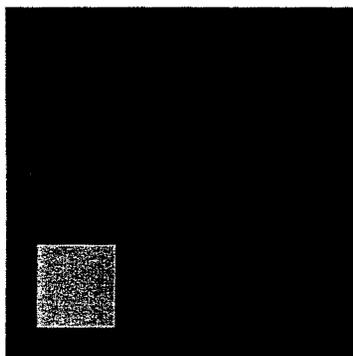
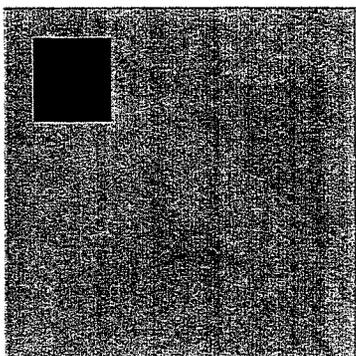
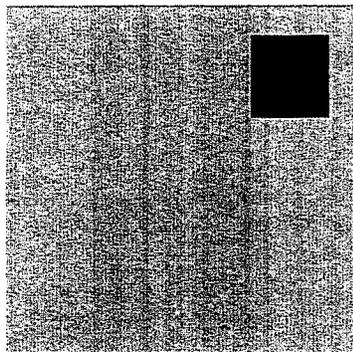
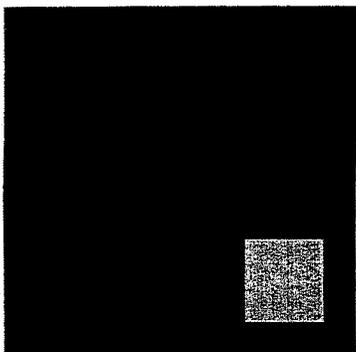


PESQUISA DE INFORMAÇÕES BÁSICAS MUNICIPAIS

PESQUISA PILOTO

1997



MANUAL DE ENTREVISTA

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

Pesquisa de Informações Básicas Municipais

**Pesquisa Piloto
1997**

Manual de Entrevista

Apresentação

Este é um manual para as operações de campo referente ao Projeto Piloto da **Pesquisa de Informações Básicas Municipais** que será realizado no Estado do Rio de Janeiro e tem como objetivo levantar, junto às administrações municipais, informações que farão parte do **Sistema de Informações Municipais**. A pesquisa permitirá obter informações recentes e que não constem em outros bancos de dados disponíveis com informações desagregadas a nível municipal.

Sumário

Introdução.....	7
Uma Palavra ao Agente Responsável pela Pesquisa.....	8
Instruções Gerais.....	9
Preenchimento do Questionário 1997.....	10

Introdução

O Conselho Diretor do IBGE designou ao CDDI a função de elaborar um **Sistema de Informações Municipais** que deverá ser alimentado por uma série de informações e dados disponíveis em diversas fontes. Esse **Sistema** será complementado pela **Pesquisa de Informações Básicas Municipais**. Ao DEPIS/DPE, coube a coordenação da elaboração do questionário que ora vai a campo, o qual contou também com a colaboração de vários departamentos da DPE e da DGC.

O objetivo do **Sistema** e da **Pesquisa de Informações Básicas Municipais** é fornecer aos usuários - órgãos públicos das três esferas de governo e também à população em geral - informações sobre os municípios brasileiros que se tornam importantes e estratégicas para a gestão pública e também para a avaliação desta, seja por parte dos gestores, ou seja por parte da sociedade civil.

Com a intenção de testar o questionário da pesquisa, decidiu-se aplicar uma projeto piloto no Estado do Rio de Janeiro, que apresente condições favoráveis tanto de ordem técnica quanto operacional para sua realização. Este estado, com um número reduzido de municípios (91), de diferentes portes e com realidades socioeconômicas diversificadas, apresenta características que podem permitir que se conheçam os eventuais problemas neste tipo de levantamento, possibilitando ajustes para a realização da pesquisa em todos os municípios brasileiros.

Uma Palavra ao Agente Responsável pela Pesquisa

Acreditamos que, dentre as tarefas envolvidas na produção de uma pesquisa, o Trabalho de Coleta em Campo ocupa uma posição estratégica e se reveste da maior importância. Ele é o coração da pesquisa, uma vez que confere corpo e vida ao planejamento que o antecedeu e cria o material que alimenta o processamento e a análise que vêm a seguir. Por esta razão, valorizamos e atribuímos grande relevância ao trabalho dos agentes responsáveis pela coleta e pensamos que a eles deverá ser creditada grande parte do mérito pela confiabilidade e sucesso que a nova **Pesquisa de Informações Básicas Municipais** possa vir a alcançar. Nossa orientação - e, ao mesmo tempo, nosso pedido - é que cada agente responsável reconheça em si um pesquisador que, através de um bom relacionamento com o informante dentro de cada Prefeitura, construa seu acesso às informações e que utilize toda sua sensibilidade e imaginação para obtê-las da forma mais completa e confiável.

Instruções Gerais

1- Leia atentamente este Manual de Instruções, tendo em conta que nele se encontram os diversos conceitos técnicos envolvidos na pesquisa que serão indispensáveis ao correto preenchimento do questionário; pela mesma razão, tenha-o consigo nos momentos em que visitar a Prefeitura ou for solicitado a esclarecer o seu preenchimento.

2- A coleta da Pesquisa de Informações Básicas Municipais deve ser feita por um Agente Responsável do IBGE treinado para esclarecer ao(s) informante(s) designado(s) pela Prefeitura quaisquer dúvidas quanto ao preenchimento do questionário. Este agente ficará com a responsabilidade de fazer os contatos necessários junto à Prefeitura. O êxito da pesquisa depende do correto preenchimento do questionário; por esta razão, é fundamental que o Agente Responsável monitore todas as etapas da coleta das informações e o cumprimento de seus prazos.

3- A data de referência da pesquisa é o dia 01 de novembro de 1997 e a coleta se iniciará no dia 15 de dezembro de 1997. O período de referência para alguns itens relacionados ao orçamento, entretanto, será de acordo com especificações próprias para estes itens que serão encontrados na parte correspondente do manual.

4- Comece o seu trabalho informando-se, junto ao Prefeito, ou ao seu gabinete, quem será a pessoa responsável (o próprio prefeito, um secretário, assessor, ou técnico) que assumirá o compromisso de levantar em todos os setores da Prefeitura as informações necessárias para o preenchimento do questionário. Feito isso, mantenha com ela um vínculo permanente para esclarecer sobre o preenchimento do questionário e receber informações sobre o andamento do preenchimento. No entanto, todas às vezes que houver necessidade, caberá ao pesquisador coletar diretamente as informações nas diversas instâncias de onde se originam, informando ao responsável os itens do questionário que houver sido preenchido pelo pesquisador.

5- Concluído o preenchimento, verifique se o informante seguiu rigorosamente as instruções preenchendo o questionário corretamente.

6- Caso seja necessário, retorne à Prefeitura para acertos e esclarecimentos.

7- Dedique atenção especial à elaboração do seu Relatório do Pesquisador. Este documento é importante, pois ele fornecerá subsídios para a próxima pesquisa.

Preenchimento do Questionário

ATENÇÃO: TODOS OS ITENS DEVERÃO SER PREENCHIDOS CUIDADOSAMENTE, DE FORMA CLARA E UTILIZANDO LETRA DE FORMA, QUANDO FOR O CASO.

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Etiqueta - Caberá ao Agente Responsável afixar a etiqueta no local indicado no questionário.

1 - Preencha com o Código da Agência do IBGE.

2 - Preencha com o Número do SIAPE do Pesquisador do IBGE.

BLOCO 2 - ESTRUTURA POLÍTICA

1- Preencha utilizando o nome completo e com letra de forma.

2- Preencha com a data efetiva da posse, que não pode ser anterior a 01 de janeiro de 1997.

3 - 4 e 5 - Preencha utilizando os códigos dos partidos relacionados no final da página.

6 - Preencha com o número efetivo de vereadores.

BLOCO 3 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

COMPOSIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1- Preencha com o número **total de funcionários** ativos na administração direta, que é a soma dos itens 2, 3 e 4. Não serão contados os funcionários de firmas que prestam serviços à Prefeitura por contrato de terceirização (ver conceito em: **Serviços Terceirizados no Município**).

2- Preencha com o número de funcionários **estatutários**, ou seja, aqueles funcionários da administração direta que estão sob regime estatutário e são contratados sob regime jurídico que rege a contratação no serviço público e, por isso, não têm carteira de trabalho assinada.

3- Preencha com o número de funcionários que têm carteira de trabalho assinada pela Prefeitura e estão sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

4- **Outros** - preencha com o número de funcionários da administração direta que trabalham por prestação de serviços, sem vínculo empregatício e sem carteira assinada (Observação: às vezes, nas prefeituras, estes são chamados erroneamente de “terceirizados”). Também são incluídos neste item os funcionários que têm cargos comissionados.

5- Preencha com o número de funcionários da administração direta que são classificados no quadro de pessoal como funcionários de **nível auxiliar**.

6- Preencha com o número de funcionários da administração direta que são classificados no quadro de pessoal como funcionários de **nível médio**.

7- Preencha com o número de funcionários da administração direta que são classificados no quadro de pessoal como funcionários de **nível superior**.

EMPRESAS MUNICIPAIS, FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS, SEGUNDO A COMPOSIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS

8- Preencha com o número **total de funcionários** ativos na administração indireta (empresas municipais, fundações e autarquias), que é a soma dos itens 9, 10 e 11. Não serão contados os funcionários de firmas que prestam serviços à Prefeitura por contrato de terceirização (ver conceito em: **Serviços Terceirizados no Município**).

9- Preencha com o número de funcionários **estatutários**, ou seja, aqueles funcionários da administração indireta (empresas municipais, fundações e autarquias) que estão sob regime estatutário e são contratados sob regime jurídico que rege a contratação no serviço público e, por isso, não têm carteira de trabalho assinada.

10- Preencha com o número de funcionários da administração indireta (empresas municipais, fundações e autarquias) que têm carteira de trabalho assinada pela Prefeitura e estão sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

11- **Outros** - preencha com o número de funcionários da administração indireta (empresas municipais, fundações e autarquias) que trabalham por prestação de serviços, sem vínculo empregatício e sem carteira assinada. (Observação: às vezes, nas prefeituras, estes são chamados erroneamente de “terceirizados”). Também são incluídos neste item os funcionários que têm cargos comissionados.

12- Preencha com o número de funcionários da administração indireta (empresas municipais, fundações e autarquias) que são classificados no quadro de pessoal como funcionários de **nível auxiliar**.

13- Preencha com o número de funcionários da administração indireta (empresas municipais, fundações e autarquias) que são classificados no quadro de pessoal como funcionários de **nível médio**.

14- Preencha com o número de funcionários da administração indireta (empresas municipais, fundações e autarquias) que são classificados no quadro de pessoal como funcionários de **nível superior**.

INSTRUMENTOS RELATIVOS AO PLANEJAMENTO URBANO E MUNICIPAL

15- Este é um quesito que admite várias respostas, considere:

Lei Orgânica Municipal - é o conjunto básico de leis do município e passou a ser de formulação obrigatória após a Constituição de 1988, possibilitando autonomia do governo municipal em relação ao estadual.

Plano de Governo ou Plano de Diretrizes Governamentais - consiste em um conjunto de objetivos e linhas gerais de ação expostos de forma a orientar o desenvolvimento local e melhorar as condições de vida da população. Pode constituir-se em ponto de referência para uma plataforma de governo e fonte alimentadora dos planos, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais.

Plano Plurianual de Investimentos - é previsto pelo art. 165 da Constituição Federal com a intenção de que o Governo tenha um plano de ação que oriente os investimentos e compromissos no decorrer de sua gestão. A Constituição manda que o Poder Executivo, durante o primeiro ano de seu mandato, dê continuidade ao plano existente e elabore um plano que vai vigir durante os três anos restantes do seu governo e o primeiro ano do governo que lhe sucederá.

Lei de Diretrizes Orçamentárias - deve basear-se no Plano Plurianual que é detalhado a cada ano e deve dar as diretrizes que vão permitir a elaboração da **Lei do Orçamento Anual**.

Se marcar **Outros**, não deixe de especificar em letra de forma o instrumento identificado.

Não esqueça de escrever nas quadrículas a soma dos códigos das respostas assinaladas.

16- Este é um quesito que admite várias respostas, considere:

Plano Diretor ou Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - é voltado para a orientação racional do desenvolvimento físico do município, principalmente de sua área urbana, visando a orientar seu crescimento, estimular e ordenar as principais atividades urbanas (habitação, indústria, comércio, serviços etc.).

Lei do Perímetro Urbano - define a área urbana do município. A fixação do perímetro urbano é de exclusiva competência municipal e serve tanto para fins urbanísticos quanto tributários. Só se pode lotear glebas de terra incluídas dentro dos seus limites. O perímetro urbano indica o limite oficial entre as áreas urbanas e rurais.

Lei de Zoneamento - define os possíveis usos do solo em zonas determinadas do município. A lei de zoneamento é de responsabilidade municipal e inspira-se em conceitos de ordenação que visa a tornar as cidades eficientes pondo cada edificação, cada atividade e cada grupo humano em um lugar próprio (por exemplo: zona comercial, zona residencial, zona industrial etc.). Também é um instrumento para controle das densidades, pois estabelece gabaritos de altura e limites volumétricos dos prédios.

Lei de Loteamento - tem como objetivo normatizar os loteamentos urbanos do município. Estabelece parâmetros urbanísticos e de implantação de serviços públicos. As leis específicas de loteamento ou parcelamento complementam as de zoneamento e constituem prerrogativa municipal.

Código de Obras - estabelece normas para as construções prediais na área urbana. Contém uma série de limitações que dizem respeito às formas de ocupação dos lotes, aos coeficientes de aproveitamento do terreno, à altura das edificações, às condições de iluminação e ventilação etc.

Código de Posturas - estabelece normas de convívio e formas de utilização de espaços públicos e privados nas cidades. Constitue uma coleção de regras e sanções, visando à preservação do interesse coletivo em detrimento dos direitos individuais. Determina, por exemplo, como devem ser usadas as calçadas, como devem funcionar o comércio e a indústria, como controlar ruídos etc.

Áreas de Especial Interesse - podem ser estabelecidas por lei em função da preservação ambiental, cultural, paisagística ou do estabelecimento de um tipo específico de uso do solo como, por exemplo, a habitação.

Caso marque **Outros**, especificar em letra de forma.

Não esqueça de escrever nas quadrículas a soma dos códigos das respostas assinaladas.

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS NO MUNICÍPIO

17- Foram relacionadas algumas atividades mais frequentemente terceirizadas. Assinale as correspondentes às funções efetivamente terceirizadas no município. Podem ser marcadas várias respostas. Quando houver terceirização de outras atividades não relacionadas, marque **Outros** e especifique em letra de forma.

São **terceirizadas** as funções que são realizadas por firma particular devido a contrato da Prefeitura com esta firma.

Não esqueça de escrever nas quadrículas a soma dos códigos das respostas assinaladas.

INFORMATIZAÇÃO DE ALGUMAS ATIVIDADES

18- Foram relacionadas algumas atividades mais frequentemente informatizadas, assinale as correspondentes às funções efetivamente informatizadas no município. Podem ser marcadas várias respostas. Quando houver informatização de outras atividades não relacionadas, marque **Outros** e especifique em letra de forma a atividade identificada.

Não esqueça de escrever nas quadrículas a soma dos códigos das respostas assinaladas.

ACESSO DA PREFEITURA À INTERNET

19- Se a Prefeitura possuir endereço eletrônico via INTERNET (E-mail), anotar cuidadosamente o endereço para comunicação com o IBGE e o endereço do *site* - (*home page*). Caso a Prefeitura não esteja ligada à INTERNET, escreva NÃO TEM ACESSO.

CONSELHOS MUNICIPAIS

Observe que nesta parte do questionário há quatro perguntas para cada tipo de Conselho. Marque as respostas quanto à existência ou não de Conselhos Municipais dedicados aos setores relacionados e quanto às características destes conselhos, considerando:

Conselho Municipal - é um órgão colegiado que pode ser formado tanto por representantes da sociedade civil quanto por representantes do setor governamental e tem como função dar diretrizes à formulação de políticas públicas setoriais, como por exemplo, políticas de saúde, transporte, educação etc. Os Conselhos Municipais são canais institucionais que asseguram a participação de entidades representativas da sociedade civil organizada nas instâncias de decisão do poder público.

Considera-se como **regulamentado**, apenas, o Conselho já citado por lei, mas que ainda não se encontra em funcionamento, e como **instalado** o Conselho que, além de regulamentado, já está em pleno exercício de suas funções. Quanto a este quesito, marque apenas uma quadrícula correspondente à resposta adequada.

Um Conselho é **paritário** quando apresenta um número igual de representantes do setor governamental e da sociedade civil. Quanto a este quesito, marque apenas uma quadrícula correspondente à resposta adequada.

Os Conselhos Municipais podem ter um caráter apenas **indicativo/consultivo** ou um caráter **deliberativo**. Um Conselho tem caráter **indicativo/consultivo** quando seus integrantes têm o papel apenas de estudar e indicar ações ou políticas sobre sua área de competência. Um Conselho tem caráter **deliberativo** quando tem poder de efetivamente decidir sobre a implantação de políticas e a alocação de recursos relativos à sua área de atuação. Quanto a este quesito, marque apenas uma quadrícula, correspondente à resposta adequada.

Caso haja outros Conselhos no Município, além dos que já foram relacionados, assinalar a opção "**SIM**" especificando em letra de forma o Conselho identificado. Caso contrário, marque a opção "**NÃO**".

Não registrar, neste item, outras formas de apoio à gestão das políticas públicas setoriais, como as **Comissões** formadas com a participação da sociedade civil. Caso houver alguma comissão formada no município, registrar no item 15 - código 32 (outros) - que menciona os instrumentos relativos ao planejamento municipal.

SERVIÇO DE CARTOGRAFIA

45- Neste quesito, marque “SIM” apenas se existir, no âmbito da própria Prefeitura, serviço de cartografia. Não considerar, se as estatísticas do município forem elaboradas por órgãos externos.

ÓRGÃO DE ESTATÍSTICA

46- Neste quesito, marque “SIM” apenas se existir, no âmbito da própria Prefeitura, instituto, órgão ou serviço de estatística. Não considerar, se as estatísticas do município forem elaboradas por órgãos externos.

DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

47 e 48- Assinale a quadrícula correspondente à resposta adequada, considerando:

A institucionalização de **administrações distritais** ou de **subprefeituras** é uma forma de efetivar a descentralização administrativa no governo municipal. Tanto um quanto outro tipo de unidade descentralizada de administração costumam exercer funções relacionadas ao planejamento, proposição e fiscalização de obras e serviços concernentes à área territorial sob sua jurisdição. Enquanto as administrações distritais são no mesmo número dos distritos existentes em um município, as subprefeituras, às vezes, têm sob sua responsabilidade diversos distritos ou regiões administrativas, não coincidindo, portanto, com o número de distritos.

BLOCO 4 - FINANÇAS PÚBLICAS

ATENÇÃO: PARA EVITAR ERROS, PREENCHA OS CAMPOS SEMPRE DA DIREITA PARA A ESQUERDA, DESPREZANDO OS CENTAVOS.

Devem ser levantadas as **Receitas** correspondentes ao último exercício para o qual já há valor conhecido, ou seja, referente ao ano de 1996.

Devem ser levantadas as **Despesas por Funções** e **Despesas por Elementos** correspondentes ao mesmo ano para o qual foram levantadas as receitas, ou seja, de 1996.

Na quadrícula localizada a direita dos espaços destinados aos valores, escreva o total de dígitos de cada item. Isso é importante para a conferência quando for feita a entrada de dados.

Este bloco deverá ser preenchido pelo setor técnico responsável pelas finanças municipais.

BLOCO - 5 JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Assinale com um “X” a quadrícula correspondente à resposta adequada.

Nos quesitos de números 1, 2, 7, 8, 9 e 10, quando houver registro na quadrícula “SIM”, não esqueça de informar a quantidade no espaço ao lado.

Se marcar “NÃO” no Quesito 3, passe ao Quesito 7.

BLOCO 6 - SITUAÇÃO AMBIENTAL E SANEAMENTO BÁSICO

ABASTECIMENTO DE ÁGUA

1- Existência de serviço de abastecimento de água

Se marcar “NÃO”, passe para o Quesito 6.

2 - Responsável pelo serviço de abastecimento de água

Observe que este quesito admite mais de uma resposta. Considere:

Serviço autônomo municipal - quando o serviço é prestado pelo próprio município.

Companhia estadual - quando o serviço é prestado pela companhia estadual.

Outro - quando o serviço é prestado por qualquer companhia privada. Neste caso, especifique-a. Escreva na quadrícula abaixo a soma dos códigos das respostas.

3- Localização do principal manancial

Marque com um “X” de acordo com a referida localização.

4 - Principal manancial utilizado

Este quesito só admite uma resposta. Considere como principal manancial aquele que fornece maior quantidade de água para o município. Se marcar a quadrícula correspondente a “**Outro**”, especifique em letra de forma o manancial.

5 - Principal forma de tratamento da água

Este quesito só admite uma resposta. Considere:

Tratamento convencional - quando a água bruta passa por tratamento completo em uma Estação de Tratamento de Água - ETA, antes de ser distribuída à população. Uma ETA compõe-se basicamente de casa de química, grades, floculadores, decantadores, filtros, correção de PH, desinfecção (cloração) e fluoretação.

Tratamento parcial - quando a água bruta passa apenas por parte do processo do tratamento convencional e para a produção de água potável são utilizados apenas gradeamento, filtração lenta e posterior cloração. O tratamento parcial é recomendado quando o manancial é considerado de boa qualidade.

Tratamento de simples desinfecção - quando a água bruta passa apenas pelo processo de cloração antes de ser distribuída à população.

Considera-se **sem tratamento** a água bruta distribuída à população sem nenhuma forma de tratamento.

ESGOTAMENTO SANITÁRIO E PLUVIAL

6 - Serviço de esgotamento de esgotamento sanitário é aquele constituído de atribuições relativas ao planejamento, construção e manutenção da rede coletora de esgotamento sanitário predial do município.

Se marcar a resposta “NÃO”, passe para o Quesito 10.

7 - Tipo de rede coletora de esgotamento

Este quesito admite mais de uma resposta. Considere:

Rede separadora - quando o esgotamento sanitário está em rede diferente da rede das águas pluviais.

Rede unitária - quando o esgotamento sanitário e as águas pluviais convergem para a mesma rede.

Não se esqueça de escrever na quadrícula ao lado a soma dos códigos das respostas.

8 - Responsável pelo serviço de esgotamento

Observe que este quesito admite mais de uma resposta. Considere:

Serviço autônomo municipal - quando o serviço é prestado no âmbito da administração municipal - empresa municipal, serviço autônomo, autarquia etc.

Companhia estadual - quando o serviço é prestado por companhia estadual.

Outro - quando o serviço é prestado por qualquer companhia privada ou pela Fundação Nacional de Saúde Pública. Neste caso, especifique-a.

Não se esqueça de escrever na quadrícula abaixo a soma dos códigos das respostas.

9 - Disponibilidade de estação de tratamento

O tratamento de esgoto é feito visando à preservação da vida nos corpos d'água. Consiste na combinação de processos físicos, químicos e biológicos realizados em **estações de tratamento** com o objetivo de reduzir a carga orgânica existente no esgoto sanitário, antes de seu lançamento em corpos d'água.

Assinale com um “X” a resposta adequada, considerando a existência ou não de estação de tratamento de esgoto sanitário no município.

Não esqueça de registrar, no local indicado, o número total de unidades de tratamento.

10. Serviço de esgotamento pluvial ou drenagem urbana é aquele constituído de atribuições relativas ao planejamento, construção e manutenção da rede de escoamento pluvial do município.

11 - Este bloco admite mais de uma resposta. Assinale um "X" na (s) resposta (s) correta (s). Não esqueça de escrever na quadrícula abaixo a soma dos códigos das respostas assinaladas.

12 - Principal corpo receptor

Entende-se por **corpo receptor** qualquer corpo d'água onde é lançado o esgoto sanitário.

Neste quesito há apenas uma resposta. Assinale com um "X" a quadrícula correspondente ao principal corpo receptor utilizado.

Se marcar **Outro**, não deixe de especificar em letra de forma.

LIMPEZA PÚBLICA

13 - Existência de coleta de lixo

Marque com um "X" a resposta adequada. Se marcar "NÃO", passe ao Quesito 15.

14- Destino final do lixo coletado no município

Observe que este quesito admite mais de uma resposta. Considere:

Vazadouro em áreas alagadas - disposição final do lixo pelo seu lançamento, em bruto, em áreas alagadas. Exemplo: praia, rio, mangue, etc.

Vazadouro a céu aberto - disposição final do lixo pelo seu lançamento, em bruto, sobre o terreno sem qualquer cuidado ou técnica especial.

Aterro controlado - local utilizado para despejo do lixo coletado, em bruto, com o simples cuidado de, após o despejo, cobri-lo com uma camada de terra.

Aterro sanitário - processo de disposição, na terra, do lixo coletado, que evita causar moléstias e provocar perigo à saúde ou à segurança sanitária. Consiste na utilização de métodos de engenharia para confinar os despejos em uma área, a menor possível, e reduzi-los a um volume mínimo, cobrindo-os com uma camada de terra diariamente, ou em períodos mais freqüentes, caso seja necessário.

Aterro de resíduos especiais - processo de disposição dos resíduos especiais (industrial ou hospitalar) na terra, de modo a evitar causar moléstias e perigo à saúde ou à segurança pública. Consiste na utilização de métodos de engenharia para confinar os resíduos especiais em uma área, a menor possível e reduzi-los a um volume mínimo, cobrindo-os com uma camada de terra diariamente ao final de cada jornada, ou em períodos mais freqüentes, caso seja necessário.

Usina de reciclagem - instalação apropriada onde materiais misturados no lixo são separados por triagem manual, como no caso de papel, papelão, plásticos, vidros e trapos, ou por sistema magnético, no caso dos metais ferrosos.

Usina de compostagem - instalação industrial especializada onde se processa a transformação do lixo em composto orgânico para uso agrícola.

Incineração - queima do lixo em instalações apropriadas.

No caso de **Outros**, especifique em letra de forma.

Não esqueça de escrever na quadrícula ao lado a soma dos códigos das respostas.

15 - **Existência de coleta especial de lixo**

Este quesito investiga se o município possui um serviço especial para a coleta de determinados tipos de lixo, assim como se possui um lugar especial para o seu destino final. Considere:

Lixo hospitalar - é aquele recolhido nos prédios destinados à atividade de saúde, tais como: hospitais, casas de saúde, bancos de sangue, etc.

Lixo industrial - são os resíduos sólidos provenientes do processo industrial.

Lixo comercial - são os resíduos sólidos provenientes dos estabelecimentos comerciais.

Caso você marque “SIM” para qualquer tipo de coleta especial, especifique nas quadrículas o destino final, utilizando os códigos do Quesito 12.

16 - **Local do principal destino do lixo**

Marque um “X” no destino principal do lixo coletado.

CONTROLE AMBIENTAL

17 - **Existência de ação municipal para coibir desmatamento ilegal**

Considerar como **desmatamento** ilegal a retirada de vegetação das áreas protegidas pelo Código Florestal Brasileiro.

18 - **Existência de projetos ou programas de controle da poluição**

Considerar se há **projeto** ou **programa** de controle da poluição, quando houver um conjunto de medidas implementadas pela administração municipal para controlar os níveis de poluição. Ex: revezamento na utilização de automóveis, formas de medição da poluição, exigências de dispositivos especiais quanto às instalações industriais, etc.

BLOCO 7 - COMÉRCIO E SERVIÇOS

1, 3 e 4 - Preencha com atenção os campos relacionados, de acordo com a quantidade existente no município. Preencha sempre da direita para a esquerda para evitar erros.

Shopping center - conjunto de lojas dedicadas ao comércio varejista diversificado, podendo ter cinemas, teatros e outros estabelecimentos de lazer e obrigatoriamente dispor de estacionamento para veículos dos frequentadores do shopping e local específico destinado a restaurantes, lanchonetes, sorveterias e etc. (praça de alimentação).

Cinema - estabelecimento cuja finalidade é a projeção de filmes.

Teatro - estabelecimento cuja finalidade é a apresentação de arte dramática, música, danças e etc.

OBS: Se o estabelecimento cumprir as duas finalidades acima descritas, ou seja, cine-teatro, contabilizar nos dois quesitos.

Biblioteca - uma biblioteca pública planeja e desenvolve atividades com objetivo de tornar disponível e acessível a seus usuários, material bibliográfico e documentação de informações que possibilitem o desenvolvimento de estudos e pesquisas.

Estação de Rádio AM e FM - registrar o número de rádios AM e FM legalmente registradas.

Jornais - considerar aqueles produzidos no Município e de ampla circulação.

Açougue - estabelecimentos que tem como atividade o comércio de carnes de bovino, suíno, caprino, ovino e equídeo, aves abatidas ou pequenos animais abatidos, frescas, frigorificadas e congeladas.

Bares, lanchonetes e semelhantes - estabelecimentos que tem como atividade o serviço de alimentação para consumo no local, com venda ou não de bebidas, que não oferecem serviços completo.

Ex.: lanchonetes, *sef-service*, *fast-food*, pastelarias, casas de suco, sorveterias, botequins, etc.

Restaurantes - estabelecimentos que tem como atividade vender e servir comida preparada, com ou sem bebidas alcólicas, com ou sem entretenimento, ao público em geral com serviço completo.

Postos de Combustível - estabelecimentos que tem como atividade a venda no varejo de combustíveis e lubrificantes para veículos, incluindo a venda de gás natural de petróleo para veículos automotores e a venda a varejo de álcool carburante.

Locadoras de automóvel - estabelecimentos que oferecem o serviço de aluguel de automóveis e caminhonetes sem motorista.

Locadoras de vídeo, discos e jogos - estabelecimentos que oferecem o serviço de aluguel de fitas de vídeo, discos ou CD ou jogos para vídeo game.

Padarias - estabelecimento que fabrica produtos de padaria (pães e roscas, bolos, tortas e doces, etc.), biscoitos e bolachas.

Papelarias, livrarias e outros - estabelecimentos que tem como atividade o comércio de artigos de papelaria, de escritório, de livros, revistas, jornais e outros impressos

Salões de beleza - estabelecimentos que oferecem os serviços de lavagem, corte, penteado, tingimento e outros tratamentos do cabelo para homens e mulheres, manicuras e pedicuros, tratamento da pele, depilação, maquiagem, etc.

Supermercados, armazéns e semelhantes - estabelecimentos de comércio varejista não especializado, com predominância de produtos alimentícios.

Estabelecimentos hoteleiros - são considerados assim os hotéis, motéis, pousadas, combinados ou não com serviços de alimentação, podendo ser este serviço aberto ao público em geral.

Oficinas mecânicas - estabelecimentos que prestam serviços de manutenção e reparação de veículos automotores, incluindo: reparação mecânica e elétrica, serviços de lanternagem ou funilaria e pintura; serviços de borracheiro ou gomarias; reparação de peças e acessórios; serviços de reboque e assistência em estrada.

Oficinas de reparo de aparelhos eletroeletrônicos - estabelecimentos que oferecem serviços de reparação e manutenção de máquinas e de aparelhos eletrodomésticos.

2 -Este bloco admite mais de uma resposta. Assinale um "X" na (s) resposta (s) correta (s). Não esqueça de escrever na quadrícula abaixo a soma dos códigos das respostas assinaladas.

Estações emissoras de TV / repetidoras - são aquelas que produzem e/ou retransmitem programação televisiva.

Se a estação retransmite as imagens das redes de TV brasileiras assinalar na correspondente.

Se a estação não retransmitir nenhuma rede registrar em outras

BLOCO 8 - TRANSPORTES

1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11 e 12 - assinale com um "X" a resposta adequada

5, 6 e 7 - Este bloco admite mais de uma resposta. Assinale um "X" na (s) resposta (s) correta (s). Não esqueça de escrever na quadrícula abaixo a soma dos códigos das respostas assinaladas.

Estação ferroviária - estação de rede ferroviária destinada ao embarque e desembarque de passageiros ou carga e descarga de bens ou *contêiners*.

Aeroporto - área delimitada em terra que dispõe de edifícios, pista e outras instalações próprias para os serviços de chegada e partida, carga e descarga e manutenção de aeronaves, assim como para atendimentos, embarque e desembarque de passageiros.

Todo aeródromo público dotado de instalações e facilidades para apoio de operações de aeronaves, embarque desembarque de pessoas e cargas. Sendo aeródromo toda área destinada a pouso, decolagem e movimentação de aeronaves, tanto em terra como na água.

Porto sem apoio a navegação - lugar da costa, ou da margem, que, por oferecer as embarcações certo abrigo que permite fundear ou amarrar e estabelecer contato com a terra.

Porto com apoio a navegação - lugar abrigado contra os ventos e contra as ondas, com instalações suficientes para apoiar a navegação e realizar operações de carga e descarga de mercadorias, embarque e desembarque de passageiros, etc. É o elo de ligação entre os transportes aquáticos e terrestres, onde se encontram todas as instalações portuárias para carga e descarga, pátios, armazéns, etc.

Porto marítimo - porto de abrigo e ancoradouro de embarcações que utilizam as vias marítimas na maior parte de seus deslocamentos, geralmente localizados à beira mar, podendo porem estar localizados em vias fluviais ou lacustre.

Ex.: Porto Alegre, Belém e Manaus.

Porto fluvial - porto situado à margem de um rio.

Porto lacustre - aquele situado à margem de um lago ou lagoa.

Terminal rodoviário de passageiros - terminal destinado à prestação de serviços aos passageiros e às tripulações de ônibus que realizam o transportes coletivo intermunicipal ou interestadual, como ponto de partida, chegada ou trânsito desses veículos.

Rodovia federal - rodovia cuja administração cabe ao poder executivo do País.

Rodovia estadual - rodovia cuja administração cabe ao poder executivo de um Estado

Rodovia municipal - rodovia cuja administração cabe ao poder executivo de um município

Heliportos - são os aeródromos destinados exclusivamente a helicópteros , devendo ser públicos, dotados de instalações e facilidades para apoio de operações de helicópteros e de embarque e desembarque de pessoas e cargas.

13 a 18- Preencha os campos numéricos da direita para a esquerda, considerando:

Linhas de ônibus municipais ou intramunicipais - são aquelas que circulam apenas dentro do município.

Linhas de ônibus intermunicipais - são aquelas que ligam o município pesquisado a outros municípios, sendo ou não no mesmo estado.

Frota de táxis municipais - é o conjunto de táxis licenciados pelo município pesquisado.

BLOCO 9 - CADASTRO IMOBILIÁRIO

1- Preencha utilizando apenas os três últimos números correspondentes ao ano.

2 a 5 - Com relação ao número de unidades, preencha os campos da direita para a esquerda.

ANEXO CADASTRAL

NOMES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E SUAS FUNÇÕES

Relacione, em letra de forma, os nomes das secretarias existentes no município e identifique as principais funções desenvolvidas. Por exemplo, Secretaria de obras - pavimentação e drenagem, obras públicas e saneamento.

EMPRESAS MUNICIPAIS, FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS

Relacione, em letra de forma, os nomes dos órgãos e identifique a qual secretaria ou instância da Administração o órgão está vinculado. Por exemplo, Instituto de Planejamento Urbano (Secretaria de Planejamento). Descreva, também, qual(is) a(s) principal(is) função(ões) desenvolvida (s).

UNIDADES MUNICIPAIS DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Unidades de Conservação são as áreas protegidas e estabelecidas em ecossistemas significativos do território nacional, pelo governo federal, estadual ou municipal no seu âmbito administrativo.

O campo Situação da Implantação deve ser preenchido com uma das seguintes opções:

- a implantar: quando a Unidade de Conservação se encontra criada por lei municipal sem ter cumprido nenhuma das fases de implantação
- em implantação: quando a Unidade de Conservação já cumpriu pelo menos uma das etapas de implantação
- implantada: quando a Unidade de Conservação já passou por todas as etapas de implantação.

Etapas de Implantação são as fases que compõem o processo de implantação de uma Unidade de Conservação:

- 1 - demarcação
- 2 - estruturação administrativa
- 3 - elaboração do Plano de Manejo
- 4 - execução do Plano de Manejo

FERIADOS, FESTAS E EVENTOS NO MUNICÍPIO

Liste, em letra de forma, os feriados municipais, ou seja, as datas e os motivos em que há feriado apenas no município.

Relacione, em letra de forma, as festas e os eventos que fazem parte do calendário oficial do município. Preencha os campos com a data, indicando o dia e o mês em algarismos. Caso só possa indicar o mês, porque o evento não tem uma data precisa, utilize dois zeros para o dia. Considerar apenas as festas e eventos permanentes no calendário da cidade. Exemplos: festa do(a) padroeiro(a) da cidade, festa comemorativa da fundação da cidade, feiras agropecuárias, festivais que ocorrem periodicamente, etc.

TÁBUAS ITINERÁRIAS

O objetivo deste bloco é relacionar as principais formas de acesso ao município pesquisado. Assim, deve-se relacionar os tipos de acesso (rodovia, ferrovia e hidrovia) existentes entre o município pesquisado e os municípios limítrofes, a capital estadual e os principais centros nacionais que são: Distrito Federal, São Paulo e Rio de Janeiro.

Para preencher corretamente, veja o exemplo a seguir onde estão relacionadas algumas das respostas correspondentes ao Município de Campos do Jordão.

PRINCIPAIS DESTINOS	TIPO	ITINERÁRIO	TEMPO	DISTÂNCIA (km)
Sedes Municipais Limítrofes				
Guaratinguetá	Rodovia	SP/123/SP132/BR/116	1h40min	118
	Rodovia	SP/123/SP132	1h00min	43
	Ferrovia	EFCJ	2h00min	43
Pindamonhangaba	Rodovia	SP/123/SP46	0h20min	13
Santo Antônio do Pinhal	Rodovia	SP/50/SP42	1h30min	46
São Bento de Sapucaí	Rodovia	SP/50RMSP/42	1h00min	39
Capital Estadual				
São Paulo	Rodovia	SP/50/BR116	3h00min	172

REGISTRO DE IMAGENS DO MUNICÍPIO

Deve-se solicitar que o município ceda cinco fotos representativas de suas principais características. Estas fotos devem ser numeradas de 1 a 5, no anexo cadastral, para serem identificadas, especificando-se a localização.

OBSERÇÕES

Relacione as principais dificuldades encontradas, o tempo de coleta, a disponibilidade das informações consultadas, o local de coleta de cada item e quaisquer outras observações que se julgue importante.