

## **Coordenação Operacional dos Censos - COC**

# **INSTRUÇÕES PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES MUNICIPAIS DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – CMGEs**

## SUMÁRIO

Introdução .....	04
Objetivos .....	05
1 – Composição e Atribuições das CMGEs .....	07
1.1 – Composição .....	07
1.2 – Atribuições dos Membros das CMGEs .....	08
1.2.1 – Etapa de Atualização da Base Territorial – BT .....	08
1.2.2 – Etapa Preparatória da Coleta de Dados .....	09
1.2.3 – Etapa da Coleta de Dados .....	10
1.2.4 – O que Não é Permitido aos Membros das CMGEs de Outras Entidades .....	10
1.3 – Atribuições dos Presidentes das CMGEs .....	10
2 – Reuniões .....	11
2.1 – Convocações .....	11
2.2 – Número de Reuniões .....	12
2.3 – Quorum .....	13
2.4 – Roteiros para as Pautas das Reuniões .....	13
2.4.1 – 1ª Reunião Ordinária – instalação das CMGEs .....	13
2.4.1.1 – Reunião Extraordinária de Atualização da BT .....	16
2.4.2 – 2ª Reunião Ordinária – Fase Preparatória da Coleta de Dados .....	16
2.4.3 – 3ª Reunião Ordinária – Fase Preparatória para Coleta de Dados .....	16
2.4.4 – 4ª Reunião Ordinária – Fase de Coleta de Dados .....	16
2.4.5 – 5ª Reunião Ordinária – Fase de Encerramento dos Trabalhos da Coleta e Divulgação dos Primeiros Resultados .....	18
2.5 – Documentos Passíveis de Apresentação nas Reuniões .....	18
2.6 – Ata das Reuniões .....	19
3 – Sistema Gerenciado das CMGEs .....	20
4 – Coordenação das CMGEs .....	20
ANEXOS	
1 – Ata da 1ª Reunião Ordinária – Instalação da CMGE e Fase de Atualização da Base Territorial .....	02
2 – Ata da Reunião Extraordinária da Etapa de Atualização da Base Territorial .....	07
3 – Ata da 2ª Reunião Ordinária – Fase Preparatória da Coleta de Dados .....	11
4 – Ata da 3ª Reunião Ordinária – Fase Preparatória da Coleta de Dados.....	15
5 – Ata da 4ª Reunião Ordinária – Etapa de Coleta de Dados do Censo	

Demográfico 2010 .....	19
6 – Ata da 5ª Reunião Ordinária – Encerramentos dos Trabalhos da CMGEs no Censo Demográfico 2010 .....	22
7 – Justificativa da não realização da reunião .....	25
8 – Ofício de não realização da reunião de instalação .....	26
9 – Ofício de não realização da reunião de encerramento .....	27
10 – Ofício – convite – Prefeito .....	28
11 – Ofício – convite – Presidente da Câmara Municipal.....	30
12 – Ofício – convite – Juiz de Direito .....	32
13 – Ofício – convite – Demais convidados .....	34
14 – Cadastro dos Membros da CMGE .....	35

# INTRODUÇÃO

Este documento regulamenta o funcionamento das Comissões Municipais de Geografia e Estatística - CMGEs, conforme prevê o art. 11º da Resolução do Conselho Diretor n.º 8/2009, de 04/05/2009.

As CMGEs têm como propósito uma maior integração entre o IBGE e as comunidades locais, no que tange à disseminação dos trabalhos de geografia e estatística, à obtenção de apoio logístico e cooperação, e à garantia do adequado desenvolvimento das atividades do IBGE.

As CMGEs também deverão ser um canal onde a municipalidade possa reportar ao IBGE assuntos relativos ao seu território e à sua população.

Para o Censo Demográfico 2010, as CMGEs, assim como as CCMs em recenseamentos anteriores, visam facilitar a realização dos censos, permitir o acompanhamento dos trabalhos locais e dar transparência às operações sempre com vistas à obtenção da cobertura territorial correta e da melhor qualidade dos dados levantados.

As CMGEs terão como prioridade, numa primeira etapa, o acompanhamento do trabalho de atualização da Base Territorial - BT e sua integração com o Cadastro Nacional de Endereços para Fins Estatísticos - CNEFE e deverão prosseguir seus trabalhos no período da coleta de dados do Censo 2010, colaborando na divulgação do Processo Seletivo Simplificado – PSS e na montagem dos Postos de Coleta, de modo a oferecer apoio logístico e acompanhar o desenvolvimento da coleta.

## OBJETIVOS

A implementação de CMGEs tem por finalidade propiciar a atuação conjunta IBGE/sociedade, dando transparência aos trabalhos de geografia e estatística e ampliando a participação da sociedade nos processos e na disseminação dos estudos, levantamentos, mapeamentos e pesquisas da Instituição.

Durante as operações censitárias, as CMGEs terão como objetivo prioritário acompanhar todo o desenvolvimento do trabalho, desde a etapa preparatória até a divulgação dos resultados preliminares. As Comissões funcionarão como um fórum onde serão reunidos esforços de todos os interessados nos resultados das atividades censitárias, de modo que os problemas sejam sanados com antecedência para não prejudicar a coleta de dados ou gerar questionamentos nos resultados.

Na etapa de atualização da BT e integração com o Cadastro Nacional de Endereços para Fins Estatísticos - CNEFE serão apresentados os mapas que orientarão a coleta. Ao final dessa etapa, tendo havido um trabalho conjunto IBGE/comunidades municipais, os membros terão conhecimento das divisas que serão praticadas na coleta de dados, assim como dos povoados, localidades, entre outros.

Nas fases posteriores, os membros das Comissões deverão atuar como articuladores nas instituições e facilitadores nas comunidades locais que representam para obtenção de apoio logístico necessário ao desenvolvimento do trabalho de coleta, tais como: instalação adequada para os Postos de Coleta, divulgação dos processos seletivos da operação censitária, e acompanhamento e colaboração na etapa de coleta de dados.

Em caráter facultativo, de acordo com a necessidade e com autorização dos Chefes das UEs, poderão ser instaladas Comissões Censitárias Locais – CCLs, para atender demandas específicas de mobilização da população nos períodos de Censo, em especial das grandes cidades e outras áreas, tais como: aglomerados subnormais, assentamentos, áreas indígenas, grandes condomínios, entre outras.

Vale destacar que não cabe às CMGEs qualquer interferência nas orientações técnicas e conceituais definidas pelo IBGE e que deve ser resguardado o sigilo das informações estatísticas, conforme estabelece a legislação pertinente: Lei n.º 5.534/68, Lei n.º 5.878/73 e o Decreto n.º 73.177/73.

## **1 – COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS CMGES**

As CMGES deverão contar com a participação de representantes do IBGE, dos poderes executivo, legislativo e judiciário dos municípios e outros representantes de organizações civis locais que possam de alguma maneira colaborar e acompanhar a realização plena dos Censos e demais estudos e pesquisas.

No caso específico dos trabalhos do Censo 2010, para a atualização da BT, é importante contar com a participação de representantes de órgãos municipais, principalmente órgãos de planejamento urbano que tenham algum envolvimento com a cartografia municipal e, nos municípios de maior porte, representantes de concessionárias de serviços públicos, companhias distribuidoras de gás, Correios entre outros, que poderão disponibilizar seus cadastros de endereços, mapas e outras informações, a fim de enriquecer o trabalho do IBGE.

### **1.1 – COMPOSIÇÃO**

As CMGES terão composição mínima preferencialmente de 4 (quatro) membros para sua instalação.

Nas operações censitárias, deverão ser presididas:

- pelo Titular da Unidade Estadual nos municípios das capitais;
- pelo Chefe da Agência, Coordenador de Área ou de Subárea do IBGE nos demais municípios;

São recomendados como membros das Comissões:

- representantes do Poder Executivo – o Prefeito e/ou pessoas por ele indicadas que tenham conhecimentos sobre as questões de mapeamento e divisas do município, (técnicos da Secretaria de Planejamento, de Comunicação Social, da Educação, da Saúde e outras áreas afins);
- representante do Poder Legislativo – o Presidente da Câmara Municipal ou pessoa por ele indicada;

- representante do Poder Judiciário – o Juiz da Comarca ou a autoridade maior daquele poder, quando houver, ou outra pessoa por ele indicada;
- representante do Ministério Público;
- representante da Delegacia de Ensino;
- representantes de concessionárias de Serviços Públicos;
- representantes de universidades, de instituições ligadas à extensão rural, de Agências Rurais (EMATER e outras), do Departamento de Estradas e Rodagem (DER), da Polícia Militar Ambiental, INCRA, IPHAN ou de outras instituições de âmbito federal, estadual ou municipal que desenvolvam trabalho de campo;
- Diretores de Escolas;
- líderes comunitários, sejam eles de associações de moradores, de sindicatos e federações, de clubes, de lojas maçônicas, de instituições religiosas etc.;
- membros de Comissões de Estatísticas Agropecuárias - COMEAs;
- representantes de empresas privadas, inclusive da imprensa local; e
- outros servidores do quadro efetivo do IBGE e Agentes Censitários Municipais – ACM - contratados poderão participar na qualidade de assistentes do Presidente da Comissão.

## **1.2 – ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DAS CMGEs**

Durante as operações censitárias, as atribuições dos membros das CMGEs estarão voltadas, prioritariamente, para a atualização da BT, para a divulgação dos Processo Seletivos Simplificados – PSS e para a Coleta de Dados.

### **1.2.1 – Etapa de atualização da Base Territorial - BT**

Cooperar com os servidores do IBGE nas seguintes atividades:

- apreciação dos mapas e documentos durante a atualização da BT. Para tal serão prestados, pelo IBGE, esclarecimentos necessários ao pleno entendimento do material;
- observância à legislação do município, relativas aos limites territoriais e toponímias de referência;



- identificação de aglomerados subnormais: favelas, invasões, cortiços, cabeças de porco e similar;
- identificação de loteamentos, edificações, assentamentos e outras fontes de informação para a atualização da malha urbana;
- identificação de Unidades de Conservação Ambiental (UCA) e Terras Indígenas (TI);
- identificação de novas bases cartográficas e cadastrais digitais;
- operação de campo, com o fornecimento de apoio logístico; e
- formação de parcerias para cessão de bases cartográficas, imagens, ortofotos e atualização via GEOBASE pelas Prefeituras Municipais.

### **1.2.2 – Etapa Preparatória da Coleta de Dados**

Cooperar com os servidores do IBGE nas seguintes atividades:

- divulgação dos Processos Seletivos Simplificados – PSSs, em suas comunidades;
  - obtenção de espaços nas mídias locais para divulgação dos PSSs, tais como: rádios, TVs, jornais, carros de som e outros;
  - divulgação dos PSSs nas áreas de risco, de difícil acesso e outras que poderão oferecer maior dificuldade na divulgação e na coleta;
  - identificação de locais e disponibilização de infraestrutura necessária para instalação dos Postos de Coleta e Centros de Treinamento das equipes;
  - divulgação do Censo, reforçando-a em especial nas áreas não alcançadas pelas mídias normais ou que apresentem alguma resistência à pesquisa.
- Recomenda-se a realização de eventos específicos (sempre obedecidas as orientações emanadas pelo CDDI sobre o assunto), como, por exemplo, exposições, conferências, reuniões, distribuição de material informativo em locais públicos, inserção de mensagens em material publicitário, em comunicações internas de associações, instituições públicas e empresas privadas etc.

### **1.2.3 – Etapa da Coleta de Dados**

Cooperar com os servidores do IBGE:

- no acompanhamento da coleta de dados fazendo uso dos relatórios emitidos pelo Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta–SIGC;
- na continuidade da divulgação do Censo 2010 nas áreas de difícil acesso;
- na identificação de endereços que indiquem possíveis falhas de cobertura em áreas/setores com coleta concluída; e
- em outras atividades, conforme orientação específica de cada caso.

### **1.2.4 – O que NÃO é permitido aos membros das CMGEs de outras entidades**

Não compete aos membros da CMGEs de outras entidades:

- acompanhar recenseadores nas entrevistas;
- alterar orientações técnicas, conceituais ou procedimentos definidos pelo IBGE; e
- fornecer à pessoa que não faça parte da Comissão cadastros da BT croquis/descrição dos setores, relatórios de acompanhamento da coleta e outros documentos distribuídos nas reuniões.

## **1.3 – ATRIBUIÇÕES DOS PRESIDENTES DAS CMGEs**

Durante as operações censitárias, as atribuições do Presidente da CMGE são as seguintes:

- estabelecer os contatos necessários para a composição da Comissão, inclusive documentando os procedimentos adotados;
- preencher e manter atualizado o Cadastro dos Membros da CMGE no sistema ;
- definir a agenda das reuniões de acordo com o Cronograma Geral do Censo;
- preparar a reunião, de acordo com a pauta pré-definida para cada fase;
- convocar as reuniões ordinárias;

- relatar em ata os assuntos e todas as considerações relevantes abordadas nas reuniões, utilizando os formulários pré-definidos para cada reunião (Anexos).

- comunicar formalmente à instância superior problemas identificados pelos demais membros da Comissão, que estejam fora de sua competência, com vistas à adoção das medidas necessárias;

- assinar e colher as assinaturas dos participantes na ata;

- enviar as atas, devidamente assinadas, para o responsável pela consolidação e arquivamento desses documentos na UE;

- disponibilizar as atas na Internet, conforme orientação específica do CDDI;

- após a terceira convocação de reunião ordinária, persistindo a falta de quorum, as seguintes providências devem ser tomadas: justificar a não realização de reunião (Anexo 7); enviar comunicado às entidades convidadas sobre a não instalação da CMGE ou o desenvolvimento inadequado dos trabalhos da Comissão, em razão da não indicação de representantes ou do não comparecimento às reuniões (Anexo 8); enviar comunicado aos membros da Comissão sobre a não realização da reunião de encerramento por falta de quorum (Anexo 9);

- convocar, em prazo não superior a uma semana, reuniões extraordinárias sempre que um membro da Comissão, mediante solicitação formal e devidamente justificada, propor a convocação; e

- providenciar a substituição de membros, no casos de faltas repetidas e não justificadas, assim como alterar a composição inicial da comissão, fazendo convites a outras instituições, para manter a representatividade da sociedade local na CMGE, formalizando as deliberações em ata.

## **2 – REUNIÕES**

### **2.1 – CONVOCAÇÕES**

A convocação para a 1ª Reunião se dará, obrigatoriamente, por ofícios (Anexos 10 a 13). As demais convocações poderão ser através de correspondência

eletrônica, fax, correio, com comprovante de recebimento ou entregue pessoalmente.

Se até a data limite para instalação algum município ainda não estiver com sua Comissão instalada, o fato deve ser comunicado à Coordenação Operacional dos Censos – COC, relatando os motivos do atraso.

A Comissão de Planejamento e Organização Geral dos Censos–CPO fixará prazo para instalação das CMGEs, que ocorrerá em todos os municípios, comunicando o mesmo às UEs.

Caso as entidades convidadas não indiquem os seus representantes e as reuniões não possam ser realizadas por falta de quorum, deverão ser feitas mais duas convocações sucessivas. Se persistir a falta de quorum, o presidente da comissão deverá tomar as providências previstas nas suas atribuições. (Seção 1.3).

## **2.2 – NÚMERO DE REUNIÕES**

Durante as operações censitárias serão realizadas cinco reuniões ordinárias e tantas extraordinárias quantas necessárias, respeitando o Cronograma Geral.

A 1ª Reunião Ordinária da CMGE será constituída por dois momentos: no primeiro, se dará a sua instalação, e, em seguida, serão tratados os temas relativos à atualização da BT integrada ao CNEFE.

Quando, na primeira reunião, for possível apreciar todos os mapas, não haverá necessidade de convocação de outras reuniões, e nessa mesma reunião se dará o encerramento dos trabalhos da BT, no âmbito da CMGE.

No caso de serem detectadas necessidades de alteração ou ajuste na BT, será convocada reunião extraordinária para tratar especificamente do tema.

Quando os problemas identificados forem corrigidos e os mapas atualizados forem apresentados na reunião extraordinária, os trabalhos desta etapa poderão ser encerrados.

A 2ª Reunião Ordinária, que se realizará na fase preparatória da coleta, deverá ter como foco a divulgação do PSS dos mensalistas, a montagem dos Postos de Coleta e o preparo da infraestrutura para o treinamento.

A 3ª Reunião Ordinária contemplará a divulgação do PSS dos recenseadores e as providências finais referentes à montagem dos postos de coleta, à solicitação de apoio logístico, à apresentação dos instrumentos de coleta e das equipes de trabalho, bem como à disponibilização de informações sobre a distribuição do material promocional e de divulgação do início da coleta.

A 4ª Reunião Ordinária, que se realizará no decorrer da coleta, tem como objetivo o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos de campo, oferecendo os relatórios específicos do SIGC para esta etapa.

A 5ª Reunião Ordinária, que se realizará ao final da fase da coleta, contemplará a apresentação dos resultados preliminares do Censo para o município, encerrando as atividades da comissão no âmbito da operação censitária.

## **2.3 – QUORUM**

O quorum mínimo para realização de uma reunião é de pelo menos 2 (dois) membros externos aos do quadro do IBGE.

## **2.4 – ROTEIROS PARA AS PAUTAS DAS REUNIÕES**

A pauta de cada reunião deve ser preparada com antecedência e comunicada aos participantes por ocasião da convocação. A seguir estão relacionados os assuntos que devem ser abordados em cada reunião.

### **2.4.1 – 1ª Reunião ordinária – Instalação da CMGE**

Na reunião de instalação serão apresentadas informações gerais sobre o IBGE, os objetivos, compromissos e atribuições da Comissão, assim como seu funcionamento. A reunião será apoiada por material institucional, previamente elaborado para esta finalidade.

Nas operações censitárias a reunião de instalação da CMGE contará também com a apresentação da BT, com o objetivo de orientar os membros sobre o material a ser utilizado para a perfeita cobertura do território.

O roteiro para subsidiar esta reunião é composto dos seguintes tópicos:

- abertura dos trabalhos da Comissão;
- apresentação dos objetivos da CMGE;
- apresentação do material institucional;
- apresentação dos objetivos da atualização da BT;
- apresentação dos mapas, destacando a importância do mapeamento e dos conceitos nele associados para a agilidade e qualidade da coleta e cobertura censitária;
  - apresentação dos limites legais municipais e intramunicipais vigentes, destacando que durante o período de atualização da BT deve-se buscar dirimir todas as dúvidas e pendências de limites existentes;
  - apresentação dos conceitos de setor censitário e de outros pertinentes ao tema e da estrutura das áreas de divulgação;
  - identificação das localidades/povoados situados próximos às linhas limítrofes com outros municípios e esclarecimentos de dúvidas sobre o assunto;
  - identificação de localidades, assentamentos, loteamentos, aglomerados subnormais e similares, áreas de conservação ambiental, áreas indígenas e outras que não estejam representadas nos mapas;
  - verificação, quando necessário, das possibilidades de contribuição das entidades representadas com vistas ao apoio logístico para a conclusão das atividades da BT, tais como: adequação da legislação, mapas, transporte para as atividades de campo, equipamentos e outros itens considerados necessários e não disponíveis no IBGE;
  - verificação da necessidade de agregar novos membros à Comissão;
  - verificação da necessidade de se firmar parcerias para viabilizar contribuições;
  - resumo dos compromissos assumidos;
  - agradecimentos; e
  - agendamento da reunião seguinte.

Não havendo pendências quanto aos mapas e as representações neles contidas, os trabalhos da BT no âmbito da CMGE serão encerrados nessa reunião.

A próxima reunião a ser convocada será para a fase preparatória da coleta de dados.



#### **2.4.1.1 – Reunião Extraordinária de atualização da BT**

A reunião extraordinária deverá ocorrer sempre que houver problemas detectados na 1ª Reunião Ordinária e deverá abordar temas como o andamento dos trabalhos, as soluções adotadas, as contribuições necessárias e, se for o caso, a apresentação dos mapas já atualizados.

A pauta desta reunião contemplará os motivos que levaram à sua realização.

Com a reunião extraordinária serão considerados encerrados os trabalhos da BT no âmbito da CMGE.

#### **2.4.2 – 2ª Reunião Ordinária – Fase Preparatória da Coleta de Dados**

Esta reunião deverá contemplar dois aspectos fundamentais para a operação censitária: o apoio dos membros da Comissão para uma ampla divulgação do PSS para contratação dos mensalistas (ACR, ACM, ACS, ACI e ACA), e tratativas de apoio logístico para as estruturas de trabalho da equipe do IBGE.

O roteiro para subsidiar a reunião é composto dos seguintes tópicos:

- informar sobre o prosseguimento dos trabalhos preparatórios para o Censo como a montagem dos Postos de Coleta, a equipe de pessoal temporário, processos seletivos, treinamentos etc.;
- solicitar ajuda para divulgação do processo seletivo dos mensalistas;
- solicitar apoio dos membros, através das suas instituições, para a montagem do Posto de Coleta e locais de treinamento para a equipe;
- discutir estratégias de divulgação local do início da coleta de dados em diferentes setores do município, como forma de garantir uma boa recepção do recenseador pela população.

#### **2.4.3 – 3ª Reunião ordinária – Fase Preparatória para a Coleta de Dados**

Nesta etapa, os postos de Coleta estarão em fase de montagem e as equipes estarão em etapa final de formação, com a proximidade do PSS para recenseador.



O roteiro para subsidiar a reunião é composto dos seguintes tópicos:

- apresentação do ACM, responsável pelo Posto de Coleta, bem como o endereço de sua localização;
- solicitação de divulgação do PSS para recenseadores, especialmente em áreas remotas e de difícil coleta, onde os recenseadores locais serão de especial importância;
- apresentação das características do trabalho de campo e das ações necessárias para seu adequado desenvolvimento no município;
- informação sobre a distribuição de material publicitário, destacando a importância da realização do Censo e de seus resultados para a comunidade municipal;
- apresentação dos questionários do Censo e demais instrumentos de coleta, assim como os de acompanhamento da evolução da coleta, que estarão disponíveis para a Comissão;
- solicitação de apoio logístico para instalação dos Postos de Coleta, para locomoção das equipes de campo (gratuidade nos transportes urbanos, veículos e/ou combustíveis, transporte para áreas de difícil acesso etc.) e para divulgação da coleta;
- outros assuntos específicos do município, e
- agendamento da reunião seguinte.

#### **2.4.4 – 4ª Reunião ordinária – Fase de Coleta de Dados**

A reunião ordinária de acompanhamento da coleta deverá abordar temas como o andamento dos trabalhos, os problemas detectados, as soluções adotadas, as contribuições necessárias.

O roteiro para subsidiar a reunião é composto dos seguintes tópicos:

- verificação, pelo representante do IBGE, no CNEFE, de eventuais domicílios não recenseados, apresentados por membros da Comissão, que possam indicar eventuais falhas na cobertura;
- apresentação dos dados provisórios, através do relatório do SIGC disponibilizado para a CMGE;

- solicitação de apoio para a Supervisão e a abertura de unidades fechadas e casos de recusa;
- outros assuntos abordados na reunião anterior e ainda não encerrados, e
- agendamento da reunião seguinte.

#### **2.4.5 – 5ª Reunião Ordinária – Fase de Encerramento dos Trabalhos da Coleta e Divulgação dos Primeiros Resultados**

É fundamental que essa reunião seja conduzida pelo Coordenador de Área ou Subárea, pois serão apresentados os dados censitários preliminares do município.

O roteiro para subsidiar a reunião é composto dos seguintes tópicos:

- apresentar os resultados preliminares do Censo;
- em caso de surgimento de dúvidas referentes à cobertura após o conhecimento dos resultados preliminares, tentar saná-las durante a reunião. Caso contrário registrar em ata para as devidas verificações;
- avisar que, embora a coleta tenha sido encerrada, no caso de reclamação quanto ao não recenseamento de algum endereço, o coordenador da área deve ser informado de modo que faça uma avaliação da coleta;
- agradecer e entregar aos membros da Comissão certificado de participação nos trabalhos de acompanhamento das operações censitárias; e
- comunicar aos membros da CMGE que poderão ser convidados para reuniões sobre outras pesquisas e atividades do IBGE.

#### **2.5 - DOCUMENTOS PASSÍVEIS DE APRESENTAÇÃO NAS REUNIÕES**

O sigilo de informações é requisito legal da Instituição e constitui-se em questão estratégica prioritária da política de cessão de dados e da própria coleta de informações.

Para garantir e preservar o sigilo e resguardar a proteção ao informante, a CMGE terá acesso aos seguintes documentos:

- Mapas municipais e urbanos para fins estatísticos; croquis e descrições dos setores;

- Relatório de acompanhamento da atualização da BT;
- Manuais de atualização da BT;
- Manuais do recenseador e do supervisor;
- Relatórios do Sistema de Informações Gerenciais da Coleta-SIGC apropriados para apresentação às CMGEs;
- Modelos (*fac-simile*) dos questionários do Censo;
- CNEFE, que somente poderá ser manuseado pelo presidente da Comissão ou por um servidor do IBGE (efetivo ou temporário) e que deverá ser utilizado apenas para dirimir eventuais dúvidas, sendo proibida sua reprodução/divulgação ou retirada para consulta posterior; e
- Outros documentos relativos aos outros projetos e atividades que estiverem sendo acompanhados pela CMGE.

Em vista da legislação de proteção ao sigilo da informação, não é permitida a consulta pelos membros da CMGEs de outras entidades a questionários preenchidos e também a relatórios restritos do SIGC.

## **2.6 – ATAS DAS REUNIÕES**

As atas das reuniões das CMGEs, deverão ser bem elaboradas, fundamentadas e completas, formalizando os registros da lisura e transparência dos trabalhos do Censo nos municípios. Assim sendo, poderão colaborar como prova da qualidade do trabalho do IBGE, de modo participativo e transparente.

Os modelos de atas anexados a este documento (Anexos 1 a 6) referem-se às operações censitárias e são de uso obrigatório, a fim de manter a padronização e facilitar a divulgação na internet. Portanto, é fundamental o registro dos assuntos tratados da forma mais completa possível.

Sugestões de pauta e modelos de atas para as reuniões relativas a outros projetos e atividades serão fornecidas oportunamente.

## **3 - SISTEMA GERENCIADOR DAS CMGEs**

Com o objetivo de facilitar o acesso às atas das reuniões das CMGEs, foi desenvolvido um sistema informatizado de inclusão de atas. O sistema proporciona

uma padronização dos documentos finais, que poderão ser visualizados e/ou impressos de forma rápida e simples.

Em linhas gerais, o sistema parte de um formulário eletrônico na *web* que possui os mesmos campos do modelo impresso da ata e será preenchido diretamente na Internet (o passo-a-passo para o uso do sistema está disponível na Intranet da COC). Uma vez concluído o preenchimento do formulário eletrônico, os dados são inseridos em um banco de dados e o sistema gera automaticamente a ata da reunião em arquivo no formato PDF, que pode ser consultado pelo público, em geral imediatamente. Este formato não permite a modificação do conteúdo e da aparência dos arquivos e pode ser visualizado e impresso através do programa *Acrobat Reader*.

A inclusão das atas no sistema deverá ser feita pelo presidente da CMGE ou por outro servidor designado por ele. Tendo feito a transcrição das informações da ata para o formulário eletrônico, o servidor deve enviar o original, assinado pelos membros, para o responsável pelas CMGEs na respectiva UE.

Caso não haja um computador com acesso à internet no local onde será realizada a reunião, os formulários originais serão preenchidos à caneta e assinados por todos os membros presentes em cada reunião e deverão ser encaminhados para a Agência ou para a UE, onde o servidor responsável pelo acompanhamento das CMGEs deverá incluir os dados no sistema.

#### **4 – COORDENAÇÃO DAS CMGEs**

A Coordenação Operacional dos Censos–COC contará com um Coordenador Nacional das Comissões de Geografia e Estatística e cada Unidade Estadual contará com um Coordenador Estadual das CMGEs, que estará vinculado à Coordenação Nacional.

Durante as operações censitárias, as atribuições do Coordenador Estadual são as seguintes:

- conduzir a equipe de servidores que presidirão as Comissões no estado, fornecendo o apoio e as orientações necessárias para que desempenhem

de forma satisfatória todas as reuniões, de acordo com as diretrizes da Coordenação Nacional, através dos meios de comunicação disponíveis;

- coordenar a distribuição dos materiais (ofício-convite, materiais institucionais de apresentação para a comissão e de divulgação) que serão enviados pelo CDDI para a UE, repassando-os para os subáreas;

- distribuir para as agências os modelos impressos centralizadamente na UE, em número suficiente, inclusive com reserva técnica para toda a operação;

- acompanhar a realização das reuniões;

- acompanhar a inclusão das atas no sistema, fazer a leitura das mesmas e, se necessário, orientar os presidentes para aperfeiçoá-las ou corrigi-las.;

- indicar eventuais correções de procedimentos, mantendo sempre o titular da UE informado de todas as questões relevantes sobre o assunto e solicitando sua intervenção sempre que necessário; e

- realizar relatório sintético após cada período de realização das reuniões municipais, conforme modelo a ser indicado pela COC.

Oportunamente serão informados aos titulares das Unidades Estaduais, as formas de contato e os procedimentos que deverão ser adotados pela chefia e pelo servidor designado para assessorá-lo nos assuntos relativos às Comissões, conforme previsto neste documento.

***Coordenação Operacional dos Censos, Maio de 2009***