

**ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES ESTADUAIS DO
CENSO DEMOGRÁFICO 2010**

COORDENADOR OPERACIONAL

- Coordenar as atividades censitárias no âmbito da Unidade Estadual consoante às instruções emanadas pelas unidades centrais do IBGE, com subordinação ao Chefe da Unidade Estadual;
- Estabelecer as articulações entre as coordenações censitárias e a estrutura fixa das Unidades Estaduais, atuando como facilitador da operação censitária no Estado, com foco na logística da operação censitária, na produtividade e no cumprimento do cronograma;
- Traçar estratégias, estabelecer programas e métodos de trabalho, acompanhar e controlar resultados;
- Elaborar previsão de despesas da etapa de coleta de dados (com diárias, passagens, combustíveis e outros), em consonância com as demais coordenações;
- Garantir o pleno fluxo de informação e comunicação entre o Chefe da Unidade Estadual e os demais Coordenadores;
- Atuar como facilitador em todos os processos de trabalho e em conjunto com todos os membros diretos que constituem a estrutura censitária;
- Propor mudanças, de forma organizada e fundamentada, nos Manuais de Instrução, bem como nos métodos e processos utilizados na operacionalização da coleta, quando pertinente ou solicitado;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades nas coordenações conforme previsão do cronograma geral com a finalidade de assegurar o adequado encadeamento dos processos de trabalho e das etapas da operação censitária e tomar decisões estratégicas quando necessárias;
- Acompanhar a execução da instalação e a realização das Comissões Censitárias Estaduais e das Comissões Municipais de Geografia e Estatística;

- Planejar, junto com o Chefe de Unidade Estadual, Coordenadores de Área, Subárea/ACR, Técnico e Operacional, a formação das áreas de atuação dos Coordenadores de Área e Subárea/ACR;

COORDENADOR TÉCNICO

- Coordenar todo o trabalho técnico de execução do Censo Demográfico 2010 em sua Unidade da Federação, observando as normas e procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Pesquisas, e em consonância com o Coordenador Operacional. O Coordenador Técnico estará subordinado ao Coordenador Operacional da Unidade Estadual;
- Planejar, junto com os Coordenadores de Informática, Área, de Subárea/ACR, a instalação dos Postos de Coleta;
- Colaborar com o Coordenador de Treinamento na operacionalização dos treinamentos, visando lhes assegurar as condições adequadas;
- Repassar aos Coordenadores de Área e Subárea/ACR as orientações técnicas recebidas no decorrer da operação, orientando-os e esclarecendo dúvidas sempre que necessário;
- Verificar, continuamente, a evolução da operação censitária e a qualidade da cobertura, em todos os municípios, fazendo uso dos relatórios emitidos pelo Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta - SIGC, adotando as ações gerenciais imediatas para solucionar as distorções constatadas, de modo a cumprir os prazos estabelecidos da operação censitária;
- Fornecer aos demais Coordenadores, periodicamente, relatórios das ocorrências relevantes, indicando as providências adotadas e apontando problemas que careçam de solução, com a finalidade de subsidiar a adoção das medidas cabíveis;
- Verificar a necessidade de reposição de pessoal nas equipes de campo junto ao Coordenador Operacional e adotar providências junto aos Coordenadores de Área e Subárea/ACR;
- Comunicar à Gerência Técnica do Censo Demográfico (DPE/GTD) sempre que surgir qualquer situação de ordem técnica não prevista,
- Acompanhar os trabalhos das Equipes de Supervisão da Diretoria de Pesquisas e implementar mudanças técnicas por elas propostas e confirmadas pela Gerência Técnica do Censo Demográfico – DPE/GTD.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- Coordenar todas as atividades de cunho administrativo desenvolvidas em sua área de atuação, de acordo com as orientações da Diretoria Executiva e em consonância com o Chefe da Unidade Estadual. O Coordenador Administrativo estará subordinado ao Coordenador Operacional da Unidade Estadual;
- Definir as equipes de trabalho subordinadas em comum acordo com o seu superior;
- Manter as equipes orientadas sobre as tarefas, os prazos, as normas e os procedimentos estabelecidos para as atividades censitárias;
- Assegurar que todas as coordenações censitárias, agências e postos de coleta sejam supridos de material de consumo e outros necessários ao adequado desenvolvimento de suas tarefas durante a operação;
- Elaborar as previsões orçamentárias solicitadas pelo seu superior e pelos órgãos centrais, em consonância com as demais coordenações censitárias;
- Acompanhar a realização das licitações para aquisição de bens e serviços e dos contratos de locação de imóveis, fazendo cumprir as orientações das áreas normativas e as legislações vigentes;
- Supervisionar a execução das tarefas relativas à guarda, ao controle e expedição de material de consumo, mobiliário, equipamento de informática e comunicação, formulários de contratação; treinamento; pagamento e coleta, para as coordenações, agências e postos de coleta;
- Adotar providências para o suprimento de recursos orçamentários e financeiros necessários para o desenvolvimento das atividades censitárias;
- Orientar os Coordenadores de Área e Subárea/ACR e as demais equipes envolvidas nas atividades de contratação de pessoal temporário, acompanhando e verificando a observância das normas e legislações vigentes;
- Participar e colaborar na execução dos treinamentos administrativos, inclusive daqueles relacionados à operação dos sistemas administrativos informatizados, na sede da Unidade Estadual, nas agências e postos de coleta;

- Manter orientados e atualizados quanto aos procedimentos e normas administrativas todos os responsáveis pelas tarefas de competência da Coordenação Administrativa;
- Coordenar a condução das etapas de pagamento do pessoal contratado, com o apoio das áreas de Recursos Humanos, Finanças e da Coordenação de Informática, fazendo cumprir as orientações das áreas normativas;
- Analisar periodicamente os relatórios emitidos pelo Sistema de Administração de Pessoal, verificar a evolução dos pagamentos, comparando-a com o fluxo de liberação de setores, e tomar as providências cabíveis caso sejam detectadas incompatibilidades entre o fluxo de liberação de setores e a realização dos créditos aos interessados;
- Adotar providências para concessão de diárias, conforme indicação das coordenações, e acompanhar junto às áreas de Recursos Humanos e Finanças, visando assegurar que todas as etapas do processo de pagamento sejam cumpridas nos prazos regulamentares, sem causar atrasos nas atividades de campo;
- Conceder suprimento de fundos para os servidores das coordenações, das agências e dos postos de coleta, mediante autorização do Chefe da Unidade Estadual e de acordo com as normas vigentes;
- Proceder à análise contábil de todas as contas, inclusive suprimento de fundos (prestação de contas e respectivas baixas);
- Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes de trabalho subordinadas.
- Fornecer ao Coordenador Operacional e Chefe da Unidade Estadual, periodicamente, relatórios, previsões de recursos orçamentários e financeiros, informações sobre a situação dos pagamentos do pessoal contratado etc., para subsidiar as ações gerenciais necessárias;
- Manter contato com os demais coordenadores a fim de tomar ciência do andamento da operação censitária em sua Unidade Estadual e de eventuais problemas de ordem administrativa que possam prejudicar o andamento dos trabalhos;
- Orientar as equipes e os coordenadores responsáveis pelos aditamentos dos contratos e pelas dispensas do pessoal contratado, verificando o cumprimento dos prazos e das normas vigentes;

- Orientar os Coordenadores de Área e Subárea quanto aos trabalhos de encerramento dos controles administrativos dos postos de coleta e das agências, inclusive sobre a remessa da documentação para arquivamento.

COORDENADOR DE BASE TERRITORIAL

- Exercer a coordenação e a supervisão técnica das tarefas de atualização da Base Operacional e Geográfica em sua área de atuação, de acordo com as orientações técnicas da Diretoria de Geociências em consonância com o Coordenador Operacional. O Coordenador de Base Territorial estará subordinado ao Coordenador Operacional da Unidade Estadual;
- Adotar providências para a aquisição de acervo cartográfico, estabelecendo contatos com organismos públicos produtores de mapeamento;
- Acompanhar os processos de alteração da divisão político-administrativo na sua área de atuação;
- Executar trabalhos de atualização cartográfica, em campo e em gabinete;
- Repassar instruções e treinar sua equipe de trabalho e das unidades de sua área de atuação;
- Elaborar a malha setorial, digitar formulários, digitalizar o acervo cartográfico, montar arquivos e cadastros, preparar os instrumentos de coleta e executar outras tarefas afins, de acordo com as instruções e nos prazos estabelecidos pelas áreas competentes;
- Atender aos usuários internos e externos da Base Operacional e Geográfica;
- Manter as instâncias superiores informadas a respeito do andamento dos trabalhos na sua área de atuação; e.
- Reportar às instâncias superiores as ocorrências relevantes que comprometam a qualidade dos trabalhos e/ou o cumprimento dos prazos estabelecidos.

COORDENADOR DO CADASTRO DE ENDEREÇOS PARA FINS ESTATÍSTICOS - CNEFE

- Coordenar as questões relacionadas ao CNEFE no âmbito da Unidade Estadual;
- Atuar como instrutor em todos os treinamentos relacionados às atividades do CNEFE;
- Avaliar a qualidade das operações de atualização do CNEFE, seja por operações do próprio IBGE, seja por dados externos;
- Executar as atividades ou orientar e supervisionar a execução das tarefas de atualização do CNEFE, observando as orientações e o cronograma definidos pela Coordenação Nacional;
- Estabelecer contatos com órgãos locais para intercâmbio de informações com vistas à atualização do CNEFE.

COORDENADOR DE INFORMÁTICA

- Coordenar as atividades de informática, no âmbito da Unidade Estadual, relativas às ações preparatórias e à execução do Censo 2010, e de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Informática em consonância com o Coordenador Operacional. O Coordenador de Informática estará subordinado ao Coordenador Operacional da Unidade Estadual;
- Implantar, instalar e manter, sob as orientações da Diretoria de Informática, os aplicativos informatizados utilizados no Censo 2010;
- Manter em funcionamento os equipamentos de informática, a produção informatizada e a Rede de Comunicação no seu âmbito de atuação;
- Gerenciar as rotinas de segurança dos aplicativos informatizados;
- Dar suporte, de primeiro nível, à rede e à produção dos sistemas apurados nas agências e postos de coleta informatizados;
- Gerenciar os procedimentos de manutenção dos equipamentos de informática instalados no Centro de Processamentos de Dados, nas agências e nos postos de coleta informatizados;
- Estabelecer contatos com os fornecedores e com a assistência técnica estadual, quando necessário;
- Indicar soluções, quando necessárias, a partir de esclarecimentos fornecidos pela Diretoria de Informática;

- Fornecer à Diretoria de Informática relatórios periódicos sobre a situação dos equipamentos e aplicativos instalados nos diversos pontos informatizados;
- Providenciar o levantamento das necessidades, em nível estadual, de aquisição de material de consumo relativo às demandas das áreas informatizadas;
- Dar suporte, no âmbito da Unidade Estadual, aos usuários dos serviços e recursos de Informática, assim como, em parceria com as demais coordenações, prover normas específicas para operação informatizada das agências de coleta;
- Disseminar, permanentemente, informações sobre a situação dos serviços, infraestrutura de informática, rede de comunicação, produção, suprimentos e ainda, sobre os cronogramas de atividades que se destinam ao acompanhamento de serviços;
- Receber toda a demanda de suporte local, com registro da solicitação, proposta de solução ou redirecionamento, com descrição do andamento ou da solução adotada;
- Fornecer ao Chefe da Unidade Estadual e ao Coordenador Operacional, periodicamente, relatórios das ocorrências relevantes com a finalidade de subsidiar tomada de decisão;
- Solucionar, em conjunto com as demais coordenações (Administrativa, Técnica, de Base Territorial e de Área), situações que causem impactos negativos às atividades censitárias;
- Compor sua equipe de trabalho em comum acordo com o Coordenador Estadual;
- Ser responsável pela avaliação de desempenho dos componentes da equipe de trabalho;
- Assegurar as condições de trabalho adequadas para sua equipe de trabalho e orientá-la sobre suas atribuições, normas e procedimentos;
- Treinar, em conjunto com as coordenações de Treinamento, Técnica e Administrativa os operadores dos sistemas informatizados;
- Divulgar as normas e procedimentos técnicos para os operadores dos sistemas informatizados dos postos de coleta informatizados, orientando-os e esclarecendo dúvidas, sempre que necessário;

- Manter contatos periódicos com os demais coordenadores censitários, a fim de tomar ciência de novas orientações e mantê-los informados das ocorrências relevantes da sua área de atuação;
- Elaborar os controles que forem necessários para o acompanhamento dos trabalhos.

COORDENADOR DE TREINAMENTO

- Atuar como facilitador e elemento de ligação entre a Coordenação Nacional do Treinamento do Censo 2010 e a Unidade Estadual, em consonância com o Coordenador Operacional, no que concerne à elaboração e execução do plano de trabalho, cronograma de atividades, divulgação e contribuição para o aperfeiçoamento e execução das atividades referentes aos treinamentos censitários. O Coordenador de Treinamento estará subordinado ao Coordenador Operacional da Unidade Estadual;
- Prever os custos com a locação de salas para treinamento, equipamentos e materiais de consumo, bem como passagens, diárias ou ajuda de custo para instrutores e treinandos, submetendo-os à aprovação da Coordenação Central de Treinamento, após a validação do chefe da Unidade Estadual;
- Organizar, programar e supervisionar o treinamento, em toda a extensão, no âmbito da Unidade Estadual, inclusive, buscando parcerias locais para a cessão de espaços e equipamentos de apoio pedagógico;
- Levantar o quantitativo de turmas e de instrutores necessários em cada etapa da cadeia de treinamento;
- Planejar o esquema de distribuição dos instrutores por turmas, nos polos de treinamento;
- Orientar os instrutores sobre a elaboração das listas nominais dos treinandos, com vistas à organização das turmas para o treinamento;
- Elaborar o plano de distribuição do material de treinamento para todos os locais de treinamento da Unidade Estadual;
- Participar do processo de seleção dos servidores que atuarão como instrutores, com base nos critérios estabelecidos, durante o processo de treinamento;

- Divulgar as informações relativas à operacionalização dos treinamentos, a todas as pessoas envolvidas na realização dos Censos;
- Estabelecer e coordenar os contatos com as autoridades municipais, visando à escolha e a definição dos locais para o treinamento;
- Orientar os Coordenadores de Subárea e os ACMs no que tange à organização das salas de aula, de modo que possuam as condições necessárias para a realização dos treinamentos;
- Supervisionar e controlar a distribuição de material para todos os locais de treinamento;
- Coordenar e supervisionar, em ação conjunta com os demais coordenadores, a realização dos treinamentos, solucionando possíveis problemas;
- Supervisionar e controlar o pagamento de ajuda de custo dos recenseadores, de acordo com os procedimentos definidos e de comum acordo com o responsável pela área de pagamento;
- Atuar como instrutor sempre que necessário.
- Organizar a logística de treinamento (salas, alimentação, distribuição de pessoas por apartamento, recursos didáticos, material, equipamentos, deslocamentos e hospedagem);
- Consolidar as avaliações de treinamento da Unidade Estadual analisando os resultados, no sentido de corrigir os desvios observados, considerando as peculiaridades de cada etapa;
- Orientar os instrutores no planejamento e elaboração das aulas.

COORDENADOR DE DIVULGAÇÃO

- Coordenar a divulgação da operação censitária no âmbito da Unidade Estadual de acordo com as diretrizes emanadas pela Sede em consonância com o Coordenador Operacional. O Coordenador de Divulgação estará subordinado ao Coordenador Operacional;
- Atuar junto à SDI, acompanhando, recebendo, disponibilizando e produzindo informação, em todas as etapas da operação censitária, para divulgação do Censo com a máxima abrangência possível;
- Prestar apoio aos Coordenadores Operacionais, de Área, Subárea e das Comissões, no que diz respeito à divulgação das etapas da operação censitária;

- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- Cuidar da imagem do IBGE e da divulgação do Censo 2010 frente aos diversos segmentos da sociedade em seu estado.

COORDENADOR DAS COMISSÕES (CCE E CMGE)

- Conduzir a equipe de servidores que presidirão as Comissões no estado, fornecendo o apoio e as orientações necessárias para que desempenhem de forma satisfatória todas as reuniões, de acordo com as diretrizes da Coordenação Nacional, através dos meios de comunicação disponíveis;
- Articular junto aos órgãos no estado, as instituições públicas e privadas e entidades de classe apoio na divulgação do Censo 2010;
- Elaborar relação dos representantes dos órgãos do estado, instituições públicas e privadas, entidades de classe e outros representantes da sociedade civil a serem convidados;
- Acompanhar o andamento das instalações das CMGEs, a fim de cumprir os prazos estabelecidos;
- Organizar e preparar os materiais para distribuição na reunião de instalação da CCE;
- Participar das reuniões da CMGE, quando necessário para auxiliar o presidente;
- Orientar o presidente da CMGE na solução de conflitos surgidos.
- Organizar a distribuição do material de divulgação: DVD, folder, cartaz, banner, etc. para as Agências em número suficiente, inclusive com reserva técnica para toda a operação;
- Coordenar a distribuição dos materiais (ofício-convite, materiais institucionais de apresentação para a comissão e de divulgação) que serão enviados pelo CDDI para a Unidade Estadual, repassando-os para os Coordenadores de Subárea;
- Acompanhar a realização das reuniões;
- Acompanhar a inclusão das atas no sistema, fazer a leitura das mesmas e, se necessário, orientar os presidentes para aperfeiçoá-las ou corrigi-las;

- Indicar eventuais correções de procedimentos, mantendo sempre o titular da Unidade Estadual informado de todas as questões relevantes sobre o assunto e solicitando sua intervenção sempre que necessário;
- Realizar relatório sintético após cada período de realização das reuniões municipais.

COORDENADOR DA PESQUISA DE AVALIAÇÃO - PA

- Coordenar o trabalho técnico de execução da Pesquisa de Avaliação em sua Unidade da Federação, observando as normas e procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Pesquisas;
- Organizar e ministrar juntamente, com o Assistente da Coordenação, o treinamento dos Supervisores;
- Acompanhar a evolução da operação de coleta da PA, sua cobertura e a qualidade dos dados coletados, em todos os municípios, fazendo uso dos relatórios emitidos pelos sistemas gerenciais;
- Fornecer à Coordenação Nacional da PA (DPE), periodicamente, relatórios das ocorrências relevantes, comunicando-se com a mesma, sempre que surgir qualquer situação de ordem técnica não prevista;
- Repassar aos Assistentes da Coordenação e aos Supervisores as orientações técnicas recebidas no decorrer da operação, orientando-os e esclarecendo suas dúvidas sempre que necessário. Colaborar com os Supervisores na Coordenação dos treinamentos;
- Proceder à liberação do pagamento do Recenseador após verificação dos indicadores gerenciais;
- Coordenar o trabalho de reconciliação das informações.

COORDENADOR DE ÁREA

- Orientar e acompanhar todas as etapas da operação censitária na região de sua coordenação, estabelecendo a ligação entre o Coordenador Operacional e demais Coordenadores com os Coordenadores de Subárea, de forma a assegurar o adequado desenvolvimento das atividades censitárias. O Coordenador de Área estará subordinado ao Coordenador Operacional da Unidade Estadual;
- Acompanhar a instalação dos Postos de Coleta, colaborando com os Coordenadores de Subárea nos contatos com prefeituras, órgãos

públicos e outras entidades para solicitar cessão de espaço físico e mobiliário;

- Acompanhar a instalação das Comissões Municipais de Geografia e Estatística, presidindo-as quando necessário, colaborando com os Coordenadores de Subárea nos contatos com os representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de entidades de classe, de Associações Comunitárias e de Instituições públicas e privadas, para convidá-los a participar das Comissões e apoiar a operação censitária nos seus respectivos municípios;
- Zelar pelo atendimento às normas e orientações técnicas e administrativas, visando assegurar a cobertura universal da operação e a qualidade das informações coletadas;
- Percorrer periodicamente toda sua área de atuação para:
 - ✓ Colaborar com os Coordenadores de Subárea na coordenação dos processos seletivos e treinamentos.
 - ✓ Divulgar as normas e procedimentos técnicos e administrativos para os Coordenadores de Subárea, orientando-os e esclarecendo dúvidas sempre que necessário.
 - ✓ Verificar a evolução e a cobertura da coleta de dados, realizando consultas constantes aos relatórios emitidos pelo Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta - SIGC e adotando ou recomendando aos Coordenadores de Subárea ações corretivas imediatas.
- Solucionar, com agilidade, os problemas apresentados pelos Coordenadores de Subárea;
- Apresentar ao Coordenador Técnico, Administrativo e de Base Territorial os problemas que estejam prejudicando o andamento dos trabalhos de campo e solicitar providências de modo a solucioná-los;
- Manter contatos periódicos com os demais Coordenadores, a fim de tomar ciência de novas orientações e de mantê-los informados das ocorrências relevantes de sua área de atuação;
- Verificar se as transmissões dos dados coletado estão ocorrendo de acordo com o Cronograma da Coleta;
- Atuar, quando necessário, como instrutor no treinamento dos Agentes Censitários Municipais e Supervisores;
- Supervisionar os treinamentos dos Agentes Censitários Municipais e Supervisores e dos recenseadores;

- Colaborar na realização da Pesquisa de Avaliação da Cobertura da Coleta do Censo Demográfico (PA);
- Representar o IBGE em sua jurisdição nos limites de sua competência, visando o bom desempenho de todas as atividades relacionadas com o Censo 2010.

COORDENADOR DE SUBÁREA

- Atuar como elemento técnico e administrativo em sua área de atuação, com o compromisso e responsabilidade de administrar, orientar, otimizar, supervisionar e manter em perfeita organização e funcionalidade o conjunto de atividades meio e fim de toda a operação censitária.
- Auxiliar na elaboração da Base Territorial, inteirando-se dos limites administrativos e da malha setorial.
- Avaliar as indicações de possíveis alterações registradas pelo ACM nos mapas municipais e tomar as devidas providências.
- Cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade das atividades, através do acompanhamento sistemático previamente estabelecido;
- Representar adequadamente o IBGE na execução dos procedimentos necessários para Campanha Censitária de 2010, principalmente na obtenção dos meios de divulgação.
- Responsabilizar-se, no âmbito de sua jurisdição, pela divulgação e cumprimento de normas e procedimentos técnicos e administrativos.
- Atuar com eficácia nos Processos Seletivos Simplificados, em especial na divulgação.
- Prever e solicitar os recursos ao Coordenador de Área ou ao Coordenador Operacional, quando aquele não existir, bem como controlar e comprovar a sua utilização.
- Acompanhar e controlar o fluxo dos pagamentos dos recenseadores.
- Atender a imprensa local, as autoridades e a comunidade.
- Organizar, programar e realizar os treinamentos, atuando, inclusive, como instrutor.
- Coordenar todas as atividades censitárias nos municípios ou áreas subordinadas, de acordo com as orientações técnicas, operacionais, administrativas e de informática estabelecidas;

- Providenciar a instalação dos postos de coleta, observando as orientações quanto ao espaço físico, localização e segurança, ao mobiliário e equipamentos;
- Providenciar as instalações dos sistemas informatizados no laptop do posto de coleta, de acordo com as normas técnicas enviadas pela Coordenação de Informática.
- Estabelecer contatos com prefeituras, órgãos públicos e outras entidades para solicitar cessão de espaço físico e mobiliário para os treinamentos e instalação dos postos de coleta;
- Contratar os mensalistas e recenseadores, cuidando da qualidade e exatidão dos dados registrados, inibindo toda e qualquer hipótese de erros e/ou rasuras;
- Percorrer, periodicamente, todos os postos de coleta de sua área de atuação, orientando as equipes locais;
- Verificar a necessidade de realização de novos treinamentos de recenseadores durante o período de coleta e adotar as providências junto ao Coordenador de Treinamento;
- Definir, junto com os Agentes Censitários Municipais - ACMs, as áreas de atuação de cada Supervisor, procedendo conforme orienta o Manual do ACM;
- Acompanhar sistematicamente a evolução da coleta de dados em cada município ou região de sua área de atuação, observando a qualidade da cobertura e dos dados coletados, através de consultas constantes aos relatórios emitidos pelo Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta, a fim de adotar ações corretivas imediatas e tomar as providências de acordo com as orientações específicas;
- Consultar sistematicamente o Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta para verificar as mensagens emitidas para cada setor censitário e adotar as providências indicadas nos Manuais;
- Apurar, semanalmente, os dados dos setores censitários nos postos de coleta não informatizados, procedendo conforme as instruções;
- Executar a entrada de dados no Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta ou delegar essa atribuição para outra pessoa que esteja capacitada para esta função;
- Reportar-se periodicamente ao Coordenador de Área, apontando as ocorrências relevantes observadas na sua área de atuação;

- Buscar, junto ao Coordenador de Área, as soluções para os problemas técnicos, administrativos, de informática ou de base operacional, cujas soluções estejam fora de sua competência;
- Solucionar os problemas apresentados pelos Agentes Censitários Municipais e Supervisores;
- Analisar periodicamente os relatórios emitidos pelo Sistema de Administração de Pessoal, verificar a evolução dos pagamentos, comparando-a com o fluxo de liberação dos setores, e, caso sejam detectados atrasos nos créditos aos interessados, comunicar o fato às instâncias superiores competentes;
- Instalar, e exercer a presidência das Comissões Municipais de Geografia e Estatística, na sua área de atuação;
- Proceder ao remanejamento de pessoal entre os postos de coleta, sempre que necessário, e obedecidas às normas vigentes;
- Manter contatos periódicos com os Agentes Censitários Municipais, a fim de tomar ciência da situação dos trabalhos nas respectivas áreas de atuação, repassar-lhes os relatórios e as mensagens emitidas pelo Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta e fazer as recomendações e orientações necessárias;
- Acompanhar os trabalhos das Equipes de Supervisão da Diretoria de Pesquisas e implementar mudanças técnicas e operacionais por elas propostas e confirmadas pela Gerência Técnica do Censo Demográfico – DPE/GTD. Colaborar na realização da Pesquisa de Avaliação da cobertura da Coleta do Censo Demográfico (PA).