

# Manual do Catálogo de Bases de Dados

**C B D**

Versão 2.2 – junho 2020

**gov.br**

**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**

Ministro de Estado da Economia  
Paulo Roberto Nunes Guedes

**SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL**

Secretário Especial  
Paulo Spencer Uebel

**SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL**

Secretário  
Luis Felipe Salin Monteiro

Secretário Adjunto  
Ciro Pitangueira de Avelino

**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA DE DADOS E INFORMAÇÕES**

Diretor Substituto  
Renan Mendes Gaya Lopes dos Santos

**COORDENAÇÃO-GERAL DE ARQUITETURA DE DADOS E INFORMAÇÕES**

Coordenadora-Geral  
Ana Paula Pessoa Mello

**Equipe Técnica**

Kleber Ferreira do Anjos  
Roberto Shayer Lyra  
Wellington Luiz Barbosa

## Sobre o Catálogo de Bases de Dados (CBD)

O Catálogo de Bases de Dados (CBD) é uma iniciativa da Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério da Economia (ME), em colaboração com a Controladoria-Geral da União (CGU). O objetivo é ter um repositório centralizado de informações sobre bases de dados custodiadas por órgãos e entidades do Governo federal para permitir ao governo e à sociedade identificar quais são as informações, onde elas estão, quem são os responsáveis por gerenciá-las, se há duplicidade de informações, como as informações estão sendo utilizadas e qual o potencial de uso dessas informações.

Esse manual destina-se aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. O CBD contará com o apoio de curadores de bases de dados, acadêmicos e interessados.

### Sobre o CBD

- Sua linguagem deve ser de fácil compreensão para pessoas fora das organizações onde estão essas bases e para quem não é da mesma área de atividade.
- Ele contém indicações básicas sobre a existência das informações. Maiores detalhes deverão ser obtidos com os responsáveis indicados.
- Sua atualização ocorrerá pelo menos uma vez por ano.

### Etapas do CBD

Em 2020, a coleta de informações para o Catálogo de Bases de Dados será realizada através de um censo, com o apoio do BID. O censo fornecerá uma base inicial de dados ao Catálogo, permitindo a publicação de sua primeira versão. Nos anos seguintes ele deverá ser atualizado pelos gestores.

### Gestor de Dados

Este manual se destina ao **Gestor de Dados**, que é a unidade organizacional de negócio do órgão ou entidade diretamente responsável por uma base de dados. Ele é quem define quais são as informações que devem constar da base de dados e quais as regras de negócio devem ser observadas para incluir, alterar ou excluir informações nessa base.

É importante que seja definida apenas uma unidade organizacional como gestora. Algumas bases de dados são gerenciadas por mais de uma unidade organizacional. Nesse caso, o órgão deverá escolher pela unidade que possui maior poder de decisão sobre as informações ou, ainda, dividir a base de dados em bases menores para poder definir unidades gestoras diferentes.

O Gestor de Dados é responsável pelas respostas sobre a base de dados do CBD. Ele pode contar com o apoio do Gestor de TI (Tecnologia da Informação), mas continua sendo sua a responsabilidade final.

## Sumário

Sobre o Catálogo de Bases de Dados (CBD) .....	3
Etapas do CBD .....	3
Gestor de Dados .....	3
Sistema do CBD .....	5
Preparação .....	5
Bases de dados .....	5
Objetos .....	8
Tipos .....	8
Quantidades .....	9
Recomendações para Catálogos setoriais.....	10
Bases, Sistemas, Módulos e outros termos .....	10
Sugestões, dúvidas e contato.....	11
FAQ.....	11
Sistemas previstos devem ser informados?.....	11
Sistemas desativados devem ser informados? .....	11
Informações ignoradas.....	11
O que é um curador de informações e por que não usamos esse termo?.....	11
Glossário.....	12
Anexo 1 – Objetos: recomendações e exemplos .....	13
Anexo 2 – Normativos .....	14
Anexo 3 – Roteiro para recenseador .....	15
Seu consultor.....	15
O servidor .....	15
Roteiro.....	16
Preparação .....	16
Marcação da visita.....	16
Visita .....	16
FAQ para o censo .....	17
O servidor tem uma lista de sistemas que não estavam previstos.....	17
Houve um conflito entre o servidor e o recenseador sobre qualquer item do questionário.....	17

## Sistema do CBD

O sistema desenvolvido para o CBD visa fornecer uma ferramenta para Gestores de Dados atualizarem informações sobre seus sistemas. Cada Gestor está cadastrado em um órgão e somente pode atualizar os dados desse órgão.

Algumas informações do sistema são de responsabilidade dos administradores, incluindo órgãos, tipos de objetos e pessoas. Se houver alguma questão relativa a esses itens deve ser enviada para o suporte do sistema.

### Preparação

Antes de começar a cadastrar bases de dados, verifique algumas informações:

- Visite seu perfil e veja se está lotado no órgão correto. Verifique em Meu Perfil.
- Verifique se na tabela de órgãos se os órgãos que você precisa estão cadastrados. Não é necessário ter todos os departamentos e coordenações do ministério, apenas aqueles os quais são gestores de bases. Verifique Tabelas/Órgãos.

Se você precisar incluir órgãos, faça uma lista com nome, sigla e hierarquia e envie para o email de suporte do sistema.

Alguns capítulos desse manual podem ser úteis antes de começar a inserir dados, incluindo Bases, Sistemas, front-end e outras denominações que esclarece dúvidas sobre o que é uma base de dados.

### Bases de dados

Bases é o primeiro item do menu.

Nova base	Para registrar uma nova base clique em “Nova base”. Não é preciso ter todas as respostas no primeiro preenchimento. Você poderá voltar várias vezes para completar o formulário.
Editar Base	Na última coluna há as Opções vai aparecer “Ed”, se você estiver habilitado a editar essa base.
Visualizar detalhes da base	Clique no nome da base para ver todos os detalhes de cada base.

N	Campo	Descrição
<b>100</b>	<b>Identificação</b>	
101	Nome base	Nome da base de dados.
102	Sigla base	Sigla da base de dados, se houver.
103	Nomes alternativos	Outros nomes pelo qual o sistema é conhecido.
104	Gestor base	Unidade organizacional responsável pela base de dados. Deve-se optar pela menor unidade organizacional possível. Obrigatório.
105	Descrição	Descrição resumida da base. Deve descrever a finalidade do sistema para público geral. Limite: 250 caracteres.
106	Descrição longa	Descrição estendida. Serve para informações adicionais que o gestor considere necessárias.

N	Campo	Descrição
<b>200</b>	<b>Informações adicionais</b>	
201	Tipo	Tipo da base. Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema finalístico</li> <li>• Sistema de apoio</li> <li>• Portal</li> <li>• Portal interno</li> <li>• Repositório</li> <li>• Uso interno</li> <li>• Dados estatísticos</li> </ul>
202	Há informações públicas?	Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim</li> <li>• Não</li> <li>• Ignorado</li> </ul>
203	Há informações disponíveis em Dados Abertos?	Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim</li> <li>• Não, pois não há necessidade</li> <li>• Não, mas há necessidade</li> <li>• Ignorado</li> </ul>
204	Há informações sigilosas?	Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim</li> <li>• Não</li> <li>• Ignorado</li> </ul>
205	Há compartilhamento de informações com outros órgãos ou entidades do Governo?	Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim</li> <li>• Não, pois não há necessidade</li> <li>• Não, mas há necessidade</li> <li>• Ignorado</li> </ul>
206	Se há, quais são os mecanismos para acessar os dados?	Indique os mecanismos existentes como arquivos de extração de dados, WebServices, APIs, Blockchain etc.

N	Campo	Descrição
<b>200</b>		<b>Informações adicionais</b>
207	Local de hospedagem	Entidade onde o sistema está hospedado. Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco do Brasil</li> <li>• DATAPREV</li> <li>• CAIXA</li> <li>• SERPRO</li> <li>• DATASUS</li> <li>• PRÓPRIO</li> <li>• DataCenter contratado</li> <li>• IGNORADO</li> </ul>
208	Periodicidade de atualização da base	Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diária</li> <li>• Semanal</li> <li>• Mensal</li> <li>• Trimestral</li> <li>• Semestral</li> <li>• Anual</li> <li>• Sob demanda</li> <li>• Ignorado</li> </ul>
209	Situação	Situação atual da base. Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsto</li> <li>• Previsto em norma</li> <li>• Desenv/compra</li> <li>• Implantação</li> <li>• Produção</li> <li>• A ser desativado</li> <li>• A ser substituído</li> <li>• Desativado</li> <li>• Substituído</li> <li>• Ignorado</li> </ul>
210	Base destino	Se o sistema será, ou foi, SUBSTITUÍDO, indique a base destino.
211	Categorias 1	Categorias do VCGE onde a base se encaixa.
212	Categorias 2	Categorias do VCGE onde a base se encaixa.
213	Palavras chave	Palavras que são associadas a este sistema. Separadas com “;” .
214	Relação com outra base?	Existe relação com outra base? Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo</li> <li>• Front end</li> </ul>
215	Base principal	Se há relação, indique a base principal. Lista de bases cadastradas
216	Atende a LGPD?	Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica</li> <li>• Em estudo</li> <li>• Em implantação</li> <li>• Atende parcialmente</li> <li>• Atende</li> <li>• Ignorado</li> </ul>

N	Campo	Descrição
<b>200</b>	<b>Informações adicionais</b>	
217	Informações que constam da base de dados são enviadas à alta gestão para tomada de decisões?	Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica</li> <li>• Em estudo</li> <li>• Em implantação</li> <li>• Atende parcialmente</li> <li>• Atende</li> <li>• Ignorado</li> </ul>
218	Como é feito esse envio?	Indique o modo como esse envio efeito: painel eletrônico, planilha, relatório etc.
219	Existe interesse da iniciativa privada nas informações dessa base de dados?	Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sim</li> <li>• Não e</li> <li>• Ignorado</li> </ul>
220	Erros e pendências manual	Espaço para registro de erros e pendência no preenchimento esse registro.

## Objetos

Objetos descrevem as principais informações existentes dentro das bases.

### Tipos

Para inseri-las você deve procurar na lista de tipos o objeto que você deseja que pode ser uma pessoa física (Agricultor, Devedor, Estrangeiro, Estudante, Idoso, Nascido etc.), uma pessoa jurídica (Devedor, Empresas média e pequenas, Estados, Hotel, pousada, Municípios etc.), um bem (Carros, caminhões, Imóvel etc.) ou um Documento Oficial (Certidão, Certificado, Declaração, Infração/Multa, Licença/Permissão etc.). Veja lista completa ano Anexo.

Opcionalmente você pode preencher o campo "DETALHE" para detalhar mais que grupo é esse. Exemplos:

Tipo	Detalhe
Estudante	de medicina
Pescador	Região nordeste
Imóveis	Para uso industrial
Devedor	Da previdência

Em alguns você pode não encontrar um tipo adequado. Nestes casos use os tipos principais: pessoa física, pessoa jurídica e bens.

Tipo	Detalhe
Pessoa Física	Em situação de risco
Pessoa Física	Comprador de imóvel
Bens	No exterior



## Quantidades

Uma informação solicitada é quantidade de objetos na base. Essa informação permitirá fazer relatórios comparativos entre bases.

Em tentativas anteriores, os relatórios apresentaram muitas discrepâncias devido a natureza dos números. Alguns indicavam a quantidade de pessoas no cadastro no momento, enquanto outras indicavam o histórico de décadas de registros. Para resolver isso, existem 4 tipos de quantidade:

Tipo	Detalhe
Vigentes	Informações que tem tempo de vigência, como carteira de motorista, licenças etc. Todos os documentos pessoais que perdem vigência no evento do óbito devem ser incluídos aqui. Algumas bases não possuem registros vigentes, como certidão de nascimento, óbito, registro de compra e venda etc.
Histórico	Histórico reflete o total de registro desde o início do sistema. Mesmo bases cujos registros tenham validade é possível apurar a quantidade histórica. Exemplo: quantos CPF foram emitidos desde o início do sistema, independente de seus usuários estarem vivos ou não, ou quantas carteiras de motoristas foram emitidas desde o início da base.
Anual	Indica a quantidade que anualmente é emitida do documento.
Outros	Aqui há a possibilidade de inserir outros tipos de informações consideradas relevantes. Neste caso é necessário inserir uma descrição do que é esse número.

Os objetos de uma base estão disponíveis na página de detalhe de cada base.

Novo objeto	Para registrar um novo objeto clique em “Novo objeto” na seção Objetos da página de detalhe de cada base.
Editar Base	Na última coluna há as Opções vai aparecer “Ed”, se você estiver habilitado a editar esse objeto.

N	Campo	Descrição
<b>300</b>	<b>Objetos</b>	
301	Tipo	Tipo de objeto.
302	Detalhe	Texto que será adicionado ao tipo.
303	Descrição	Descrição do objeto.
304	Qt Vigentes	Quantidade de registros vigentes.
304	Qt Históricos	Quantidade histórica de registros.
304	Qt Anuais	Quantidade de registros anuais.
304	Qt Outros	Outra quantidade de registros.
304	Qualidade Qt	Qualidade das informações de quantidade.

## Recomendações para Catálogos setoriais

Alguns órgãos já possuem catálogos/inventários de dados. Entendemos que o Catálogo não deve eliminar os catálogos setoriais. Eles devem ser complementares.

Catálogos setoriais devem incluir outras dimensões de informações que não estão contempladas no CBD, principalmente informações técnicas relacionadas ao detalhamento das bases (tabelas, schemas etc.) e ao armazenamento em seus Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD). Essas informações não constam do CBD.

Também não são do interesse do CBD bases de uso exclusivamente interno, como replicações de segurança, bases temporárias para recebimento ou envio de dados etc. Essas bases podem fazer parte do catálogo setorial, mas não devem ser enviadas ao CBD. Por isso recomendamos criar um indicador para marcar o que será incluído ou não para o CBD.

## Bases, Sistemas, Módulos e outros termos

Na ampla maioria dos casos um sistema está ligado a uma base, e possuem o mesmo nome. NO entanto há alguns casos excepcionais que podem criar algumas dúvidas.

- Bases com mais de um sistema
  - Algumas bases podem ser acessadas por mais de um sistema. É comum bases terem um sistema para acesso via Web e outro via celular. Exemplo: SIGEPE tem uma versão para celulares chamada SIGEPE MOBILE. Neste caso, inclua primeiro o SIGEPE. Depois inclua o SIGEPE MOBILE e indique em “Relação com outros sistemas” que ele é um “FRONT-END”. Depois indique qual é o sistema principal: SIGEPE.
- Sistemas divididos em módulos.
  - Todo sistema tem módulos. Em geral não é necessário cadastrar cada módulo. Alguns módulos, no entanto, são tão grandes que poderiam ser sistemas independentes. Uma forma de avaliar isso é verificar se o módulo trata de um conjunto relevante de informações. Exemplo: imaginemos um sistema tratar de benefícios, mas que tem um módulo específico para beneficiários de um programa específico. Este módulo pode ser cadastrado como uma base. Indique em “Relação com outros sistemas” que ele é um “MÓDULO” e depois indique qual é o sistema principal.
- Sistema com duas versões
  - Alguns sistemas estão em processo de migração. Novamente temos o exemplo do SIAPE e SIGEPE. Neste caso ambos os sistemas devem ser cadastrados e cada um deve ter indicada sua situação como “A SER DESATIVADO” para o SIAPE e o SIGEPE pode ficar como “PRODUÇÃO” ou “IMPLANTAÇÃO”.

## Sugestões, dúvidas e contato

Os órgãos que desejarem fazer sugestões ou solicitar esclarecimentos podem fazê-lo utilizando o correio eletrônico: [sgd.dados@planejamento.gov.br](mailto:sgd.dados@planejamento.gov.br).

## FAQ

### Sistemas previstos devem ser informados?

É uma decisão do gestor, mas consideramos essa uma informação essencial. Essa informação permite que órgãos estudem a possibilidade de unir iniciativas antes de investir recursos em ações isoladas que poderiam ser conjuntas. Isso transforma o CBD numa ferramenta de planejamento.

### Sistemas desativados devem ser informados?

É uma decisão do gestor, mas consideramos essa uma informação pode ser útil. Algumas vezes órgãos procuram informações sobre sistemas sem saber que estes já foram desativados. Este registro no CBD resolveria essa busca. É altamente recomendável que seja indicado qual sistema substituiu o sistema desativado. Algumas bases de dados, mesmo desativadas, podem ser úteis para pesquisas.

### Informações ignoradas

Muitas opções no formulário possuem a opção IGNORADO. Se essa opção está disponível, pode ser usada. Ela indica que não foi possível determinar uma resposta confiável até o momento. Embora não seja ideal, preferimos que os respondentes coloquem IGNORADO a preencherem com dados pouco confiáveis.

É importante também distinguir IGNORADO, onde a informação existe mas não está disponível, de NÃO SE APLICA, onde a pergunta não pode ser aplicada base em questão.

### O que é um curador de informações e por que não usamos esse termo?

Curadoria de informações, ou dados, é um conjunto de atividades e responsabilidades envolvendo segurança, manutenção, integridade, disponibilidade etc. Estabelecer um processo de curadoria implica que uma pessoa (devido ao cargo) assumirá compromissos perante a instituição. Não estamos fazendo isso. Estamos apenas coletando informações.

Estabelecer um processo de curadoria é uma ação de governança de dados, que é importante, mas deve ser conduzido internamente no órgão.

Por isso optamos por usar o termo do Gestor de Dados.

## Glossário

- API - *Application Programming Interface* ou, em português, Interface de Programação de Aplicativos. Conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso a um aplicativo de *software* ou plataforma baseado na *Web*.
- CBD - Catálogo de Bases de Dados.
- CGADI - Coordenação-Geral de Arquitetura de Dados e Informações.
- DEGDI - Departamento de Governança de Dados e Informações.
- LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, estabelecida pela Lei nº 13.709, de 2018.
- MDM - **Master Data Management** ou, em português, Gerenciamento de Dados Mestre. É um método para melhorar a qualidade e integridade dos dados de referência numa base de dados.
- *Schemas* - Descrição técnica de estruturas de tabelas dentro de um banco de dados.
- SEDGG - Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital.
- SGBD - Sistema Gerenciador de Bancos de Dados. Exemplos: *Oracle*, *SQL - Server*, *PostGree*.
- SGD - Secretaria de Governo Digital.
- VCGE - Vocabulário Controlado de Governo Eletrônico. Mais informações sobre o VCGE podem ser encontradas em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/vocabulario-controlado-do-governo-eletronico>.
- *WebServices* - tecnologia utilizada na integração e na comunicação entre aplicações.

## Anexo 1 – Objetos: recomendações e exemplos

Este campo visa permitir identificar informações em comum entre sistemas, o que indica oportunidades de conexões entre eles.

O ideal seria que a inclusão de termos passasse por uma discussão com a SGD, para evitar um excesso de termos, e para manter a lista atualizada. Não sendo possível, o gestor pode incluir os termos que achar conveniente, sabendo que haverá uma revisão posterior.

Recomendações de uso:

- É possível usar os itens principais (“Pessoa Física”, “Pessoa Jurídica”) ou seus detalhes (“agricultor”, “estudante”).
- Outra opção é acrescentar termos as expressões (em lugar de “agricultor”, usar “agricultor familiar”).

### Lista de principais informações:

- **Pessoa Física**
  - Agricultor
  - Aposentado
  - Devedor (PF)
  - Empregador (PF)
  - Estrangeiro
  - Estudante
    - Estudante nível básico
    - Estudante nível médio
    - Estudante nível superior
  - Falecido
  - Família
  - Idoso
  - Nascido
  - Pescador
  - Professor
  - Proprietário (PF) de
  - Trabalhador
    - Servidor público
  - Usuários de
- **Pessoa Jurídica**
  - Devedor (PJ)
  - Empregador (PJ)
  - Empresas média e pequenas
  - Estados
- Hotel, pousada, etc.
- Instituição financeira
- Municípios
- Operadora de Plano de Saúde
- Órgão Público
- Proprietário (PJ) de
- Restaurante
- **Bens e Propriedades**
  - Carros, caminhões, etc.
  - Imóvel
    - Imóvel Rural
- **Documento oficial**
  - Cadastro
  - Certidão
  - Certificado
  - Declaração
  - Identificação
  - Infração/Multa
  - Licença/Permissão
  - Registro
- **Financeiro Op**
- **Local**
  - Instalação
  - Obra pública
  - Ponto Turístico
- **Outros**

## **Anexo 2 – Normativos**

A criação do Catálogo de Bases de Dados está baseada na necessidade de maior governança das informações por parte do Governo federal, expressa nos seguintes normativos:

- **Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016**
  - Determina que cada órgão ou entidade da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional, deverá criar e manter inventários e catálogos corporativos de dados (art. 5, § 2º, inciso I).
  - Determina ao Ministério da Economia definir os padrões e a gestão dos demais aspectos tecnológicos (art. 5, § 5º).
  
- **Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019**
  - Determina aos órgãos e às entidades de que trata o art. 1º publicarem catálogo dos dados sob sua gestão e informarem os compartilhamentos vigentes. (art. 30, § 1º).
  - Determina que a Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia defina os procedimentos para a criação do catálogo (art. 30, § 2º).

## Anexo 3 – Roteiro para recenseador

Essas são as orientações adicionais para os recenseadores do projeto Catálogo que visam facilitar o trabalho do censo.

O censo é o primeiro esforço não individual para construir o catálogo. Tentaremos visitar mais de 60 órgãos e levantar muitas informações sobre centenas de bases e sistemas. O objetivo é obter o máximo de informações possível, que embase ações futuras, incluindo um processo permanente de coleta e melhoria das informações. Explicando, não esperamos que esse censo traga TODAS as informações sobre TODAS as bases de TODOS os órgãos. Essa tarefa seria muito complexa para uma equipe tão pequena e um prazo tão curto. Esperamos que o censo nos traga informações básicas, dos principais sistemas dos maiores órgãos. Esperamos que, com esse material, possamos prosseguir a coletar informações depois do censo.

Sobre as informações:

- BASES - saber da existência de uma base nos permite procurá-la.
- ÓRGÃOS - saber o órgão gestor da base é essencial para localizá-la mais a frente e obter mais informações.
- SERVIDORES - saber com quem falar em cada órgão, quem tem informações sobre aquela base, permite voltar a essa pessoa de melhorar as informações obtidas.
- OBJETOS - indica que informações poderemos encontrar dentro dessa base, o que nem sempre é possível através de suas descrições.

### Seu consultor

Vários problemas podem surgir neste censo. O que você não souber resolver deve ser repassado ao consultor ao qual você está ligado. Se necessário ele contará a CGADI e esta tomará as providências devidas. Em caso de dúvida, contate seu consultor.

### O servidor

Você será recebido por um servidor, provavelmente por ordem do superior deste.

Há vários servidores trabalhando em condições variadas. O quadro mais provável é que ele:

- Esteja insatisfeito com o trabalho,
- Não tenha as condições necessárias para executar suas funções e
- Não entenda por que está perdendo tempo com você e esse projeto.

Portanto é possível que você não seja muito bem recebido.

Não tente convencê-lo da importância do projeto. Talvez ele aceite isso depois, quando o projeto mostrar resultados. Tente apenas obter as informações que precisa e concluir o trabalho. Duas coisas farão você ser mais bem aceito:

- Ser objetivo e ocupar o menor tempo possível dele.
- Ouvir o que ele tem a dizer, mesmo que não seja uma das perguntas do questionário.

## Roteiro

### Preparação

O recenseador deve receber uma lista de bases e contatos de um órgão superior, este é o ponto de partida. Órgão superior, nesse contexto, pode ser um ministério, uma agência ou qualquer órgão de nível equivalente. O contato deve ser o telefone de um servidor.

A lista deve ter indicações de órgãos (secretarias, coordenações) que são gestores (responsáveis) por bases.

### Recomendações

- cadastrar todas as informações disponíveis no Catálogo antes das entrevistas, mesmo que os dados estejam incompletos. Isso inclui nomes das bases, órgãos e pessoas.
- incluir nessa ordem: órgão, base e pessoa. Motivo: ao incluir a base, uma informação é o órgão ao qual ela pertence. Ao incluir uma pessoa deve se informar o órgão ao qual está lotada e a quais bases ela está ligada.

### Marcação da visita

A lista deve ter o telefone do servidor. Você deve ligar e marcar a primeira entrevista. Se não houver telefone, mas houver um e-mail, use esse canal. Se não houver telefone ou e-mail, contate seu consultor.

Caso o servidor não retorne ou não tenha disponibilidade por mais de três semanas, contate seu consultor.

Há uma previsão de 6 horas divididas em duas visitas de 3 horas. Você tem liberdade de usar esse tempo como preferir. Pode fazer 3 visitas de 2 horas, ou várias visitas de meia hora. Como essas “visitas” ocorrerão por vídeo conferência, fazer visitas curtas é bastante viável.

### Recomendações:

- Adapte-se ao tempo do servidor, mesmo que seja curto. Isso o tornará mais bem vindo ao servidor.
- Não marque uma primeira visita muito longa. Duas horas talvez seja o máximo recomendável. Essa primeira visita poderá servir para ele conhecer o Catálogo e saber as perguntas que precisará responder.

## Visita

### Etapas da visita.

Início	Se apresente e apresente o projeto. Sinta-se à vontade para dar sua visão do projeto, mas recomendo usar o texto fornecido [PENDENTE] como base. Se houver o gestor tiver perguntas sobre o projeto, responde até onde puder e depois indique o e-mail para perguntas.
Órgãos	Verifique se o órgão dele, e das bases, estão na nossa estrutura. Verifique se os órgãos possuem um e-mail institucional.
Pessoas	Verifique se o servidor está cadastrado e complete suas informações. Se houver mais de um, cadastre todos. Se houver mais de 4 servidores, você pode pedir para que selecionem quem quer ficar como contato para o projeto.
Base	Cadastre as bases seguindo as orientações sobre os campos. Sempre que houver hesitação nas respostas, use o IGNORADO, sem acusar o servidor de preguiça ou despreparo. Caso ele dê uma informação, mas dependa de confirmação, use o IGNORADO e prometa alterar quando chegar a confirmação. Exemplo: ele tem “quase certeza” de que o provedor é o SERPRO, mas confirma depois. Então coloque o provedor como IGNORADO e diga que vai aguardar a confirmação.



## FAQ para o censo

### **O servidor perguntar se ele pode preencher o cadastro sozinho.**

Diga que

- Não está previsto durante o censo, mas que no futuro os gestores, como ele, terão acesso ao Catálogo.
- Que você avisará a equipe do projeto e ele será contato futuramente.

Registre seu nome e avise o consultor.

### **O servidor tem uma lista de sistemas que não estavam previstos.**

Se a lista for pequena, cadastre todos os sistemas. Se a lista for realmente grande, debate com ele quais seriam os principais sistemas e cadastre esses. Depois obtenha a lista e repasse para o consultor.

### **Houve um conflito entre o servidor e o recenseador sobre qualquer item do questionário.**

Se não for possível resolver o conflito, assumo a opinião do servidor e diga que fará uma consulta ao consultor. Registre o conflito no campo 220 – Erros e pendências manuais.