



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA
POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA
CENTRO POP



MANUAL DA PLANILHA UNIFICADA

Gregório Ribeiro de Miranda

Sumário

1. Introdução	1
1.1 Apresentação.....	1
1.2 Preenchimento	2
2. Instruções	5
2.1 Backup mensal.....	5
2.2 Proteger e desproteger uma planilha.....	6
2.3 Adicionar novas linhas	7

1. Introdução

Este manual é um guia para o uso da “planilha unificada” desenvolvida no Centro POP de 2017 a 2019. Começa com (1) uma apresentação do documento, seus recursos, construção e funcionamento e, em seguida, (2) disponibiliza algumas instruções para os procedimentos básicos necessários para o uso cotidiano. Ao mesmo tempo, o esforço pretende ser uma forma de recuperar e perpetuar um pouco da história do setor inscrita nesses documentos, tanto para a equipe atual como para novos membros que venham compor o serviço.

Não se entrará aqui em discussões técnicas sobre as fórmulas utilizadas e a estruturação dos dados, por isso não é recurso suficiente para eventual manutenção ou reestruturação da planilha. Caso o documento apresente problemas graves de funcionamento, será necessário contar com profissional qualificado. Uma medida simples que pode evitar que o problema chegue a esse ponto é a prática de salvar backups mensais da planilha e restaurar a partir da versão mais recente se necessário.

1.1 Apresentação

A “planilha unificada” nasceu da unificação de dois documentos produzidos pela equipe do setor e utilizadas até julho de 2017: o “*Controle de Cadastro Usuários*” (documento do Word onde se registravam os cadastros realizados) e “*Controle de passagens Migrantes*” (documento do Excel em que se registravam as passagens concedidas). Ambos estão atualmente na pasta “documentos históricos (cadastro e passagens)”, dentro da pasta de backup.

Foi o registro dessas informações pela equipe desde a abertura do setor em 2014 que permitiu que tenhamos ainda hoje essas informações. Alguns dos primeiros usuários cadastrados ainda vivem na cidade e frequentam o setor e os registros de passagens permitem compreender os movimentos migratórios de usuários que ainda retornam ao setor em busca dos serviços de acolhimento ou de novas passagens.

A unificação das informações em um mesmo arquivo permitiu, além da simplificação dos registros em um só documento, a automatização de alguns processos como o preenchimento de dados, o levantamento de informações sobre usuários e, principalmente, a geração automática da maior parte do relatório mensal do setor.

Há entretanto, alguns problemas decorrentes de utilizar o Excel como banco de dados. Principalmente, por algum motivo misterioso que foge à capacidade de compreensão humana, as fórmulas, formatação do arquivo e configuração de intervalos protegidos (para que não se alterem as fórmulas por descuido) insistem em parar de funcionar de tempos em tempos. Para contornar o problema, quando inevitavelmente o frágil equilíbrio de dados e fórmulas for quebrado, recomenda-se contar com versões anteriores onde tudo ainda funcione, conforme descrito na seção “backup mensal”.

1.2 Preenchimento

A maior parte dos dados registrados no documento dizem respeito às informações que o setor precisa prestar através do “Relatório mensal de atendimentos do Centro POP” ao governo federal. O preenchimento do relatório é discutido e descrito em detalhes no documento “[Centro POP – MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA O REGISTRO DAS INFORMAÇÕES ESPECIFICADAS NA RESOLUÇÃO Nº04/2011](#)”, publicado pelo então Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome em 2014.

O arquivo é composto por sete planilhas¹, apresentadas abaixo:

1. Cadastros

Trata-se do registro básico que será usado para o funcionamento das demais planilhas. Ao escolher uma linha para cadastro de um(a) usuário(a), este será atrelado a um **número de identificação (“ID”**, vide primeira coluna), útil tanto para o conhecimento do total de cadastros realizados no setor quanto para o preenchimento simplificado de dados nas outras planilhas. O registro de informações é feito em dez colunas:

- a. **Nome:** É necessário o registro atencioso do nome completo do usuário, especialmente no uso dos acentos e espaços. O nome registrado aqui será utilizado especialmente na planilha de registro da “Frequência CP”. As fórmulas do Excel trabalham com equivalência exata, de forma que um usuário registrado

¹ Há certa ambiguidade no uso da palavra “planilha” ao longo desse manual. Tecnicamente, “planilha” refere-se a cada “folha” do documento Excel. São as páginas que compõe o documento. Já o nome do documento “planilha unificada” é informal e refere-se à unificação de diferentes planilhas em um mesmo documento.

como “Antonio Almeida” não será identificado caso se preencha a planilha de frequência com “Antônio Almeida” (pois o nome no cadastro não tem acento) ou como “Antonio Almeida ” (pois, perceba, há um espaço em branco após o nome). Esse nível de exatidão necessário é um dos principais dificultadores em se usar o Excel como banco de dados.

- b. **Documento:** Trata-se do principal documento apresentado pelo usuário. Dá-se preferência ao CPF, que permite o registro do sistema SagSUAS. Caso o usuário não tenha qualquer documento, nem sequer um Boletim de Ocorrência, usa-se preencher com “não apresentou”.
- c. **Data:** Trata-se da data em que o cadastro foi realizado. Não confundir com data de nascimento. É necessário que todas as datas estejam no mesmo formato (como em “01/01/2020”).
- d. **CP ou M:** Preencher apenas com “CP”, para usuários que vivem em Conselheiro Lafaiete ou “M”, para migrantes de passagem pela cidade.
- e. **Sexo:** Preencher apenas com “M” ou “F”.
- f. **Cidade de referência:** Cidade ou região onde o usuário prefere ou costuma viver. Não é necessariamente sua cidade de origem, mas onde mais se fixou. Nem sempre é possível identificar algum enraizamento, o que é em si um dado importante de se registrar.
- g. **Data de nascimento:** Seu registro é essencial para que o atendimento ao usuário conste no relatório mensal, que é estratificado por idade. A idade do usuário é calculada automaticamente na planilha de frequência e na “consulta usuário”.
- h. **Drogas:** Diz respeito ao uso de drogas ilícitas pelo usuário. Registrar “S” ou “N”.
- i. **D. Mental:** Refere-se à presença de verificação de “doença ou transtorno mental”, registrar “S” ou “N”. Segundo o [manual de instruções](#), “O objetivo desta questão não é diagnosticar (competência privativa do serviço de saúde) mas apenas contabilizar quantos, dentre os atendidos, apresentam esse perfil. A

identificação desta situação deve estar amparada em diagnóstico de um profissional de saúde ou na autodeclaração do usuário” (p. 8).

- j. **Observações:** Informações extras que o técnico julgue relevantes. Não registrar aqui a concessão de passagens, cujo preenchimento será detalhado a seguir.

2. Passagens

Registro de concessão de passagens, desde a inauguração do setor. Para o registro de novas passagens, basta informar o número da ID do usuário e a planilha irá preencher automaticamente seu nome e documento.

Esta planilha, entretanto, é subdividida em duas partes, com funcionamentos diferentes. As datas anteriores a 18/07/2017 foram resgatadas de bancos de dados anteriores à unificação dos documentos, quando registrava-se o nome da pessoa diretamente, visto que não havia ainda identificação dos usuários por número de ID. Nesses dados, o procedimento é inverso: a planilha busca o número da ID a partir do nome inscrito preenchido.

Quando não consegue identificar a ID (especialmente quando há algum erro no nome como espaços em branco e acentuação, ou quando o usuário sequer foi cadastrado), a célula de ID continua vazia e em vermelho. Nesses casos, é interessante verificar que o documento não irá identificar a passagem como tendo sido concedida àquele usuário, visto que não conseguiu vincular a passagem à sua ID. A divisão da planilha em dois modos de funcionamento também gera um trabalho a mais para adicionar novas linhas, o que será descrito adiante neste documento.

3. Frequência CP

Registro de frequência dos usuários no setor. A partir do **nome completo** do usuário, a planilha irá identificar sua **ID** e só então registrar o usuário no relatório do mês informado. Escolhemos preencher o nome ao invés da ID por julgar que seria mais simples registrar as informações direto do caderno de frequência que os usuários assinam na recepção, mas o método traz algumas dificuldades. Principalmente, requer que **o nome informado seja exatamente o mesmo registrado na planilha de cadastro**, até mesmo em acentos e espaços em branco (às vezes difíceis de perceber).

4. Acompanhamentos

Trata do registro dos usuários acompanhados pelo setor e o(s) técnico(s) responsável(eis). Basta informar a ID do usuário e preencher o restante das informações.

5. Consulta Usuário

Ferramenta de consulta que procura reunir todas as informações registradas sobre o usuário nas diferentes planilhas: informações cadastrais, frequência no setor e passagens concedidas. Esta planilha está configurada como **relatório pronto para impressão**, basta clicar em: Arquivo > Salvar como > Tipo de arquivo > PDF. O relatório pode ser útil como anexo em discussões de caso e relatórios a outros setores.

6. Relatório Mensal

Por fim, o relatório mensal preenchido automaticamente a partir das informações lançadas no arquivo. Para gerar as informações, basta escolher o mês e ano correspondente, na primeira linha do relatório. Da forma como existe atualmente, o “bloco II”, sobre o serviço de abordagem constará sempre em branco, pois o preenchimento das informações de abordagem foi transferido para uma planilha própria deste serviço.

2. Instruções

2.1 Backup mensal

Fazer o backup mensal, **prática** extremamente recomendada, é uma tarefa simples e indolor. Basta seguir os seguintes passos:

1. Fechar a planilha.
2. Ir até a localização do arquivo.
3. Copiar e colar na pasta de backups.
4. Renomear segundo o seguinte modelo “2019-dezembro-13”

Além disso, outra medida muito bem-vinda é manter pelo menos o arquivo original da planilha em uma **pasta do dropbox**. De forma que o arquivo seja salvo continuamente na nuvem e pode ser resgatado caso o computador seja roubado (o que aconteceu com inúmeros

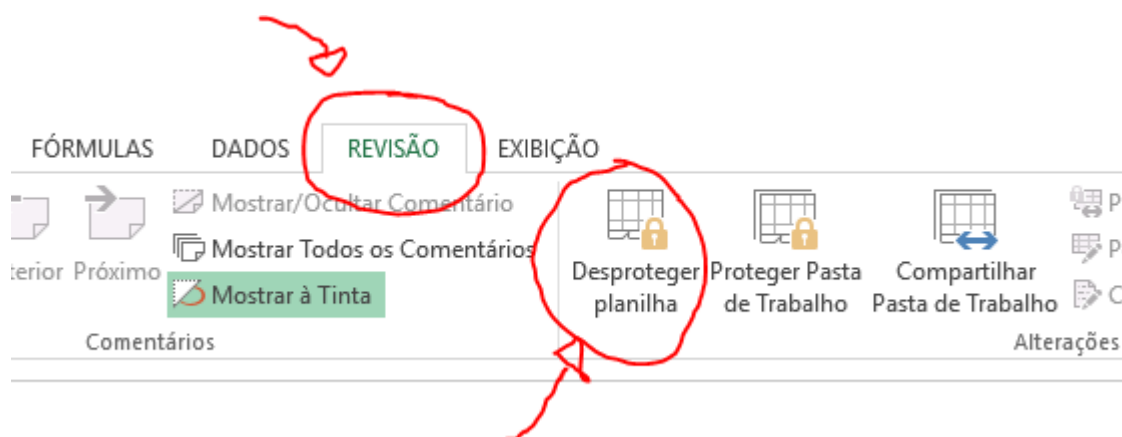
itens do setor em 2018) ou sofra algum dano irreversível. Na ocasião da escrita deste manual, isso não tem sido possível pois não há acesso à internet na sala de atendimento.

Outra forma de salvar os backups de forma mais segura é enviá-los mensalmente **por e-mail**. Qualquer uma das opções (dropbox ou e-mail) serve como etapa extra de segurança pois permite que os arquivos sejam resgatados mesmo na ausência do computador com o arquivo original.

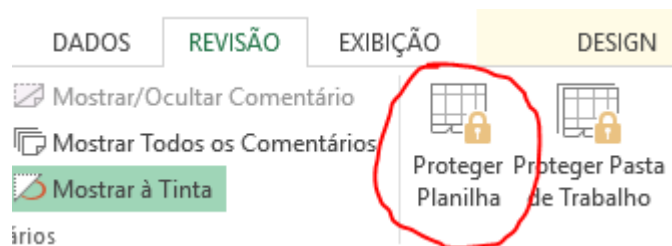
2.2 Proteger e desproteger uma planilha

A fim de evitar que as células com fórmulas sejam modificadas por descuido, todas as planilhas são “protegidas”, de forma que apenas alguns intervalos sejam editáveis. Retirar e retornar a proteção é tarefa básica necessária para **adicionar novas linhas** na tabela ou corrigir algum erro de formatação, mas traz sérios **riscos**. Principalmente, pudemos perceber acidentalmente que **esquecer o documento desprotegido** geralmente leva a erros no documento que podem prejudicar seu funcionamento. Recomenda-se, por isso, que apenas uma pessoa qualificada realize essa tarefa e que tenha zelo e atenção ao executá-la. Seguem as instruções a seguir:

1. Clique na guia “Revisão” e, em seguida, em “Desproteger planilha”, como mostra a imagem abaixo.

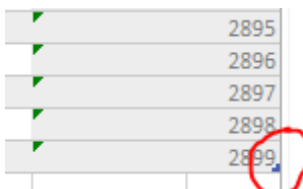


2. Preencha a **senha**: “123”.
3. Não esqueça de voltar a **proteger a planilha**, conforme a imagem abaixo, adicionando e confirmando a mesma senha.



2.3 Adicionar novas linhas

Nas planilhas de **Cadastro** e **Frequência** é bastante simples adicionar novas linhas à tabela. Basta desproteger a planilha e ir até o **canto inferior direito** da última linha, como mostra a imagem abaixo. Basta **arrastar essa marca para baixo** e proteger de volta o documento em seguida.



Já na planilha de **passagens**, o procedimento é um pouco diferente. Como a planilha tem dois funcionamentos diferentes, apenas acrescentar novas linhas não traz consigo as fórmulas automaticamente. Para contornar o problema, a solução é desproteger a planilha, selecionar as duas últimas linhas das colunas com fórmulas (Nome e Documento) e arrastá-las para baixo. Procedendo assim, são criadas novas linhas com as devidas fórmulas.

Segue o passo a passo:

1. Selecione as duas últimas linhas das colunas Nome e Documento (que contém fórmulas).
2. No canto inferior esquerdo da caixa de seleção há um quadradinho. Basta clicar nele, segurar, e arrastar para baixo. Vide imagens abaixo.

id	Nome	Documento	Nº passager
2052			
2053			
2054			
2055			
2056			
2057			
2058			
2059			
2060			

id	Nome	Documento	Nº passager
2052			
2053			
2054			
2055			
2056			
2057			
2058			
2059			
2060			
2061			
2062			
2063			
2064			
2065			
2066			

3. Conclusão

Este manual contém alguns dos procedimentos básicos do cuidado cotidiano com a planilha, mas com certeza não resolve todas as dúvidas e questões. Como qualquer instrumento de trabalho, tem uma história que envolve as necessidades específicas do setor e as negociações entre a equipe de trabalho. Além disso, também tem um futuro em aberto, de forma que pode e provavelmente irá sofrer modificações e renegociações. O manual, ao resgatar um pouco dessa história, pretende ser também um instrumento que permita pensar possibilidades de aprimoramento futuro. Por fim, a experiência do setor de aprofundar a automatização de tarefas e sistematização dos dados por meio do Excel pode servir de base para equipes de outros setores, com as devidas adaptações e diálogos entre os profissionais.