta, que proporcionarão uma visão dos recursos humanos e materiais alocados no seu Posto de Coleta. Esse instrumento gerencial poderá ser acessado nos menus **Administração** ou **Relatórios**.

- No Anexo 1, ao final deste manual, você verá as funcionalidades que o SIGPC oferece, com uma breve explicação e a lista de procedimentos disponíveis dentro de cada uma.

Preparativos para a Pré-coleta

Para iniciar o seu trabalho, você deverá ter um prévio conhecimento dos setores que compõem seu Posto de Coleta, através dos mapas nele disponíveis. Observe bem cada mapa, procure identificar os limites de cada setor, os setores que pertencem às áreas urbanas e os que pertencem às áreas rurais. Identifique e analise as informações contidas em cada mapa. Procure se localizar espacialmente neste conjunto de setores. Converse com o Subárea/ACR para tirar suas dúvidas e receber orientações sobre as características de cada setor.

Esses setores serão divididos e distribuídos para os supervisores, para que executem suas atividades nesta etapa. Com a orientação do Subárea/ACR, você deverá fazer a distribuição equilibrada dos setores entre os supervisores. Os setores de cada ACS deverão estar localizados próximos uns dos outros.



Observe como a recomendação de proximidade entre os setores pode auxiliar os trabalhos no Censo:

- facilita a correção de possíveis inconsistências;
- otimiza o tempo de locomoção, já que evita grandes deslocamentos entre um setor e outro;
- diminui eventuais despesas de locomoção;
- facilita a identificação de possíveis invasões ou omissões de trechos de setores vizinhos;
- permite aos supervisores a comparação do trabalho de seus recenseadores na etapa da Coleta;
- agiliza a identificação de problemas típicos de uma determinada região.

Ações administrativas na Pré-coleta

Procedimentos operacionais iniciais no SIGPC

Agora que você já conheceu e planejou a distribuição dos setores, ou seja, já se ambientou em sua área de trabalho, você utilizará o SIGPC para realizar as operações necessárias ao gerenciamento de sua equipe e dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O SIGPC já possui bancos de dados relativos ao seu Posto de Coleta, como os setores censitários, por exemplo. Porém, é necessário que os dados relativos a todos os membros de sua equipe e de todos os equipamentos de informática do Posto de Coleta, bem como a definição das associações entre eles, sejam incluídas em sua primeira atividade no Sistema.

Então, no menu **Administração**, você deverá realizar os procedimentos das funções, seguindo a ordem da sequência abaixo:

1. Cadastrar Supervisor;
2. Associar Supervisor ao setor;
3. Cadastrar Equipamento de Coleta;
4. Associar Supervisor ao Equipamento de Coleta.

Após a realização desses procedimentos, solicite a cada Supervisor que realize, com senha pessoal, no SIGPC, no menu **Coleta** e no menu **Supervisão**, as operações iniciais deles, que são:

- Instalar Aplicativo de Supervisão no equipamento de coleta;
- Habilitar Supervisor no PDA.

Os procedimentos para cada uma dessas operações estão no Manual do SIGPC.

Distribuição dos equipamentos de coleta

Você receberá do Coordenador de Subárea/ACR os equipamentos de coleta destinados ao Posto de Coleta em dois momentos: inicialmente para uso dos supervisores na Pré-coleta, que irão a campo fazer os registros, e posteriormente para uso dos recenseadores na etapa da Coleta.

Esses equipamentos são de propriedade do IBGE e para uso exclusivo no Censo. Logo, zelar pela sua conservação, manutenção e utilização adequada é tarefa de todos os envolvidos na operação censitária.

Você, como ACM, deverá responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle de todos os equipamentos eletrônicos – sejam equipamentos de coleta, baterias, carregadores, memórias etc. – de uso próprio e de sua equipe, assumindo e repassando a responsabilidade por sua segurança e uso adequado.

Assim, além de cadastrá-los no SIGPC, você receberá, nas duas fases de entrega, uma relação dos equipamentos denominada **“Recebimento e Devolução do Equipamento de Coleta”**. Essa listagem deverá ser preenchida em duas vias. Você e o Coordenador de Subárea/ACR devem datá-las, assiná-las, e guardar, cada um, uma via do documento.

Somente após associar, no SIGPC, um equipamento de coleta a um ACS, você poderá entregá-lo a ele, juntamente com o **Termo de Responsabilidade preenchido** em duas vias, que deverão ser assinadas pelo Supervisor. Uma via será entregue a ele e a outra deverá ser arquivada no Posto de Coleta.

É sua responsabilidade manter guardada a relação de todos os equipamentos de coleta vinculados ao seu Posto de Coleta, juntamente com todos os termos de responsabilidade.

Fique atento: sempre que houver necessidade de manutenção nos equipamentos de coleta, você deverá informá-la ao Coordenador de Subárea/ACR ou ACI, bem como realizar os procedimentos necessários no SIGPC, em caso de troca ou inatividade do equipamento.

Ações técnicas na Pré-coleta

As ações técnicas na Pré-coleta consistem, basicamente, em orientar e coordenar, juntamente com os Coordenadores de Área e Subárea/ACR, as atividades de reconhecimento dos setores censitários feitas pelos supervisores, considerando a eficiência da descrição dos limites dos setores, a avaliação da qualidade do mapa e a definição dos seus limites.

ATENÇÃO



Todas as divergências encontradas pelos Supervisores entre a realidade de campo e os mapas em papel durante a Pré-coleta, devem ser também registradas provisoriamente pelo ACM no mapa municipal (MLE) que contém todos os setores urbanos do posto.

O ACM deve reportar ao Coordenador de Subárea/ACR todas as indicações de alteração de setores no MLE, o qual deverá avaliar as alterações indicadas durante a pré-coleta.

Somente após a validação do Subárea, o ACM poderá tomar como definitivas as indicações de alterações nos setores.

Nas ações técnicas desta etapa, você deverá, portanto:

- orientar as suas equipes nos trabalhos da Pré-coleta;
- realizar os procedimentos operacionais no SIGPC, conforme veremos a seguir.

Procedimentos operacionais no SIGPC durante a Pré-coleta

Recebimento e Transmissão dos dados da Pré-coleta

Durante as atividades da Pré-coleta, os dados coletados em campo pelos supervisores deverão ser transferidos para o SIGPC, para que possam ser enviados à Central de Recebimentos de Dados do IBGE.

O procedimento de transferência desses dados do equipamento de coleta para o SIGPC será executado pelo próprio Supervisor, através da função “Comunicação PDA”, no menu **Supervisão**. Ao final de cada dia, você deverá fazer a preparação desses dados e a transmissão para sua Central de Recebimento.

Para isso, você deverá executar as seguintes funções:

1. Preparar Transmissão da Pré-coleta;
2. Transmitir Pré-coleta.

Essa rotina é essencial para a otimização das informações, bem como para a segurança dos dados recebidos.

Atualizações necessárias

Ao longo de toda a etapa da Pré-coleta, você receberá mensagens do SIGPC orientando para atualizações nos aplicativos utilizados, bem como com informações relativas a essa etapa.

Para execução das atualizações do Aplicativo da Supervisão (utilizado pelo Supervisor no equipamento de coleta) e do próprio SIGPC, você dispõe de funções específicas no menu **Ferramentas**. Nesse menu, você também encontrará a função *Backup* SIGPC, que serve para fazer uma cópia de todas as informações nele contidas. Essa rotina deverá ser executada obrigatoriamente ao final de cada dia. Ela é a segurança dos dados do seu Posto de Coleta.

ATENÇÃO



Anote o nome do arquivo gerado e a data/hora de sua geração, para facilitar posteriormente o processo de recuperação dos dados do Posto de Coleta.

Análise dos Relatórios

O SIGPC disponibilizará relatórios relativos à Pré-coleta, através dos quais você poderá acompanhar o andamento dessa etapa.

Nos menus **Supervisão e Coleta**, respectivamente, você encontrará os relatórios:

- Situação da Pré-coleta, que traz informações sobre os setores ainda não iniciados, os em andamento e os já concluídos, com as datas de início e término do trabalho;

- Resumo do CNEFE, que apresenta os números de logradouros, faces e endereços trabalhados no setor.

Através desses relatórios, você poderá identificar, juntamente com o Subárea/ACR, as providências que são necessárias para a otimização do trabalho e para cumprimento dos prazos.

Você poderá contar, também, com a Listagem dos Endereços do Setor e com o Mapa de Acompanhamento (que apresenta as faces do setor com cores indicativas de sua situação), ambos disponíveis no SIGPC, para avaliar em detalhe a situação de algum setor de interesse.

Validação da listagem dos endereços

As informações obtidas na operação de listagem serão comparadas com aquelas existentes nos Censos anteriores para o mesmo setor e caso sejam verificadas grandes diferenças, será necessário que você procure identificar junto ao Supervisor as possíveis causas da grande variação encontrada.

Após informar-se sobre o setor, registre as justificativas obtidas, utilizando o Relatório: Indicadores Pré-coleta, no menu **Supervisão**, para que o Coordenador de Subárea possa decidir sobre a validação da listagem do setor. Setores recusados pelo Coordenador serão reabertos para a realização das correções necessárias.

Para acompanhar a validação da Pré-coleta está disponível no SIGPC, no menu **Supervisão**, o relatório “Situação da Validação da Pré-coleta” que apresenta os dados e indicadores de cada setor e a justificativa fornecida.

As informações que servirão de base para a avaliação do setor são:

- número de logradouros;
- número de faces;
- unidades visitadas (número de endereços listados) e
- número de domicílios.

Recolhimento e documentação dos mapas de papel

É responsabilidade do ACM recolher e documentar todos os mapas em papel utilizados pelos supervisores durante a Pré-coleta. Portanto, ao final dessa etapa, todos os mapas devem ser acondicionados em local apropriado, para que os mesmos sirvam como base para atualização dos mapas em papel que serão distribuídos aos recenseadores na fase da coleta.

Após o encerramento da Pré-coleta do setor, ou seja, após seu fechamento no PDA, o ACM deverá realizar as seguintes atividades:

- Verificar se houve alteração no mapa do setor e, em caso afirmativo, se as alterações foram corretamente transcritas, pelo ACS, para a cópia do mapa em papel e providenciar seu adequado armazenamento. Esta providência, importante para todos os setores, torna-se indispensável no caso de municípios que não possuem mapeamento carregado no PDA, pois nestas situações o Recenseador dependerá exclusivamente do mapa produzido pelo ACS para realizar a coleta.

- Verificar, no SIGPC, a existência de pendências de verificação da Pré-coleta. Em caso positivo, entrar em contato com o ACS para obter esclarecimentos e registrar as justificativas no SIGPC.
- Conforme avaliação feita junto com o Coordenador de Subárea/ACR, efetuar a Reabertura da Pré-coleta para os setores não aceitos na verificação, para que os mesmos possam ser corrigidos.
- Avaliar, junto com o ACS, eventuais dificuldades de acesso aos moradores de prédios e condomínios existentes no setor e identificar formas de contorná-las (nova visita, distribuição de material adicional, etc.), informando ao Coordenador de Subárea/ACR os casos mais graves.
- Avaliar, junto com o ACS, eventuais dificuldades de acesso ao setor, visando facilitar o futuro trabalho do Recenseador, identificando formas de contorná-las (novos trajetos, outros meios de locomoção, etc.) e informando ao Coordenador de Subárea/ACR os casos mais graves.
- Avaliar, junto com o ACS, eventuais questões de segurança no setor visando proteger o Recenseador em seu trabalho, identificando formas de contorná-las (horários mais adequados, contatos com antigos moradores, acesso a associações de moradores, etc.) e informando ao Coordenador de Subárea/ACR os casos mais graves.

Antes de passarmos à próxima unidade, vamos fazer uma pausa para recordar o que vimos até agora?

RELEMBRANDO



A **Pré-coleta** é uma etapa muito importante da operação censitária porque nela se atualizarão os mapas dos setores censitários, relacionando todos os endereços neles existentes e coletando informações sobre características das faces.

O **Posto de Coleta** é o seu local de trabalho e de toda sua equipe. É fundamental que, desde o início dos trabalhos, ou seja, já na Pré-coleta, todos zelem por sua organização e conservação.

A proximidade entre os setores designados a cada Supervisor auxilia os trabalhos porque:

- facilita a correção de possíveis **inconsistências** e a identificação de **invasões** ou **omissões** nos setores;
- otimiza o **tempo de locomoção** e diminui esse tipo de despesas;
- permite aos supervisores a **comparação** do trabalho de seus recenseadores;
- agiliza a **identificação de problemas** típicos de uma determinada região.

A distribuição dos equipamentos de coleta para supervisores e recenseadores **exigirá a assinatura do Termo de Responsabilidade** e deverá ser controlada por você através de uma listagem de todos os equipamentos de coleta do Posto de Coleta.

Unidade IV – O trabalho do ACM na Coleta

Nesta unidade, você saberá como deve ser desenvolvido seu trabalho na etapa da Coleta. Para isso, verá conteúdos relativos aos preparativos para a Coleta, aos detalhes dos treinamentos e às ações administrativas, gerenciais e técnicas que deverão ser executadas.

Preparativos para a Coleta

Caberá a você, como ACM:

- receber orientações específicas de cada área (Técnica, Administrativa e Informática) e repassar aos supervisores as que lhes cabem;
- organizar o treinamento dos recenseadores e atuar como instrutor, juntamente com os supervisores;
- receber do Coordenador de Subárea/ACR a relação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a sua área de trabalho, a fim de convocar novos recenseadores obedecendo à ordem de classificação. O SIGPC, no menu SAPC, conterà os dados de todos os aprovados;
- coordenar a distribuição do material publicitário fornecido pelo IBGE para divulgação do Censo;
- receber os novos insumos do SIGPC com as atualizações dos setores censitários já trabalhados na Pré-coleta;
- receber e cadastrar no SIGPC os equipamentos de coleta que serão utilizados pelos recenseadores;
- receber do Subárea/ACR os materiais didáticos que serão utilizados nos treinamentos da etapa da Coleta e auxiliar na distribuição, conforme o treinamento: Manual do Supervisor Coleta, Caderno de Exercícios do ACM e do ACS, Manual para Contratação de Recenseador e do Sistema de Administração de Pessoal Censitário (SAPC), Manual do Recenseador, Roteiro de Estudos do Recenseador, Caderno de Exercícios do Recenseador, Manual do Instrutor – Recenseador, CD EAD dos Supervisores e DVDs para treinamento presencial;
- orientar os supervisores quanto à realização e à importância da autoinstrução;
- realizar a autoinstrução;
- participar do treinamento presencial técnico-operacional.

Treinamento para o Recenseador

Esta é uma das fases mais importantes. É fundamental que você tenha isso em mente e mobilize sua equipe de supervisores para que façam um bom trabalho no momento de capacitar os candidatos a Recenseador.

Agora, você saberá quais as suas atribuições em cada passo da capacitação:

- a recepção dos candidatos a Recenseador;
- a organização do treinamento;
- a capacitação dos candidatos a Recenseador;
- o encerramento do treinamento.

A recepção dos candidatos a Recenseador

Durante o período de divulgação dos resultados do PSS, os candidatos aprovados e classificados na primeira fase (Prova Escrita), para a função de Recenseador serão comunicados sobre a data em que devem comparecer ao Posto de Coleta.

Assim, na data estabelecida, você deverá coordenar os supervisores na recepção dos candidatos a Recenseador e na entrega dos materiais para a autoinstrução, que são:

- Manual do Recenseador;
- Roteiro de Estudos do Recenseador.

Neste momento, também será entregue a **Ficha de Cadastro (AD-04 do Manual para Contratação de Recenseador)** e serão informados o **local** e a **data do treinamento**.

Você já ouviu falar que a primeira impressão é a que fica? Embora a clareza e a solicitude entre todos os envolvidos no Censo sejam muito importantes durante todo o processo, esses aspectos são decisivos no momento em que o candidato vai pela primeira vez ao Posto de Coleta.

Aproveite este contato para explicar que o treinamento servirá para capacitá-lo a desenvolver seu trabalho no Censo 2010 e que será realizado em duas etapas: uma autoinstrucional e outra presencial. Ressalte que essa capacitação faz parte do processo seletivo e que somente serão contratados os aprovados no teste realizado ao final do treinamento.

Oriente o candidato a preencher o Teste Inicial que está no Roteiro de Estudos do Recenseador e a Ficha de Cadastro, pois esses deverão ser entregues no primeiro dia do treinamento presencial.

IMPORTANTE



Enfatize para os candidatos o quanto é fundamental que, antes do treinamento presencial, leiam o Manual do Recenseador e façam os exercícios do Roteiro de Estudos do Recenseador com muita atenção.

A organização do Treinamento

A definição do local de treinamento e dos equipamentos necessários é de responsabilidade do Coordenador de Subárea/ACR. Cabe a você, com orientação do Coordenador de Subárea/ACR, providenciar:

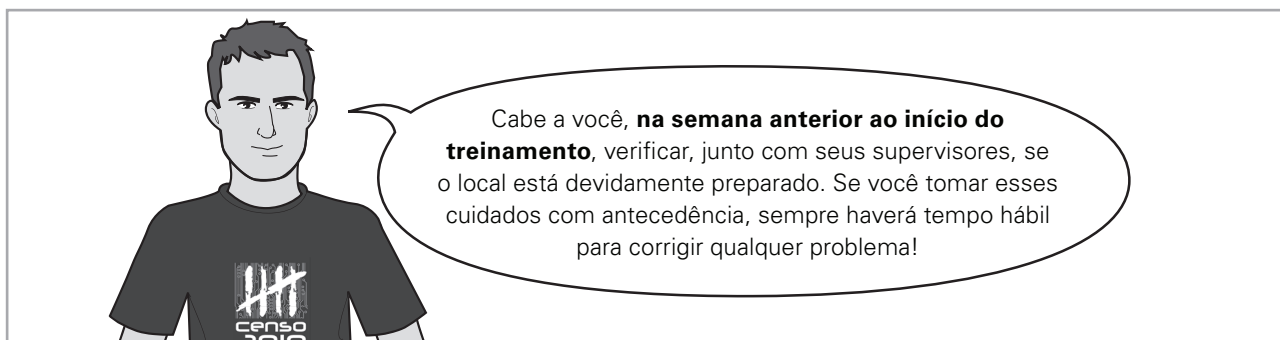
- a organização das turmas e das listas de presença;
- a afixação da relação dos candidatos na entrada de cada sala de aula, por turma;
- a organização das salas de apoio com réguas de tomadas para carregamento da bateria dos equipamentos de coleta;
- a sinalização do local para orientar os candidatos na localização das salas de aula, banheiros, entrada e saída;
- a arrumação das salas de aula com carteiras suficientes para cada turma, em formato de U, com TV, DVD e quadro ou flip-chart, canetas para quadro ou giz;
- a afixação dos mapas de setores do município/área de trabalho, nas áreas comuns do local de treinamento;
- o transporte e armazenamento dos equipamentos de coleta.

ATENÇÃO



O Mapa Municipal Digital Estatístico (MMDE), que apresenta os setores da zona rural, e o Mapa de Localidade Estatístico (MLE), que contém os setores urbanos, devem ser fixados em local visível durante o período de treinamento, para que os treinandos se familiarizem com eles e conheçam a localização dos setores. Isso facilitará a escolha do setor ao final do treinamento.

Além disso, verifique se o local possui todo o material de higiene pessoal e de apoio (papéis, canetas, listas de presença, réguas de tomadas etc.) necessários. Caso o local escolhido para o treinamento não disponibilize qualquer desses itens, o Subárea/ACR deverá providenciá-los.



Os candidatos receberão uma ajuda financeira para as despesas durante o treinamento. Você – ACM – deverá informar ao Supervisor sobre o valor e os procedimentos para esse pagamento. O valor dessa ajuda e a forma de pagamento serão informados pelo Subárea/ACR.

ATENÇÃO



Caso haja algum contratempo que não possa ser resolvido pela equipe, o Coordenador de Subárea/ACR deverá ser comunicado a tempo para solucioná-lo antes do início do evento.

A capacitação dos candidatos a Recenseador

Você e os supervisores da sua equipe serão responsáveis por repassar o treinamento aos candidatos a Recenseador.

Caso você atue como instrutor nesse treinamento, faça a preparação de suas aulas seguindo o Manual do Instrutor – Recenseador, assistindo aos vídeos, analisando os slides e estruturando o desenvolvimento de cada atividade.

A sua responsabilidade é dupla: não só como instrutor preocupado em transmitir corretamente os conceitos, sempre levando em consideração o Manual do Instrutor – Recenseador, mas também como agente mobilizador, capaz de motivar os candidatos a Recenseador, valorizando seu papel no Censo.

Distribua, para os supervisores, os Cadernos de Exercícios do Recenseador para serem entregues aos candidatos a recenseadores, bem como os equipamentos de coleta que serão utilizados ao longo do treinamento.

Em algumas situações, você poderá ter de planejar treinamentos extras, formando novas turmas e utilizando as orientações contidas no Manual do Instrutor – Recenseador. Veja as situações a seguir:

- quando constatada a aplicação incorreta dos conceitos do Censo pelo Recenseador durante a Coleta, deve-se avaliar, junto com o Supervisor, a necessidade de que ele participe de um novo treinamento;
- quando houver necessidade de reposição de recenseadores, ou seja, sempre que algum novo candidato a Recenseador for convocado para trabalhar, você deverá providenciar um local adequado para sua capacitação, utilizando sempre o Manual do Instrutor para treiná-lo.

O encerramento do treinamento

Os candidatos a Recenseador aprovados e classificados no treinamento deverão ser orientados a comparecer ao Posto de Coleta, em data estabelecida, munidos da documentação (original e cópia) especificada no Roteiro do Candidato e no Manual do Recenseador, para efetivar sua contratação e realizar a escolha do setor em que irá trabalhar, seguindo a ordem de classificação do Teste Final.

A distribuição dos setores censitários entre os recenseadores

Deverá ser atribuído um setor de cada vez ao Recenseador. Portanto, é fundamental que a distribuição de setores seja feita de forma organizada e com base em critérios claros e amplamente divulgados. Assim, evitam-se reclamações posteriores de recenseadores que venham a se sentir prejudicados.

IMPORTANTE



Os recenseadores serão remunerados por produção, ou seja, pelas quantidades de domicílios, pessoas e unidades registradas em seus setores. Por isso, a escolha do setor é fator importante tanto para a remuneração quanto para a determinação do grau de dificuldade que terá na execução do seu trabalho.

Como mostra a ilustração, é fundamental que um mapa geral contendo todos os setores esteja afixado no Posto de Coleta, bem como no local onde será feita a distribuição dos setores, para que os recenseadores saibam onde poderão trabalhar. Nele deverão estar assinalados os setores que ainda não estiverem disponíveis por alguma razão, neste primeiro momento.

Já vimos que o resultado do Teste Final do treinamento ainda faz parte do processo seletivo dos recenseadores. Logo, a classificação obtida nesse teste é que define a ordem da escolha do primeiro setor de trabalho.



IMPORTANTE



É obrigatório que sejam seguidos os critérios e procedimentos estabelecidos no Edital do PSS para a distribuição dos setores entre os recenseadores. Por isso, é imprescindível que você conheça e compreenda o processo definido no Edital antes do início do treinamento dos recenseadores.

Para fazer a distribuição dos setores, você deverá orientar os supervisores conforme as informações expostas a seguir.

- 1 – Separar, se necessário, os setores que devem ser iniciados prioritariamente, com a orientação do Coordenador de Subárea/ACR.
- 2 – Preparar a lista dos candidatos aprovados e classificados no Teste Final do treinamento presencial. A lista deve estar na ordem crescente de classificação.
- 3 – Reunir todos os candidatos aprovados e apresentar a lista de classificação e o quadro de vagas – lembrando que o quadro de vagas foi divulgado junto com o Edital do Processo Seletivo. Caso seja necessário, o Supervisor deverá ler para todos o item que trata da classificação final, conforme o Edital.

Sempre será convocado para treinamento um número maior de candidatos do que o de vagas, visando a suprir eventuais desistências e reprovações. Por isso, é possível que haja candidatos aprovados em número superior ao de vagas.

Caso isso ocorra, oriente esses candidatos a aguardar chamada posterior para ocupar eventual vaga aberta por desligamento de outro Recenseador.

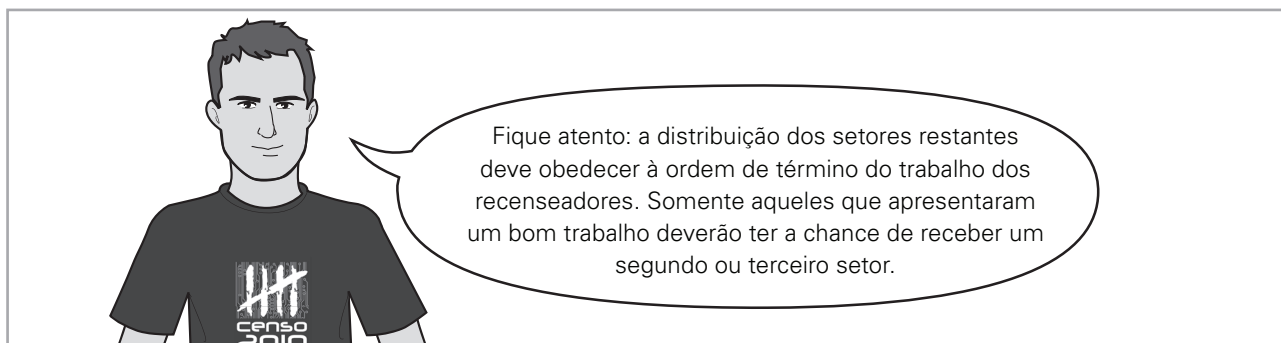
4 – Chamar o primeiro colocado na lista de classificação e solicitar que escolha o seu Setor Censitário.

ATENÇÃO



É recomendável que grupos de no máximo dez recenseadores, obedecida a ordem de classificação, sejam chamados ao local preparado para fazer a escolha do setor. Somente depois de encerrado um grupo, é que deve ser chamado o próximo.

5 – Anotar na lista de classificação, na frente do nome do candidato, o número do setor escolhido. Esse setor deve ser marcado no mapa como já atribuído e, portanto, fora do rol de escolha dos recenseadores seguintes.



É preciso observar alguns aspectos importantes:

- os supervisores deverão ser orientados a, na medida do possível, fazer com que os setores de maior carga de trabalho sejam colocados em coleta o mais breve possível;
- quando a quantidade de recenseadores for menor do que o número de setores, você deverá dar prioridade para o início da Coleta nos setores em que o trabalho pode ser mais demorado, em razão do número de domicílios ou de qualquer outra dificuldade que se apresente;
- caso não haja razão para dar prioridade a determinados setores, todos deverão ter o mesmo tratamento, ou seja, deixar que os recenseadores escolham seus primeiros setores;
- cada equipamento de coleta que será utilizado na Coleta de Dados estará carregado com apenas **um setor ativo de cada vez** e não será permitido que mais de um equipamento de coleta esteja associado a um mesmo Recenseador.

ATENÇÃO

É preciso encerrar a coleta de um setor antes de iniciar a coleta de outro em um mesmo equipamento de coleta. Qualquer exceção a essa regra deverá ter autorização do Coordenador de Subárea/ACR.

Ações administrativas durante a Coleta

Contratação do Recenseador

No mesmo dia da escolha do setor pelo Recenseador, ele deverá apresentar toda a documentação solicitada para elaboração de seu contrato de trabalho. As orientações para os procedimentos de contratação, prorrogação dos contratos e desligamentos do Recenseador, bem como a organização de toda a documentação, estão no Manual para Contratação de Recenseador e do Sistema de Administração de Pessoal Censitário (SAPC).

Após o recebimento da documentação, existem várias operações que deverão ser realizadas no SIGPC, no menu **Administração**, para que possa ser iniciada a operação da Coleta. Veja:

- primeiro, você deverá cadastrar todos os recenseadores do seu Posto de Coleta no SIGPC, utilizando a função “Cadastrar Recenseador”;
- em seguida, você deverá associá-los ao Supervisor e depois ao setor.

Essas ações também poderão ser realizadas pelo Supervisor.

Distribuição dos equipamentos de coleta aos recenseadores

Durante o treinamento

No treinamento, os candidatos a Recenseador receberão os equipamentos de coleta para uso exclusivo em sala de aula, devendo devolvê-los ao final de cada dia e cabendo ao ACM responsável pelo treinamento a guarda dos mesmos em local adequado.

No início da Coleta

Ao final do treinamento, definidos os recenseadores que irão trabalhar na Coleta e depois de efetivada a sua contratação, será entregue, a cada um deles, o equipamento de coleta para execução do trabalho.

Você deverá, então, associar o Recenseador ao equipamento de coleta através do menu **Administração** no SIGPC. Instale o Aplicativo da Coleta e carregue o Setor Censitário no equipamento de coleta do Recenseador. O Supervisor também poderá executar estes procedimentos.

Você, ACM, deverá entregar duas vias do Termo de Responsabilidade ao Recenseador, que deverá assiná-las. Uma via ficará com você e a outra com o Recenseador.

É necessário também que você oriente o Recenseador a ter cuidados com esse termo, conforme exposto na ilustração seguinte.



Essa rotina deverá ser cumprida também para os recenseadores que vierem a ser contratados com a Coleta em andamento para substituir outros que tenham sido desligados do trabalho.

Após esses procedimentos, o Recenseador estará em condições de ir a campo realizar seu trabalho.

ATENÇÃO



No caso de roubo ou perda do equipamento de coleta, você deverá comunicar o fato ao Coordenador de Subárea/ACR e orientar o Recenseador ou o Supervisor a fazer um Boletim de Ocorrência Policial.

Devolução dos equipamentos de coleta

A devolução dos equipamentos de coleta ocorrerá por motivo de desligamento ou por encerramento do trabalho de recenseadores e supervisores, e será sempre feita a você, ACM.

O exemplo a seguir apresenta o passo a passo de devolução do equipamento de coleta do Recenseador, mas observe que o **processo é o mesmo tanto para recenseadores como para supervisores**.

Veja, na situação apresentada a seguir, que o André se lembrou de levar sua via do Termo de Responsabilidade ao Posto de Coleta, quando foi devolver o equipamento de coleta:



Você notou que o Recenseador André levou a sua via do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinada e datada por ele e pelo ACM Marcelo.

Entretanto, como você já sabe, existe uma outra via que fica sob sua responsabilidade. Essa via, após devidamente datada e assinada por você e pelo Recenseador, tanto na distribuição como na devolução do equipamento de coleta, deve ser arquivada no Posto de Coleta até o encerramento do posto.

ATENÇÃO



Os procedimentos de desligamento do Recenseador no SIGPC e no SAPC somente poderão ser realizados mediante a devolução do equipamento de coleta.

Verifique, no anexo do Manual do SIGPC, os fluxos de trabalho que você deverá executar na devolução do equipamento de coleta, conforme a situação existente.

Depois de devolvido, o equipamento de coleta poderá ser reutilizado por outro Recenseador ou não. Veja como proceder em cada caso.

- Se o equipamento de coleta precisar ser utilizado por outro Recenseador, você deverá adotar novamente toda a rotina de distribuição do equipamento de coleta.
- Caso o equipamento de coleta não seja mais utilizado para a Coleta, você deverá guardá-lo visando possíveis substituições de outros equipamentos.

Ao final da operação censitária, você deverá devolver os equipamentos para o Coordenador de Subárea/ACR, quando será registrada a data de devolução, com as assinaturas de ambos na lista de recebimento. Esse procedimento será adotado nas duas vias da lista, permanecendo uma das vias com você e a outra com o Coordenador de Subárea/ACR.

Assim, o equipamento de coleta volta à responsabilidade do IBGE, através do Coordenador de Subárea ou do ACR.

IMPORTANTE



Lembre-se de que, como já dissemos, esses mesmos procedimentos devem ser observados para a devolução do equipamento de coleta do Supervisor.

Procedimentos para alteração na composição da equipe de campo

Como já vimos, durante o trabalho de campo podem ocorrer algumas alterações na composição das equipes pré-definidas, tais como: troca de subordinação de recenseadores ou setores entre supervisores, substituição de supervisores, entre outras.

Você deve informar ao Coordenador de Subárea/ACR qualquer alteração que modifique a estrutura inicialmente definida no posto, acarretando necessidade de ajuste no sistema de controle, subordinação e distribuição de pessoal. O Coordenador de Subárea/ACR autorizará esta alteração.

O Manual do SIGPC traz um fluxo dessas operações nos anexos. Siga as operações descritas, utilizando os procedimentos de cada função.

Relatórios de Configuração do Posto de Coleta

O relatório de configuração do Posto de Coleta deverá ser sempre visualizado por você, para gerenciamento e controle das ações administrativas referentes aos recursos humanos e materiais alocados no seu Posto de Coleta.

Esse instrumento gerencial poderá ser acessado nos menus **Administração** ou **Relatórios**.

Ações técnicas da Coleta

As suas ações técnicas como ACM poderão ser postas em prática no sistema SIGPC ou fora dele, orientando e coordenando os supervisores em campo. São elas:

- devolver aos supervisores os mapas em papel que foram utilizados na etapa da Pré-coleta e, posteriormente, arquivados, para que os mesmos atualizem os mapas em papel de seus recenseadores;
- orientar as suas equipes nos trabalhos da Coleta;
- acompanhar as atividades da Coleta de Dados, garantindo a perfeita cobertura da área territorial, o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações coletadas;
- acompanhar com os supervisores o comparecimento dos recenseadores ao Posto de Coleta para transmissão dos dados coletados;
- comunicar imediatamente ao Subárea/ACR ocorrências que possam impactar no bom andamento da Coleta;
- manter os supervisores informados sobre as orientações ou recomendações técnico-operacionais que possam surgir durante a Coleta;
- auxiliar no caso de recusa de entrevistado, em que o Supervisor e o Recenseador não consigam obter a entrevista, esclarecendo ao informante a importância do Censo e a necessidade da colaboração dele;
- realizar os procedimentos de preparação e transmissão de todos os arquivos de dados pelo SIGPC para sua Central de Recebimento;
- atuar em campo, resolvendo situações que interfiram no andamento do trabalho – por exemplo, revendo limites de setor.

Procedimentos Operacionais do SIGPC na Coleta

Transmissão de dados

Durante todo o trabalho da Coleta, você deverá realizar os procedimentos de transmissão dos dados coletados pelo Recenseador para sua Central de Recebimento. Essas operações serão realizadas através do menu **Transmissão**.

Diariamente, você deverá preparar e transmitir o resumo dos dados coletados para o SIGPC. Além disso, os setores com os questionários coletados devem ser preparados e transmitidos conforme horário estabelecido pelo IBGE.

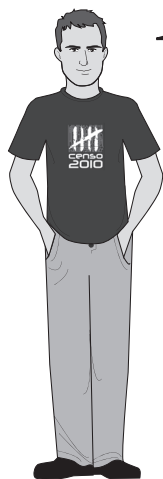
A transmissão dos dados da supervisão será realizada de acordo com:

- o andamento do trabalho dos recenseadores;
- a geração de pedidos de supervisão;
- a realização desses pedidos.

Caso seu Posto de Coleta não esteja conectado à rede banda larga, os procedimentos de transmissão dos dados coletados deverão ser realizados em outro Posto de Coleta que possua esse acesso. Para isto, você deverá executar os procedimentos descritos no menu **Contingências**, que visam exportar seus arquivos para uma mídia (pendrive ou DVD), a fim de que sejam transmitidos em um computador com acesso à rede banda larga.

Atualização dos dados coletados

Os recenseadores irão ao Posto de Coleta pelo menos duas vezes por semana, para transferência dos dados coletados do equipamento de coleta para o SIGPC. Esses dados serão recebidos pela função “Receber dados coletados do equipamento de coleta”, que consta do menu **Coleta**.



Por isso, periodicamente, você deverá executar a função “Atualizar no SIGPC os Dados Coletados”.

A função **“Atualizar no SIGPC os Dados Coletados”** é de uso obrigatório, pois consolida as informações gerenciais do seu Posto de Coleta, salvando versões mais recentes dos relatórios e indicadores gerenciais. Além disso, atualiza o arquivo de resumo da Coleta a ser transmitido para o computador central - responsável pelo recebimento dos arquivos durante a operação censitária.

Liberação de Setor Supervisionado

Após a avaliação dos setores com supervisão concluída, você deverá realizar a liberação do setor através da função “Liberar Setor Supervisionado”, no menu **Coleta**. Essa liberação funciona como uma assinatura eletrônica, através da qual você assume a responsabilidade de que o setor está encerrado. A partir daí, a coordenação realiza a liberação do pagamento.

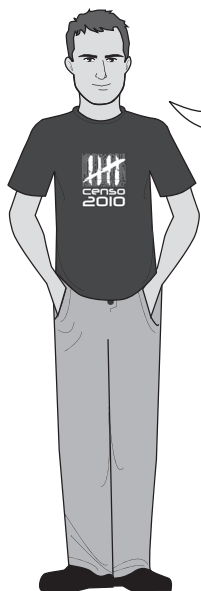
ATENÇÃO



Essa função do sistema encerra definitivamente as operações com um determinado setor no Posto de Coleta. Portanto, muita atenção na realização dessa operação, pois ela é irreversível. Somente confirme a liberação do setor após análise minuciosa dos relatórios de indicadores gerenciais e de supervisão.

Converse também com o Supervisor responsável pelo setor. Com ele, você obterá todas as informações possíveis e tomará a decisão de liberar o setor com mais segurança. Somente após essa liberação, os Coordenadores de Subárea/ACR e Área poderão efetuar a liberação do pagamento deste setor. Portanto, recomenda-se especial atenção ao prazo de realização dessa tarefa.

Você também deve estar atento ao prazo que o ACS terá para o encerramento de sua supervisão, visando a minimizar o tempo que o Recenseador irá aguardar pelo pagamento do setor.

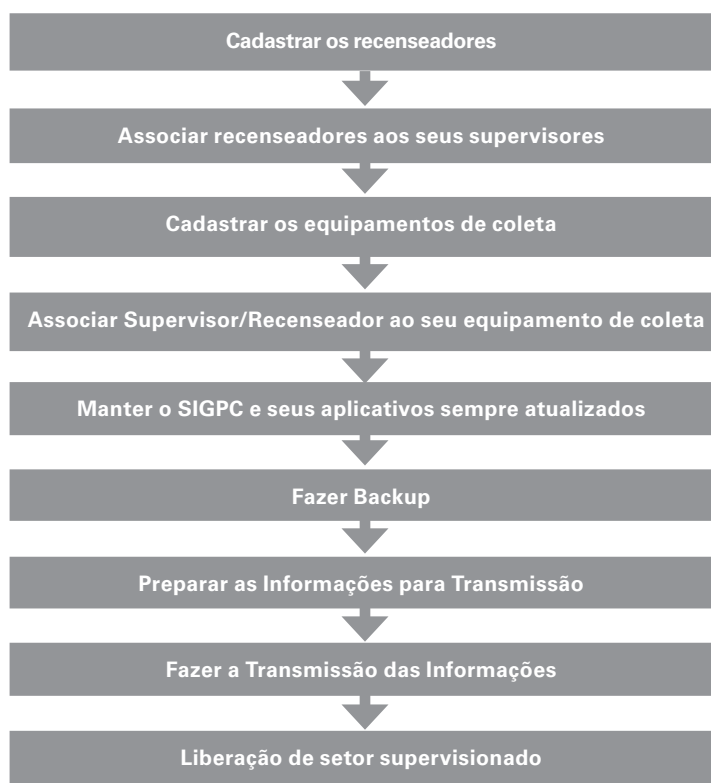


Mas, lembre-se: minimizar o prazo para pagamento dos recenseadores não implica liberar setores sem nenhum critério. Para liberá-los com toda segurança, observe as recomendações a seguir.

- Avalie sempre os relatórios gerenciais e as informações disponíveis do setor antes de liberá-lo.
- Tire todas suas dúvidas a respeito de possíveis problemas e, caso julgue necessário, realize a revisão do trabalho através da reabertura da Coleta no setor.

Você já verificou que terá várias ações administrativas e técnicas para serem realizadas no SIGPC. Observe, a seguir, o fluxo simplificado dos procedimentos mais realizados por você na etapa da Coleta.

Fluxo simplificado de procedimentos a serem executados pelo ACM no SIGPC



Ações gerenciais durante a Coleta

Os supervisores e recenseadores terão disponíveis, em seus equipamentos de coleta, informações para o acompanhamento de suas tarefas. Mas você também terá acesso a essas informações e a outras mais detalhadas no laptop do posto, através do SIGPC.

Também serão suas funções como gerente na etapa da Coleta:

- orientar o Supervisor quanto às providências a serem tomadas quando o Recenseador não estiver comparecendo frequentemente ao Posto de Coleta;
- analisar os relatórios do SIGPC para acompanhamento da evolução da Coleta de Dados e se a produtividade da sua equipe está compatível com o cumprimento dos prazos;
- tratar com o Subárea/ACR as ações corretivas necessárias para o término da Coleta no prazo, assegurada a qualidade dos dados e a cobertura total da área de trabalho do posto;
- fazer reuniões periódicas com os supervisores para avaliar o andamento do trabalho, repassar orientações recebidas, disseminar boas práticas, entre outras.

Para facilitar a elucidação de eventuais dúvidas, tenha sempre à mão uma agenda com os telefones necessários, como os do Coordenador de Subárea/ACR, do Coordenador de Área e dos supervisores.

Análise dos Relatórios

Uma das atividades importantes sob a responsabilidade do ACM é o acompanhamento regular dos relatórios gerenciais existentes no SIGPC. Esses relatórios são uma importante ferramenta para auxiliar toda a equipe de supervisão do trabalho de campo. Através deles é possível verificar desde o número de setores não iniciados até algumas variáveis específicas de cada setor, como o número médio de moradores por domicílio.

Veja um exemplo:

Em geral, um **menor número de pessoas** por domicílio indica que se trata, provavelmente, de um setor com características específicas (renda, predominância de certos arranjos familiares etc.).

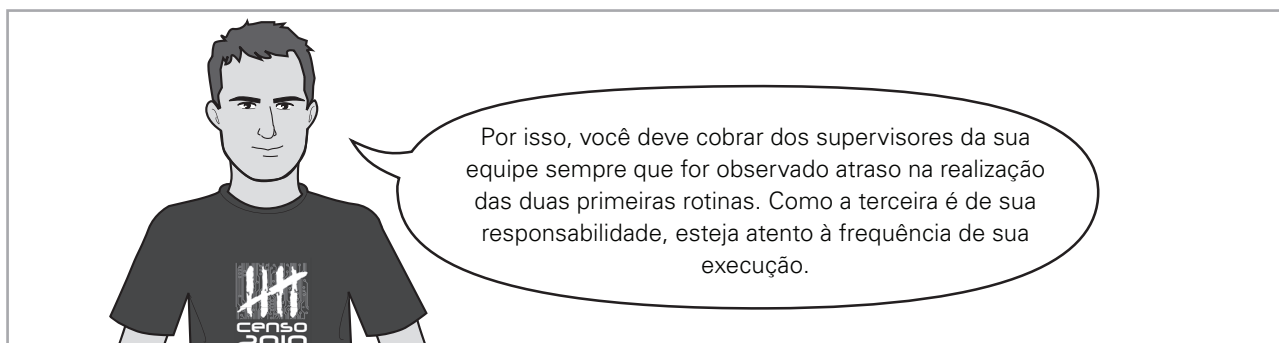
Esse é somente um dos exemplos de análise que podemos realizar a partir desses relatórios. Uma primeira análise como essa é importante para conhecermos o perfil dos setores que estamos avaliando.

É importante destacar também que esses relatórios se tornam uma ferramenta fundamental quando algum setor estiver com pendência em algum dos indicadores. É a partir deles que você poderá verificar os dados que geraram tais pendências. Trataremos desse assunto com alguns exemplos mais adiante.

Para que esses relatórios estejam atualizados, você deverá observar a frequência de realização das seguintes rotinas:

1. frequência com que o Recenseador se conecta ao SIGPC;
2. frequência com que o Supervisor se conecta ao SIGPC;
3. frequência de realização da rotina de atualização dos relatórios no SIGPC.

Quanto maior a demora na realização dessas rotinas, maior será a defasagem entre as informações disponíveis para avaliação e os dados reais da Coleta.



Através dos relatórios gerenciais, você poderá acompanhar o andamento da Coleta de Dados nas áreas de atuação de cada Supervisor e adotar as providências cabíveis, com vistas ao bom andamento dos trabalhos, com estrita atenção aos prazos e ao padrão de qualidade determinados.

Verifique abaixo, a relação dos principais relatórios disponíveis no SIGPC.

- Relatório de Situação da Supervisão.
- Relatório de Setores por status na Coleta segundo a situação do Setor.
- Relatório de Totais de Unidades, Domicílios e Pessoas por Setor.
- Relatório de Avaliação da Coleta por Setor.
- Coleta por internet por Setor.
- Coleta por internet por Setor (Datas).

Você verá, a seguir, os detalhes dos principais relatórios para acompanhamento da execução da coleta.

Relatório de Situação da Supervisão

Esse relatório mostra, para cada setor, informações sobre a geração e a realização de todos os pedidos de supervisão. Permite a você – ACM – monitorar a execução da aplicação dos pedidos de supervisão pelos supervisores.

Relatório de Setores por status na Coleta segundo a situação do Setor

Esse relatório trata do andamento da Coleta propriamente dita, com uma abordagem mais ampla, destacando os totais de setores por status na Coleta. Através dele, é possível acompanhar tanto o trabalho dos recenseadores quanto o dos supervisores. Possibilita também o acompanhamento do seu trabalho, pois os Coordenadores de Subárea terão acesso aos percentuais de setores já liberados por você.

ATENÇÃO



É importante sempre checar o número de setores não iniciados, pois o acúmulo pode levar a um atraso no final da Coleta. Busque sempre conversar com os supervisores e com seu Coordenador de Subárea sobre o assunto.

- No Anexo 2, ao final deste manual, você pode ver os *status* dos setores encontrados no SIGPC, de acordo com o estágio de trabalho no qual ele se encontra ao longo da operação.

Relatório de Totais de Unidades, Domicílios e Pessoas por Setor

Esse relatório também trata do andamento da Coleta, porém com uma visão mais direcionada aos setores separadamente, possibilitando a você uma análise mais aprofundada de cada um. É possível, através deste relatório, acompanhar:

- os quantitativos das unidades visitadas;
- os totais de domicílios por tipo;
- os totais de pessoas por domicílio e em domicílios coletivos.

É possível ainda verificar se houve alguma reabertura por parte do ACS. As reaberturas normalmente ocorrem quando acontece algum equívoco grave durante a Coleta, o que faz com que esses setores mereçam atenção redobrada.

ATENÇÃO



Sempre que houver mensagens de indicadores relativos aos dados desse relatório, avalie juntamente com o ACS responsável pelo setor a possibilidade de ter ocorrido algum equívoco, erro conceitual ou invasão de setor por parte do Recenseador durante a Coleta.

Relatório de Avaliação da Coleta por Setor

Esse relatório, assim como o anterior, trata do andamento da Coleta com uma visão mais direcionada aos setores separadamente. O objetivo desse relatório é apresentar as divergências ocorridas entre os dados da Coleta e os da supervisão, assim como o número de indicadores pendentes em cada setor. Sempre que forem detectadas tais divergências, converse com o ACS. Oriente-o a esclarecer as divergências com os recenseadores a fim de eliminar esse tipo de erro.

Além das divergências, deve-se estar atento às datas da última atualização de recenseadores e supervisores. É muito importante que ambos se conectem ao SIGPC periodicamente para que seja possível acompanhar o andamento da Coleta com dados atualizados.

Coleta por internet por setor

Esse relatório revela o quantitativo de questionários gerados, preenchidos e pendentes, assim como o total de pessoas recenseadas por tipo de questionário.

O Recenseador deverá retornar aos domicílios em que não houver o preenchimento do questionário dentro do prazo estipulado. Esses dados podem ser controlados através do relatório e cabe a você garantir que haja de fato o retorno dos recenseadores a todos esses domicílios.

Coleta por internet por setor (Datas)

Esse relatório possibilita a verificação do número de unidades e as datas nas quais foram entregues os e-tickets e se esses foram de fato respondidos.

Como você pôde perceber, esses relatórios trazem informações que podem auxiliar toda a equipe no acompanhamento da Coleta. É importante sempre manter o sistema atualizado e fazer consultas periódicas a esses relatórios.

E lembre-se:

- Sempre que tiver dúvidas a respeito das informações apresentadas, converse com seu Coordenador de Subárea;
- Comunique aos ACSs quaisquer dados que pareçam inadequados e oriente-os quanto aos procedimentos a serem adotados.

Ações no equipamento de coleta do Recenseador

Alguns procedimentos no equipamento de coleta do Recenseador somente você poderá autorizar. Para executá-los, você deverá utilizar sua matrícula e sua senha. Os procedimentos são:

- reabertura de setor;
- fechamento de setor com questionário pendente.

Vamos ver em que contexto eles devem ser realizados e como fazê-lo.

Reabertura de setor

Após o encerramento da Coleta pelo Recenseador, o ACS tem autorização para reabri-la nos setores que julgar necessário. Esse procedimento pode ser realizado apenas uma vez pelo Supervisor.

No entanto, caso você julgue necessário, também poderá reabrir um setor, estando ele com status de coletado ou supervisionado. Da mesma forma, esse procedimento só poderá ser realizado uma única vez, por meio de sua própria avaliação do setor. Excepcionalmente, se for necessária outra reabertura de setor, você precisará da autorização verbal de seus superiores – do Coordenador de Subárea/ACR, do Coordenador de Área ou do Coordenador Técnico.

Para realizar a reabertura, você deverá acessar a funcionalidade referente à “Reabertura de Setor”. O aplicativo então habilitará novamente as funções de Coleta de Dados e alterará o status do setor para “Em andamento”.

Fechamento de setor com questionário pendente

Durante a Coleta, é possível que o Recenseador deixe pendentes alguns quesitos do questionário, caso tenha necessidade de interromper uma entrevista ou por não ter a informação disponível no momento. É aconselhável que isso seja evitado, mas sabemos que não é possível em alguns casos.

É responsabilidade do Supervisor avaliar, durante a Coleta, a quantidade de questionários pendentes no setor, evitando o acúmulo de altos índices até o final da Coleta. Nesses casos, você ou o ACS deverão realizar o fechamento do setor, executando no equipamento de coleta do Recenseador a rotina de Fechamento de Setor com pendência.

ATENÇÃO

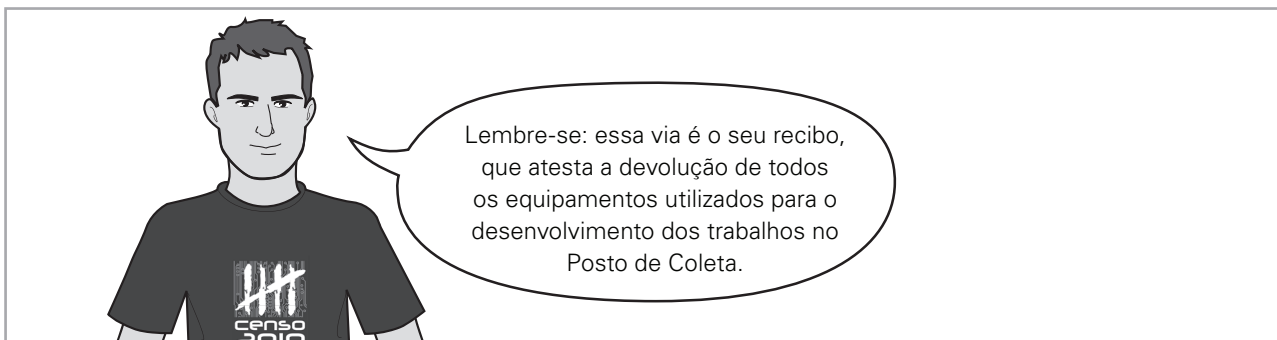


Após qualquer procedimento realizado no equipamento de coleta do Recenseador, você deve conectá-lo ao SIGPC para que os status dos setores e os relatórios gerenciais sejam atualizados.

Encerramento do Posto de Coleta

Ao finalizar o trabalho no Posto de Coleta, você não deve ter sob sua guarda nenhum equipamento, seja de Recenseador ou Supervisor.

A sua via da listagem de recebimento e devolução dos equipamentos de coleta deve estar completamente preenchida, com as datas de distribuição e devolução registradas e assinadas por você e pelo Coordenador de Subárea/ACR.



Por fim, toda a documentação relativa aos recenseadores deverá ser entregue ao Subárea/ACR, devidamente organizada.

E então? Aproveitou bem seu estudo? Para finalizar, pense em tudo o que você estudou e reflita sobre os conceitos abordados. Ainda restaram dúvidas? Liste-as no quadro abaixo, se necessário.

Lembre-se: o treinamento presencial é sua oportunidade de trocar informações sobre tudo que você viu, tanto com o seu instrutor quanto com os demais participantes. Portanto, não deixe de levar suas dúvidas para que todos possam discuti-las.

Para ajudá-lo, vamos relembrar, rapidamente, os temas que você estudou na Unidade IV.



RELEMBRANDO

O **treinamento** é uma das fases mais importantes da preparação para o Censo. É fundamental que você mobilize sua equipe de supervisores para que façam um bom trabalho no momento de capacitar os candidatos a Recenseador.

Recorde cada passo da capacitação:

- a recepção dos candidatos a Recenseador;
- a organização do treinamento;
- a capacitação dos candidatos a Recenseador;
- o encerramento do treinamento.

Os recenseadores serão remunerados por produção, ou seja, pelas quantidades de domicílios, pessoas e unidades registradas em seus setores. É fundamental que a distribuição de setores seja feita de forma organizada e com base em critérios claros e amplamente divulgados. Assim, evitam-se reclamações posteriores de recenseadores que venham a se sentir prejudicados.

Como ACM, você terá diversas funções dentro do Censo 2010. Além de ter diversas atribuições, podemos dizer que você estará à frente de outros três tipos de ações:

- técnicas – em que você acompanhará e orientará a Coleta de Dados;
- administrativas – que são relativas ao controle e à gestão dos recursos humanos e materiais do Posto de Coleta;
- gerenciais – nas quais você desempenha o papel de gestor de uma equipe de supervisores e recenseadores.

O **SIGPC** é um sistema que disponibiliza informações gerenciais da operação censitária. Isso permite que se tenha uma visão geral do andamento dos trabalhos das equipes, possibilitando uma ação imediata caso seja detectado algo fora dos padrões esperados.

Anexos

Anexo 1

Funcionalidades do SIGPC

A seguir, você verá as funcionalidades que o SIGPC oferece, com uma breve explicação e a lista de procedimentos disponíveis dentro de cada uma.

Administração

Permite fazer o cadastramento de supervisores, recenseadores e equipamentos que serão utilizados na Coleta de Dados, bem como a associação de setores e pessoal lotados em seu Posto de Coleta.

Menu	Função	Responsabilidade
Administração	Cadastrar Supervisor	ACM
	Associar/Desassociar Supervisor ao Setor	ACM
	Cadastrar Recenseador	ACM
	Associar/Desassociar Recenseador ao Supervisor	ACM
	Associar/Desassociar Recenseador ao Setor	ACM
	Cadastrar Equipamento de Coleta	ACM
	Associar/Desassociar Recenseador ou Supervisor ao Equipamento de Coleta	ACM
	Relatório: Configuração do Posto de Coleta	ACM

Coleta

Administra a instalação do aplicativo de coleta, a carga de setores e o recebimento dos dados coletados.

Menu	Função	Responsabilidade
Coleta	Receber Dados Coletados do Equipamento de Coleta (Cabo/Bluetooth)	ACS
	Receber Dados Coletados do Equipamento de Coleta (Rede/Wireless)	ACS
	Receber Dados Coletados do Equipamento de Coleta (Cartão)	ACS
	Atualizar no SIGPC os Dados Coletados	ACM
	Relatório: Situação da Coleta	ACM
	Relatório: SIGC - Indicadores Gerenciais (Posto)	ACM
	Relatório: SIGC - Indicadores Gerenciais (Supervisor)	ACM
	Relatório: Resumo do CNEFE	ACM
	Instalar Aplicativos: Coleta ou Supervisão no Equipamento de Coleta	ACM (Coleta) e ACS (Supervisão)

	Carregar Setor no Equipamento de Coleta (Cabo/Bluetooth)	ACS
	Carregar Setor no Equipamento de Coleta (Rede/Wireless)	ACS
	Carregar Setor no Equipamento de Coleta (Cartão)	ACS
	Liberar Setor Supervisionado (ACM)	ACM

Supervisão

Permite ao ACM acompanhar junto ao Supervisor o andamento da realização dos planos de supervisão, evitando acúmulo de pedidos não realizados, o que pode comprometer a qualidade da operação censitária.

Menu	Função	Responsabilidade
Supervisão	Relatório: Situação da Supervisão	ACM/ACS
	Habilitar Supervisor no PDA	ACS
	Comunicação PDA	ACS
	Relatório: Situação da Pré-coleta	ACM/ACS
	Relatório: Indicadores da Pré-coleta	ACM
	Relatório: Situação da Validação da Pré-coleta	ACM
	Atualizar no SIGPC os dados da Pré-coleta	ACM

Transmissão

Prepara e transmite os dados coletados (Questionário, Supervisão e Resumo da Coleta) para o Sistema Central do Rio de Janeiro (SIGC – Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta).

Menu	Função	Responsabilidade
Transmissão	Preparar Resumo dos Dados Coletados para o SIGC	ACM
	Transmitir Resumo dos Dados Coletados para o SIGC	ACM
	Preparar Setor com os Questionários Coletados	ACM
	Transmitir Setor com os Questionários Coletados	ACM
	Preparar Transmissão da Supervisão	ACM
	Transmitir Supervisão	ACM
	Preparar Transmissão de Pré-Coleta	ACM
	Transmitir Pré-Coleta	ACM
	Preparar Transmissão de Coleta Internet	ACM
	Transmitir Coleta Internet	ACM

Central

Essa função só se aplica aos postos que possuírem acesso à internet. Ela foi construída para agilizar o acesso aos sites do IBGE, CNEFE e SIGC.

Menu	Função	Responsabilidade
Central	IBGE	ACM
	SIGPC	ACM
	SIGC	ACM

Contingências

Essa opção de uso pode exportar os arquivos da Coleta para serem transmitidos em outro posto, caso o posto esteja impossibilitado de transmitir os dados. Além disso, permite que um posto transmita os arquivos da Coleta de outro posto.

Menu	Função	Responsabilidade
Contingências	Exporta Arquivos para Transmissão em outro Posto de Coleta	ACM
	Transmite Arquivos de outro Posto de Coleta	ACM
	Atualiza Recibos de Contingência	ACM

Ferramentas

Disponibiliza ao usuário do SIGPC uma série de recursos para facilitar a recuperação dos dados do Posto de Coleta em caso de problemas no equipamento destinado ao SIGPC.

Menu	Função	Responsabilidade
Ferramentas	Backup SIGPC	ACM
	Atualiza Aplicativo de Coleta	ACM
	Atualiza Aplicativo SIGPC	ACM
	Recuperar Equipamento de Coleta	ACM
	Atualiza Aplicativo de Supervisão (PDA)	ACS
	Manutenção de Acessos	ACM
	Altera Status do Posto de Coleta	ACI
	Troca de ACM	ACI

Relatórios

Menu	Função	Responsabilidade
Relatórios	Configuração do Posto de Coleta	ACM
	Resumo Pagamento de Recenseadores	ACM
	Situação da Coleta	ACM
	Resumo do CNEFE	ACM
	Situação da Supervisão	ACM
	Situação da Pré-Coleta	ACM
	Previsão de Término	ACM
	Velocidade da Coleta	ACM
	Andamento Coleta Internet	ACM
	Base Operacional	ACM
	Setores por status na Pré-coleta segundo a situação do setor	ACM
	Setores por status na Coleta segundo a situação do setor	ACM
	Totais de Unidades, Domicílios e Pessoas por Setor	ACM
	Coleta por Internet por Setor	ACM
	Coleta por Internet por Setor (Datas)	ACM
	Evolução da Coleta no Posto	ACM
	Avaliação da Coleta por Setor	ACM
	Histórico de Transmissão	ACM

Anexo 2

Status dos setores encontrados no SIGPC

De acordo com o estágio de trabalho no qual o setor se encontra ao longo da operação, ele assumirá os seguintes status de coleta:

- 1. Não iniciado** – setor cuja etapa de Coleta de Dados ainda não foi iniciada pelo Recenseador;
- 2. Em andamento** – setor cujos dados estão sendo coletados pelo Recenseador;
- 3. Paralisado** – setor em que, por algum motivo, a Coleta dos Dados teve que ser interrompida. Essa interrupção pode se dar por diversos motivos. Os mais comuns são os casos de desistência de recenseadores durante a Coleta ou devido a fatores climáticos (como alagamentos, deslizamentos etc.);
- 4. Coletado** – setor em que o Recenseador já realizou todo o trabalho de Coleta, aplicou a rotina de fechamento e fez a última transmissão do setor;
- 5. Supervisionado** – setor no qual o Supervisor realizou todos os procedimentos de supervisão e fez a transmissão do encerramento da supervisão;
- 6. Liberado** – setor liberado pelo ACM depois de encerrada a supervisão;
- 7. Liberado para pagamento** – setor liberado para pagamento pelo Coordenador de Subárea/ACR ou pelo Coordenador de Área. A informação de liberação para pagamento estará acessível somente no SIGC central;

ATENÇÃO



O pagamento dos recenseadores será realizado em duas parcelas. A primeira parcela poderá ser paga assim que o setor tiver a coleta encerrada pelo Recenseador (*status* coletado), correspondendo a 50% da produção apurada no encerramento da coleta. A segunda parcela poderá ser liberada somente após realizados os procedimentos de avaliação pelos Supervisores e ACMs (*status* Liberado). A liberação de ambas as parcelas é de responsabilidade dos Coordenadores (Subárea/ACR ou Área) e estarão condicionadas à avaliação dos relatórios e indicadores gerenciais dos setores no SIGC.

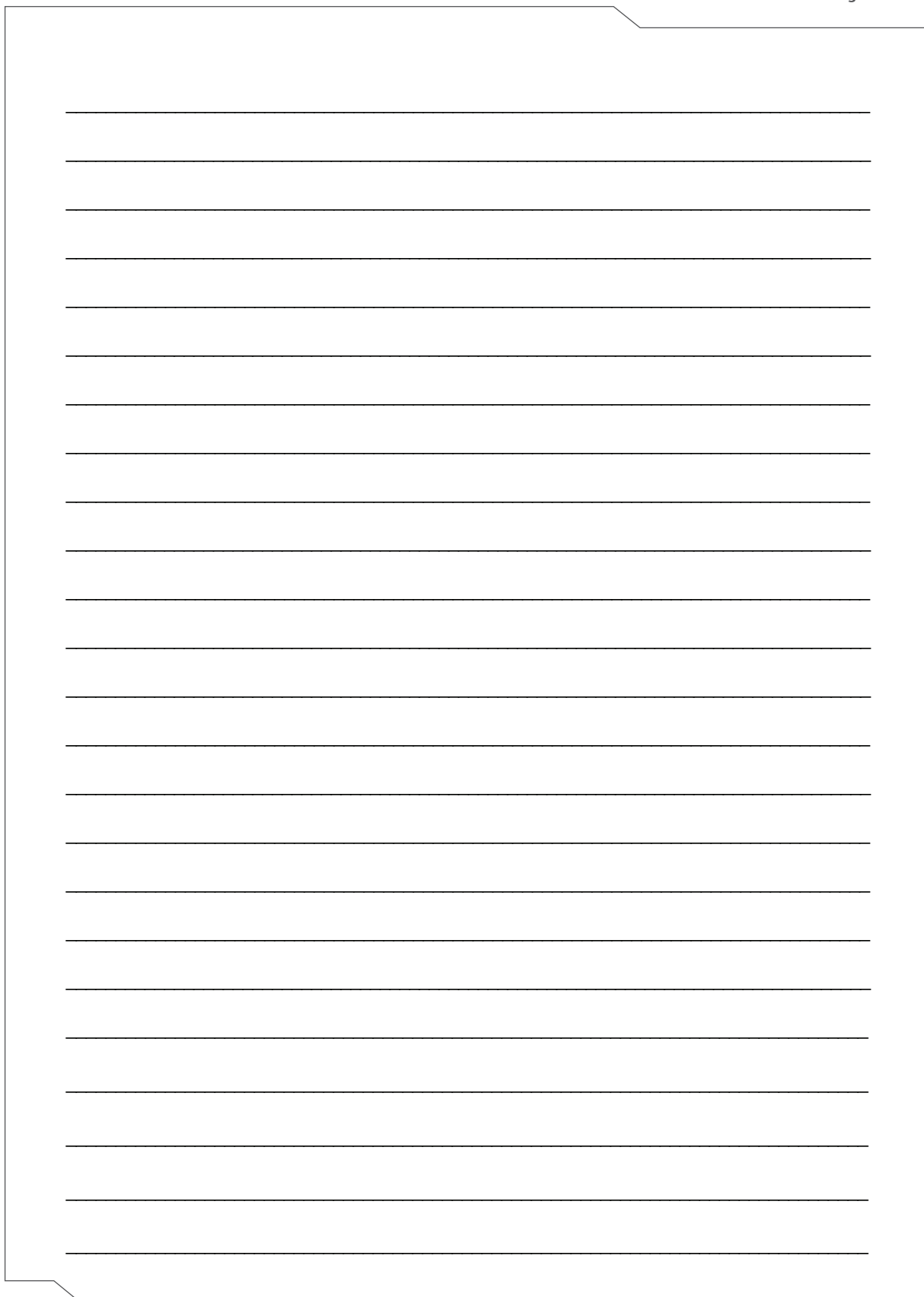
- 8. Pago** – setor cujo pagamento já foi efetuado ao Recenseador. A informação de pagamento estará acessível somente no SIGC central.

Anexo 3

Lista de conferência referente às atribuições do Agente Censitário Municipal

↗ = OK X = falta	Itens para verificação / providências
Na organização do Posto de Coleta	
	Se há mobiliário suficiente para a acomodação da equipe.
	Se há suprimento de material de higiene pessoal, limpeza e outros itens necessários à rotina do posto.
	Se há uma via dos mapas da área rural e da área urbana já com os setores identificados, para fixação em local visível.
	Se existe a relação dos setores do Posto de Coleta.
	Se existe disponível a informação sobre a quantidade de supervisores e recenseadores do Posto de Coleta.
	Providenciou a relação de setores com “características especiais”?
	Associar/Desassociar Recenseador ou Supervisor ao Equipamento de Coleta
	Se o material para o treinamento está completo, considerando o número de treinandos acrescido de 20% para a reserva técnica (relação de material de treinamento).
Material dos Treinamentos da Coleta	
	Manual do Instrutor – Treinamento do Recenseador
	Manual do Recenseador
	Manual do Supervisor – Coleta
	Roteiro de Estudos do Recenseador
	Caderno de Exercícios do ACM e ACS
	Mapa de Treinamento - Coleta
	Manual para Contratação de Recenseador e do Sistema de Administração de Pessoal Censitário (SAPC)
	Lista de Presença, com a relação dos treinandos por turma (uma para cada turma)
	PDA's (quantitativo por sala de aula, de acordo com o número de treinandos)
	DVDs (treinamento presencial: quantitativo para cada sala de aula)
	Giz ou caneta pilot para quadro de giz ou branco
	Caderno de exercícios do Recenseador
	CD EAD do Supervisor
Material para o trabalho de Coleta	
	Manual do Recenseador (reserva técnica)
	Manual do Supervisor (reserva técnica)
	Bloco – Folha de Recado
	Bolsa para Supervisor
	Mapa Municipal Digital Estatístico – MMDE; Mapa de Localidade Estatístico – MLE
	Espelho de Setores e o Código de Endereçamento postal – CEP (um por Posto de Coleta)
	Formulários do SAPC

ANOTAÇÕES

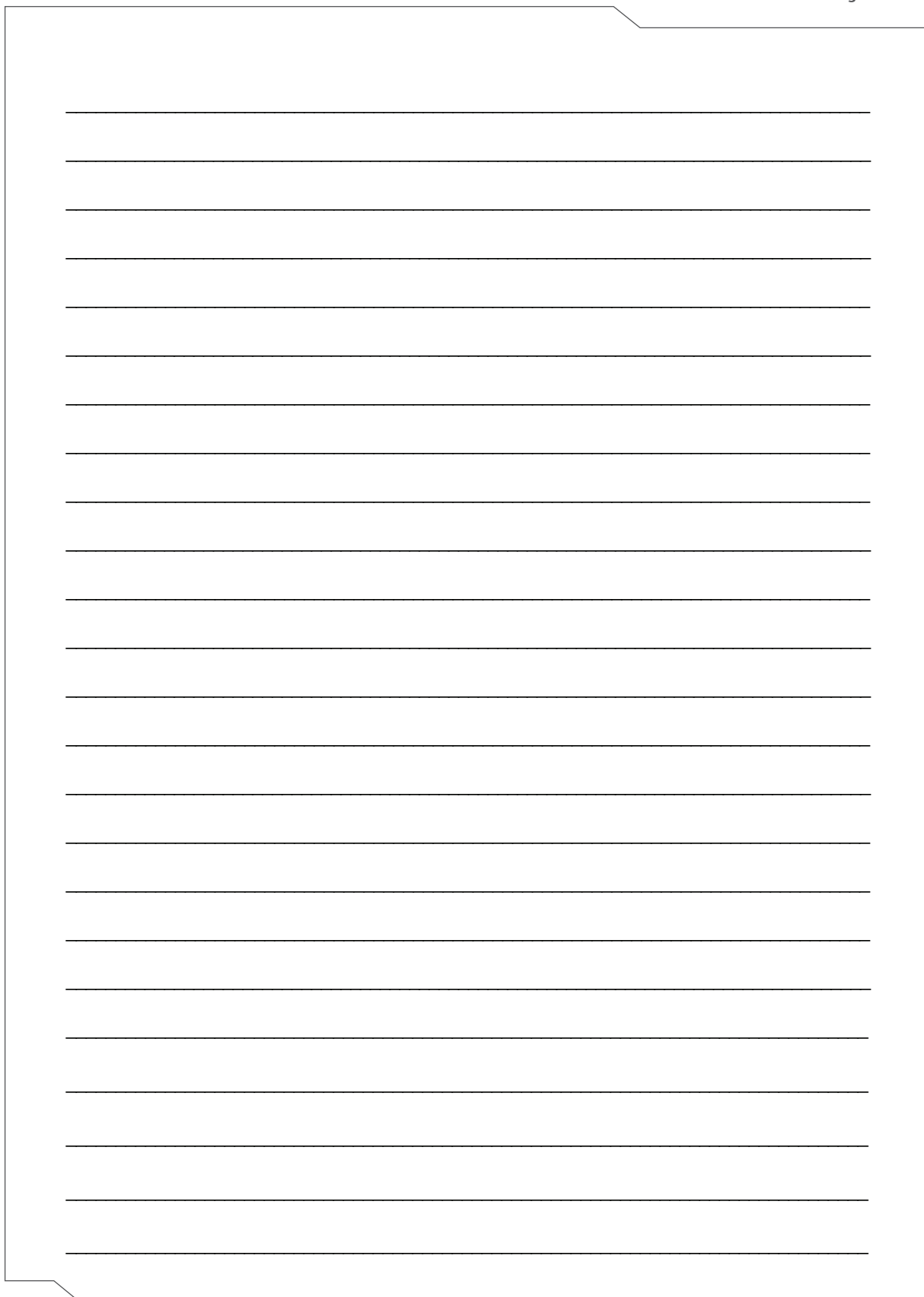


A large rectangular area with a tab-like top-right corner and a notch-like bottom-left corner. It contains 25 horizontal lines for writing notes.

ANOTAÇÕES

A large rectangular area with a tab-like top-right corner and a notch-like bottom-left corner, containing 25 horizontal lines for writing notes.

ANOTAÇÕES



www.ibge.gov.br
0800 721 8181

