

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

# **Pesquisa de Orçamentos Familiares 2002-2003**

## **Manual do Coordenador**

Sistema da POF de Carga e Atribuição de  
Domicílios

Rio de Janeiro  
2002



# Sumário

Apresentação.....	5
Identificando-se para Utilização do Sistema.....	7
Selecionando a Opção Carga de Domicílios.....	9
Selecionando a Opção Configuração de Domicílios.....	12
Selecionando a Opção Geração do Disco Preparatório.....	16



# Apresentação

Através desse Manual você encontrará subsídios para, como Coordenador do Sistema, efetuar as operações de:

- **Carga de Domicílios:** utilizada para dar carga dos domicílios selecionados da amostra, enviados pela DI;
- **Configuração de Domicílios:** que engloba a atribuição de supervisão aos domicílios selecionados e a alteração das informações da identificação selecionada;
- **Geração de Disco Preparatório:** que é o disco que carrega as informações sobre as identificações, atribuições de supervisão e contas de usuários, criadas na DIPEQ, para uma carga em uma agência subordinada a esta.

## Atenção!

Antes de acessar esse Sistema, entretanto, é necessário que os Supervisores estejam cadastrados.

Para cadastrar os Supervisores, inclusive os Supervisores das Agências, acesse o **POF – Gerencial** e selecione a opção **Equipe**.

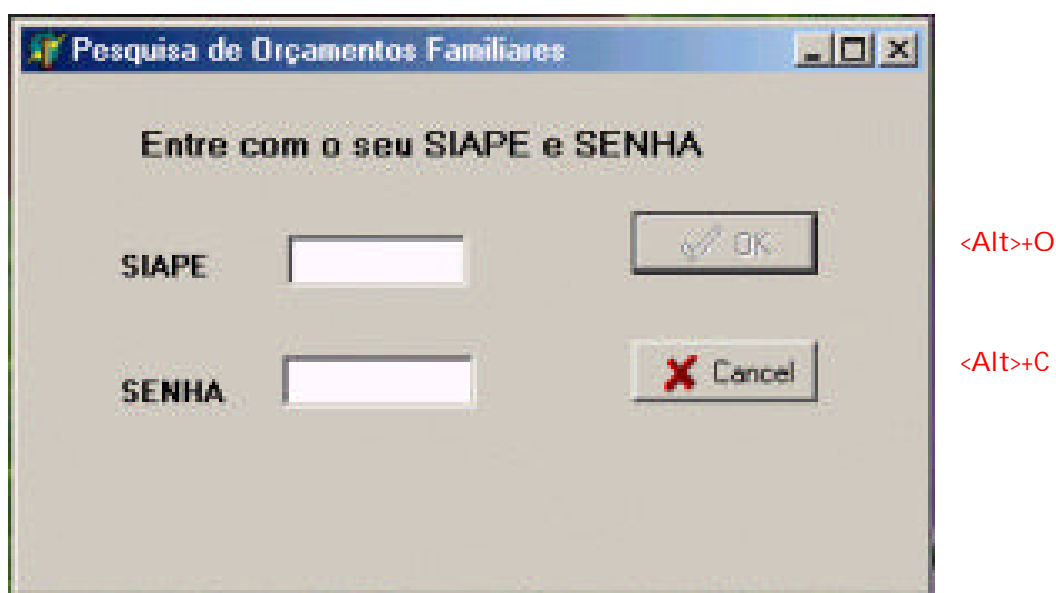


## Identificando-se para Utilização do Sistema

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



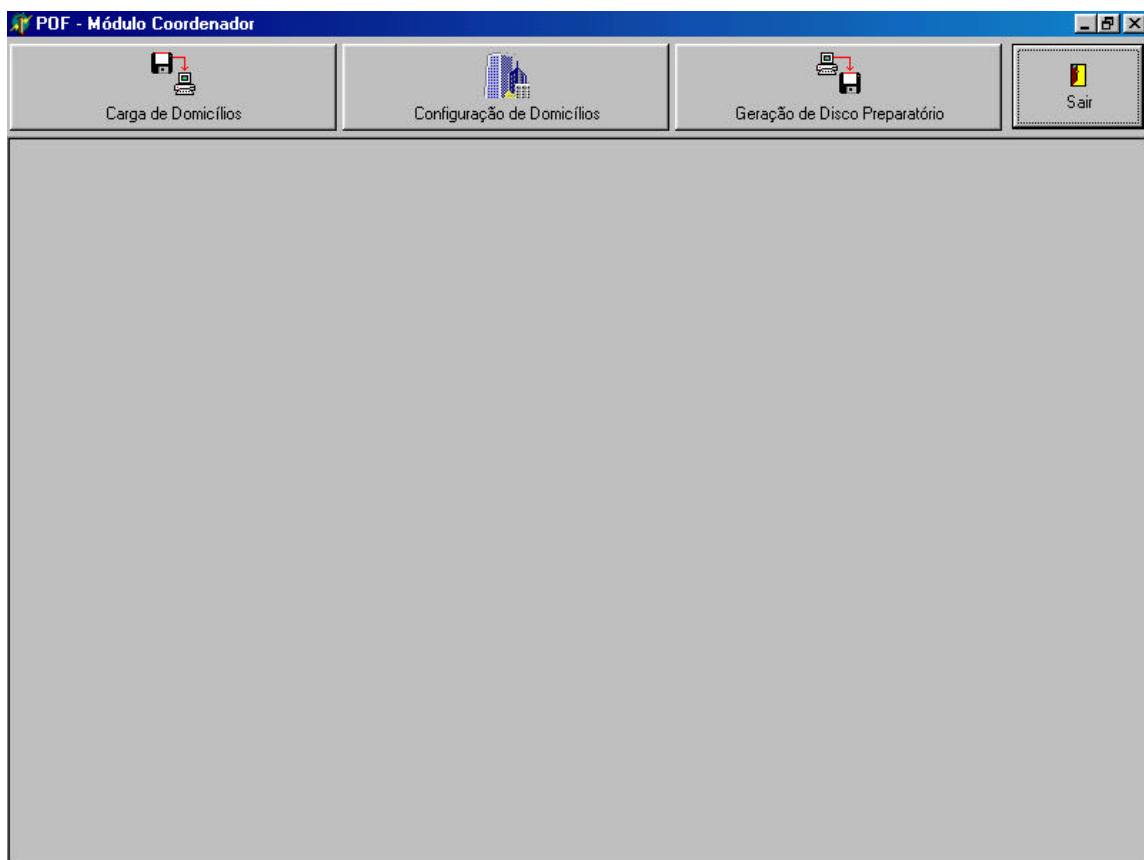
Na tela abaixo você deverá passar as **informações de autenticação de Coordenador da POF**. Para tanto, informe nos respectivos campos seu **SIAPÉ** e sua **SENHA** e, a seguir, clique o botão **OK**.

A imagem mostra uma janela de software com o título "Pesquisa de Orçamentos Familiares". O conteúdo da janela pede para o usuário "Entre com o seu SIAPÉ e SENHA". Há dois campos de entrada: "SIAPÉ" e "SENHA". À direita dos campos, há dois botões: "OK" (com uma seta verde) e "Cancel" (com uma seta vermelha). À direita da janela, há duas legendas em vermelho: "<Alt>+O" alinhada ao botão OK e "<Alt>+C" alinhada ao botão Cancel.

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

Na tela abaixo, aparecerão os seguintes navegadores:

- **Carga de Domicílios;**
- **Configuração de Domicílios;**
- **Geração de Disco Preparatório;**
- **Sair.**

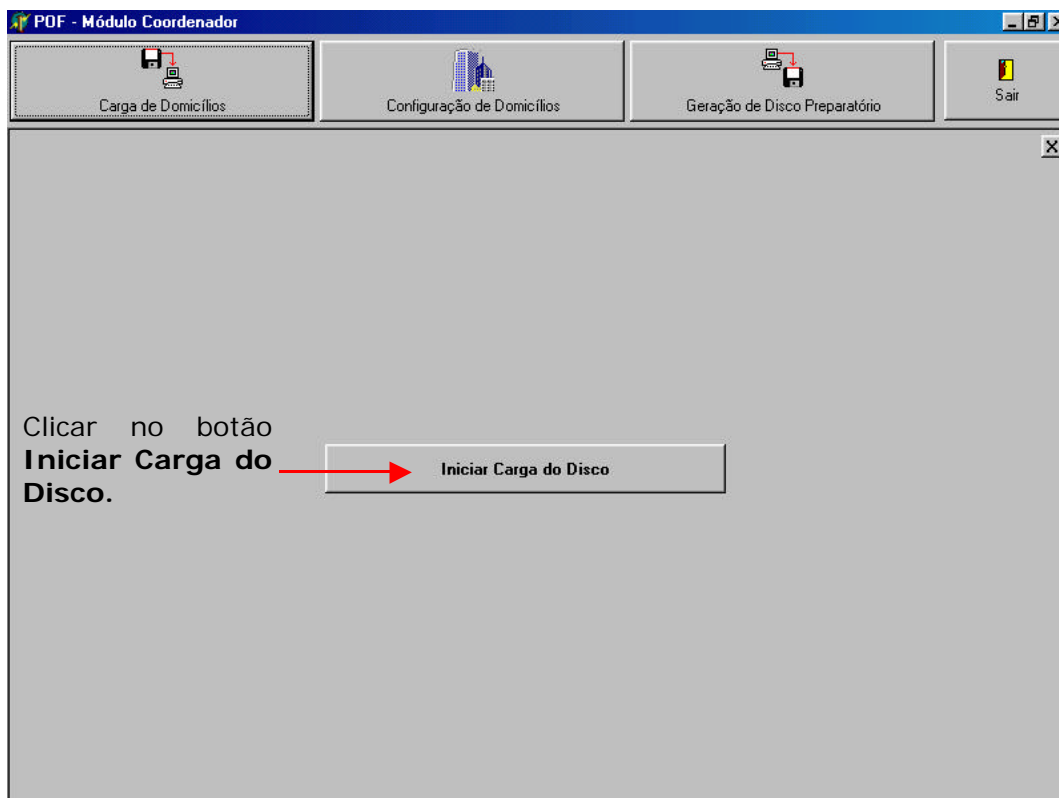


**Selecionando a Opção Carga de Domicílios**



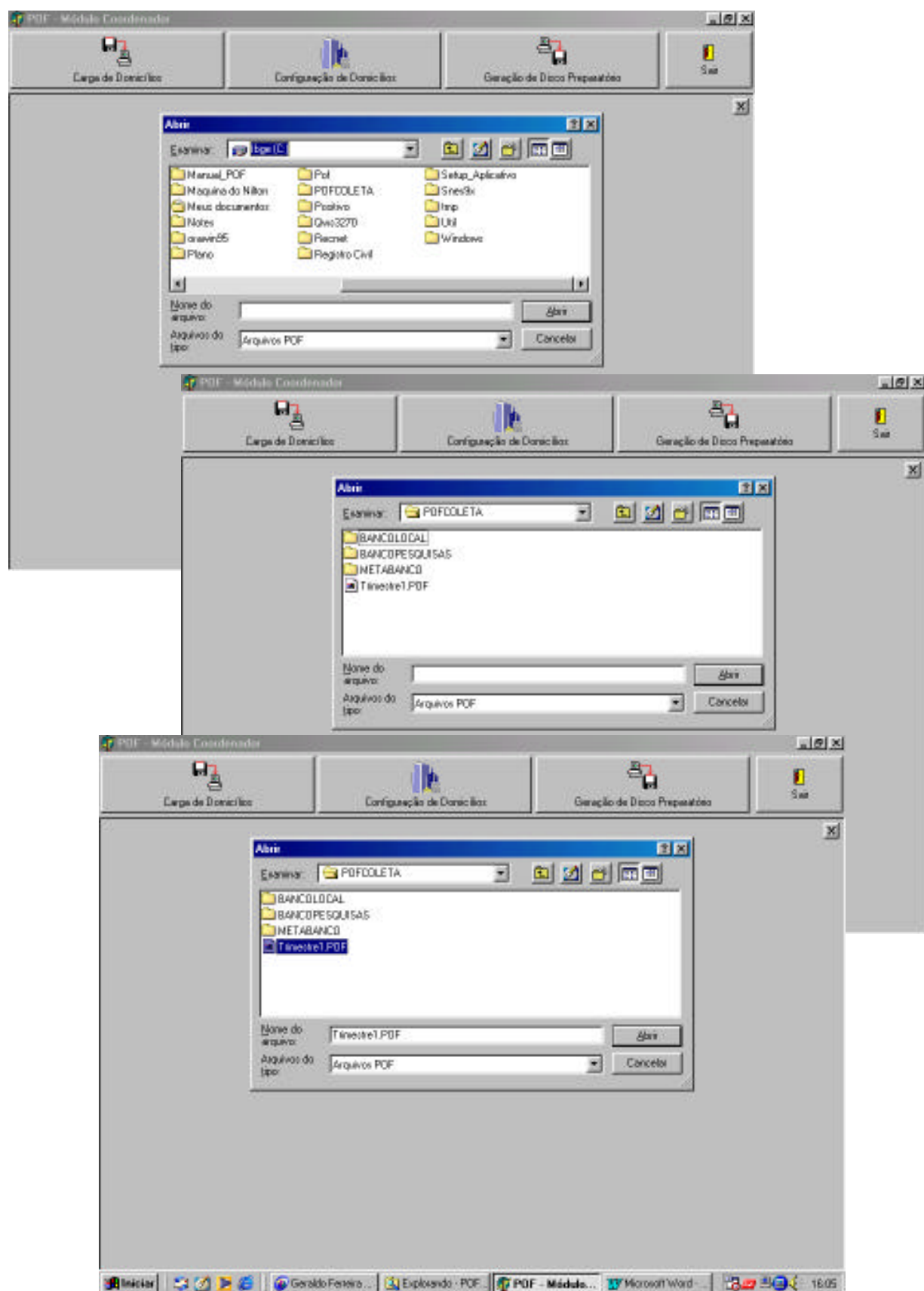
Esta opção é utilizada para dar carga dos domicílios selecionados da amostra, enviados pela DI. Este arquivo terá a extensão. **POF** e conterà os domicílios de um trimestre.

Selecionando essa opção, aparecerá a tela abaixo. Para efetuar a carga, clique no botão **Iniciar Carga do Disco**.



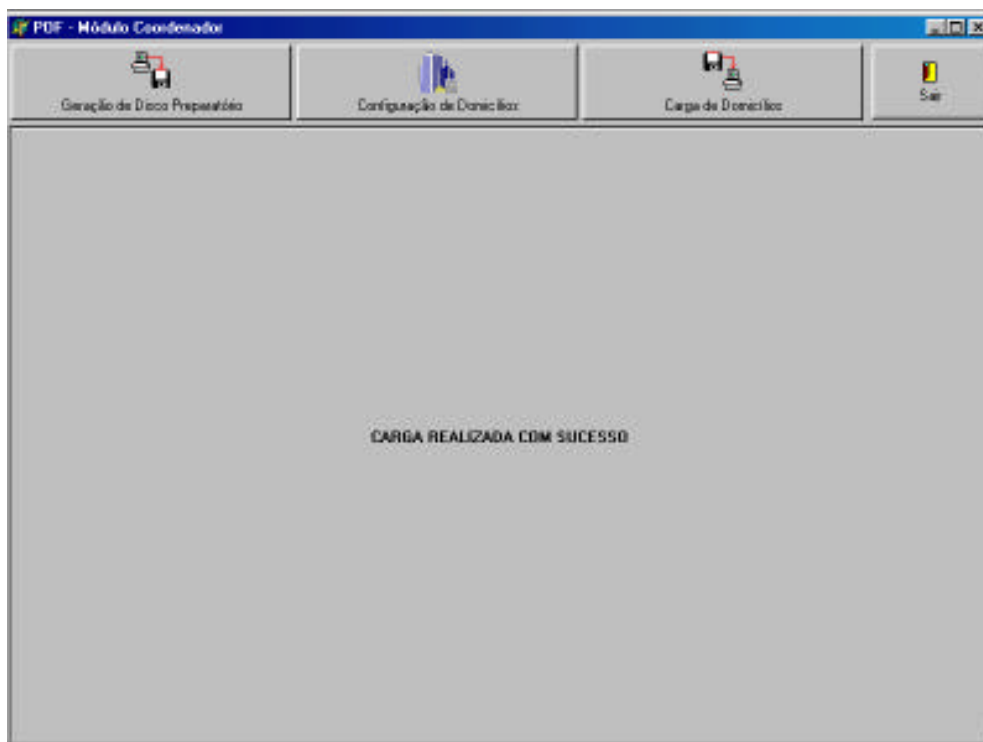
Aparecerá a tela onde será selecionada a pasta que contem o arquivo a ser carregado, como mostrado a seguir.

Selecione a pasta **POFCOLETA** e clique em **Abrir**.



A carga terá início, e o seu andamento será representado pela barra de progresso.

Ao final desse procedimento, será mostrada a mensagem: **CARGA REALIZADA COM SUCESSO**, indicando que os domicílios já estão presentes no banco de dados.



Caso seja exibida a mensagem **FALHA NA CARGA DE DADOS!**, feche o aplicativo, abra-o novamente e reinicie o processo de carga.

## Selecionando a Opção Configuração de Domicílios

Ao clicar nesta opção, aparecerá a tela a seguir:

PDF - Módulo Coordenador

Carga de Domicílios    Configuração de Domicílios    Geração de Disco Preparatório    Sair

Alterar informações da identificação selecionada

Atribuir supervisão aos domicílios selecionados

Mostrar somente as identificações atribuídas à:

TODOS  
SEM SUPERVISÃO  
1 (NILTON)  
2222222 (TESTE)

Mostrar somente as identificações do trimestre:

TODOS  
1  
2  
3

TRIMESTRE	SUPERVISOR	UF	SEQ	DV	DOM	SETOR	ORDEM	PT	PR	PESQUISANDO	CONCL
2	NILTON	53	003	4	05	284	9520	10	10	29/04/02	
	NILTON	53	012	3	02	2	94	2	2	08/05/02	08/05
	NILTON	53	013	1	01	1	1	1	0	08/05/02	08/05
	NILTON	53	014	0	03	1	78	1	0	08/05/02	08/05
	NILTON	53	014	0	04	2	58	2	0	08/05/02	08/05
		53	021	2	03	1	32	1	0	08/05/02	08/05
		53	082	4	01	2	195	2	0	08/05/02	08/05
		53	12	3	2	218	94	2		29/04/02	
2		53	13	1	1	238	1	1		29/04/02	
3		53	14	0	3	262	78	1	1	29/04/02	
		53	14	0	4	262	58	2		29/04/02	
1	NILTON	53	21	2	3	39	32	1	1	10/05/02	
1		53	21	2	4	39	153	1	1	13/05/02	
1		53	21	2	5	39	139	1		13/05/02	
1		53	21	2	6	39	60	1			
2		53	27	1	2	125	172	1			
2		53	27	1	3	125	141	1			
2		53	27	1	4	125	177	1			

51 Domicílios cadastrados    51 Domicílios Exibidos

Opções de seleção das identificações atribuídas à um determinado Supervisor.

Na tela ao lado 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.**

Pode-se escolher para qual grupo de pesquisadores 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**.

TRIMESTRE	SUPERVISOR	UF	SEQ	DV	DCM	SETOR	ORDEN	PT	PR	PESQUISANDO	DCM
2	NILTON	53	003	4	05	284	9520	10	10	23/04/02	
	NILTON	53	012	3	02	2	94	2	2	08/05/02	08/05
	NILTON	53	013	1	01	1	1	1	0	08/05/02	08/05
	NILTON	53	014	0	03	1	78	1	0	08/05/02	08/05
	NILTON	53	014	0	04	2	58	2	0	08/05/02	08/05
		53	021	2	03	1	32	1	0	08/05/02	08/05
		53	082	4	01	2	185	2	0	08/05/02	08/05
		53	12	3	2	218	94	2		23/04/02	
2		53	13	1	1	238	1	1		23/04/02	
3		53	14	0	3	252	78	1	1	23/04/02	
		53	14	0	4	252	58	2		23/04/02	
1	NILTON	53	21	2	3	38	32	1	1	10/05/02	
1		53	21	2	4	38	153	1	1	13/05/02	
1		53	21	2	5	38	138	1		13/05/02	
1		53	21	2	6	38	60	1			
2		53	27	1	2	125	172	1			
2		53	27	1	3	125	141	1			
2		53	27	1	4	125	177	1			

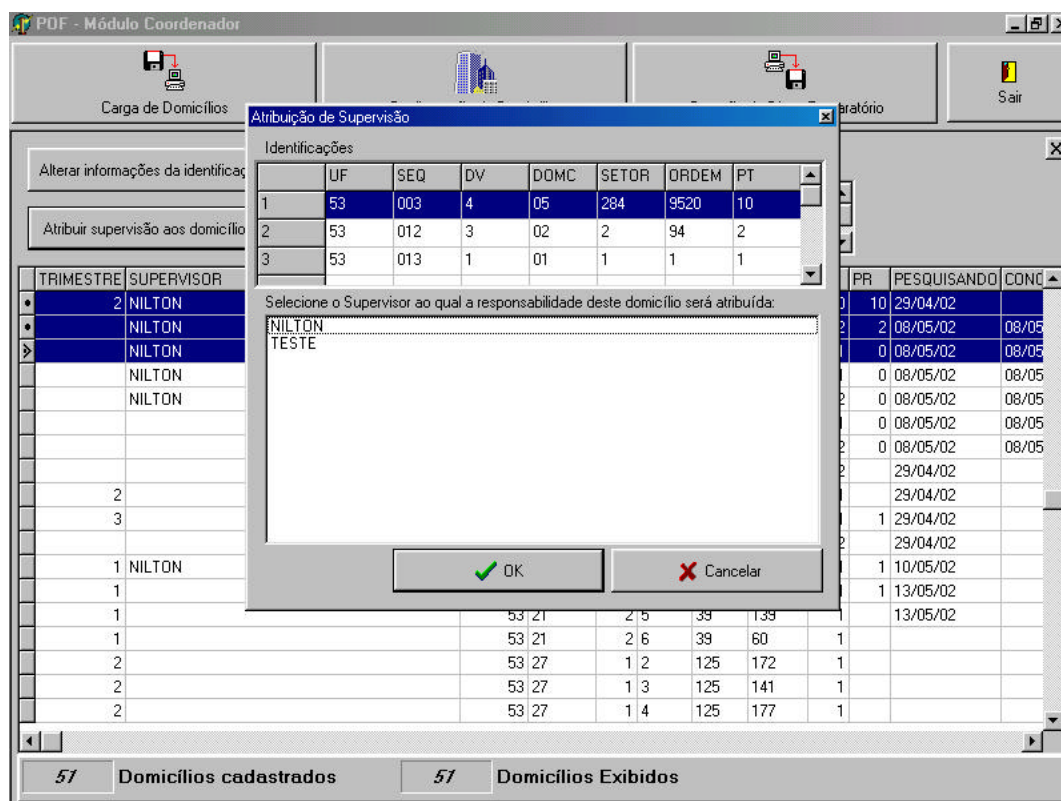
A tela de atribuição de supervisão a um domicílio será exibida como na tela abaixo:

UF	SEQ	DV	DCM	SETOR	ORDEN	PT
53	003	4	05	284	9520	10

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

- NILTON
- TESTE

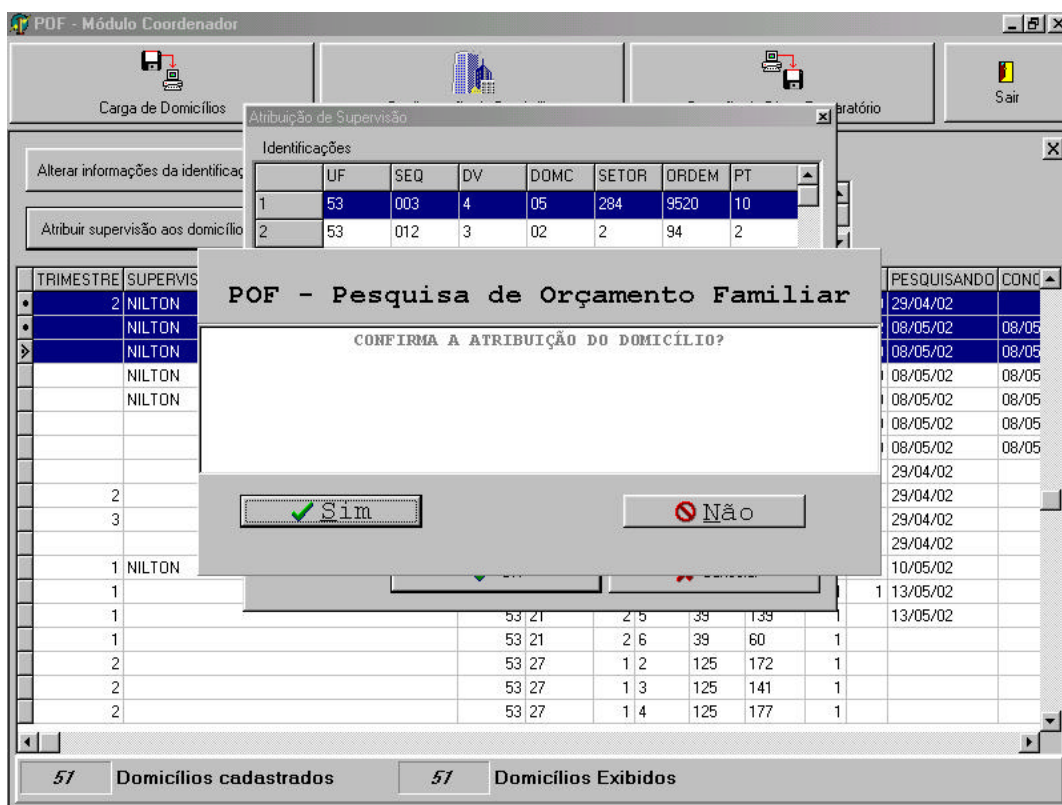
Se for selecionada mais de uma identificação, a tela de Atribuição de Supervisão lista todas as identificações.



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. Tecle **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.

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, verificado ou transmitido).



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

POF - Módulo Coordenador

Carga de Domicílios    Configuração de Domicílios    Geração de Disco Preparatório    Sair

Alterar informações da identificação selecionada    Mostrar somente as identificações atribuídas à: **TODOS**    Mostrar somente as identificações do trimestre: **TODOS**

Atribuir supervisão aos domicílios selecionados

**Alteração de Informação de um Domicílio**

Identificação:

UF: 53    SEQ: 003    DV: 4    DOM: 05    SETOR: 284    ORDEM: 9520    PT: 10

Trimestre: 2    Pesquisando: 29/04/02    Limpar

Supervisão: NILTON    Concluído:    Limpar

Pesquisador:    Reaberto:    Limpar

Notebook: 0110157    Verificado:    Limpar

Transmitido:    Limpar

OK    Cancelar

TRIMESTRE	SUPERVISOR	UF	SEQ	DV	DOM	SETOR	ORDEM	PT	DATA	CONC
2	NILTON	53	003	4	05	284	9520	10	08/05	
2	NILTON	53	21	2	5	39	139	1	13/05/02	
2	NILTON	53	21	2	6	39	60	1		
2	NILTON	53	27	1	2	125	172	1		
2	NILTON	53	27	1	3	125	141	1		
2	NILTON	53	27	1	4	125	177	1		
1	NILTON									

57 Domicílios cadastrados    57 Domicílios Exibidos

**Estado da Pesquisa:**  
 Pesquisando  
 Concluído  
 Reaberto  
 Verificado  
 Transmitido

POF - Módulo Coordenador

Carga de Domicílios    Configuração de Domicílios    Geração de Disco Preparatório    Sair

Alterar informações da identificação selecionada    Mostrar somente as identificações atribuídas à: **TODOS**    Mostrar somente as identificações do trimestre: **TODOS**

Atribuir supervisão aos domicílios selecionados

**Alteração de Informação de Domicílios**

Identificação:

	UF	SEQ	DV	DOM	SETOR	ORDEM
1	53	003	4	05	284	9520
2	53	012	3	02	2	94
3	53	013	1	01	1	1

☐ Atribuir a seguinte supervisão aos domicílios selecionados:

☐ Alterar o estado das identificações para:

Pesquisando    Concluído    Reaberto    Verificado    Transmitido

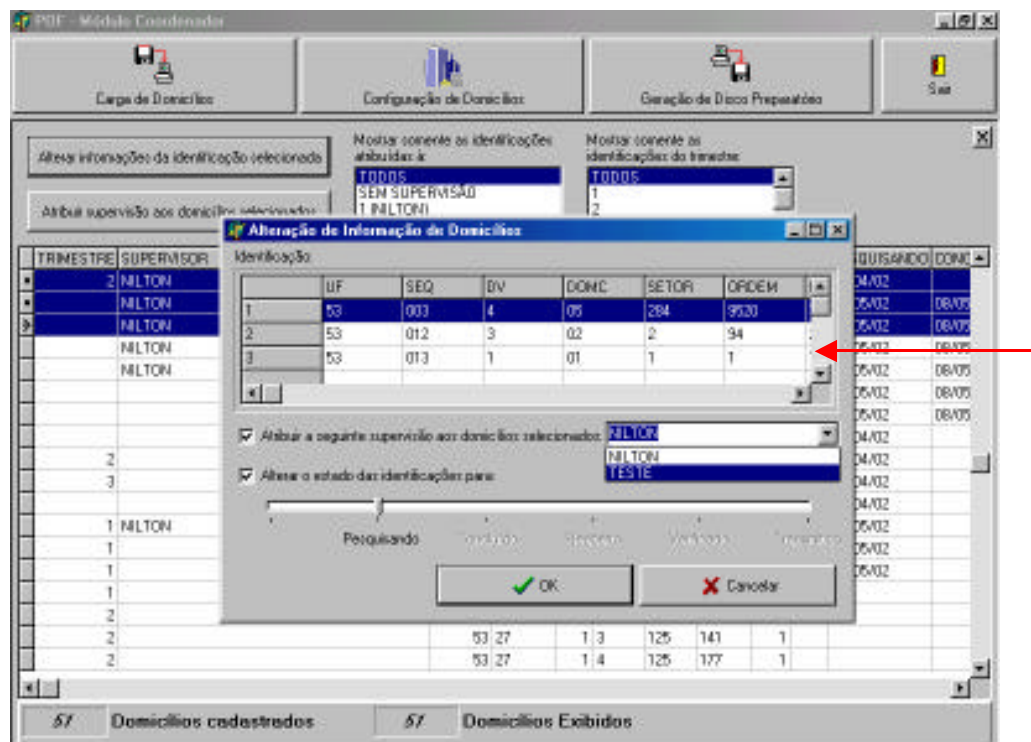
OK    Cancelar

TRIMESTRE	SUPERVISOR	UF	SEQ	DV	DOM	SETOR	ORDEM	PT	DATA	CONC
2	NILTON	53	003	4	05	284	9520	10	08/05	
2	NILTON	53	21	2	5	39	139	1	13/05/02	
2	NILTON	53	21	2	6	39	60	1		
2	NILTON	53	27	1	2	125	172	1		
2	NILTON	53	27	1	3	125	141	1		
2	NILTON	53	27	1	4	125	177	1		
1	NILTON									

57 Domicílios cadastrados    57 Domicílios Exibidos

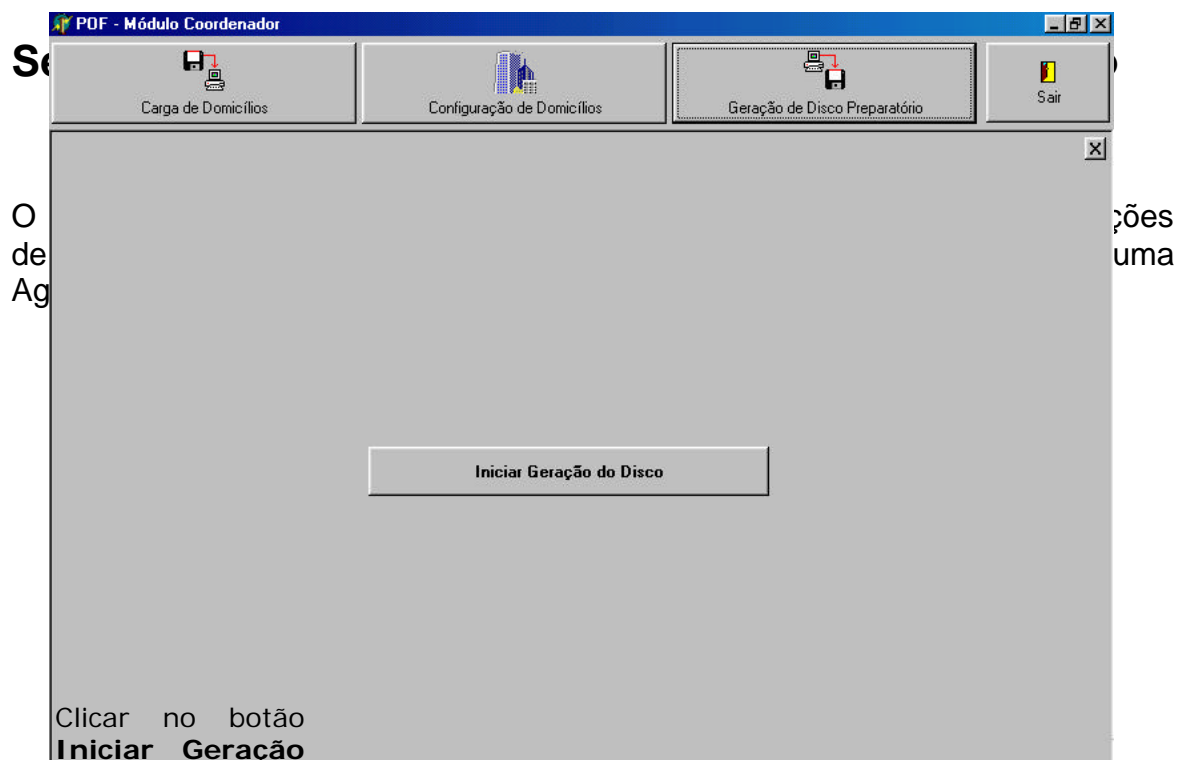
Clique aqui para  
 aparecer a lista de  
 Supervisores para  
 seleção



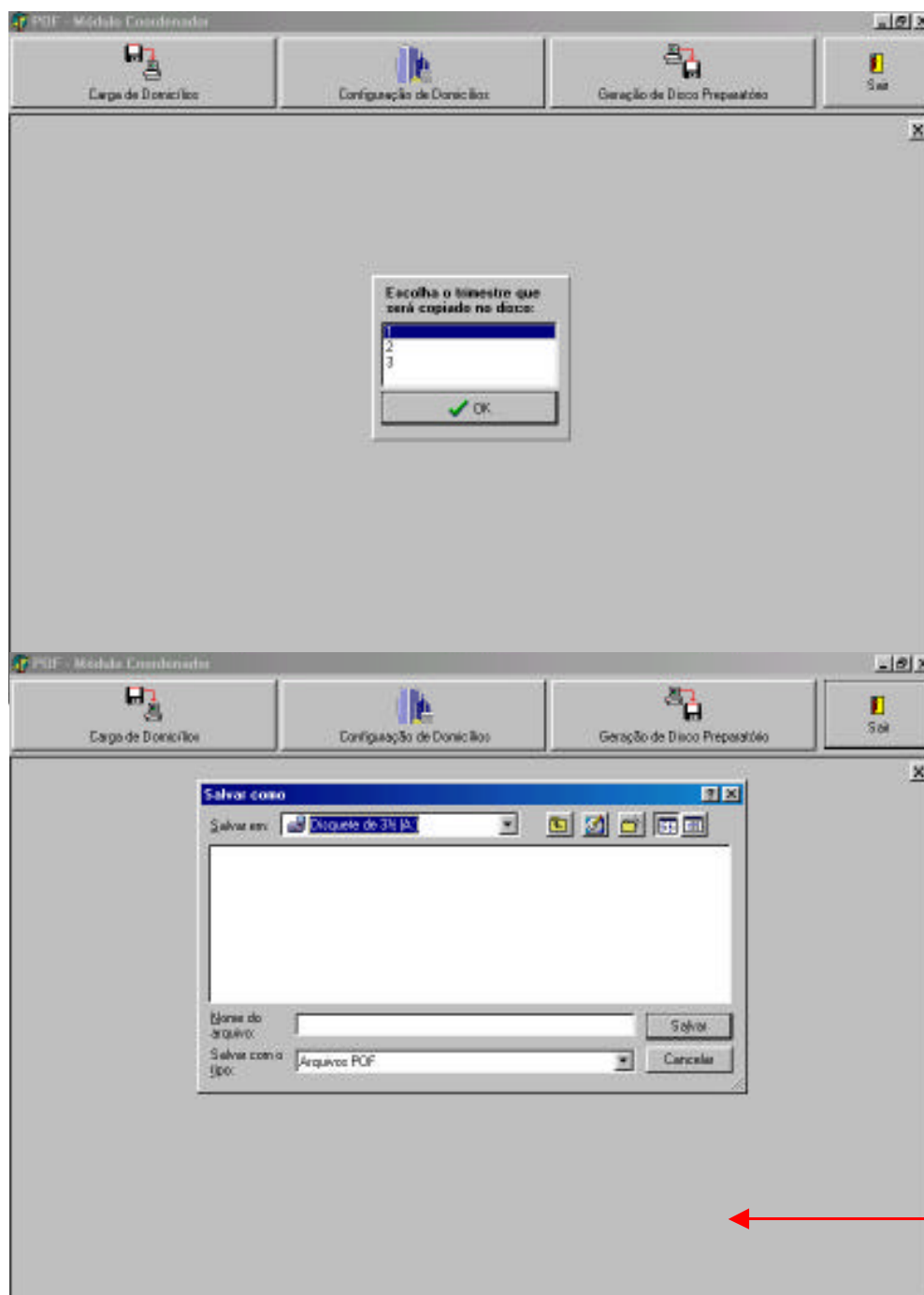


Após alterar os dados, o Sistema emitirá a seguinte Mensagem de Confirmação:

**“Confirma as Alterações nos Domicílios?”** Tecla **Sim** para confirmar, ou **Não** para desistir da operação.



Escolha o trimestre que será copiado no disco:



Salvar em:

Clique em **Salvar**.

Aparecerá a mensagem:  
DISCO REFORMATANDO

# 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 2002/3.

Caso necessite de orientações para procedimentos não previstos neste documento, entre em contato com a Diretoria de Informática – DI.

**Bom Trabalho!**