



CENSOS2007

CENSO AGROPECUÁRIO 2006
CONTAGEM DA POPULAÇÃO 2007

MANUAL DA SUPERVISÃO

CI-36

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

Censo Agropecuário 2006

Contagem da População 2007

Manual da Supervisão

CI-36

Rio de Janeiro
2007

Sumário

Apresentação	7
CENSOS 2007: uma operação integrada	9
Estrutura do Trabalho de Coleta	11
Preparando a Coleta	13
Atribuições do Agente Censitário Municipal - ACM	13
Atividades Administrativas	13
Organização do Posto de Coleta e Formação da Equipe de Trabalho	13
Montagem do Posto de Coleta	14
Postos Informatizados	14
Postos não Informatizados	14
Postos Informatizados e não Informatizados	14
Equipamentos de Comunicação	14
Quanto ao mobiliário	15
Quanto ao material de expediente	15
Quanto aos PDAs	16
Quanto ao material de limpeza e higiene pessoal	16
Quanto ao material administrativo	16
Cadastramento dos Supervisores e Atribuição dos Setores	17
Procedimentos para alteração na composição da equipe de campo	19
Distribuição dos PDAs	19
Procedimento inicial	19
PDAs dos Supervisores	19
PDAs dos Recenseadores	20
Devolução dos PDAs	20
PDA do Recenseador	20
PDA do Supervisor	21
Observação final	21
Atividades Técnicas	22
Atribuições Técnicas do Agente Censitário Municipal - ACM	22
Atribuições Técnicas do Agente Censitário Supervisor - ACS	23
Acesso ao Sistema de Supervisão	23
Realização da Pré-Coleta	25
Reconhecimento do Setor	25
Conferência da Lista Prévia	25

Marcação dos pontos do Setor Urbano	27
Transmissão dos Resultados da Pré-Coleta	29
Realização da Coleta	31
○ Trabalho e Atribuições do Agente Censitário Supervisor - ACS - Parte 1	31
Conhecimento dos Manuais e do PDA.....	31
Organização do Material.....	31
Recepção do Recenseador	32
Procedimentos para alimentação da Ficha de Cadastro no PDA do Supervisor	32
Carga inicial.....	32
Inclusão das informações	33
Alteração das informações	35
Transmissão das informações	36
Organização do Treinamento dos Recenseadores	36
Encerramento do Treinamento.....	36
Distribuição do trabalho entre os Recenseadores.....	37
A escolha dos Setores ao final dos Treinamentos	37
Procedimentos a serem executados pelo Supervisor no PDA do Recenseador	39
Procedimentos que exigem conexão ao Sistema Central - RJ.....	40
Carga do Setor no PDA do Recenseador.....	40
Senha do Recenseador	41
Colocar um setor em andamento como paralisado	41
Colocar um setor paralisado como em andamento	41
Troca de Senha do Recenseador	41
Troca de Recenseador do setor	41
Procedimentos que não exigem conexão ao Sistema Central - RJ	41
Colocar um setor como encerrado e desativado.....	41
Reabrir um questionário já transmitido com a coleta em andamento.....	42
Reabrir um setor com a coleta concluída e já transmitido.....	42
Desativar um setor em andamento	42
Ativar um setor em andamento que estava desativado	42
Recuperação de Cópia de Segurança.....	42
Acompanhamento dos Recenseadores.....	42
Agendamento dos Compromissos	43
Recusas	43
Procedimentos para a Coleta do Censo Agropecuário nas áreas urbanas onde não for realizada a Contagem da População.....	43

Procedimentos para a Coleta do Censo Agropecuário nas áreas urbanas onde for realizada a Contagem da População	44
Coleta Descentralizada do Censo Agropecuário.....	44
Atribuição do Supervisor responsável pela coleta descentralizada.....	44
Setores que poderão ter a coleta realizada de forma alternada por um mesmo Recenseador	45
Relatórios de andamento da Coleta	45
Relatório de Controle Semanal da Coleta - Supervisor	46
○ Trabalho e Atribuições do Agente Censitário Supervisor - ACS - Parte 2	46
Indicadores Gerenciais da Coleta	46
Setores em andamento	47
Mensagens associadas ao Registro de Endereços.....	47
Para todos os setores	47
Para os setores urbanos	48
Para os setores rurais.....	48
Mensagens associadas à Contagem da População (setores urbanos e rurais)....	49
Mensagens associadas ao Censo Agropecuário (setores urbanos e rurais)	50
Respondendo às Mensagens.....	50
Setores concluídos	50
Mensagens associadas ao Registro de Endereços (Para todos os Setores Coletados com Lista Prévia)	51
Mensagens associadas à Contagem da População	51
Mensagens associadas ao Censo Agropecuário.....	52
Respondendo às Mensagens.....	53
Sistema de Supervisão	54
Procedimentos de Supervisão - Coleta	55
Resumo dos totais do setor	56
Indicadores Gerenciais da Coleta	56
Pedidos de Supervisão.....	57
Supervisão de Percurso/cobertura.....	58
Confirmação Fechamento da conferência percurso/cobertura.....	59
Visualização das diferenças percurso/cobertura	61
Reentrevistas	61
Realizando as Reentrevistas	61
Fechamento das Reentrevistas	65
Visualização das diferenças nas reentrevistas.....	65
Fechamento - Supervisão	68
Procedimentos Especiais de Correção.....	69

Transferência de Entrevistas.....	69
Cancelamento da Confirmação de Logradouro	72
Cancelamento da Confirmação de Endereço	73
Recoleta de Informações.....	75
Encerramento do Posto de Coleta	75
Anexos	77

Apresentação

Prezado Agente Censitário,

Temos o prazer de apresentar-lhe este Manual que, juntamente com o Manual do Recenseador e com o Manual do Sistema de Administração de Pessoal, será o principal instrumento para o bom desenvolvimento de seu trabalho e deve ser a sua fonte permanente de consulta e orientação. Ele foi elaborado para ser utilizado por você, ACM (Agente Censitário Municipal) e por você, ACS (Agente Censitário Supervisor). Nele estão reunidas as instruções e os procedimentos a serem adotados nas atividades de gerenciamento do Posto de Coleta, contratação/orientação ao Recenseador e o acompanhamento da coleta do Censo Agropecuário 2006 e da Contagem da População 2007.

Vários técnicos estiveram envolvidos em sua elaboração, confrontando pareceres e redefinindo conceitos, de forma a reunir, em um único Manual, todas as diretrizes necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

Tenha sempre em mente que este Manual deverá estar com você permanentemente. Existem situações que você não poderá recorrer prontamente ao seu superior para esclarecer alguma dúvida. Portanto, observe alguns cuidados:

- Guarde-o e zele por sua integridade;
- Leia atentamente cada seção, sublinhando alguns pontos merecedores de enfoque;
- Faça anotações pertinentes nos próprios tópicos;
- Discuta com seus colegas suas dúvidas e as situações especiais com as quais se defrontou; não conseguindo dirimi-las, procure o seu superior.

Bom trabalho!

CENSOS 2007: uma operação integrada

Ao longo dos últimos três anos, o IBGE se preparou para realizar os Censos 2007, uma grande operação que compreende duas pesquisas a serem aplicadas de forma integrada a partir de abril de 2007: o Censo Agropecuário e a Contagem da População.

No Censo Agropecuário, serão entrevistados todos os produtores rurais, levantando informações de cerca de 6 milhões de estabelecimentos com atividades agropecuárias, florestais e aqüícolas, em todos os municípios do país.

Já na Contagem da População, os entrevistados serão os moradores de todos os domicílios dos municípios com até 170 mil habitantes e outros 21 acima desta faixa, totalizando 5 435 municípios.

Os Censos 2007 contarão com duas importantes inovações: a lista prévia de endereços das áreas urbanas e o computador de mão que substituirá o tradicional questionário em papel.

Os resultados dos Censos 2007 vão influenciar de maneira decisiva as políticas públicas para alocação de recursos para os municípios. Serão apresentadas as informações sobre sexo e idade da população e como ela se distribui pelo território. O país conhecerá a expansão da fronteira agrícola, a distribuição de terras do setor agropecuário, os impactos das aceleradas transformações na produção e seus efeitos nas práticas agrícolas, no uso do solo e no meio ambiente. Além disso, será possível conhecer as novas tecnologias empregadas na área agrícola e seus reflexos socioeconômicos: informações indispensáveis para compreender o país.

Você realizará um trabalho que se refletirá sobre toda a sociedade. Por isso sua dedicação e empenho para o conhecimento de todos os instrumentos de trabalho são fundamentais.

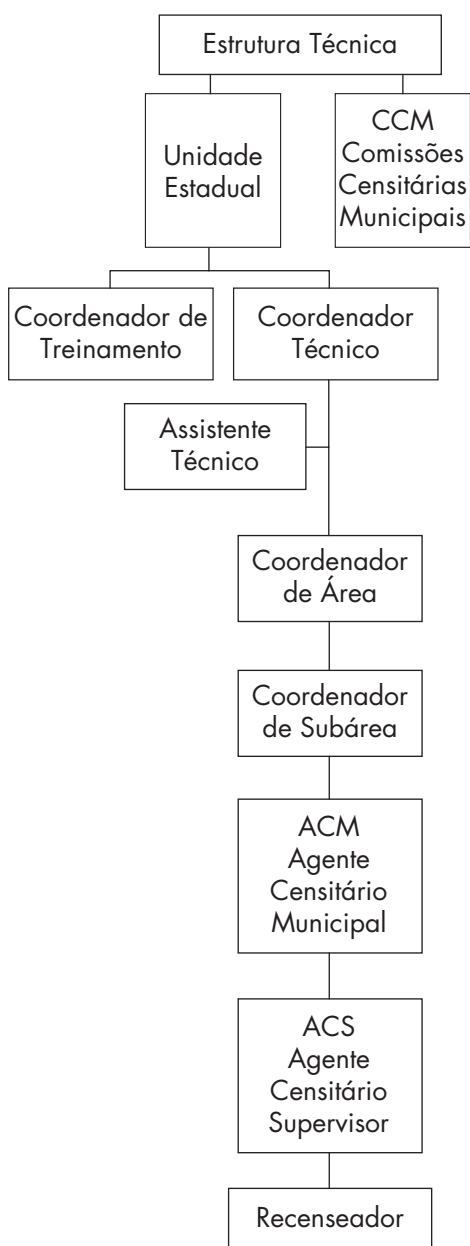
Este manual irá acompanhá-lo durante todo o seu treinamento. E mesmo depois que terminar esta etapa, tenha sempre a mão este manual. Os principais conceitos e orientações para que você realize seu trabalho de forma correta estão contidos nele. Consulte-o sempre que necessário.

E não se esqueça da importância do seu papel de **Supervisor** e também de representante do IBGE. Lembre-se de que as informações produzidas a partir dos Censos 2007 são indispensáveis para o Brasil, para a sociedade, para cada cidadão, e que tudo isso está sendo feito para que todos tenham um país melhor.

Estrutura do Trabalho de Coleta

Vamos agora conhecer a estrutura do trabalho nas Unidades Estaduais do IBGE, as atribuições dos cargos, ou seja, de que forma ocorrerá o trabalho de coleta.

No organograma abaixo você conhecerá os diferentes agentes (Coordenadores, Assistentes e Agentes) que trabalharão junto a você em nossa pesquisa e suas respectivas funções. Observe-o com atenção.



Unidade Estadual – é a representação do IBGE em cada unidade da Federação, responsável pela condução de todos os trabalhos da Instituição.

Comissões Censitárias Municipais - CCM – são Comissões formadas por pessoas da comunidade local, para o acompanhamento dos trabalhos do IBGE nos Municípios.

Coordenador de Treinamento – responsável pela organização e execução do treinamento de toda equipe na sua Unidade Estadual.

Coordenador Técnico – responsável pela execução da coleta na Unidade Estadual.

Assistente Técnico – auxilia o coordenador técnico nas tarefas pertinentes à coleta.

Coordenador de Área – coordena a coleta em um grupo de Municípios subordinados a mais de uma Agência de Coleta do IBGE.

Coordenador de Subárea – coordena a coleta em um grupo de Municípios na jurisdição de uma agência de coleta do IBGE.

Agente Censitário Municipal - ACM – é o responsável pela instalação e organização do Posto de Coleta e pelo desenvolvimento dos trabalhos da equipe de campo no Município ou área de atuação.

Agente Censitário Supervisor - ACS – coordena a coleta em um grupo de setores no mesmo Município acompanhando e orientando o Recenseador.

Recenseador – responsável pela coleta de informações.

Preparando a Coleta

Atribuições do Agente Censitário Municipal - ACM

Na estrutura censitária estadual, o ACM é o elo entre as diversas instâncias de Coordenação do IBGE e os Supervisores, estando subordinado técnica e administrativamente ao Coordenador de Subárea, sendo o responsável direto pela organização do Posto de Coleta e pelo desenvolvimento dos trabalhos da equipe de campo em seu município de atuação.

Nos municípios onde a estrutura censitária determinar apenas um Supervisor, este cargo será acumulado pelo próprio ACM.

É de fundamental importância para o desenvolvimento dos seus trabalhos o pleno conhecimento das instruções contidas nos Manuais do Recenseador, da Supervisão, Operacional da Base Territorial - BT, do Usuário do Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta (SIGC), Operacional do Sistema de Administração de Pessoal Censitário - SAPC e Operacional do PDA.

No exercício de suas atribuições, o ACM deverá zelar para que o sigilo das informações não seja quebrado, alertando a sua equipe que ao infrator serão aplicadas as penalidades legais.

Ao ACM caberá, ainda, quando receber esta atribuição do Coordenador de Subárea, presidir as reuniões da Comissão Censitária Municipal nos municípios onde não houver agência do IBGE, além de fornecer, sempre que necessário, esclarecimentos aos membros da Comissão e autoridades locais sobre os procedimentos de coleta em sua área de atuação.

Atividades Administrativas

Organização do Posto de Coleta e Formação da Equipe de Trabalho

Tão logo assuma suas funções, o ACM deverá:

- Tomar conhecimento dos setores que compõem sua área de trabalho - o município ou parte dele;
- Saber o número de Supervisores e Recenseadores que farão parte da sua equipe de trabalho;
- Organizar o Posto de Coleta e fazer a distribuição de trabalho entre a equipe de Supervisores;
- Alocar, nos Postos de Coleta Informatizados, um dos Supervisores para executar as atividades administrativas de operação dos sistemas informatizados. Essa escolha deve ser feita sob orientação do Coordenador de Subárea;
- Controlar a quantidade e número de patrimônio dos PDAs disponíveis no Posto de Coleta ou que estejam na responsabilidade de seu grupo de Supervisores; e

- Certificar-se de que em seu Posto de Coleta haja um local seguro para a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Montagem do Posto de Coleta

Posto de Coleta é uma unidade de trabalho transitória que serve de base para a equipe responsável pela coleta de dados de um município ou de uma área de trabalho.

O ACM deve verificar se o Posto de Coleta dispõe das condições para seu funcionamento, quais sejam:

Postos Informatizados

Equipamentos de informática:

CPU Athlon X2;

Monitor CRT 17”;

Mouse óptico;

Teclado ABNT-2;

Cabos de força;

Cabos e tranca de Segurança;

Impressora a Laser;

Tonner;

Estabilizador de voltagem;

Linha telefônica fixa;

Link de banda larga para comunicação de dados;

Modem ADSL ou Modem via Satélite; e

Antena para Modem via satélite (quando houver).

Postos não Informatizados

Equipamentos de informática e comunicações:

Modem bluetooth com cabo (RJ-11);

Tomada de energia;

Linha telefônica (0800); e

Tomada Padrão TELEBRAS (macho e fêmea) com 2 entradas para RJ-11.

Postos Informatizados e não Informatizados

Equipamentos de Comunicação

- Telefone fixo, com pelo menos uma linha que permita, além da comunicação de voz, o acesso à rede IBGE, para transmissão de dados, bem como para atualização de sistemas e recebimento de relatórios, mesmo que por ligação a cobrar; ou

- Telefone celular, quando não houver disponibilidade de linha fixa (apenas para comunicação de voz); ou
- Outros sistemas (via satélite) nas áreas não cobertas pela transmissão celular (apenas para comunicação de voz).

A transmissão nos **postos informatizados** se dará através da conexão por cabo USB do PDA ao microcomputador. Já nos **postos não informatizados** se dará por conexão via Modem Bluetooth.



Para a transmissão dos dados nos postos de coleta, informatizados ou não, você deverá na tela do IBGE, clicar em Opções e selecionar Comunicação, quando então será apresentada a seguinte mensagem "Deseja iniciar a comunicação com o Banco de Dados?". Assinalar sim ou não.

Quanto ao mobiliário

- Mesas e cadeiras em quantidades suficientes para o ACM e todos os Supervisores;
- Mesas ou bancadas e cadeiras para, no mínimo, um Recenseador por supervisor;
- Armário com tranca para a guarda do material de expediente, documentos administrativos e equipamentos, caso a(s) sala(s) não tenha(m) como ser trancada(s) ao final do expediente;
- Prateleiras para guarda de material;
- Mesas para microcomputador e impressora, se for o caso; e
- Quadro de avisos para divulgação de informações, etc.

Quanto ao material de expediente

- Lápis e apontadores ou lapiseiras, borrachas e canetas;
- Grampeadores e perfuradores de papéis;
- Réguas, tesouras, colas, fitas adesivas e barbantes;
- Papel de embrulho, papel A4 e envelopes;

- Pastas para arquivo de documentos;
- Elásticos, clips e grampos para grampeador; e
- Disquetes e cartuchos para impressoras, se for o caso, etc.

Quanto aos PDAs

- Receber os PDAs verificando, junto ao Coordenador de Subárea, a relação de componentes (cartões de memória, película de proteção, case, caneta de toque, carregador, etc.) bem como se o lacre do PDA está intacto. Se for constatada alguma violação do lacre o fato deve ser comunicado ao Coordenador Técnico na Unidade Estadual.
- Fazer o controle, manutenção e solicitar eventual substituição do PDA, através da Central de Atendimento, conforme o documento Orientações para Montagem e Suporte nos Postos de Coleta, disponível em cada posto.
- Comunicar imediatamente ao Coordenador de Informática da Unidade Estadual o extravio ou roubo de PDA, informando o número de patrimônio do equipamento. A Coordenação de Informática fornecerá o número de série do PDA para, quando couber, ser efetuado o registro policial da ocorrência.

Quanto ao material de limpeza e higiene pessoal

- Vassoura;
- Desinfetante;
- Detergente;
- Esponja;
- Pano de chão;
- Balde para limpeza;
- Papel higiênico;
- Papel toalha; e
- Sabonete.

Quanto ao material administrativo

- Formulários e documentos necessários para a contratação dos Recenseadores especificados no Manual do Sistema de Administração de Pessoal - SAPC.

Atenção

Em caso de falta ou insuficiência de algum equipamento ou material, o ACM deve comunicar ao Coordenador de Subárea e solicitar orientação e providências.

Cadastramento dos Supervisores e Atribuição dos Setores

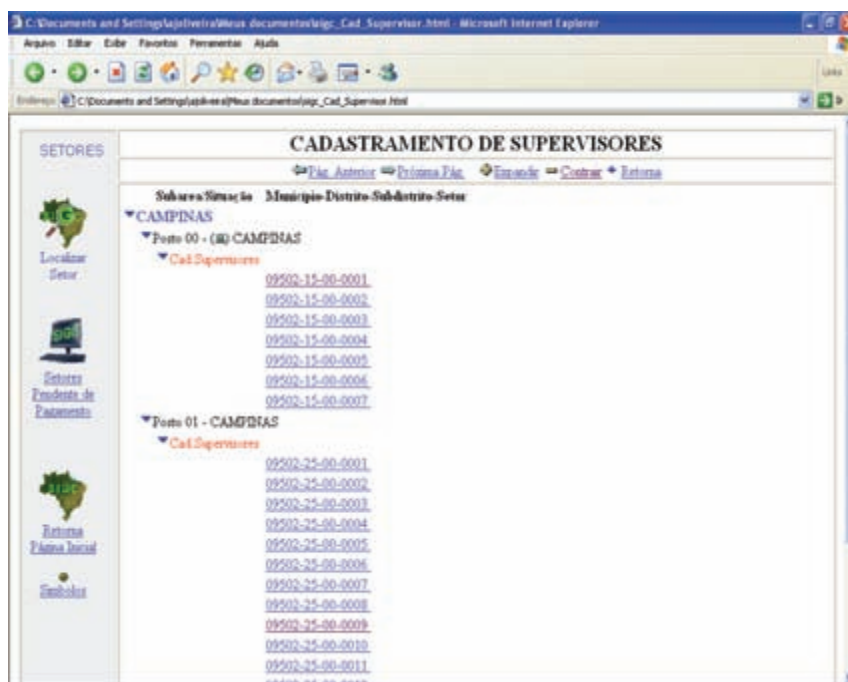
O cadastramento dos Supervisores será realizado pelo ACM somente nos Postos Informatizados. Os dados que autenticarão este cadastramento serão herdados do Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta - SIGC.

São duas as maneiras de se cadastrar um Supervisor:

- No Posto de Coleta Informatizado – através do site w3.sigc_2007.ibge.gov.br do SIGC; e
- No Posto de Coleta não Informatizado – preencher formulário próprio e remeter ao Posto de Coleta Informatizado para cadastramento no SIGC.

Neste momento, duas informações deverão estar definidas: os setores de cada Supervisor e o Supervisor responsável pela coleta descentralizada no Censo Agropecuário.

Ao acessar o SIGC, o ACM deverá clicar no ícone **“Cadastramento de Supervisores”**. Será disponibilizada uma página contendo a lista de Subáreas e Postos de Coleta de sua UF. Selecione em seqüência a **subárea**, o **posto de coleta** e o status **“Cad.Supervisores”**. A seguir escolha na lista de setores qual o setor que se deseja cadastrar o Supervisor, clicando sobre o código do setor.



Atenção

Verifique a Relação de Setores e Supervisores para cada Posto.

Após a escolha do setor será disponibilizada uma nova página, onde deverá ser informada a matrícula do Supervisor a ser associada a este setor.



Informe a matrícula do Supervisor e registre se este Supervisor será responsável ou não pela coleta descentralizada do Censo Agropecuário neste posto, clicando na opção Não ou Sim. Ao final, clique no botão **Validar Matrícula do Supervisor**.

Em seguida será disponibilizada uma nova página que deverá conter no campo referente ao **“nome do Supervisor”**, o nome associado à matrícula digitada. Verifique se o nome está correto. Em caso afirmativo clique no botão **“Enviar”** e a seguir clique no botão **“OK”** para confirmar o cadastramento do Supervisor. Verifique no relatório resumido a matrícula e o nome do Supervisor e em seguida, clique no botão **“Retorna”** para encerrar o cadastramento.

Atenção

Caso haja divergência entre o nome e a matrícula digitados, verifique as informações. Clique no botão **“Cancelar”** e repita os procedimentos anteriores.

Atenção

Para atualizar as informações de sua tela clique no botão direito do mouse e a seguir escolha a opção **“atualizar”** ou clique sobre o botão **“atualizar”** disponível na barra de ferramentas de seu Internet Explorer.



Criar senha do Supervisor: Os dados do Supervisor previamente cadastrados no SIGC serão validados quando da criação da senha no aplicativo. Para cadastrar a matrícula e senha do Supervisor, o PDA deverá estar ligado ao Sistema Central - RJ que, a seguir autenticará o usuário e enviará para o PDA as informações dos setores do Supervisor.

Sempre que o PDA for ligado, este pedirá a matrícula e senha do Supervisor para habilitar as demais funções do sistema.

Procedimentos para alteração na composição da equipe de campo

Durante o trabalho de campo podem ocorrer algumas alterações na composição das equipes predefinidas, tais como: troca de subordinação de Recenseadores e/ou setores entre Supervisores, substituição de Supervisores, entre outras. Qualquer alteração que modifique a estrutura inicialmente definida no posto, - acarretando necessidade de ajuste no sistema de controle, subordinação e distribuição de pessoal - deve ser informada pelo ACM ao Coordenador de Subárea que providenciará a validação nos sistemas.

Distribuição dos PDAs

O PDA é um equipamento de propriedade do IBGE, para uso exclusivo nos Censos 2007.

Zelar pela sua conservação, manutenção e utilização adequada é tarefa de todos os envolvidos na operação censitária.

A distribuição dos PDAs para Supervisores e Recenseadores somente poderá ser feita depois de efetivada a contratação, exigirá a assinatura do termo de responsabilidade (em anexo, neste manual), e obedecerá aos seguintes procedimentos:

Procedimento inicial

O ACM receberá do Coordenador de Subárea os PDAs destinados ao Posto de Coleta em dois momentos: inicialmente os para uso dos Supervisores e, posteriormente, os para uso dos Recenseadores.

Em cada uma destas ocasiões, será entregue uma listagem denominada Recebimento e Devolução de PDA (modelo em anexo, neste manual), preenchida em duas vias, contendo a relação destes equipamentos, datada e assinada pelo ACM e pelo Coordenador de Subárea, permanecendo uma via com cada um.

Caberá ao ACM manter guardada a listagem com a relação dos PDAs destinados ao Posto de Coleta, juntamente com os termos de responsabilidade.

PDAs dos Supervisores

O ACM entregará os PDAs aos Supervisores durante a primeira parte do treinamento, que contempla as tarefas da pré-coleta.

Nesse momento, os Supervisores assinarão o termo de responsabilidade, em duas vias, também assinadas pelo ACM. Uma via ficará de posse do Supervisor e a outra com o ACM.

PDA dos Recenseadores

Durante o treinamento:

No treinamento, os Recenseadores receberão os PDAs para uso exclusivo em sala de aula, devendo devolvê-los ao final de cada dia, cabendo ao ACM responsável pelo treinamento sua guarda em local adequado, conforme já mencionado neste manual.

No início da coleta:

Ao final do treinamento, definidos os Recenseadores que irão trabalhar na coleta e depois de efetivada a contratação, cada um deles receberá o PDA para execução do trabalho devendo, então, assinar o termo de responsabilidade, preenchido em duas vias, juntamente com o ACM, ficando uma das vias com o Recenseador e a outra com o ACM. Esta rotina deverá ser cumprida, também, pelos Recenseadores que vierem a ser contratados com a coleta em andamento para substituir outros que tenham sido desligados do trabalho.

Devolução dos PDAs

A devolução dos PDAs ocorrerá ao final do trabalho dos Recenseadores e Supervisores, obedecendo a seguinte rotina:

PDA do Recenseador

Por motivo de desligamento ou encerrado o trabalho do Recenseador e não lhe sendo designado outro setor, o PDA será devolvido ao ACM, ocasião em que ambos deverão datar e assinar as duas vias do termo de responsabilidade preenchido por ocasião da entrega do PDA ao Recenseador, ficando cada um com uma das vias.

Importante ressaltar que os demais procedimentos de desligamento do Recenseador somente poderão ser realizados mediante a devolução do PDA.

Se o PDA for distribuído para outro Recenseador, o ACM deverá adotar a rotina descrita no tópico anterior.

Caso o PDA não seja mais utilizado para a coleta, o ACM deverá aguardar a próxima visita do Coordenador de Subárea ao posto, ocasião em que será registrada a data de devolução, com as assinaturas de ambos, na lista de recebimento e devolução dos PDAs, preenchida por ocasião da entrega.

Este procedimento será adotado nas duas vias da listagem, permanecendo uma das vias com o ACM e a outra com o Coordenador de Subárea.

O ACM também entregará ao Coordenador de Subárea a via do termo de responsabilidade assinado por ele e pelo Recenseador, com as respectivas datas de distribuição e devolução do PDA.

Neste momento, o PDA volta à responsabilidade do IBGE, através do Coordenador de Subárea.

O Coordenador de Subárea, de comum acordo com o ACM, poderá optar por deixar o PDA no Posto de Coleta, a fim de substituir, eventualmente, algum equipamento que venha a apresentar defeito.

PDA do Supervisor

Ao final do trabalho de Supervisão, ou por motivo de desligamento, o Supervisor devolverá o PDA ao ACM, ocasião em que ambos deverão datar e assinar as duas vias do termo de responsabilidade preenchido por ocasião da entrega do PDA ao Supervisor, ficando cada um com uma das vias.

Importante ressaltar que os demais procedimentos de desligamento do Supervisor somente poderão ser realizados mediante a devolução do PDA.

Se o PDA for distribuído para outro Supervisor que vier a ser contratado, o ACM deverá adotar a rotina descrita no tópico anterior.

Caso o PDA não seja mais utilizado, o ACM deverá aguardar a próxima visita do Coordenador de Subárea ao posto, ocasião em que será registrada a data de devolução, com as assinaturas de ambos, na listagem de recebimento e devolução dos PDAs, preenchida por ocasião da entrega.

O ACM também entregará ao Coordenador de Subárea a via do termo de responsabilidade assinado por ele e pelo Recenseador, com as respectivas datas de distribuição e devolução do PDA.

Nesse momento, o PDA volta à responsabilidade do IBGE, através do Coordenador de Subárea.

O Coordenador de Subárea, de comum acordo com o ACM, poderá optar por deixar o PDA no Posto de Coleta, a fim de substituir, eventualmente, algum equipamento que venha a apresentar defeito.

Observação final

Observados os procedimentos de distribuição e devolução dos PDAs descritos anteriormente, ao finalizar o trabalho no posto de coleta o ACM não deverá ter sob sua guarda nenhum equipamento seja de Recenseador ou Supervisor, devendo estar com a sua via da listagem de recebimento e devolução dos PDAs completamente preenchida com as datas de distribuição e devolução devidamente registradas e assinadas por ele e pelo Coordenador de Subárea.

Esta via é o recibo do ACM que atesta a devolução de todos os equipamentos utilizados para o desenvolvimento dos trabalhos no posto de coleta.

Atividades Técnicas

Caberá ao ACM, juntamente com o Coordenador de Subárea, definir as áreas de atuação de cada Supervisor e seus respectivos setores, observando a recomendação de que estes setores deverão estar localizados próximos uns aos outros, de forma a facilitar o trabalho de supervisão, especialmente quando os Supervisores saírem a campo para realizar a conferência de percurso/cobertura, as reentrevistas, a correção de possíveis inconsistências ou para qualquer outra tarefa da Contagem da População e do Censo Agropecuário.

Atenção

A observância dessa recomendação também visa à otimização do tempo e de eventuais despesas de locomoção, já que evita grandes deslocamentos entre um setor e outro. Também facilita a identificação de eventuais invasões ou omissões de trechos de setores vizinhos, além de permitir aos Supervisores a comparação do trabalho de seus Recenseadores e a identificação de problemas típicos de uma determinada região.

Cada Supervisor será responsável por setores urbanos e rurais. Para fazer tal divisão, o ACM deverá conhecer, antecipadamente, as quantidades de domicílios e estabelecimentos agropecuários estimados para cada setor, bem como, a sua extensão territorial e localização, fazendo uso do Espelho de Setores, do Mapa Municipal Estatístico e do Mapa de Localidade - documentos apresentados no Manual de Revisão da Base Territorial.

Atribuições Técnicas do Agente Censitário Municipal - ACM

- Acompanhar a periodicidade de conexão com o Sistema Central - RJ de cada Supervisor e Recenseadores;
- Orientar o Recenseador na ausência do Supervisor;
- Acompanhar no PDA do Supervisor a realização das etapas do Plano de Supervisão (Pré-Coleta, Reentrevistas, Cobertura do Percurso e Indicadores Gerenciais do Registro de Endereço, da Contagem da População e do Censo Agropecuário);
- Providenciar junto ao Coordenador de Subárea a relação de setores com **“características especiais”**, isto é, **setores que poderão ser ativados e desativados diretamente pelo Recenseador**;
- Treinar Recenseadores para reposição quando necessário;
- Fazer a manutenção nos PDAs, (substituição de cartões de memória, película de proteção, case, canetas de toque), substituição de PDAs através da central de atendimento, conforme descritos no documento Orientações para Montagem e Suporte nos Postos de Coleta, disponível em cada Posto; e
- Juntamente com os Coordenadores de Área e Subárea, orientar e coordenar as atividades de reconhecimento dos setores censitários feitas pelos Supervisores, considerando a eficiência da descrição dos limites dos setores e a avaliação da qualidade do mapa e a definição dos seus limites.

Atenção

Quaisquer divergências encontradas pelo ACS entre os mapas e descrições dos limites dos setores e a situação de campo deverão ser corrigidas por você ACM, segundo instruções específicas para atualização da Base Operacional Geográfica. Nenhuma alteração de limites poderá ser efetuada sem a autorização do Coordenador de Subárea.

Atribuições Técnicas do Agente Censitário Supervisor - ACS

O Supervisor é o responsável pela execução de um conjunto de ações técnicas. Parte destas ações acontecerão na etapa que antecede a coleta. As outras ações acontecerão na atuação junto aos Recenseadores, durante e no fechamento da coleta.

Acesso ao Sistema de Supervisão

Para acessar o sistema de supervisão no PDA serão utilizadas as seguintes telas:

- Tela com logotipo do IBGE, a matrícula do Supervisor e o campo para registrar a Senha e clicar em "Login" para acessar o sistema;



Clicando em opções, pode-se escolher uma das funções do sistema. Ao escolher Sistema de Supervisão será apresentada a Tela com a relação dos setores para supervisão.

Identificação	Status	Car
350950025000019	Não iniciado	Não
350950225000020	Não iniciado	Não
355495305000001	Coletado	Não
355495305000002	Coletado	Não
355495305000003	Não iniciado	Não
355495305000009	Em coleta	Não
355495305000010	Em coleta	Não
355495305000011	Não iniciado	Não

Situação	Tipo
Rural - Exclusivo	Não especial
Rural - Exclusivo	Não especial
Rural - Exclusivo	Não especial
Área urbanizada	Não especial
Área urbana isolada	Não especial
Rural - Exclusivo	Não especial
Rural - Exclusivo	Não especial
Rural - Exclusivo	Não especial

Esta tela apresenta a relação de setores sob sua responsabilidade mostrando o status de cada setor.

Ao clicar em “**Mapa do setor**” ou “**Descrição do Setor**” será apresentada a tela para abertura do mapa e da descrição do setor. Os botões + e – servem para se fazer o “**Zoom**”. Para sair desta tela, basta clicar no botão e selecionar a opção “**Exit**”.

Realização da Pré-Coleta

Reconhecimento do Setor

Uma das condições essenciais para o bom desempenho das atividades de supervisão está no conhecimento da área sob sua responsabilidade para orientar o Recenseador no desenvolvimento de suas tarefas. Assim sendo, o processo de supervisão deve iniciar-se antes mesmo da coleta, com um conjunto de atividades.

A lista prévia é um cadastro de endereços urbanos constantes dos arquivos do IBGE gerados a partir do Censo Demográfico 2000, e será utilizada na maioria dos setores urbanos.

Em todos os setores urbanos, tendo ou não lista prévia, você deverá:

- Percorrer os limites do setor, ou seja, o seu perímetro, a partir de seu ponto inicial identificando possíveis divergências entre o mapa do setor, a descrição do perímetro e a realidade observada;
- Percorrer o interior do setor identificando possíveis mudanças no arruamento, em relação ao mapa do setor como o surgimento de novas ruas ou troca de nomes;

Para os dois procedimentos acima, se houver alterações, anote no mapa ou na descrição do setor.

- Proceder à numeração das quadras e faces no mapa do setor seguindo as instruções do Manual Operacional da Base Territorial e a realidade local observada quando do percurso do setor;

Para apoiá-lo na realização destas atividades, você contará além do mapa e da descrição do setor, ambos em papel, com o sistema da pré-coleta instalado em seu PDA.

As instruções para a realização das atividades de verificação do perímetro, percurso do setor e numeração de quadra e face são apresentadas no Manual Operacional da Base Territorial.

Conferência da Lista Prévia

Nos setores com lista prévia você deverá realizar, durante o percurso do setor, a conferência dos logradouros nela existentes com a realidade encontrada no setor. Ao identificar alguma divergência proceder a sua anotação no mapa em papel. A existência de divergências de grafia e a troca do nome do logradouro observado no campo em relação ao registrado na Lista Prévia, **não** constituem ausência do logradouro e, portanto, deverá ser confirmado.



Ao clicar na função pré-coleta será apresentada a tela com os procedimentos de Supervisão a serem efetuados na pré-coleta:

- Conferência da lista prévia.
- Fechamento da lista prévia
- Marcação dos 4 pontos



Ao clicar na função “Conferência da lista prévia”, o sistema apresenta a tela para a visualização da relação de logradouros para o setor que você deverá checar no campo.

Para os logradouros listados e encontrados no setor, selecionar cada um deles e clicar em “Verificado”, mesmo que tenham erro de grafia ou trocado de nome.

Na 1ª coluna da linha do logradouro marcado aparecerá “ok”.

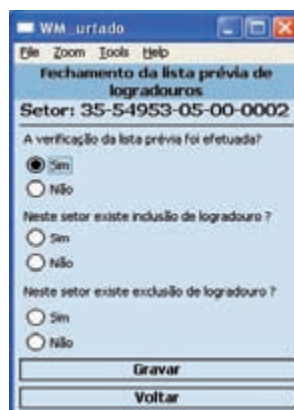
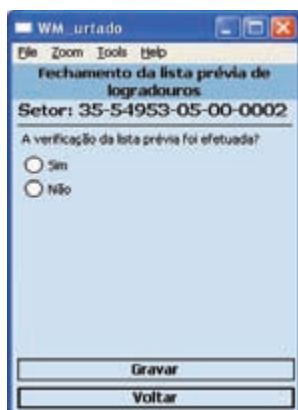
Ao término da verificação da lista prévia de logradouros, clicar em voltar e selecionar a opção **“Fechamento da lista prévia”**.

Atenção

A(s) inclusão(s), exclusão(s), correção de grafia, troca de nome do logradouro devem ser anotadas no mapa.

Ao final do percurso realizar o fechamento da lista prévia indicando a existência de inclusão e/ou exclusão de logradouros.

Ao clicar **“Sim”** na tela **“Fechamento da lista prévia de logradouros”**, o sistema apresenta uma tela para que você, de acordo com a verificação feita, responda as perguntas sobre fechamento da lista prévia. Clique na opção correspondente e em seguida clique em **“Gravar”**.



Atenção

Não considerar como inclusão ou exclusão os logradouros que tiveram alteração de grafia ou troca de nome.

Em caso de total impossibilidade da verificação da lista prévia, fazer o seguinte procedimento:

Acessar a tela **“Fechamento da Lista prévia de logradouros”** e responder à pergunta **“A verificação da lista prévia foi efetuada?”** assinalando **“Não”**, para possibilitar que o PDA do Recenseador seja carregado com um setor escolhido por ele.

Marcação dos pontos do Setor Urbano

Em todos os setores urbanos, independente da existência de lista prévia, você deverá proceder à obtenção das coordenadas de quatro pontos de seu perímetro, lembrando sempre, que o primeiro será, obrigatoriamente, o ponto inicial.

Antes de ir a campo você deverá analisar a descrição e o mapa para determinar todos os pontos do perímetro do setor.

Ao definir os pontos a serem coletados, você deverá espalhá-los ao longo do perímetro do setor, optando sempre que possível pela coleta de pontos não sucessivos.

A seqüência dos pontos é aquela indicada na descrição do perímetro, como por exemplo:

“Do ponto inicial segue pela Avenida Central até a Rua Presidente Vargas e por esta até a Rua dos Oitis e por esta até a Travessa Um e por esta até a Rua da Várzea e por esta até o Ribeirão dos Pires e por este até o ponto inicial”.

Assim sendo:

O ponto 1 do perímetro é o ponto inicial do setor;

A esquina da Avenida Central com a Rua Presidente Vargas constitui o ponto 2 do perímetro;

A esquina da Rua Presidente Vargas com a Rua dos Oitis constitui o ponto 3 do perímetro;

A esquina da Rua dos Oitis com a Travessa Um constitui o ponto 4 do perímetro;

A esquina da Travessa Um com a Rua da Várzea constitui o ponto 5 do perímetro;

E, por fim, a interseção da Rua da Várzea com o Ribeirão dos Pires constitui o ponto 6 do perímetro.

Deste modo, além do ponto inicial, você deverá escolher três destes cinco pontos espalhados ao longo do perímetro do setor, considerando a facilidade de acesso e a adequada recepção do sinal de GPS.

Você deverá identificar o ponto pela sua seqüência, informá-la ao sistema, obter as coordenadas e a seguir indicar sua natureza. A natureza da coordenada informa ao sistema o local de sua obtenção e a qualidade do sinal obtido.

Em algumas situações a forma do setor fará com que não seja possível obter as coordenadas de quatro pontos, isto acontece, por exemplo, em um setor formado por apenas uma face onde seu perímetro é definido por apenas dois pontos (o inicial e mais um). Nesta situação você deverá indicar a categoria "Ponto não aplicável ao setor" para os demais pontos.

Em caso de total impossibilidade de obtenção das coordenadas indicar este fato no campo de natureza da coordenada de modo a permitir a futura carga deste setor no PDA do Recenseador.



Ao clicar na função "Marcação dos 4 pontos" o sistema apresenta uma tela para marcação de cada um dos 4 pontos que deverão ser obtidos e registrados pelo supervisor de acordo com as instruções.

Para cada ponto deve ser clicado o Botão "GPS" para gravação das coordenadas obtidas e deve ser selecionado o ponto seqüência definido no perímetro e uma das opções da "Natureza da coordenada" relativa à obtenção do ponto seqüência.

Categorias da Natureza das Coordenadas

- 1- Obtida no ponto e com sucesso** ⇒ ou seja, com sinal de GPS adequado;
- 2- Obtida nas proximidades do ponto** ⇒ ou seja, com sinal de GPS adequado e em posição até 50m do ponto ideal.
- 3- Imposs. obtenção no ponto ou próximo** ⇒. Impossibilidade de obtenção de sinal de GPS adequado no ponto ou nas proximidades (até 50 metros)
- 4- Imposs. acesso ao ponto ou proximidades** ⇒ Impossibilidade de acesso ao ponto ou às proximidades (até 50 metros)
- 5- Marcação não realizada** ⇒ marcação do ponto não realizada
- 6- Ponto não aplicável ao setor**

Transmissão dos Resultados da Pré-Coleta

A transmissão dos resultados da Pré-coleta será feita nos Postos Informatizados e Não Informatizados. Após a realização da conferência da lista prévia e da marcação das coordenadas e mesmo em caso de não realização de pelo menos uma destas operações, faça a transmissão da seguinte maneira: na tela "IBGE" selecionar a função "Comunicação", onde aparecerá a seguinte mensagem "Iniciar Comunicação". A seguir, o processo de transmissão será realizado e o sistema indicará a conclusão do envio.

Realização da Coleta

O Trabalho e Atribuições do Agente Censitário Supervisor - ACS - Parte 1

A participação do Agente Censitário Supervisor caracteriza-se como um elo entre aqueles que coletam as informações, os Recenseadores, e as instâncias de coordenação técnica e administrativa.

O trabalho de supervisão é etapa primordial de uma pesquisa durante o processo de coleta da informação. O Agente Censitário Supervisor atua em uma determinada área de trabalho constituída por um conjunto de setores, onde suas principais funções são:

- Capacitar, acompanhar, avaliar e, sobretudo, orientar o Recenseador durante a execução dos trabalhos de campo, evitando, com isso, erros sistemáticos no preenchimento dos instrumentos de coleta; e
- Desenvolver todos os procedimentos de supervisão garantindo a cobertura do setor, evitando a omissão de pessoas, de domicílios e dos estabelecimentos agropecuários.

Seguir rigorosamente as instruções e procedimentos estabelecidos é fator essencial para garantir a qualidade da coleta.

Conhecimento dos Manuais e do PDA

É de fundamental importância que o Supervisor tenha, antes de iniciar efetivamente as suas funções, pleno conhecimento de todas as instruções e conceitos contidos no Manual do Recenseador, além de estar totalmente habilitado a utilizar o Coletor Digital - PDA, bem como esteja familiarizado com os procedimentos administrativos (contratação/desligamento, etc.), cujas instruções constarão de Manuais e treinamentos específicos.

Consultar o Manual do Recenseador é condição básica para o pleno desenvolvimento dos trabalhos de supervisão. As dúvidas surgidas, no decorrer dos trabalhos de campo, devem ser solucionadas respeitando-se todos os conceitos e instruções operacionais nele contidos.

Organização do Material

Verificar antecipadamente, com o ACM, se já se encontram no Posto de Coleta os PDA, com seus respectivos carregadores em quantidade compatível com o número de Recenseadores sob sua responsabilidade, os mapas e descrições dos setores, pastas, coletes e os formulários administrativos necessários para contratação.

Recepção do Recenseador

Durante o período de divulgação dos resultados do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos aprovados e classificados na primeira fase, para a função de Recenseadores, serão comunicados sobre a data em que devem comparecer no Posto de Coleta. Na data estabelecida, os ACM e Supervisores deverão recepcioná-los, entregar-lhes os documentos abaixo relacionados e informar-lhes sobre o local e data do início do treinamento.

- CI 32 – Manual do Operacional do PDA;
- CI 109 A – Manual do Recenseador do Censo Agropecuário;
- CI 109 C – Manual do Recenseador da Contagem da População;
- CI-03 A – Teste Inicial do Censo Agropecuário;
- CI-03 C – Teste Inicial da Contagem da População;
- CI-02 A – Roteiro de Estudos do Censo Agropecuário;
- CI-02 C – Roteiro de Estudos da Contagem da População; e
- AD-04 – Ficha de Cadastro.

A Ficha de Cadastro (AD-04), que será entregue ao candidato (Recenseador), deverá ter os campos matrícula e nome preenchidos pelo Supervisor ou pelo ACM.

O candidato (Recenseador) deverá ser orientado a devolver a Ficha de Cadastro preenchida no primeiro dia do treinamento.

De posse da Ficha de Cadastro, caberá aos Supervisores, durante o período do treinamento, transcreverem as informações para o módulo SAPC - Cadastro Recenseadores, do seu PDA, e posteriormente, providenciar a transmissão dos dados no Posto de Coleta informatizado ou não.

A Ficha de Cadastro preenchida pelo candidato (Recenseador) deverá ser encaminhada ao Posto de Coleta do Município.

Procedimentos para alimentação da Ficha de Cadastro no PDA do Supervisor

Carga inicial

Inicialmente, o Supervisor deverá transferir para o PDA a relação dos candidatos à função de Recenseador de seu Município, com as informações prestadas no Processo Seletivo, conforme indicado abaixo:

- 1- Conectar o PDA
- 2- Escolher a opção **“SAPC - Cadastro de Recenseadores”**.

- 3- Clicar em **"Sincronizar"**. Nesse momento surgirão duas opções:
Carga inicial - Processo Seletivo
Transmissão Cadastro Recenseador
- 4- Escolher a opção **"Carga Inicial - Processo Seletivo"**
- 5- Em seguida digitar o **"código de seu Município"**
- 6- Clicar em **"Buscar"**

Quando os dados tiverem sido transmitidos para o PDA surgirá a mensagem "Transmissão realizada com sucesso".

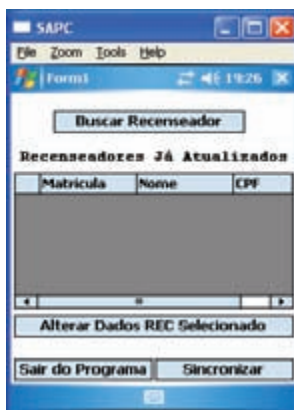
Para sair do aplicativo, clicar em **"Sair do Programa"**.



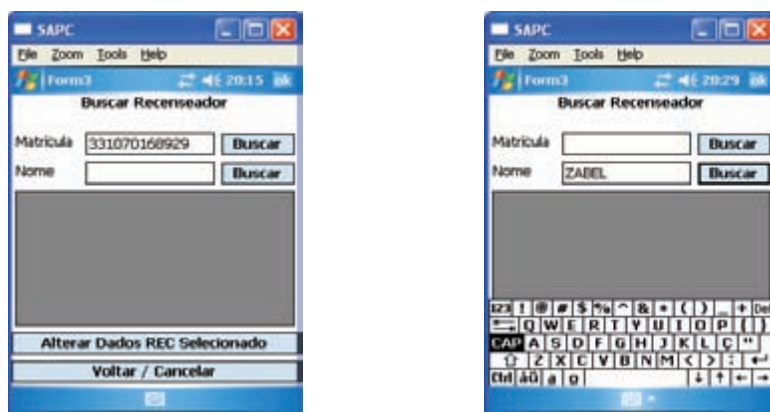
Inclusão das informações

Para atualizar no PDA as informações constantes da Ficha de Cadastro deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- 1- Escolher a opção **"SABC - Cadastro de Recenseadores"**.
- 2- Clicar em **"Buscar Recenseador"** (para acessar o candidato à função de Recenseador que terá os dados atualizados).



- 3- Digitar toda a matrícula ou parte do nome do candidato e clique em **"Buscar"**.
(Como facilidade de pesquisa a busca por nome pode ser feita digitando apenas uma seqüência de quatro ou mais letras do nome ou sobrenome do candidato).

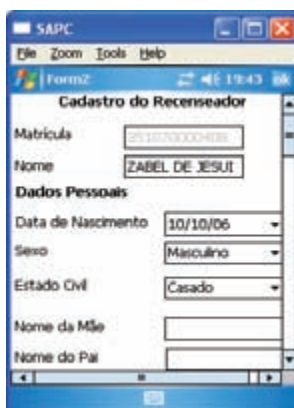


O resultado desta busca será apresentado na janela central do PDA, mostrando um ou mais nomes encontrados.

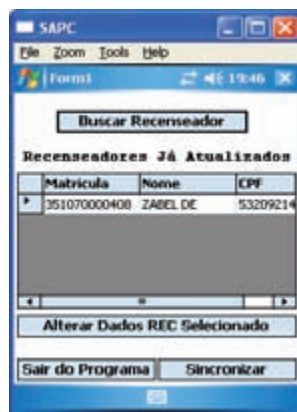
- 4- Selecionar a linha que contém a matrícula (e nome) do candidato e clicar em **“Alterar Dados REC Selecionado”**



- 5- Transcrever nas telas seguintes os dados constantes da Ficha de Cadastro, usando a barra de rolagem, para visualizar os demais campos.



- 6- Ao final do cadastramento, clicar em **“Salvar Alterações”**.



7- Para sair do aplicativo, clicar em **“Sair do Programa”**.

Alteração das informações

Se após o preenchimento das informações constantes da Ficha de Cadastro, houver necessidade de se fazer alguma alteração nos dados já atualizados, proceda da seguinte forma:

- 1- Localizar e selecionar o candidato que terá a alteração na lista apresentada na tela inicial e clicar em **“Alterar Dados REC Selecionado”**



2- A tela **“Cadastro do Recenseador”** será apresentada com todos os dados. Deslizar a barra de rolagem e localizar o campo a ser alterado.

3- Ao final da alteração do cadastro clicar em **“Salvar Alterações”**.



4- Ao voltar à tela inicial, para sair do aplicativo, clicar em **“Sair do Programa”**.

Transmissão das informações

Para transmissão dos dados atualizados dos candidatos à função de Recenseador, deverão ser adotados os seguintes passos:

- 1- Conectar o PDA
- 2- Escolher a opção **“SAPC - Cadastro de Recenseadores”**.
- 3- Clicar em **“Sincronizar”**. Nesse momento surgirão duas opções:
Carga inicial - Processo Seletivo
Transmissão Cadastro Recenseador
- 4- Escolher a opção **“Transmissão Cadastro Recenseador”**

Quando os dados tiverem sido transmitidos surgirá a mensagem **“Transmissão realizada com sucesso”**.

Para sair do aplicativo, clicar em **“Sair do Programa”**.

Organização do Treinamento dos Recenseadores

O local para realização do treinamento dos Recenseadores e os equipamentos necessários devem ter sido previamente definidos pelo coordenador de subárea. No entanto, cabe ao ACM e aos supervisores, na semana anterior ao início do treinamento, fazer uma verificação no local para confirmação de que tudo está de acordo com as recomendações básicas (salas de aula com carteiras suficientes para cada turma, TV e DVD). O material (de higiene pessoal - papel higiênico e sabonete - e giz), caso não seja disponibilizado pela escola, deve ser providenciado pelo Posto de Coleta. Caso haja algum problema que não possa ser resolvido pela equipe, o coordenador de subárea deverá ser comunicado a tempo para solucioná-lo antes do início do evento.

Como os Recenseadores não estarão ainda contratados, deverão receber uma ajuda de custo para as despesas com locomoção, se houver, e alimentação durante os dias de treinamento. O ACM deverá se informar junto ao coordenador de subárea sobre esse valor e os procedimentos para pagamento.

Encerramento do Treinamento

Os candidatos (Recenseadores) aprovados no treinamento deverão ser orientados a comparecerem no Posto de Coleta, em data estabelecida, munidos da documentação (original e cópia) especificada no Roteiro do Candidato (item 12.2), para efetivar sua contratação.

Distribuição do trabalho entre os Recenseadores

Os Recenseadores serão remunerados por produção, ou seja, pelas quantidades de domicílios e pessoas, unidades registradas e/ou estabelecimentos agropecuários que pesquisarem em seus setores. Portanto, a escolha do setor de trabalho é fator importante tanto para sua remuneração quanto para a determinação do grau de facilidade que terá na execução do seu trabalho.

Para a execução desta tarefa é preciso observar alguns aspectos importantes:

- 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 e/ou de estabelecimentos agropecuários ou por qualquer outra dificuldade que se apresente. Caso não haja razão para que se estabeleça prioridade a determinados setores, todos deverão ter o mesmo tratamento, ou seja, deixar que os Recenseadores escolham seus primeiros setores;
- Deverá ser atribuído um setor de cada vez ao Recenseador. É preciso encerrar a coleta de um setor antes de iniciar a coleta de outro. Exceção a esta regra estará explicada mais adiante;
- Cada computador de mão (PDA) 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 PDA esteja associado a um Recenseador;
- É fundamental que a distribuição de setores seja feita de forma organizada e com base em critérios claros e amplamente divulgados, para evitar reclamações posteriores de Recenseadores que venham a se sentirem prejudicados.

A escolha dos Setores ao final dos Treinamentos

O resultado do Teste Final do Treinamento faz parte do processo seletivo dos Recenseadores, e a classificação obtida nesse teste é que define a ordem da escolha do primeiro setor de trabalho. Portanto, é **obrigatório** que sejam seguidos os critérios e procedimentos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, para efeito da definição das áreas de trabalho (zona urbana e zona rural) e, dentro delas, a distribuição dos setores entre os Recenseadores.

É importante que o ACM e os Supervisores conheçam e compreendam o processo definido no Edital, antes do início do treinamento dos Recenseadores. Para tanto, devem ler com atenção o item 11- DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO do Edital (Anexo 1 deste Manual). Caso haja dúvidas, elas deverão ser esclarecidas junto ao Coordenador de Subárea antes do início do treinamento.

O ACM e os Supervisores deverão também conhecer com antecedência o total de vagas de Recenseador definidas para o município ou área de trabalho, separadas em vagas da

zona urbana e vagas da zona rural. Essa informação deve ser fornecida pelo Coordenador de Subárea.

O Mapa Municipal Digital Estatístico (MDE), 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. No momento da distribuição dos setores é fundamental que os mapas estejam disponíveis para consulta dos Recenseadores.

As Cadernetas dos Setores devem ser separadas em dois lotes: setores urbanos e setores rurais.

Nos municípios onde será realizada a Contagem da População, a distribuição dos setores será feita em duas etapas: uma ao final do treinamento da Contagem da População para distribuição dos setores urbanos e outra ao final do treinamento do Censo Agropecuário para distribuição dos setores rurais.

Para fazer a distribuição dos setores, devem ser seguidos os seguintes passos:

Primeira Etapa

- 1- Preparar a lista dos treinandos aprovados e classificados no Teste Final do Módulo 1 do treinamento (Contagem da População e Cadastro de Endereços). A lista deve estar na ordem decrescente de classificação;
- 2- Reunir todos os treinandos 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, ler para todos o item 11 do Edital;
- 3- Chamar, então, o 1º colocado na lista de classificação e solicitar que escolha sua área de trabalho (zona urbana ou rural);
- 4- Anotar na lista de classificação, na frente do nome do treinando, a área escolhida;
- 5- Chamar o 2º colocado e repetir o procedimento, atentando para que não sejam ultrapassados os limites de vagas definidos para as zonas urbana e rural. Assim, quando estiverem completas as vagas definidas para uma zona, os treinandos seguintes somente poderão escolher setores da outra zona;
- 6- Repetir sucessivamente o procedimento até que tenham sido preenchidas as vagas de uma das áreas;
- 7- Avisar aos demais treinandos que eles terão de trabalhar na zona que ainda não teve suas vagas preenchidas. Anotar, então, na frente de seus nomes na lista de classificação a zona de trabalho;
- 8- Fazer, a seguir, a distribuição dos setores urbanos;

- 9- Chamar o 1º classificado que escolheu trabalhar na zona urbana e pedir que ele escolha seu setor;
- 10- Retirar a caderneta do setor escolhido daqueles a serem distribuídos e anotar na lista de classificação, na frente do nome do treinando, o número do setor escolhido;
- 11- Nos municípios com mais de cinco Recenseadores, aqueles que forem trabalhar na zona urbana estarão dispensados do treinamento do Censo Agropecuário. Combinar com eles, então, data e horário para que compareçam ao Posto de Coleta para os procedimentos de contratação;
- 12- Nos municípios com até cinco Recenseadores, todos receberão treinamento do Censo Agropecuário porque nessas localidades é comum haver estabelecimentos agropecuários nas áreas urbanas. Assim, os procedimentos de contratação desses Recenseadores somente ocorrerão ao final do Módulo 2 do treinamento;

Segunda Etapa

- 13- Ao final do treinamento do Censo Agropecuário, preparar a lista de classificação e repetir os passos 9 e 10 para distribuição dos setores rurais; e
- 14- Nos municípios onde não será realizada a Contagem da População os procedimentos de distribuição de setores obedecerão apenas às regras relativas à zona rural.

Como foi convocado para treinamento um número maior de candidatos do que o de vagas, visando a suprir eventuais desistências e reprovações, é possível que haja treinandos aprovados em número superior ao de vagas. Caso isso ocorra, os treinandos aprovados, mas não classificados segundo o número de vagas devem ser orientados a aguardar chamada posterior para ocupar vaga aberta por desligamento de outro Recenseador, se houver.

A distribuição dos setores restantes deve obedecer à ordem de término do trabalho dos Recenseadores. Somente aqueles que apresentaram um bom trabalho deverão ter a chance de receber um segundo ou terceiro setor. Os supervisores deverão, na medida do possível, fazer com que os setores de maior carga de trabalho sejam colocados em coleta o mais breve possível.

Procedimentos a serem executados pelo Supervisor no PDA do Recenseador

Existem duas formas de executar os procedimentos:

- a) Que exigem conexão ao Sistema Central - RJ;
- b) Que não exigem conexão ao Sistema Central - RJ;

Procedimentos que exigem conexão ao Sistema Central - RJ

Na tela inicial do PDA do Recenseador, o Supervisor deverá escolher o tipo de acesso **"Supervisor"**, digitar sua matrícula e senha e clicar em **"Acessar"**. Conectado ao Sistema Central - RJ, na tela IBGE - clicar em **"Opções"**, clicar em **"Funções de Supervisão"**, selecionando, a seguir, o procedimento a ser executado:


Carga do Setor no PDA do Recenseador

Nos postos de coleta, informatizados ou não, o Supervisor com sua matrícula e senha, deverá, no PDA, do Recenseador:

- Acessar na tela IBGE **"Comunicação"**, onde aparecerá a mensagem **"Deseja iniciar comunicação com a base de dados?"**. Escolha a opção **"Sim"**, a seguir selecione o código do setor, acione **"Download"** e aguarde a conclusão da operação.
- A seguir, clique em **"Sair"**.

Caracterização do Setor

Após o recebimento das informações descritas acima, os setores com Lista Prévia e alguns setores rurais já estarão caracterizados, ou seja, definido o uso de numeração de quadra e face e do GPS.



Para os demais setores, o Supervisor deverá, baseado nas observações de campo obtidas quando da pré-coleta ou, quando da não realização desta na análise do mapa do setor, realizar a caracterização. Esta atividade, realizada através da tela Setor - Caracterizar, consiste em indicar ao sistema se no setor em questão a coleta de informações utilizará ou não quadra/face e GPS - em todos os setores rurais será utilizado o GPS para a coleta da coordenada das unidades visitadas. A partir destas informações o sistema solicitará ou não os números de quadra e face e apresentará ou não a tela de coordenadas.

Atenção

É importante a correta caracterização, uma vez que ela implica na adequação das telas para o registro das informações do setor no PDA.

Senha do Recenseador

Ao final dos procedimentos anteriores, será solicitada ao Recenseador que crie sua senha. A senha do Recenseador somente poderá ser alterada com autorização do Supervisor no PDA do Recenseador.

Colocar um setor em andamento como paralisado

- O aplicativo irá atualizar a transmissão dos dados deste setor para o Sistema Central - RJ, alterar seu "status" e liberar o PDA para outro setor. Um setor enquanto paralisado não poderá ser trabalhado e nem transmitido.

Colocar um setor paralisado como em andamento

- O aplicativo irá solicitar a informação do código do setor e se haverá troca de Recenseador. Em caso de troca do Recenseador, informe a nova matrícula. Após registrar a senha do Recenseador o sistema fará a carga do setor com os dados até então coletados.

Troca de Senha do Recenseador

- Quando necessário trocar a senha em uso do Recenseador, esta deverá ser excluída pelo sistema, que pedirá nova senha e confirmação da mesma.

Troca de Recenseador do setor

Você deverá:

- Conectar o PDA;
- Informar no aplicativo que efetuará a troca do Recenseador e transmitir o que foi coletado pelo Recenseador atual;
- Aguardar a autorização que será encaminhada pelo Sistema Central - RJ; e
- Atribuir a matrícula do novo Recenseador e permitir a criação de sua senha.

Após estes procedimentos o setor estará em andamento, com a troca de Recenseador efetuada.

Procedimentos que não exigem conexão ao Sistema Central - RJ

Na tela inicial do PDA do Recenseador, o Supervisor deverá escolher o tipo de acesso "**Supervisor**", digitar sua matrícula e senha e clicar em "**Acessar**". Na tela IBGE - clicar em "**Opções**", clicar em "**Funções de Supervisão**", selecionando, a seguir, o procedimento a ser executado:

Colocar um setor como encerrado e desativado

- Após este procedimento será possível o Supervisor atribuir a este PDA outro setor.

Reabrir um questionário já transmitido com a coleta em andamento

- O aplicativo permitirá que o questionário seja corrigido e retransmitido.

Reabrir um setor com a coleta concluída e já transmitido.

- O aplicativo permitirá que o Recenseador reabra um questionário para alterações, inclusão ou exclusão mudando o seu "status" para recoletado e permitindo a sua transmissão.

Desativar um setor em andamento

- Após este procedimento será possível o Supervisor atribuir a este PDA outro setor.

Ativar um setor em andamento que estava desativado

- Para ativar um setor, o PDA não poderá ter outro setor ativo. Neste caso, o status "em andamento" será mantido.

Recuperação de Cópia de Segurança

- Se houver necessidade que os dados do setor sejam recuperados do cartão de memória, por alguma perda de dados, algum problema no PDA ou outro motivo qualquer, o Supervisor através da sua senha, poderá restaurar a última cópia existente (backup), através de função própria para isso.

Acompanhamento dos Recenseadores**O Supervisor deverá:**

- Na primeira semana de trabalho, orientar cada um dos Recenseadores sob sua responsabilidade sobre a localização dos setores que lhes foram designados, inclusive informando sobre os meios de transporte mais adequados e formas de acesso;
- Nos primeiros dias priorizar o acompanhamento dos Recenseadores que receberam setores nos quais possa haver maiores dificuldades de identificação dos limites ou de percurso;
- Informar ao Recenseador que, se ocorrerem divergências entre o mapa e a descrição referentes aos limites do setor, durante o seu percurso, ele deve interromper imediatamente a coleta, dirigir-se ao Posto de Coleta e juntamente com você Supervisor, retornar ao local. Se for confirmada a necessidade de alteração, você deverá comunicar com urgência ao ACM, para que este informe ao Coordenador de Subárea, e as providências sejam tomadas imediatamente;
- No início da coleta, acompanhar cada Recenseador de forma a avaliar se as instruções para o percurso e cobertura do setor estão sendo obedecidas, além de acompanhar a realização de, pelo menos, uma entrevista em um domicílio particular ocupado e em um estabelecimento agropecuário, com o objetivo de sanar, no início dos trabalhos, possíveis dúvidas de conceito bem como de manuseio do PDA pelo Recenseador;

- Nos setores urbanos, agendar, no mínimo, dois dias por semana nos quais o Recenseador deverá comparecer ao Posto de Coleta para transmitir os dados e solucionar as dúvidas surgidas durante a coleta, evitando assim que se tornem erros sistemáticos. Nos setores rurais, agendar no mínimo uma vez por semana;
- Nos setores rurais de difícil acesso, o Recenseador deve ser bem preparado antes de iniciar a coleta de campo, acompanhando juntamente com o Supervisor, algumas entrevistas de outro Recenseador, em um setor mais próximo, com a finalidade de evitar também erros sistemáticos; e
- Entregar ao Recenseador um setor de cada vez, exceto em casos especiais a serem solucionados junto ao Agente Censitário Municipal - ACM e ao Coordenador de Subárea.

Atenção

É fundamental que, ao iniciar o trabalho de coleta, nenhum Recenseador tenha dúvidas sobre a localização ou limites do setor onde irá atuar.

Agendamento dos Compromissos

A função **“Contato”**, no PDA do Supervisor, servirá de instrumento para o registro dos compromissos durante os trabalhos de coleta. Ela deverá conter além da relação dos Recenseadores, os seus endereços e telefones de contato.

Cabe lembrar que, em geral, os Postos de Coleta reúnem várias equipes de supervisão. Assim, os dias de visita dos Recenseadores ao Posto para tirar dúvidas devem ser agendados em conjunto por todos os Supervisores e o ACM, de forma a evitar concentração de Recenseadores em um único dia ou período.

Recusas

São raros os casos de pessoas que se recusam a prestar informações nas operações censitárias. Se isto ocorrer, o Recenseador deverá explicar a importância dos Censos 2007 para o entrevistado, solicitando sua cooperação. Caso haja necessidade, o Supervisor deverá ajudar o Recenseador nesta tarefa, deixando a cargo deste último a realização da entrevista.

Procedimentos para a Coleta do Censo Agropecuário nas áreas urbanas onde não for realizada a Contagem da População

Para os municípios onde não for realizada a Contagem da População, a coleta do Censo Agropecuário nas áreas urbanas será feita pelo Supervisor, ACM ou alguém designado pelo Coordenador Técnico.

Procedimentos para a Coleta do Censo Agropecuário nas áreas urbanas onde for realizada a Contagem da População

Nos municípios com mais de cinco Recenseadores:

- Os Recenseadores da área urbana deverão registrar no PDA todos os estabelecimentos agropecuários que encontrarem durante o percurso. Ao final da coleta do setor o Supervisor, com o PDA do Recenseador, deverá ir a estes estabelecimentos para a realização das entrevistas. Esses estabelecimentos deverão ser encontrados no seguinte caminho - **Opções** ⇒ **Relatórios** ⇒ **Lista de Agropecuário não iniciado**.

Nos municípios com até cinco Recenseadores:

- A coleta do Censo Agropecuário será realizada pelo próprio Recenseador.

Coleta Descentralizada do Censo Agropecuário

Coleta Descentralizada é aquela que não pode ser realizada no município onde se encontra o Estabelecimento Agropecuário. Vale lembrar que se deve coletar as informações do questionário, até onde for possível, deixando para a coleta descentralizada o restante das informações. É bom deixar claro que em caso de conflito de informações entre os dois informantes, deve prevalecer a informação prestada pelo produtor ou administrador.

Atenção

Nos casos em que os produtores residam em outro município, mas freqüentemente estejam no estabelecimento, como por exemplo, finais de semana, quinzena, etc., não considerar como coleta descentralizada. Deverá ser marcado um dia em que o produtor possa receber o Recenseador para a realização da entrevista.

Atribuição do Supervisor responsável pela coleta descentralizada

O Supervisor, responsável pela coleta descentralizada, receberá em seu PDA os endereços dos estabelecimentos que deverão ser entrevistados em seu município, devendo fazer a coleta destes questionários o mais rápido possível, não deixando para o final do trabalho a realização desta tarefa.

Após a coleta de cada um destes questionários, você deverá fazer a transmissão dos mesmos, utilizando o seu PDA, para que o sistema central seja atualizado e acabe com este tipo de pendência em seu município.

Caso não seja possível a realização da entrevista em seu município, em virtude de ter recebido o endereço errado, ou o produtor avisar que a coleta deve ser feita no estabelecimento etc., você, Supervisor, deverá colocar essa justificativa no campo específico, presente em seu PDA, e transmitir esta informação para o Sistema Central - RJ para a retirada desta pendência em seu município.

Os questionários de Coleta Descentralizada que por qualquer motivo não puderem ser coletados no endereço para o qual foram enviados, quando retornarem a sua origem, se o setor ainda estiver na situação “em andamento” o Supervisor, através da sua senha, autorizará o Recenseador a modificar as informações do referido questionário para retransmissão.

Se o setor de origem estiver na situação **encerrado e transmitido** o Supervisor, através da sua senha, comandará a recoleta dos questionários da coleta descentralizada do Agropecuário, permitindo assim a modificação das informações dos questionários para retransmissão.

Setores que poderão ter a coleta realizada de forma alternada por um mesmo Recenseador

As Coordenações Técnicas nas Unidades Estaduais informarão quais municípios poderão ter setores coletados de forma alternada por um mesmo Recenseador. Esta informação, depois de consolidada pela Coordenação Operacional dos Censos no Rio de Janeiro, será armazenada no Sistema Central - RJ, junto às demais características do setor (mapa, descrição do perímetro, etc.).

O primeiro setor deverá ser carregado no PDA e, posteriormente, desativado. Repetir esta operação para todos os setores a serem coletados, de forma alternada, por este Recenseador. A característica específica destes setores é que poderão ser ativados e desativados, um a cada vez, diretamente pelo Recenseador, sem a necessidade da senha do Supervisor.

O Recenseador, após as cargas efetuadas pelo Supervisor, criará a sua senha e terá a oportunidade de ativar qualquer um dos setores existentes no cartão de memória do PDA. Durante o período de coleta, o Recenseador terá a autonomia de desativar o setor carregado no PDA que está em andamento, colocar como ativo outro armazenado no PDA, e assim sucessivamente.

Relatórios de andamento da Coleta

O Supervisor deverá, desde o início da coleta, acompanhar os seguintes **relatórios** no PDA do Recenseador, em suas visitas ao Posto:

- Andamento da Coleta;
- Lista de pendências;
- Lista de Quadras/Faces;
- Lista de Domicílios Fechados;
- Lista de Unidades Visitadas;
- Lista de Agropecuário Não Iniciado; e
- Histórico das Transmissões.

Atenção

Acompanhar atentamente os relatórios de unidades pendentes, domicílios fechados e de agropecuários não iniciados, cobrando do Recenseador o retorno sistemático a estes endereços para solucionar as pendências e realizar as entrevistas.

Relatório de Controle Semanal da Coleta - Supervisor

Para o controle semanal da coleta o Supervisor deverá utilizar o formulário Controle Semanal da Coleta do Supervisor constante nas últimas páginas deste manual, sendo um resumo, semana a semana, do andamento da coleta nos setores sob sua supervisão, devendo repassar tais informações ao ACM para este possa acompanhar o andamento dos trabalhos na sua área de atuação.

O Supervisor deverá relacionar os setores de sua supervisão, indicando os seguintes "status":

NI (Não iniciado) – Setor onde a coleta de dados ainda não foi iniciada pelo Recenseador.

A (Em andamento) – Setor que está sendo coletado pelo Recenseador;

P (Setor paralisado) – Setor em que, por algum motivo, a coleta dos dados foi interrompida.

C (Coletado) – Setor no qual o Recenseador já realizou todo o trabalho de coleta, aplicou a rotina de fechamento e fez a última transmissão de dados;

R (Recoletado) – Setor coletado que foi ativado com o objetivo de alterar os dados do mesmo;

S (Supervisionado) – Setor no qual o Supervisor tenha realizado todos os procedimentos de supervisão e tenha efetuado a transmissão do encerramento da supervisão.

L (Liberado) – Setor liberado para pagamento pelo Coordenador de Subárea, de Área ou Técnico.

O Trabalho e Atribuições do Agente Censitário Supervisor - ACS - Parte 2

Indicadores Gerenciais da Coleta

O Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta - SIGC foi desenvolvido com a finalidade de acompanhar a coleta verificando, através de parâmetros predefinidos, se as informações diferem do padrão esperado, permitindo a identificação de setores cujos dados devem ser verificados.

Setores em andamento

O sistema atuará emitindo mensagens referentes aos parâmetros do Registro de Endereços, da Contagem da População e do Censo Agropecuário de cada setor, automaticamente, para o PDA do Supervisor, todas as vezes que fizer conexão com o Sistema Central - RJ.

As mensagens que poderão ocorrer para os setores **em andamento** estão acompanhadas, quando for o caso, de instruções específicas acerca das ações que deverão ser adotadas. Para todas as mensagens, independentemente de haver uma instrução de ação específica, o Supervisor deverá observar os seguintes procedimentos:

- Para retificar ou confirmar os registros cujos valores acionaram as mensagens, o Supervisor poderá determinar que o próprio Recenseador retorne a campo para verificação do trabalho, ou efetuar esta tarefa pessoalmente, quando determinado pelo ACM e Coordenador de Subárea que estarão, também, recebendo relatórios consolidados gerados pelo SIGC.
- É fundamental que o Supervisor acione o Recenseador, imediatamente após receber uma mensagem do SIGC, a fim de corrigir eventuais erros sistemáticos que estejam sendo cometidos evitando-se, assim, que se acumulem até o final da coleta no setor.
- Ressalte-se que uma mensagem do SIGC não significa, necessariamente, que existe um erro na coleta das informações que a produziram. Assim, a pronta ação do Supervisor permitirá que sejam estabelecidos os esclarecimentos necessários para cada valor apontado como fora dos parâmetros esperados.

Mensagens associadas ao Registro de Endereços:

Para todos os setores

Proporção de estabelecimentos de ensino acima do limite.

Proporção de estabelecimentos de saúde acima do limite.

Proporção de estabelecimentos religiosos acima do limite.

Proporção de endereços múltiplos acima do limite

Estas mensagens poderão ter por origem:

- Erro de interpretação do conceito por parte do recenseador. O recenseador deverá ser instruído adequadamente e o sistema informado
- início da coleta por parte do setor que concentra estabelecimentos desta categoria; o fato que deverá ser informado ao sistema.
- Alta concentração de estabelecimentos desta categoria no setor; o fato deverá ser informado ao sistema.

Proporção de unidades visitadas pendentes de espécie acima do limite

Esta mensagem poderá ter por origem:

- Erro de interpretação do conceito por parte do recenseador; o recenseador deverá ser instruído adequadamente e o sistema informado.

- Acúmulo de pendências por falta de ação do recenseador na investigação da espécie; o recenseador deverá ser instruído adequadamente e o sistema informado.
- Alta concentração de UV desta categoria no setor; o fato deverá ser informado ao sistema.

Para os setores urbanos**Proporção de logradouros excluídos acima do limite****Proporção de logradouros incluídos acima do limite**

Estas mensagens poderão ter por origem:

- Erro de interpretação do conceito por parte do recenseador que poderá estar confundido a alteração de grafia ou a troca de nome do logradouro com a exclusão/inclusão do logradouro; a exclusão de logradouro é operação delicada e deve ser acompanhada com atenção pelo supervisor; o recenseador deverá ser instruído adequadamente e o sistema informado.
- Início da coleta por parte do setor que concentra logradouros nesta situação; o fato que deverá ser informado ao sistema.
- Alta concentração de logradouros nesta situação no setor; o fato deverá ser informado ao sistema.

Proporção de unidades visitadas não encontradas acima do limite**Proporção de unidades visitadas incluídas acima do limite**

Estas mensagens poderão ter por origem:

- Erro de interpretação do conceito por parte do recenseador que poderá estar se confundido no tratamento da lista prévia; o recenseador deverá ser instruído adequadamente e o sistema informado.
- Início da coleta por parte do setor que concentra unidades nesta situação; o fato que deverá ser informado ao sistema.
- Alta concentração de unidades nesta situação no setor; o fato deverá ser informado ao sistema.

Para os setores rurais**Proporção de unidades visitadas sem coordenadas acima do limite****Proporção de estabelecimentos agropecuários com coordenadas no local da entrevista acima do limite**

Estas mensagens poderão ter por origem:

- Erro de interpretação do conceito por parte do recenseador, erro de configuração do equipamento ou mesmo falha de funcionamento do equipamento; o recenseador deverá ser instruído adequadamente, o equipamento verificado e o sistema informado.

- Início da coleta por parte do setor que concentra unidades nesta situação; o fato que deverá ser informado ao sistema.
- Alta concentração de unidades nesta situação no setor; o fato deverá ser informado ao sistema.

Proporção de estabelecimentos não agropecuários acima do limite

Esta mensagem poderá ter por origem:

- Erro de interpretação do conceito por parte do recenseador que poderá estar confundido os limites de seu setor e em especial nas proximidades de uma área urbana; o recenseador deverá ser instruído adequadamente e o sistema informado.
- Início da coleta por parte do setor que concentra unidades nesta situação como, por exemplo, um pequeno povoado que faça parte de um setor; o fato que deverá ser informado ao sistema.
- Alta concentração de unidades nesta situação no setor como, por exemplo, em setores oficialmente rurais, mas com características tipicamente urbanas; o fato deverá ser informado ao sistema.

Mensagens associadas à Contagem da População (setores urbanos e rurais)

Pessoas recenseadas por dia abaixo do esperado

O Supervisor deverá exigir do Recenseador mais empenho e dedicação no sentido de melhorar a produção (domicílios e pessoas recenseadas). Caso exista algum motivo especial para a baixa produtividade como, por exemplo, condições climáticas adversas, dificuldade ou impedimento de contato com os informantes, etc., o Recenseador deve comunicar o fato imediatamente ao Supervisor, ficando este obrigado a confirmar a situação e informá-la ao ACM. Se a mensagem de baixa produtividade se reproduzir, sem que haja justificativa para tal, caberá ao ACM junto com o Coordenador de Subárea avaliar a necessidade de substituição do Recenseador para que os prazos de coleta não sejam comprometidos.

Pessoas recenseadas por dia acima do esperado

Média de moradores por domicílio abaixo do esperado

Média de moradores por domicílio acima do esperado

Total de domicílios particulares ocupados acima do esperado

Os 4 indicadores acima podem estar apontando para sobre ou subenumeração de domicílios e pessoas. As ações do Supervisor deverão ser orientadas pela análise dos relatórios denominados "Resumo dos totais do setor" e pelos resultados da supervisão de percurso e reentrevistas, procedimentos que estão definidos neste manual. Se ficar constatado que o Recenseador está incorrendo em erro, o Supervisor deverá retreiná-lo. Caso persistam os problemas, caberá ao ACM junto com o Coordenador de Subárea avaliar a necessidade de substituição do Recenseador.

Mensagens associadas ao Censo Agropecuário (setores urbanos e rurais)

Para o Censo Agropecuário o sistema de supervisão será acionado a partir do SIGC. Nesse sentido, observe as instruções a seguir.

Estabelecimentos coletados por dia abaixo do esperado

Ver instrução do indicador “pessoas recenseadas por dia abaixo do esperado”, substituindo domicílios e pessoas recenseadas por estabelecimentos agropecuários recenseados.

Estabelecimentos recenseados por dia acima do esperado

O supervisor deverá entrar em contato com o Recenseador imediatamente verificando o motivo da alta produtividade. Deve verificar os questionários no PDA, para a consistência das informações, e se for o caso, ir a campo para confirmar as informações.

Área total dos estabelecimentos maior que a área territorial do setor

Neste caso deverão ser verificadas as áreas e unidades de superfície declaradas de todos os questionários relacionados, buscando alguma inconsistência que possa ter gerado o indicativo. Se o SIGC apontar estabelecimentos específicos, estas áreas devem ser confirmadas em campo.

Total de pessoal ocupado no setor maior que a população residente

Este indicador compara o pessoal ocupado em 31/12/2006 do Censo Agropecuário (familiar + não familiar), com a população residente em 31/03/2007 da Contagem da População. Deverão ser verificados os quadros envolvidos para a verificação da consistência da informação e as possíveis correções, caso sejam necessárias. Se for detectado algum estabelecimento agropecuário específico, estas informações devem ser confirmadas em campo.

Excesso de pessoal ocupado por estabelecimento

Neste caso deverá ser confirmada a informação através do quadro de pessoal ocupado com o número de estabelecimentos coletados.

Respondendo às Mensagens

Para cada mensagem haverá um campo para observações, no qual o Supervisor poderá apresentar justificativas para os valores encontrados. Sempre deverá ser informado se houve ou não retorno a campo para verificação e se foi o Supervisor ou o Recenseador quem executou tal tarefa.

Exemplo de resposta: valores confirmados/alterados após retorno do Recenseador a campo.

Setores concluídos

As mensagens que poderão ocorrer para os setores **concluídos** estão acompanhadas, quando for o caso, de instruções específicas acerca das ações que deverão ser adotadas. Para todas

as mensagens, independentemente de haver uma instrução de ação específica, o Supervisor deverá observar os mesmos procedimentos gerais definidos para os setores em andamento.

Mensagens associadas ao Registro de Endereços (Para todos os Setores Coletados com Lista Prévia)

Inclusão de logradouro não confirmada

Esta mensagem será produzida sempre que na pré-coleta tenha sido identificada a inclusão de logradouro e na coleta não tenha sido realizada nenhuma inclusão de logradouro.

Esta mensagem poderá ter por origem:

- Erro na informação de inclusão durante a pré-coleta; o setor deverá ser verificado e o sistema informado.
- Erro na coleta por parte do recenseador como, por exemplo, omissão de parte do setor onde se encontra a inclusão; o setor deverá ser verificado e o sistema informado.

Exclusão de logradouro não confirmada

Esta mensagem será produzida sempre que na pré-coleta tenha sido identificada a exclusão de logradouro e na coleta não tenha sido realizada nenhuma exclusão de logradouro.

Esta mensagem poderá ter por origem:

- Erro na informação de exclusão durante a pré-coleta; o setor deverá ser verificado e o sistema informado.
- Erro na coleta por parte do recenseador como, por exemplo, omissão de parte do setor onde se encontra a exclusão; o setor deverá ser verificado e o sistema informado.

Unidade Visitada não trabalhada

Esta mensagem será produzida sempre que o total de endereços na lista prévia não for coincidente com a soma dos endereços confirmados mais os endereços excluídos.

Mensagens associadas à Contagem da População

Total de domicílios particulares ocupados abaixo do esperado

Total de domicílios particulares ocupados acima do esperado

Total de unidades visitadas abaixo do esperado

Total de unidades visitadas acima do esperado

Proporção de domicílios particulares fechados e vagos acima do esperado

Proporção de domicílios particulares de uso ocasional acima do esperado

As ações do Supervisor deverão ser orientadas pela análise dos relatórios denominados "Resumo dos totais do setor" e pelos resultados da supervisão de percurso e reentrevistas, procedimentos que estão definidos neste manual. O Supervisor deve, também, verificar os

registros no PDA do Recenseador, consultando-o acerca de informações que possam justificar os valores questionados (por exemplo: elevado número de construções novas no setor; erradicação de invasões ou remoções de população em áreas de risco - acarretando queda no número de domicílios; elevado número de domicílios de veraneio - justificando um índice alto de unidades de uso ocasional; etc.).

Mensagens associadas ao Censo Agropecuário**Excesso de estabelecimentos de projetos de assentamentos por total de estabelecimentos**

Neste caso deverá ser confirmada a informação, ou se existiu algum erro de conceito por parte do Recenseador.

Total de estabelecimentos agropecuários maior que o número de domicílios ocupados

Neste caso deverá ser confirmada a informação, ou se existiu algum erro de conceito por parte do Recenseador, pois não é comum o número de domicílios ser menor que o de estabelecimentos agropecuários.

Excesso de estabelecimento em coleta descentralizada

Neste caso deverá ser confirmada a informação, ou se existiu algum erro de conceito por parte do Recenseador. Cuidado para não confundir questionário pendente com coleta descentralizada.

Área de pastagem insuficiente para o total de bovinos

Verificar as áreas de pastagens e as unidades de superfície declaradas, além do total de bovinos, para verificar a consistência das informações. Se for necessário deve haver retorno a campo.

Bovinos no setor maior que metade dos bovinos da PPM (Pesquisa Pecuária Municipal) 2005

Deverão ser verificados os bovinos dos questionários listados pelo SIGC, para avaliar a informação.

Área agricultada insuficiente para total de tratores

Verificar total de tratores nos questionários listados pelo SIGC, confirmando a informação naqueles com maior número deste equipamento.

Excesso de área irrigada em relação à área total

Verificar as áreas totais, as áreas irrigadas e as unidades de superfície declaradas, para verificar a consistência das informações.

Para os indicadores descritos a seguir, deverão ser verificadas as áreas colhidas de cada um dos produtos nos questionários listados pelo SIGC, para avaliar a informação.

Excesso de área colhida de banana no setor em relação à área colhida de banana na PAM (Produção Agrícola Municipal) 2005

Excesso de área colhida de café no setor em relação à área colhida de café na PAM 2005

Excesso de área colhida de cacau no setor em relação à área colhida de cacau na PAM 2005

Excesso de área colhida de laranja no setor em relação à área colhida de laranja na PAM 2005

Excesso de área colhida de algodão no setor em relação à área colhida de algodão na PAM 2005

Excesso de área colhida de arroz no setor em relação à área colhida de arroz na PAM 2005

Excesso de área colhida de cana no setor em relação à área colhida de cana na PAM 2005

Excesso de área colhida de milho no setor em relação à área colhida de milho na PAM 2005

Excesso de área colhida de feijão no setor em relação à área colhida de feijão na PAM 2005

Excesso de área colhida de mandioca no setor em relação à área colhida de mandioca na PAM 2005

Excesso de área colhida de soja no setor em relação à área colhida de soja na PAM 2005

Excesso de área colhida de trigo no setor em relação à área colhida de trigo na PAM 2005

Excesso de estabelecimentos no setor em relação à estimativa de estabelecimentos do município

Indicadores para Municípios Concluídos

Excesso de estabelecimentos no município em relação à estimativa de estabelecimentos do município

Neste caso deverá ser confirmada a informação, ou se houve erro de conceito por parte do Recenseador do que é um estabelecimento agropecuário.

Excesso de estabelecimentos originários de projetos de assentamentos em relação ao total de estabelecimentos do município

Neste caso deverá ser confirmada a informação, ou se houve erro de conceito por parte do Recenseador do que é um estabelecimento agropecuário originário de projeto de assentamento.

Respondendo às Mensagens

Para cada mensagem haverá um campo para observações, no qual o Supervisor poderá apresentar justificativas para os valores encontrados. Sempre deverá ser informado se houve ou não retorno a campo para verificação e se foi o Supervisor ou o Recenseador quem executou tal tarefa.

Exemplo de resposta: valores confirmados/alterados após retorno do Recenseador a campo.

Atenção

É importante ressaltar que setores com a coleta concluída somente serão liberados para pagamento ao Recenseador se não houver pendência por parâmetros controlados pelo SIGC. Caso haja pendência, o Coordenador de Subárea somente autorizará o pagamento após avaliar e aceitar a justificativa do Supervisor para os valores coletados. Se a justificativa não for aceita, o Coordenador de Subárea poderá determinar, através do ACM, que o Supervisor ou o Recenseador retornem a campo para confirmar ou retificar as informações.

Sistema de Supervisão

O Sistema de Supervisão tem por objetivo gerenciar os procedimentos de supervisão, fornecendo as seguintes funcionalidades:

- Módulo de pré-coleta;
- Módulo de pedidos de supervisão;
- Acompanhamento da coleta por meio de relatórios gerenciais; e
- Mensagens dos indicadores gerenciais de coleta.

A implementação dessas funcionalidades permitirá, através da supervisão operacional:

- Controle da cobertura do percurso, verificando as inclusões e alterações da lista prévia, através do confronto dos registros de endereços com o mapa do setor e com a situação encontrada em campo;
- Verificar os registros de endereços para detectar possíveis omissões ou duplicidade de lançamentos pelo Recenseador;
- Evitar superenumeração ou subenumeração de pessoas e domicílios, verificando as inclusões, alterações e exclusões;
- Verificar a correta aplicação dos conceitos e procedimentos através das reentrevistas; e
- Detectar possível invasão de limites de setores e/ou de municípios.

O módulo de pedidos de supervisão será aplicado em até três momentos durante a coleta de cada setor urbano ou rural.

Você Supervisor, deverá verificar o percurso e a cobertura, registrar a espécie das unidades, bem como realizar a reentrevista de até 3 domicílios entre aqueles já coletados e transmitidos pelo Recenseador para o Sistema Central - RJ. O sistema realizará, também, a comparação entre os resultados obtidos por você e aqueles obtidos pelo Recenseador e lhe apresentará as divergências encontradas. Você deverá, então, avaliar com o Recenseador cada uma destas divergências e providenciar a correção pelo Recenseador lembrando, também, de orientá-lo para evitar outras ocorrências. A seguir, os resultados da operação serão transmitidos, para o Sistema Central - RJ.



- O Supervisor deve clicar numa das funções apresentadas na tela:
 - Relação de recenseadores do setor
 - Mapa do Setor (Geopad)
 - Mapa do Setor (PDF)
 - Descrição do Setor

Procedimentos de Supervisão

- Pré-coleta
- Coleta;
- Fechamento da Supervisão

A opção Fechamento da Supervisão só estará habilitada após os procedimentos Pré-coleta e Coleta serem realizados.



Ao clicar na função Relação de Recenseadores do setor, será apresentada uma tela com o número da matrícula e o nome dos Recenseadores que trabalharam no setor, a data de início e fim da operação, e os dados do Recenseador atual, caso o setor ainda esteja em coleta.

Procedimentos de Supervisão - Coleta

Ao clicar na função "Coleta" será apresentada uma tela com os procedimentos de supervisão a serem efetuados para a fase de coleta de um setor.



Os procedimentos de supervisão para a coleta estão divididos em três etapas:

- 1- Resumo dos totais do setor;
- 2- Indicadores gerenciais da coleta; e
- 3- Pedidos de Supervisão.

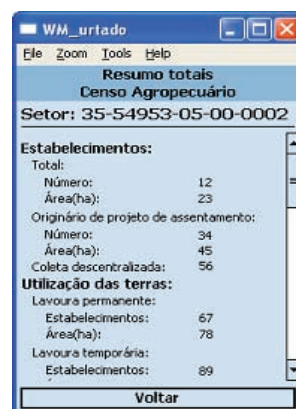
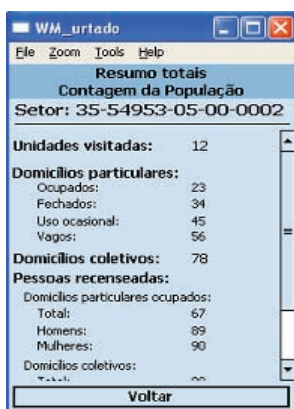
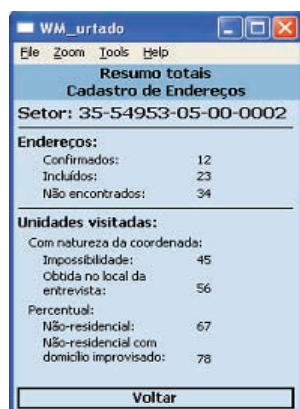
Resumo dos totais do setor

O acompanhamento do andamento da coleta deve ser uma preocupação constante do Supervisor, devendo acompanhar os relatórios abaixo:



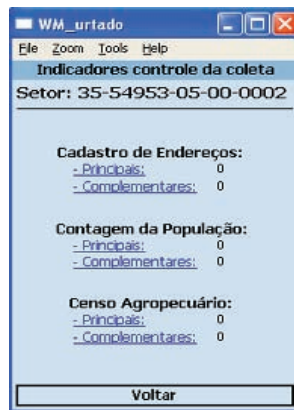
Ao clicar em qualquer uma das opções para Supervisão, “Cadastro de Endereços”, “Contagem da População” ou “Censo Agropecuário” o sistema apresenta a tela com o resumo dos totais pertinentes a cada operação.

Estas telas contêm os totais dos dados coletados e transmitidos pelo Recenseador. Estes dados refletem a última atualização do SIGC.



Indicadores Gerenciais da Coleta

Contém as mensagens de indicadores, que são divididos em Principais e Complementares, referentes à situação da coleta apresentados no sistema SIGC. Estes dados refletem a última atualização do SIGC.

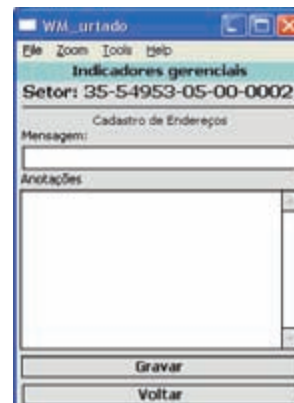
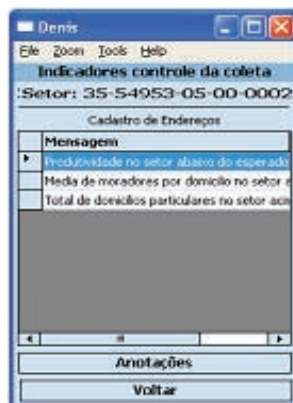


Ao clicar numa das funções de indicadores Principais ou Complementares de qualquer uma das pesquisas, o sistema apresenta uma tela com a relação destes indicadores obtidos do SIGC na última conexão do Supervisor. Fazer anotação para cada um destes indicadores, clicando em "Anotações".

Atenção

Para a Contagem da População a opção Indicadores Complementares não estará ativada.

O sistema apresenta uma tela com uma caixa para que o Supervisor escreva a anotação necessária. Ao clicar no botão "Gravar" esta anotação será registrada no PDA. As anotações gravadas serão mantidas enquanto o indicador associado for apresentado para o setor. Se numa próxima conexão o indicador desaparecer, a anotação será desprezada.



Pedidos de Supervisão

Cada pedido de supervisão consistirá na verificação do percurso (conjunto de endereços e suas espécies) e de reentrevistas (até três questionários da Contagem).

Os pedidos de supervisão serão disponibilizados pelo Sistema Central - RJ. As conexões deverão ser feitas diariamente para verificar o recebimento destes pedidos.

Ao clicar nos pedidos de "Supervisão 1", "Supervisão 2" ou "Supervisão 3" o sistema apresenta uma tela com as funções das tarefas a serem efetuadas para um pedido de supervisão, descritas a seguir:

Clicando em Conferência percurso/cobertura o sistema apresentará uma tela com a relação de unidades registradas pelo Recenseador.



Supervisão de Percurso/cobertura

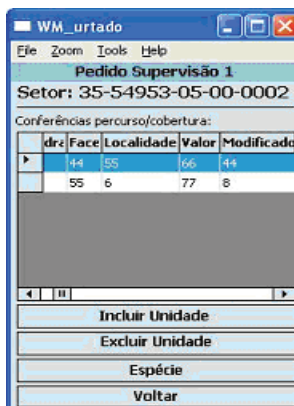
O sistema disponibilizará, uma relação de unidades visitadas pelo Recenseador, as quais, você Supervisor, deverá percorrer e registrar a espécie de cada uma delas. Durante esse percurso, você também deverá:

- Incluir as unidades que tenham sido omitidas e também excluir as que tenham sido registradas indevidamente pelo Recenseador. Porém não realizar as possíveis entrevistas, que serão posteriormente realizadas pelo Recenseador; e
- Em caso de trocas entre espécies não-residenciais, ou mesmo omissões de não-residenciais, essas alterações serão transmitidas e não retornarão no relatório de divergências.

Você Supervisor deverá:

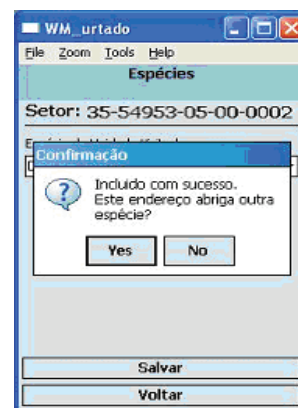
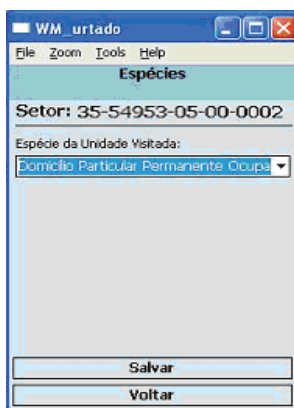
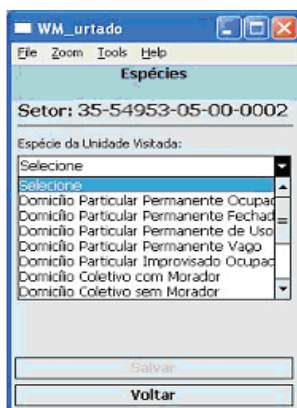
- Para as unidades registradas pelo Recenseador, registrar a Espécie da Unidade Visitada, selecionando na tela a linha da unidade desejada e clicar em Espécie. O sistema apresentará uma tela contendo a relação das espécies de unidades disponíveis para seleção. Feita a seleção, clicar no botão Salvar. O sistema armazenará a espécie e solicitará a confirmação da espécie selecionada. Em seguida perguntará se o endereço selecionado abriga outra espécie, repetindo este procedimento até que se responda que a unidade não abriga mais nenhuma espécie.
 - Incluir unidades encontradas no percurso que foram omitidas pelo Recenseador, conforme abaixo:
 - Clicar no botão Incluir Unidade, as informações de quadra, face quando houver e logradouro serão preenchidas automaticamente com os mesmos valores da unidade anterior, devendo ser preenchido o valor, modificada complementos se existirem;
 - Clicar em Incluir e o sistema voltará à tela anterior, fará a inclusão de nova linha de unidade no final da lista, passando a ter o status de incluído.

- Em seguida clicar em Espécie e o sistema apresentará uma tela contendo a relação das espécies para a escolha da espécie da unidade incluída.
- Após a escolha da espécie, clicar em Salvar, o sistema solicitará a confirmação da inclusão da espécie; e
- Perguntará se o endereço selecionado abriga outra espécie repetindo este procedimento até que se responda que a unidade não abriga mais nenhuma espécie.



- Excluir uma unidade do percurso que foi registrada indevidamente pelo Recenseador, você Supervisor deverá selecionar essa unidade e clicar em Excluir Unidade, será aberta uma caixa de diálogo para confirmação da exclusão. Ao clicar na opção sim a linha selecionada passará a ter o status E excluída.

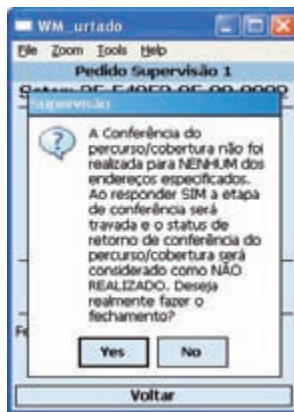
Usando a barra de rolagem horizontal serão mostrados todos os campos que compõem o endereço de uma unidade.



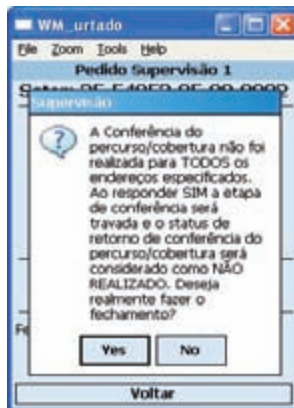
A cada confirmação da espécie o sistema exibirá a marca V na coluna status.

Confirmação Fechamento da conferência percurso/cobertura

Ao clicar na função "Fechamento da conferência percurso/cobertura", o sistema apresenta a tela de confirmação de fechamento da conferência do percurso/cobertura.



Caso nenhuma das unidades tenha recebido preenchimento da espécie, o sistema exibirá a tela ao lado.



Caso o preenchimento das espécies só tenha sido efetuado para alguma(s) unidade(s) o sistema exibira a tela ao lado.



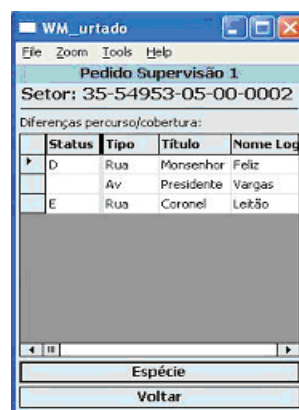
Se o preenchimento das espécies tiver sido efetuado para todas as unidades, o sistema exibirá a tela ao lado.

Atenção

Se a resposta for sim (Yes) a qualquer uma das telas acima, o sistema trava a função anterior Conferência percurso/cobertura para alteração e executa o procedimento de verificação das diferenças do preenchimento das espécies entre o Supervisor e o Recenseador.

Visualização das diferenças percurso/cobertura

Quando o Supervisor já tiver confirmado o fechamento da conferência do percurso/cobertura, na tela anterior, o sistema habilitará a função de “Visualização das diferenças percurso/cobertura” que, quando clicada, apresentará a tela com a lista das unidades originais que compunham o percurso mais as unidades incluídas. A 1ª coluna de status informa se a unidade foi incluída - “I”, excluída - E, ou se está com espécie divergente da informada pelo Recenseador - “D”. Ao selecionar a unidade e clicar no botão espécie será aberta uma tela composta de duas partes: a superior conterá a relação de espécies informadas pelo Recenseador e a parte inferior, a relação das espécies preenchidas pelo Supervisor.



Atenção

Durante a verificação de percurso e espécie das unidades visitadas, o Supervisor poderá encontrar domicílios ocupados omitidos pelo Recenseador, ou domicílios ocupados com registro, na espécie, diferente desta categoria. A espécie da unidade visitada deve ser incluída ou corrigida pelo Supervisor, cabendo ao Recenseador retornar aos domicílios para realizar a entrevista.

Reentrevistas

O trabalho de cada Recenseador será submetido a um processo de reentrevistas para um conjunto de até 3 domicílios particulares ocupados. Este procedimento se repetirá a cada pedido de supervisão, através do qual o Supervisor receberá todos os endereços e as informações dos domicílios selecionados para reentrevista.

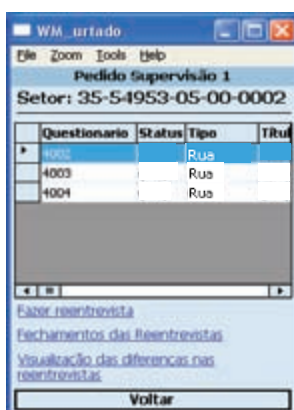
O Supervisor realizará, no seu PDA, as reentrevistas nos domicílios selecionados devendo incluir os moradores que tenham sido omitidos, excluir aqueles que tenham sido entrevistados indevidamente pelo Recenseador e coletar as informações de todos os moradores.

Realizando as Reentrevistas

Para realizar as reentrevistas, você deverá abrir a tela principal do pedido da supervisão no qual deseja trabalhar e clicar na função **Reentrevistas**.



Será aberta uma tela contendo a relação dos domicílios a serem reentrevistados com seus respectivos questionários e endereços.



À medida que as reentrevistas forem realizadas pelo Supervisor aparecerá, na coluna de **status**, uma das seguintes situações de marcas:

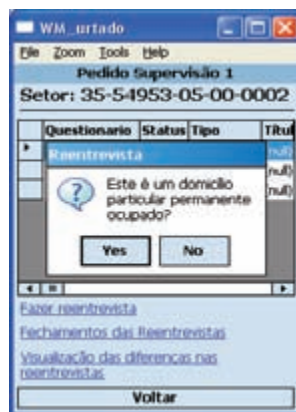
DE – reentrevista não realizada devido à divergência de espécie

R – reentrevista realizada (questionário com todos os quesitos preenchidos e consistentes)

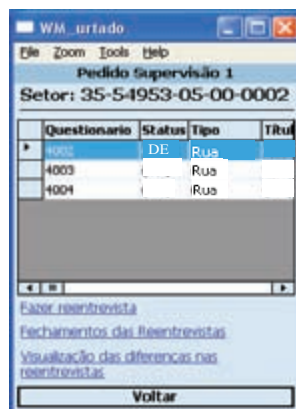
P – reentrevista pendente (questionário com algum quesito não preenchido ou inconsistente)

OBS: Caso o status esteja em **branco** para algum dos questionários, significa que a reentrevista ainda não foi realizada pelo Supervisor.

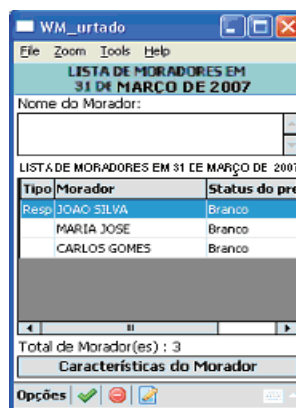
Ao selecionar em cada endereço e clicar na função Fazer Reentrevista, o sistema abrirá uma tela para confirmar se a unidade especificada no endereço é um domicílio particular permanente ocupado.



Caso a resposta seja Não (No), isto é, a espécie não foi confirmada como um domicílio particular permanente ocupado, você será solicitado a informar a espécie correta. Se o Supervisor verificar que, o domicílio não existe no setor, registrar no campo espécie a categoria Unidade Inexistente. Em quaisquer destas situações o endereço receberá, na coluna status, a marca "DE" divergência de espécie, conforme mostrado na tela a seguir:

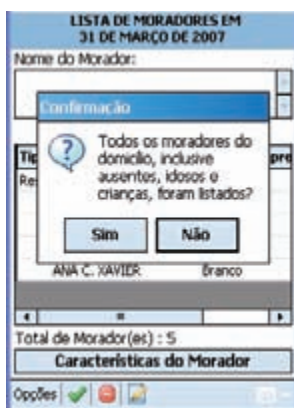


Caso a resposta seja sim ("Yes"), isto é, for confirmada a espécie como um domicílio particular permanente ocupado, será aberta a tela que fornece a lista de moradores preenchida pelo Recenseador. Nesta tela, você Supervisor, poderá incluir e/ou excluir moradores da mesma forma como é feito na aplicação da coleta de dados.



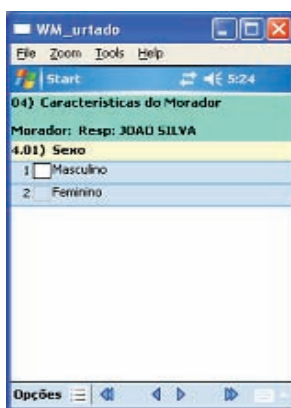
Para o preenchimento do questionário, selecione um morador e clique no botão **características do morador**.

A seguir, será aberta uma tela perguntando se todos os moradores do domicílio foram listados.

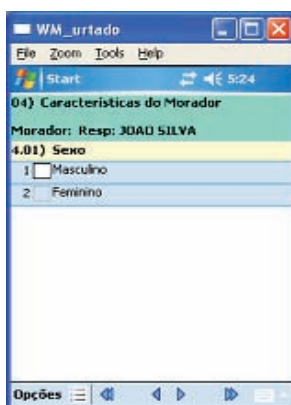


Caso confirme, o sistema abrirá uma tela com a árvore dos moradores do domicílio. A partir daí você deverá realizar a reentrevista da mesma forma que é feita na aplicação de coleta de dados do PDA do Recenseador.

Todo o conteúdo do questionário deverá ser preenchido na reentrevista. Sempre que possível, faça a reentrevista com os moradores que estiverem presentes, cada um respondendo por si próprio.



O status de preenchimento de cada morador será iniciado como “**Branco**”. À medida que as informações de cada morador forem coletadas o status será alterado para “**Completo**” (se todos os quesitos para o morador estiverem preenchidos e consistentes) ou “**Pendente**” (caso fique faltando ou haja inconsistência em algum quesito do morador).



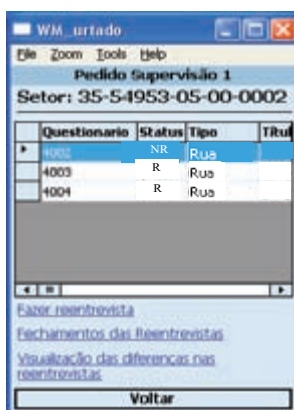
Atenção

Após a realização da conferência do “Percurso/cobertura” e das “Reentrevistas”, para os casos de omissão ou inclusão indevida de domicílios e/ou pessoas você deverá:

- Retreinar o Recenseador nos conceitos de percurso, morador e domicílio; e
- Rever junto com o Recenseador a cobertura do percurso, comparando com o mapa do setor.
- Advertir o Recenseador que a repetição deste tipo de erro pode acarretar em pedido de seu desligamento do trabalho.

Fechamento das Reentrevistas

Após a realização das reentrevistas você deverá encerrar esta etapa do pedido de supervisão. Para isso, retorne a tela de Pedido de Supervisão onde estão relacionadas as reentrevistas e clique na função “**Fechamento das Reentrevistas**”.



O sistema verificará se alguma das reentrevistas não foi realizada ou se está com status de Pendente. Neste caso o sistema pergunta se irá fazer o fechamento assim mesmo, considerando as entrevistas pendentes como não realizadas. Você poderá, neste momento, confirmar o fechamento com as entrevistas Pendentes. Neste caso o sistema exibirá uma tela com a mensagem Reentrevistas realizadas parcialmente ou não realizadas. Você deverá confirmar, se for o caso, e informar, logo a seguir, o principal motivo de não ter realizado todas as reentrevistas, escolhendo uma dentre as seguintes opções:

- Falta de recursos financeiros;
- Ausência de moradores;
- Erro na classificação da espécie do domicílio; ou
- Outros motivos

Visualização das diferenças nas reentrevistas

Caso todas as reentrevistas tenham sido realizadas ou o Supervisor tenha comandado o fechamento das reentrevistas mesmo com alguma pendente, o sistema desabilita a função

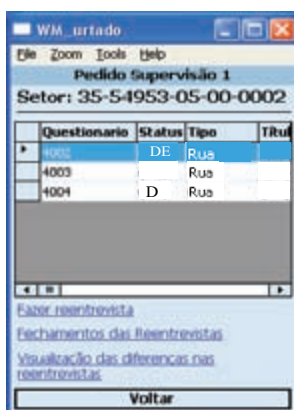
Fazer Reentrevista, faz a comparação das reentrevistas realizadas pelo Supervisor com as entrevistas realizadas pelo Recenseador e habilita a função de visualização das diferenças nas reentrevistas.

Clicando na função “**Visualização das diferenças nas reentrevistas**” o sistema passará a apresentar a mesma tela na mesma tela inicial do pedido de supervisão, agora com as funções de Fazer Reentrevista e Fechamento das Reentrevistas desabilitadas e incluindo na coluna **status** para cada endereço uma das seguintes marcas:

D – indica que a reentrevista foi realizada inclusive as que ficaram pendentes, e possui divergências com a entrevista efetuada pelo Recenseador,

DE – indica que a reentrevista não foi realizada, pois a unidade tinha espécie diferente de Domicílio Particular Permanente Ocupado ou trata-se de uma unidade inexistente.

OBS: Caso não haja nenhuma marca no status (status em branco), significa que a entrevista foi realizada e não foram encontradas divergências com a entrevista realizada pelo Recenseador. Indica também os casos de reentrevistas não realizadas.



Ao clicar em um dos domicílios com status “**DE**”, o sistema irá exibir a espécie ou a categoria unidade inexistente registrada pelo Supervisor.

Ao clicar em um dos domicílios com status “**D**”, o sistema irá exibir uma tela com a árvore de moradores e as seguintes possibilidades de divergências por morador:

D – morador com um ou mais quesitos divergentes com o que foi informado pelo recenseador

E – morador excluído pelo Supervisor

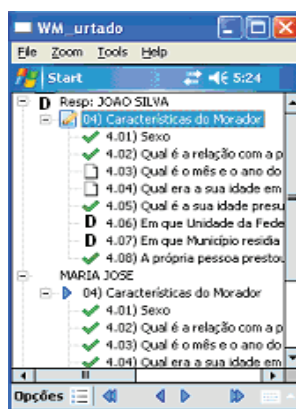
I – morador incluído pelo Supervisor

OBS: Caso não haja nenhuma marca, significa que o morador não apresenta divergências com os dados informados pelo Recenseador.



Ao clicar no sinal + de um morador, o sistema abrirá a relação de quesitos, cada um precedido de uma das seguintes marcas:

- D** – campo divergente do informado pelo Recenseador
- I** – campo de uma pessoa incluída pelo Supervisor
- Outras marcas** – campo sem divergência com o que foi informado pelo Recenseador



Atenção: Ao final de cada etapa de supervisão, você Supervisor deverá convocar o Recenseador ao Posto de Coleta para que sejam efetuadas as correções. Para isso, você deverá liberar a edição dos dados transmitidos pelo Recenseador por meio de sua senha no PDA do Recenseador. Caberá ao Recenseador transcrever as alterações para o seu próprio PDA.

As seguintes alterações deverão ser observadas:

- Nos domicílios com a marca **DE** o Recenseador deverá:
 - Corrigir a espécie das unidades encontradas pelo Supervisor;
 - Excluir as unidades não encontradas pelo Supervisor, ou seja, aquelas que o Supervisor registrou como unidade inexistente.
- Nos domicílios com a marca **D** o Recenseador deverá:
 - Incluir os moradores com a Marca **I** e transcrever todas as características desses moradores do PDA do Supervisor;

- Excluir os moradores com a Marca **E**; e
- Corrigir todos os quesitos dos moradores com a marca **D** de acordo com o que foi preenchido pelo Supervisor.

Após incorporar todas as alterações no questionário da Contagem e/ou Cadastro de Endereços, o Recenseador deverá realizar nova transmissão.

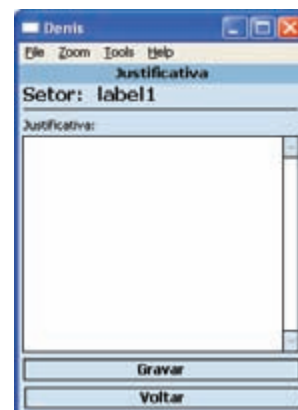
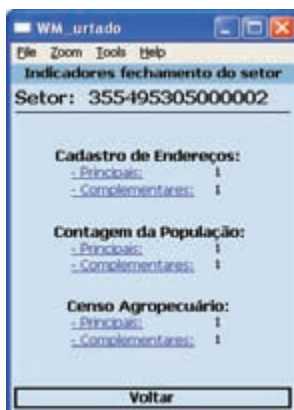
Fechamento - Supervisão

Ao clicar na função “Fechamento-Supervisão” será apresentada a tela com os procedimentos de supervisão a serem efetuados para a fase posterior ao fechamento da coleta de um setor pelo Recenseador.

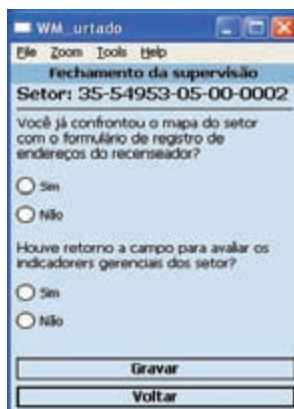
Após o encerramento da coleta pelo Recenseador você Supervisor deverá:

- 1- Avaliar os Indicadores Gerenciais da Coleta.** Para isso, o sistema central irá enviar para o PDA do Supervisor as mensagens dos indicadores gerenciais para “setor coletado” que estiverem pendentes. Caso haja indicadores pendentes, você Supervisor, deverá ler as mensagens e avaliar a necessidade de ir a campo para verificação das informações. Se for detectada alguma falha onde haja necessidade de corrigir as informações, você Supervisor, deverá reativar o setor no PDA do Recenseador para **recoleta**, para que ele efetue as devidas correções. Não havendo alterações, você Supervisor, deverá confirmar e justificar as informações anteriormente recebidas no seu PDA.
- 2- Realizar o confronto entre mapa e registros do PDA,** onde novamente, será verificado se existem divergências. Esta verificação tem por principal objetivo avaliar a cobertura da coleta no setor em busca de possíveis falhas como invasão de setor ou omissão de parte do setor. Se for detectada alguma falha onde haja necessidade de corrigir as informações, você Supervisor, deverá reativar o setor no PDA do Recenseador para **recoleta**, para que este efetue as devidas correções.
- 3- Fechar todos os Planos de Supervisão.** É aconselhável que os planos de supervisão de percurso e reentrevistas sejam realizados durante a coleta dos dados, ou seja, enquanto o setor estiver em andamento. Não havendo possibilidade de concluir esta etapa no andamento da coleta, você Supervisor, deverá realizar os planos de supervisão pendentes ou, se for o caso, justificar a impossibilidade de realização dos mesmos. Se for detectada alguma falha onde haja necessidade de corrigir as informações, você Supervisor, deverá reativar o setor para **recoleta** no PDA do Recenseador, para que este efetue as devidas correções.

As três etapas descritas acima podem demandar retorno a campo tanto por parte do Supervisor para verificação, como do Recenseador para correção. Nada impede que as três etapas sejam avaliadas simultaneamente no setor e as devidas providências sejam tomadas.



Somente após realizados estes três procedimentos é que o Supervisor poderá dar a supervisão como encerrada. Para isto você deverá clicar na função “Fechamento da supervisão do setor”. Será aberta, então, uma tela com duas perguntas, as quais você deverá responder e clicar em “Gravar”. Após o fechamento você deverá através da funcionalidade “Comunicação” conectar-se com o sistema central para que todas as informações finais da supervisão sejam transmitidas para o Sistema Central - RJ.



Procedimentos Especiais de Correção

Você poderá realizar correção no PDA do Recenseador, utilizando para isso sua matrícula e senha nos seguintes casos:

Transferência de Entrevistas

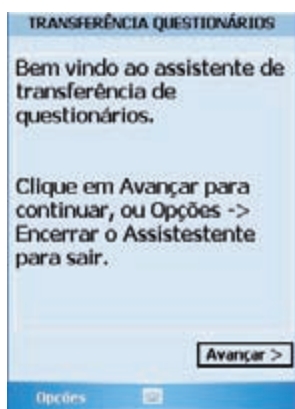
Em algumas situações, por erro do Recenseador no tratamento do endereço, uma entrevista da Contagem, do Agropecuário ou mesmo de ambas as pesquisas poderá ser associada a um endereço indevido. De forma a solucionar esta situação sem a realização de uma nova entrevista, está disponível a opção Transferência de Entrevistas que permitirá a você, Supervisor, realizar a transferência necessária no PDA do Recenseador.

Para tanto você deverá:

- Selecionar o assistente de transferência de entrevistas nas Opções da tela inicial;
- Selecionar o logradouro origem do questionário, ou seja, o logradouro de onde será retirada a(s) entrevista(s);
- Selecionar a quadra e face de origem da entrevista;
- Selecionar o endereço de origem da entrevista
- Verificar a correção dos dados de origem fornecidos;
- Selecionar o logradouro destino da entrevista, ou seja, o logradouro para onde será transferida a(s) entrevista(s); o logradouro de destino poderá em alguns casos ser igual ao de origem;
- Selecionar a quadra e face de destino da entrevista que poderá, também, em alguns casos ser igual à de origem;
- Selecionar o endereço de destino da entrevista;
- Verificar a correção dos dados de destino fornecidos;
- Confirmar a transferência das entrevistas.

Observações:

- Antes de iniciar o processo de transferência verifique com o Recenseador a necessidade da operação e a disponibilidade de todas as informações requeridas pelo processo, ou seja, a identificação completa dos endereços de origem e destino.
- O endereço de destino deverá ser confirmado antes do início do procedimento.
- O processo de transferência moverá para o endereço de destino todas as espécies associadas ao endereço de origem bem como os questionários eventualmente existentes.



TRANSFERÊNCIA QUESTIONÁRIOS

Selecione o logradouro de origem

Tipo	Título	Logradouro
ESTRADA	DO BONDE	

< Voltar Avançar >

Opções

TRANSFERÊNCIA QUESTIONÁRIOS

Selecione a quadra/face de origem

Quadra	Face	Localidade	Situaç
1	1	TGDGHV	Andar

< Voltar Avançar >

Opções

TRANSFERÊNCIA QUESTIONÁRIOS

Selecione o endereço de origem

UV	Status	Valor	Modific
1	Incluído	56	a
	Confirmado		SN
3	Incluído	13	KM
4	Incluído	14	KM

< Voltar Avançar >

Opções

TRANSFERÊNCIA QUESTIONÁRIOS

Selecione o logradouro de destino

Tipo	Título	Logradouro
ESTRADA	DO BONDE	

< Voltar Avançar >

Opções

TRANSFERÊNCIA QUESTIONÁRIOS

Selecione a quadra/face de destino

Quadra	Face	Localidade	Situaç
1	1	TGDGHV	Andar

< Voltar Avançar >

Opções

TRANSFERÊNCIA QUESTIONÁRIOS

Selecione o endereço de destino

UV	Status	Valor	Modific
1	Incluído	56	a
2	Confirmado		SN
3	Incluído	13	KM
4	Incluído	14	KM

< Voltar Avançar >

Opções

TRANSFERÊNCIA QUESTIONÁRIOS

Dados origem:
 ESTRADA DO BONDE
 Quadra/Face: (1/1)
 Endereço: SN

Dados destino:
 ESTRADA DO BONDE
 Quadra/Face: (1/1)
 Endereço: 56 a APARTAMENTO
 201

< Voltar Avançar >

Opções

TRANSFERÊNCIA QUESTIONÁRIOS

O assistente está pronta para transferir o(s) questionário(s).

Clique em Concluir para efetuar a transferência do endereço, ou clique em Voltar para revisar ou alterar os dados.

< Voltar Concluir

Opções

TRANSFERÊNCIA QUESTIONÁRIOS

O assistente está pronta para transferir o(s) questionário(s).

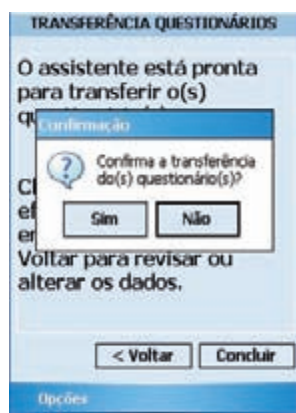
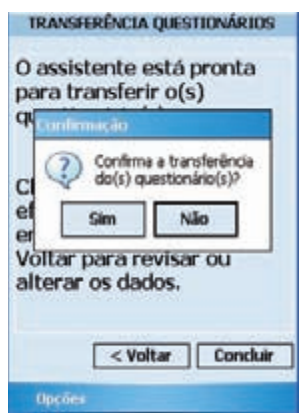
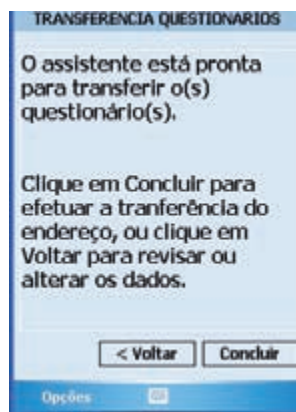
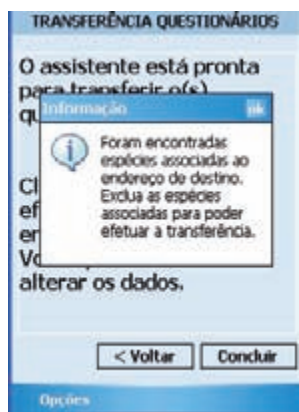
Confirmação

Confirma a transferência do(s) questionário(s)?

Sim Não

< Voltar Concluir

Opções



Cancelamento da Confirmação de Logradouro

Em algumas situações, por erro do Recenseador no tratamento do endereço, um logradouro poderá ser indevidamente confirmado. De forma a solucionar esta situação, está disponível a opção Cancelamento da Confirmação de Logradouro que permitirá a você, Supervisor, no PDA do Recenseador realizar o cancelamento necessário.

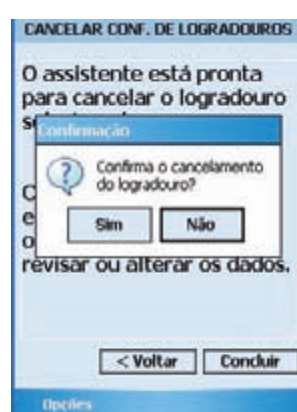
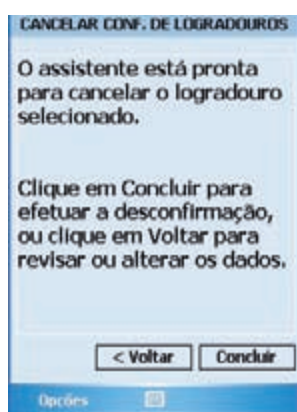
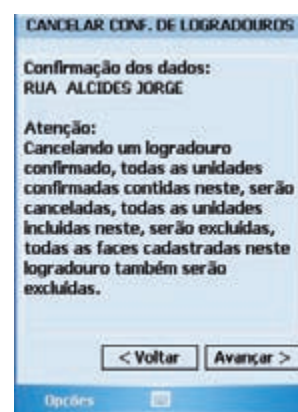
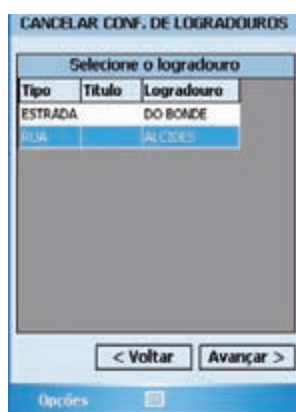
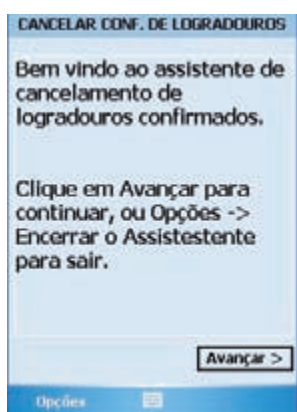
Para tanto você deverá:

- Selecionar o assistente de cancelamento de confirmação de logradouro nas Opções da tela inicial;
- Selecionar o logradouro a ter sua confirmação cancelada;
- Verificar a correção da escolha do logradouro a cancelar a confirmação;
- Confirmar o cancelamento da confirmação do logradouro.

Observações:

- Este procedimento fará com que:
 - TODAS as quadras e faces associadas ao logradouro sejam excluídas;

- TODOS os endereços do logradouro retornem a situação de disponível;
- TODAS as unidades visitadas e espécies associadas ao logradouro sejam excluídas;
- TODAS as entrevistas associadas às unidades visitadas do logradouro sejam excluídas;
- Se necessário, utilize esta opção após realizar a transferência das entrevistas associadas ao logradouro.



Cancelamento da Confirmação de Endereço

Em algumas situações, por erro do Recenseador no tratamento do endereço, um endereço poderá ser indevidamente confirmado. De forma a solucionar esta situação, está disponível a opção Cancelamento da Confirmação de Endereço que permitirá a você, Supervisor, no PDA do Recenseador realizar o cancelamento necessário.

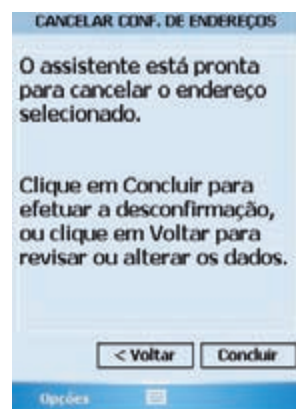
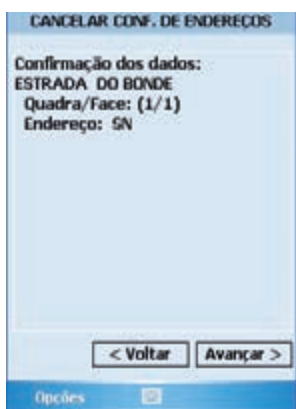
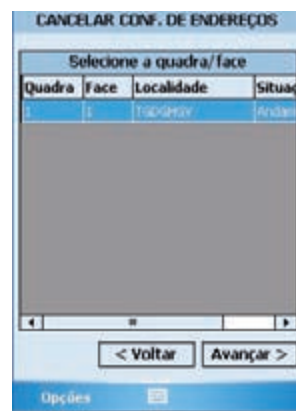
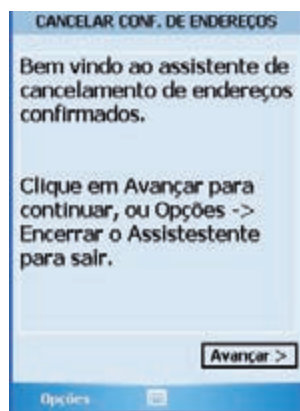
Para tanto você deverá:

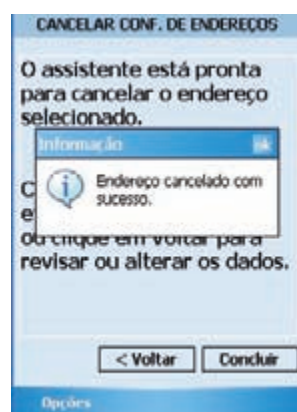
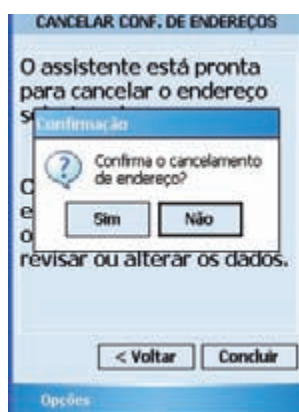
- Selecionar o assistente de cancelamento de confirmação de endereço nas Opções da tela inicial;

- Selecionar o logradouro onde se encontra o endereço a ter sua confirmação cancelada;
- Selecionar a quadra e face onde está o endereço a ter sua confirmação cancelada;
- Selecionar o endereço a ter sua confirmação cancelada;
- Verificar a correção da escolha do endereço a cancelar a confirmação;
- Confirmar o cancelamento da confirmação do endereço.

Observações:

- Este procedimento fará com que:
 - O endereço retorne a situação de disponível;
 - TODAS as unidades visitadas e espécies associadas ao endereço sejam excluídas;
 - TODAS as entrevistas associadas às unidades visitadas do endereço sejam excluídas;
- Se necessário, utilize esta opção após realizar a transferência das entrevistas associadas ao endereço.





Recoleta de Informações

É a reabertura de um setor coletado ou supervisionado com o objetivo de alterar dados do mesmo e efetuar uma nova transmissão.

Neste caso, será necessário que o Supervisor, através de senha pessoal, reative o setor, passando o “status” de coletado para recoleta. Assim o Recenseador poderá realizar as modificações necessárias.

Será permitido ao Supervisor autorizar o procedimento de recoleta uma única vez. Neste caso, basta que entre com sua senha no PDA do Recenseador e ative a entrada de dados permitindo que as informações sejam alteradas pelo Recenseador.

Finalizadas todas as alterações necessárias o Recenseador deverá fazer o reenvio das informações. Uma nova recoleta somente será possível mediante solicitação da Coordenação.

Encerramento do Posto de Coleta

Ao final dos trabalhos no município, seguindo orientações complementares do Coordenador de Subárea, o ACM e os Supervisores deverão:

- 1- Preencher o Termo de Responsabilidade dos PDAs para repassá-lo ao coordenador de subárea;
- 2- Embalar todo o material de expediente, documentação etc.;
- 3- Embalar os equipamentos e acessórios;
- 4- Preparar o mobiliário e outros materiais cedidos para devolução aos proprietários;
- 5- Realizar outras tarefas definidas pelo Coordenador de Subárea

Todos os PDAs sob a responsabilidade do Supervisor deverão ser acondicionados em um pacote fechado e entregues ao ACM que firmará recibo de entrega para o Supervisor.

Finalizado este processo, estará encerrado o trabalho do Supervisor.

Anexos

(Trecho do Edital do Processo Seletivo, Formulários GTD, Termo de Responsabilidade PDA)

11 - DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO (SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE RECENSEADOR)

11.1 - Serão convocados para treinamento os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva, acrescidos de 10% do total de vagas definido para o município/subdivisão de município.

11.1.1 - Nos municípios/subdivisões de municípios com até 10 vagas para Recenseadores, o acréscimo será de uma vaga. Nos demais municípios/subdivisões de municípios será aplicado o percentual de 10% com arredondamento das frações dos percentuais para o número inteiro imediatamente inferior.

11.1.2 - Todos os treinandos concorrerão em igualdade de condições.

11.2 - O treinamento terá duas etapas: auto-instrução e curso presencial.

11.3 - Na etapa da auto-instrução será distribuído aos treinandos, para seu estudo individualizado, o seguinte material: Manual do Recenseador do Censo Agropecuário 2006, Manual do Recenseador da Contagem da População 2007/Cadastro de Endereços, Roteiros de Estudo e Testes Iniciais. Somente após o período de estudo individualizado, é que o treinando participará do curso presencial;

11.4 - A participação no curso presencial está condicionada à apresentação, no 1º dia de aula, dos exercícios dos Roteiros de Estudo e das Folhas de Respostas dos Testes Iniciais, devidamente respondidos.

11.5 - O curso presencial será ministrado em dois módulos: Módulo 1 - Contagem da População 2007/Cadastro de Endereços, em cerca de 25 horas, em três dias de treinamento; Módulo 2 - Censo Agropecuário 2006, em cerca de 40 horas, em cinco dias de treinamento.

11.5.1 - Cada Módulo contará com um Teste Final, cujos resultados serão representados em percentual de acertos e o candidato que não obtiver o mínimo de 40% em cada Teste Final será eliminado.

11.5.1.1 - Os percentuais de acertos serão computados, considerando-se a 1ª casa decimal e abandonando-se as demais.

11.6 - As vagas de Recenseador de cada município/subdivisão de município serão indicadas segundo zona urbana e zona rural, para efeito dos treinamentos, quando dar-se-á a escolha da área de trabalho (urbana ou rural) e do primeiro setor de trabalho.

11.6.1 - Obedecidas as quantidades de vagas das zonas urbana e rural, a escolha dos setores censitários, para o início do trabalho de coleta, será realizada ao final de cada Módulo do treinamento.

11.7 - Nos municípios/subdivisões de municípios com até cinco (5) vagas de Recenseador, todos os candidatos convocados receberão treinamento da Contagem da População 2007/Cadastro de Endereços e do Censo Agropecuário 2006.

11.7.1 - Os candidatos que obtiverem o mínimo de 40% em cada Módulo do treinamento serão classificados, em ordem decrescente, pela soma dos percentuais dos dois Módulos.

11.7.2 - Obedecida a classificação acima referida, cada candidato escolherá a área de trabalho (zona urbana ou rural) e, dentro dela, o seu primeiro setor de trabalho.

11.7.3 - Esgotado o número de vagas de uma área de trabalho, aos demais classificados serão oferecidas vagas de outra área.

11.7.3.1 - Na hipótese de o candidato não se interessar em trabalhar nessa área, ficará em lista de reserva para ocupar vaga que ocorrer na área pretendida, se houver.

11.8 - Nos municípios/subdivisões de municípios com mais de 5 (cinco) vagas de Recenseador, os treinandos receberão, primeiramente, o treinamento do Módulo 1 (Contagem da População 2007/Cadastro de Endereços).

11.8.1 - Ao final do treinamento do Módulo 1, os candidatos que obtiverem 40% ou mais de acertos serão classificados, em ordem decrescente, pelo percentual de acertos.

11.8.2 - Obedecida a ordem de classificação acima referida, o candidato escolherá a sua área de trabalho (zona urbana ou rural). Quando a opção for pela zona urbana, escolherá também o seu primeiro setor de trabalho.

11.8.3 - Concluído o preenchimento das vagas da zona urbana, os demais candidatos classificados e que desejarem trabalhar na zona rural, serão treinados no Módulo 2 - Censo Agropecuário 2006.

11.8.4 - Ao final do treinamento do Módulo 2, os candidatos com número de acertos igual ou superior a 40% serão classificados, em ordem decrescente para escolha dos setores da zona rural. Na hipótese do candidato não se interessar pelo trabalho na zona rural, ficará em lista de reserva para ocupar vaga na zona urbana, se houver.

11.9 - Caso haja necessidade de reposição de pessoal para a função de Recenseador, depois de esgotada a reserva de candidatos treinados, poderão ser convocados novos candidatos, obedecendo-se a classificação na prova objetiva, sem exceder o número de vagas previsto para o município/subdivisão de município;

11.10 - Obedecido o total de vagas do município/subdivisão de município, é facultado ao **IBGE**, para garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para coleta, remanejar Recenseadores entre as zonas urbana e rural.

11.11 - Os candidatos que tiverem 100% de frequência no treinamento farão jus a uma ajuda de custo.

11.12 - Caso a(s) vaga(s) reservada(s) aos portadores de necessidades especiais de um município/subdivisão de município não tenha(m) sido preenchida(s) por motivo de reprovação no treinamento e, a critério do **IBGE**, venha a ser realizado novo treinamento, deverá(ão) ser convocado(s) para treinamento o(s) próximo(s) candidato(s) portador(es) de necessidades especiais não-eliminados na prova objetiva.

11.12.1 - Caso, no município/subdivisão de município, não exista candidato portador de necessidades especiais não eliminado na prova objetiva, será convocado outro candidato, obedecida a ordem de classificação na prova objetiva.

11.13 - Nos municípios/subdivisões de municípios onde não for realizada a Contagem da População 2007, o treinamento abrangerá apenas os conteúdos do Cadastro de Endereços e do Censo Agropecuário 2006.

CONTROLE SEMANAL DA COLETA DO ACM

POSTO DE COLETA: _____ TOTAL DE SETORES DO POSTO: _____
 ACM (NOME): _____
 UF: _____ MUNICÍPIO: _____ DISTRITO: _____ SUBDISTRITO: _____

SUPERVISOR: _____

SUPERVISOR: _____

SUPERVISOR: _____

SEM	Ñ I	A	P(*)	C	R	S	L	Ñ I	A	P(*)	C	R	S	L	Ñ I	A	P(*)	C	R	S	L	
1ª																						
2ª																						
3ª																						
4ª																						
5ª																						
6ª																						
7ª																						
8ª																						
9ª																						
10ª																						
11ª																						
12ª																						
13ª																						
14ª																						
15ª																						
16ª																						

ÑI – Ñ INICIADO; A – EM ANDAMENTO; P – PARALISADO; R – RECOLETADO; S – SUPERVISIONADO; L – LIBERADO
 *JUSTIFIQUE O PORQUÊ DA PARALISAÇÃO:

CONTROLE SEMANAL DA COLETA DO ACM

POSTO DE COLETA: _____ TOTAL DE SETORES DO POSTO: _____

ACM (NOME): _____

UF: _____ MUNICÍPIO: _____ DISTRITO: _____ SUBDISTRITO: _____

SUPERVISOR: _____

SUPERVISOR: _____

SUPERVISOR: _____

SEM	Ñ I	A	P(*)	C	R	S	L
1ª							
2ª							
3ª							
4ª							
5ª							
6ª							
7ª							
8ª							
9ª							
10ª							
11ª							
12ª							
13ª							
14ª							
15ª							
16ª							

Ñ I	A	P(*)	C	R	S	L

Ñ I	A	P(*)	C	R	S	L

ÑI – Ñ INICIADO; A – EM ANDAMENTO; P – PARALISADO; C – CONCLUÍDO; R – RECOLETADO; S – SUPERVISIONADO; L – LIBERADO

*JUSTIFIQUE O PORQUÊ DA PARALISAÇÃO:



AD-70

TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E UTILIZAÇÃO, COMO FERRAMENTA DE TRABALHO, DOS PDAS E DAS LICENÇAS DE USO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NELES INSTALADOS, ao qual sujeita-se, perante o CONTRATANTE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o(a) servidor(a) ou consultor(a) ou fornecedor(a) ou contratado(a) _____, **CPF** _____, **RG nº** _____, doravante designado **Usuário IBGE**, com interveniência do(a) **RESPONSÁVEL DA UNIDADE LOCAL DO IBGE, NA PESSOA DE,** _____, **SIAPE** _____, mediante as cláusulas e condições do termo a seguir :

PDA

Patrimônio IBGE	Data de Entrega
	<div style="text-align: center;"> ____ / ____ / ____ </div>

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO USO

O uso dos PDA'S, em quaisquer das suas configurações, e das licenças de uso de programas de computador neles instalados que sejam de titularidade do IBGE (propriedade ou cessão de direito de uso), deve ser orientado para a condução dos projetos ou atividades de interesse do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), devendo ser utilizado de forma eficiente e eficaz, obedecendo os aspectos éticos e legais, sendo restrito às pessoas autorizadas;

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PROPRIEDADE DOS ARQUIVOS

Os arquivos existentes nos PDA'S são de propriedade do IBGE, não sendo permitido a divulgação, reprodução e transmissão desses arquivos sem a prévia autorização ou fora das atividades de apoio aos Censos Agropecuário e a Contagem de População.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

- a) Ocorrendo infecção por vírus que prejudique a integridade dos sistemas do IBGE ou de seus arquivos, o Usuário IBGE fica obrigado a notificar imediatamente ao seu chefe ou supervisor ou coordenador imediato.
- b) O Usuário IBGE fica obrigado a notificar imediatamente ao seu chefe ou supervisor ou coordenador imediato as avarias ou danos que estes PDA'S venham a sofrer.
- c) Ocorrendo roubo ou furto dos PDA'S, o Usuário IBGE fica obrigado a registrá-lo (**fazer referência ao nº de patrimônio e série do equipamento**) na Delegacia Policial da jurisdição da ocorrência e notificar este fato ao seu chefe ou supervisor ou coordenador imediato, apresentando o respectivo Boletim de Ocorrência (B.O.).
- d) O Usuário IBGE fica obrigado a devolver o PDA à sua Unidade Gestora Responsável, após o encerramento das atividades dos Censos Agropecuário e Contagem.

CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES

- a) O Usuário IBGE tem inteira e total responsabilidade pela correta utilização dos PDA'S MIO, em uso próprio, bem como por zelar pelo seu bom estado e conservação estando sempre alerta no tocante à recepção de vírus.
- b) Cabe ao Usuário IBGE a total responsabilidade sobre a guarda e utilização dos PDA'S, sendo responsável em caso de perda ou extravio, ou por qualquer dano ou avaria que aconteça com o equipamento.
- c) Todo e qualquer procedimento não previsto neste termo que possa danificar os PDA'S ou afetar de forma negativa o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), seus servidores, convênios, fornecedores ou parceiros, será de inteira e restrita responsabilidade do Usuário IBGE.



CLÁUSULA QUINTA – DO MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) tem o direito de monitorar o conteúdo dos arquivos existentes em seus PDA'S, buscando preservar a integridade das informações institucionais e manter o gerenciamento de seus sistemas.

Parágrafo único: A qualquer tempo e sem aviso prévio, o IBGE poderá exercer fiscalização com fins de auditoria e verificação do conteúdo dos arquivos e de uso não autorizado de software, inclusive para apuração de eventual uso indevido do equipamento, razão pela qual inexistente qualquer espécie de direito à privacidade no uso dos referidos equipamentos de trabalho;

CLÁUSULA SEXTA – DA NOTIFICAÇÃO DE USO INADEQUADO

Os servidores e contratados do IBGE que tomarem conhecimento de uso inadequado dos PDA'S de titularidade do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou de suas respectivas documentações, dentro ou mesmo fora do IBGE, deverão notificar, imediatamente, seu chefe ou supervisor ou coordenador imediato;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR

Para o trabalho em estações isoladas do IBGE, os Usuários IBGE deverão se utilizar de programas de computador objetos de efetivo e válido contrato de Cessão de Direito de Uso.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PROIBIÇÕES

- a) Fica proibida qualquer reprodução de *softwares*, salvo quando mediante a manifestação formal do IBGE e condicionada a autorização de seus autores.
- b) Fica proibida qualquer instalação, nos PDA'S, de todo e qualquer software que não tenha como objetivo o desenvolvimento ou a execução dos projetos e atividades do IBGE;
- c) Fica proibido o empréstimo, locação ou venda desautorizada dos PDA'S.

CLÁUSULA NONA – DAS AÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

O Usuário IBGE está sujeito às ações do IBGE e de seus prepostos, às medidas administrativas pertinentes à prevenção de falhas, à sua apuração, e à aplicação das medidas disciplinares e afins, por descumprimento de qualquer norma aplicável à utilização do acesso ora disponibilizado, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

Este termo vai assinado em 2 (duas vias).

Assinatura do Usuário IBGE

Assinatura do Responsável da Unidade Local do IBGE

TERMO DE DEVOLUÇÃO

Eu _____, CPF _____,
RG nº _____, **Usuário IBGE**, devolvo, neste ato, o equipamento infra-discriminado, em
perfeitas condições, ao **RESPONSÁVEL DA UNIDADE LOCAL DO IBGE, NA PESSOA DE,**
_____, **SIAPÉ**

Local e data

Assinatura do Usuário IBGE

Assinatura do Responsável da Unidade Local do IBGE

