

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
**Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**  
Diretoria de Pesquisas  
Coordenação de População e Indicadores Sociais

# **Pesquisa de Informações Básicas Municipais (MUNIC)**

Manual de Coleta

2014



Introdução.....	5
<b>1 Aspectos Metodológicos da pesquisa.....</b>	<b>6</b>
1.1 Objetivos da pesquisa .....	6
1.2 Unidade de investigação e Informante .....	6
1.3 Período de Referência e Abrangência Geográfica .....	7
1.4 Instrumentos de coleta .....	7
<b>2 Instruções de Preenchimento.....</b>	<b>8</b>
2.1 Instruções Gerais .....	8
2.2 Instruções de preenchimento Questionário básico .....	9
Bloco 01 – Responsável pela Coleta.....	9
Bloco 02 – Identificação do Município .....	9
Bloco 03 – Informações da Prefeitura .....	9
Bloco 04 – Recursos Humanos .....	9
Bloco 05 – Comunicação e Informática .....	11
Bloco 06 – Educação.....	15
Bloco 07 – Saúde .....	19
Bloco 08 – Direitos Humanos .....	26
Bloco 09 – Segurança Pública.....	29
2.2 Instruções de preenchimento Suplemento de Cultura.....	32
Bloco 01 – Responsável pela Coleta.....	32

Bloco 02 – Identificação do Município .....	32
Bloco 03 – Órgão Gestor da Cultura .....	32
Bloco 04 – Recursos Humanos .....	34
Bloco 05 – Políticas Culturais .....	35
Bloco 06 – Legislação .....	39
Bloco 07 – Instâncias Participativas .....	39
Bloco 08 – Fundo Municipal de Cultura .....	40
Bloco 09 – Meios de Comunicação .....	40
Bloco 10 – Equipamentos.....	41
Bloco 11 – Gestão Financeira .....	43

## **Introdução**

---

A Pesquisa de Informações Básicas Municipais – MUNIC – que vem sendo realizada desde 1999, em 2014, vem acompanhada do Suplemento de Cultura que visa a coletar informações específicas sobre o setor.

Este manual contém as instruções para a compreensão do objetivo dos blocos e o correto preenchimento do questionário.

# 1 . Aspectos Metodológicos da Pesquisa

---

## 1.1 - Objetivos da Pesquisa

A Pesquisa de Informações Básicas Municipais vem mantendo a concepção original de pesquisa censitária que, ocorrendo em todos os 5570 municípios brasileiros, objetiva levantar informações que permitam produzir um quadro geral sobre as administrações locais para auxiliar os gestores públicos no planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais.

A MUNIC constitui uma fonte segura de informações para a construção de indicadores relativos aos diferentes setores da administração pública municipal. Através dela são colhidos dados sobre o aparato institucional, sobre o planejamento público, programas sociais desenvolvidos pela administração pública local e ainda sobre a oferta de serviços públicos e de infraestrutura urbana.

Tendo em vista que os municípios vêm desempenhando papel cada vez mais importante na implantação de diversas políticas setoriais, os objetivos da MUNIC são: constituir uma base de informações institucionais de nível municipal; permitir a construção de um amplo perfil dos municípios brasileiros no que se refere às suas administrações públicas; propiciar a elaboração de um quadro geral dos aspectos da gestão municipal.

Neste ano de 2014, o Suplemento de Cultura retorna e propõe pesquisar, junto às prefeituras de todos os municípios brasileiros informações detalhadas, acerca da estrutura organizacional, dos recursos institucionais, humanos e financeiros, acerca dos programas, ações e iniciativas dos governos municipais na área de cultura.

## 1.2 - Unidade de Investigação e Informantes da Pesquisa

A unidade principal de investigação é a prefeitura municipal, composta de vários setores que fornecem as informações para a pesquisa.

O informante principal em cada município é a prefeitura através dos diversos setores que a compõem. Como esses setores têm, frequentemente, um relativo grau de autonomia de ação, as informações coletadas são, da mesma maneira, respondidas pelos diferentes setores e por diferentes pessoas. Assim, as informações coletadas nos municípios são, em geral, resultado de uma consulta a diversas pessoas que detêm as informações específicas de cada órgão público municipal.

Para o Suplemento de Cultura, o informante principal em cada município é o órgão gestor da cultura no município (secretaria, setor, departamento, coordenadoria, assessoria ou similar). As informações coletadas são respondidas pelo responsável pelo órgão gestor da cultura, ou por quem ele indicar.

### **1.3 - Período de Referência e Abrangência Geográfica da Pesquisa**

A data de referência da pesquisa é o momento em que ela vai a campo, ou seja, o dia da entrevista no ano de 2014, excetuando-se somente aqueles quesitos em que possa haver menção explícita à data ou período. Nestes casos, fica adotado o que consta no quesito.

Quanto à abrangência geográfica, a MUNIC investiga o universo dos 5570 municípios instalados e existentes no território nacional em 2014.

### **1.4 - Instrumentos de Coleta**

Em sua edição de 2014, a Pesquisa de Informações Básicas Municipais – MUNIC - vai a campo com o Questionário Básico investigando os seguintes temas relativos ao poder público municipal: recursos humanos, comunicação e informática, educação, saúde, direitos humanos e segurança pública. Os temas deverão ser respondidos por pessoa qualificada da própria prefeitura onde está sendo efetuada a coleta de informações.

O Suplemento de Cultura busca, através de sua segunda edição, coletar informações sobre a estrutura organizacional, os recursos institucionais, humanos e financeiros, e programas, ações e iniciativas dos governos municipais na área de cultura.

## 2. Instruções de Preenchimento

---

### 2.1 Instruções Gerais

- ✓ as expressões e os conceitos usados nos quesitos que demandam um esclarecimento ou definição constam no próprio questionário, para facilitar tanto ao agente de coleta quanto ao informante, em caso de dúvida;
- ✓ manuseie os questionários com cuidado,
- ✓ não dobre, não amasse, não molhe e não destaque as folhas dos questionários;
- ✓ respeite os limites dos campos a serem preenchidos;
- ✓ o questionário deve ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta, em letra de forma e maiúscula;
- ✓ somente nos casos em que os campos disponíveis no quesito não sejam suficientes para o preenchimento por extenso, poderão ser utilizadas abreviaturas;
- ✓ os campos numéricos devem ser preenchidos da direita para a esquerda;
- ✓ os campos numéricos devem ser preenchidos com 0 (zero) quando a quantidade perguntada no quesito for nula;
- ✓ nos campos numéricos, quando existir a informação e não puder ser coletada, o técnico deve preencher **todo o campo com 8**;
- ✓ em alguns quesitos, existem comandos que determinam a sua sequência. Estes comandos apresentam-se de duas formas: sob a forma de setas ou comandos redigidos ao lado das quadrículas;
- ✓ não pode haver quesito **EM BRANCO** exceto nos **SALTOS** previstos no questionário.
- ✓ no final de todos os blocos do questionário há um quesito de preenchimento obrigatório, que se refere à identificação do informante. Caso o informante já tenha sido identificado em outro bloco, basta preencher o item 1 do quesito;
- ✓ no caso do suplemento, a identificação do informante encontra-se no final do questionário.

## 2.2 Instruções de Preenchimento do Questionário Básico

### ► BLOCO 01 - RESPONSÁVEL PELA COLETA

Bloco de preenchimento obrigatório com o nome e o número do SIAPE e telefone do técnico do IBGE, responsável pela coleta das informações, e as datas de início e término da coleta.

### ► BLOCO 02 - IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

Bloco de preenchimento obrigatório com o código numérico da Unidade da Federação a que o município pertence, o código numérico e o DV do município onde está sendo efetuada a coleta de informações e o **nome completo do município**.

### ► BLOCO 03 - INFORMAÇÕES DA PREFEITURA

Com exceção do número do prédio em que está localizada a prefeitura, o complemento e o bairro, os demais quesitos são de preenchimento obrigatório.

### ► BLOCO 04 – RECURSOS HUMANOS

#### Objetivo

Quantificar o pessoal ocupado da administração pública municipal por vínculo empregatício e escolaridade, na administração direta e indireta.

**Administração direta** - representa o conjunto de órgãos que respondem pelos serviços integrados na estrutura administrativa do município.

**Administração indireta** - representa o conjunto de entidades públicas municipais dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas.

**Estatutário** – é o servidor regido pelo Regime Jurídico Único (RJU).

**Celetista** – é o servidor regido pela Consolidação das leis do Trabalho (CLT).

**Somente comissionado** – é o ocupante de cargo em comissão que não possui cargo efetivo. Tem como vínculo com a prefeitura, apenas o cargo comissionado que exerce.

**Estagiário** – é o aluno regularmente matriculado que frequente, efetivamente, curso vinculado à estrutura do ensino público e particular, no nível superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior, ou escolas de educação especial, aceitos na administração pública municipal, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação profissional.

**Sem vínculo permanente** – é o cedido por outra entidade, o prestador de serviço, o voluntário, o contratado administrativamente, dentre outros.

**Sem instrução** - é pessoa que não frequentou escola ou, se frequentou, não concluiu nem a 1ª série do Ensino Fundamental.

**Ensino fundamental (1º Grau)** - para a pessoa que cursou do antigo primário até o ginásial, ou o 1º grau, tendo concluído pelo menos a 1ª série.

**Ensino fundamental (1º Grau) incompleto** - do antigo primário até o ginásial, sem ter concluído todo o 1º grau (1ª à 8ª série).

**Ensino médio e superior** - deverão ser considerados sempre concluídos.

**Pós-graduação** - pessoa que tenha graduação superior com especialização e ou aperfeiçoamento (lato sensu) e/ou mestrado, doutorado e pós-doutorado (stricto sensu), concluídos.

**NOS QUESITOS 1 e 5 não pode haver item EM BRANCO, os campos numéricos devem ser preenchidos com 0 (zero) quando a quantidade**

perguntada no item for nula. Quando existir a informação e não puder ser coletada, o técnico deve preencher todo o campo com 8.

## ► BLOCO 05 – COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA

### Objetivo

Pesquisar os recursos disponíveis nos municípios, para a agilidade na gestão interna e dos serviços prestados, e a utilização de mecanismos que garantem a transparência pública, ampliando o acesso do cidadão às informações públicas.

**Internet** - conglomerado de redes em escala mundial de milhões de computadores interligados que permite o acesso a informações e todo tipo de transferência de dados.

**Intranet** - é uma rede de computadores privada, uma versão privada da Internet, ou uma mini-Internet confinada a uma organização.

**Informativa** - é a página na internet que disponibiliza portal que não permite nenhum tipo de interação com o usuário, funcionando unicamente como fonte de informação.

**Interativa** - é a página na internet que permite também receber informações e dados por parte dos cidadãos, empresas ou outros órgãos.

**Transacional** - é a página na internet que permite também troca de valores que podem ser quantificáveis, como por exemplo: pagamento de contas e impostos, matrícula na rede pública e etc, emitindo recibos em geral.

**Inclusão digital** - é o nome dado ao processo de democratização do acesso às tecnologias da Informação, de forma a permitir a inserção de todos na sociedade da informação.

**Política, plano ou programa de inclusão digital** - ações e iniciativas desenvolvidas têm como objetivo promover o uso da internet e outras tecnologias da informação e comunicação tendo como base três eixos de atuação: a ampliação da disponibilidade de acesso às Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) (oferta de infraestrutura, como equipamentos e disponibilização de sinal e internet); o incentivo ao desenvolvimento e à disponibilização de conteúdos que atendam aos requisitos de acessibilidade, usabilidade e inteligibilidade; e a capacitação da população interessada nos usos das TICs e dos profissionais que atuam diretamente no atendimento aos cidadãos, de modo a gerar interesse por tais tecnologias. Entre as estratégias inclusivas estão projetos e ações que facilitam o acesso de pessoas de baixa renda às Tecnologias da Informação e Comunicação.

**Conexão via Wi-Fi (internet sem fio)** - o Wi-Fi é a tecnologia de conectividade sem fio mais popular do momento. Desde que foi aprovado pelo IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) em 1996, o padrão de rede sem fio Wi-Fi (802.11), bem como sua popularidade, tem crescido de forma surpreendente. Recentemente, foi divulgado que conexões sem fio já são mais populares que os antigos cabos de rede em ambientes residenciais.

**Lei de Acesso à Informação** - a Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. A publicação da Lei de Acesso a Informações significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e também para o sucesso das ações de prevenção da corrupção no país. Por tornar possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

No Brasil, o direito de acesso à informação pública foi previsto na Constituição Federal, no artigo 5º, inciso XXXIII do Capítulo I - dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - que dispõe que: “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral,

que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

A Constituição também tratou do acesso à informação pública no Art. 5º, inciso XIV, Art. 37, § 3º, inciso II e no Art. 216, § 2º. São estes os dispositivos que a Lei de Acesso a Informações regulamenta, estabelecendo requisitos mínimos para a divulgação de informações públicas e procedimentos para facilitar e agilizar o seu acesso por qualquer pessoa.

**Solicitação de acesso à informação pública atendida** - é aquela solicitação cuja resposta atende plenamente ao solicitado.

**Solicitação de acesso à informação pública parcialmente atendida** - é aquela cuja resposta atende apenas parcialmente ao solicitado, quer pela inexistência da informação, quer pela impossibilidade legal de fornecê-la.

**Solicitação de acesso à informação pública negada** - é aquela cuja resposta nega acesso à informação solicitada.

**Solicitação de acesso à informação pública não conhecida** - é aquela que não possui os elementos mínimos previstos em lei para ser atendida, ou seja, identificação do solicitante e especificação do assunto solicitado.

**NO QUESITO 19 não pode haver item EM BRANCO, os campos numéricos devem ser preenchidos com 0 (zero) quando a quantidade perguntada no item for nula. Quando existir a informação e não puder ser coletada, o técnico deve preencher todo o campo com 8.**

**Lei Complementar 131/2009** - alterou a Lei de Responsabilidade Fiscal para determinar que a União, Estados, Distrito Federal e Municípios disponibilizem, em tempo real, informações pormenorizadas sobre sua execução orçamentária e financeira. A liberação em tempo real se refere à disponibilização das informações em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento.

**Portal da Transparência** - é uma iniciativa da Controladoria Geral da União (CGU), lançada em novembro de 2004, para assegurar a boa e correta aplicação dos recursos públicos. O objetivo é aumentar a transparência da gestão pública, permitindo que o cidadão acompanhe como o dinheiro público está sendo utilizado e ajude a fiscalizar.

**Registro de competências** - informações sobre as atribuições e atividades desempenhadas pelas diversas unidades/setores do governo municipal.

**Dados em formato aberto** - são aqueles que podem ser livremente utilizados, reutilizados e distribuídos por qualquer um. Por exemplo, permitir o download dos dados de receitas e despesas em formato CSV, XLS, dentre outros.

**Governo digital ou Governo eletrônico** - é a atuação dos governos no ambiente digital impulsionada pelo crescimento do uso da internet e reconhecido como instrumento de modernização e transparência da administração pública. Pode ser entendido como uma das principais formas de modernização do estado e resulta do uso estratégico e intensivo das tecnologias de informação e comunicação (TIC), nas relações internas dos próprios órgãos de governo e também das relações do setor público com os cidadãos e as empresas.

**Modelo de acessibilidade digital** - é um conjunto de recomendações que deve ser considerado para que o processo de acessibilidade dos sítios e portais estatais seja conduzido de forma padronizada e de fácil implementação.

**Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-MAG) federal** - consiste em um conjunto de recomendações a ser considerado para que o processo de acessibilidade dos sítios e portais do governo brasileiro seja conduzido de forma padronizada e de fácil implementação.

## ► BLOCO 06 – EDUCAÇÃO

### Objetivo

Caracterizar a estrutura organizacional da educação no município, o perfil do gestor, o pessoal ocupado, instituições de ensino, Plano Municipal de Educação, Plano de Carreira para o Magistério e a interlocução com a sociedade civil através dos Conselhos Municipais.

**Secretaria municipal exclusiva** - quando o órgão gestor trata da política isoladamente.

**Secretaria municipal em conjunto com outras políticas setoriais** - quando o órgão gestor trata da política em conjunto com outras.

**Setor subordinado a outra secretaria** - quando o órgão gestor é parte da estrutura organizacional do município, porém não possui status de secretaria, encontrando-se diretamente subordinado a outra política.

**Setor subordinado diretamente à chefia do executivo** - quando o órgão gestor é parte da estrutura organizacional do município, porém não possui status de secretaria, encontrando-se diretamente subordinado ao gabinete ou à instância de assessoramento do executivo.

**Órgão da administração indireta** - quando o órgão gestor da política é uma entidade da administração indireta municipal, podendo se apresentar como uma fundação ou empresa pública, ou sociedade de economia mista ou autarquia.

**Não possui estrutura** - quando não existe estrutura organizacional no município para a gestão da política.



Consideramos como secretaria, aquela unidade organizacional, do governo estadual de primeiro escalão, embora possa ter nomenclatura diferente, podendo ser chamada de Secretaria, Departamento, Divisão, Diretoria, dentre outros.

**Ensino fundamental (1º Grau) incompleto** - do antigo primário até o ginasial, sem ter concluído todo o 1º grau (1ª à 8ª série).

**Ensino fundamental (1º Grau) completo** - do antigo primário até o ginasial, tendo concluído todo o 1º grau (1ª à 8ª série).

**Ensino médio (2º Grau) incompleto** - o antigo científico, normal, clássico ou equivalente e sem ter concluído todo o 2º grau.

**Ensino médio (2º Grau) completo** - o antigo científico, normal, clássico ou equivalente, tendo concluído todo o 2º grau.

**Ensino superior incompleto** - graduação superior não concluída.

**Ensino superior completo** - graduação superior concluída.

**Pós-graduação** - cursos de pós-graduação, lato ou stricto sensu. Oferecidos aos portadores de diploma de curso superior.

**Programa de Apoio aos Dirigentes Municipais de Educação (PRADIME)/MEC** - tem por objetivo fortalecer e apoiar os dirigentes da educação municipal na gestão dos sistemas de ensino e das políticas educacionais, oferecendo cursos de extensão à distância e encontros presenciais focados nas diversas dimensões da gestão educacional.

**Programa Nacional de Formação Continuada à Distância nas Ações do FNDE – FORMAÇÃO PELA ESCOLA/FNDE** - é um programa de formação continuada, na modalidade à distância, que tem por objetivo contribuir para o fortalecimento da atuação dos agentes e parceiros envolvidos com execução, monitoramento, avaliação, prestação de contas e controle social dos programas e ações educacionais financiados pelo FNDE. É dirigido para gestores públicos estaduais, municipais e escolares, membros do comitê local do Plano de Ações Articuladas (PAR) e dos conselhos de controle social da educação (Conselho Municipal de Educação, Conselho Escolar, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB) que atuam no segmento da Educação Básica.

**Estatutário** – é o servidor regido pelo Regime Jurídico Único (RJU).

**Celetista** – é o servidor regido pela Consolidação das leis do Trabalho (CLT).

**Somente comissionado** – é o ocupante de cargo em comissão que **não possui cargo efetivo**. Tem como vínculo com o município, apenas o cargo comissionado que exerce.

**Estagiário** – é o aluno regularmente matriculado que frequente, efetivamente, curso vinculado à estrutura do ensino público e particular, no nível superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior, ou escolas de educação especial, aceitos na administração pública municipal, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação profissional.

**Sem vínculo permanente** – é o cedido por outra entidade, o prestador de serviço, o voluntário, o contratado administrativamente, dentre outros.

**NO QUESITO 8 e 9 não pode haver item EM BRANCO, os campos numéricos devem ser preenchidos com 0 (zero) quando a quantidade perguntada no item for nula. Quando existir a informação e não puder ser coletada, o técnico deve preencher todo o campo com 8.**

**ATENÇÃO: No quesito 9, o item 9.4 (Total de Professores) pode ser maior que a soma dos itens 9.1, 9.2 e 9.3.**

**Creche** – instituição da educação infantil, etapa inicial da educação básica, que atende crianças na primeira fase de desenvolvimento, dos zero aos três.

**Pré-escola** - instituição da educação infantil, etapa inicial da educação básica, que atende crianças dos quatro aos cinco anos de idade.

**Ensino fundamental** - com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, terá por objetivo a formação básica do cidadão.

**Ensino médio** - etapa final da educação básica, com duração mínima de três anos.

**Integradas ao sistema estadual ou estadual de ensino** – significa fazer parte do sistema estadual ou federal; seguir suas normas e regulamentações para credenciamento e funcionamento, sem perder suas características históricas e o respeito às suas diversidades culturais; estar sujeito à supervisão, ao acompanhamento, ao controle e à avaliação do Sistema de Ensino Estadual ou Federal.

**Condições físicas de acessibilidade** - significa não apenas permitir que pessoas com deficiências ou mobilidade reduzida participem de atividades que incluem o uso da escola, mas a inclusão e extensão do uso destas e dos equipamentos existentes por todas as parcelas presentes em uma determinada população. visando sua adaptação e locomoção, eliminando as barreiras.

**Salas de recursos multifuncionais** - são ambientes dotados de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos para a oferta do atendimento educacional especializado. As salas de recursos multifuncionais cumprem o propósito da organização de espaços, na própria escola comum, dotados de equipamentos, recursos de acessibilidade e materiais pedagógicos que auxiliam na promoção da escolarização, eliminando barreiras que impedem a plena participação dos alunos público alvo da educação especial, com autonomia e independência, no ambiente educacional e social.

**Educação em Direitos Humanos** - abrange tanto os direitos humanos no contexto educativo, buscando que todos os componentes e processos de aprendizagem conduzam ao aprendizado dos direitos humanos, e à realização dos direitos humanos na educação, que consiste em fazer valer o respeito dos direitos humanos de todos os membros da comunidade escolar.

**Programa para mediação e resolução de conflitos escolares** - desenvolver ações preventivas e curativas no intuito de tornar as relações e o ambiente escolar harmonioso, por meio da prática do diálogo e da mediação dos conflitos. Desse modo a mediação de conflitos na escola se apresenta como uma proposta de pacificação, oferecendo aos sujeitos envolvidos no conflito a possibilidade de solucioná-lo ou amenizá-lo por intermédio de ajuda especializada. Modela e ensina, de diferentes formas, culturalmente significativas, uma variedade de processos, de

práticas e de competências que ajudam a prevenir, a administrar de forma construtiva e a resolver pacificamente o conflito individual, interpessoal e institucional.

**Piso salarial** - é o valor mínimo do vencimento inicial pago aos professores da rede pública de educação básica com formação em nível médio pela jornada de, no máximo, 40 horas semanais.

**Programa Nacional ESCOLA DE GESTORES da Educação Básica Pública/MEC** - Tem por objetivo qualificar os gestores das escolas da educação básica pública, a partir do oferecimento de cursos de formação à distância, por uma rede de universidades públicas parceiras do MEC (curso de especialização em Gestão Escolar, curso de pós-graduação lato sensu em Coordenação Pedagógica, curso de aperfeiçoamento em Gestão Escolar).

## ► BLOCO 07 – SAÚDE

### Objetivo

Caracterizar a estrutura organizacional da saúde no município, o perfil do gestor da saúde, a interlocução com a sociedade civil através do Conselho Municipal, a existência de Fundo e Plano Municipal de Saúde, a contratação de serviços e orçamento anual total e o da política.

**Secretaria municipal exclusiva** - quando o órgão gestor trata da política isoladamente.

**Secretaria municipal em conjunto com outras políticas setoriais** - quando o órgão gestor trata da política em conjunto com outras.

**Setor subordinado a outra secretaria** - quando o órgão gestor é parte da estrutura organizacional do município, porém não possui status de secretaria, encontrando-se diretamente subordinado a outra política.

**Setor subordinado diretamente à chefia do executivo** - quando o órgão gestor é parte da estrutura organizacional do município, porém não possui status de secretaria, encontrando-se diretamente subordinado ao gabinete ou à instância de assessoramento do executivo.

**Órgão da administração indireta** - quando o órgão gestor da política é uma entidade da administração indireta municipal, podendo se apresentar como uma fundação ou empresa pública, ou sociedade de economia mista ou autarquia.

**Não possui estrutura** - quando não existe estrutura organizacional no município para a gestão da política.



Consideramos como secretarias, aquelas unidades organizacionais, do governo municipal de primeiro escalão, embora possam ter nomenclatura diferente, podem ser chamadas de Secretaria, Departamento, Divisão, Diretoria, dentre outros.

**Ensino fundamental (1º Grau) incompleto** - do antigo primário até o ginasial, sem ter concluído todo o 1º grau (1ª à 8ª série).

**Ensino fundamental (1º Grau) completo** - do antigo primário até o ginasial, tendo concluído todo o 1º grau (1ª à 8ª série).

**Ensino médio (2º Grau) incompleto** - o antigo científico, normal, clássico ou equivalente e sem ter concluído todo o 2º grau.

**Ensino médio (2º Grau) completo** - o antigo científico, normal, clássico ou equivalente, tendo concluído todo o 2º grau.

**Ensino superior incompleto** - graduação superior não concluída.

**Ensino superior completo** - graduação superior concluída.

**Pós-graduação** - cursos de pós-graduação, lato ou stricto sensu. Oferecidos aos portadores de diploma de curso superior.

**Estatutário** – é o servidor regido pelo Regime Jurídico Único (RJU).

**Celetista** – é o servidor regido pela Consolidação das leis do Trabalho (CLT).

**Somente comissionado** – é o ocupante de cargo em comissão que não possui cargo efetivo. Tem como vínculo com o município, apenas o cargo comissionado que exerce.

**Estagiário** – é o aluno regularmente matriculado que frequente, efetivamente, curso vinculado à estrutura do ensino público e particular, no nível superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior, ou escolas de educação especial, aceitos na administração pública municipal, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação profissional.

**Sem vínculo permanente** – é o cedido por outra entidade, o prestador de serviço, o voluntário, o contratado administrativamente, dentre outros.

**NO QUESITO 7 não pode haver item EM BRANCO, os campos numéricos devem ser preenchidos com 0 (zero) quando a quantidade perguntada no item for nula. Quando existir a informação e não puder ser coletada, o técnico deve preencher todo o campo com 8.**

**Colegiado de Gestão Regional** - constitui num espaço de decisão através da identificação, definição de prioridades e de pactuação de soluções para a organização de uma rede regional de ações e serviços de atenção à saúde, integrada e resolutiva. O Colegiado deve ser formado pelos gestores municipais de saúde do conjunto de municípios e por representantes do(s) gestor(es) estadual(ais), sendo as suas decisões sempre por consenso, pressupondo o envolvimento e comprometimento do conjunto de gestores com os compromissos pactuados.

**Organização Social de saúde (OS)** – é entidade privada, pessoa jurídica de direito privado – sendo regulamentada e qualificada como Organização Social de Saúde (OSS). A partir da qualificação essa entidade está apta a firmar contratos de gestão de parceira na área da saúde.

**Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)** - é uma organização não governamental criada por iniciativa privada, que obtêm um certificado emitido pelo poder público federal ao comprovar o cumprimento de

certos requisitos, especialmente aqueles derivados de normas de transparência administrativas. Em contrapartida, podem celebrar com o poder público os chamados termos de parceria, que são uma alternativa interessante aos convênios para ter maior agilidade e razoabilidade em prestar contas. Uma ONG essencialmente é uma OSCIP, no sentido representativo da sociedade, mas OSCIP trata de uma qualificação dada pelo Ministério da Justiça no Brasil.

**Cooperativa** - sociedade de pessoas que se obrigam, através da celebração de contratos de sociedades cooperativas, a contribuir, com bens ou serviços, para o exercício de uma atividade econômica, de proveito comum, sem objetivo de lucro, será sempre considerada sociedade simple.

**Consórcio de sociedade** - é o consórcio constituído por companhias ou quaisquer outras sociedades, sob o mesmo controle ou não, para a execução de determinado empreendimento. Os consórcios não têm personalidade jurídica própria (as empresas que o constituem, sim).

**Consórcio público** - é a parceria formada por dois ou mais entes da federação, para a realização de objetivos de interesse comum em qualquer área, voltados para o desenvolvimento regional. Os consórcios podem ser firmados entre todas as esferas de governo (municípios-municípios, municípios-estados, municípios-estado-União). Entretanto, a União somente participará de consórcios públicos em que também façam parte todos os estados em cujos territórios estejam situados os municípios consorciados. Todo consórcio público possui CNPJ. (Lei Federal nº. 11.107, de abril de 2005, que rege os Consórcios Públicos.)

**Programa de Agentes Comunitários de Saúde** – existente desde o início dos anos 90, foi efetivamente instituído e implantado em 1997, quando se iniciou o processo de consolidação da descentralização de recursos no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). O PACS, importante estratégia no aprimoramento e consolidação SUS, a partir da reorientação da assistência ambulatorial e domiciliar, é hoje compreendido como estratégia transitória para o Programa Saúde da Família.

**Programa de saúde da Família** - programa de atenção básica à saúde voltado para a promoção, prevenção, cuidados e reabilitação, da saúde das famílias (PSF).

**Piso salarial** - valor mínimo do vencimento inicial pago ao médico.

**ATENÇÃO:** Quando existir no município o Programa de Agentes Comunitários (PACS) e Programa de Saúde da Família (PSF), a quantidade de agentes comunitários de saúde deve ser registrada no Programa de Saúde da Família (PSF).

**NO QUESITO 19**, se assinalado o item 1 (SIM), não pode haver item EM BRANCO, os campos numéricos devem ser preenchidos com 0 (zero) quando a quantidade perguntada no item for nula. Quando existir a informação e não puder ser coletada, o técnico deve preencher todo o campo com 8.

**NO QUESITO 19**, se assinalado o item 1 (SIM), e **NO QUESITO 20** for assinalado o item 1 (SIM), **NO QUESITO 20.1** não pode haver item EM BRANCO, os campos numéricos devem ser preenchidos com 0 (zero) quando a quantidade perguntada no item for nula. Quando existir a informação e não puder ser coletada, o técnico deve preencher todo o campo com 8.

**ATENÇÃO:** No quesito 22 só deverá ser assinalado SIM, quando no município **NÃO** existir Programa de Saúde da Família (PSF), e sim uma estrutura similar a do programa.

**NO QUESITO 22**, se assinalado o item 1 (SIM), **NO QUESITO 22.1** não pode haver item EM BRANCO, os campos numéricos devem ser preenchidos com 0 (zero) quando a quantidade perguntada no item for nula. Quando existir a informação e não puder ser coletada, o técnico deve preencher todo o campo com 8.

**Programa Nacional de Suplementação de Ferro** - consiste na suplementação

medicamentosa de sulfato ferroso para todas as crianças de 6 meses a 18 meses de idade, gestantes a partir da 20ª semana e mulheres até o 3º mês pós-parto. Os suplementos de ferro serão distribuídos, gratuitamente, às unidades de saúde que conformam a rede do SUS em todos os municípios brasileiros, de acordo com o número de crianças e mulheres que atendam ao perfil de sujeitos da ação do Programa.

**Referenciar para outro município** – encaminhar para outro município para realização de procedimentos na área da saúde.

**Atenção Básica** - é um conjunto de ações, de caráter individual e coletivo, situadas no primeiro nível de atenção dos sistemas de saúde, voltadas para a promoção da saúde, a prevenção de agravos, tratamento e a reabilitação (PNAB, 2006) enquanto estratégia das ações municipais de saúde. É desenvolvida com alto grau de descentralização, capilaridade e próxima da vida das pessoas. Deve ser o contato preferencial dos usuários, a principal porta de entrada e o centro de comunicação com toda a Rede de Atenção à Saúde. Por isso, é fundamental que ela se oriente pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, do vínculo, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social.

**Exames da atenção básica** - baciloscopia, biologia molecular, bioquímica, hematologia, imunologia, microbiologia, parasitologia, urina.

**Atendimento de emergência (Risco de Vida 24 Horas)** - são instalações físicas exclusivas apropriadas e disponíveis 24 horas por dia, para o atendimento de pacientes externos cujos agravos à saúde colocam suas vidas em risco necessitando de assistência imediata, independente da prestação de outros serviços.

**Serviço de nefrologia** - Hemodiálise - HD e Diálise Peritoneal Intermitente – DPI.

**Hemodiálise** - são sessões de diálise realizadas em serviço de nefrologia; em média, o paciente submete-se a três sessões semanais, de aproximadamente 4 horas cada.

**Diálise Peritoneal Intermitente** - pode ser feita de duas formas: Ambulatorial Contínua a infusão e a drenagem do dialisato são feitas manualmente. Não precisa de nenhuma máquina. Pode ser feito em qualquer lugar limpo; Peritoneal Automática ao invés das trocas do dialisato serem feitas manualmente, são feitas com o auxílio de uma máquina chamada cicladora. A cicladora é conectada ao cateter e realiza o tratamento.

**Unidade de terapia intensiva neonatal** - serviço de internação responsável pelo cuidado integral ao recém-nascido grave ou potencialmente grave, dotado de estruturas assistenciais que possuam condições técnicas adequadas à prestação de assistência especializada, incluindo instalações físicas, equipamentos e recursos humanos.

**Leitos/berços de cuidados intermediários** - também conhecidas como Unidades Semi-Intensiva, são serviços em unidades hospitalares destinados ao atendimento de recém-nascidos considerados de médio risco e que demandem assistência contínua, porém de menor complexidade.

**ATENÇÃO: NOS QUESITOS 31 e 32 o preenchimento do campo UF deve ser feito com a sigla da Unidade da Federação do município e o preenchimento do código do município será feito pelo agente de pesquisa do IBGE.**

**Estabelecimentos que realizam parto hospitalar com interligação com cartórios de registro civil de nascimento** - Com serviço de emissão da certidão de nascimento nos estabelecimentos de saúde que realizam partos, feito por meio da utilização de sistema informatizado, via rede mundial de computadores, interligado às serventias de registro civil existentes nas unidades federativas, a fim de que a mãe e a criança recebam alta hospitalar já com a certidão de nascimento. A certidão é entregue minutos após a solicitação.

**Estabelecimentos que realizam parto hospitalar com posto de cartório** - Com serviço de entrega da certidão de nascimento no estabelecimento de saúde que realiza parto sem a utilização de sistema informatizado conectado à rede mundial

de computadores. Em regra, a certidão é entregue em até dois dias após a solicitação.

**Serviços em Vigilância em saúde** - abrange a vigilância, entre elas a ambiental, epidemiologia e sanitária, que historicamente são as de atuação mais clássica, e mais recentemente foram incluídas as ações de vigilância nutricional e saúde do trabalhador. Constitucionalmente estas ações estão previstas no artigo 200 da CF de 1988.

**Vigilância sanitária** - conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

**Vigilância sanitária** - é um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

**Controle de endemias** - tem por finalidade promover o efetivo controle das doenças transmitidas por organismos vivos que podem incubar e transmitir doenças.

## ► BLOCO 08 – DIREITOS HUMANOS

### Objetivo

Caracterizar a estrutura organizacional, instrumentos, políticas, programas, ações e estruturas administrativas disponíveis nos municípios para a proteção, defesa e promoção dos direitos humanos.

**Secretaria municipal exclusiva** - quando o órgão gestor trata da política isoladamente.

**Secretaria municipal em conjunto com outras políticas setoriais** - quando o órgão gestor trata da política em conjunto com outras.

**Setor subordinado a outra secretaria** - quando o órgão gestor é parte da estrutura organizacional do município, porém não possui status de secretaria, encontrando-se diretamente subordinado a outra política.

**Setor subordinado diretamente à chefia do executivo** - quando o órgão gestor é parte da estrutura organizacional do município, porém não possui status de secretaria, encontrando-se diretamente subordinado ao gabinete ou à instância de assessoramento do executivo.

**Órgão da administração indireta** - quando o órgão gestor da política é uma entidade da administração indireta municipal, podendo se apresentar como uma fundação ou empresa pública, ou sociedade de economia mista ou autarquia.

**Não possui estrutura** - quando não existe estrutura organizacional no município para a gestão da política.



Consideramos como secretarias, aquelas unidades organizacionais, do governo municipal de primeiro escalão, embora possam ter nomenclatura diferente, podem ser chamadas de Secretaria, Departamento, Divisão, Diretoria, dentre outros.

**Indígenas, quilombolas, ribeirinhos e outros povos e comunidades tradicionais** - são definidos como “grupos culturalmente diferenciados e que se reconhecem como tais, que possuem formas próprias de organização social, que ocupam e usam territórios e recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social, religiosa, ancestral e econômica, utilizando conhecimentos, inovações e práticas gerados e transmitidos pela tradição”.

**População em situação de rua** - é o grupo populacional heterogêneo que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, e que utiliza os logradouros

públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória.

**Nome social de travestis e transexuais** - aquele pelo qual essas pessoas se identificam e são identificadas pela sociedade.

**Comissão para a implantação e acompanhamento de plano de promoção do direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária** - acompanhar a implementação das ações constantes no plano de promoção, proteção e defesa do direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária.

**Comitê Gestor para o enfrentamento e erradicação de sub-registro civil de nascimento e a ampliação do acesso à documentação básica** - planejar, implementar e monitorar as ações para erradicação do sub-registro civil de nascimento e ampliação do acesso à documentação civil básica.

**Comitê Gestor do Programa Nacional de Documentação da Trabalhadora Rural** - planejar, implementar e monitorar ações para garantir a emissão gratuita de documentos civis e trabalhistas, assegurando às mulheres trabalhadoras rurais o exercício de seus direitos básicos.

**Comitê Gestor da política para a População em Situação de Rua** - tem como finalidade acompanhar e monitorar a política para a população em situação de rua.

**Comitê permanente de acessibilidade** – tem como objetivo propagar e solidificar o macro conceito de acessibilidade e subsidiar a implantação de políticas de ações de acessibilidade.

**Comitê de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes** - tem como missão ser a instância representativa da sociedade, dos poderes públicos para o monitoramento, avaliação e implementação do plano municipal de enfrentamento da violência sexual contra crianças e adolescentes.

**Comitê em Defesa da Liberdade Religiosa ou similar** - auxiliar a elaboração de políticas de afirmação do direito à liberdade religiosa, do respeito à diversidade religiosa e da opção de não ter religião e contribuir no estabelecimento de

estratégias de afirmação da diversidade e da liberdade religiosa e do direito de não ter religião, da laicidade do Estado e do enfrentamento da intolerância religiosa.

**Comitê ou Comissão de Gestão Orçamentária Participativa** - permite o exercício de fiscalização das finanças públicas, o que abrange a participação dos munícipes na elaboração e execução dos orçamentos públicos, a obtenção de informações sobre as finanças públicas e a participação na definição das prioridades.

**Comitê ou Comissão de Enfrentamento do Trabalho Escravo** - articular ações de combate ao trabalho escravo com diversos órgãos e instituições que atuam na área, na perspectiva da garantia e da ampliação de direitos e da cidadania, através de ações de prevenção, repressão e atenção aos trabalhadores aliciados ou em situação de risco.

**Povos e comunidades tradicionais** - são definidos como grupos culturalmente diferenciados e que se reconhecem como tais, que possuem formas próprias de organização social, que ocupam e usam territórios e recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social, religiosa, ancestral e econômica, utilizando conhecimentos, inovações e práticas gerados e transmitidos pela tradição. (Exemplo: ribeirinhos, indígenas e quilombolas, entre outros)

**Esporte Seguro e Inclusivo** - é o esporte praticado de maneira geral (independendo da raça, do gênero ou orientação sexual, da idade e das condições físicas e socioeconômicas), e segura (garantido um ambiente onde todos estejam protegidos de todas as formas de violência, abuso e exploração).

**Acolhimento institucional de crianças e adolescentes** - acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

**Acolhimento de crianças e adolescentes por famílias acolhedoras** - organiza o amparo de crianças e adolescentes, afastados da família por medida de proteção, em residência de famílias cadastradas.

**Redes de adolescentes** - são grupos organizados de adolescentes com objetivo de mobilização social em temáticas específicas: esporte seguro e inclusivo; direito à comunicação, adolescentes indígenas etc.

**Conselhos tutelares** - são criados por lei municipal, que determina critério e quantidade de conselhos para o município. Caso o município deseje criar um novo conselho tutelar, deverá ser feito por meio de alteração da lei ou revogação e edição de nova lei, que reestruture os conselhos já existentes, não sendo possível a edição de nova lei apenas para criar mais um conselho.

**Medidas socioeducativas em meio aberto para adolescentes em conflito com a lei** - medidas não privativas de liberdade ou em meio aberto (advertência, reparação de danos, prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida) com caráter essencialmente pedagógico.

## ► BLOCO 09 – SEGURANÇA PÚBLICA

### Objetivo

Caracterizar a estrutura organizacional, instrumentos, estruturas administrativas de prevenção e atividades da política de segurança pública.

**Secretaria municipal exclusiva** - quando o órgão gestor trata da política isoladamente.

**Secretaria municipal em conjunto com outras políticas setoriais** - quando o órgão gestor trata da política em conjunto com outras.

**Setor subordinado a outra secretaria** - quando o órgão gestor é parte da estrutura organizacional do município, porém não possui status de secretaria, encontrando-se diretamente subordinado a outra política.

**Setor subordinado diretamente à chefia do executivo** - quando o órgão gestor é parte da estrutura organizacional do município, porém não possui status de secretaria, encontrando-se diretamente subordinado ao gabinete ou à instância de assessoramento do executivo.

**Órgão da administração indireta** - quando o órgão gestor da política é uma entidade da administração indireta municipal, podendo se apresentar como uma fundação ou empresa pública, ou sociedade de economia mista ou autarquia.

**Não possui estrutura** - quando não existe estrutura organizacional no município para a gestão da política.



Consideramos como secretarias, aquelas unidades organizacionais, do governo municipal de primeiro escalão, embora possam ter nomenclatura diferente, podem ser chamadas de Secretaria, Departamento, Divisão, Diretoria, dentre outros.

**Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente (DPCA)** - especializada em apurar crimes praticados contra crianças e adolescentes.

**Delegacia da Criança e do Adolescente (DCA)** - especializada em apurar atos infracionais praticados por adolescentes.

**Delegacia da Criança e do Adolescente** - especialidades não separadas.

**Armas não letais** - são as projetadas e utilizadas para incapacitar pessoas temporariamente e minimizar morte e ferimentos permanentes.

**Corregedoria** - instituição governamental a quem cabe corrigir os erros e os abusos de autoridades e funcionários da guarda municipal.

**Ouvidoria** - órgão responsável por receber manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, Agentes públicos (Servidores e políticos), quanto aos serviços e atendimentos prestados pela guarda municipal.

## 2.3 Instruções de Preenchimento Suplemento de Cultura

### ► BLOCO 01 - RESPONSÁVEL PELA COLETA

Bloco de preenchimento obrigatório com o nome e o número do SIAPE e telefone do técnico do IBGE, responsável pela coleta das informações, e as datas de início e término da coleta.

### ► BLOCO 02 - IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

Bloco de preenchimento obrigatório com o código numérico da Unidade da Federação a que o município pertence, o código numérico e o DV do município onde está sendo efetuada a coleta de informações e o **nome completo do município**.

### ► BLOCO 03 – ÓRGÃO GESTOR DA CULTURA

#### Objetivo

Conhecer a estruturada organizacionalmente da política de cultura, verificar como está aparelhado o órgão gestor para o desenvolvimento da política e o perfil do gestor.

**Secretaria municipal exclusiva** - quando o órgão gestor trata da política isoladamente.

**Secretaria municipal em conjunto com outras políticas setoriais** - quando o órgão gestor trata da política em conjunto com outras.

**Setor subordinado a outra secretaria** - quando o órgão gestor é parte da estrutura organizacional do município, porém não possui status de secretaria, encontrando-se diretamente subordinado a outra política.

**Setor subordinado diretamente à chefia do executivo** - quando o órgão gestor é parte da estrutura organizacional do município, porém não possui status de secretaria, encontrando-se diretamente subordinado ao gabinete ou à instância de assessoramento do executivo.

**Órgão da administração indireta** - quando o órgão gestor da política é uma entidade da administração indireta municipal, podendo se apresentar como uma fundação ou empresa pública, ou sociedade de economia mista ou autarquia.

**Não possui estrutura** - quando não existe estrutura organizacional no município para a gestão da política.



Consideramos como secretarias, aquelas unidades organizacionais, do governo municipal de primeiro escalão, embora possam ter nomenclatura diferente, podem ser chamadas de Secretaria, Departamento, Divisão, Diretoria, dentre outros.

**Sistemas informatizados para gerenciar a política** - devem ser considerados sistemas desenvolvidos ou adquiridos pelos municípios como ferramenta de gestão pelo órgão gestor, envolvendo a coordenação da política e a gestão dos serviços. Não devem ser considerados os aplicativos processadores de texto (como Word, StarOffice, Writer entre outros), planilhas eletrônicas (como Excel, Calc, entre outras) ou aplicativos para geração de apresentações (como o PowerPoint, Impress, entre outros).

**Ensino fundamental (1º Grau) incompleto** - do antigo primário até o ginásial, sem ter concluído todo o 1º grau (1ª à 8ª série).

**Ensino fundamental (1º Grau) completo** - do antigo primário até o ginásial, tendo concluído todo o 1º grau (1ª à 8ª série).

**Ensino médio (2º Grau) incompleto** - o antigo científico, normal, clássico ou equivalente e sem ter concluído todo o 2º grau.

**Ensino médio (2º Grau) completo** - o antigo científico, normal, clássico ou

equivalente, tendo concluído todo o 2º grau.

**Ensino superior incompleto** - graduação superior não concluída.

**Ensino superior completo** - graduação superior concluída.

**Pós-graduação** - cursos de pós-graduação lato ou stricto sensu. Oferecidos aos portadores de diploma de curso superior.

## ► BLOCO 04 – RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Quantificar o pessoal ocupado na área de cultura por vínculo empregatício e escolaridade.

**Estatutário** – é o servidor regido pelo Regime Jurídico Único (RJU).

**Celetista** – é o servidor regido pela Consolidação das leis do Trabalho (CLT).

**Somente comissionado** – é o ocupante de cargo em comissão que **não possui cargo efetivo**. Tem como vínculo com o município, apenas o cargo comissionado que exerce.

**Estagiário** – é o aluno regularmente matriculado que frequente, efetivamente, curso vinculado à estrutura do ensino público e particular, no nível superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior, ou escolas de educação especial, aceitos na administração pública municipal, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação profissional.

**Cedido** – é a pessoa cedida por outro órgão, entidade ou organismo.

**Sem vínculo permanente** – é o prestador de serviço, o voluntário, o contratado administrativamente, dentre outros.

**Sem instrução** - é pessoa que não frequentou escola ou, se frequentou, não

concluiu nem a 1ª série do Ensino Fundamental.

**Ensino fundamental (1º Grau)** - para a pessoa que cursou do antigo primário até o ginásial, ou o 1º grau, tendo concluído pelo menos a 1ª série.

**Ensino fundamental (1º Grau) incompleto** - do antigo primário até o ginásial, sem ter concluído todo o 1º grau (1ª à 8ª série).

**Ensino médio e superior** - deverão ser considerados sempre concluídos.

**Pós-graduação** - pessoa que tenha graduação superior com especialização e ou aperfeiçoamento (lato sensu) e/ou mestrado, doutorado e pós-doutorado (stricto sensu), concluídos.

**NO QUESITO 1 não pode haver item EM BRANCO, os campos numéricos devem ser preenchidos com 0 (zero) quando a quantidade perguntada no item for nula. Quando existir a informação e não puder ser coletada, o técnico deve preencher todo o campo com 8.**

## ► BLOCO 05 – POLÍTICAS CULTURAIS

### Objetivo

Identificar os instrumentos de gestão existentes para o desenvolvimento da política, as ações, programas e atividades culturais existentes.

**Política municipal de cultura** - garantir o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, apoiando e incentivando a valorização e a difusão das manifestações culturais.

**Consórcio Intermunicipal** - pessoa jurídica de direito privado ou associação pública, entre dois ou mais municípios visando à execução de projetos, obras e/ou serviços de interesse comum voltados para o desenvolvimento regional.

**Cultura popular** - é a manifestação dos grupos em que o trabalho se fundamenta nos costumes e tradições de um povo; ela se expressa nos seus saberes e fazeres, nas práticas e nas artes produzidas pela comunidade e pelos fazedores de cultura tradicionais, tais como: música, canto, dança, encenações, festas, literatura, medicina tradicional, culinária tradicional, jogos, brincadeiras e artesanato. Geralmente, ela é transmitida de forma oral, de geração em geração.

**Outras comunidades tradicionais** - ribeirinhos, quebradeiras de coco babaçu, seringueiros, retireiros, faxinalenses, comunidades de fundos de pasto, pomeranos, geraizeiros, vazanteiros, piaçabeiros, pescadores artesanais, pantaneiros, dentre outras.

**Agentes e mediadores de leitura** – responsáveis por introduzir o livro como rotina na vida do leitor, permitindo-lhe amplo acesso ao material impresso, para que ele se sinta atraído não só pelo seu conteúdo, como também pelo seu formato. Dessa maneira, espera-se incentivar o hábito de ler e ampliar o gosto pela leitura em si.

**Turismo cultural** - é a atividade voltada para o conhecimento de espaços históricos e acervos considerados patrimônio de uma comunidade e/ou manifestações culturais tradicionais ou não.

**Grupos artísticos** - Deverão ser considerados os grupos artísticos existentes com ou sem caráter comercial, juridicamente constituídos ou que tenham no mínimo dois anos de atuação.

**Teatro** - é o grupo organizado que tenha por finalidade a produção e apresentação de espetáculos teatrais.

**Manifestação popular tradicional** - é o grupo organizado que tem por finalidade a produção, manutenção e representação de manifestações tradicionais populares.

**Cineclube** - é a atividade de exibição sistemática de programas audiovisuais promovida por grupos associativos, com finalidade cultural. As atividades não devem ter fins lucrativos e o cineclube deve ter estrutura e direção democráticas. As sessões podem ou não ter cobrança.

**Dança** - é o grupo organizado de dançarinos, dedicando-se à produção e à

apresentação de espetáculos de dança.

**Musical** - é o conjunto de músicos composto por número variável de componentes e formado por instrumentistas diversos e/ou vozes.

**Orquestra** - é o grupo de instrumentistas dirigidos por um regente.

**Banda** - é um grupo musical composto basicamente por instrumentos de sopro e instrumentos de percussão onde também podem ser incorporados instrumentos de cordas.

**Coral** - é o conjunto vocal formado por vozes em geral por quatro naipes (ou vozes).

**Associação literária** - é o grupo literário, legalmente constituído e em atividade.

**Capoeira** - elemento da cultura popular brasileira desenvolvida por escravos africanos e seus descendentes, jogada por dois parceiros em movimento onde estão associados luta e dança.

**Circo** - empreendimento voltado para apresentação de espetáculos que contam com atrações diversas, em estruturas desmontáveis e itinerantes.

**Escola de samba** - é a agremiação carnavalesca que realiza desfiles durante o carnaval brasileiro ao som de seus sambas-enredo.

**Bloco carnavalesco** - é um conjunto de pessoas que desfila no carnaval de forma organizada, geralmente trajando roupas segundo certo tema e muitas vezes com coreografias ensaiadas previamente, podendo contar com a participação de carros alegóricos.

**Artes visuais** - são aquelas que se manifestam por meios visuais e táteis, como escultura, gravura, fotografia, colagens, desenho, pintura, etc.

**Artesanato** - arte ou ofício de produzir objetos individuais cujo modo de fazer estão enraizados no cotidiano das comunidades.

**Atividade artesanal** - trabalho preponderantemente manual, realizado por artesão cujo conhecimento e modos de fazer estão enraizados no cotidiano das comunidades.

**Bordado** - produção de artefatos com técnica artesanal à base de linha, fios, etc,

sobre estofa ou pano, para uso utilitário ou decorativo.

**Barro** - fabricação de artefatos utilitários ou simbólicos, moldados em argila, a mão ou em tornos manuais, crus ou queimados em fornos.

**Conchas** - produção de artefatos decorativos com técnica artesanal com conchas.

**Couro** - produção manual de artefatos decorativos, utilitários e indumentária de couro e de peles.

**Culinária típica** - arte de confeccionar alimentos e bebidas com produtos locais e modos de fazer próprios da comunidade local. Variam de região para região, não só os ingredientes, como também as técnicas culinárias e os próprios utensílios.

**Fios e fibras** - produção de peças de vestuário e outras, executada a partir de fios naturais ou sintéticos e o processo desde a extração, o tratamento e a confecção do artefato em si.

**Frutas e sementes** - processo de produção de peças decorativas, adorno pessoal e de caráter simbólico, a partir de sementes e de frutos.

**Madeira** - fabricação de todo artefato construído com qualquer tipo de madeira.

**Material reciclável** - produção de artefatos variados com resíduo de origem industrial para produzir peças decorativas, utilitárias e de indumentária.

**Metal** - processo de confecção artesanal de peças de metais diversos.

**Pedras** - produção de artefatos utilitários, decorativos e de adorno pessoal de mármore, granito, pedra-sabão e outras em geral.

**Pedras preciosas** - processo de lapidação e/ou utilização de pedras preciosas para confecção de joias, bijuterias e peças de adorno pessoal.

**Tapeçaria** - peça feita a mão, utilizando como base uma tela, sobrepondo fios e fibras com pontos elaborados.

**Tecelagem** - processo de produção de tecido que tem como base o entrelaçamento de fios.

**Renda** - técnica artesanal de entrelaçar ou recortar fios, formando desenhos variados, geralmente de aspecto transparente e vazado.

**Vidro** - produção de artefatos decorativos com técnica artesanal em vidro.

**Ponto de cultura** - entidades/grupos/coletivos com atuação comprovada na área cultural, em consonância com os objetivos e princípios do Programa Cultura Viva.

## ► BLOCO 06 – LEGISLAÇÃO

### Objetivo

Conhecer quais os instrumentos que regulam e normatizam procedimentos, de forma a permitir a organização da gestão das ações culturais.

**Patrimônio material** - são os bens materiais como obras, objetos, documentos, edificações, conjuntos urbanos, sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, etc.

**Patrimônio imaterial** - são os bens de natureza imaterial como conhecimentos, processos e modos de saber e fazer, rituais, festas, folguedos, ritmos, literatura oral e etc.

## ► BLOCO 07 – INSTÂNCIAS PARTICIPATIVAS

### Objetivo

Identificar a existência de instrumentos de participação popular na gestão pública da política de cultura.

**Conselho Municipal de Cultura** - é um órgão coletivo, com participação do poder público e da sociedade civil, que colabora na elaboração, execução e fiscalização da política cultural do governo municipal.

**Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio** - é um órgão coletivo, com participação do poder público e da sociedade civil, cuja finalidade é dar maior transparência à discussão e construção de políticas públicas municipais, estruturando critérios e conceitos a serem adotados para a identificação, proteção, valorização e preservação do patrimônio cultural.

**Conferência Municipal de Cultura** - é um espaço destinado ao encontro entre cidadãos e representantes do governo, com o objetivo de debater e propor futuras políticas e ações culturais.

## ► BLOCO 08 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

### Objetivo

Conhecer as características do fundo.

**Fundo Municipal de Cultura** - são criados para movimentar recursos vinculados, oriundos de receitas específicas da Cultura, com determinado fim, ou seja, os recursos capitados só poderão ser aplicados na área afim.

## ► BLOCO 09 – MEIOS DE COMUNICAÇÃO

### Objetivo

Conhecer os meios de comunicação existentes no município.

**Canal de TV aberta** - canal de emissora de televisão cuja imagem é captada no município sem o uso de antena parabólica, cabo ou satélite.

**Geradora de TV** - É aquela empresa que gera e transmite programação televisiva.

## ► BLOCO 10 – EQUIPAMENTOS

### Objetivo

Identificar equipamentos culturais existentes no município.

**Biblioteca pública** - edifício ou recinto onde se instala uma coleção pública de livros e documentos, organizada para estudo, leitura e consulta. É aberta à frequência do público em geral.

**Museu** - instituição permanente, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento, aberta ao público, voltada à pesquisa dos testemunhos materiais do homem e do seu entorno, que adquire, conserva, comunica e, notadamente, expõe o seu acervo, visando estudos, educação e lazer. O ingresso pode ou não ter cobrança.

**Teatro ou sala de espetáculo** - estabelecimento ou edificação cuja finalidade é a apresentação de arte dramática, música, dança, etc.

**Centro cultural** - local destinado a atividades artístico-culturais e que conta com mais de dois tipos diferentes de equipamentos culturais em uso (biblioteca, sala de exposição, sala de cinema, teatro, anfiteatro, etc.).

**Arquivo público e/ou centro de documentação** - entidade coletiva, pública ou privada, que tem por finalidade guarda, processamento e acesso a documentos. É aberta à frequência do público em geral.

**Estádio ou ginásio poliesportivo** - espaço fechado, destinado a competições de diversas modalidades esportivas, com capacidade para receber público.

**Centro de artesanato** - ação para fomentar, desenvolver e organizar o artesanato, comercializando o artesanato produzido, podendo oferecer cursos de capacitação para artesãos e promover ações para levar suas obras a outros mercados, e abrigar exposições.

**Cinema** - estabelecimento cuja finalidade é a projeção de filmes.

**Videolocadora** - estabelecimento que oferece o serviço de aluguel de fita e DVD.

**Shopping center** - reunião, em um único conjunto arquitetônico, de lojas, casas comerciais, serviços de utilidade pública, áreas de lazer e entretenimento.

**Galeria de arte** - espaço que expõe e comercializa adequadamente as obras de arte.

**Lan House** - estabelecimento comercial onde, à semelhança de um cyber café, as pessoas podem pagar para utilizar um computador com acesso à Internet e a uma rede local, com o principal fim de acesso à informação rápida pela rede e entretenimento através dos jogos em rede ou online.

**Concha acústica** - equipamento cênico, disposto à volta da orquestra e aberto para a plateia, que reflete o som dos instrumentos musicais para o público.

**Ponto de leitura** - ações ou projetos sociais de iniciativa privada ou de organizações não governamentais de acesso ao livro e promoção de leitura.

**Ponto de memória** - ações e iniciativas de reconhecimento e valorização da memória social. Valoriza o protagonismo comunitário e concebe o museu como instrumento de mudança social e desenvolvimento sustentável. É capaz de promover a melhoria da qualidade de vida da população e fortalecer as tradições locais e os laços de pertencimento, além de impulsionar o turismo e a economia local, contribuindo positivamente na redução da pobreza e violência.

**Espaço para circo** - terreno pertencente ao estado, ao município ou a união com a infraestrutura necessária (energia, água, esgoto sanitário, banheiros e outras instalações) preparada para receber, preferencialmente, espetáculos de circo.

## ► BLOCO 10 – GESTÃO FINANCEIRA

### **Objetivo**

Conhecer a participação da Função Cultura no total do orçamento do município.

CHEFE DA COORDENAÇÃO DE POPULAÇÃO E  
INDICADORES SOCIAIS

**Claudio Dutra Crespo**

GERENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIAIS

**Cristiane dos Santos Moutinho**

GERÊNCIA DA PESQUISA DE INFORMAÇÕES  
BÁSICAS MUNICIPAIS

**Vânia Maria Pacheco**

EQUIPE TÉCNICA DA PESQUISA DE INFORMAÇÕES  
BÁSICAS MUNICIPAIS

**Alberto Sineiro Dantas**

**Altino Ventura Neto**

**Divaldo Ferreira da Silva**

**Ennio Leite de Mello**

**Marzulo Pagani Vivacqua**

**Reinaldo de Souza Ramos**

**Sandra Maria Barreto**

**Vânia Maria Pacheco**

**Vera Lúcia Moreira**