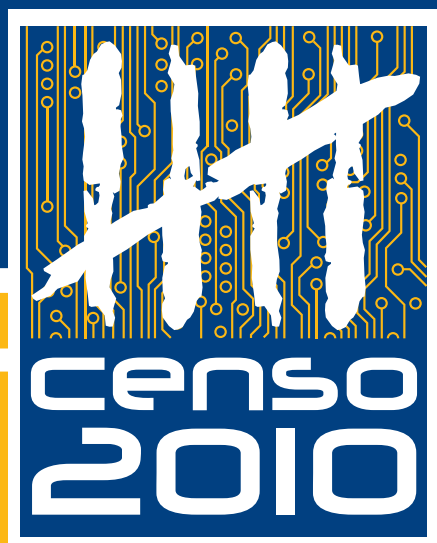


Manual do Supervisor Coleta



CD-1.10

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

Censo Demográfico 2010

Manual do Supervisor Coleta – CD – 1.10

Rio de Janeiro
2010

Sua Identificação

Nome: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: (____) _____ - _____

Agência do IBGE: _____

Endereço e Telefone da Agência: _____

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

Treinamento Presencial

Data: _____

Local: _____

Horário: _____

Apresentação do IBGE

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

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

- produção, análise, coordenação e consolidação de informações estatísticas;
- produção, análise, coordenação e consolidação de informações geográficas;
- coordenação do sistema estatístico nacional.
- participação na coordenação do sistema cartográfico nacional.

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

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

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

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

O Censo Demográfico é a mais longa e complexa operação estatística que um país pode empreender, quando são cobertos todos os domicílios do território nacional, das áreas urbana e rural, e todo o universo da população é recenseado.

Percorrendo os cerca de 8 milhões de Km² de um território heterogêneo e, muitas vezes, de difícil acesso, o IBGE irá obter informações sociodemográficas para todos os 5 565 municípios brasileiros, que serão disponibilizadas inclusive para áreas menores nos municípios de grande porte.

Prezado Agente Censitário Supervisor,

Dando continuidade ao seu trabalho no Censo Demográfico 2010, inicia-se agora a fase de aprendizagem sobre o trabalho de supervisão durante a coleta dos dados.

Por isso, foi elaborado este Manual, cujo objetivo é auxiliar você na prática de supervisão das atividades de campo. Juntamente com o Manual do Recenseador, ele será uma fonte permanente de consulta e orientação e o principal instrumento para o desenvolvimento de seu trabalho. Nele estão reunidas as instruções, os conceitos e os procedimentos a serem adotados no acompanhamento da coleta de dados.

Tenha o manual sempre à mão para orientá-lo, afinal ele o acompanhará durante todo o seu trabalho. E lembre-se de que é muito importante você discutir as dúvidas e situações especiais com seus colegas e procurar o seu superior no caso de não conseguir resolvê-las.

Você também terá o auxílio de outra ferramenta de trabalho: o **computador de mão**, onde serão registrados e armazenados todos os dados referentes aos setores e recenseadores sob sua responsabilidade.

Vejamos algumas dicas para o bom aproveitamento de sua aprendizagem:

- estude este manual com dedicação;
- leia atentamente cada capítulo;
- sublinhe os pontos que achar conveniente;
- faça anotações que sejam necessárias;
- zele por sua conservação.

Você provavelmente se lembra de que foram criados alguns recursos para ajudá-lo a estudar e a compreender melhor o conteúdo apresentado. Recorde a seguir como eles se apresentam.

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



Lembra-se dos personagens que acompanharam seu estudo preparatório para a etapa de Pré-coleta? Eles foram criados para representar a diversidade de tipos físicos do brasileiro e aparecerão novamente nesta fase, ilustrando situações, apresentando questionamentos e dialogando com você.

Vamos recordá-los?



Olá, eu sou a Luiza, uma Supervisora do Censo 2010, como você!

Eu sou o Marcelo, um Agente Censitário Municipal do Censo 2010



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

Bons estudos!



Sumário

Introdução.....	08
A ética profissional.....	10
O trabalho do ACS na etapa de coleta das informações.....	11
O treinamento e a contratação dos recenseadores	12
O Apoio e o gerenciamento do trabalho dos recenseadores.....	17
Distribuição do trabalho e dos setores	17
Acompanhamento do Recenseador	21
Aplicação do Plano de Supervisão.....	24
Acompanhamento da Coleta por meio de Relatórios Gerenciais	28
Acompanhamento dos Indicadores Gerenciais da coleta	28
Realização dos pedidos de supervisão	33
Comparação entre os dados do Recenseador e os do Supervisor	39
Recursos alternativos de avaliação	40
Encerramento da supervisão	40
Ações gerenciais baseadas na avaliação do trabalho do Recenseador	41
Funções e permissões do Supervisor no SIGPC.....	44
Funções de supervisão no computador de mão do Recenseador.....	45
Manuseio do Sistema de Supervisão	48
Habilitando o Supervisor no computador de mão.....	49
Aplicativo de Supervisão no computador de mão	51
Procedimentos de Segurança	52
Supervisão.....	53
Histórico de recenseadores do Setor	54
Mapa do Setor	56
Croqui do Setor.....	57
Descrição do Setor	58
Pré-coleta	59
Coleta	59
Resumo do Setor (totais)	60
Visualizar percurso do Recenseador	64
Indicadores Gerenciais (pendentes).....	65

Pedidos de Supervisão	67
Realização da Conferência Percurso/Cobertura	70
Realização das Reentrevistas	76
Fechamento do Pedido de Supervisão	82
Fechamento da Supervisão	90
Considerações Finais	94
Anexo 1	95

Introdução

Antes de iniciarmos a leitura deste manual, vamos refletir um pouco sobre a função que você assumirá na etapa de coleta das informações.



Supervisor (Do inglês - *supervisor*) – Aquele que supervisiona, dirige, orienta ou inspeciona em plano superior. (Fonte: Novo Aurélio – Dicionário da Língua Portuguesa século XXI. Rio de Janeiro: Ed. Nova Fronteira.)

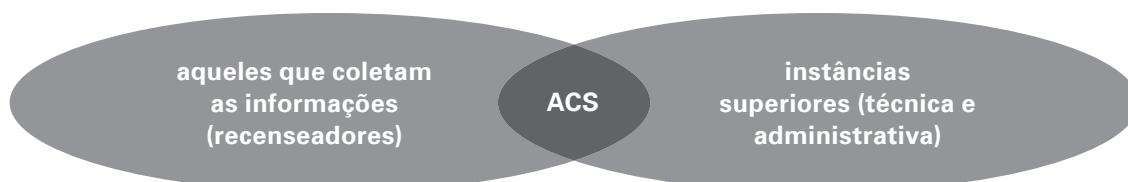
Então:

Você será a pessoa que supervisionará o trabalho de uma equipe de recenseadores, orientando e corrigindo falhas, assegurando, assim, a qualidade dos trabalhos.

Em linhas gerais, buscará garantir que o projeto Censo Demográfico 2010 se concretize com sucesso.

O Agente Censitário Supervisor – ACS exercerá as tarefas de **supervisão da operação censitária**, com foco nas questões técnicas e de informática, exercendo, quando necessário, tarefas administrativas, como renovação de contratos, avaliação de recenseadores etc. Estará subordinado ao Agente Censitário Municipal – ACM.

O seu papel em relação à sua função de Supervisor é ser um **elo** (como mostra a figura a seguir) entre aqueles que coletam as informações e as instâncias superiores (técnica e administrativa). O seu trabalho é essencial ao processo de coleta de informação.



Sua principal função é acompanhar, avaliar e, sobretudo, orientar os recenseadores durante a execução dos trabalhos de campo. Assim, evitam-se erros no preenchimento dos questionários e falhas na cobertura do Setor (como a omissão de pessoas e domicílios).

Da mesma forma que na etapa de Pré-coleta, o ACM é quem irá orientá-lo na correta execução de seu trabalho e é a ele que você deve se reportar sempre que houver qualquer dúvida ou problema que comprometa a realização de suas tarefas.

Para que tudo isso aconteça com tranquilidade, é necessário que você saiba quais são as suas atribuições. São atribuições do Supervisor:

- acompanhar a coleta de dados através de contatos com os recenseadores e fazendo uso dos sistemas disponibilizados, garantindo a perfeita cobertura da área territorial, o cumprimento dos prazos de coleta e a qualidade das informações coletadas;
- acompanhar os recenseadores em campo, esclarecendo as dúvidas quanto à identificação dos limites dos setores censitários e percursos, visando a cobertura correta de suas áreas de trabalho;
- auxiliar os recenseadores na solução dos casos de recusa/resistência de informantes em atendê-los;
- colaborar na organização e administração do Posto de Coleta;
- coordenar, organizar, acompanhar em campo (quando necessário) e avaliar o trabalho do Recenseador;
- realizar carga e descarga dos equipamentos dos recenseadores, transcrever e transmitir dados, emitir relatórios e executar os procedimentos de segurança (*backups* diários e recuperação do sistema), quando determinado pelo ACM ou superior.
- fazer registros administrativos e de controle da coleta;
- fazer uso dos relatórios gerenciais e adotar as providências necessárias para corrigir as falhas observadas;
- organizar e executar, com o Agente Censitário Municipal, o treinamento dos recenseadores;
- realizar coleta de dados, quando determinado pelo seu superior;
- ter pleno conhecimento de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos e operacionais.

Parte dessas ações serão realizadas através de sistemas automáticos implementados no seu computador de mão. Por isso, é importante realizar conexões frequentes ao SIGPC (Sistema de Gerenciamento do Posto de Coleta) para atualização de suas tarefas, o que veremos mais adiante.

As outras atribuições, que não dependem do sistema, devem ser checadas e executadas de acordo com as instruções deste manual. Sendo assim, Supervisor, são ações que dependem basicamente de sua capacidade de organização, de seu bom senso, disposição e de sua **ética profissional**.

A ética profissional

Vamos entender melhor esse conceito?

Segundo Yves de La Taille (2002), ética é um conjunto de princípios norteadores da conduta, de onde se deduzem regras, associando-as a valores e a outras regras que se aplicam no convívio público, com pessoas desconhecidas.



Mas você sabe o que é **ter ética profissional**?

Ter ética profissional é ponderar sobre as ações realizadas no exercício de uma profissão e deve ser iniciada antes da prática profissional, ou seja, ela deve orientar o que devemos fazer e como devemos fazer.

Vamos refletir um pouco, para que você perceba como a ética está presente no seu trabalho, no seu dia a dia...

Sabemos que quando assumimos um cargo de responsabilidade, em qualquer que seja o setor de nossas vidas, as ações que praticamos podem ter consequências positivas ou negativas, não é verdade? Tudo dependerá da forma como conduziremos a situação.

Em qualquer circunstância, devemos estar sempre preparados para eventuais acontecimentos que nos exigirão mais que orientações em um manual. Estamos falando do trato com a pessoa que iremos supervisionar nas situações delicadas, que você, Supervisor, provavelmente encontrará pelo seu caminho e terá que estar preparado para resolvê-las.



E como Supervisor de uma equipe, deverá sempre ser o exemplo para os recenseadores. Falando neles, este é o André, um Recenseador do Censo 2010.

Apareceremos juntos durante este estudo, ilustrando algumas situações que poderão envolver, também, questões éticas. Fique atento!



Olá!

Está mais claro? Assim sendo, é sempre bom lembrar que as orientações fornecidas a partir deste ponto até o final do seu treinamento dependerão também de sua forma particular de agir, ou seja, dependerão também de sua ética profissional.

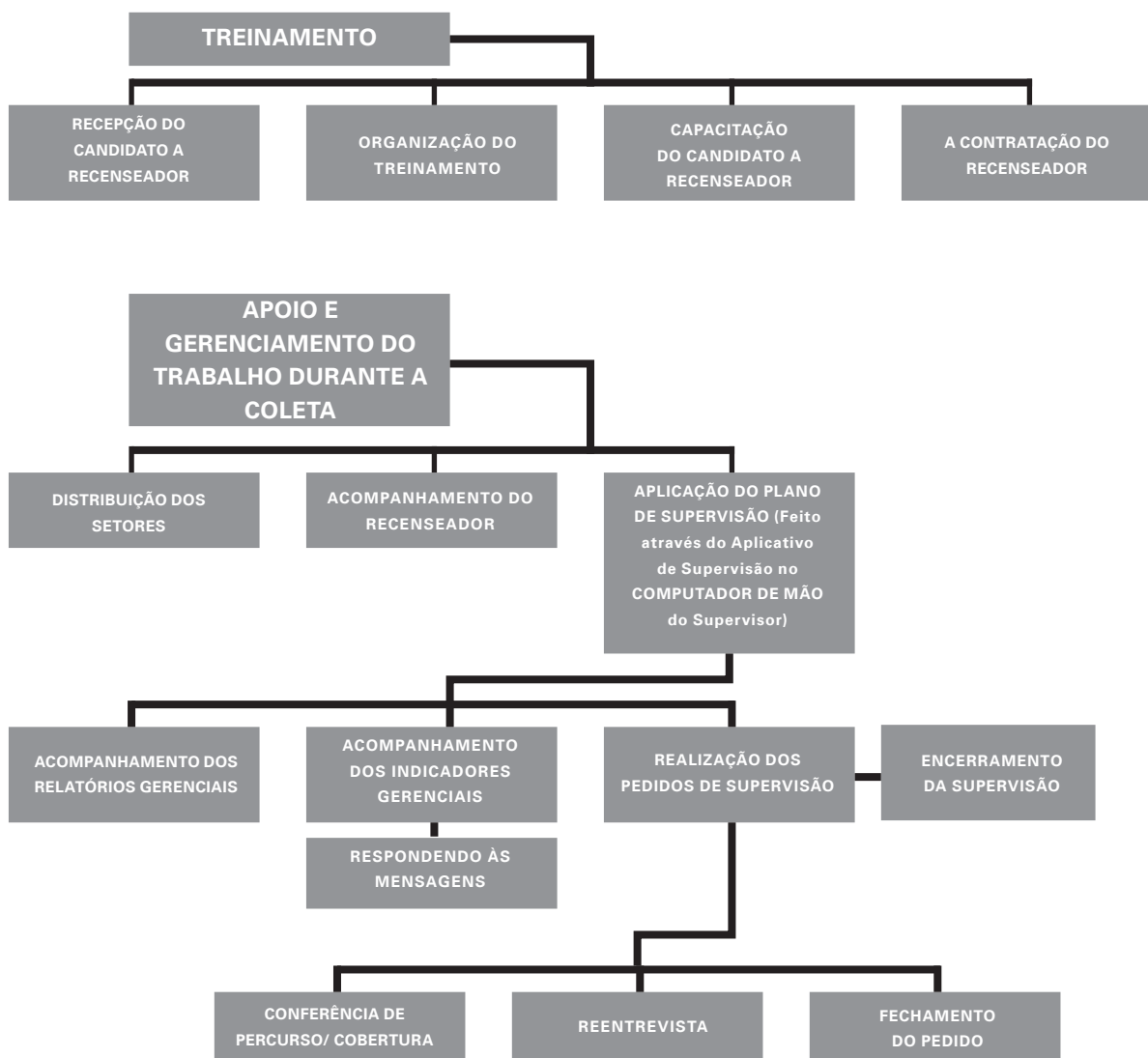
Com base nisso, vamos ver como será, de fato, seu trabalho nesta etapa tão importante do Censo.

O trabalho do ACS na etapa de coleta das informações

Para facilitar a sua compreensão sobre o trabalho que irá desenvolver, preste atenção ao esquema abaixo. Ele apresenta uma visão geral do trabalho do Supervisor na etapa da coleta das informações.

Seu trabalho estará dividido em duas grandes frentes:

- o treinamento e a contratação dos recenseadores;
- o apoio ao Recenseador e o gerenciamento do trabalho durante a coleta.



Agora que você tem um entendimento prévio do que é esperado de você, veja como acontecem essas etapas e quais são as suas atribuições em cada uma.

O treinamento e a contratação dos recenseadores

O grupo de recenseadores é o principal público-alvo do processo de capacitação para o Censo Demográfico 2010. Por isso, esta primeira ação é muito importante para o êxito desse projeto. É preciso que ela seja valorizada e aproveitada ao máximo para que tudo saia como esperado.



E a nossa participação é fundamental, já que teremos o papel de **instrutores no treinamento de todos os recenseadores do Censo**.

Por isso, primeiro você precisa saber que a capacitação do Recenseador está estruturada em dois momentos:

- a autoinstrução – que é feita através do estudo do Manual do Recenseador e da resolução dos exercícios do Roteiro de Estudos;
- o treinamento presencial.

A sua participação efetiva será no treinamento presencial, que é uma etapa primordial para a capacitação dos candidatos a Recenseador. Será o momento em que o treinando esclarecerá suas dúvidas, fixará os conceitos estudados no Manual do Recenseador, praticando-os por meio do computador de mão. É nessa oportunidade que você, Supervisor, assumirá o papel de instrutor e exercerá sua função de mediar a aprendizagem dos treinandos.

IMPORTANTE



O treinamento faz parte do processo seletivo, por isso todos os participantes são **candidatos a Recenseador**. É a última etapa, e o resultado no Teste Final, ao fim do treinamento, definirá os aprovados e a escolha dos setores, como veremos mais adiante.

Essa etapa pode ser dividida em quatro grandes ações, a serem implementadas nesta ordem:

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

Vejam os detalhes de cada uma delas, a seguir.

A recepção dos candidatos a Recenseador

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

Na data estabelecida, você deverá recepcioná-los conforme os passos indicados abaixo.

1) Entregar-lhes os seguintes documentos:

- Manual do Recenseador;
- Roteiro de Estudos;
- relação de documentos especificada no Roteiro do Candidato.

2) Informar-lhes sobre o local e a data do início do treinamento.

3) Explicar-lhes da importância de:

- fazer a autoinstrução lendo o Manual do Recenseador e respondendo os exercícios contidos no Roteiro de Estudos, antes do treinamento presencial;
- preencher o Teste Inicial (folha de resposta) que deverá ser entregue ao instrutor no primeiro dia do treinamento presencial;



Ao orientar os candidatos, explique que o treinamento faz parte do processo seletivo e que, portanto, somente serão contratados os aprovados no Teste Final desse treinamento.

A organização do treinamento

Na semana anterior ao início do treinamento, caberá a você, Supervisor, preparar suas aulas seguindo o Manual do Instrutor que você irá receber e conhecer o local onde será ministrado o treinamento. Assim, você poderá se familiarizar com os instrumentos de apoio (vídeos e slides) e fazer um ensaio de suas aulas.

Antes do início do treinamento, você deverá verificar se:

- a lista de treinandos está afixada na porta da sala na qual você será o instrutor;
- a sala está organizada em forma de “U” e com quantidade suficiente de carteiras;
- a TV e o DVD estão funcionando perfeitamente;
- existe caneta para quadro branco ou giz;
- existem crachás para todos os treinandos;
- existem pastas com o material de treinamento para todos os treinandos.

Durante o treinamento, os candidatos receberão uma ajuda de custo para as despesas com locomoção, se houver. Você será informado pelo ACM sobre esse valor e sobre os procedimentos para pagamento.

A capacitação dos candidatos a Recenseador

Como já vimos, os supervisores serão os responsáveis pelo repasse do treinamento aos candidatos a Recenseador. Caso haja necessidade, o ACM poderá também ministrar esse treinamento.

Você pode estar se perguntando: “Como farei para treinar esses participantes? Nunca dei aulas e preciso de alguma ajuda para tornar o treinamento interessante e realmente eficiente...”



Não se preocupe. Você receberá o **Manual do Instrutor**, que contém o plano de todas as aulas que você deverá ministrar. Nele, encontrará dicas e explicações detalhadas sobre como utilizar cada recurso que você terá à disposição, como os vídeos e os *slides*.

Ou seja, o Manual do Instrutor foi preparado para apoiá-lo no desempenho de seu papel, com orientações e informações sobre as estratégias que serão utilizadas e, principalmente, sobre o desenvolvimento de cada tema.

Entretanto, para que se atinja o objetivo de cada aula é necessário e fundamental que você, instrutor, leia-o com muito cuidado e se prepare para cada atividade proposta.

IMPORTANTE



Em alguns casos, quando constatada aplicação incorreta dos conceitos do Censo pelo Recenseador durante a coleta, deve-se avaliar junto com o ACM a necessidade de ministrar um novo treinamento para o mesmo.

O encerramento do treinamento e a contratação

Ao término da capacitação, os candidatos farão um Teste Final para avaliar o que foi estudado durante o período de treinamento. O resultado desse teste faz parte do processo seletivo dos recenseadores e a classificação nele obtida define a ordem da escolha do setor de trabalho.

Logo, os candidatos a Recenseador aprovados e classificados no treinamento devem ser orientados a comparecer ao Posto de Coleta, na data estabelecida, munidos da documentação (original e cópia) especificada no Edital do Processo Seletivo Simplificado (no item 12.2), para efetivar sua contratação.

IMPORTANTE



É obrigatório que sejam seguidos os critérios e procedimentos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado para a distribuição dos setores entre os recenseadores.

Por isso, você deve compreender muito bem o processo definido no Edital, antes mesmo do início do treinamento, lendo com atenção o item 11- DA REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO do Edital (Anexo 1 deste manual).

Caso você tenha dúvidas, esclareça-as junto ao ACM antes do início do treinamento.

Agora, veja o questionamento do André, quando ainda era um candidato ao cargo de Recenseador:



A resposta é simples!

Um bom aproveitamento no treinamento garante uma boa escolha de Setor, já que essa é baseada na classificação no Teste Final. Como os recenseadores serão remunerados por produção, ou seja, pelas quantidades de domicílios, pessoas e unidades registradas que pesquisarem em seus setores, a escolha do Setor de trabalho é importante tanto para sua remuneração quanto para a dificuldade que terá na execução do seu trabalho.

Preste atenção a esta observação importante:

É possível que haja treinandos aprovados em número superior ao de vagas. Isso porque nos treinamentos sempre ocorrem desistências ou reprovações, portanto é convocado um número maior de candidatos que o de vagas. Os treinandos aprovados mas não classificados dentro desse número de vagas devem aguardar possível chamada posterior para ocupar uma vaga aberta por desligamento de outro Recenseador.

Para que os candidatos a Recenseador se familiarizem com a localização dos setores em que atuarão, é interessante que os mapas desses setores sejam fixados em local visível por eles durante o período de capacitação. Foi o caso do André, que pôde conhecê-los enquanto frequentava seu treinamento.



Também é importante que esses mapas estejam disponíveis no momento da distribuição dos setores, para que os recenseadores possam consultá-los. Esse procedimento facilitará e agilizará o processo de escolha do Setor ao final do treinamento, dentre os setores oferecidos pelo IBGE e considerados prioritários para o início da coleta.

Veja a especificação dos mapas a serem utilizados.

Mapa Municipal Digital Estatístico (MMDE)  apresenta os Setores da Zona Rural.

Mapa de Localidade Estatístico (MLE)  apresenta os Setores da Zona Urbana.

O apoio e o gerenciamento do trabalho dos recenseadores

É nesta etapa que você irá acompanhar, avaliar e, sobretudo, orientar os recenseadores durante a execução dos trabalhos de campo. Embora elas **ocorram simultaneamente** durante todo o trabalho de coleta, vamos vê-las separadas em três tópicos:

- distribuição do trabalho e dos setores;
- acompanhamento do trabalho do Recenseador;
- aplicação do Plano de Supervisão.

Veja, agora, como proceder em cada situação.

Distribuição do trabalho e dos setores

Na distribuição dos setores, você deverá obedecer os passos indicados a seguir.

- Informar, ao final do treinamento, o local e o horário onde será feita a distribuição dos setores.
- Preparar a lista dos candidatos aprovados e classificados no Teste Final. A lista deve estar na ordem crescente de classificação.
- Separar os mapas/croquis e a descrição dos limites dos Setores que devem ser iniciados prioritariamente.

Isso deve ser feito com antecedência, sob orientação do ACM e, se necessário, do Coordenador de Subárea.

- Reunir todos os candidatos aprovados e apresentar a lista de classificação e o quadro de vagas – lembrando que o quadro de vagas foi divulgado junto com o Edital do Processo Seletivo. Caso seja necessário, ler, para todos, o item 11 do edital.
- Chamar, então, o primeiro colocado na lista de classificação e solicitar que vá até o mapa e escolha o seu Setor Censitário.
- Colar uma etiqueta sobre o Setor escolhido para evitar dupla escolha e anotar na lista de classificação, na frente do nome do candidato, o número do seu Setor.
- Entregar ao candidato uma folha de papel onde consta o número do Setor e orientá-lo a dirigir-se para o local onde será realizada sua contratação.
- Entregar ao candidato o mapa e a descrição dos limites do Setor escolhido. Os setores urbanos só poderão ser distribuídos para Coleta após a conclusão e envio da Pré-coleta.

IMPORTANTE



Na Pré-coleta foi solicitado ao ACM que mantivesse arquivado no Posto de Coleta os mapas em papel utilizados e atualizados pelo Supervisor, com o registro das alterações ocorridas no trabalho de campo.

Portanto, antes de dar início à distribuição dos setores, é importante que o Supervisor verifique se todos os mapas em papel, que serão distribuídos aos recenseadores, foram atualizados com as informações da Pré-coleta.

O procedimento acima deverá ser realizado antes do mapa ser distribuído ao Recenseador.

A distribuição dos setores restantes deverá obedecer à ordem de término do trabalho dos recenseadores.



É fundamental que a distribuição de setores seja feita de forma organizada e com base em critérios claros amplamente divulgados, para evitar reclamações posteriores de recenseadores que venham a se sentir prejudicados.

Existem algumas situações que você precisa conhecer para fazer a distribuição do trabalho adequadamente entre os recenseadores. Sendo assim, fique atento às questões abaixo:

Situação	Como proceder
<p>A quantidade de recenseadores é menor do que o número de setores.</p>	<p>Quando essa situação acontecer, você deverá dar prioridade para o início da coleta nos setores em que o trabalho pode ser mais demorado, em razão do número de domicílios ou por qualquer outra dificuldade que se apresente.</p> <p>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.</p>
<p>Deverá ser atribuído um Setor de cada vez ao Recenseador.</p>	<p>É preciso encerrar a coleta de um Setor antes de iniciar a coleta de outro. E somente os recenseadores que apresentaram um bom trabalho deverão ter a chance de receber um segundo ou terceiro Setor.</p>

ATENÇÃO



Não se esqueça, na medida do possível, de fazer com que os setores de maior carga de trabalho sejam colocados em coleta o mais breve possível.

Após ter compreendido a organização da contratação dos recenseadores, a distribuição do trabalho e a escolha dos setores, chegou o momento de você entender ainda mais a importância do seu empenho.

Procedimentos especiais para a distribuição dos setores nos municípios ou áreas de municípios grandes com mais de um Posto de Coleta.



Preste atenção, pois as tarefas a seguir devem ser executadas em conjunto pelos ACMs e Supervisores de todos os postos de coleta do município.

Nos municípios com mais de um Posto de Coleta, os ACMs deverão preparar uma lista com os nomes de todos os treinandos para que eles indiquem, durante o treinamento, a ordem de preferência dos postos de coleta. Isso permitirá dividir os recenseadores pelos postos para melhor organizar a distribuição de setores.

Antes de passar a lista, o instrutor deverá:

- esclarecer qual o seu objetivo;
- orientar que todos consultem os mapas que estarão disponíveis no local de treinamento;
- explicar que, caso o treinando faça uma só opção e não seja contemplado na primeira distribuição de setores, ficará na lista de espera do Posto que escolheu e poderá ser chamado caso haja alguma desistência ou demissão.

Veja um exemplo de lista:

Nome do Treinando	Posto 1 (80 setores) Esc. Estadual D. Pedro I, Centro	Posto 2 (50 setores) Escola Municipal, Vila Sonia	Posto 3 (20 setores) Centro Comunitário Povoado Aimorés	Assinatura
Lucas Santos	2ª Opção	1ª Opção	3ª Opção	
Mariana Alves	1ª Opção	2ª Opção	3ª Opção	
Bruno Lopes			1ª Opção	

Na hora de informar aos candidatos aprovados e classificados em qual Posto de Coleta cada um será alocado, fique atento aos procedimentos a seguir. Eles facilitarão muito a organização dos resultados e a divulgação das informações.

- Na lista de candidatos, registre na frente do nome do 1º classificado o Posto de Coleta indicado por ele como 1ª opção. Repita isso para os demais classificados aprovados, obedecendo a ordem das opções de cada um e a disponibilidade de setores a serem distribuídos em cada Posto. Caso o Posto da 1ª opção do candidato já esteja completo, aloque-o no Posto da sua 2ª opção e assim sucessivamente.
- Fixe essa lista em local visível, em todos os postos de coleta, para que todos possam consultá-la antes da distribuição dos setores.
- No final do treinamento, lembre aos treinandos que eles serão alocados nos postos de coleta pela ordem de suas classificações e segundo as opções feitas. Informe também que as listas com essas alocações estarão disponíveis em todos os postos de coleta, com a informação de dia e horário para a distribuição dos setores.

ATENÇÃO



É importante que haja um tempo entre a divulgação das alocações dos candidatos por Posto de Coleta e o início do evento de distribuição dos setores para que todos aqueles que não foram contemplados nas suas primeiras opções possam se deslocar até o local correto.

Acompanhamento do Recenseador

Você, como Supervisor, deverá acompanhar o trabalho de sua equipe de recenseadores desde o início da Coleta. Para isso, deverá montar uma agenda para acompanhamento dos recenseadores em sua primeira visita ao Setor, quando você deverá instruí-los quanto à correta cobertura do Setor.

Depois, agende visitas periódicas do Recenseador ao Posto de Coleta para que possa orientá-los, dirimir dúvidas e corrigir falhas durante todo o período de Coleta.

Veja abaixo algumas orientações importantes para um bom acompanhamento.

- Na primeira semana de trabalho, oriente 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, priorize o acompanhamento dos recenseadores que receberam setores nos quais possam existir maiores dificuldades de identificação dos limites ou de percurso.
- Enfatize ao Recenseador que, durante o Reconhecimento Prévio do Setor ou durante o percurso da coleta, se ocorrer divergência entre o Mapa e a descrição referentes aos limites do Setor, ele deve interromper imediatamente a coleta, dirigir-se ao Posto de Coleta e, juntamente com o Supervisor, retornar ao local. Se for confirmada a necessidade de alteração, você deverá

comunicá-la com urgência ao ACM, para que esse informe ao Coordenador de Subárea e as providências sejam tomadas imediatamente, evitando a ocorrência de invasões ou omissões em sua área de trabalho.



- No início da Coleta, acompanhe 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 uma entrevista, pelo menos, em um domicílio particular ocupado. Dessa forma, conseguirá sanar, no início dos trabalhos, possíveis dúvidas de conceito, bem como de manuseio do computador de mão pelo Recenseador, dando especial atenção à correta aplicação dos conceitos de Domicílio e de Morador.
- Nos setores urbanos, agende 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 aconteçam erros sistemáticos. Nos setores rurais, agende no mínimo uma vez por semana.
- Nos setores rurais de difícil acesso, prepare bem o Recenseador antes de iniciar a coleta de campo, acompanhando junto com ele algumas entrevistas de outro Recenseador, em um Setor mais próximo, com a finalidade de evitar também erros sistemáticos.
- Entregue ao Recenseador um Setor de cada vez, como já foi dito, exceto em casos especiais a serem solucionados junto ao Agente Censitário Municipal – ACM e ao Coordenador de Subárea.

Auxílio ao Recenseador em situação de recusa

Os casos de pessoas que se recusam a prestar informações nas operações censitárias são raros. Mas, se isso ocorrer, o Recenseador deverá ter sido preparado para explicar ao entrevistado **a importância do Censo Demográfico 2010**, solicitando sua cooperação.

Caso haja necessidade, você deverá ajudar o Recenseador nesta tarefa, mas sempre deixando a cargo dele a entrevista.



Lembra-se de quando falamos em ética, anteriormente, e sobre como você deve estar preparado para enfrentar, com confiança, diferentes situações? É essa segurança que você precisa transmitir também ao Recenseador, especialmente nesse momento.

Vamos relembrar o que foi visto até aqui?

RELEMBRANDO



Você entendeu de forma detalhada **o trabalho do Agente Censitário Supervisor** nas situações abaixo:

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

Foram mostradas situações importantes para que você realize a **distribuição do trabalho** entre os recenseadores, fazendo entre eles a distribuição também dos setores.

Você viu que ações deve pôr em prática para fazer um bom **acompanhamento do trabalho do Recenseador**.

Você aprendeu como proceder para auxiliar o Recenseador em uma situação de **recusa** à entrevista.

É sempre bom lembrar que o seu empenho é fundamental para garantir a qualidade das informações censitárias. Todas as ações apresentadas até agora visam garantir essa qualidade, assim como a que você verá a seguir: a **Aplicação do Plano de Supervisão**.

Aplicação do Plano de Supervisão

Já falamos do acompanhamento dos recenseadores de sua equipe em seus primeiros passos, orientando-os corretamente no início da coleta. É muito importante para o Recenseador ter especial atenção de seus supervisores durante o período inicial, a fim de que ganhe autonomia e consiga realizar sozinho suas tarefas de maneira adequada.

Após esse período, a necessidade de acompanhamento dos recenseadores dependerá da qualidade de seu trabalho. Para isso, é necessário que o Supervisor tenha informações sobre a qualidade deste trabalho.



Pensando em tudo que você estudou sobre o IBGE e o Censo, você saberia dizer **por que a qualidade do meu trabalho, como Recenseador, é tão importante para o Censo Demográfico 2010?** Leia o quadro a seguir e reflita sobre isso.

Como você já sabe, o Censo Demográfico consiste em um levantamento de todos os domicílios e da população que neles residia na data de referência, com o objetivo de sabermos quantos somos, quem somos e em que condições vivemos na totalidade territorial de nosso país.

O ideal seria que nenhum domicílio e nenhum morador fosse excluído desse levantamento. Mas, em uma operação de âmbito nacional, com tantos agentes e processos envolvidos, é natural que eventualmente ocorram falhas. No entanto, historicamente, o IBGE tem mantido, ao longo dos vários censos demográficos realizados, níveis muito baixos de falhas em suas operações censitárias.

E que tipos de falhas podem ocorrer no levantamento do Censo?

Quando falamos de falhas, estamos nos referindo a **dois tipos básicos de erro**:

- o primeiro é o **erro de cobertura**, que pode afetar a informação de “quantos somos”, ou seja, tem a ver com as **quantidades** de pessoas e domicílios. Um exemplo: quando um Recenseador deixa de recensear um domicílio e seus moradores dentro de seu Setor, esse domicílio e esses moradores estarão deixando de ser contados nos totais populacionais. De outra forma, se um Recenseador invade a área de trabalho de um colega e realiza o recenseamento de um domicílio já recenseado, esse domicílio e seus moradores serão contados duas vezes. A primeira situação relatada é o que chamamos **omissão**, que acarreta na subenumeração dos totais do Setor; a segunda, denominamos **inclusão indevida**, que acarreta na sobreenumeração dos totais do Setor. Ambos são caracterizados como erro de cobertura, afetando negativamente as quantidades obtidas e divulgadas no Censo Demográfico;

- o outro tipo é o **erro na aplicação dos conceitos do Censo**. Este erro tem a ver com a qualidade das informações a respeito de “quem somos e como vivemos”. Mesmo que garantíssemos a cobertura de todas as pessoas e domicílios na operação, teríamos que estar atentos à qualidade da informação que estamos coletando. Um exemplo: um Recenseador pode estar listando e recenseando todas as unidades de seu Setor, realizando um bom trabalho de cobertura. No entanto, ao investigar as características de educação dos moradores, aplica erroneamente algum conceito de escolaridade. O resultado direto deste erro é que as informações obtidas nesse Setor a respeito dessa característica não irão refletir a realidade. Se reproduzido em larga escala, esse tipo de erro acarretará a perda da qualidade dos Indicadores Educacionais, como a taxa de analfabetismo, que é um dos produtos do Censo Demográfico a ser divulgado pelo IBGE.



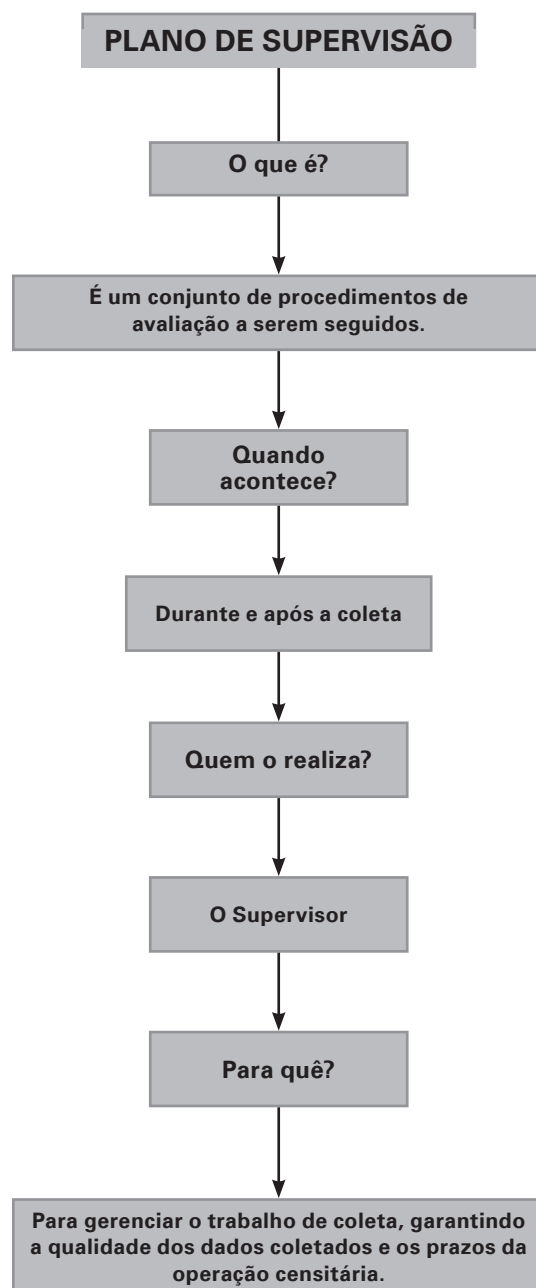
E então? Agora ficou claro o nosso papel nesse verdadeiro controle de qualidade? Temos a **responsabilidade de zelar pela qualidade dos dados coletados** pela nossa equipe de recenseadores e pelos **prazos da operação**.
Nossa atuação é fundamental!

E para desempenhar muito bem essa função, você terá à disposição as ferramentas necessárias para agir prontamente, junto a seus recenseadores, acompanhando e avaliando continuamente seu trabalho. Assim, você estará contribuindo para que o IBGE divulgue corretamente as quantidades de pessoas e de domicílios e suas características.

Com o objetivo de sistematizar e organizar a utilização das ferramentas que você terá disponível para seu trabalho de avaliação, foi elaborado um conjunto de procedimentos a serem seguidos que denominamos **Plano de Supervisão**.

O Plano de Supervisão tem o objetivo de guiá-lo no gerenciamento do trabalho dos seus recenseadores, permitir que você tenha informações que o ajudem a detectar possíveis falhas de **cobertura** ou na aplicação dos **conceitos do Censo** cometidas por seus recenseadores e a atuar prontamente na correção destas falhas em tempo hábil.

Observe o esquema abaixo, que sintetiza as características do plano de supervisão:



Parte dos procedimentos do plano de supervisão é gerada através da utilização de dois sistemas que gerenciam e processam as informações da coleta:

- o sistema de Supervisão;
- o SIGPC.

Você verá com detalhes as informações disponíveis em cada um desses sistemas e como adotar os procedimentos adequados.

O mais importante é que as informações produzidas por eles serão disponibilizadas para você por meio da utilização de três ferramentas informatizadas. São elas:

- os Relatórios Gerenciais;
- as Mensagens dos Indicadores Gerenciais;
- os Pedidos de Supervisão.

VOCÊ SABIA

Uma das grandes inovações tecnológicas do Censo Demográfico 2010 é a instalação de 7000 Postos de Coleta informatizados.

Essas três ferramentas terão suas informações e procedimentos atualizados da seguinte forma:

- à medida que os recenseadores transmitirem os dados de seus setores, o SIGPC atualizará todos os resultados dos setores;
- então, sempre que conectar o seu computador de mão ao SIGPC, no *laptop* do posto, você receberá as atualizações das informações do Setor;
- junto com essas informações, você receberá também um conjunto de tarefas a realizar, que visa avaliar os trabalhos do Recenseador no Setor;
- após a realização dos procedimentos e a avaliação das informações, você deverá conectar novamente o seu computador de mão ao *laptop* no Posto de Coleta, atualizando o SIGPC e recebendo novos dados.

ATENÇÃO

É imprescindível que você realize conexões periódicas de seu COMPUTADOR DE MÃO e dos computadores de mão dos recenseadores sob sua responsabilidade com o *laptop* do posto, mantendo sempre o SIGPC e o seu COMPUTADOR DE MÃO com as informações da coleta atualizadas.

Vamos agora conhecer melhor cada uma dessas três ferramentas do Plano de Supervisão. A primeira delas são os Relatórios Gerenciais.

Acompanhamento da coleta por meio de Relatórios Gerenciais

Durante a coleta, você deverá acompanhar os dados dos setores sob sua responsabilidade através de Relatórios Gerenciais, que serão emitidos periodicamente e atualizados em seu computador de mão sempre que fizer conexão com o SIGPC.

Além dos relatórios do seu COMPUTADOR DE MÃO, estarão disponíveis vários relatórios gerenciais que poderão ser acessados no próprio SIGPC. Através deles, você poderá avaliar várias informações dos setores sob sua responsabilidade, como:

- a evolução da coleta;
- a produtividade de cada Recenseador;
- informações qualitativas e resultados da supervisão.

Quais os objetivos dessas informações?

Essas informações têm por objetivo auxiliar você na tomada de ações imediatas junto a seus recenseadores, permitindo o controle dos prazos e da qualidade dos resultados durante a operação.

O acesso e a visualização desses relatórios acontecerão através do Sistema de Supervisão e do SIGPC, cujos procedimentos serão descritos mais à frente.

Acompanhamento dos Indicadores Gerenciais da coleta

Os Indicadores Gerenciais da coleta foram desenvolvidos com a finalidade de acompanhar a coleta, verificando através de **parâmetros predefinidos** se as informações diferem de um **padrão esperado**, permitindo a identificação de setores cujos dados devam ser verificados. O processamento desses indicadores é gerado através do SIGPC e serão atualizados em seu COMPUTADOR DE MÃO sempre que esse for conectado.

Para facilitar, veja este exemplo:
O número médio de pessoas é um dos parâmetros controlados pelo sistema. Se um Setor apresenta uma quantidade média de pessoas por domicílio muito elevada (ou muito baixa), o sistema irá emitir uma mensagem alertando que o valor deste parâmetro está fora do esperado.



Assim, para todas as mensagens, você deverá adotar procedimento indicados abaixo.

- Acionar o Recenseador imediatamente após receber uma mensagem do SIGPC, a fim de corrigir eventuais erros sistemáticos que estejam sendo cometidos, evitando-se, dessa forma, que se acumulem ao longo da coleta no Setor.

No entanto, observe o seguinte: uma mensagem de indicador gerencial não significa, necessariamente, que exista um erro na coleta. Assim, a pronta ação do respectivo Supervisor permitirá que sejam obtidos os esclarecimentos e justificativas necessárias para cada valor apontado como fora dos parâmetros esperados.

- Para retificar ou confirmar os registros cujos valores acionaram as mensagens, você poderá determinar que o próprio Recenseador retorne a campo. Também poderá efetuar essa tarefa pessoalmente, para verificação do trabalho, quando determinado pelo ACM e pelo Coordenador de Subárea ou ACR que estarão, da mesma forma, recebendo relatórios consolidados gerados pelo SIGPC.

Veja agora as mensagens que podem ser geradas pelo sistema a partir dos dados da coleta e suas **possíveis** causas de ocorrência. Elas podem ser geradas tanto para setores cuja coleta ainda está acontecendo quanto para setores já concluídos.

- **Mensagens de indicadores para setores com coleta em andamento**

Proporção de logradouros não encontrados acima do limite.

Pode estar associado à omissão de parte do Setor.

Proporção de logradouros incluídos acima do limite.

Pode estar associado à invasão de Setor vizinho ou inclusão indevida de endereços.

Proporção de endereços não encontrados acima do limite.

Pode estar associado à omissão de parte do Setor.

Proporção de endereços incluídos acima do limite.

Pode estar associado à invasão de Setor vizinho ou inclusão indevida de endereços.

Proporção de estabelecimentos de ensino acima do limite.

Pode estar associado à classificação errônea de outras espécies na condição de estabelecimento de ensino.

Proporção de estabelecimentos de saúde acima do limite.

Pode estar associado à classificação errônea de outras espécies na condição de estabelecimento de saúde.

Proporção de Unidades Visitadas – UVs pendentes acima do limite.

Pode estar associada ao mau entendimento do Recenseador sobre o conceito de espécie pendente ou à má qualidade do trabalho na classificação das espécies.

Proporção de edificações em construção acima do limite.

Pode estar associado à classificação errônea de outras espécies na condição de edificação em construção.

Pessoas recenseadas por dia abaixo do esperado.

Pode estar associada e ser justificada por condições climáticas adversas, dificuldade ou impedimento de contato com os informantes etc.

O que fazer em um caso como esse?

O Supervisor deverá exigir mais empenho e dedicação do Recenseador, no sentido de melhorar a produção (domicílios e pessoas recenseadas), caso a situação não seja semelhante às descritas acima.

O Recenseador deverá comunicar o fato imediatamente ao Supervisor, ficando este obrigado a confirmar a situação, preencher a justificativa no seu computador de mão 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 ou ACR, avaliar a necessidade de substituição do Recenseador para que os prazos de coleta não sejam comprometidos.

Pessoas recenseadas por dia acima do esperado.

Pode estar associada à inclusão indevida de pessoas ou domicílios pelo Recenseador.

Média de moradores por domicílio abaixo do esperado.

Pode indicar omissão de pessoas nos domicílios particulares ocupados.

Média de moradores por domicílio acima do esperado.

Pode indicar inclusão indevida de pessoas nos domicílios particulares ocupados.

Proporção de homens abaixo do esperado ou Proporção de homens acima do esperado.

A proporção de homens abaixo ou acima do esperado também pode estar associada à inclusão indevida de pessoas pelo Recenseador.

Domicílios particulares ocupados acima do esperado.

Pode estar associada a:

- inclusão indevida de domicílios e seus moradores;
- inclusão indevida de domicílios particulares ocupados pertencentes a outro Setor (invasão de Setor).

Proporção de domicílios ocupados da amostra abaixo do esperado.

Pode estar associada ao fato de alguns domicílios para os quais seria preenchido esse modelo de questionário terem sido classificados como não ocupados, gerando uma fração de amostragem real diferente da esperada.

Proporção de domicílios ocupados da amostra acima do esperado.

Pode estar associada ao fato de alguns domicílios para os quais seria preenchido o questionário básico terem sido classificados como não ocupados, gerando uma fração de amostragem real diferente da esperada.

Diferença entre o número médio de pessoas recenseadas nos domicílios da não amostra e da amostra acima do esperado.

Pode indicar tendência de omissão ou inclusão indevida de moradores, com prevalência em um dos dois tipos de questionário: Básico ou da Amostra.

Proporção de pessoas com declaração do mês e ano de nascimento abaixo do esperado.

A estrutura etária da população é um fator fundamental para análise e interpretação dos resultados do Censo. Proporções baixas de declarações de mês e ano de nascimento trazem prejuízo à qualidade da informação pois, em geral, este é um dado mais preciso que a idade declarada.

Por isso, é aconselhável que se obtenha o mês e ano de nascimento de cada morador e, somente após esgotados todos os esforços, deve-se registrar a idade declarada. O Supervisor deve estar atento ao cumprimento desta instrução por seus recenseadores.

Proporção de pessoas com menos de 3 anos ou pessoas com mais de 69 anos abaixo do esperado.

Sabe-se que nos levantamentos censitários, quando ocorre omissão de pessoas, a tendência é que essa situação ocorra naquelas com idade mais avançada e crianças. Assim, o Supervisor deverá alertar o Recenseador para que faça sempre a pergunta "Todos os moradores do domicílio, inclusive ausentes, idosos e crianças, foram listados?", que faz parte da estrutura dos dois modelos de questionário.

- **Mensagens de indicadores somente para setores concluídos**

Esses indicadores gerenciais serão calculados para avaliação do Setor **assim que a coleta for dada como encerrada pelo Recenseador**. Eles trabalharão em conjunto com aqueles que serão controlados durante o andamento da coleta, descritos anteriormente.

Para que os indicadores sejam calculados, é preciso que o Recenseador:

- execute a rotina de encerramento da coleta;
- realize a última transmissão de dados para o SIGPC tão logo termine os trabalhos no Setor.

ATENÇÃO



O único indicador que não será calculado ao final da coleta é o de produtividade, portanto **não haverá mensagens referentes à quantidade de pessoas coletadas por dia** quando o Setor estiver concluído.

Todos os demais indicadores poderão ser acionados, gerando suas respectivas mensagens de alerta.

Assim, além das mensagens já descritas anteriormente, **poderão aparecer outras mensagens ao final da coleta**. Veja as mensagens que poderão ser exibidas nessa situação:

Total de domicílios particulares ocupados abaixo do esperado.

A quantidade de domicílios particulares ocupados abaixo do esperado pode estar associada a:

- omissão de domicílios ocupados e seus moradores em um determinado trecho do Setor. É mais comum ocorrer em áreas vizinhas de outro Setor no qual pode haver dúvida de limites;
- omissão ou classificação errada da espécie de domicílios ocupados espalhadas ao longo do percurso.

Total de unidades visitadas abaixo do esperado.

A quantidade de unidades visitadas abaixo do esperado pode estar associada a:

- omissão de unidades visitadas em um determinado trecho do Setor, como uma face ou um logradouro. É mais comum ocorrer em áreas vizinhas a outro Setor, onde pode haver dúvida de limites;
- omissões espalhadas ao longo do percurso.

Total de unidades visitadas acima do esperado.

A quantidade de unidades visitadas acima do esperado pode estar associada à inclusão indevida de:

- unidades visitadas;
- unidades visitadas pertencentes a outro Setor (invasão de Setor vizinho).

Proporção de domicílios fechados e vagos acima do esperado.

Pode ter como causa a classificação errônea de domicílios ocupados na condição de fechados ou vagos, o que acarreta omissão de pessoas.

Proporção de domicílios de uso ocasional acima do esperado.

É comum e justificável em áreas de veraneio. A ocorrência elevada em setores tipicamente residenciais pode estar associada à classificação errônea de domicílios ocupados na condição de uso ocasional, o que acarreta omissão de pessoas.

Respondendo às mensagens

Para cada mensagem, haverá um campo para observações, no qual você deverá apresentar justificativas para os valores encontrados. E não se esqueça: Sempre deverá ser informado se houve confirmação ou correção dos dados após a verificação.



É simples justificar os valores. Veja um **exemplo de resposta**:

“Valores corrigidos pelo Recenseador após retorno a campo.”

Vamos agora à terceira ferramenta do Plano de Supervisão!

Realização dos pedidos de supervisão

As informações dos setores recebidas por meio de relatórios gerenciais e através das mensagens dos indicadores gerenciais podem fornecer **somente indícios de algum problema na coleta**. Sendo assim, para confirmá-las ou não, é necessário que você vá a campo para avaliar também a situação de coleta.

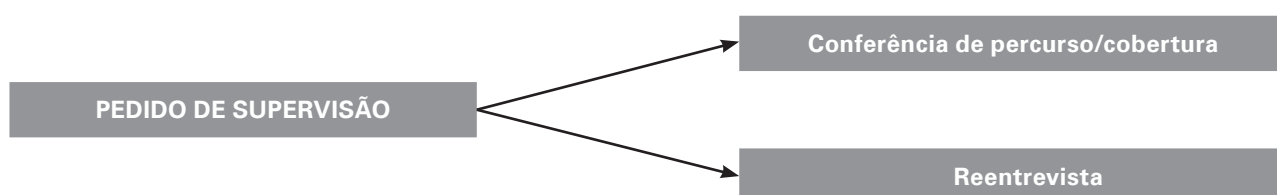
Ou seja, com o objetivo de constatar se essas informações **realmente** estão relacionadas a alguma falha na coleta, o sistema de supervisão foi desenvolvido com um módulo que gera amostras de unidades visitadas e pessoas do Setor.

Essas amostras são selecionadas **em diferentes momentos da coleta**, para que a qualidade do trabalho do Recenseador seja verificada com frequência, em campo, pelos supervisores. Chamamos esse módulo de **Pedidos de Supervisão**.

O módulo de Pedidos de Supervisão será aplicado da seguinte forma:

- nos **Setores Urbanos**¹: em **até três momentos** durante a coleta de cada Setor;
- nos **Setores Rurais**: somente **um pedido de supervisão** ao final da coleta do Setor.

Compreenda como você deve proceder **para cada pedido de supervisão**, estudando o esquema abaixo.



¹ Alguns setores Rurais com características urbanas também serão tratados como urbanos para efeito de Plano de Supervisão.

Entendendo melhor:

Em cada pedido de supervisão, você receberá em seu COMPUTADOR DE MÃO **uma relação de unidades que você deverá verificar em campo**. Essa relação contém um trecho do Setor somente com os endereços incluídos ou confirmados pelo Recenseador.

Você deverá se dirigir ao Setor, iniciando a verificação pelo primeiro endereço dentro do trecho a ser verificado. Em cada endereço, você deverá incluir as espécies existentes.

Conferência do Percurso/ Cobertura

O que é —————> É um procedimento de verificação em campo no qual o Supervisor deve se dirigir a um trecho do percurso realizado pelo Recenseador para avaliar a cobertura desse trecho, verificando se todos endereços e suas espécies foram devidamente registrados dentro deste intervalo.

Objetivo —————> Avaliar se o Recenseador está realizando a cobertura do Setor; em outras palavras, se ele está registrando corretamente e de maneira ordenada todas as unidades dentro de sua área de trabalho e classificando corretamente todas as espécies dentro de cada endereço. Dessa maneira, é possível avaliar as falhas de cobertura, ou seja, se o Recenseador **omitiu ou incluiu indevidamente** algum endereço ou alguma espécie. Essa verificação permite também avaliar uma classificação errada das espécies.

Na prática, você deverá:

- verificar e registrar a(s) espécie(s) de cada endereço dentro do trecho selecionado;
- excluir endereços e espécies registradas indevidamente pelo Recenseador dentro do trecho selecionado;
- incluir endereços e espécies omitidas pelo Recenseador dentro do trecho selecionado.

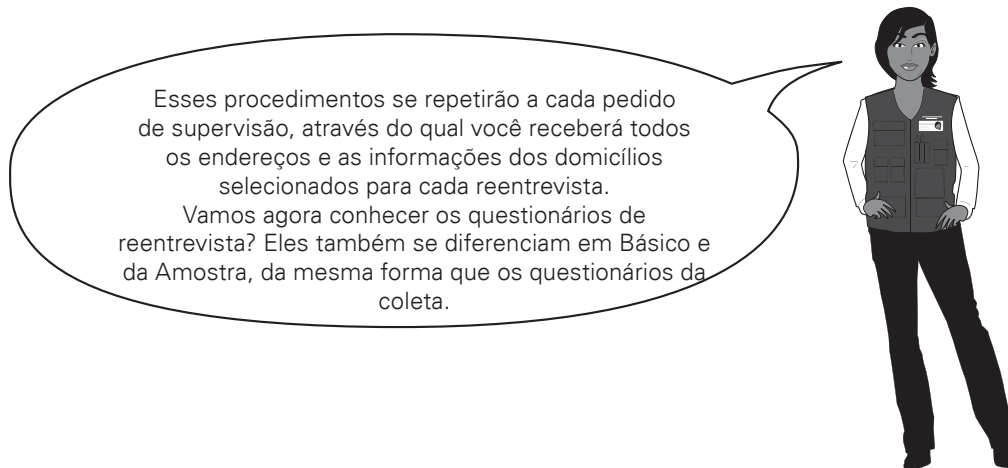
Reentrevista

O que é? —————> É uma nova entrevista a ser realizada pelo Supervisor com alguns quesitos selecionados dos questionários do Censo em uma amostra de domicílios particulares ocupados dentre aqueles já trabalhados pelo Recenseador. Estes domicílios serão selecionados do mesmo trecho onde será realizada a verificação de percurso/cobertura.

Objetivo —————> Assim como a conferência de percurso/cobertura, a reentrevista é uma verificação da qualidade do trabalho do Recenseador. Esse procedimento possibilitará avaliar se ele **omitiu ou incluiu indevidamente** algum dos **moradores** dos domicílios. Permitirá também a avaliação da **aplicação correta dos conceitos** dos questionários do Censo.

Na prática, você deverá:

- aplicar o questionário de reentrevista nos domicílios selecionados.



O critério para seleção do tipo de questionário de reentrevista a ser aplicado (Básico/Amostra) deverá ser atribuído automaticamente pelo sistema, seguindo o mesmo esquema de seleção do Recenseador, impedindo que haja divergência no tipo de questionário.

Veja os quesitos a serem aplicados na reentrevista:

Q.1(Amostra e Básico) – Alguma pessoa que morava com você(s) estava morando em outro país em 31 de julho de 2010?

- 1 - Sim
- 2 - Não

Quesito 3.01 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Q.2(Amostra e Básico) – De agosto de 2009 a julho de 2010, faleceu alguma pessoa que morava com você(s)?(Inclusive crianças recém nascidas e idosos)

- 1 - Sim
- 2 - Não

Quesito 7.01 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Q.3(Amostra e Básico) – Nome da pessoa _____.

Quesito 6.00 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Q.4(Amostra e Básico) – Sexo

- 1 - Masculino
- 2 - Feminino

Quesito 6.01 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Q.5(Amostra e Básico) – Qual é o mês e o ano do seu nascimento?

Mês |__|__| Ano |__|__|__|__|

Quesito 6.02 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Q.6(Amostra e Básico) – Qual era a sua idade em 31 de julho de 2010?

Um ano ou mais |__|__|__| anos menos de um ano |__|__| meses

Quesito 6.03 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Q.7(Amostra) – Nasceu neste município?

- 1 - Sim e sempre morou
- 2 - Sim mas morou em outro município ou país estrangeiro
- 3 - Não

Quesito 6.18 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Q.8(Amostra) [Q.7(Básico)] – Sabe ler e escrever?

- 1 - Sim
- 2 - Não

Quesito 6.27 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Q.9(Amostra) – Frequenta escola ou creche?

- 1 - Sim, pública
- 2 - Sim, particular
- 3 - Não, já frequentou
- 4 - Não, nunca frequentou

Quesito 6.28 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Na semana de 25 a 31 de julho de 2010, durante pelo menos 1 hora:

Q.10(Amostra) – Trabalhou ganhando em dinheiro, produtos, mercadorias ou benefícios?

Benefícios: moradia, alimentação, treinamento etc.

- 1 - Sim
- 2 - Não

Quesito 6.41 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Na semana de 25 a 31 de julho de 2010:

Q.11(Amostra) – Tinha algum trabalho remunerado do qual estava temporariamente afastado(a)?

(Férias, doenças, licença, greve, falta, más condições do tempo etc.)

- 1 - Sim
- 2 - Não

Quesito 6.42 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Na semana de 25 a 31 de julho de 2010, durante pelo menos 1 hora:

Q.12(Amostra) – Ajudou sem qualquer pagamento no trabalho remunerado de morador do domicílio?

- 1 - Sim
- 2 - Não

Quesito 6.43 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Na semana de 25 a 31 de julho de 2010, durante pelo menos 1 hora:

Q.13(Amostra) –Trabalhou na plantação, criação de animais ou pesca, somente para alimentação dos moradores do domicílio?

- 1 - Sim
- 2 - Não

Quesito 6.44 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

Q.14(Amostra) – Quantos filhos e filhas nascidos vivos teve até 31 de julho de 2010?

- 1 – Teve filhos nascidos vivos
 - 1.1 |__|__| Homens
 - 1.2 |__|__| Mulheres
- 2 – Não teve filho nascido vivo

Quesito 6.63 do Questionário da Amostra (utilizado pelo Recenseador)

ATENÇÃO



É importante que você, ACS, esteja atento a dois fatores que são **fundamentais** para a correta aplicação dos planos de supervisão:

1. o percurso que você receberá em seu computador de mão é uma **cópia fiel** do percurso que o Recenseador realizou durante a coleta. Se por algum motivo o Recenseador não estiver incluindo corretamente todas as unidades na ordem em que elas aparecem, pode ocorrer, em casos mais extremos, que se tenha unidades no pedido de supervisão muito distantes umas das outras, indicando que o Recenseador não está registrando as unidades na ordem correta;
2. o segundo ponto importante se refere a possíveis inclusões ou exclusões de unidades durante a supervisão. Você deve estar ciente de que quaisquer dessas ações realizadas durante a supervisão não substituem os dados que o Recenseador enviou ao SIGPC e, nesses casos, você deverá orientá-lo a voltar ao local e fazer as devidas alterações. O mesmo vale para divergências nas reentrevistas. As inclusões e exclusões realizadas em seu computador de mão servem **única e exclusivamente** para serem apresentadas como divergências nos relatórios gerenciais, tanto em seu computador de mão quanto no SIGPC.

Vamos dar continuidade, finalizando os procedimentos do Plano de Supervisão. Para isso, deve ser feita uma comparação entre os dados obtidos pelo Recenseador e pelo Supervisor.

Comparação entre os dados do Recenseador e os do Supervisor

Após realizado cada pedido de supervisão, o sistema realiza o confronto entre os resultados obtidos pelo Supervisor e os que foram obtidos pelo Recenseador e apresenta as **divergências** encontradas. Você deverá, então

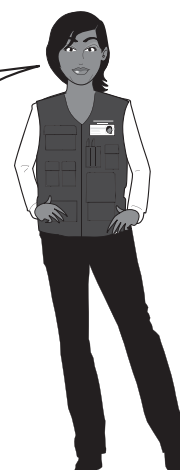
- convocar o Recenseador e avaliar com ele cada uma dessas divergências;
- se detectar alguma falha, orientá-lo adequadamente para evitar outras ocorrências;
- orientá-lo para que faça as devidas correções em seu computador de mão, através do aplicativo da Coleta, pois **os registros realizados pelo Supervisor através do aplicativo da supervisão não corrigem automaticamente os dados do Setor.**
- após as correções no computador de mão do recenseador, conectar o equipamento de coleta do Recenseador para a atualização dos dados no SIGPC .

Existem alguns pontos importantes que você ainda deverá considerar.

- Como cada pedido de supervisão é composto somente de uma amostra de unidades do Setor, um mau resultado pode significar que todo o trabalho ou parte do mesmo esteja seriamente comprometido. Portanto, não basta corrigir as unidades verificadas para garantir a qualidade do trabalho. Em alguns casos, esses resultados observados poderão implicar ações mais efetivas, que deverão ser decididas junto com o ACM e tomadas de acordo com a gravidade dos erros apurados.
- Os resultados obtidos nos pedidos de supervisão interferem na geração de novos pedidos e nas quantidades de unidades a verificar. Portanto, não existe a garantia de que todos os setores terão o mesmo número de pedidos de supervisão ou mesmo que os pedidos terão a mesma quantidade de unidades para verificação de percurso ou de reentrevistas.
- Para o bom funcionamento do sistema, é importante que o Supervisor esteja sempre se conectando ao SIGPC e, ao mesmo tempo, também esteja atento à frequência com que o Recenseador realiza suas conexões, a fim de não acarretar atraso na geração e realização de novos pedidos.

Daí a importância constante de avaliação do trabalho do Recenseador durante a coleta, orientando-o e corrigindo-o quando necessário.

Para que você consiga fazer isso, é fundamental conhecer todos os passos e ações do Recenseador, ou seja, é essencial que você estude muito bem o **Manual do Recenseador.**



Recursos alternativos de avaliação

Além das ferramentas **Relatórios Gerenciais, Mensagens dos Indicadores Gerenciais e Pedidos de Supervisão** que você acabou de conhecer, poderá haver também recursos alternativos para avaliação da coleta, como:

- mapas impressos;
- planilhas ou tabelas;
- visualização de fotos de satélite;
- outros que se fizerem necessários.

● IMPORTANTE



No SIGPC existem ferramentas que o auxiliarão no acompanhamento da coleta no setor:

- Nos setores urbanos divididos por quadra face terá a visualização do mesmo mapa digital do PDA do Recenseador com as cores utilizadas para diferenciar o status de coleta.
- Nos setores rurais, para ajudá-lo na verificação do percurso e na localização das unidades para reentrevista, poderá visualizar as unidades através das coordenadas dos endereços assinaladas pelo Recenseador.
- Controles opcionais de acompanhamento da cobertura da coleta que deverão ser solicitados pelo Coordenador de Subárea ou ACM .

Encerramento da supervisão

Após o encerramento da coleta pelo Recenseador, você deverá realizar as últimas verificações do setor e realizar o procedimento de encerramento da supervisão.

Para isso, você deverá realizar as três etapas de verificação descritas abaixo. As três verificações poderão demandar retorno a campo, tanto por parte do Supervisor para verificação, como do Recenseador para correção. Nada impede que essas etapas sejam avaliadas simultaneamente no Setor e as devidas providências sejam tomadas.

Dessa forma, após o encerramento da coleta pelo Recenseador, você deverá:

- **avaliar os Relatórios e Indicadores Gerenciais da Coleta**

O SIGPC enviará para o seu computador de mão as mensagens dos indicadores gerenciais para “Setor coletado” que estiverem pendentes e as informações dos relatórios. Caso haja indicadores pendentes, você deverá ler as mensagens e avaliar a necessidade de ir a campo

para verificação das informações. Não havendo necessidade de correções, deverá confirmar e justificar as informações anteriormente recebidas no seu computador de mão;

- **realizar o confronto entre o mapa e a lista de logradouros nos registros de endereços**

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, principalmente a omissão e a inclusão indevida de logradouros;

- **fechar todos os pedidos de supervisão abertos**

É aconselhável que os pedidos 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, o Supervisor deverá realizar os pedidos de supervisão pendentes ou, se for o caso, justificar a impossibilidade de realização dos mesmos.

E se for detectada uma falha em alguma das etapas de verificação final descritas acima, com necessidade de corrigir as informações? Como isso deve ser feito?

Você deverá reabrir o Setor no computador de mão do Recenseador para revisão, a fim de que ele efetue as devidas correções. Para isso, acesse a função **Funcionalidades do Supervisor**, digite sua senha pessoal e acione a opção **Reabrir Setor**.

Caso você valide as informações da verificação final do Setor, realize o procedimento de **Encerramento da Supervisão** em seu computador de mão e conecte-o ao SIGPC para que o *status* do Setor seja alterado de "Coletado" para "Supervisionado". A partir de então, os trabalhos de Supervisão estarão encerrados no Setor.

Ações gerenciais baseadas na avaliação do trabalho do Recenseador

Em alguns casos, a avaliação dos resultados do Recenseador poderá apontar indícios de problemas no seu trabalho. As providências que você deverá tomar deverão ser orientadas pela análise conjunta de todos os recursos disponíveis, tomando por base:

- prioritariamente a avaliação das **omissões** e **inclusões indevidas** de pessoas ou domicílios ocupados;
- em segundo lugar, a eventual aplicação incorreta de **conceitos do questionário** do Censo;
- por último, as **omissões** ou **inclusões indevidas** de endereços e espécies sem morador.

Se ficar constatado que o Recenseador está incidindo em erro, você deverá retreiná-lo. Caso persistam os problemas, **cabará ao ACM junto com o Coordenador de Subárea ou ACR** avaliar a necessidade de substituição do Recenseador.

Se o problema for apurado **após** o encerramento da coleta no setor, sempre que se tratar de constatação inequívoca de omissão de pessoas ou de domicílios com morador, as providências de correção deverão ser reportadas ao ACM e ao Subárea ou ACR, que decidirão as ações gerenciais a serem adotadas.



A avaliação do trabalho do Recenseador e a existência de pendências no Setor impactam a liberação do Setor para pagamento.

Veja mais algumas observações sobre isso:

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, que é o Sistema de Gerenciamento da Coleta. Caso haja pendência, o Coordenador de Subárea ou ACR somente autorizará o pagamento após avaliar e aceitar a sua justificativa, como Supervisor, para os valores coletados.

Se a justificativa não for aceita, o Coordenador de Subárea ou ACR poderá determinar, através do ACM, que o Supervisor e/ou o Recenseador retornem a campo para confirmar ou retificar as informações. Para isso, deverá autorizar verbalmente a reabertura do Setor pelo ACM, no computador de mão do Recenseador.

Agora, vamos parar um pouco para relembrarmos essa última parte.



RELEMBRANDO

Através do Plano de Supervisão, você aprendeu a utilizar várias ferramentas para avaliar o trabalho do Recenseador antes e após o encerramento da coleta. São elas:

- os Relatórios Gerenciais;
- as Mensagens dos Indicadores Gerenciais;
- os Pedidos de Supervisão.

Com os **Relatórios Gerenciais**, você viu que o Supervisor poderá avaliar várias informações dos setores sob sua responsabilidade, como:

- a evolução da coleta;
- a produtividade de cada Recenseador;
- informações qualitativas e resultados da supervisão.

Você conheceu, ainda, as **Mensagens dos Indicadores Gerenciais**, com as instruções específicas de ações, quando necessário, em cada mensagem.

Entendeu também que esses indicadores podem ser classificados em duas categorias:

- indicadores para setores em andamento;
- indicadores somente para setores concluídos.

Por fim, ainda nessa ferramenta, você aprendeu como responder a essas mensagens.

Em **Pedidos de Supervisão**, você conheceu duas formas de agir: através da **conferência de percurso/cobertura** e das **reentrevistas**. Dessa forma, você saberá comparar os seus dados com os dados da coleta do Recenseador, conseguindo avaliar de diversas formas o trabalho deste último, tomando as medidas necessárias em cada situação.

Funções e permissões do Supervisor no SIGPC

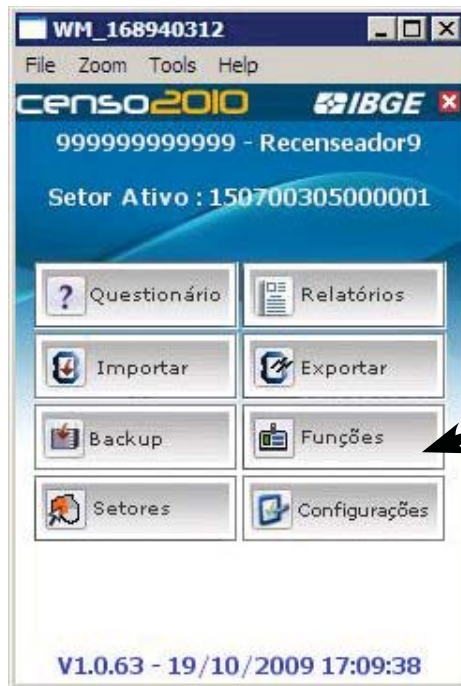
A seguir estão relacionadas todas as funções disponíveis ao Supervisor no SIGPC. Algumas destas funcionalidades estão relacionadas a tarefas de responsabilidade do Supervisor. Outras funcionalidades, de responsabilidade do ACM, poderão ser executadas pelo ACS quando autorizado pelo ACM.

As instruções para estas tarefas estão descritas no Manual do SIGPC.

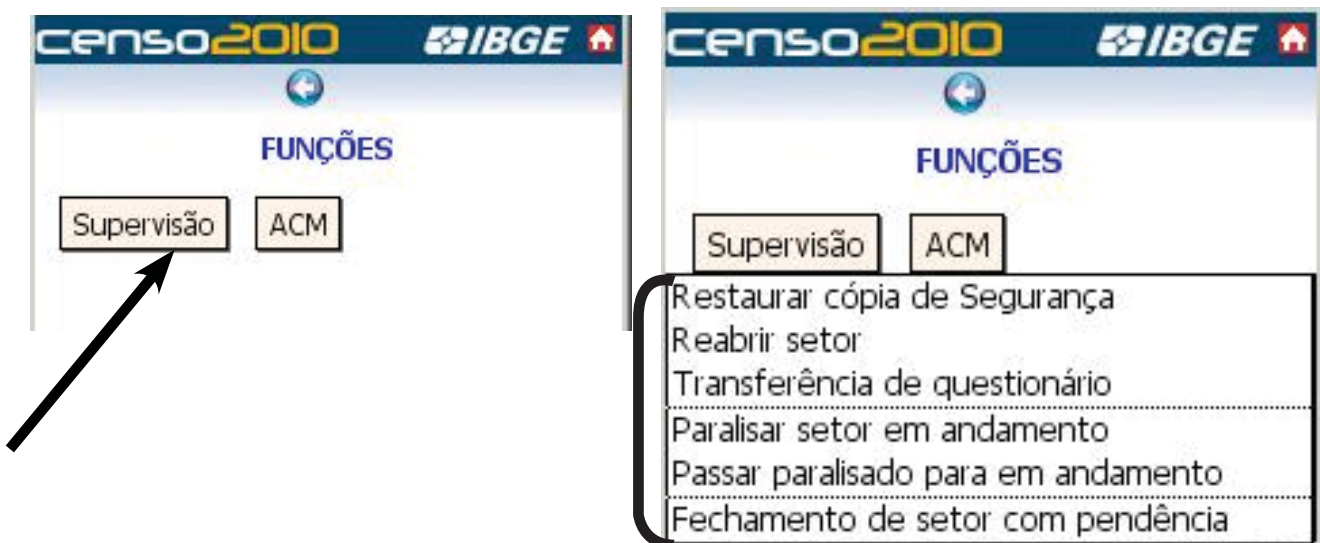
Função	Rotina	Responsabilidade de
Administração	Cadastrar Recenseador	ACM / ACS
	Associar Recenseador ao Setor	ACM / ACS
	Cadastrar Equipamento de Coleta	ACM / ACS
	Associar Recenseador ou Supervisor ao Equipamento de Coleta	ACM / ACS
	Desassociar Setor do Recenseador	ACM / ACS
Coleta	Receber Dados Coletados do Equipamento de Coleta (Cabo/Bluetooth) / (Rede/Wireless) / (Cartão)	ACM / ACS
	Atualizar no SIGPC os Dados Coletados	ACM / ACS
	Relatório: Situação da Coleta	ACM / ACS
	Relatório: SIGC: Indicadores Gerenciais (Posto)	ACM / ACS
	Relatório: SIGC: Indicadores Gerenciais (Supervisor)	ACM / ACS
	Instalar Aplicativos: Coleta ou Supervisão no Equipamento de Coleta	ACM (coleta) / ACS (supervisão)
	Carregar Setor no Equipamento de Coleta (Cabo/Bluetooth) / (Rede/Wireless) / (Cartão)	ACM / ACS
Supervisão	Relatório: Situação da Supervisão	ACM / ACS
	Habilitar Supervisor no PDA	ACM / ACS
	Comunicação PDA	ACS
	Relatório: Situação da Pré-coleta	ACM / ACS
Central	IBGE / SIGPC / SIGC	ACM / ACS
Ferramentas	Backup SIGPC	ACM / ACS
	Atualiza Aplicativo de Supervisão (Equipamento de Coleta)	ACM / ACS
Relatórios	(todos)	ACM / ACS

Funções de Supervisão no computador de mão do Recenseador

São procedimentos no **computador de mão do Recenseador** que somente o Supervisor poderá executar. Para realizá-los, você deverá entrar no aplicativo da coleta fornecendo sua matrícula e sua senha. O sistema exibirá a tela principal do aplicativo de coleta. Clique no botão **Funções**.



Clique no botão **Supervisão** para acessar as funções específicas do Supervisor, utilizando seu nome de usuário e senha.



Veja agora os detalhes de algumas funções encontradas ao acessar o botão **Supervisão** - as que, até o momento, já foram implementadas (conforme mostra a figura acima, à direita).

- **Restaurar cópia de segurança** - realize esta função para transferir a cópia do *backup* do Setor gravado no cartão de memória para o dispositivo de coleta.

Este procedimento deve ser realizado pelo Supervisor somente em situações em que for constatada a perda das informações no equipamento, furto ou outras situações que exijam substituição do computador de mão.

- **Reabrir Setor com coleta encerrada pelo Recenseador** - como já foi visto anteriormente, o Supervisor terá disponível um conjunto de informações que servirão de base para avaliar o trabalho realizado pelo Recenseador.

Sendo assim, você deverá avaliar a necessidade de reabrir o Setor, caso suspeite de algum problema. Caso julgue necessário, o Supervisor poderá reabrir a coleta no computador de mão do Recenseador **uma vez** para realização dos ajustes necessários no Setor. Após a reabertura do Setor, o equipamento deve ser conectado ao *laptop* do posto para que o *status* do Setor seja atualizado no SIGPC.

- **Transferência de Questionário** - este procedimento só deve ser realizado quando o Supervisor se certificar de que o Recenseador realizou uma entrevista no endereço errado. Esta função permite a transferência de um questionário de um DPO (Domicílio Particular Ocupado) em um endereço de origem para um endereço de destino dentro do Setor.
- **Paralisar Setor em andamento** - um Setor pode ser paralisado por vários motivos; os mais comuns são desistência do Recenseador, a impossibilidade de acesso ao Setor devido a alagamento, deslizamento, interdição de vias de acesso etc. Existem várias outras situações em que pode ser necessária a interrupção do trabalho. Em todos os casos, você deverá informar ao ACM para que, juntos, tentem buscar soluções visando minimizar o tempo de espera para retomada dos trabalhos no Setor.

Caso haja necessidade de interromper a coleta em um Setor, este deve ser paralisado pelo Supervisor no computador de mão do Recenseador. Esta funcionalidade deve deixar o Setor desabilitado para alterações. Após o Setor ser paralisado, o equipamento deve ser conectado ao *laptop* do posto para que o *status* do Setor seja atualizado no SIGPC.

- **Passar status de "Paralisado" para "Em andamento"** - esta funcionalidade habilita novamente o Setor para alterações pelo Recenseador. Deve ser realizada no computador de mão do Recenseador pelo Supervisor. Após a alteração do *status* do Setor no computador de mão, o equipamento deve ser conectado ao *laptop* do posto para que o *status* do Setor seja atualizado no SIGPC.
- **Fechamento de setor com percentual de questionários pendentes acima do esperado** - cada quesito que fica pendente de preenchimento em um questionário implica em ausência de informação. Por isso, quantidade excessiva de questionários com quesitos pendentes ao final do Setor compromete a qualidade dos dados, afetando negativamente a qualidade das informações a serem produzidas e divulgadas pelo IBGE.



Preste atenção ao quadro abaixo e recorde algumas das suas atribuições como Supervisor, já vistas anteriormente, e que se relacionam a esta função do sistema.

É sua atribuição, como Supervisor, acompanhar durante a coleta o quantitativo de questionários com quesitos pendentes. É natural que, em alguns domicílios, certos quesitos fiquem pendentes de preenchimento. O ideal é que todas as situações de pendência de quesitos sejam resolvidas até a finalização do Setor, demandando, sempre que necessário, o retorno do Recenseador ao domicílio para a obtenção dos dados pendentes. No entanto, por diversos motivos, a obtenção de algumas informações pode se tornar realmente inviável. Estas situações deverão ser devidamente esclarecidas com os Recenseadores e ser tratadas como exceções.

Após esgotados os esforços, caso haja questionário pendente ao final da coleta, somente o Supervisor poderá fechar a coleta do Setor no computador de mão do Recenseador. Contudo, se este quantitativo estiver em patamares acima de níveis aceitáveis, o sistema emitirá uma mensagem alertando que somente o ACM tem permissão para realizar o procedimento, ficando a carga e responsabilidade deste realizar o fechamento do Setor no computador de mão do Recenseador.

- **Carregar mais de um Setor no computador de mão do Recenseador** - em alguns casos, nas áreas de difícil acesso, pode ser necessário que um Recenseador tenha disponível em seu computador de mão cargas de mais de um Setor simultaneamente. Esses setores serão designados pela Coordenação Técnica.

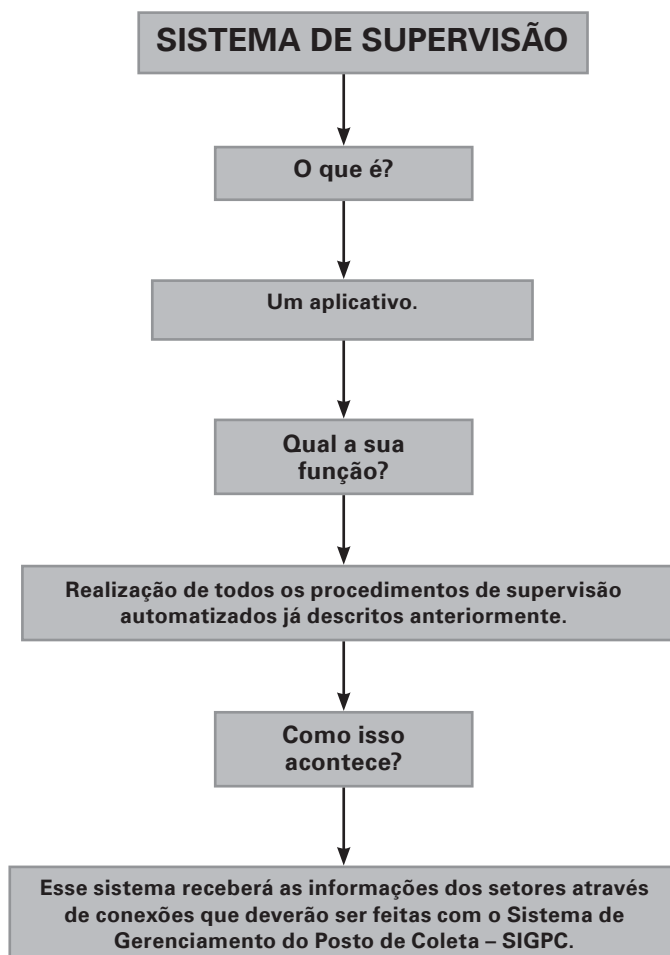
Nesses casos, o Supervisor fará a carga do primeiro Setor e, logo em seguida, sua desativação para que possa efetuar a carga de outro Setor, nessa mesma condição, até contemplar todos os setores do Recenseador.

Durante o período de Coleta, o Recenseador terá a autonomia de desativar o Setor carregado no computador de mão que está em andamento, colocar como ativo um outro, e assim sucessivamente.

Manuseio do Sistema de Supervisão

O **computador de mão do Supervisor** será provido de um sistema chamado **Sistema de Supervisão**.

Observe o esquema abaixo para compreendê-lo melhor.



Como você já sabe, conforme o andamento da coleta do Setor vai evoluindo e à medida que os recenseadores descarregarem seus dados no posto de coleta, serão gerados os pedidos de Supervisão, as mensagens dos indicadores gerenciais e os Relatórios Gerenciais pelo SIGPC. Então, quando conectar seu computador de mão ao SIGPC, você receberá todas essas informações referentes aos setores sob sua responsabilidade (pedidos de supervisão, indicadores gerenciais, listagem do Recenseador, resumos de totais etc).

ATENÇÃO



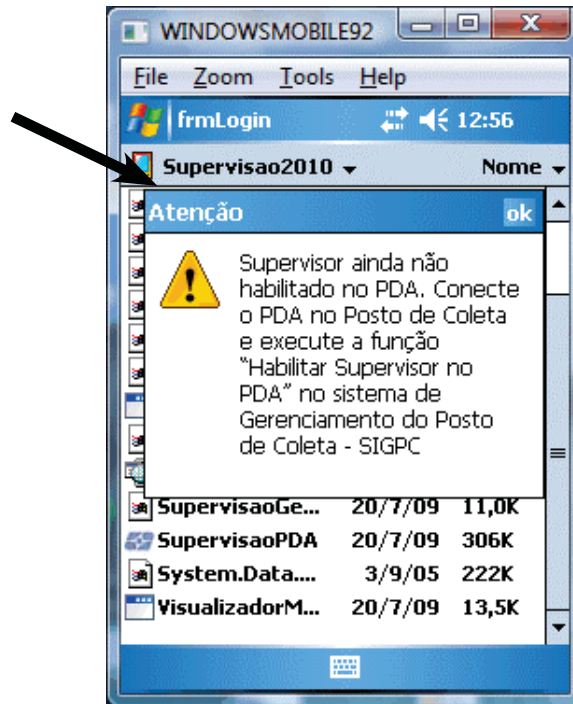
As conexões devem ser realizadas periodicamente a fim de que as atualizações reflitam os dados mais recentes dos setores em trabalho.

Agora que você já sabe, em linhas gerais, o que é o sistema e quais as suas funções, vamos à prática!

Habilitando o Supervisor no computador de mão


A primeira operação que você deverá executar após instalar o aplicativo de Supervisão é habilitar-se no computador de mão, utilizando os procedimentos mostrados a seguir.

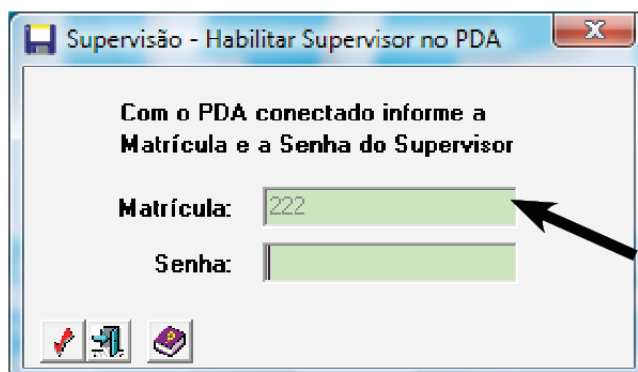
Caso o aplicativo de Supervisão no computador de mão seja executado sem que antes tenha sido feita a Habilitação do Supervisor, aparecerá a seguinte mensagem:



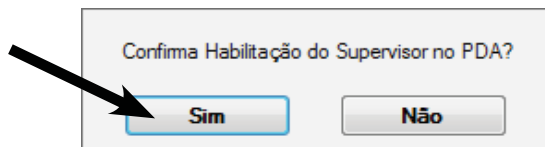
A única forma de comunicação do computador de mão com o Posto de Coleta é através do uso de cabo USB. Você deverá conectar seu computador de mão ao computador (*laptop*) do Posto de Coleta.

Deverá, para isso, comandar no SIGPC a função “Habilitar Supervisor no PDA” dentro das funções de Supervisão no SIGPC. Aparecerá então a tela da figura ao lado (Habilitar Supervisor no PDA).

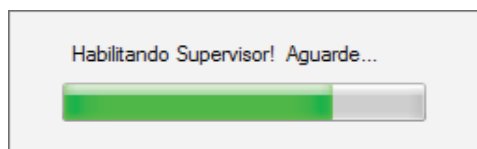
Você deverá fornecer sua matrícula e senha já cadastradas no SIGPC. Após o preenchimento destes campos, clique no botão  e aguarde que o sistema transmita para o computador de mão a relação de setores associados ao Supervisor.



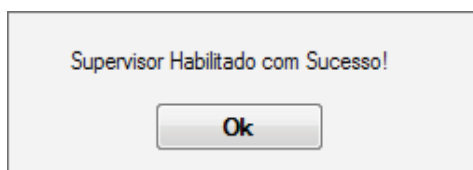
O sistema emitirá o pedido de confirmação de habilitação do Supervisor no PDA.



Enquanto o sistema carrega os setores sob responsabilidade do Supervisor para o computador de mão, aparecerá a tela:

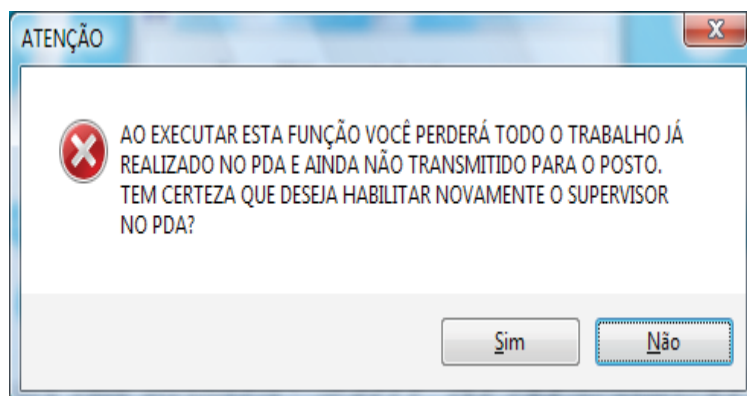


Quando todos os setores tiverem sido movidos para o computador de mão, a habilitação do Supervisor será dada como completa e o sistema emitirá a mensagem:



Uma vez sendo emitida a mensagem de término da habilitação do Supervisor, o computador de mão deve ser desconectado do Posto de Coleta, e você estará apto a iniciar as funções de Supervisão descritas a seguir.

Caso a função "Habilitar Supervisor no PDA" seja executada com um computador de mão que já possua um Supervisor habilitado, o sistema emitirá mensagem de aviso informando que todos os dados já existentes no computador de mão serão deletados.



Aplicativo de Supervisão no computador de mão

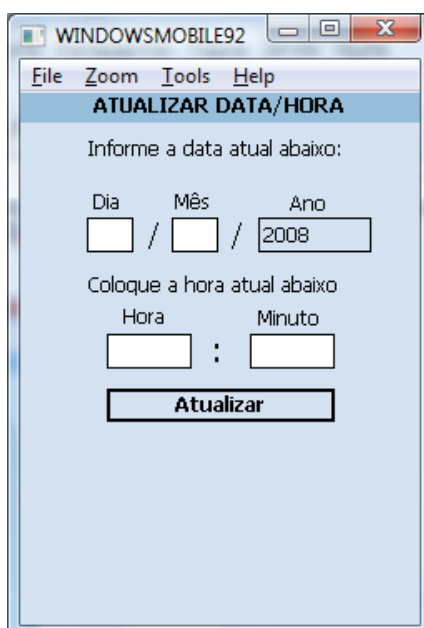
Ao iniciar o aplicativo de Supervisão no computador de mão, aparecerá a tela pedindo a digitação da senha do Supervisor cadastrada anteriormente no SIGPC e já informada na habilitação do Supervisor no computador de mão.

Então, informe sua senha e clique no botão **Login**.



Para os locais onde não seja possível a obtenção de sinal GPS pelo computador de mão, será apresentada a tela para atualização de data e hora.

Os campos "Dia", "Mês", "Hora" e "Minuto" devem ser preenchidos com valores válidos.



Após a atualização de data e hora do computador de mão, será exibida a tela com as funções do aplicativo de Supervisão.

Ao clicar em **Funções**, aparecerão as funções existentes no aplicativo de Supervisão descritas a seguir.



Procedimentos de Segurança

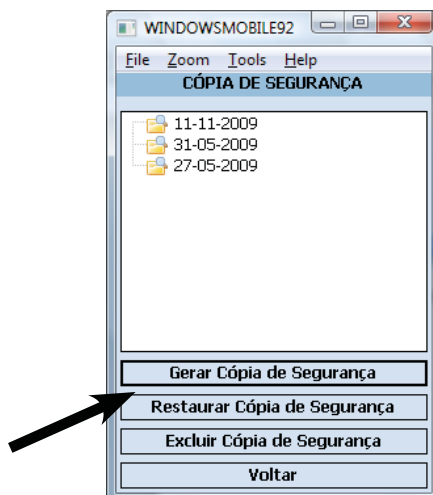
Na função **Procedimentos de Segurança** (sinalizada na tela acima à direita), o sistema permite que você:

- faça uma cópia de segurança dos dados de Supervisão instalados no computador de mão - clicando no botão **Gerar Cópia de Segurança**;
- recupere uma cópia dos dados salvos anteriormente numa cópia de segurança – acionando o botão **Restaurar Cópia de Segurança**.

Veja esses botões sinalizados na imagem ao lado.

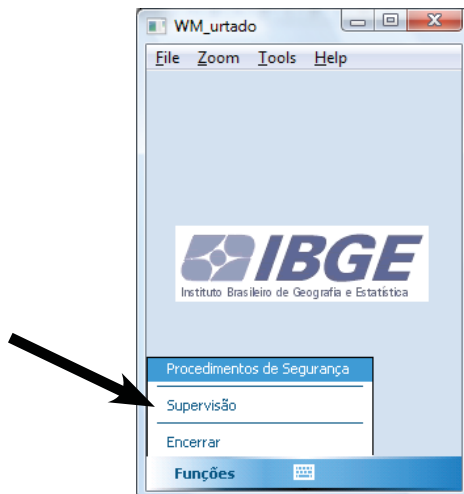
Existe um limite de cópias de segurança que podem ser geradas. Se o Supervisor desejar excluir alguma delas, basta selecioná-la e clicar no botão **Excluir Cópia de Segurança**.

É aconselhável que seja gerada uma cópia de segurança sempre que um pedido de supervisão for realizado.



Supervisão

Ao clicar na função Supervisão, aparecerá o primeiro Relatório Gerencial.



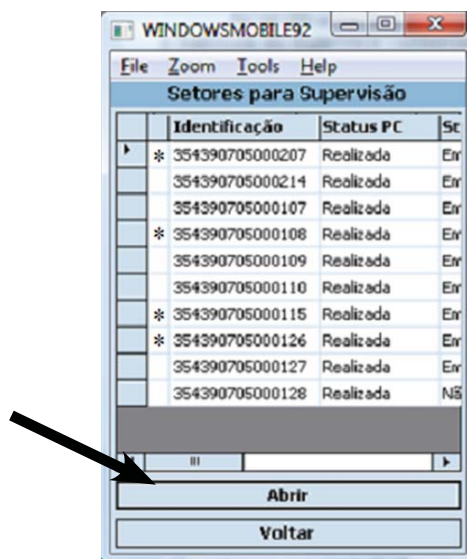
A tela mostrará a relação de setores associados à matrícula do Supervisor cadastrado no computador de mão.

As informações disponíveis nesta tela são as seguintes:

- **Identificação** - apresenta o código do setor que quando precedido com asterisco indica que há pedido de supervisão em aberto.
- **Status PC** - informando em que estágio se encontram os trabalhos de Pré-coleta no Setor;
- **Status na Coleta** - informando em que estágio se encontram os trabalhos de Coleta no Setor;
- **Situação do Setor** - informando se é um Setor urbano ou rural;
- **Tipo do Setor** - informando se é um Setor normal de trabalho ou se trata-se de um Setor especial (penitenciária , aglomerado subnormal, assentamento rural etc.).

Note que será preciso rolar a barra de rolagem para ter acesso a todas as informações.

O Setor a ser trabalhado deve ser selecionado, clicando em cima da linha com a identificação



correspondente.

Ao clicar no botão **Abrir** (sinalizado na tela anterior), será mostrada a tela com as funções de supervisão de um Setor

Ao clicar no botão **Voltar**, o sistema volta para a tela anterior de funções do sistema.



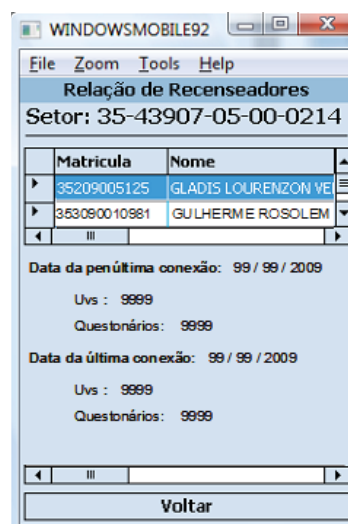
Histórico de recenseadores do Setor

Ao clicar nesta função (sinalizada abaixo), você terá acesso a outro relatório gerencial contendo a identificação de cada Recenseador. E para cada Recenseador, você terá informações das duas últimas transmissões, para que avalie a evolução do trabalho de cada um.



Além da matrícula e do nome do Recenseador, você terá disponível nesta tela as seguintes informações gerenciais:

- Data de início - que é a data em que o Recenseador começou a coleta no Setor;
- Data fim - que é a data em que o Recenseador finalizou o trabalho de coleta no Setor;
- Data da última atualização do Recenseador;
- Total de Unidades Visitadas trabalhadas pelo Recenseador;
- Total de Questionários Preenchidos pelo Recenseador.



Note, novamente, que será preciso rolar a barra de rolagem para ter acesso a todas as informações.

Através desse relatório, você deverá comparar os totais de unidades visitadas e os questionários atuais com os dados da penúltima transmissão. Deverá também avaliar há quanto tempo o Recenseador não comparece ao Posto de Coleta para descarregar os dados do Setor através da data da última atualização.



Caso haja troca de Recenseador no Setor, será exibido separadamente o histórico de cada um, possibilitando avaliar seus dados separadamente.

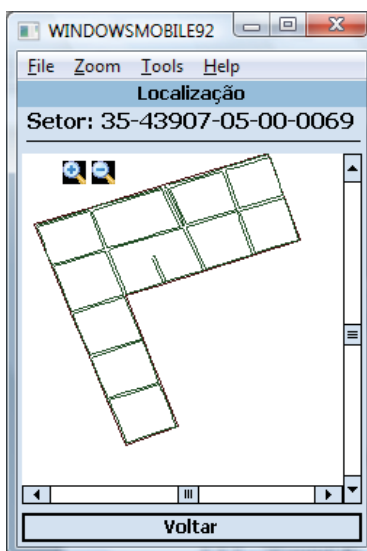
Mapa do Setor

A figura a seguir mostra o botão da função **Mapa do Setor**.



Nos setores urbanos separados por quadra/face, ao clicar nessa função, será aberto um mapa interativo do Setor, conforme mostra a figura abaixo.

Os botões   podem ser usados para se fazer o *zoom* do mapa. As cores utilizadas para diferenciar o *status* de coleta das faces seguem o mesmo esquema do aplicativo da Coleta.



Croqui do Setor

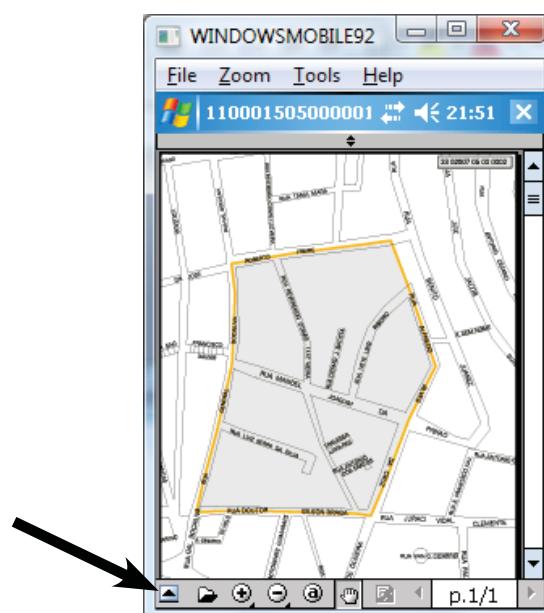
A figura a seguir mostra o botão da função **Croqui do Setor**.



Ao clicar nessa função, será aberto o arquivo em formato PDF contendo o croqui de um mapa estático do Setor, conforme mostra a figura.

Os botões  podem ser usados para se fazer o zoom do croqui.

Para sair do croqui, clique na seta do canto esquerdo inferior (sinalizada na figura), em seguida, aparecerá uma janela com a opção **Exit** (sair).



Descrição do Setor

A figura a seguir mostra o botão da função **Descrição do Setor**.



Ao clicar nessa função, será aberto o arquivo PDF contendo a descrição do Setor, com todas as informações descritivas de localização, limites e perímetro do Setor.



Pré-coleta

Operação já realizada e com manual específico. Para mais informações, veja o Manual do ACS - Pré-coleta



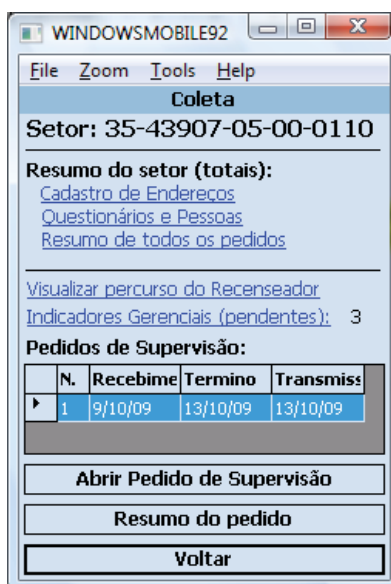
Coleta

A figura a seguir mostra o botão da função **Coleta**.



Esta função será habilitada quando, na última comunicação do Supervisor com o Posto de Coleta, o Setor já estiver com o *status* de "Em andamento" ou "Concluído".

Ao clicar no respectivo botão, sinalizado na figura acima, será apresentada a tela com as funções de acompanhamento da coleta.



Resumo do Setor (totais)

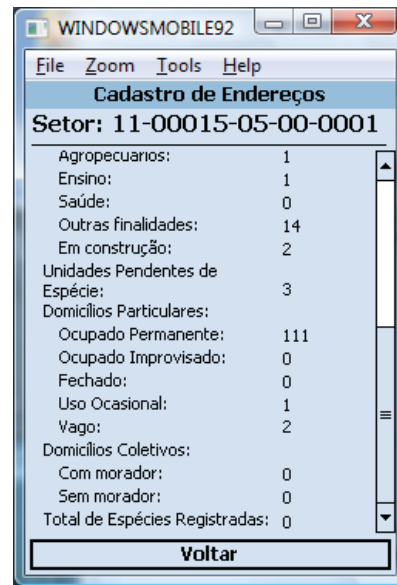
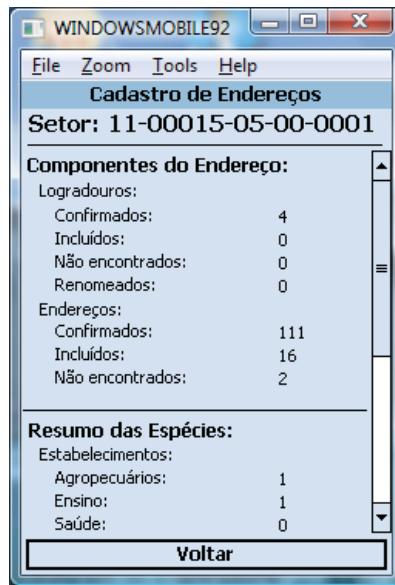
O Resumo de Totais do Setor, como você pode ver na tela anterior, é um dos relatórios gerenciais que estará disponível ao Supervisor com o objetivo de dar uma visão geral dos trabalhos. Contém diversas informações quantitativas referentes à última transmissão de dados realizada pelo Recenseador. Esses dados serão atualizados em seu computador de mão sempre após você se conectar ao SIGPC.

Os totais estão divididos em três partes:

- Cadastro de Endereços;
- Questionários e Pessoas;
- Resumo de todos os Pedidos.

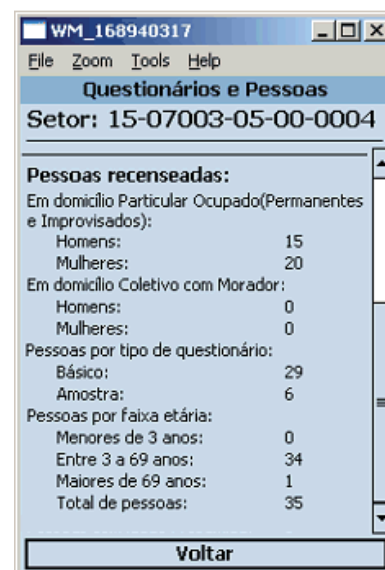
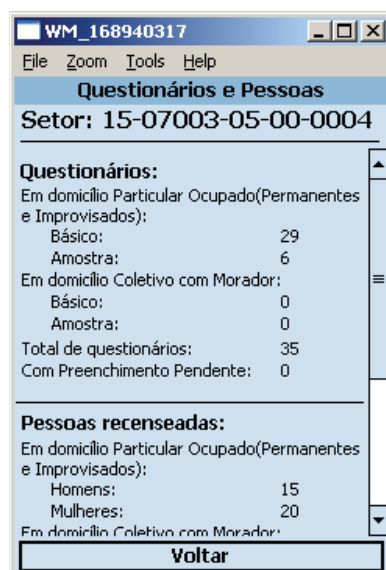
O resumo do **Cadastro de Endereços** contém os totais detalhados referentes aos:

- Logradouros;
- Endereços;
- Espécies;
- Unidades Visitadas na Pré-coleta e na Coleta.



O resumo de **Questionários e Pessoas** contém os totais de:

- Questionários detalhados por tipos de questionário;
- Questionários pendentes;
- Pessoas por sexo;
- Pessoas por tipo de questionário;
- Pessoas por faixa etária.



Resumo de todos os Pedidos

Esta tela exibe os resultados acumulados de todos os pedidos de supervisão, permitindo avaliar os totais de omissões, inclusões indevidas e falhas de preenchimento nos questionários. É a soma dos resultados de todos os pedidos realizados até o momento no Setor.

Resumo de todos os Pedidos	
Setor: 15-07003-05-00-0004	
Dados das Reentrevistas:	
Reentrevistas:	
Geradas :	3
Realizadas:	3
Realizadas com divergência de pessoas:	0
Realizadas com divergência no questionário:	0
Pessoas:	
Reentrevistadas:	3
Inclusões indevidas:	0
Pessoas omitidas:	0
Dados da conferência de Percurso/Cobertura:	
Totais de unidades visitadas:	
UV selecionadas:	26
UV verificadas:	11
UV incluídas:	0
UV excluídas:	0
UV com divergência espécie:	4
Domicílios com morador(Permanentes, Improvisados, Fechados e Coletivos):	
Inclusões indevidas:	0
Omitidos:	2
Divergentes:	2

Resumo de todos os Pedidos	
Setor: 15-07003-05-00-0004	
Reentrevistadas:	3
Inclusões indevidas:	0
Pessoas omitidas:	0
Dados da conferência de Percurso/Cobertura:	
Totais de unidades visitadas:	
UV selecionadas:	26
UV verificadas:	11
UV incluídas:	0
UV excluídas:	0
UV com divergência espécie:	4
Domicílios com morador(Permanentes, Improvisados, Fechados e Coletivos):	
Inclusões indevidas:	0
Omitidos:	2
Divergentes:	2



Veja como interpretar as informações do Resumo de todos os Pedidos de Supervisão, nos dois aspectos que são avaliados e que nós já estudamos: a **reentrevista** e a conferência do **percurso/cobertura**.

Nas Reentrevistas:

- **Geradas** – É o número de reentrevistas geradas pelo sistema que devem ser realizadas pelo Supervisor;
- **Realizadas** – É o número de reentrevistas realizadas pelo Supervisor dentre as que foram geradas;
- **Com divergência de pessoas** – É o número de reentrevistas nas quais houve divergência no total de pessoas registradas pelo Recenseador e pelo Supervisor;
- **Com divergência no questionário** – É o número de reentrevistas onde houve divergência em pelo menos um quesito entre o questionário do Recenseador e a reentrevista do Supervisor;
- **Pessoas:**
 - **Inclusões indevidas** – É o número de pessoas incluídas indevidamente pelo Recenseador;
 - **Omitidas** – É o número de pessoas omitidas pelo Recenseador.

No Percurso:

Unidades Visitadas:

- **Selecionadas** – É o número de unidades visitadas selecionadas pelo sistema a serem verificadas pelo Supervisor;
- **Verificadas** – É o número de unidades visitadas para as quais o Supervisor verificou o endereço e incluiu sua(s) espécie(s);
- **Inclusões indevidas** – É o número de unidades visitadas incluídas indevidamente pelo Recenseador;
- **Omitidas** – É o número de unidades visitadas omitidas pelo Recenseador;
- **Divergentes** – É o número de unidades visitadas onde houve divergência nas espécies registradas pelo Recenseador e as registradas pelo Supervisor.

Domicílios com morador (Ocupados, Fechados e Coletivos):

- **Inclusões indevidas** – É o número de domicílios com morador incluídos indevidamente pelo Recenseador;
- **Omitidas** – É o número de domicílios com morador omitidos pelo Recenseador;
- **Divergentes** – É o número de unidades visitadas onde houve divergência nas espécies registradas pelo Recenseador e as registradas pelo Supervisor, especificamente para as espécies que correspondem a Domicílios com Morador.

IMPORTANTE

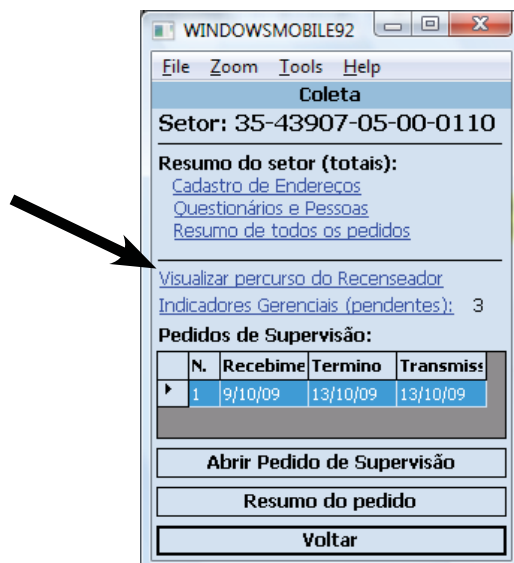


Ao realizar a avaliação com base nesses dados, é necessário levar em conta os seguintes aspectos:

- os Resultados da Supervisão permitem avaliar a qualidade do trabalho do Recenseador tomando como verdade os dados que o Supervisor verificou em campo. No entanto, como em qualquer processo onde há interferência humana, a verificação do Supervisor também é passível de erro. Portanto, avalie a possibilidade de que você também tenha cometido algum erro no seu procedimento de verificação em campo, esclarecendo com o Recenseador todas as informações antes de apontar possíveis medidas corretivas;
- algumas dessas informações são mais relevantes na avaliação do trabalho do Recenseador. Sempre dê maior importância às falhas que envolvam Pessoas (omissões e inclusões indevidas) e Domicílios com Morador (omissões e inclusões indevidas).

Visualizar percurso do Recenseador

Na tela abaixo está sinalizado o botão da função **Visualizar percurso do Recenseador**.



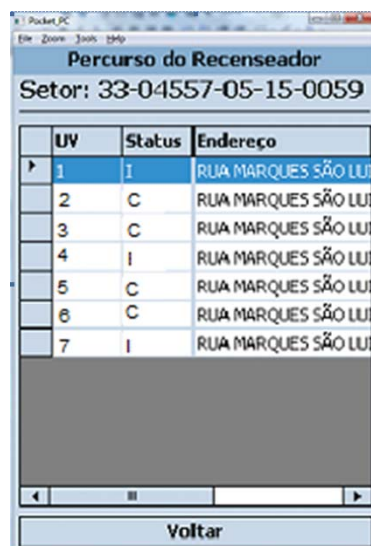
Esta função apresenta a listagem de UVs (Unidades Visitadas) já trabalhadas e transmitidas para o Posto de Coleta até a data da última atualização realizada pelo Recenseador.

Tem o objetivo de dar uma visão geral ao Supervisor de como está o andamento do percurso do Recenseador no Setor, mostrando todos os endereços trabalhados e em que quadra/face estão esses endereços. É interessante que o Supervisor avalie essa listagem acompanhado do mapa do Setor, o que possibilitará a identificação de prováveis erros na realização do percurso do Setor. O Supervisor deve verificar essa listagem sempre que o Recenseador fizer uma nova atualização.

A coluna de “Status” representa o status da UV no sistema de Coleta e a está sinalizada da seguinte forma:

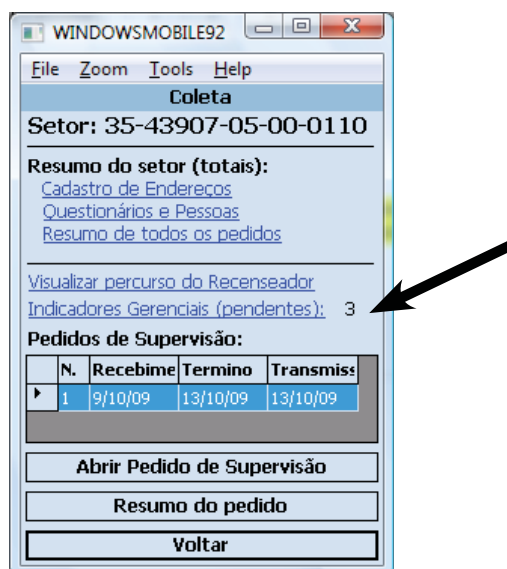
I – Incluída pelo Recenseador – significa que esta unidade foi incluída pelo Recenseador durante seu percurso.

C – Confirmada pelo Recenseador – significa que esta unidade foi confirmada na lista prévia pelo Recenseador durante seu percurso.

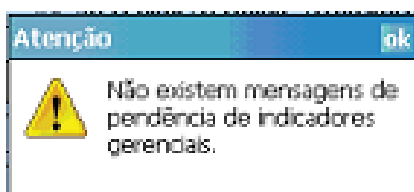


Indicadores Gerenciais

Esta função, cujo botão está sinalizado na tela a seguir, apresenta a relação de indicadores gerenciais que estavam sendo apresentados no SIGC na última comunicação do Supervisor com o Posto de Coleta. Ela apresenta a relação de indicadores gerenciais **pendentes** no Setor.



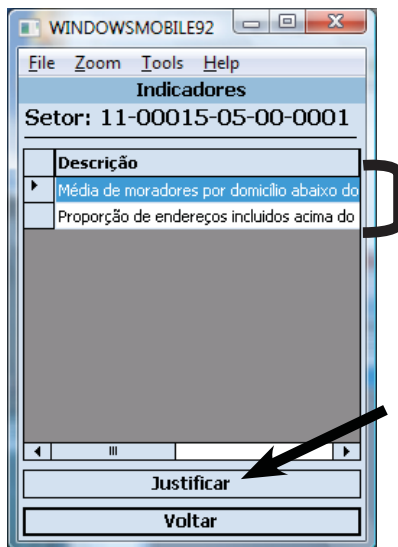
Ao clicar na função **Indicadores Gerenciais**, caso não haja indicadores com pendência, o sistema emitirá a mensagem mostrada a seguir:



Se existirem indicadores pendentes, o sistema mostrará a tela a seguir, que mostra um exemplo de relação de indicadores com pendência.

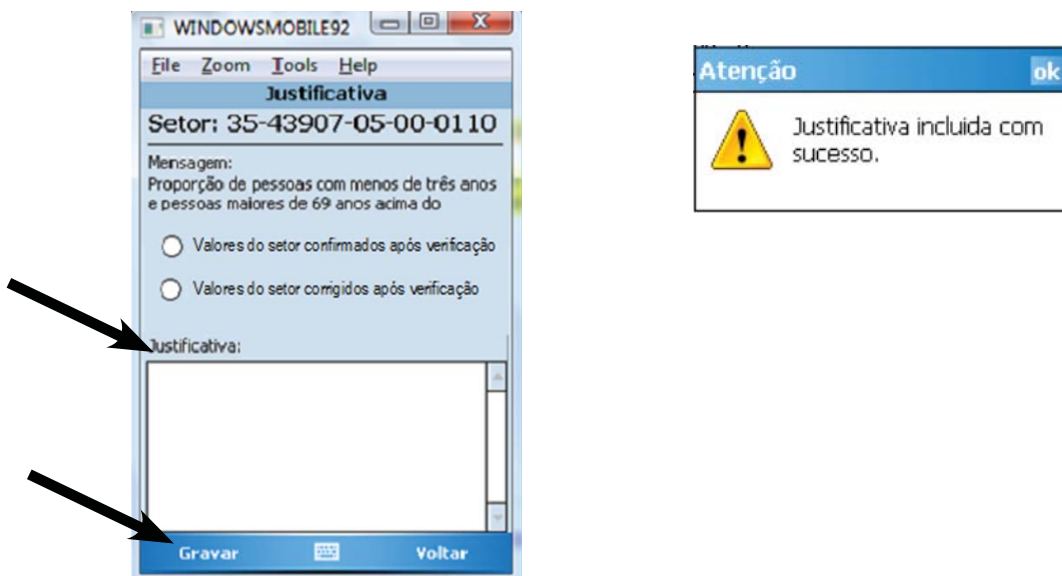
Você deverá avaliar se a mensagem exibida no sistema está realmente associada a algum problema no Setor. Se necessário, você deverá buscar esclarecimentos com o Recenseador ou averiguar estas informações em campo. Após tomados os esclarecimentos, você deve registrar, na justificativa, suas constatações ou confirmações da situação observada.

Para preencher uma justificativa para um indicador, basta selecionar o indicador, clicando em cima de sua descrição e, em seguida, no botão **Justificar** – sinalizado também na tela a seguir.



Ao clicar, será apresentada então a tela para que você indique se houve correção nos dados do Setor ou confirme os valores observados. Além dessa marcação, você deverá descrever a situação observada no campo **Justificativa** – que você pode observar nas próximas telas.

Após o preenchimento das informações, clique em **Gravar** (também sinalizado na tela ao lado) para que a justificativa seja salva. O sistema a salvará emitindo a seguinte mensagem: “Justificativa incluída com sucesso”, conforme mostram as telas a seguir.



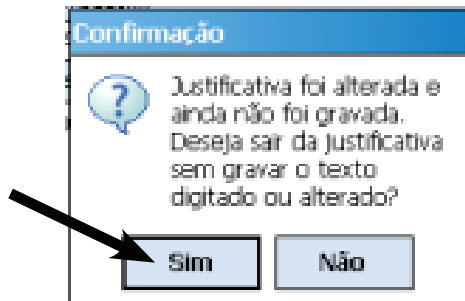
ATENÇÃO



O preenchimento do campo **Justificativa** é obrigatório.

Se você escrever ou alterar uma justificativa e clicar na função “Voltar”, será apresentada a mensagem exibida na tela ao lado:

Se você clicar no botão **Sim**, o sistema voltará para a tela anterior e não será salva a justificativa preenchida ou alterada.

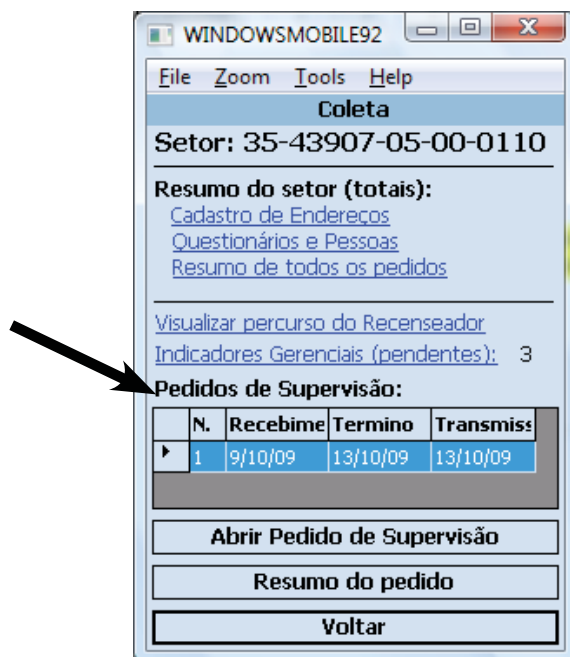


Você deverá avaliar as mensagens dos indicadores gerenciais sempre que o Recenseador fizer uma nova atualização. As informações gravadas para cada indicador serão transmitidas para o SIGPC na próxima comunicação que você fizer com o Posto de Coleta.

Pedidos de Supervisão

Agora, você verá as funções dos Pedidos de Supervisão, conforme mostra a tela ao lado.

Como já foi dito, à medida que o SIGPC recebe os dados dos setores pelos Recenseadores, várias informações são processadas. Além de atualizar todas as informações do posto, esses dados servem de insumo para os pedidos de supervisão. Então, quando o Setor atinge certa quantidade de unidades visitadas trabalhadas, o SIGPC gera os pedidos de supervisão e os transmite para o seu computador de mão assim que você se conectar.



Para os setores urbanos, serão gerados até três pedidos de supervisão em diferentes momentos da coleta.

IMPORTANTE








O segundo pedido de supervisão somente será gerado após o fechamento do primeiro pedido e o terceiro pedido de supervisão somente será gerado após o fechamento do segundo. Isso ocorre porque os resultados obtidos dos primeiros pedidos é que determinam a geração e a quantidades de unidades a verificar dos pedidos posteriores.

Dependendo dos resultados da realização do primeiro e segundo pedidos de supervisão e dos Indicadores Gerenciais existentes para um Setor, o segundo ou o terceiro pedido de supervisão podem ser gerados **sem unidades a serem verificadas**. Esses pedidos de supervisão serão carregados no computador de mão como já realizados, com totais de unidades de percurso/cobertura a serem verificados e reentrevistas a serem realizadas iguais a zero, ou seja, pedidos de supervisão vazios.

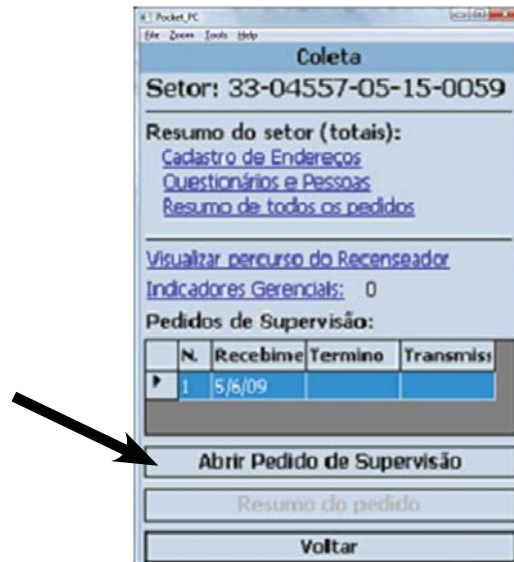


Para ajudar a fixar os diferentes conceitos de falhas a serem detectados durante a avaliação dos pedidos, vamos associar alguns símbolos a esses conceitos. Eles aparecerão à medida que apresentarmos as possíveis situações de falhas apuradas pelo sistema. Veja na tabela a seguir:

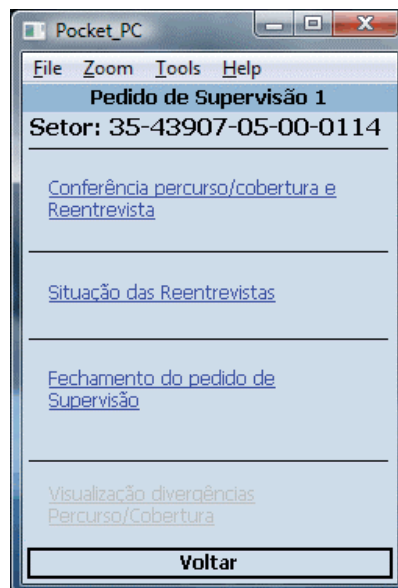
Símbolo	Significado
	Significa que não ocorreu falha
	Omissão
	Inclusão indevida
	Divergência em questionário ou espécie
	Erro de Percurso

Sempre que você fizer uma comunicação com o Posto de Coleta, caso já exista algum pedido de supervisão gerado para o Setor, ele será acrescentado à relação dos pedidos de supervisão.

Para realizar ou verificar um pedido de supervisão, clique sobre a linha do pedido de supervisão e, em seguida, no botão **Abrir Pedido de Supervisão**.



Será apresentada então a tela - ao lado - com as funções de um pedido de supervisão:



Já vimos que um pedido de supervisão consiste em dois principais procedimentos:

- a conferência do **Percurso/Cobertura** de um conjunto de endereços selecionados da relação de endereços já verificados pelo Recenseador;
- a realização de um conjunto de **reentrevistas** em domicílios já entrevistados pelo Recenseador.

Agora, vamos ver como inserir os dados obtidos a partir de cada um no sistema.

Realização da Conferência Percurso/Cobertura

Como você já sabe, a conferência do percurso/cobertura consiste na conferência de endereços e na classificação das espécies por parte do Supervisor. Dessa forma, mesmo sendo apenas uma conferência, existe a necessidade de contato com um informante para a correta classificação das espécies e também para saber se existe mais de uma espécie no endereço.



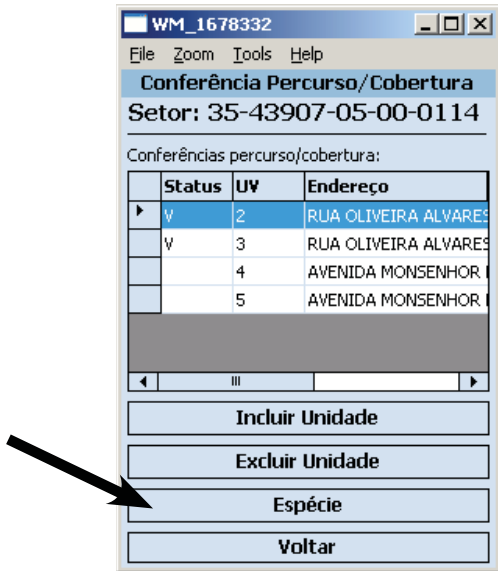
A verificação do percurso **não se aplica aos Setores Rurais** porque não existe a exigência de uma ordem bem definida de listagem das unidades nestes setores. Mas ele é feito com outro objetivo. Veja no quadro:

No caso de setores rurais, a conferência do percurso/cobertura tem objetivo de avaliar somente a cobertura do Setor em uma amostra de unidades e a realização das reentrevistas, restringindo-se somente às unidades listadas para verificação. Para isso, você deverá avaliar cada unidade selecionada para verificação.

Nos Setores Urbanos, para iniciar a conferência do percurso/cobertura, clique na função **Conferência Percurso/Cobertura e Reentrevista**. O sistema mostrará a tela com o conjunto de endereços que compõem o percurso selecionado. Você deverá se dirigir à primeira unidade que consta na lista e iniciar daí a verificação do percurso.

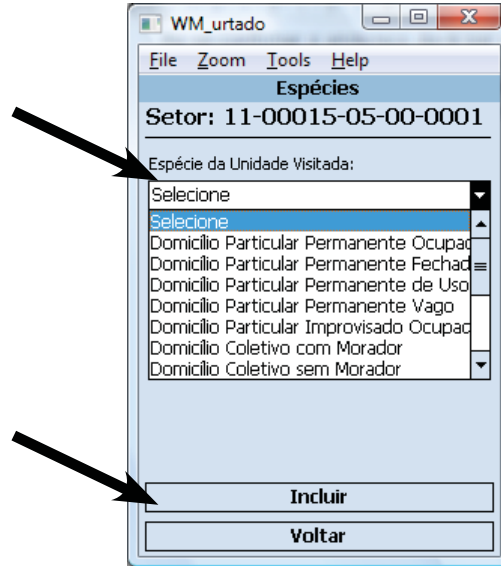
Então, com o auxílio das telas a seguir, vamos ver como proceder.

Na tela “Conferência Percurso/Cobertura”, ao confirmar o endereço, deve ser especificado o conjunto de espécies do mesmo. Para isso, clique no botão **Espécie** – sinalizado na tela com a seta - e o sistema abrirá a tela para especificação das espécies da unidade.

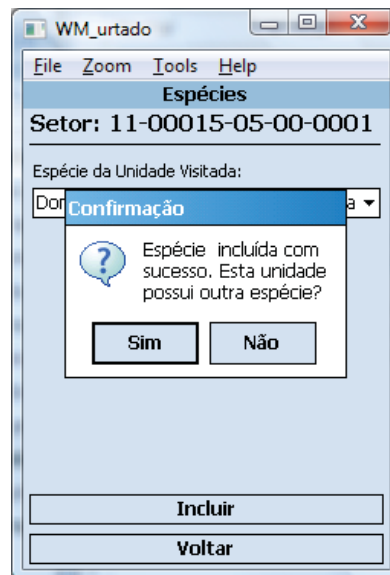
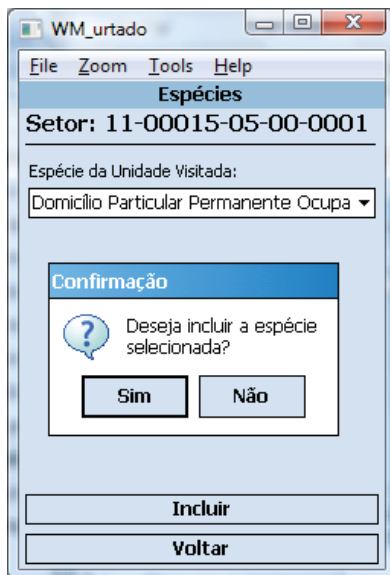


Caso não tenha sido especificada nenhuma espécie anteriormente, clique em **Selecione**, como mostra a tela a seguir, para abrir a caixa com a relação de espécies possíveis.

Depois, para selecionar uma espécie, clique sobre ela e, em seguida, no botão **Incluir**.



O sistema emitirá uma mensagem pedindo a confirmação da espécie selecionada. Ao confirmar a inclusão, o sistema emite mensagem confirmando a inclusão e perguntando se existe outra espécie para o endereço. É o que você pode ver nas telas a seguir.

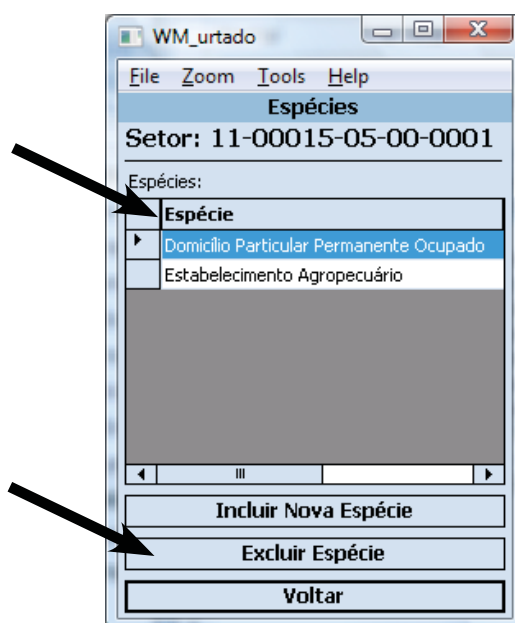


Se existir outra espécie, clique em **Sim** e, em seguida, no combo de espécies para que seja aberta novamente a relação de espécies possíveis.

Se não existirem mais espécies a serem incluídas, clique em **Não** e, em seguida, no botão **Voltar**. O sistema voltará para a tela de relação de unidades, mostrando os endereços para os quais foram preenchidas espécies com o *status* "V" (verificada).

Para verificar novamente uma unidade já marcada como verificada, basta selecioná-la e clicar no botão **Espécie**. O sistema apresentará a relação de espécies já incluídas para o endereço.

Para esses casos, é possível fazer a inclusão de uma nova espécie ou a exclusão de uma já existente bastando, para isso, clicar sobre a espécie e, em seguida, no botão "**Excluir Espécie**".



Nos Setores Urbanos, a próxima unidade a ser verificada será a unidade seguinte na ordem em que for encontrada no campo, respeitando as seguintes diretrizes:

- Se a próxima unidade encontrada no campo **não estiver na relação** das unidades a verificar do pedido, você deve **incluí-la**.
- Por outro lado, se no percurso do computador de mão **existe uma unidade que não está na ordem do percurso** verificado em campo, você deverá **excluí-la**.

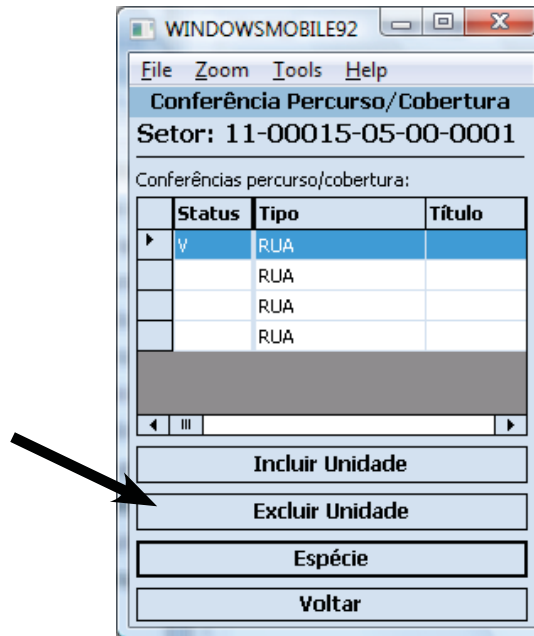
Esses procedimentos deverão ser reproduzidos até a última unidade a ser verificada no percurso.

Nos setores rurais, as unidades devem ser verificadas na ordem em que aparecem no seu PDA, independente da ordem em que se encontram no campo. Portanto, não se aplica para estes setores caracterização de falha por erro de percurso.

Nos setores rurais, na maioria das vezes é difícil identificar qual foi a sequência de trabalho do Recenseador durante seu percurso, o que torna mais difícil, para o Supervisor, identificar omissões ou inclusões indevidas. Estas falhas ocorrem com mais frequência nas regiões de limites dos setores. Portanto, antes de realizar uma inclusão ou exclusão, certifique-se que realmente houve a falha do Recenseador. Se necessário, converse com o ACM, para utilização de outros recursos de avaliação no Posto de Coleta.

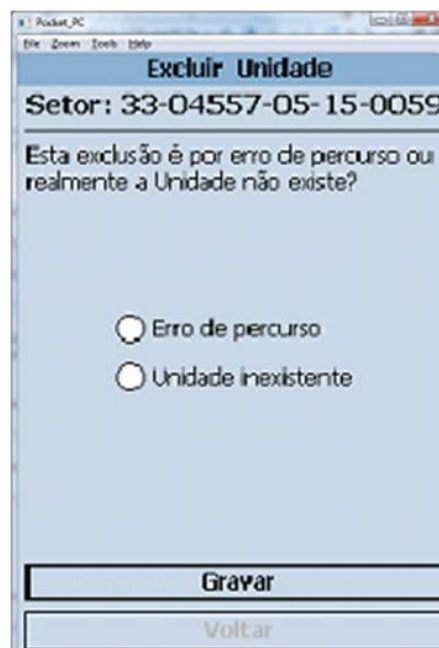
Vejamos então como executar as exclusões e inclusões.

Para **excluir** uma unidade do percurso, basta selecioná-la e clicar no botão **Excluir Unidade**, conforme mostra a figura.



O sistema solicitará então o tipo de exclusão a ser efetuada, cujas opções são:

- “Erro de percurso” - que significa que a unidade deve ser excluída apenas por estar fora de ordem no percurso observado no campo. Esta exclusão não será contada como inclusão indevida e sim como uma falha de percurso cometida pelo Recenseador. Não se aplica aos setores rurais;
- “Unidade inexistente” – que significa que realmente a unidade não existe no percurso observado no campo, ou seja, é de fato uma unidade incluída indevidamente pelo Recenseador.



O sistema mostrará uma mensagem pedindo a confirmação de exclusão. Se confirmada a exclusão, o sistema marcará a unidade como excluída com o *status* "EP" para a exclusão feita por **erro de percurso** ou com o *status* "I" para a exclusão feita por uma **inclusão indevida** do Recenseador.

De outro modo, para se fazer a **inclusão** de uma unidade, basta selecionar a unidade do percurso imediatamente anterior à unidade a ser incluída e clicar no botão **Incluir Unidade**.

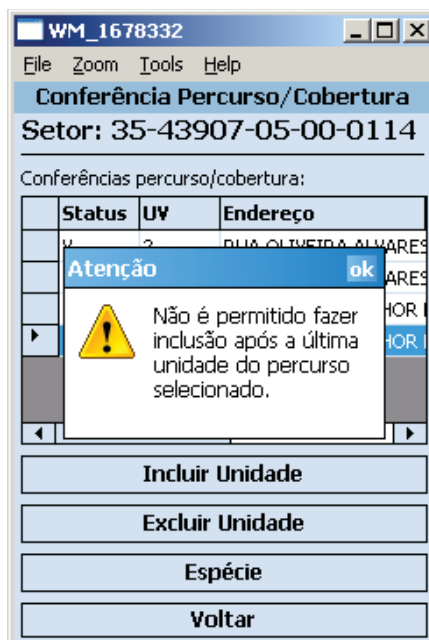


Fique atento:

Não é permitida a inclusão de uma unidade após a última unidade do percurso. O sistema emitirá uma mensagem, como mostra a figura ao lado, alertando sobre isso sempre que houver uma tentativa de inclusão de unidade nessa situação.

E por que não é permitido?

Porque, em alguns casos, essa unidade poderá fazer parte de um próximo pedido de supervisão.



Ao clicar no botão **Incluir Unidade**, o sistema abrirá uma tela para que você verifique se a unidade a ser incluída já existe no percurso do Recenseador.

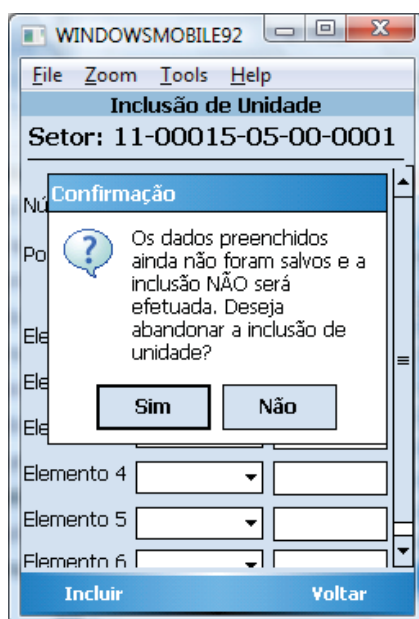
Quando a unidade já existir no percurso do Recenseador, você deverá selecioná-la, clicando na linha, e acionar o botão **Sim**. Nesse caso, o sistema fará a inclusão da unidade no percurso marcando seu status como “EP” (erro de percurso).

Quando a unidade não existir na relação do Recenseador, o Supervisor deve clicar no botão **Não**, e o sistema abrirá a tela para inclusão de uma nova unidade:



Se não houver preenchimento de nenhum campo e for clicada a função **Voltar**, o sistema fecha a tela de inclusão de unidade e volta para a relação de unidades do percurso sem fazer a inclusão da nova unidade.

No entanto, se algum campo já tiver sido preenchido e for clicada a função **Voltar**, o sistema emite mensagem de aviso pedindo a confirmação de abandono de inclusão de unidade. Veja a mensagem na tela a seguir:

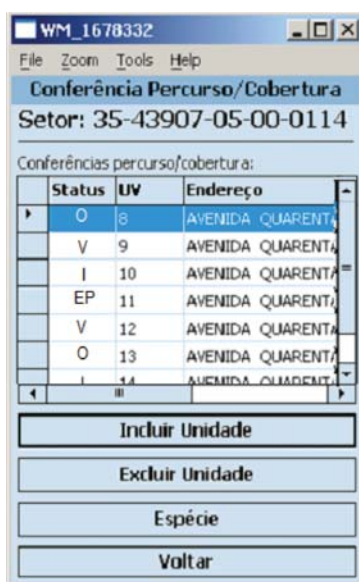


Após a inclusão de uma unidade, o sistema automaticamente abre a tela para preenchimento das espécies, que já conhecemos, dessa nova unidade.

Após o preenchimento da espécie de uma unidade incluída, o sistema volta para a relação de unidades do percurso, mostrando a unidade incluída com um dos *status*:

“**EP**” - Significa que a unidade foi incluída no percurso do pedido, embora já constasse no percurso completo do Recenseador fora da ordem correta. Ou seja, caracteriza-se apenas como **erro de percurso**. Essa falha não será contada como omissão cometida pelo Recenseador;

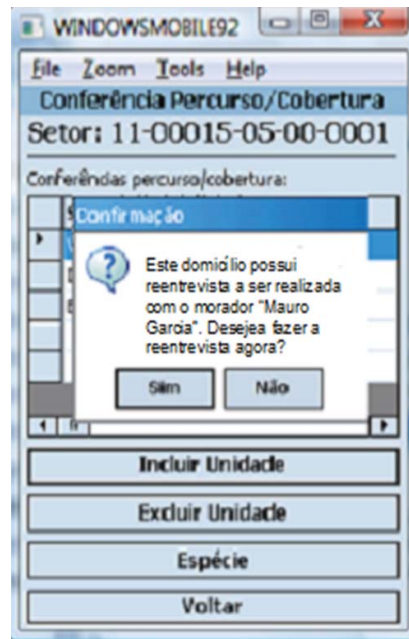
“**O**” - Nesse caso, esta nova unidade incluída pelo Supervisor será contada como uma falha de **omissão** cometida pelo Recenseador.



Realização das Reentrevistas

Sempre que na conferência de unidades existir a espécie DPPO (Domicílio Particular Permanente Ocupado), o sistema verifica na lista de reentrevistas geradas para o pedido de supervisão se existe reentrevista para esta unidade.



Caso exista e ainda não tenha sido realizada, o sistema emite mensagem perguntando se o Supervisor deseja fazer a reentrevista naquele momento, informando o nome do morador com quem deve ser feita a reentrevista. As reentrevistas serão solicitadas automaticamente, até atingir a cota preestabelecida para cada pedido de supervisão.



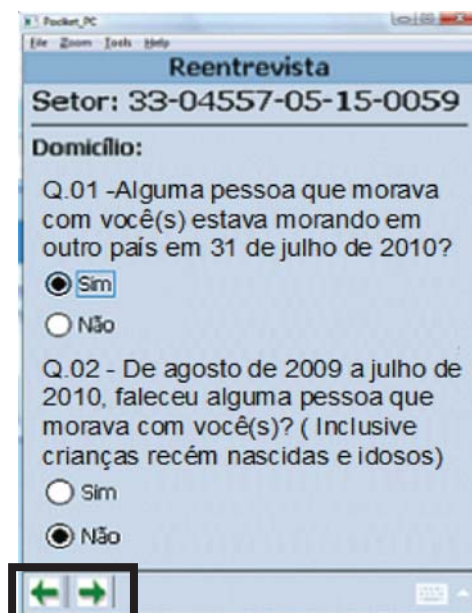
Caso não seja possível realizar a reentrevista com o morador especificado, você deverá clicar **Não** na tela anterior. O sistema fechará a reentrevista marcando o *status* de realização da mesma como “não realizada”.


Caso seja possível realizar a reentrevista com o morador especificado, clique **Sim**. O sistema abrirá a tela do questionário de reentrevista a ser aplicado à unidade, podendo ser um questionário Básico ou da Amostra.


Vamos ver agora como se apresentam os quesitos da reentrevista e como navegar nessas telas.

A navegação no questionário da reentrevista será feita sempre através dos botões  (voltar)  e (avançar), conforme sinalizado na tela a seguir.

Esta primeira tela da reentrevista corresponde aos quesitos referentes ao **Domicílio**:

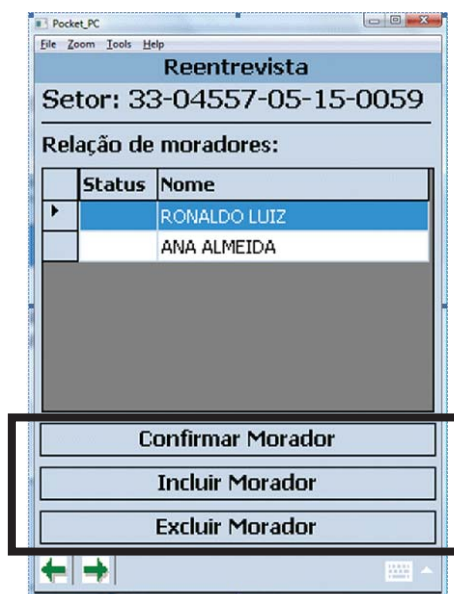


Nessa tela, ao clicar o botão , o sistema avisa que a reentrevista **não** será salva e será considerada como não realizada.

Ao clicar o botão , o sistema verifica se os quesitos foram preenchidos e, após o preenchimento dos dois quesitos, passará para a tela seguinte para confirmação dos moradores.


A tela seguinte apresenta a relação de moradores recenseados para este domicílio pelo Recenseador:

Você deverá verificar cada um dos moradores e clicar no botão **Confirmar Morador** para confirmar o morador, **Excluir Morador** para excluir um morador incluído indevidamente pelo Recenseador e **Incluir Morador** para a inclusão de um morador omitido pelo Recenseador. Esses botões podem ser vistos na tela ao lado.




Preste muita atenção:
Nesta verificação tenha sempre em mente os conceitos de **Morador e Data de Referência do Censo**, pois eles são importantíssimos neste momento. Esteja atento principalmente às possíveis omissões de **crianças, idosos e moradores ausentes** no momento da reentrevista.

Ao clicar no botão **Incluir Morador**, o sistema abrirá a tela para preenchimento do nome do mesmo.




Ao clicar em , se ainda existirem moradores a serem verificados, o sistema emitirá a mensagem:


“Verificação de todos os moradores obrigatória antes de avançar para a próxima tela” e se manterá na mesma tela.

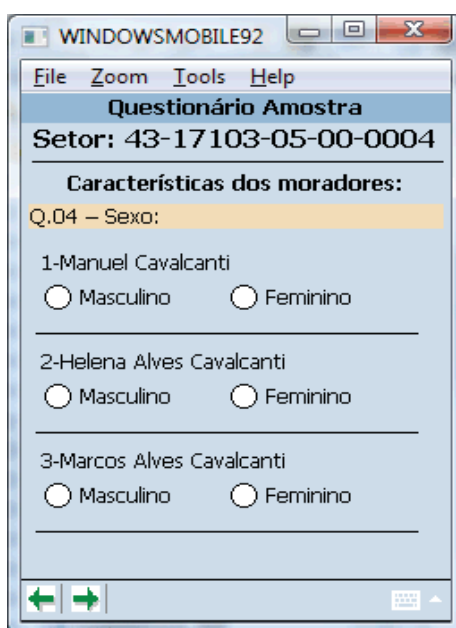
Ao clicar em , o sistema verifica se ainda existe morador não verificado e emite mensagem avisando que a Reentrevista será considerada como não realizada, mas salva as informações já preenchidas.


Caso todos os moradores já tenham sido verificados, o sistema marca a reentrevista como “Pendente”, avisando que ainda não está completa.


A coluna “Status” será preenchida de acordo com a verificação do morador efetuada pelo Supervisor, como mostra a tabela a seguir:

C – Morador confirmado pelo Supervisor e pelo Recenseador	
O – Morador omitido pelo Recenseador	
I – Morador incluído indevidamente pelo Recenseador	

Após a verificação completa dos moradores, ao clicar no botão **avançar** , o sistema apresenta o questionário para todos os moradores confirmados ou incluídos pelo Supervisor, referentes ao questionário da Amostra ou Básico, conforme tenha sido o questionário aplicado pelo Recenseador. Veja na tela a seguir:



Ao clicar em , o sistema volta para a tela anterior de relação de moradores salvando os dados já fornecidos e marcando o status da reentrevista como “Pendente”.

Ao clicar em , o sistema verifica se foi preenchida uma resposta para todos os moradores. Se ainda existir morador sem informação, o sistema emite uma mensagem de aviso. Se você confirmar que deseja realmente passar para o quesito seguinte, a reentrevista ficará marcada como “Pendente”. Em ambos os casos, o sistema salva os dados preenchidos e apresenta a tela com o quesito seguinte da reentrevista para todos os moradores confirmados.

Ao final do questionário, o sistema verifica se está faltando o preenchimento de algum quesito para algum morador. Caso isso ocorra, o sistema emite uma mensagem de aviso e marca o status da reentrevista como “Pendente” (**P**). Se o preenchimento estiver completo, a reentrevista é salva com o status de “Realizada” (**R**).

Ao término da reentrevista, o sistema volta para a tela de conferência de percurso.

Situação das Reentrevistas

Esta função permite acessar a lista de unidades entre as quais serão selecionadas, pelo sistema, aquelas onde haverá a realização das reentrevistas. Você deverá utilizar esta função somente para ter acesso às unidades que já foram verificadas no percurso.

Observe as telas seguintes. Ao clicar na função **Situação das Reentrevistas**, o sistema mostrará a tela com a relação de unidades com os seguintes status:

- “ ” - Não realizada;
- “R” - Realizada;
- “P” - Pendente (incompleta);
- “D” - Divergência de espécie.



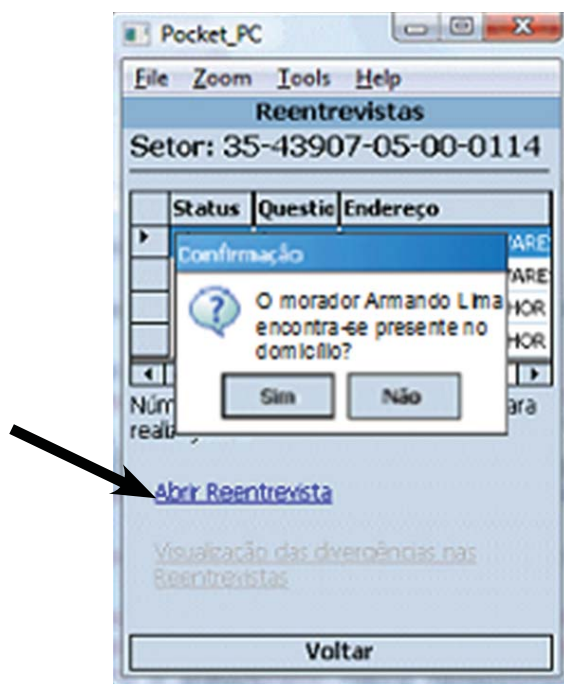
Caso alguma reentrevista já tenha sido efetuada durante a conferência de percurso, o sistema apresentará seu status na relação.

Abrir Reentrevista

O preenchimento das reentrevistas deve ser realizado simultaneamente à verificação de percurso. Caso não seja possível realizar uma reentrevista neste momento, o acesso deverá ser feito posteriormente através da função **Abrir Reentrevista**.

Essa função somente deverá ser utilizada em um possível retorno a um domicílio para realização ou complementação de uma reentrevista que não tenha sido possível concluir.

Ao abrir uma reentrevista, o sistema solicita a confirmação da presença do morador que deverá prestar as informações, como mostra a mensagem na tela apresentada a seguir.



IMPORTANTE



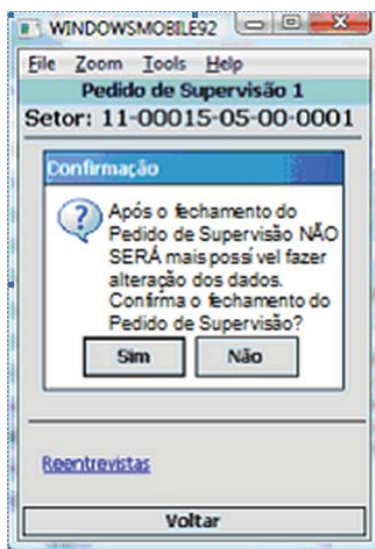
É recomendável que você obtenha todas as informações de um pedido de supervisão dirigindo-se ao Setor uma só vez, fechando o pedido logo após o seu término. Isso permitirá que você tenha pronto acesso aos resultados do pedido, podendo agir com rapidez em relação às falhas detectadas.

Apesar disso, o sistema permite a opção de retornar ao Setor para coletar informações pendentes através da funcionalidade **Abrir Reentrevista**. No entanto, é importante que essa opção não retarde demasiadamente o fechamento do pedido e as devidas ações de correção. Portanto, utilize essa alternativa somente em casos extremos, quando em uma só ida ao Setor não houver conseguido realizar nenhuma reentrevista.

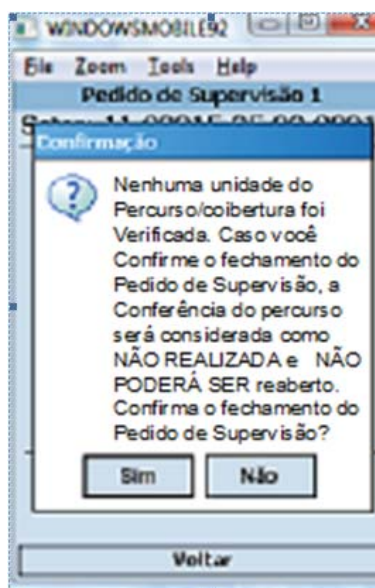
Fechamento do Pedido de Supervisão

Após a realização da conferência do percurso/cobertura e das reentrevistas, o pedido de supervisão deve ser fechado para que seja considerado como já realizado.

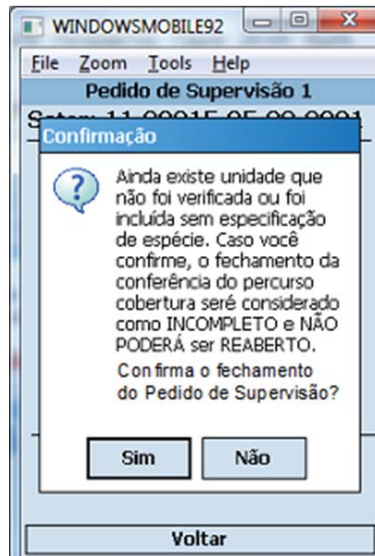
Após o fechamento do pedido de supervisão, as funções de **Conferência do Percurso/Cobertura** e **Reentrevista** e **Abrir Reentrevista** serão travadas, não permitindo mais nenhuma alteração dos dados. Por isso, ao realizar o fechamento, o sistema emite mensagem pedindo a confirmação, alertando para a impossibilidade de alteração desses dados posteriormente. É o que você pode observar no texto da mensagem exposta na tela ao lado e nos diversos exemplos de fechamento, a seguir.



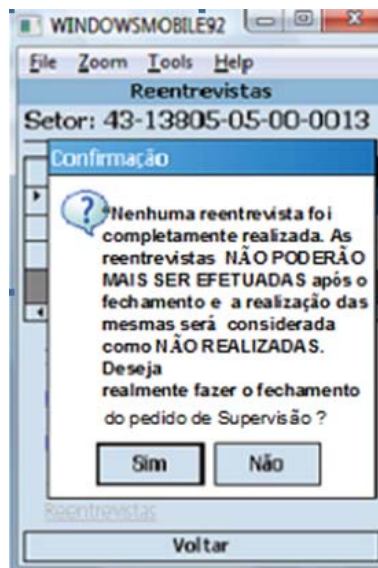
Caso a conferência de percurso/cobertura não tenha sido efetuada para nenhuma unidade, o sistema emite a mensagem de alerta e confirmação de fechamento. Veja na tela ao lado.



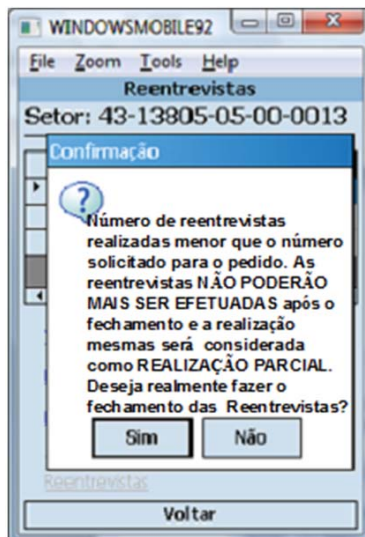
Caso ainda exista unidade que não tenha sido verificada e for ativada a função de fechamento do pedido, o sistema emitirá mensagem de aviso e confirmação, conforme mostra a figura.



Caso não exista nenhuma reentrevista com o *status* de "Realizada", o sistema emitirá a mensagem pedindo confirmação do fechamento.



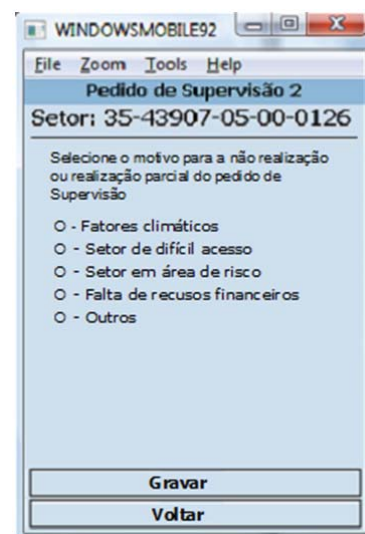
Caso o número de reentrevistas com *status* de “Realizada” (R) seja menor que o número de reentrevistas solicitadas para o pedido, o sistema emitirá a mensagem pedindo confirmação do fechamento das reentrevistas.



Ao confirmar o fechamento do pedido, o sistema fará o fechamento travando as funções **Conferência do Percurso/Cobertura e Reentrevista** e **Abrir Reentrevista**. Os dados preenchidos por você serão comparados aos dados preenchidos pelo Recenseador, e o sistema habilitará as funções **Visualização divergência percurso/cobertura e Visualização das Divergências nas Reentrevistas**.

No momento do fechamento, nos casos de não realização ou realização parcial do pedido, o sistema irá solicitar a marcação de uma justificativa – mostrada na tela ao lado. Essa justificativa deverá ser selecionada dentre os seguintes motivos para a não realização ou a realização parcial:

- Fatores climáticos;
- Setor de difícil acesso;
- Setor em área de risco;
- Falta de recursos financeiros;
- Outros (abre campo para digitação com até 100 caracteres).





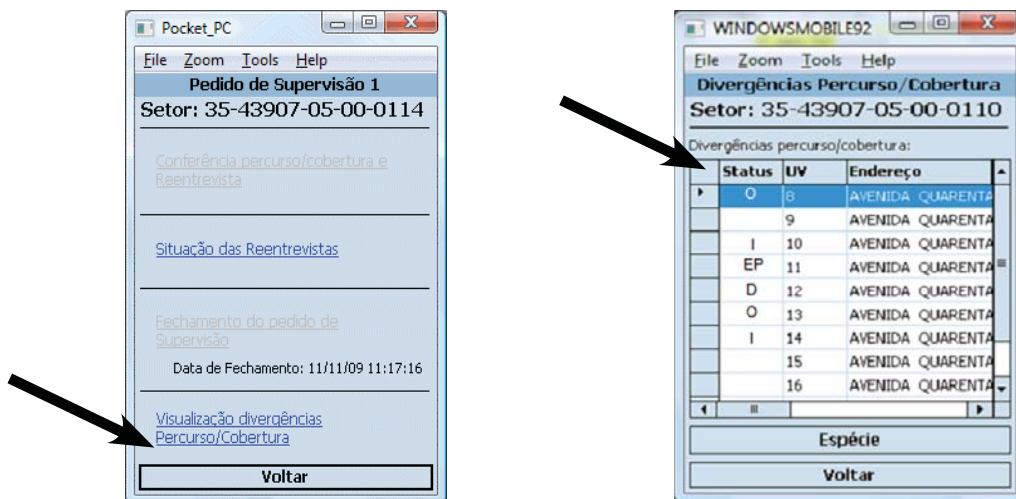
É importante ressaltar que a não realização ou realização parcial de um pedido de supervisão implica na diminuição de informações sobre a qualidade do trabalho do Recenseador.

A opção de não realizar um pedido de supervisão deverá ser comunicada e autorizada pelo seu ACM.

Ao fechar um pedido de supervisão, você deverá analisar os resultados das comparações que o sistema efetua entre os dados que você coletou e os dados obtidos pelo Recenseador, tanto na conferência de percurso como nas reentrevistas. É o que vamos ver agora.

Visualização das divergências Percurso/Cobertura

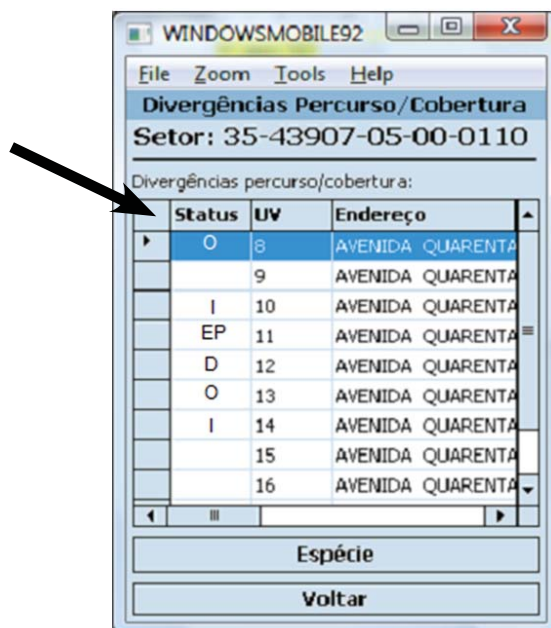
Ao acessar a função **Visualização das divergências Percurso/Cobertura** (sinalizada na tela), o sistema apresentará a tela com a relação de unidades do percurso/cobertura apresentando o status de divergência para cada unidade.



A tabela abaixo mostra o que significam os códigos de status de divergência da unidade.

“branco ” – Unidade verificada sem falha de registro	
“D” – Unidade com divergência de espécie	
“O” – Unidade Omitida pelo Recenseador	
“I” – Unidade Incluída indevidamente pelo Recenseador	
“EP” – Erro de Percurso do Recenseador	





Para verificar as divergências entre as espécies preenchidas por você e pelo Recenseador, basta seleccionar a unidade e clicar no botão **Espécies** – sinalizado na tela a seguir.



Aparecerá então a tela com a relação de espécies para aquela unidade. O sistema automaticamente faz a associação entre cada uma das espécies preenchidas por você e as espécies do Recenseador, criando para cada associação um *status* de divergência. Observe um exemplo de associação na figura seguinte.



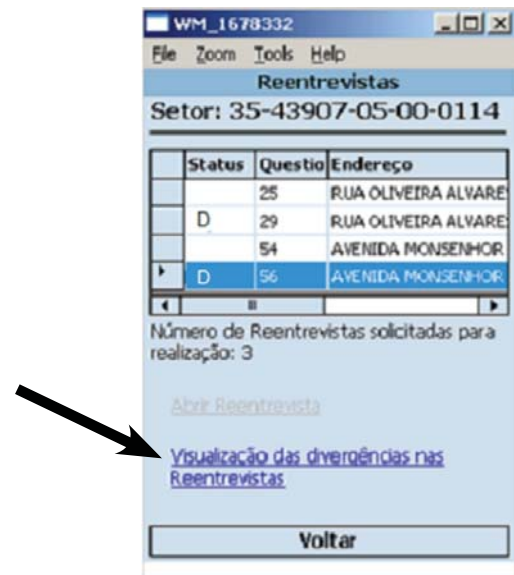
Os códigos de *status* de divergência entre as espécies são:

"em branco" – Não houve falha	
"O" – Omissão de Espécie pelo Recenseador	
"I" – Inclusão indevida de Espécie pelo Recenseador	
"D" – Divergência na classificação da Espécie	

Visualização das divergências nas Reentrevistas:

A função **Visualização das divergências das Reentrevistas** só será habilitada após o fechamento do pedido de supervisão, e mostrará a relação de reentrevistas realizada com divergências no questionário.

Por meio desta função, você terá como avaliar as possíveis falhas que o Recenseador tenha cometido na lista de moradores do domicílio e também no preenchimento de cada quesito dos questionários das reentrevistas.



A primeira coluna na listagem, sinalizada na tela acima, corresponde ao *status* de verificação de cada unidade. Veja os códigos e seus significados na tabela abaixo:

“em branco” – Unidade sem divergência na reentrevista	
“D” – Unidade com divergência na reentrevista	

Para a reentrevista selecionada, o sistema apresentará a relação de moradores e o conjunto de itens do questionário usado para a Reentrevista (Básico ou Amostra) com o número do quesito e o código de *status* de divergência.

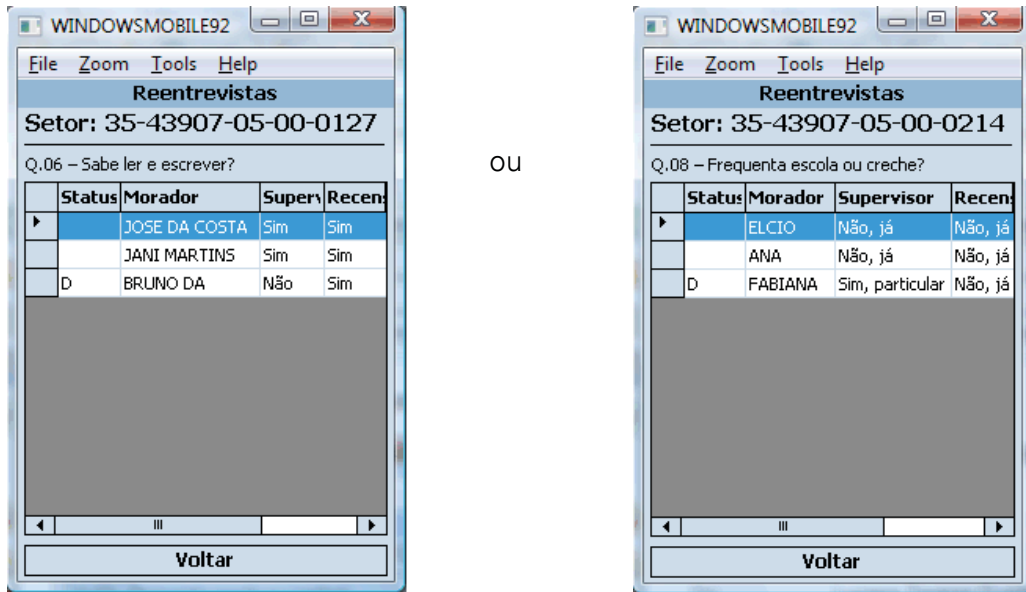


Na lista de moradores, a primeira coluna corresponde ao *status* de verificação de cada morador:

“em branco ” – Morador incluído pelo Recenseador e confirmado pelo Supervisor	
“O” – Morador omitido pelo Recenseador	
“I” – Morador incluído indevidamente	



Na lista de quesitos, o valor de *status* de divergência será preenchido com “D” para os casos em que ambos os valores do Supervisor e Recenseador estejam preenchidos e divergentes.

Ao clicar em cada quesito, o sistema exibirá a informação do Supervisor e a informação do Recenseador. O *status* “D” sempre estará associado a divergência no quesito.



OU

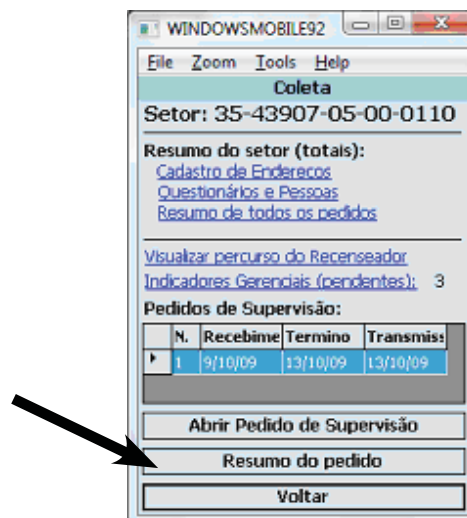
Na lista de moradores do quesito, a primeira coluna corresponde ao *status* de verificação de cada quesito. Veja os códigos e o que representam na tabela a seguir:

"em branco" – Morador sem divergência no quesito	
"D" – Morador com divergência no quesito	

Bom, agora você já sabe como visualizar detalhadamente todas as possíveis falhas do Recenseador em cada endereço, em cada espécie e em cada quesito dos questionários. No próximo tópico, você verá como visualizar essas informações de maneira resumida, completando, com todas as informações já obtidas, um bom cenário para a avaliação do trabalho do Recenseador.

Resumo Fechamento do Pedido

Após o fechamento de um pedido de Supervisão, é habilitada a função de visualização do **Resumo do pedido** de Supervisão.



Ao clicar nesta função, o sistema apresentará a tela com os totais de realização do Pedido de Supervisão:

WINDOWSMOBILE92

File Zoom Tools Help

Resumo fechamento

Setor: 43-13805-05-00-0013

Dados das Reentrevistas:

Reentrevistas:	
Geradas :	3
Realizadas:	3
Realizadas com divergência de pessoas:	3
Realizadas com divergência no questionário:	2
Pessoas:	
Reentrevistadas:	14
Inclusões indevidas:	0
Pessoas omitidas:	2

Dados da conferência de Percurso/Cobertura:

Totais de unidades visitadas:

Voltar

WINDOWSMOBILE92

File Zoom Tools Help

Resumo fechamento

Setor: 43-13805-05-00-0013

Inclusões indevidas:	0
Pessoas omitidas:	2

Dados da conferência de Percurso/Cobertura:

Totais de unidades visitadas:

UV seleccionadas:	3
UV verificadas:	2
UV incluídas:	1
UV excluídas:	1
UV com divergencia espécie:	2

Domicílios com morador(Permanentes, Improvisados, Fechados e Coletivos):

Inclusões indevidas:	0
Omitidos:	0
Divergentes:	2

Voltar

Com base nessas visualizações de falhas de cada pedido de supervisão, você deverá buscar esclarecimentos com o Recenseador, solicitando que corrija as falhas detectadas. **O mais importante de tudo é enfatizar a correção para que estas falhas não ocorram novamente.**

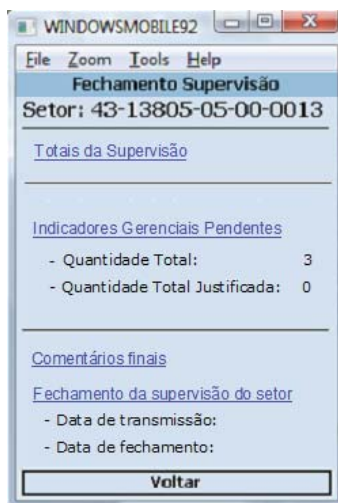


Fechamento da Supervisão

Durante toda a Coleta, você deverá avaliar constantemente todas as informações do Setor disponibilizadas no seu computador de mão. Ao término da coleta pelo Recenseador, você deverá realizar os últimos procedimentos de avaliação já descritos anteriormente e proceder ao Fechamento da Supervisão no Setor.

Para isso, você deverá acionar a função de Fechamento da Supervisão que **somente será habilitada quando todos os pedidos de Supervisão gerados já tiverem sido fechados** e o *status* do Setor estiver como “Coletado”.

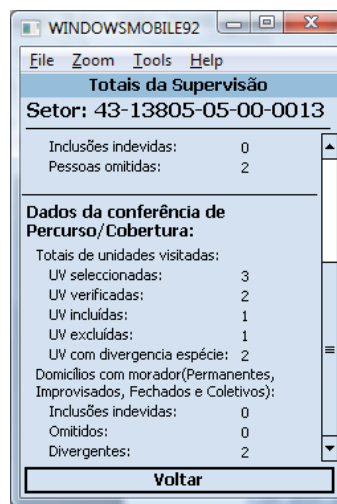
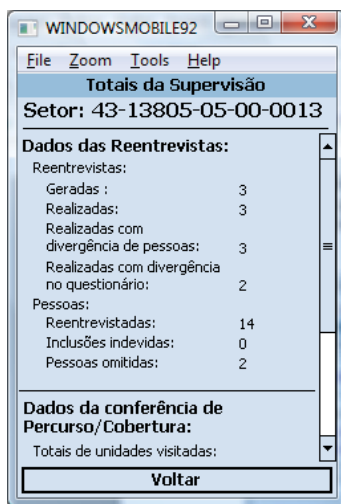
Ao clicar nessa função, o sistema apresentará a tela ao lado:



Totais da Supervisão

Ao clicar nessa função, serão apresentados os totais de fechamento de todos os pedidos de supervisão gerados para o Setor, de forma análoga à apresentada para o fechamento de cada um dos pedidos.

Observe um exemplo nas telas a seguir.



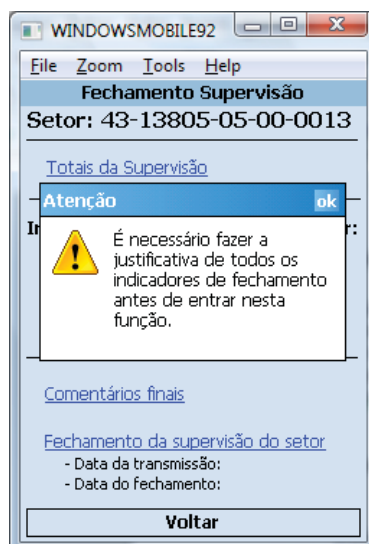
Indicadores gerenciais pendentes (no fechamento da supervisão)

Nessa função, são apresentados os indicadores gerenciais com pendência no Setor. Os indicadores têm de ser obrigatoriamente justificados para que o fechamento da supervisão do Setor seja considerado como realizado.

A forma de justificar os indicadores é análoga à forma de justificativa dos indicadores de andamento do Setor (para recordá-la, estude novamente o item “Acompanhamento dos Indicadores Gerenciais da Coleta”).

Comentários finais

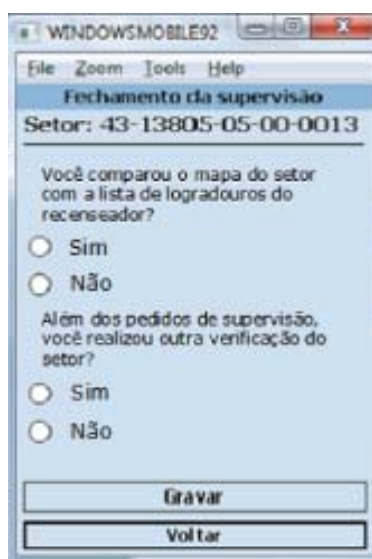
Essa função permite que o Supervisor adicione um comentário final. Somente será habilitada quando todos os indicadores gerenciais pendentes para o Setor tenham sido justificados. Se existir algum indicador sem justificativa, o sistema emitirá a mensagem:



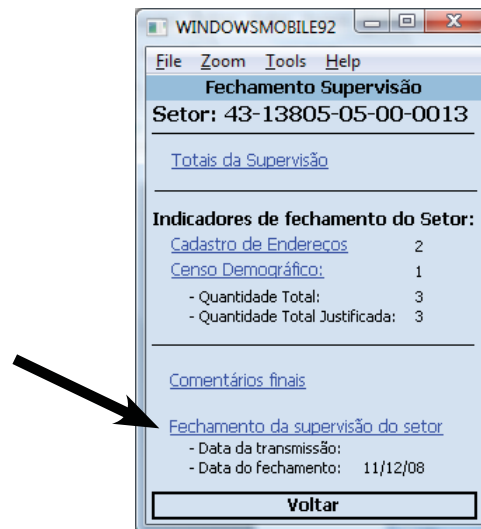
Fechamento da Supervisão do Setor

Essa função só será habilitada após a justificativa dos indicadores de fechamento do Setor existentes. Ao clicar nessa função, o sistema abrirá a tela para preenchimento das seguintes questões:

- “Você comparou o mapa do Setor com a lista de logradouros do recenseador?”
- “Além dos pedidos de supervisão, você realizou outra verificação do Setor?”



Após o preenchimento e gravação destas informações, o sistema dará a Supervisão do Setor como encerrada, preenchendo a data de encerramento da supervisão com a data corrente:



Considerações finais

Caro Agente Censitário Supervisor,

Chegamos ao final do seu estudo. Ao finalizar este processo de manuseio do sistema de supervisão, você está apto a realizar o seu trabalho.

Esperamos que as orientações contidas neste manual tenham lhe fornecido os dados necessários para que você possa orientar o Recenseador, atuando com segurança no Censo Demográfico 2010.

Abaixo, você recordará alguns lembretes que foram sinalizados durante o seu estudo.

- **Você não estará sozinho: trabalhará em equipe e, por isso, apoiará e receberá apoio de seus colegas em suas dúvidas e colocações.**
- **Consultar o Manual do Recenseador é condição básica para o pleno desenvolvimento dos trabalhos de supervisão.**
- **Você deve zelar pela integridade do seu material de trabalho, pois ele o acompanhará por todo o seu percurso.**

Confiamos em sua capacidade de estudo, em sua atenção e dedicação. Esses fatores dependem da sua vontade de fazer o melhor!

Desejamos um bom trabalho!

Anexo I

(Trecho do Edital do Processo Seletivo)

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.

11.1.1 – Todos os treinandos concorrerão em igualdade de condições.

11.2 – O treinamento terá duas etapas: autoinstrução e curso presencial.

11.3 – Na etapa da autoinstrução, será distribuído aos treinandos, para estudo individualizado, o seguinte material: Manual do Recenseador, Roteiro de Estudos e Teste Inicial. 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 do Roteiro de Estudo e das Folhas de Respostas do Teste Inicial, devidamente respondidos.

11.5 – Ao final do curso presencial, será realizado um Teste Final, cujo resultado será representado em percentual de acertos, e o candidato que não obtiver o mínimo de 40% será **eliminado**.

11.5.1 – O percentual de acertos será computado, considerando-se a 1ª casa decimal e abandonando-se as demais.

11.6 – 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 à classificação na prova objetiva, sem exceder o número de vagas previsto.

11.7 – Caso a(s) vaga(s) reservada(s) aos portadores de necessidades especiais 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 eliminado(s) na prova objetiva.

www.ibge.gov.br
0800 721 8181

