

**Coordenador**

Márcio Tadeu

**Equipe do desenvolvimento**

Cristiane Oliveira – Sociais

André Oliveira - Sociais

Leonardo Gomes - Sociais

## Sumário

|  |    |
|--|----|
| 1 Acessar sistema.....                       | 3  |
| 2 Cadastrar usuários do site de coleta.....  | 3  |
| 2.1 Preencher informações de cadastro.....   | 4  |
| 2.2 Associar Prestador.....                  | 4  |
| 2.3 Criar usuário externo.....               | 5  |
| 2.4 Lista de usuários externos.....          | 5  |
| 3 Gerenciar questionário.....                | 5  |
| 3.1 Fases da coleta.....                     | 6  |
| 4 Incluir Serviço da Prestadora.....         | 7  |
| 5 Digitar questionário.....                  | 7  |
| 4.1 Enviar Questionário para Supervisão..... | 8  |
| 4.2 Itens do questionário.....               | 8  |
| 5 Relatório.....                             | 9  |
| 6 Gerenciar atendimento.....                 | 9  |
| 6.1 Listar atendimento.....                  | 10 |
| 6.2 Responder dúvidas do Fale Conosco.....   | 10 |
| 6.3 Fluxo de atendimento.....                | 11 |



## 1 Acessar sistema

O acesso ao sistema SPNSB2024 deve ser realizado por meio do navegador de Internet Chrome, na sua versão mais recente. Para tanto, é necessário conectar-se à VPN e acessar o endereço <https://w3sPnsb2024.ibge.gov.br> ou utilizar o ícone correspondente ao Sistema, disponível no PortalWeb do IBGE, no grupo **Pesquisas Domiciliares e Sociais**.

Ao carregar a tela inicial do sistema, serão exibidos totais relacionados às situações dos questionários. O mapa permite a seleção de um Conjunto de Unidades da Federação, enquanto as opções de **Situações** (“Não Iniciado”, “Dig.Ibge”, “Dig.Informante”, “Em Validação”, “Em Supervisão”, “Em Análise”, “Concluído”, “Recusa” e “Excluído”) fornecem listagens das prefeituras. Adicionalmente, os gráficos disponíveis (colunas, pizza e barras empilhadas) oferecem um acompanhamento detalhado das informações.

Para utilizar as funcionalidades do sistema, é necessário selecionar a opção **“Login”** no menu, o que redirecionará o usuário para a tela de credenciais. Nessa tela, devem ser informados os dados de acesso à Rede do IBGE: no campo **“Login”**, deve ser inserido o usuário de rede; e no campo **“Senha”**, a senha correspondente.

## 2 Cadastrar usuários do site de coleta

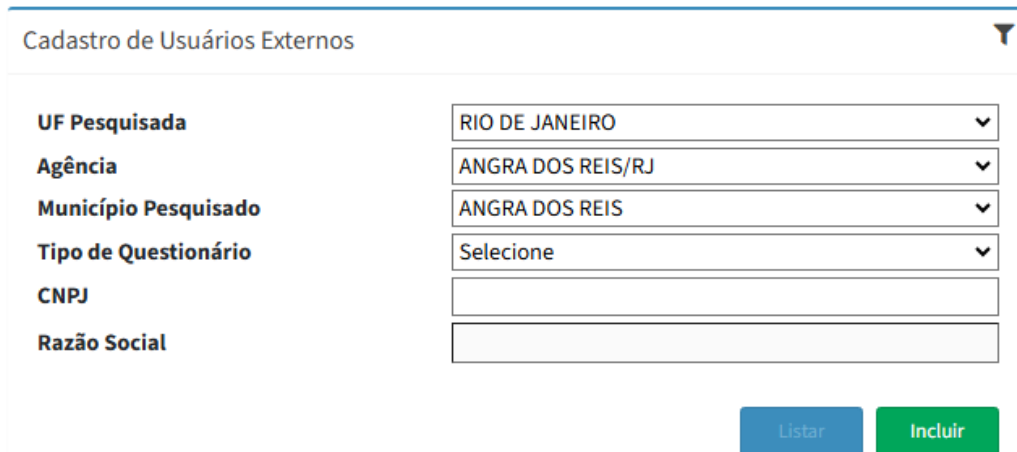
O cadastro de usuários do **Site** de coleta (sistema Internet) deve ser feito na tela de cadastro de “Usuários Externos” em **Administração→Distribuição de Trabalho→Usuário Externo**. Assim através das opções de seleção é possível selecionar a “Unidade Estadual”, a “Agência”, a “município”, o “Tipo de Questionário” e clicar no botão “Incluir” que a tela de cadastro será exibida ou “Listar” para ver os usuários cadastrados.

Selecione as informações solicitadas no módulo de “Cadastro de Usuários Externos” e pressione “Incluir”. Uma tela de cadastro vai se abrir, digite as informações necessárias para criar o usuário.

## 2.1 Preencher informações de cadastro

Preencha as informações básicas: Login, Nome, CPF, telefone, e-mail. O “Login” é uma informação única, que não aceitará alteração posterior. O CPF é uma informação essencial para garantir um nível bom de confiança e segurança no acesso às funcionalidades do Site.

Há 3 tipos de usuários externos: i) Use o tipo **Informante** para fazer o cadastro dos usuários da prestadora; ii) O tipo **Informante de UF** será usado somente para situações específicas para concentrar



digitação dos municípios da prestadora; iii) **Usuário técnico** fica reservado para o funcionário do IBGE

| Usuários Externos > Listagem de Usuários |               |                |                |                                |               |          |   |
|--|---------------|----------------|----------------|--------------------------------|---------------|----------|---|
| Pesquisar <input type="text"/>           |               |                |                |                                |               |          |   |
| Nome                                     | CPF           | Perfil         | Login          | Email                          | Data Inclusão | Situação | Ações   |
| 1234567 ANDRE                            | Não Informado | Informante     | 1234567andre   | andre.oliveira6567@ibge.gov.br | 30/11/2023    | Ativo    |    |
| Fernanda Malta                           | Não Informado | InformanteDeUf | fernanda.malta | fernanda.malta@ibge.gov.br     | 19/10/2023    | Ativo    |    |
| Leonardo Mões Gomes                      | 12088598707   | InformanteDeUf | 2341546        | andre.oliveira@ibge.gov.br     | 11/02/2025    | Ativo    |    |
| Teste de Tela 201                        | Não Informado | InformanteDeUf | teste.tela201  | teste.tela201@teste.te         | 02/01/2025    | Ativo    |    |

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Anterior 1 Próximo

caso seja necessário (Especial quando for do CETAC).

## 2.2 Associar Prestador

A caixa de texto **Prestadores** permite informar o CNPJ do prestador desejado. Como forma de ajuda, quando estiver selecionada, exibe uma lista dos prestadores cadastrados no município.

Para associar o prestador do serviço do município ao usuário externo, clique no sinal de + (MAIS).

**Criar Usuário**

UF: RIO DE JANEIRO Município: -- TODOS OS MUNICÍPIOS --

Login: Nome: informe nome completo, sem abreviações

CPF: somente números Tel.1: ddd + tel (só números) Tel.2: ddd + tel (só números)

Perfil: Informante de UF E-mail:

☐ Usuário Ativo ☐ Usuário Especial

Prestadores: 00.00

+ Adicionar este CNPJ 00.000.000/0001-91

+ Adicionar todas as prestadoras

Responsável Pelo Cadastro: 1493949

Criar

No caso do Informante de UF, é possível usar a opção “Adicionar todas as prestadoras desta raiz” para associar todas as prestadoras de mesma raiz existentes na Unidade Federativa.

## 2.3 Criar usuário externo

Após o preenchimento correto, pressione criar, que automaticamente o sistema enviará um e-mail para o usuário externo com as credenciais de acesso ao **Site**.

## 2.4 Lista de usuários externos

Os usuários do **Site**, já cadastrados, estão disponíveis na “Listagem de Usuários”, conforme figura abaixo. As ações disponíveis são: Editar [informações cadastrais] (ícone de lápis), Desativar [usuário] (ícone de lixeira) e Enviar [novo login e senha para o usuário] (ícone de envelope). Ação editar abre a tela de “Cadastro de Usuários Externos”, permitindo que sejam feitas alterações nos dados cadastrais dos usuários.

## 3 Gerenciar questionário

O módulo de gerenciamento de questionário deve ser acessado através do *menu Administração/Pesquisa/Gerenciar Questionário*. Em seguida, nas opções de seleção escolha a Unidade Estadual, Agência, Município, Serviço/Tipo de Questionário, depois clique em abrir para exibir a relação de questionários, com um conjunto de ações:

**i) Cadeado para Desbloquear Questionários/Blocos** - Cada questionário/bloco da Prefeitura pode estar aberto para edição somente em uma única janela/aba ou computador, enquanto isso outra pessoa pode abri-lo somente para leitura; **ii) Setas de Fluxo para Atualizar críticas** - É possível atualizar as críticas sem a necessidade de abrir o questionário; **iii) Exibir** abre o questionário somente para leitura; **iv) Editar** abre o questionário para digitação; **v) Download** exporta no formato PDF as informações digitadas no

questionário; vi) **Ocorrência** abre uma tela para descrever observações sobre a coleta; vii) **Situação** serve para fazer o acompanhamento das etapas de digitação e avaliação dos questionários.

Gerenciar Questionários

UF Pesquisada: RIO DE JANEIRO

Agência: PETRÓPOLIS

Município Pesquisado: AREAL

Serviço/Tipo de Questionário: MAP - DRENAGEM

Abra

Gerenciar Questionários

Pesquisar

| Município       | Agência    | Prestador de Serviço        | Questionário                        | Críticas | Exibir | Editar | Download | Situação     |
|-----------------|------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------|--------|--------|----------|--------------|
| 3300225 - Areal | PETRÓPOLIS | 00002039000000<br>ABC 25734 | Drenagem e Manejo de Águas Pluviais |          |        |        |          | Não Iniciado |
| 3300225 - Areal | PETRÓPOLIS | 00008822000000<br>ABC 25862 | Drenagem e Manejo de Águas Pluviais |          |        |        |          | Dig. Ibge    |

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

**Atenção:** Quando um questionário da prestadora “39554605000160” no município “de Areal” já está aberto para o “Vitor” e este mesmo usuário “Vitor” abrir este mesmo questionário “39554605000160” “de Areal” em uma segunda aba, janela ou computador, a primeira tela não salvará mais as informações do questionário “de Areal” e somente a segunda tela terá o direito de salvar informações digitadas. Caso o usuário insista em salvar as informações na primeira tela receberá a mensagem “**Usuário não tem permissão para executar esta ação!**”.

### 3.1 Fases da coleta

Cada questionário está associado a um conjunto de situações:

- Não iniciado** – não tem informação gravada;
- Dig.Ibge** – habilita a digitação somente no sistema SIGCMUNIC;
- Dig.Informante** – habilita a digitação somente no Site;
- Em Validação** – ocorre quando o informante finaliza o questionário. O fluxo de situações possíveis para tomada de decisão é “**Dig.Ibge**” ou “**Dig.Informante**” ou “**Em Supervisão**”;
- Em Supervisão** – compreende-se que a digitação das informações coletadas através do instrumento de coleta (questionário em papel ou PDF) está concluída no sistema e disponíveis para supervisão. O fluxo de situações possíveis para tomada de decisão é retornar para a situação “**Dig.Ibge**” ou “**Dig.Informante**”, acionar a situação de “**Recusa**” (o informante se recusa a fornecer as informações) ou avançar para a situação “**Em análise**”.
- Em análise** – compreende-se que a supervisão avaliou as informações digitadas e concordou, passando a responsabilidade para as pessoas com perfil de Coordenador da pesquisa. O fluxo

de situações possíveis para a tomada de decisões é retornar para a situação “**Em Supervisão**”, quando a avaliação não foi favorável, ou avançar para “**Concluído**”.

vii) **Concluído** – compreende-se que durante a situação “**Em análise**” a equipe com perfil de coordenador considera que o questionário está pronto.

viii) **Recusa** - Não foi possível realizar a coleta.

ix) **Excluído** – Questionário inválido, será marcado como excluído.

## 4 Incluir Serviço da Prestadora

Este módulo pode ser acessado por meio do menu **Questionário/Coleta/Incluir Serviço da Prestadora**. A inclusão do serviço da prestadora no município pesquisado deve ser realizada quando houver coleta atribuída à prestadora e o questionário correspondente ainda não tiver sido registrado no sistema. Para isso, é necessário selecionar as informações conforme o município pesquisado, o serviço/tipo de questionário, e informar o **CNPJ da Prestadora** e a **Razão Social**.

**Atenção:** O sistema permite a inclusão de apenas uma única raiz de CNPJ por município pesquisado, sendo que essa mesma raiz aceita dois tipos de questionário: **MAP** e **MRS**.

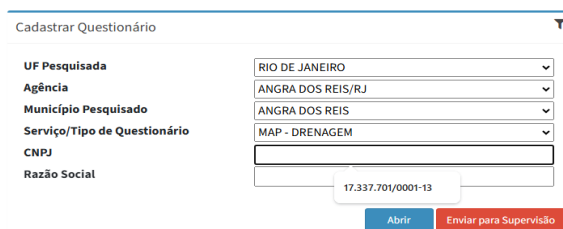
Após preencher os dados mencionados, deve-se prosseguir com a digitação dos quesitos correspondentes ao questionário selecionado.

| Cadastro de Serviço de Prestador |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| UF Pesquisada                    | RIO DE JANEIRO     |
| Agência                          | PETRÓPOLIS         |
| Município Pesquisado             | AREAL              |
| Serviço/Tipo de Questionário     | MAP - DRENAGEM     |
| CNPJ                             | 40.848.387/0001-55 |
| Razão Social                     | COMPANHIA DE ÁGUAS |

Incluir

## 5 Digitar questionário

Para acessar o questionário desejado no sPNSB2024, você deve ir no Menu: *Questionários/Cadastrar no Questionário*; Selecionar Unidade da Federação, Agência, Município Pesquisado, Serviço/Tipo de Questionário; Informar CNPJ e selecione Abrir.



Cadastrar Questionário

UF Pesquisada: RIO DE JANEIRO

Agência: ANGRA DOS REIS/RJ

Município Pesquisado: ANGRA DOS REIS

Serviço/Tipo de Questionário: MAP - DRENAGEM

CNPJ: 17.337.701/0001-13

Razão Social:

[Abrir](#) [Enviar para Supervisão](#)

## 4.1 Enviar Questionário para Supervisão

Selecione o questionário desejado no cadastro de Questionários, conforme explicação anteriormente, e use a opção “**Enviar para Supervisão**”. Caso o questionário contenha bloqueio para digitação ou esteja numa situação que não seja Dig.Ibge não será permitido o envio para a situação “Em Supervisão”. Uma outra opção, caso seu perfil tenha acesso, é usar o módulo de gerenciar questionário e mudar a situação para Em Supervisão.

## 4.2 Itens do questionário

Os itens disponíveis no questionário:

- 1 - Identifica o município;
- 2 - Identifica a Unidade da Federação onde se localiza o município;
- 3 – Raiz do CNPJ
- 4- Razão Social
- 5 - Tipo de questionário (Manejo de Águas Pluviais ou de Resíduos Sólidos);
- 6 - GRAVAR (grava as informações digitadas ou alteradas e as críticas de preenchimento);
- 7 - SAIR (grava o questionário e as críticas);
- 8 – VERIFICAR PENDÊNCIAS (verifica se os itens respondidos estão corretos)
- 9 – PENDÊNCIAS (apresenta as pendências, quando existem inconsistências no preenchimento do questionário)
- 10 – Lista de Pendências (apresenta todas as pendências do Questionário);
- 11 – Quadro de quesitos;
- 12 – Avança para o próximo bloco/tema (>) ou retrocede (<)
- 13 – Árvore (Permite mudar para o bloco/tema desejado)



1 Angra dos Reis RIO DE JANEIRO 2  
17337701 - CTCOSTAVERDELTA 3 4 5 Questionário Drenagem e Manejo de Águas Pluviais 10 Lista de Pendências

(Informativa)(MAPIDP) - C4: Logradouro em branco (Quesito 4 - IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO). 9

(Informativa)(MAPIDP) - C5: CEP em branco ou ignorado ou preenchido com zeros (Quesito 8 - IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO).

GRAVAR SAIR VERIFICAR PENDÊNCIAS 12 < >

6 7 8

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO NO MUNICÍPIO PESQUISADO – MAPIDP 11

O prestador de serviço de drenagem e manejo de águas pluviais atua em áreas RURAIS ou URBANAS, desempenhando pelo menos uma das seguintes atividades: mapeamento atualizado de áreas de risco, cadastro, planejamento, projeto, instalação, ampliação, adequação, monitoramento, manutenção e operação da infraestrutura de drenagem e manejo de águas pluviais. Essas atividades podem ocorrer em ruas PAVIMENTADAS ou NÃO, em corpos d'água como rios, córregos e igarapés, ou em dispositivos como guias, sarjetas, bueiros, bocas de lobo, galerias, estruturas de amortecimento de águas pluviais e infraestruturas verdes.

1 – Nome ou Razão Social:

CTCOSTAVERDELTA

2 – CNPJ:

2.1 - RAIZ:

17337701

9 IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO NO MUNICÍPIO PESQUISADO – MAPIDP 11

10 O prestador de serviço de drenagem e manejo de águas pluviais atua em áreas RURAIS ou URBANAS, desempenhando pelo menos uma das seguintes atividades: mapeamento atualizado de áreas de risco, cadastro, planejamento, projeto, instalação, ampliação, adequação, monitoramento, manutenção e operação da infraestrutura de drenagem e manejo de águas pluviais. Essas atividades podem ocorrer em ruas PAVIMENTADAS ou NÃO, em corpos d'água como rios, córregos e igarapés, ou em dispositivos como guias, sarjetas, bueiros, bocas de lobo, galerias, estruturas de amortecimento de águas pluviais e infraestruturas verdes.

11 1 – Nome ou Razão Social:

CTCOSTAVERDELTA

12 2 – CNPJ:

13 2.1 - RAIZ:

14 17337701

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

## 5 Relatório

- i) **Situação dos Municípios** – (Menu Questionário – Relatórios) A opção abrir apresenta uma situação resumida dos totais de críticas por questionário e as outras duas opções permitem fazer um download das críticas por prefeitura no Formato de planilha.
- ii) **Lista log de tarefas** – (Menu Administração – Auditoria) Exporta um relatório no formato excel contendo um histórico das funcionalidades usadas por usuário no Sistema Gerencial e no Site externo: i) Quando for o sistema GERAL, variável usuário contém a matrícula cadastrada no SIGC; ii) No caso do site externo (EXTERNO), vai exibir o nome do usuário.

| Histórico das funcionalidades usadas por usuário - PNSB 2024 |           |  |                         |
|--|-----------|--|-------------------------|
| Data do acesso   | Sistema   | Funcionalidade                                 | Usuário                 |
| 25/02/2025 14:48:58  | GERENCIAL | FEZ LOGIN                                      | 1493949                 |
| 25/02/2025 14:47:05  | GERENCIAL | FEZ LOGIN                                      | 1493949                 |
| 25/02/2025 14:39:40  | GERENCIAL | EVENTO SALVAR DO QUESTIONÁRIO                  | 1366145                 |
| 25/02/2025 13:33:46  | GERENCIAL | RELATÓRIO DE CRÍTICAS - DOWNLOAD FORMATO EXCEL | 1493949                 |
| 25/02/2025 13:21:03  | GERENCIAL | INCLUSÃO DE PRESTADORA - INCLUIR               | 9999997                 |
| 25/02/2025 13:20:58  | GERENCIAL | INCLUSÃO DE PRESTADORA - INCLUIR               | 9999997                 |
| 25/02/2025 13:37:53  | GERENCIAL | EVENTO SALVAR DO QUESTIONÁRIO                  | 1366145                 |
| 25/02/2025 12:24:03  | GERENCIAL | EVENTO SALVAR DO QUESTIONÁRIO                  | 1366145                 |
| 25/02/2025 12:22:57  | GERENCIAL | EVENTO SALVAR DO QUESTIONÁRIO                  | 1366145                 |
| 25/02/2025 12:22:24  | GERENCIAL | EVENTO SALVAR DO QUESTIONÁRIO                  | 1366145                 |
| 25/02/2025 12:20:50  | GERENCIAL | EVENTO SALVAR DO QUESTIONÁRIO                  | 1366145                 |
| 25/02/2025 12:09:44  | GERENCIAL | CADASTRO DE QUESTIONÁRIO - ABRIR               | 1345400                 |
| 25/02/2025 12:09:29  | GERENCIAL | CADASTRO DE QUESTIONÁRIO - ABRIR               | 1345400                 |
| 24/02/2025 15:53:33  | EXTERNO   | BOTÃO ABRIR (QUESTIONÁRIO)                     | André Bruno de Oliveira |
| 24/02/2025 15:52:43  | EXTERNO   | BOTÃO DO LOGIN QUANDO TIVER SUCESSO            | André Bruno de Oliveira |

## 6 Gerenciar atendimento

As dúvidas cadastradas através do “**Fale Conosco**” do Site de coleta, devem ser gerenciadas pelo módulo de atendimento do sistema Spnsb2024, acessado através do menu “**Administração; Pesquisa; Atendimento**”.

Suporte a Usuários Externos

Prefeitura: AC - Xapuri Usuário: Vania Pacheco  
E-mail: memoire.pacheco@gmail.com DDD/Tel: 2121420334

Data: 20/07/2021 - DúvidaQuestionario - Recursos humanos

Não consigo digitar números que tenham zero à direita.

Digite as instruções ou procedimentos que ajudem a esclarecer a questão apresentada pelo usuário:

Gravar Enviar

Fechar

## 6.1 Listar atendimento

É possível exibir as dúvidas de acordo com unidade federativa, agência e prefeitura/município. A lista apresentada inclui: número do **pedido**; o **usuário** que enviou a dúvida; a data e hora de abertura; **tipo** de dúvida; **título** (uma frase que inclua as palavras principais da dúvida); data e hora de fechamento (será gravada quando a dúvida for respondida); e **ações** (responder dúvidas ou questões do Fale Conosco registradas).

## 6.2 Responder dúvidas do Fale Conosco

A funcionalidade “**ações**”, disponível na listagem de atendimento, abre uma tela com a descrição resumida da dúvida e um espaço para que a equipe do IBGE-MUNIC envie instruções para o usuário, conforme figura abaixo. O e-mail e telefone de contato do usuário que cadastrou a dúvida estão disponíveis nesta tela. O botão “**enviar Resposta**” serve para registrar as instruções de resposta na base de dados e enviar uma resposta para este e-mail da tela. O botão **Gravar** somente salva as instruções e o Botão **Finalizar** salva as instruções e grava a data de Fechamento do atendimento.

### **6.3 Fluxo de atendimento**

O informante tem duas opções para fazer contato com a equipe do IBGE-PNSB, uma é ligar para o CETAC através do 0800 e a outra é através do Site da PNSB. As dúvidas recebidas através do CETAC quando não fizerem parte da lista padrão deverão ser registradas no Site da PNSB para que o técnico do IBGE esteja atuando e enviando uma resposta ao informante.