

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE
Diretoria de Informática
Departamento de Atendimento

Pesquisa de Orçamentos Familiares 2008-2009

Manual do Coordenador/Supervisor

Sistema Gerencial de Coleta e Captura de Dados

Rio de Janeiro
2008

Sumário

Sumário.....	2
Apresentação.....	3
Identificando-se para Utilização do Sistema.....	4
Opções de Uso do Sistema (Atribuições do Coordenador)	5
Selecionando a Opção Equipe.....	6
Cadastramento da Equipe de Campo	6
Selecionando a Opção configuração de Domicílio.....	9
Atribuir Supervisão aos Domicílios Selecionados.....	10
Alterar Informações da Identificação Selecionada	12
Selecionando a Opção Acompanhamento	15
Opções de Uso do Sistema (Atribuições do Supervisor)	17
Selecionando a Opção Transferências	18
Opções de Uso.....	18
Transferência dos Dados do Micro para o Notebook.....	19
Transferência dos Dados do Notebook para o Micro.....	23
Recarregar Dados para o Notebook	26
Marcação dos Controles Pesquisados em Papel	29
Encerramento dos Controles Pesquisados em Papel	34
Considerações Finais.....	39
Anexo A – Utilização do Sistema pelo Supervisor	40
Identificando-se para utilização do Sistema.....	40
Escolha do Controle para verificação e Fechamento.....	42
Acessando o sistema de coleta e captura de dados.....	43
Fechamento	45
Fechamento com erro.....	46
Fechamento sem erro.....	47

Apresentação

Através desse Manual você encontrará subsídios para, como Supervisor do Sistema, desenvolver seu trabalho de uma forma rápida e segura.

O Sistema Gerencial de Coleta e Captura de Dados da Pesquisa de Orçamentos Familiares – POF 2008/2009 foi desenvolvido de modo a facilitar o gerenciamento da Pesquisa.

Atribuições do Coordenador da Pesquisa:

- Cadastrar a equipe de Supervisores;
- Acompanhar a situação de cada controle;
- Realizar a configuração dos domicílios.

O Supervisor terá acesso às seguintes opções:

- Cadastrar as Equipes de Campo;
- Transferir os Dados do Micro para o Notebook, do Notebook para o Micro;
- Recarregar o Notebook (retornar um ou mais controles para o Notebook);
- Marcar os controles que terão a pesquisa realizada com o uso de formulários;
- Acompanhar a situação de cada controle.

Identificando-se para Utilização do Sistema

Você deverá estar autorizado para utilizar o sistema. Acesse o **POF- Gerencial**, clicando no ícone correspondente.



Na tela abaixo você deverá passar as **informações de autenticação de Coordenador / Supervisor da POF**. Para tanto, informe nos respectivos campos sua **UF**, **seu_SIAPE** e sua **SENHA** e, a seguir, clique o botão **OK**.

Tela de autenticação do sistema, intitulada 'Pesquisa de Orçamentos Familiares'. O formulário contém o título 'Entre com sua UF, SIAPE e SENHA' e três campos de entrada: 'UF' (menu suspenso), 'SIAPE' (campo de texto) e 'SENHA' (campo de texto). Há dois botões: 'OK' com um ícone de checkmark verde e 'Cancel' com um ícone de X vermelho. Na base da janela, está escrito 'Modulo Gerencial - 2.0'.

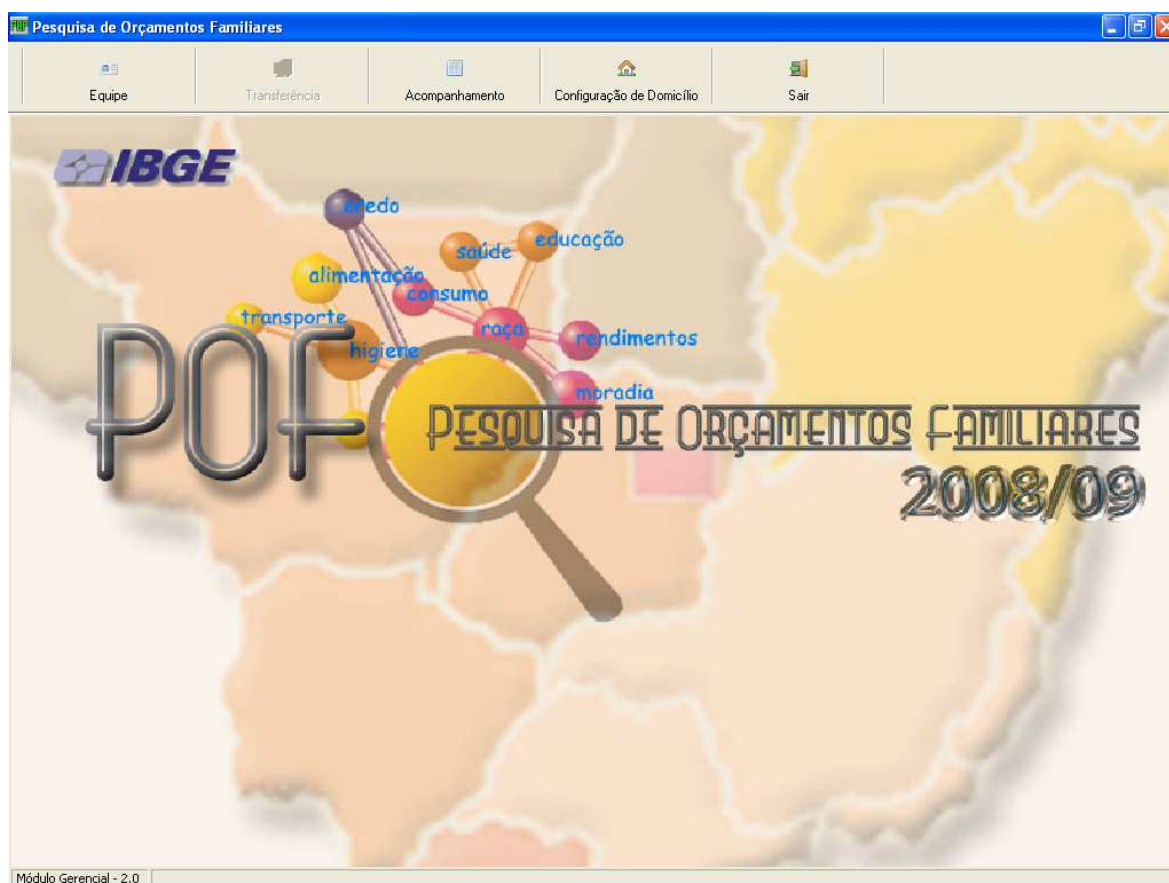
Caso seja o primeiro acesso ao Sistema, feito pelo Coordenador de Informática, entre com a **UF** o **SIAPE** 1111111 e a **SENHA** admin.

Nesse momento, será disponibilizada a **Tela Principal** que dá acesso ao Sistema.

Opções de Uso do Sistema (Atribuições do Coordenador)

Na tela abaixo, aparecerão os seguintes navegadores:

- **Equipe:** para cadastrar a equipe de Supervisores;
- **Acompanhamento:** para acompanhar a situação de cada controle;
- **Configuração de Domicílios:** que engloba a atribuição de supervisão aos domicílios selecionados e a alteração das informações da identificação selecionada;
- **Sair:** para sair do sistema.



Selecionando a Opção Equipe

Cadastramento da Equipe de Campo

SIAPE	NOME	FUNCAO	NOTEBOOK	INICIO PESQ.	FIM PESQ.	DATA CRIAÇÃO	AGENCIA	SUPERVISAO	CONTRATADO	DATA CONTRATO
3333333	SUPERVISOR1	2		01/07/2006	01/08/2006	16/04/2007	33333	3333333	2	
5555555	PESQUISADOR1	3		01/07/2006		17/04/2007	44444	3333333	1	30/05/2006
6666666	PESQUISADOR2	3	100101	01/07/2006			66666	3333333	2	
3232323	SUPERVISOR TESTE	3		17/04/2007		17/04/2007	21212	3333333	2	

Para incluir um usuário, clique no botão **Inserir** e preencha os dados solicitados.

Para alterar os dados de algum usuário já cadastrado, selecione o usuário e clique no botão **Alterar**. **Após alterar os dados, clique no botão Gravar.**

Para excluir os dados de algum usuário já cadastrado, selecione o usuário e clique no botão **Excluir**.

Para localizar um usuário já cadastrado, clique no botão **Localizar**. Aparecerá uma janela solicitando que o número do SIAPE seja informado. Preencha o SIAPE e tecla **OK**.

SIAPE	NOME	FUNCAO	NOTEBOOK	INICIO PESQ.	FIM PESQ.	DATA CRIAÇÃO	AGENCIA	SUPERVISAO	CONTRATADO	DATA. CONTRATO
3333333	SUPERVISOR1	2		01/07/2006	01/08/2006	16/04/2007	33333	3333333	2	
5555555	PESQUISADOR1	3		01/07/2006		17/04/2007	44444	3333333	1	30/05/2006
6666666	PESQUISADOR2	3	100101	01/07/2006			66666	3333333	2	
3232323	SUPERVISOR TESTE	3		17/04/2007		17/04/2007	21212	3333333	2	

Você pode verificar o histórico de alterações de um usuário selecionando SIAPE e clicando no botão histórico na tela de equipe.

The screenshot shows the application interface with the 'Histórico' tab selected. The main window title is 'Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Cadastramento da Equipe de Campo]'. The top navigation bar includes buttons for 'Equipe', 'Transferência', 'Acompanhamento', 'Configuração de Domicílio', and 'Fechar'. Below this, there are buttons for 'Inserir', 'Alterar', 'Excluir', 'Gravar', 'Cancelar', 'Localizar', 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', and 'Último'. The search fields show 'Siape: 5555555' and 'Nome: PESQUISADOR1'. A secondary window is open, displaying a table with the following data:

SIAPE	NOME	FUNCAO	NOTEBOOK	INICIO PESQ.	FIM PESQ.	DATA CRIAÇÃO	AGENCIA	SUPERVISAD	CONTRATADO	DATA. CONTRAT
5555555	PESQUISADOR1	3	999999	01/07/2006	30/11/2007	22/11/2007	44444	3333333	1	30/05/2006
5555555	PESQUISADOR1	3		01/07/2006		17/04/2007	44444	3333333	1	30/05/2006
5555555	PESQUISADOR1	3		01/07/2006		04/04/2007	44444	3333333	1	30/05/2006
5555555	PESQUISADOR1	3		01/07/2006	30/11/2007	27/11/2007	44444	3333333	1	30/05/2006
5555555	PESQUISADOR1	3	100101	01/07/2006		14/11/2007	44444	3333333	1	30/05/2006
5555555	PESQUISADOR1	3	100101	01/07/2006	30/11/2007	14/11/2007	44444	3333333	1	30/05/2006
5555555	PESQUISADOR1	3	100101	01/07/2006		14/11/2007	44444	3333333	1	30/05/2006

On the left side of the secondary window, there is a list of SIAPE values with checkboxes:

- 2222222 CDC
- 101010 SUF
- 3333333 SUF
- 4444444 SUF
- 121212 PES
- 5555555 PES
- 6666666 PES
- 7777777 PES
- 8888888 PES
- 9999999 PES
- 3232323 SUF

Selecionando a Opção Configuração de Domicílio

Ao clicar nesta opção, aparecerá a tela a seguir:

TRIMESTRE	SUPERVISOR	UF	SEQ	DV	DOM	SETOR	ORDEM	CA	PT	PR	PESQUISANDO	CONCLUIDO	REABERTO	VERIFICADO
1		21	012	9	10	494	245	3	11					
1		21	012	9	11	494	99	3	11					
1		21	012	9	12	494	270	3	11					
1		21	012	9	13	494	221	3	11					
1		21	012	9	40	494	232	3	0					
1		21	013	7	01	778	74	3	3					
1		21	013	7	02	778	88	3	3					
1		21	013	7	03	778	75	3	3					
1		21	013	7	04	778	16	3	6					
1		21	013	7	05	778	112	3	6					
1		21	013	7	06	778	31	3	6					
1		21	013	7	07	778	41	3	9					
1		21	013	7	08	778	95	3	9					
1		21	013	7	09	778	60	3	9					
1		21	013	7	10	778	131	3	12					
1		21	013	7	11	778	85	3	12					
1		21	013	7	12	778	97	3	12					
1		21	013	7	13	778	106	3	12					
1		21	013	7	40	778	58	3	0					
1		21	023	4	01	134	191	3	1					
1		21	023	4	02	134	398	3	1					
1		21	023	4	03	134	415	3	3					
1		21	023	4	04	134	198	3	3					
1		21	023	4	05	134	327	3	5					
1		21	023	4	06	134	128	3	5					
1		21	023	4	07	134	108	3	7					
1		21	023	4	08	134	224	3	7					
1		21	023	4	09	134	112	3	9					

Opções de seleção das identificações atribuídas à um determinado Supervisor. Na tela acima está selecionada a opção TODOS.

Opções de seleção das identificações por trimestre. Na tela está selecionada a opção TODOS

Na tela acima, aparecem duas opções:

- **Alterar informações da identificação selecionada;**
- **Atribuir supervisão aos domicílios selecionados.**

Atribuir Supervisão aos Domicílios Selecionados

Pode-se escolher para qual Supervisor o domicílio ou domicílios selecionados estarão visíveis durante a pesquisa. Isto é feito, selecionando-se o domicílio desejado e clicando no botão **Atribuir supervisão aos domicílios selecionados**.

A tela de atribuição de supervisão a um domicílio será exibida como na tela abaixo:

The screenshot shows the 'Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Configuração de Domicílio]' application. The main window has a menu bar with 'Equipe', 'Transferência', 'Acompanhamento', 'Configuração de Domicílio', and 'Fechar'. Below the menu bar, there are two dropdown menus for filtering identification records. The main data area is a grid with columns: TRIMESTRE, SUPERVISOR, UF, SEQ, DV, DOMC, SETOR, ORDEM, PT, ESQUIVANDO, CONCLUIDO, REABERTO, and VERIFICADO. A modal dialog titled 'Atribuição de Supervisão' is open, showing a table of identification records and a list of supervisors to be assigned to the selected domicílio. The supervisors listed are SUPERVISOR TESTE, SUPERVISOR1, and SUPERVISOR2. The dialog has OK and Cancel buttons.

Identificação	UF	SEQ	DV	DOMC	SETOR	ORDEM	PT
1	21	011	0	12	147	242	13
2	21	011	0	13	147	7	13
3	21	011	0	40	147	173	0

Selecione o Supervisor ao qual a responsabilidade deste domicílio será atribuída:

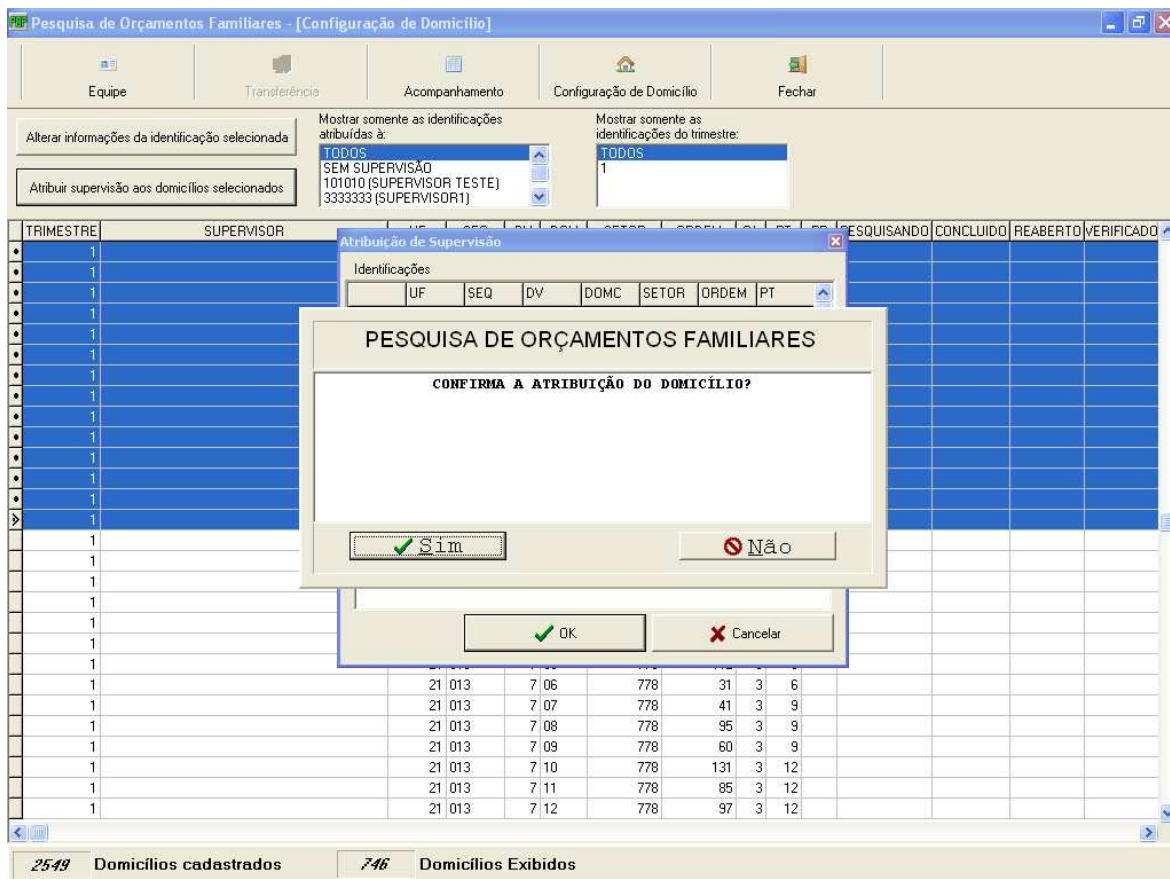
- SUPERVISOR TESTE
- SUPERVISOR1
- SUPERVISOR2

Buttons: OK, Cancelar

Na tela acima, está sendo mostrado o nome do Supervisor. Uma vez selecionado o supervisor, clique em **OK** para efetivar a operação ou em **Cancelar** para que nenhuma alteração seja efetivada.

Uma vez atribuído a um Supervisor, o domicílio só poderá ser acessado durante a Entrada de Dados por este Supervisor ou um dos pesquisadores cadastrados sob sua supervisão.

Clicando em **OK** aparece uma mensagem para confirmar a operação. Clique **Sim** para confirmar, ou **Não** para cancelar a operação



Observação:

Para atribuir supervisão a mais de um domicílio de uma única vez, selecione todos os domicílios a serem atribuídos, e clique em **Atribuir supervisão aos domicílios selecionados**. Esta seleção múltipla é feita segurando-se a tecla **CTRL** pressionada e clicando em todos os domicílios desejados.

Alterar Informações da Identificação Seleccionada

É permitido ao Coordenador alterar, para cada identificação, as informações de Supervisão (desde que o domicílio ainda não esteja em pesquisa) e, alterar seu estado (**pesquisando, concluído, reaberto ou verificado**).

Para alterar as informações, basta clicar na opção **Alterar informações da identificação seleccionada**.

Para alterar um domicílio, o sistema exibirá a seguinte tela:

The screenshot displays the 'Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Configuração de Domicílio]' application. The main window features a menu bar with 'Equipe', 'Transferência', 'Acompanhamento', 'Configuração de Domicílio', and 'Fechar'. Below the menu, there are two dropdown menus: 'Alterar informações da identificação seleccionada' and 'Atribuir supervisão aos domicílios seleccionados'. The main area contains a table with columns: TRIMESTRE, SUPERVISOR, UF, SEQ, DV, DOM, SETOR, ORDEM, CA, PT, PR, PESQUISANDO, CONCLUIDO, REABERTO, VERIFICADO. A modal dialog titled 'Alteração de Informação de um Domicílio' is open, showing fields for UF (21), SEQ (001), DV (3), DOM (01), SETOR (46), ORDEM (1), and PT (1). It also has fields for Trimestre (1), Supervisor (SUPERVISOR1), Pesquisador (5555555), and Notebook (999999). Status fields include Pesquisando (28/11/2007), Concluído, Reaberto, and Verificado, each with a 'Limpar' button. The dialog has 'OK' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Estado da Pesquisa:

- Pesquisando
- Concluído
- Reaberto
- Verificado

Para alterar mais de um domicílio, selecione o primeiro, segure a tecla CTRL e selecione os demais. O sistema exibirá a seguinte tela:

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Configuração de Domicílio]

Equipe | Transferência | Acompanhamento | **Configuração de Domicílio** | Fechar

Alterar informações da identificação selecionada | Atribuir supervisão aos domicílios selecionados

Mostrar somente as identificações atribuídas à: TODOS
SEM SUPERVISÃO
101010 (SUPERVISOR TESTE)
3333333 (SUPERVISOR1)

Mostrar somente as identificações do trimestre: TODOS
1

TRIMESTRE	SUPERVISOR	UF	SEQ	DV	DDM	SETOR	ORDEM	CA	PT	PR	PESQUISANDO	CONCLUÍDO	REABERTO	VERIFICADO
1	SUPERVISOR1	21	001	3	01	46	1	1	1	1	28/11/2007			
1	SUPERVISOR1											22/06/2007	22/06/2007	22/06/2007
1	SUPERVISOR1											14/09/2007		
1	SUPERVISOR1											06/09/2007	06/09/2007	
1	SUPERVISOR1													17/05/2007
1	SUPERVISOR1											19/09/2007	19/09/2007	
1	SUPERVISOR1													
1	SUPERVISOR1													21/06/2007
1	SUPERVISOR1												22/06/2007	
1	SUPERVISOR1											05/10/2007	05/09/2007	
1	SUPERVISOR1											22/11/2007	22/11/2007	
1	SUPERVISOR1													
1	SUPERVISOR1													
1	SUPERVISOR1													
1	SUPERVISOR1	21	002	1	40	421	108	3	0	0	22/06/2007	22/06/2007	22/06/2007	
1	SUPERVISOR1	21	003	0	01	576	164	3	3	3	15/05/2007			
1	SUPERVISOR1	21	003	0	02	576	173	3	3		15/05/2007			
1	SUPERVISOR1	21	003	0	03	576	146	3	3	3				
1	SUPERVISOR1	21	003	0	04	576	81	3	6					
1	SUPERVISOR2	21	003	0	05	576	326	3	6					
1	SUPERVISOR2	21	003	0	06	576	300	3	6					
1	SUPERVISOR2	21	003	0	07	576	240	3	9					
1	SUPERVISOR2	21	003	0	08	576	303	3	9					

Alteração de Informação de Domicílios

Identificação:

	UF	SEQ	DV	DDMC	SETOR	ORDEM
1	21	001	3	01	46	1
2	21	001	3	03	46	79
3	21	001	3	04	46	122

Atribuir a seguinte supervisão aos domicílios selecionados: _____

Alterar o estado das identificações para:

Pesquisando | Concluído | Reaberto | Verificado

OK Cancelar

2549 Domicílios cadastrados | 746 Domicílios Exibidos

Estado da Pesquisa:

- Pesquisando
- Concluído
- Reaberto
- Verificado

Após alterar os dados, o Sistema emitirá Mensagem de Confirmação.

The screenshot shows a software window titled "Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Configuração de Domicílio]". The interface includes a menu bar with options like "Equipe", "Transferência", "Acompanhamento", "Configuração de Domicílio", and "Fechar". Below the menu, there are two dropdown menus for filtering data by "atribuições" and "trimestre". A table displays columns for TRIMESTRE, SUPERVISOR, UF, SEQ, DV, DOM, SETOR, ORDEM, CA, PT, PR, PESQUISANDO, CONCLUÍDO, REABERTO, and VERIFICADO. A modal dialog box titled "Alteração de Informação de um Domicílio" is overlaid on the table, containing the text: "PESQUISA DE ORÇAMENTOS FAMILIARES" and "ALGUMAS INFORMAÇÕES SOBRE O DOMICÍLIO FORAM ALTERADAS. DESEJA QUE ESTAS ALTERAÇÕES SEJAM SALVAS NO DOMICÍLIO?". The dialog has two buttons: "Sim" (Yes) and "Não" (No). At the bottom of the window, a status bar shows "2553 Domicílios cadastrados" and "750 Domicílios Exibidos".

Clique **Sim** para confirmar, ou **Não** para desistir da operação.

Selecionando a Opção Acompanhamento

Ao clicar em **Acompanhamento**, aparecerá a tela abaixo:

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Acompanhamento das pesquisas]

Acompanhamento de pesquisas

TRIMESTRE	SIT_ENTREV	UF	SEQ	DV	DOMIC	SETOR	ORDEM	CA	P_T	P_R	PESQUISANDO	CONCLU
1			21 001		3 01	46	1		1	1	12/03/2007	12/03/2007
1			21 001		3 03	46	79		1	1	12/03/2007	12/03/2007
1			21 001		3 04	46	122		1	4	12/3/2007	
1		2	21 001		3 05	46	185		1	4	04/04/2007	17/05/2007
1			21 001		3 06	46	103		1	4	14/05/2007	
1			21 001		3 07	46	46		1	7	13/03/2007	01/06/2007
1			21 001		3 08	46	61		1	7	15/05/2007	
1			21 001		3 09	46	80		1	7	15/05/2007	
1			21 001		3 09	46	80		1	7	15/05/2007	17/05/2007
1			21 001		3 10	46	138		1	10	15/05/2007	17/05/2007
1			21 001		3 10	46	138		1	10	15/05/2007	
1			21 001		3 11	46	148		1	10		
1			21 001		3 12	46	8		1	13		
1			21 001		3 13	46	45		1	13		
1			21 001		3 40	46	175		1	0	15/05/2007	17/05/2007
1			21 002		1 01	421	363		1	2	15/05/2007	
1			21 002		1 05	421	153		1	5		
1			21 002		1 08	421	80		3	8	15/05/2007	
1		2	21 002		1 11	421	452		1	11	16/04/2007	
1			21 002		1 40	421	108		3	0		
1			21 003		0 01	576	164		3	3	15/05/2007	
1			21 003		0 02	576	173		3	3	15/05/2007	
1			21 003		0 03	576	146		3	3	01/06/2007	

Filtro: Todos os Registros

Ao clicar na seta do campo **Filtragem de Dados**, o Sistema exibirá uma lista com opções de filtragem, conforme tela abaixo.

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Acompanhamento das pesquisas]

Equipe Transferência Acompanhamento Configuração de Domicílio Fechar

Acompanhamento de pesquisas

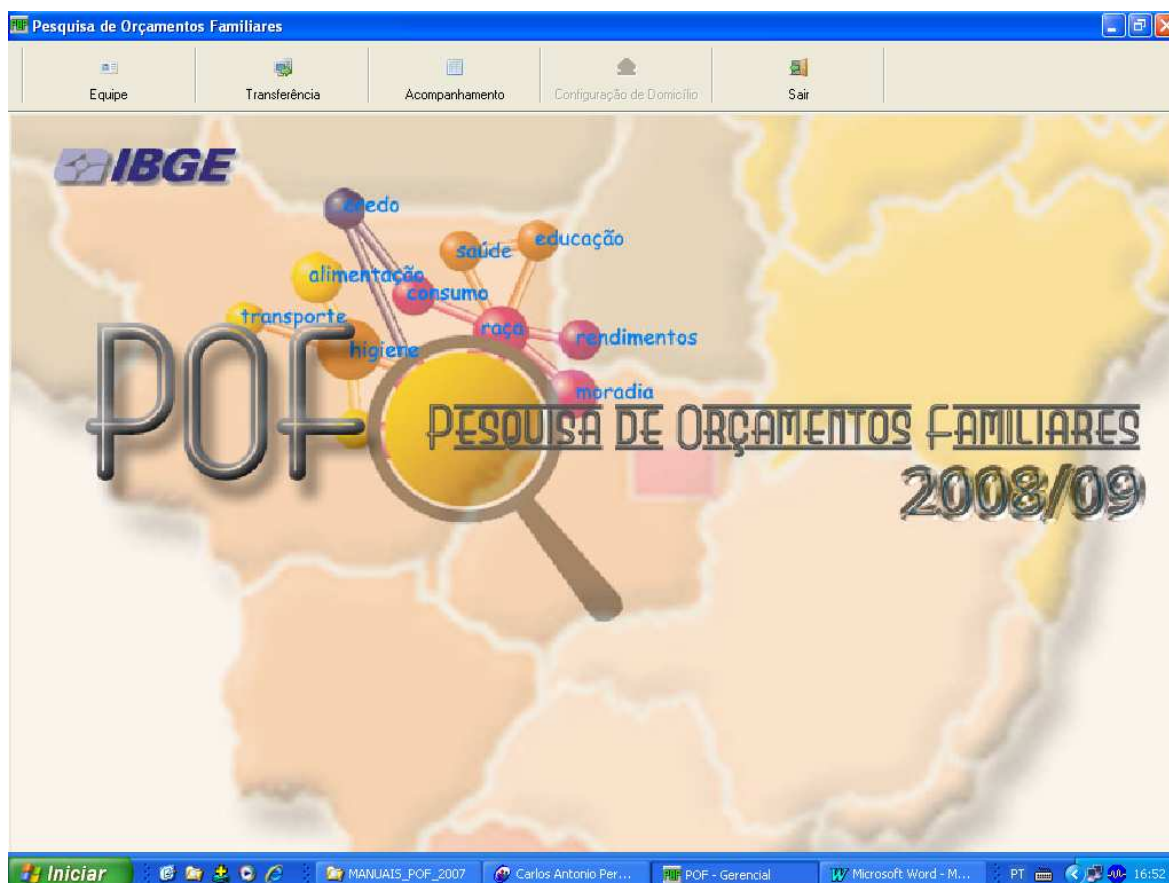
TRIMESTRE	SIT_ENTREV	UF	SEQ	DV	DOMIC	SETOR	ORDEM	CA	P_T	P_R	PESQUISANDO	CONCLU
1			21 001		3 01	46	1	1	1	1	12/03/2007	12/03/2007
1			21 001		3 03	46	79	1	1	1	12/03/2007	12/03/2007
1			21 001		3 04	46	122	1	4	4	12/3/2007	
1	2		21 001		3 05	46	185	1	4	4	04/04/2007	17/05/2007
1			21 001		3 06	46	103	1	4	4	14/05/2007	
1			21 001		3 07	46	46	1	7	8	13/03/2007	01/06/2007
1			21 001		3 08	46	61	1	7	7	15/05/2007	
1			21 001		3 09	46	80	1	7	7	15/05/2007	
1			21 001		3 09	46	80	1	7	7	15/05/2007	17/05/2007
1			21 001		3 10	46	138	1	10	10	15/05/2007	17/05/2007
1			21 001		3 10	46	138	1	10	10	15/05/2007	
1			21 001		3 11	46	148	1	10	10		
Todos os Registros												
Em pesquisa												
Concluidos												
Concluidos e não verificados												
Verificados												
Verificados e não transmitidos												
Transmitidos												
Reabertos												
Ordenar por Pesquisador e Período Teórico												
Realizadas - Completas												
Realizadas - Incompletas												
Não Realizadas - Fechado												
Não Realizadas - Recusa												
Não Realizadas - Outro (Tipo A)												
Não Realizadas - Vago												
Não Realizadas - Em obras ou ruínas												
Não Realizadas - Coletivo ou improvisado												
Não Realizadas - Ocupado por não moradores												
Não Realizadas - Fornece Pensão												
Não Realizadas - Com 6 ou mais pensionistas												
Não Realizadas - Vagando no período												
Não Realizadas - Inexistente (Tipo C)												

Filtro: Todos os Registros

Opções de Uso do Sistema (Atribuições do Supervisor)

Na tela abaixo, aparecerão os seguintes navegadores:

- **Equipe:** para cadastrar a equipe de campo; (**vide pagina 6**)
- **Transferências:** para transferir os dados Micro>Notebook, Notebook>Micro, Recarregar Notebook e Coleta Questionário;
- **Acompanhamento:** para acompanhar a situação de cada controle; (**vide pagina 15**)
- **Sair:** para sair do sistema.



Selecionando a Opção Transferências



Opções de Uso

Na tela acima aparecerão os seguintes navegadores:

Micro>Notebook: para efetuar a transferência dos dados do micro para o Notebook;

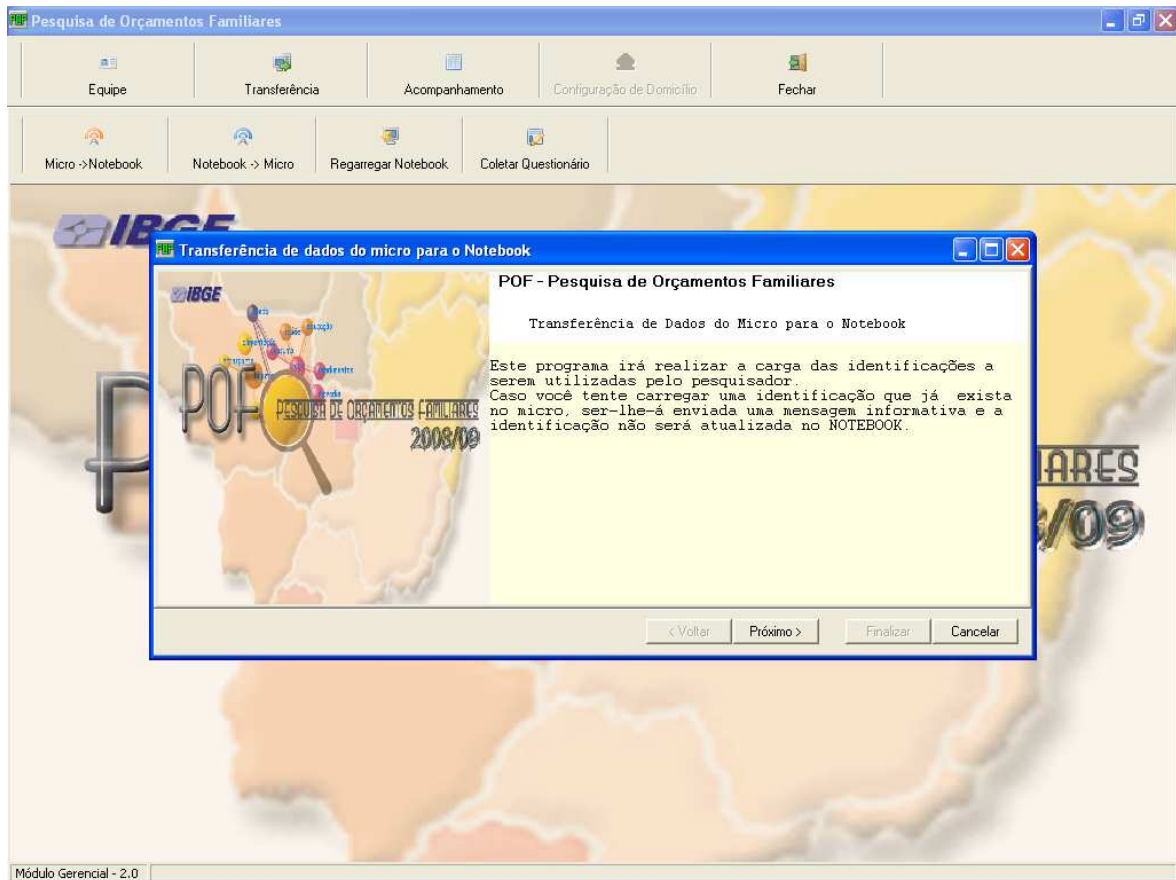
Notebook >Micro: para efetuar a transferência dos dados do Notebook para o micro;

Recarregar Notebook: para retornar um ou mais controles para o Notebook;

Coleta Questionário: para marcar os controles que terão a pesquisa realizada com o uso de formulários;

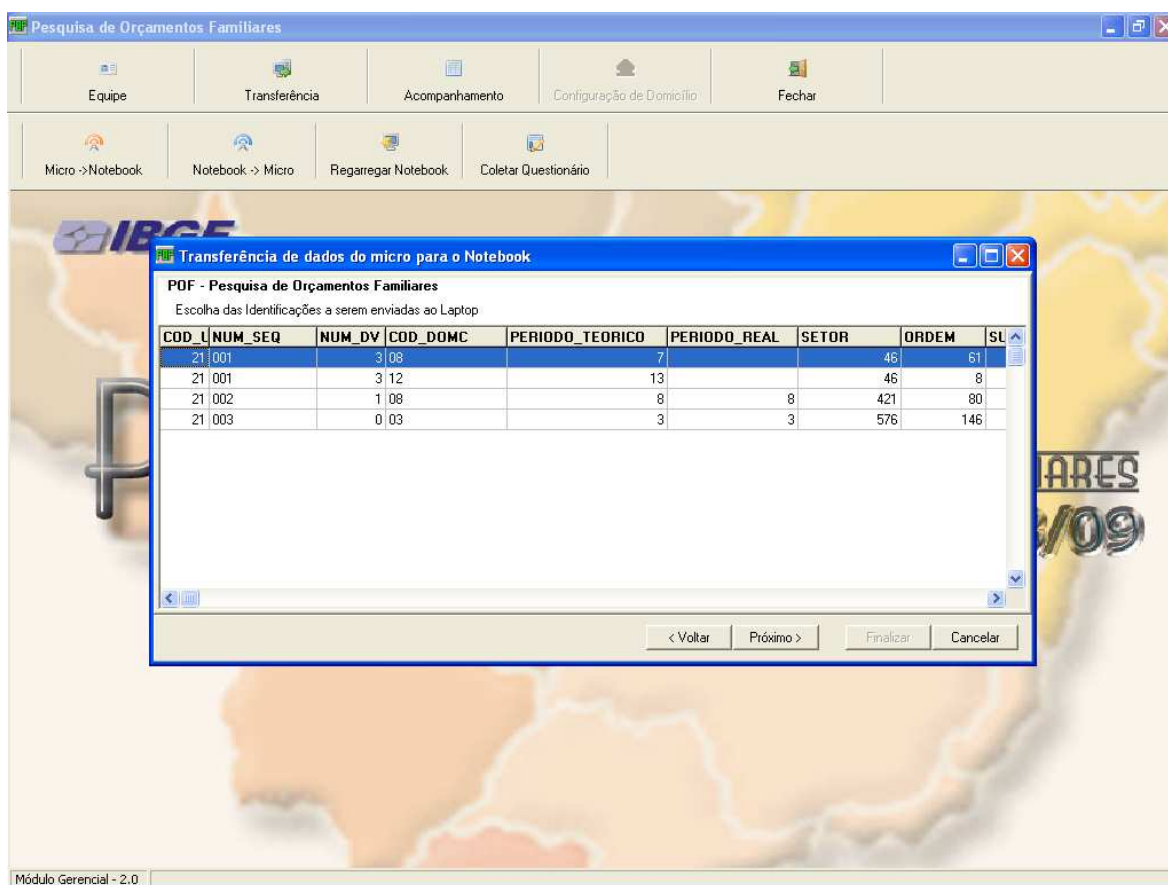
Transferência dos Dados do Micro para o Notebook

Ao selecionar a opção **Micro> Notebook** aparecerão as telas exibidas a seguir:



Após ler a Mensagem de Alerta, clique no botão **Próximo>**.

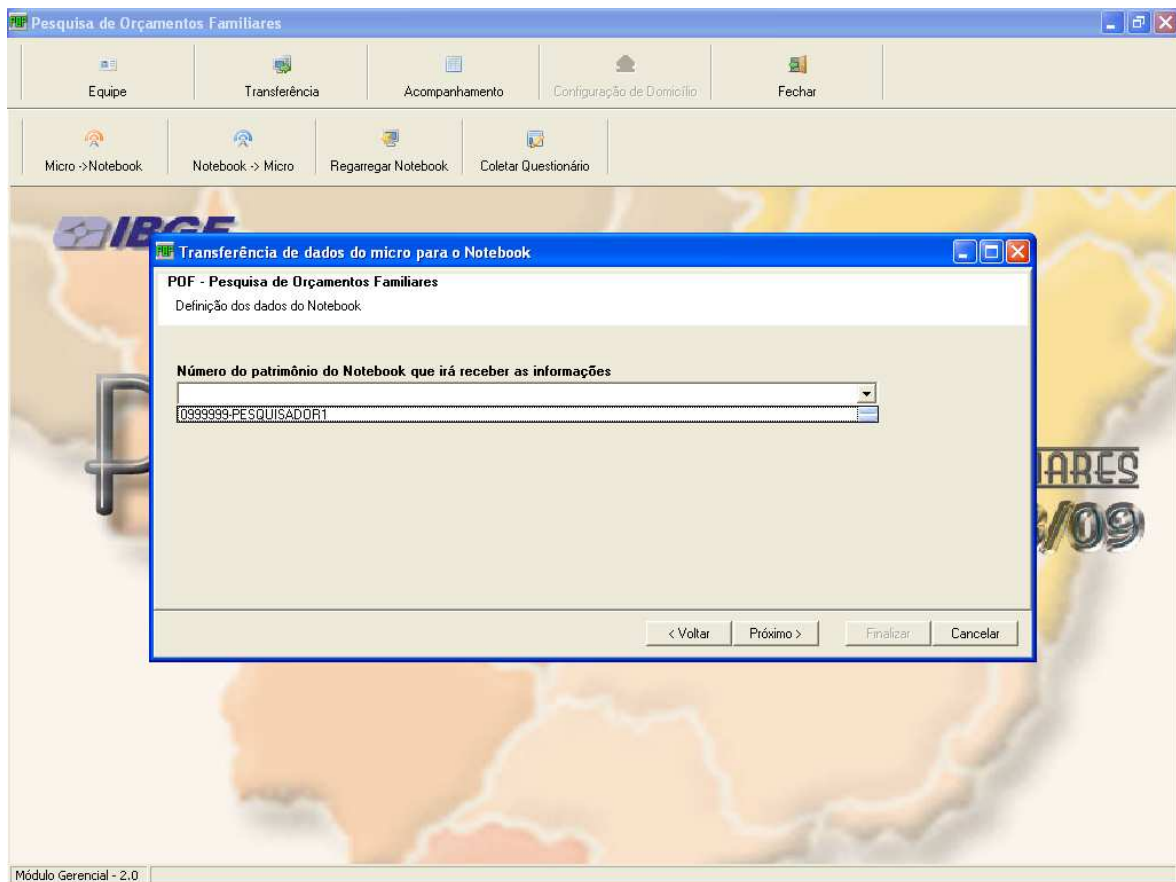
O próximo passo para efetuar a transferência dos dados do micro para o notebook é a seleção das identificações a serem enviadas, como mostra a tela abaixo:



Quando for necessário marcar um conjunto de identificações, basta marcar a primeira identificação, teclar **<CTRL>** e simultaneamente marcar as outras identificações.

Após a escolha da(s) Identificação(ões) tecle no botão **Próximo>**.

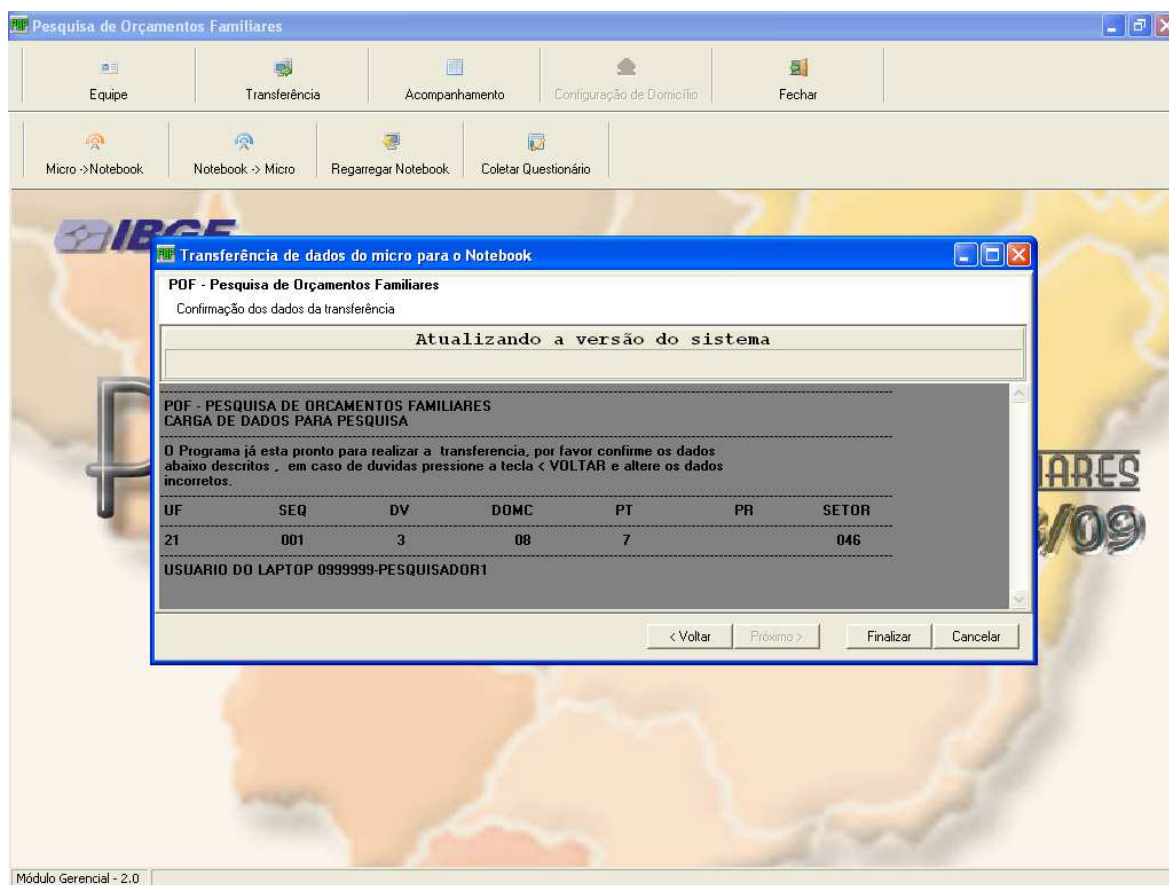
Prosseguindo na transferência, é necessário que você selecione o número do patrimônio do notebook que irá receber as informações.



O Sistema já fornece a lista com os patrimônios cadastrados.

Após a seleção do notebook tecle no botão **Próximo>**.

A tela abaixo exibe os dados de transferência e solicita a confirmação, com a seguinte mensagem:

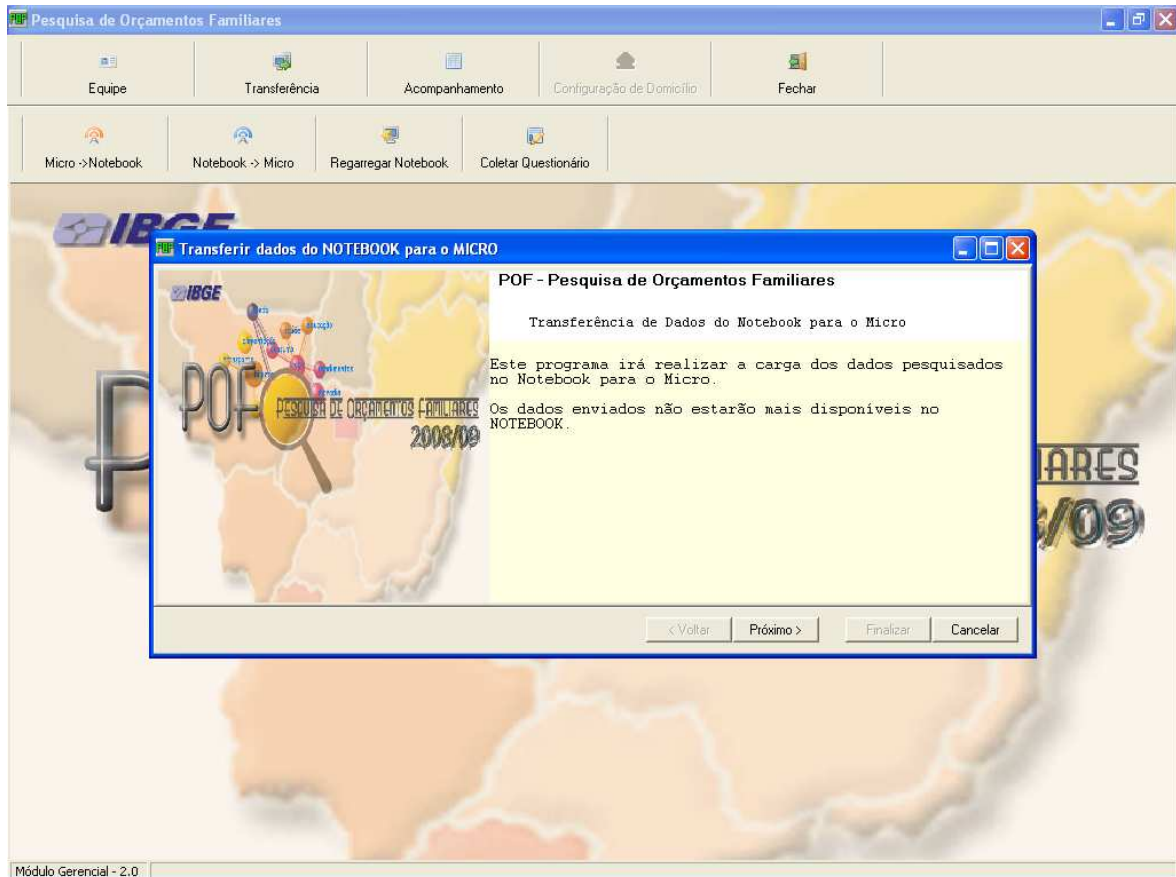


Para confirmar a transferência, clique no botão **Finalizar**. Em caso de dúvidas, pressione a tecla <**Voltar** e altere os dados.

Após confirmar os dados, o Sistema apresentará uma mensagem comunicando que o processo de carga no notebook está terminado.

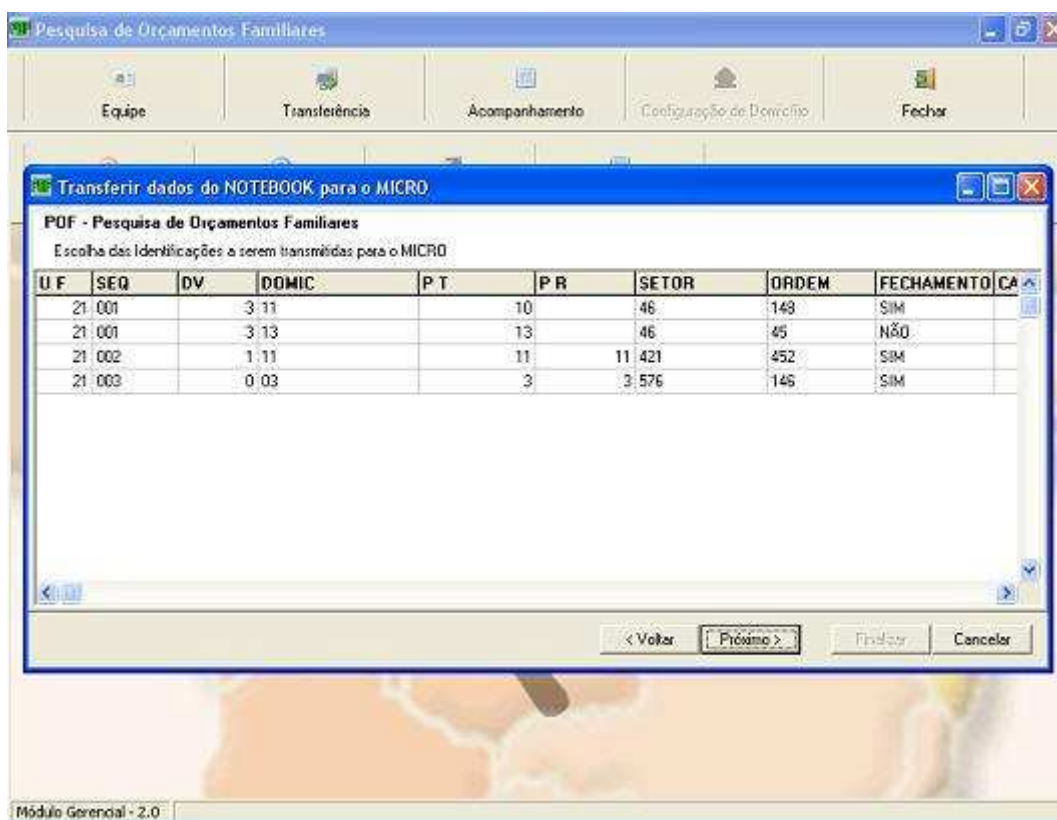
Transferência dos Dados do Notebook para o Micro.

Ao selecionar a opção **Notebook>Micro** aparecerão as telas exibidas a seguir:



Após ler a mensagem, clique no botão **Próximo>**.

O próximo passo para efetuar a transferência dos dados do notebook para o micro é a seleção das identificações a serem enviadas.

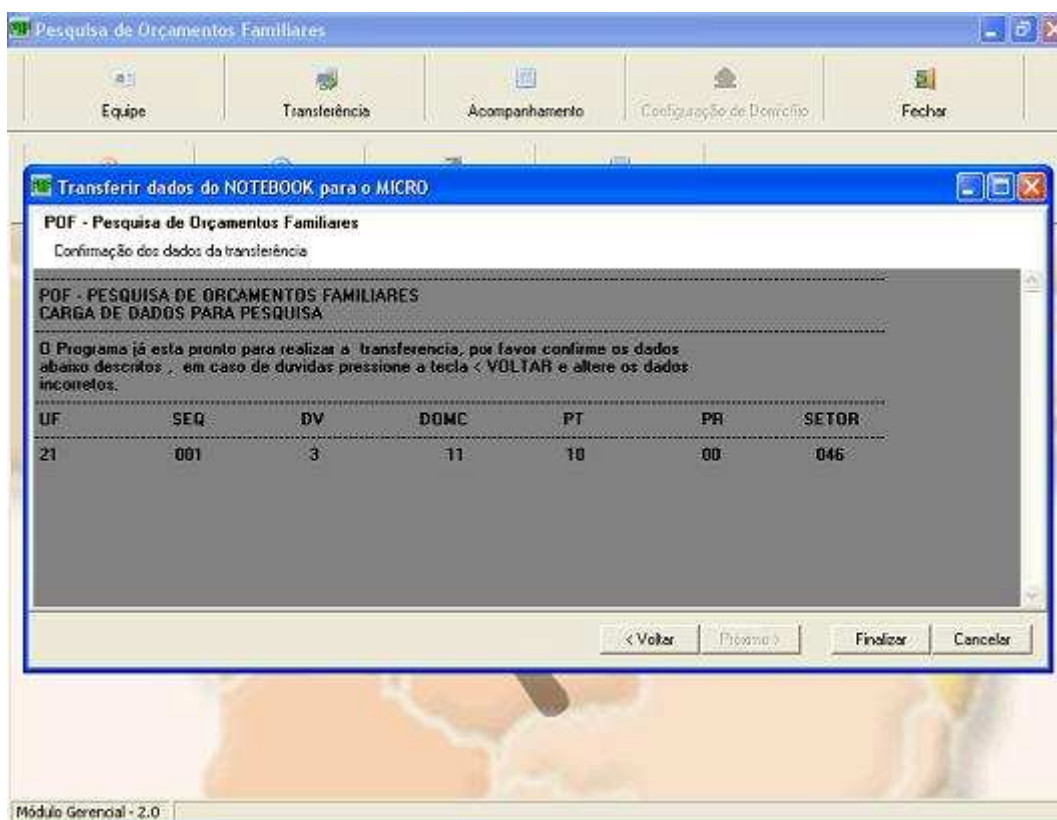


Quando for necessário marcar um conjunto de identificações, basta marcar a primeira identificação, teclar <CTRL> e simultaneamente marcar as outras identificações.

Obs:- Somente os controle com a coluna **Fechamento** igual a "sim" poderão ser transferidos

Após a escolha da(s) Identificação(ões) tecele no botão **Próximo>**.

A tela abaixo exibe os dados de transferência e solicita a confirmação, com a seguinte mensagem:



Para confirmar a transferência, clique no botão **Finalizar**. Em caso de dúvidas, pressione a tecla <**Voltar** e altere os dados.

Após confirmar os dados, o Sistema apresentará uma mensagem comunicando que o processo de transferência está terminado.

Recarregar Dados para o Notebook

Ao selecionar a opção **Recarregar Notebook** aparecerão as telas exibidas a seguir:

Escolha dentre as identificações abaixo a que você pretende reenviar para o NOTEBOOK

COD_UF	NUM_SEQ	NUM_DV	COD_DON	SETOR	NOTEBOOK
21	001	3	01	46	100101

Preencha o número do patrimônio do notebook, clique em **OK** e selecione o controle a ser retransmitido.

Se o número do patrimônio informado for **999999**, o sistema entende que a recarga é de um domicílio pesquisado em papel e fará a transferência para um banco interno no Desktop.

Clicando no controle selecionado a ser retransmitido, aparecerá uma tarja na tela mostrando, abaixo do patrimônio do notebook, a **UF, SEQ, DOMIC, DV e ORDEM**.

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Retransferência de dados para o micro]

Equipe Transferência Acompanhamento Configuração de Domicílio Fechar

Patrimônio do NOTEBOOK
100101

OK
Cancelar

UF - 21 SEQ - 001 Domic - 01 - DV 3 - Ordem 1

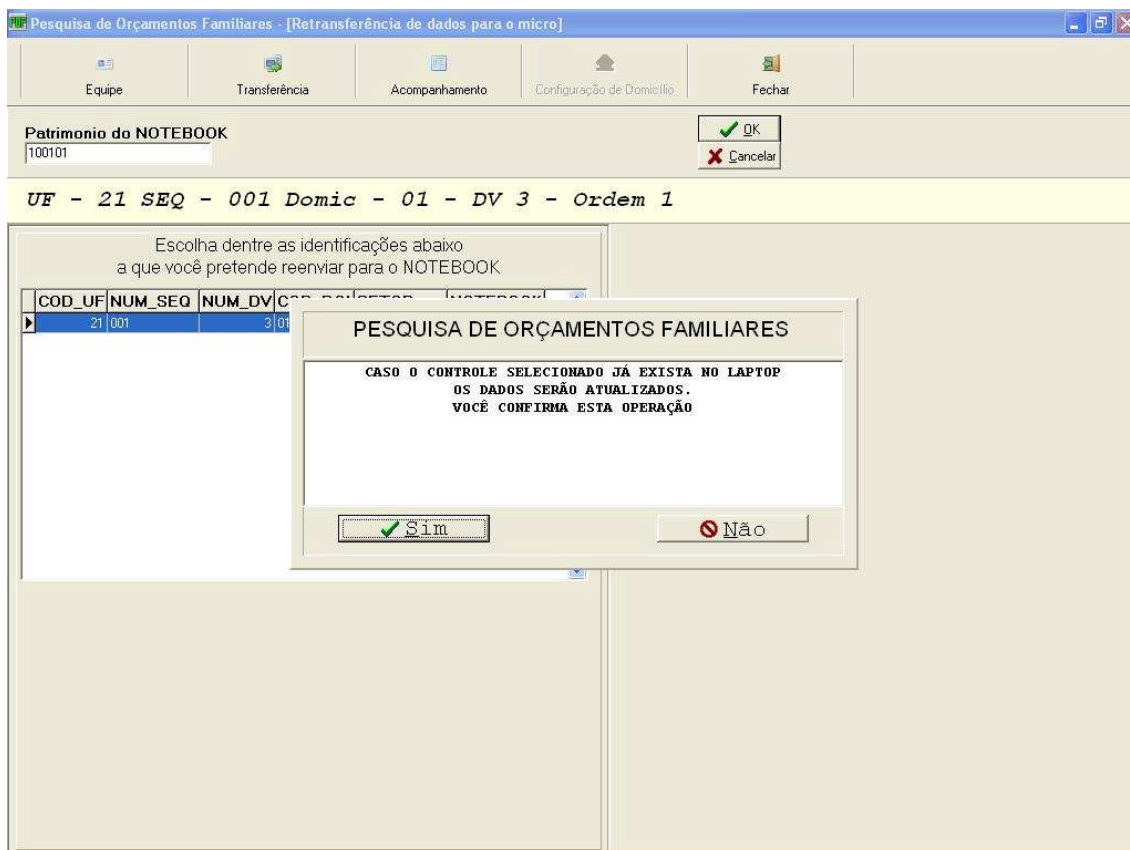
Escolha dentre as identificações abaixo a que você pretende reenviar para o NOTEBOOK

COD_UF	NUM_SEQ	NUM_DV	COD_DOM	SETOR	NOTEBOOK
21	001	3 01	46		100101

Só serão mostrados os domicílios que foram pesquisados no Notebook informado ou em papel(no caso de 999999).

É permitido a transferência de apenas um domicílio de cada vez.

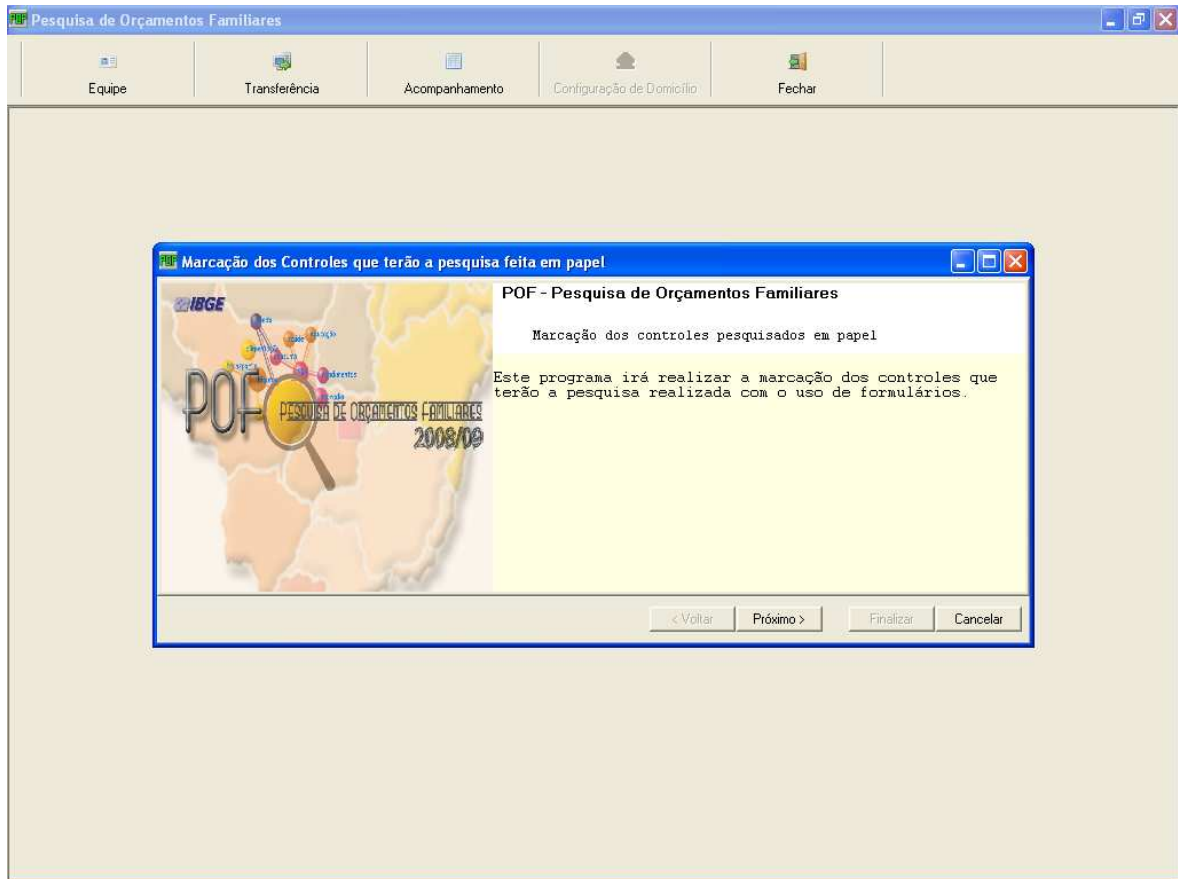
Ao clicar em **OK**, o sistema emitirá uma mensagem de confirmação.



Ao confirmar a operação (botão **SIM**) o sistema emitirá a mensagem: **“Retransmissão terminada com êxito”**.

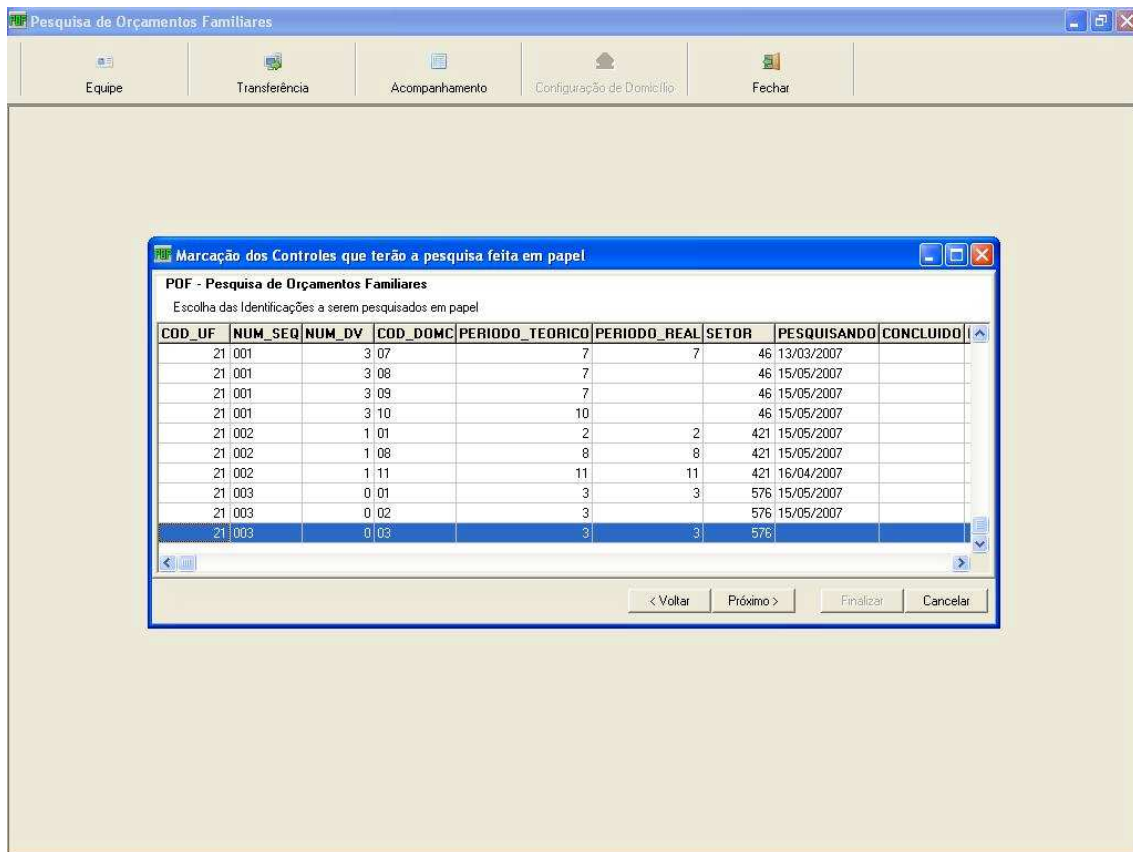
Marcação dos Controles Pesquisados em Papel

Ao selecionar a opção **Coleta Questionário**, aparecerão as telas exibidas a seguir:



Após ler a mensagem, clique no botão **Próximo>**.

Agora, você deverá selecionar os controles a serem pesquisados em papel.



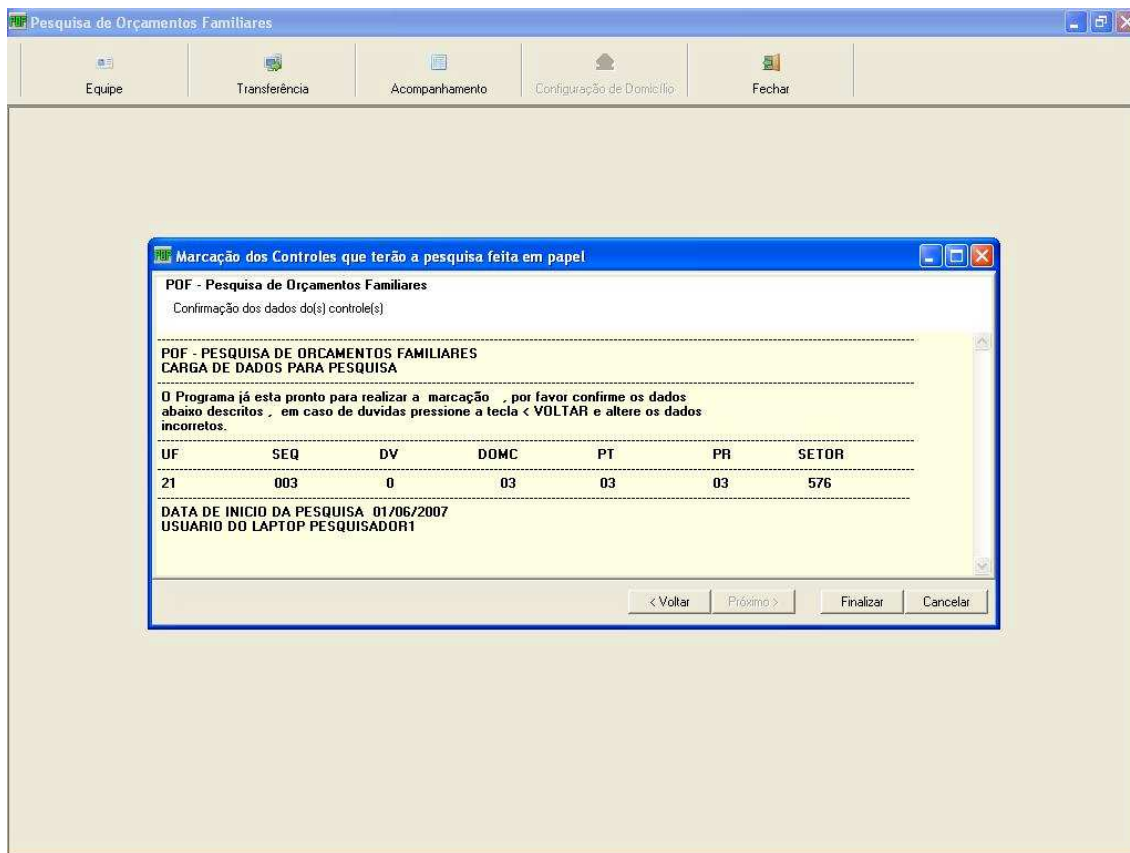
Escolha um ou mais controles que não tenham a data **PESQUISANDO**. Após a escolha do(s) controle(s) tecle no botão **Próximo>**.

Selecione os dados referentes ao nome do agente de coleta e a data de início da pesquisa como mostra a tela abaixo:

The screenshot shows a software window titled "Pesquisa de Orçamentos Familiares" with a menu bar containing "Equipe", "Transferência", "Acompanhamento", "Configuração de Domicílio", and "Fechar". A dialog box titled "Marcação dos Controles que terão a pesquisa feita em papel" is open, with the subtitle "POF - Pesquisa de Orçamentos Familiares" and "Definição dos dados referentes ao status da pesquisa". The dialog contains a dropdown menu for "Nome do agente de coleta" with "PESQUISADOR1" selected, and a date picker for "Início da Pesquisa" with "Data:" and "1/6/2007" selected. At the bottom of the dialog are buttons for "< Voltar", "Próximo >", "Finalizar", and "Cancelar".

Após o preenchimento dos dados, clique no botão **Próximo>**.
Serão mostrados apenas os pesquisadores que não tenham Notebook.

O programa estará pronto para realizar a marcação dos controles. Para confirmar, clique no botão **Finalizar**.



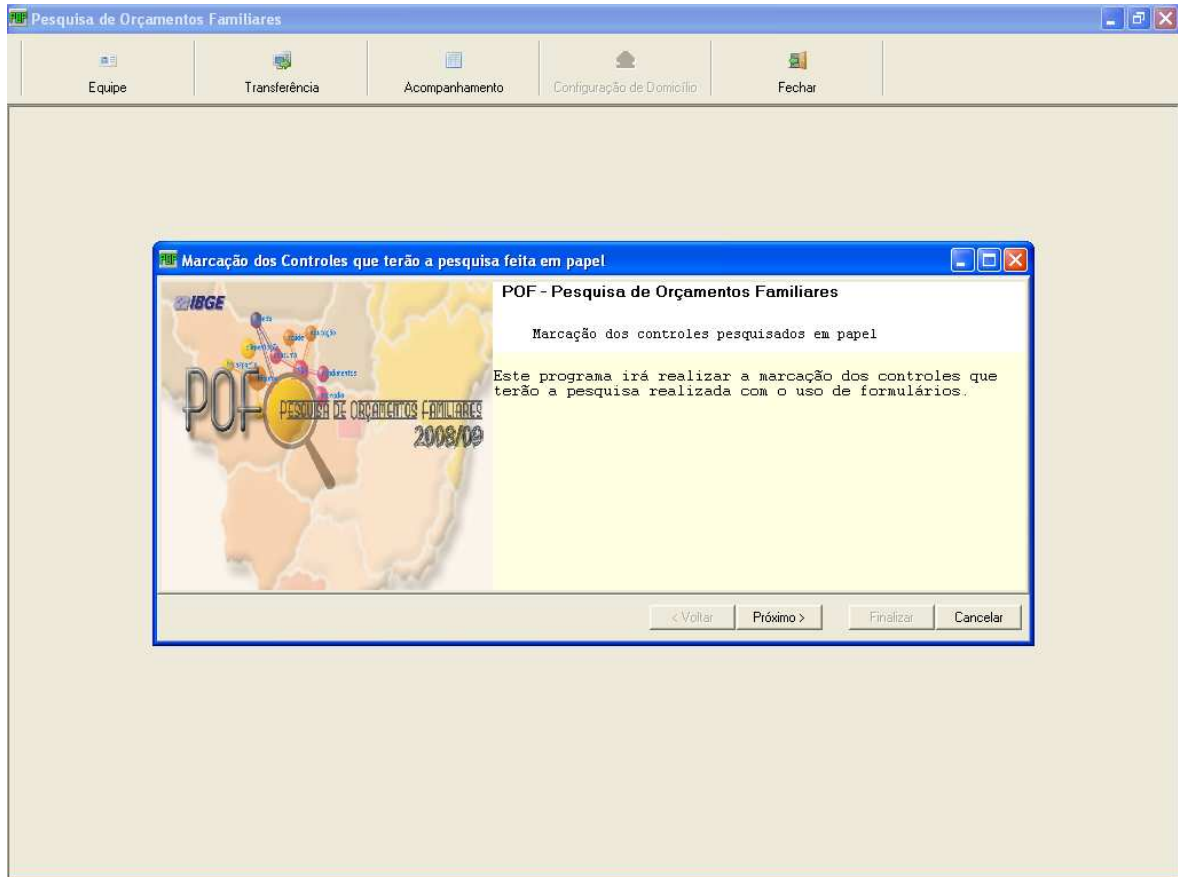
Em caso de dúvidas, pressione a tecla <**Voltar** e altere os dados.

Neste momento, o Sistema vai transferir os dados para um banco interno, onde será feito posteriormente a digitação dos dados coletados e apresentará uma mensagem comunicando que o processo está terminado.

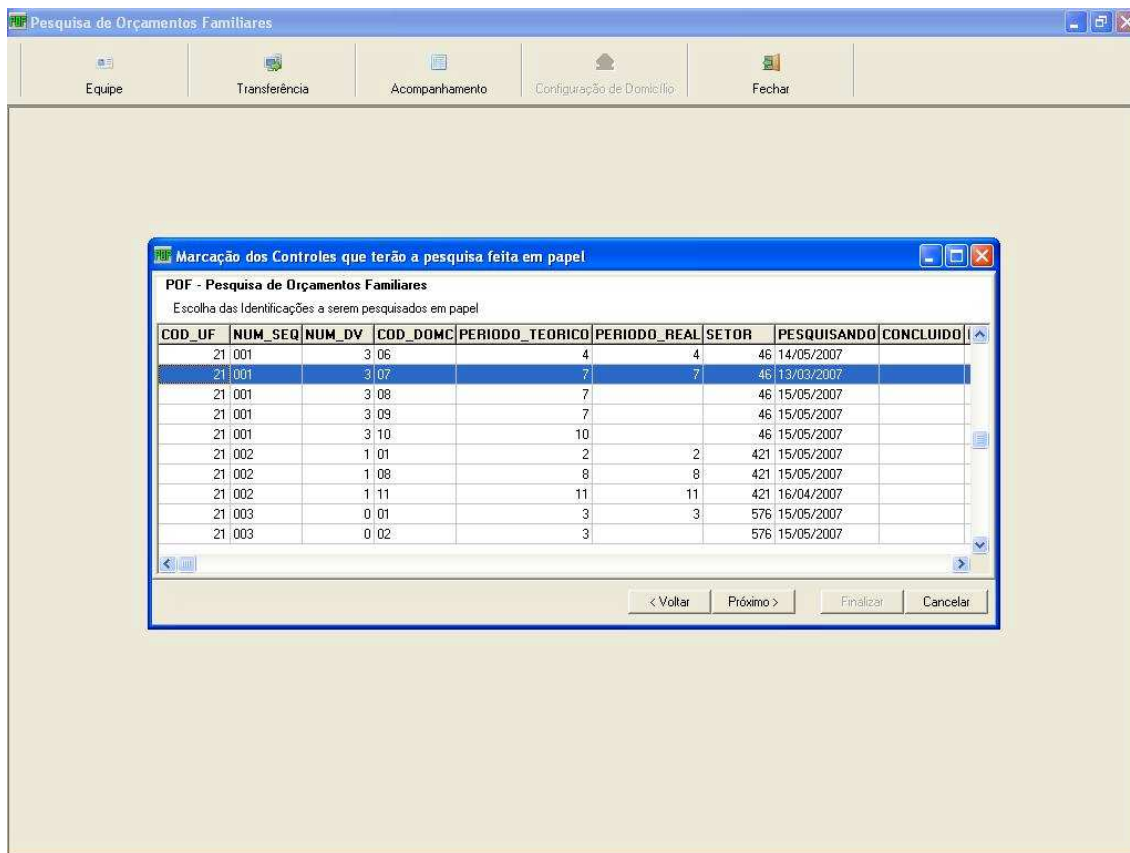


Encerramento dos Controles Pesquisados em Papel

IMPORTANTE: Antes de marcar “Término da Pesquisa” o questionário deverá ter seus dados coletados digitados no mesmo micro onde foi marcado o início da pesquisa.



Selecione o controle cuja data de **PESQUISANDO** esteja marcada e que já tenha sido digitado.



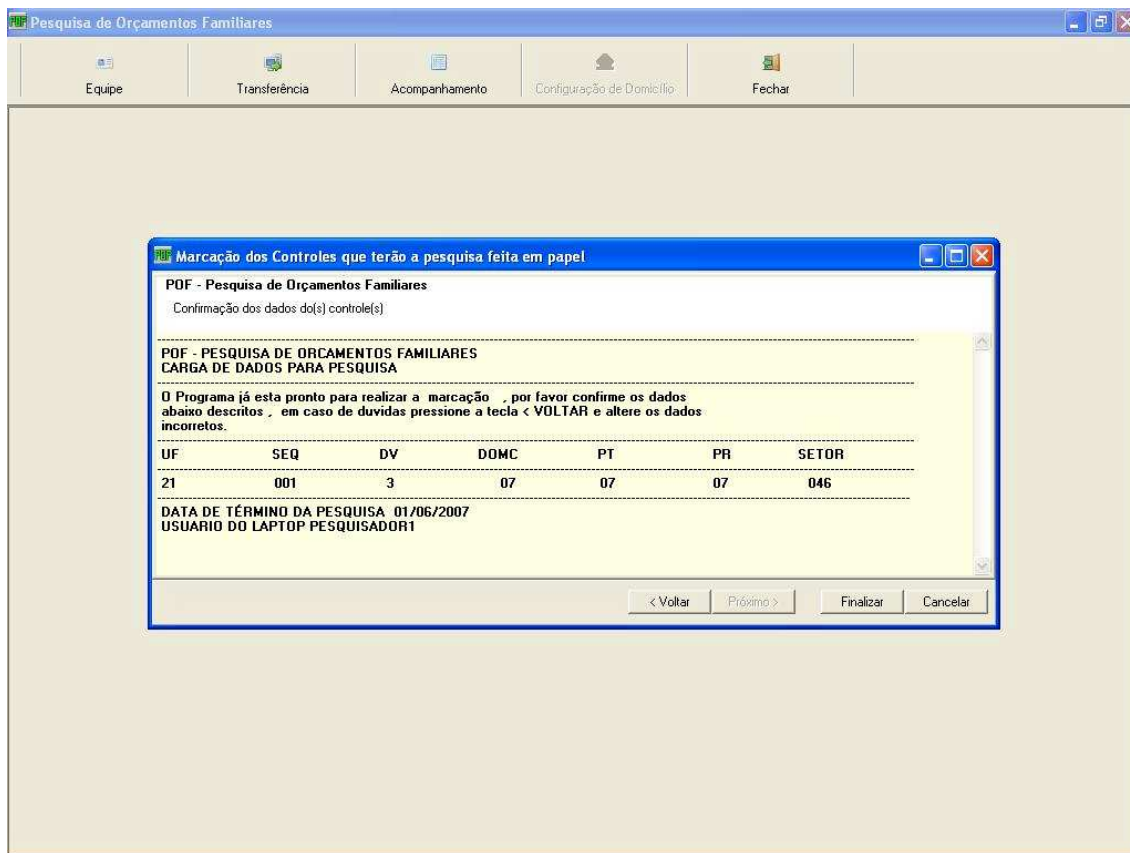
Após a seleção clique no botão **Próximo>**.

Na tela abaixo marque a data de término da pesquisa.

The image shows a software window titled "Pesquisa de Orçamentos Familiares" with a menu bar containing "Equipe", "Transferência", "Acompanhamento", "Configuração de Domicílio", and "Fechar". A dialog box titled "Marcação dos Controles que terão a pesquisa feita em papel" is open. The dialog box has a title bar "POF - Pesquisa de Orçamentos Familiares" and a subtitle "Definição dos dados referentes ao status da pesquisa". It displays "Pesquisador - PESQUISADOR1" and a section "Término da Pesquisa" with a "Data:" label and a dropdown menu showing "1/6/2007". At the bottom of the dialog box are buttons for "< Voltar", "Próximo >", "Finalizar", and "Cancelar".

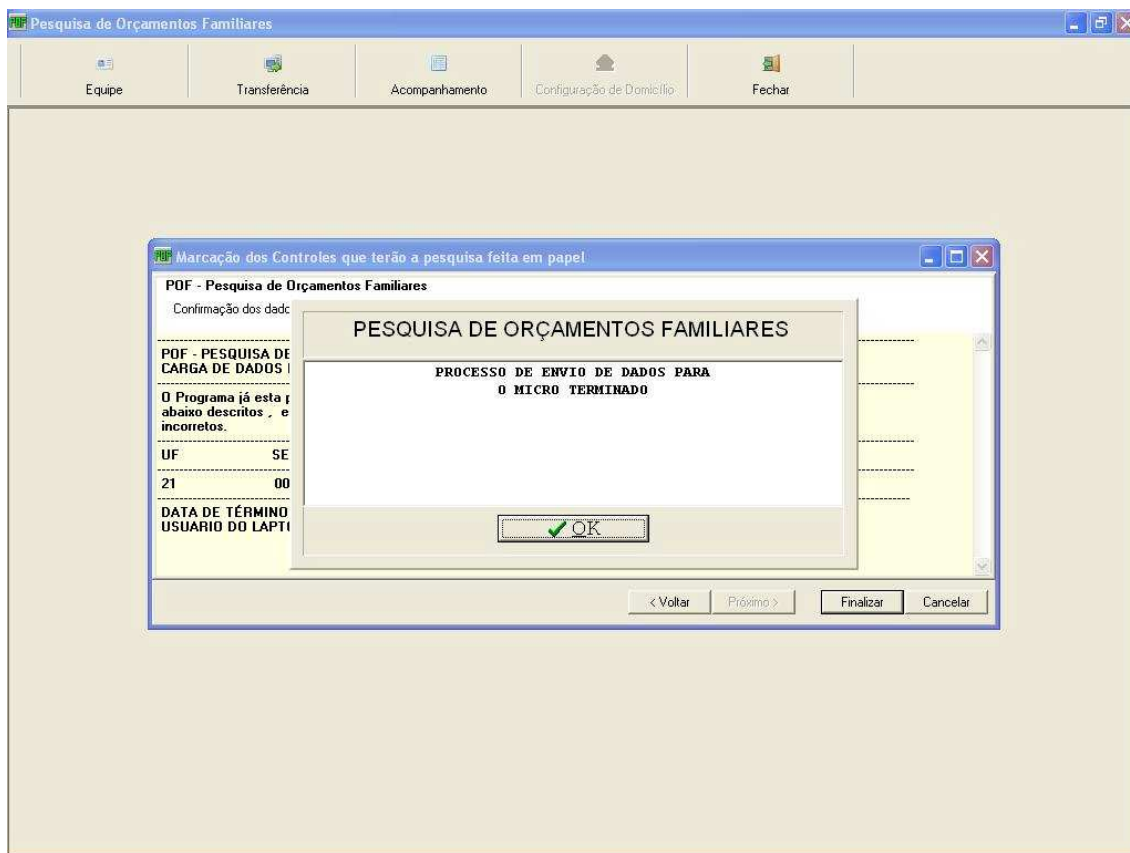
Após informar a data clique no botão **Próximo>**.

O programa estará pronto para realizar a marcação dos controles. Para confirmar, clique no botão **Finalizar**.



Em caso de dúvidas, pressione a tecla <**Voltar** e altere os dados.

Neste momento, o Sistema vai transferir os dados do banco interno para o banco Oracle na DI e apresentará uma mensagem comunicando que o processo está terminado.



Considerações Finais

Esperamos que as orientações contidas neste manual tenham lhe fornecido as informações necessárias para que você possa atuar com segurança na Pesquisa de Orçamentos Familiares – POF 2008/9

Caso necessite de orientações para procedimentos não previstos neste documento, entre em contato com o Coordenador de Informática.

Bom Trabalho!

Anexo A – Utilização do Sistema pelo Supervisor

Identificando-se para utilização do Sistema

Acesse o sistema **POF – Coleta**, clicando no ícone correspondente.



Na tela abaixo você deverá passar as informações de autenticação. Para tanto, informe nos respectivos campos a **UF** em que foi realizada a coleta de dados, seu **SIAPE**, sua **SENHA** e, a seguir, clique no botão **OK**.

Entre com sua UF, SIAPE e SENHA

UF

SIAPE

SENHA

Versão do Aplicativo: 1.0.0.0 - 13/02/2007

Ao acessar o sistema no Desktop, caso haja dados no banco de dados local, o sistema possibilitará a escolha do banco de dados no qual o sistema será conectado.

POF

ESCOLHA QUAL BANCO DESEJA CONECTAR-SE

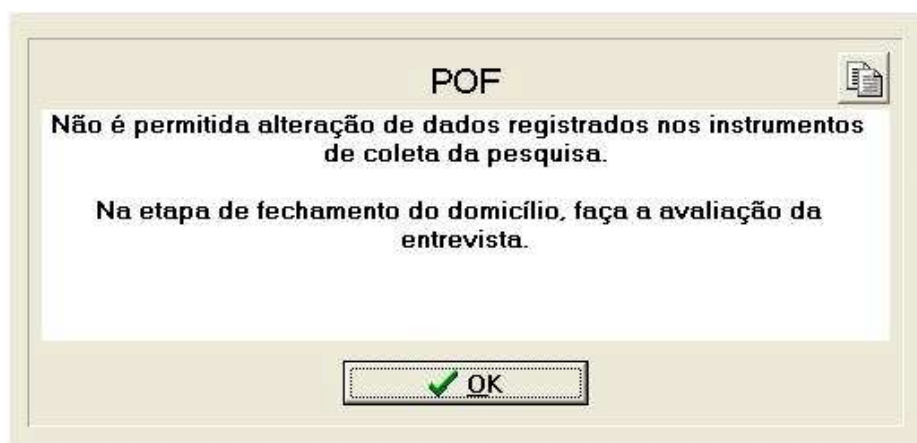
BANCO LOCAL BANCO CENTRALIZADO

onde:

Banco Local (recomendável)– É utilizado para fechamento no Desktop dos domicílios que tiveram a pesquisa em papel, antes de marcar o término dos mesmos.

Banco Centralizado – Requer a transferência prévia dos controles para o Micro e atenção redobrada na seleção do controle, uma vez que permite visualizar tanto os controles já pesquisados quanto os não pesquisados.

Cabe ressaltar que após a identificação no sistema e, quando for o caso, a escolha do banco de dados, o sistema emitirá a mensagem de alerta a seguir.



Após confirmar a mensagem, será exibida a tela de *Identificação e Controle do Questionário* onde é possível selecionar um controle para verificação dos dados registrados e posterior avaliação da entrevista .

Escolha do Controle para verificação e Fechamento

IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DO QUESTIONÁRIO

SETOR	ORDEM	PERÍODO		CONTROLE			
		TEÓRICO	REAL	UF	SEQ	DV	DOMICÍLIO
46	1	1	1	21	001	3	01

Primeiro Anterior Próxima Último

Filtrar por P.T.: Filtrar por SETOR:

OK Cancelar

UF	SEQ.	D.V.	Domicílio	P.T.	P.R.	SETOR	ORDEM	CA
21	001	3	01	1	1	46	1	1
21	001	3	04	4	4	46	122	1
21	001	3	06	4	4	46	103	1
21	001	3	07	7	8	46	46	1
21	002	1	01	2	2	421	363	1
21	002	1	08	8	8	421	80	3
21	003	0	01	3	3	576	164	3

Exibir: Verificado Não Verificado

UF: ??? SEQ.: ??? DV: ??? DOMICÍLIO: ??? UC: ??? No. INFORMANTE: ??? PT: ??? PR: ???

O Supervisor poderá ver os Domicílios que já foram verificados e os que ainda não foram verificados

Procedimentos:

- Selecione o Domicílio que será verificado;
- Clique no botão OK para verificar as informações registradas.

Acessando o Sistema de Coleta e Captura de Dados

Ao acessar o Sistema de Coleta e Captura de Dados com a senha de Coordenador ou Supervisor, as telas aparecerão apenas para visualização das informações, portanto, os botões **Inserir**, **Alterar**, **Excluir**, **Gravar** e **Cancelar** não aparecerão.

No lugar dos botões, aparecerá uma caixa de texto informando a situação do quadro: **PESQUISADO COM REGISTRO**, **PESQUISADO SEM REGISTRO**, **NÃO PESQUISADO** e **INDEFINIDO**.

A situação do quadro **INDEFINIDO** ocorre quando o Agente de Coleta ainda não abriu o quadro.

Essas observações são válidas para todos os quadros de todas as POF's.

Observe as telas exibidas a seguir:

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Questionário de Despesa Coletiva]

⇒ IDENTIFICAÇÃO POF 2 ECHAMENTO SAIR

QUADROS 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 F

QUADRO 6
SERVIÇOS E TAXAS DO DOMICÍLIO PRINCIPAL
NO PERÍODO DE REFERÊNCIA DE 90 DIAS

INDEFINIDO

TIPO DE PRODUTO (1)	QUANTIDADE (2)	VALOR DA ÚLTIMA CONTA NO PERÍODO DE REFERÊNCIA (3)
▶ ENERGIA ELÉTRICA (KWH)		
AGUA E ESGOTO (M3)		
GÁS ENCANADO (M3)		
TELEFONE RESIDENCIAL (GASTO TOTAL)(PULSOS)		
TELEFONE RESIDENCIAL (INTERURBANO)		
TELEFONE RESIDENCIAL (INTERNACIONAL)		
ACESSO INTERNET (PROVEDOR, A CABO, COMUN. VIA SATELITE)		
TV (ASSINATURA)		

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 26/04/2006 - 25/07/2006

UF : 21 SEQ. : 001 DV : 3 DOMICÍLIO : 05 UC : 1 No. INFORMANTE : 1 PT: 4 26/07/2006 01/08/2006 PR: 4 26/07/2006 01/08/2006

Situação do quadro: **INDEFINIDO**, o que significa que o Agente de Coleta ainda não abriu o quadro.

Observe que os botões **Inserir**, **Alterar**, **Excluir**, **Gravar** e **Cancelar** não aparecem.

Fechamento

Ao término da verificação dos dados registrados para um controle, o Supervisor deverá executar a avaliação da entrevista informando o grau de satisfação para a coleta e se realizou ou não acompanhamento de campo.

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Fechamento]

IDENTIFICAÇÃO POF 1 POF 2 POF 3 POF 4 POF 5 POF 6 POF 7 FECHAMENTO SAIR

Fechamento Sair

FREQUÊNCIA DE VISITAS (AGENTE DE PESQUISA)

1 - NÚMERO DE DIAS QUE O AGENTE ESTEVE NO DOMICÍLIO 2

2 - NÚMERO TOTAL DE VISITAS AO DOMICÍLIO

1 1 0
MANHA TARDE NOITE

Situação da entrevista não realizada Executar Fechamento

Erros Encontrados: 0

AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA (SUPERVISOR)

AVALIAÇÃO DA COLETA

SATISFATÓRIA

RAZOÁVEL

INSATISFATÓRIA

ACOMPANHAMENTO DE CAMPO

SIM NÃO

-- Resumo da verificação de fechamento --

UF: 21 SEQ.: 001 DV: 3 DOMICÍLIO: 10 UC: ??? No. INFORMANTE: ??? PT: 10 06/09/2006 12/09/2006 PR: 10 06/09/2006 12/09/2006

Procedimentos:

- Clique em **EXECUTAR FECHAMENTO** para visualizar o resumo da verificação de fechamento e a situação da pesquisa;

Fechamento com Erro

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Fechamento]

IDENTIFICAÇÃO POF 1 POF 2 POF 3 POF 4 POF 5 POF 6 POF 7 FECHAMENTO SAIR

Fechamento Sair

FREQUÊNCIA DE VISITAS (AGENTE DE PESQUISA)
1 - NÚMERO DE DIAS QUE O AGENTE ESTEVE NO DOMICÍLIO: 2
2 - NÚMERO TOTAL DE VISITAS AO DOMICÍLIO: 1
MANHA TARDE NOITE

Situação da entrevista não realizada Executar Fechamento

Erros Encontrados: 6
"Pergunta(s) não respondida(s) no quadro 4 do PDF1 p/ o Informante = 1"
"Pergunta(s) não respondida(s) no quadro 4 do PDF1 p/ o Informante = 2"
"Pergunta(s) não respondida(s) no quadro 2 do PDF 1."
Números de trabalhos incompatíveis - UC = 1 - Informante = 1
Falta abrir o PDF 4 para a UC = 1 Informante = 2
Falta abrir o PDF 5 para a UC = 1 Informante = 2

AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA (SUPERVISOR)
-AVALIAÇÃO DA COLETA:
 SATISFATÓRIA
 RAZOÁVEL
 INSUFICIENTE
-ACOMPANHAMENTO DE CAMPO:
 SIM NÃO

-- Resumo da verificação de fechamento --
Iniciando Fechamento...
Erros no Quadro 2 (Informantes)
Iniciando Rotina de Fechamento...
Existem Erros!

UF : 21 SEQ. : 001 DV : 3 DOMICÍLIO : 10 UC : ??? No. INFORMANTE: ??? PT: 10 06/09/2006 12/09/2006 PR: 10 06/09/2006 12/09/2006

- O Pesquisador deverá corrigir os erros encontrados e fazer um novo Fechamento

Fechamento sem Erro

Pesquisa de Orçamentos Familiares - [Fechamento]

IDENTIFICAÇÃO POF 1 POF 2 POF 3 POF 4 POF 5 POF 6 POF 7 FECHAMENTO SAIR

Fechamento Sair

FREQUÊNCIA DE VISITAS (AGENTE DE PESQUISA)
 1 - NÚMERO DE DIAS QUE O AGENTE ESTEVE NO DOMICÍLIO 1
 2 - NÚMERO TOTAL DE VISITAS AO DOMICÍLIO
 1 0 0
 MANHA TARDE NOITE

Situação Final da Entrevista Executar Fechamento

SITUAÇÃO DA PESQUISA: INCOMPLETA

	POF2	POF3	POF4	POF5	POF6	POF7
Completos	0	1	0	0	0	0
Incompletos	0	0	0	0	0	0
Não Preenchidos	1	0	0	0	1	0

AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA (SUPERVISOR)
 AVALIAÇÃO DA COLETA
 SATISFATÓRIA
 RAZOÁVEL
 INSATISFATÓRIA
 ACOMPANHAMENTO DE CAMPO
 SIM NÃO

FECHAMENTO BEM SUCEDIDO

Resumo da verificação de fechamento --
 Iniciando Fechamento...
 Críticas do Quadro 4 (Informantes) bem sucedidas
 Iniciando Rotina de Fechamento...
 Fechamento bem sucedido

UF : 21 SEQ. : 001 DV : 3 DOMICÍLIO : 05 UC : 1 No. INFORMANTE: 1 PT: 4 26/07/2006 01/08/2006 PR: 4 26/07/2006 01/08/2006

- Marque sua opção de resposta para os quesitos **avaliação da coleta** e **acompanhamento de campo**.



NOTA:

Suas respostas serão salvas ao sair da tela de FECHAMENTO.