

**FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**  
**COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL Nº 2/2020**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL NA FUNÇÃO DE AGENTE CENSITÁRIO MUNICIPAL (ACM) E NA FUNÇÃO DE AGENTE CENSITÁRIO SUPERVISOR (ACS)**

A Presidente da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi outorgada pelo Senhor Ministro da Economia, por meio da Portaria nº 207, de 2 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 85, de 6 de maio de 2019, alterada pela Portaria nº 338, de 9 de agosto de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 155, de 13 de agosto de 2019, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para a contratação temporária de pessoal para o preenchimento de 5.462 vagas para a função de Agente Censitário Municipal (ACM) e de 22.676 vagas para a função de Agente Censitário Supervisor (ACS), para a realização do Censo Demográfico 2020, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1 DAS FUNÇÕES**

**1.1 FUNÇÃO 1: AGENTE CENSITÁRIO MUNICIPAL (ACM)**

**REQUISITO DE ESCOLARIDADE:** ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** acompanhar as atividades da coleta de dados, garantindo a perfeita cobertura da área territorial, o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações coletadas; acompanhar o Agente Censitário Supervisor no início da coleta da pesquisa urbanística do entorno de domicílios para obter o conhecimento prático; acompanhar sistematicamente o andamento da coleta de dados nas áreas de atuação de cada Agente Censitário Supervisor, por meio dos relatórios dos Sistemas Gerenciais, e adotar as providências cabíveis, com vistas ao bom andamento dos trabalhos, à total cobertura da área territorial, ao cumprimento dos prazos e à qualidade; equipar, administrar, organizar e zelar pelo Posto de Coleta, adotando providências para garantir seu adequado funcionamento; adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento de Recenseadores; acompanhar o registro de frequência dos Agentes Censitários Supervisores (ACS) e operar o sistema administrativo existente no Posto de Coleta; coordenar as atividades censitárias sob sua responsabilidade, orientando os trabalhos das equipes de campo de sua área de atuação, obedecendo às instruções técnicas, operacionais, administrativas e de informática estabelecidas nos manuais e nas normas vigentes; coordenar as reuniões de preparação e execução do censo, quando determinado por seus superiores hierárquicos; participar das reuniões de preparação e execução do Censo e auxiliar o seu Presidente nas atividades de organização e realização das mesmas; cumprir metas e prazos estabelecidos localmente pela Coordenação Estadual; dirigir veículo próprio do IBGE ou locado pela Instituição, desde que seja necessário para a realização dos levantamentos sob sua responsabilidade, uma vez que possua habilitação; divulgar o Censo em toda sua área de atuação, observando as orientações dos superiores hierárquicos; efetuar carga e descarga dos equipamentos do Censo Demográfico e, quando necessário, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos; exercer a função de Agente Censitário Supervisor e realizar a pesquisa urbanística do entorno dos domicílios dos setores censitários e a coleta de dados, quando determinado por seus superiores ou, quando na sua área de atuação não existir o Agente Censitário Supervisor; identificar a necessidade de treinamento e atualização profissional das pessoas em sua área de atuação e adotar as providências para sua realização; equipar, organizar e zelar pelo Posto de Coleta, adotando providências para garantir seu adequado funcionamento; manter contatos com autoridades responsáveis por instituições e entidades, imprensa e comunidade local, com o objetivo de divulgar e obter apoio para a adequada execução da operação censitária, quando solicitado pelos superiores; manter o próprio registro de frequência atualizado; manter organizada toda a documentação administrativa, efetuar trabalhos de digitalização de documentos diversos, operando equipamentos apropriados, em conformidade com especificações técnicas definidas; organizar e definir as áreas de atuação de cada Agente Censitário Supervisor e seus respectivos setores censitários, observando as recomendações e critérios definidos pelos seus superiores; tratar o informante com respeito e com a ética necessária para resguardar a imagem de credibilidade do IBGE perante a sociedade; organizar, com os Agentes Censitários Supervisores, o treinamento dos Recenseadores, atuando como instrutor; orientar os trabalhos das equipes de campo sob sua subordinação; providenciar para que os mapas das áreas a serem pesquisadas sejam afixados em local visível no Posto de Coleta; preservar o sigilo das informações; realizar a Avaliação de Desempenho dos Agentes Censitários Supervisores nos prazos fixados e em conformidade com as instruções; recepcionar e atender ao público que eventualmente procurar o Posto de Coleta; reconhecer a área geográfica e os setores censitários de seu município ou área de trabalho; relatar ao Coordenador de Subárea as ocorrências que possam prejudicar o andamento dos trabalhos ou a qualidade dos dados coletados, a fim de que sejam tomadas as devidas medidas assertivas; respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar todo e qualquer tipo de fraude; responsabilizar-se pela recepção, guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos e acessórios de uso próprio e de sua equipe, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos; subsidiar as unidades administrativas com suporte técnico operacional para execução das atividades relativas às atribuições das funções definidas na estrutura organizacional estabelecida, acessando, quando solicitado, quaisquer sistemas administrativos; viajar a serviço para treinamentos e quando necessário ao desempenho de suas atribuições; manter-se atualizado acerca de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos, operacionais e administrativos; transcrever e transmitir dados em dispositivos eletrônicos, emitir relatórios e executar os procedimentos de segurança (backups diários e recuperação dos sistemas); reportar regularmente aos seus superiores informações sobre a evolução da coleta de dados e as demandas para o adequado funcionamento do Posto de Coleta; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 2.100,00.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

**1.2 FUNÇÃO 2: AGENTE CENSITÁRIO SUPERVISOR (ACS)**

**REQUISITO DE ESCOLARIDADE:** ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** acompanhar os recenseadores em campo para esclarecimento de dúvidas quanto à identificação dos limites dos setores censitários e percursos, visando à cobertura correta de suas áreas de trabalho; monitorar a produtividade dos Recenseadores; adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento de Recenseadores; auxiliar os Recenseadores na solução dos casos de recusa ou resistência de informantes em atendê-los; colaborar na organização e na administração do Posto de Coleta; planejar, organizar, supervisionar e avaliar a execução da coleta de dados realizada pelos Recenseadores, fazendo uso dos sistemas disponibilizados e de visitas em campo, quando necessárias, para garantir a cobertura da área territorial; dirigir veículo oficial ou locado pela Instituição, caso possua habilitação; elaborar e transcrever textos e/ou planilhas em dispositivos eletrônicos; fazer registros administrativos e de controle da coleta de dados; fazer uso dos relatórios gerenciais e adotar as providências necessárias para corrigir as falhas observadas; manter o próprio registro de frequência atualizado; assegurar que sejam feitas as transmissões e atualizações dos dispositivos móveis de coleta dos Recenseadores na frequência recomendada no treinamento; operar o sistema administrativo existente no posto; organizar o treinamento dos Recenseadores, junto com o Agente Censitário Municipal, e atuar como instrutor; ministrar treinamentos inerentes às atividades censitárias; prestar suporte na instalação e manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento dos recursos de informática, de forma a assegurar o adequado desenvolvimento das atividades censitárias na sua área de atuação; inserir dados e emitir relatórios nos sistemas informatizados; protocolar, arquivar, conferir e expedir documentos e materiais; realizar a pesquisa urbanística do entorno dos domicílios dos setores censitários sob sua responsabilidade, realizar a coleta de dados em domicílios nos quais a entrevista não foi realizada por motivos diversos, ou quando solicitado por seus superiores; realizar as tarefas de fechamento dos setores censitários

concluídos, conforme estabelecido nos manuais técnicos; realizar as tarefas de reentrevistas e revisão do percurso, seguindo as rotinas definidas nos manuais técnicos; realizar carga e descarga dos dispositivos móveis de coleta dos Recenseadores; recepcionar e atender aos colaboradores do IBGE e ao público em geral; respeitar e fazer respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar toda e qualquer tipo de fraude; responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos e acessórios de uso próprio e de sua equipe de Recenseadores, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos; subsidiar as unidades administrativas com suporte técnico operacional para execução das atividades relativas às atribuições das funções definidas na estrutura organizacional estabelecida, acessando, quando solicitado, quaisquer sistemas administrativos; viajar a serviço para treinamentos e quando necessário ao desempenho de suas atribuições; manter-se atualizado e atualizar sua equipe acerca de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos, operacionais e administrativos; cumprir todas as etapas do plano de supervisão; manter o sigilo dos dados emitidos pelo informante; tratar o informante com respeito e com a ética necessária para resguardar a imagem de credibilidade do IBGE perante a sociedade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 1.700,00.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

1.3 A previsão de duração do contrato é de até cinco meses, podendo ser prorrogado, conforme inciso II do §1º do art. 4º da Lei nº 8.745/1993, com base nas necessidades de conclusão das atividades do Censo Demográfico 2020 e na disponibilidade de recursos orçamentários.

1.4 Os contratos terão vigência de 30 dias, podendo ser sucessivamente prorrogados por apostilamento, por igual período, estritamente de acordo com a necessidade do trabalho e/ou disponibilidade de recursos orçamentários. Por questões administrativas, o último contrato poderá ter vigência menor que 30 dias.

**2 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

2.1 TAXA: R\$ 35,80.

2.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/ibge\\_20\\_agente](http://www.cebraspe.org.br/concursos/ibge_20_agente), das 10 horas do dia 5 de março 2020 às 23 horas e 59 minutos de 24 de março de 2020 (horário oficial de Brasília/DF).

**3 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

3.1 O Edital nº 02/2020, de 4 de março de 2020, na íntegra, está disponível no endereço eletrônico no [http://www.cebraspe.org.br/concursos/ibge\\_20\\_agente](http://www.cebraspe.org.br/concursos/ibge_20_agente).

SUSANA CORDEIRO GUERRA

**EDITAL Nº 3/2020**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL NA FUNÇÃO DE RECENTEADOR**

A Presidente da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi outorgada pelo Senhor Ministro da Economia, por meio da Portaria nº 207, de 2 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 85, de 6 de maio de 2019, alterada pela Portaria nº 338, de 9 de agosto de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 155, de 13 de agosto de 2019, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para a contratação temporária de pessoal para o preenchimento de 180.557 vagas para a função de Recenseador, para a realização do Censo Demográfico 2020, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1 DA FUNÇÃO DE RECENTEADOR**

**1.1 REQUISITO DE ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

**ATRIBUIÇÕES:** cumprir as orientações recebidas por meio do serviço de mensagens no seu dispositivo móvel de coleta; apresentar-se ao informante com o uniforme e o crachá de identificação fornecido pelo IBGE e o documento de identidade citado no crachá; assumir a responsabilidade pela segurança e uso adequado do equipamento eletrônico e acessórios fornecidos pelo IBGE para execução de seu trabalho; coletar as informações do Censo Demográfico 2020 em todos os domicílios do setor censitário que lhe foi atribuído no âmbito da sua Área de Trabalho, registrando-as no dispositivo móvel de coleta, de acordo com as instruções recebidas e dentro do prazo para comparecer ao Posto de Coleta, conforme determinação do Agente Censitário Municipal ou do Agente Censitário Supervisor; manter o sigilo dos dados emitidos pelo informante; consultar relatórios diversos de acompanhamento de coleta no dispositivo móvel e sanar as eventuais pendências apontadas; zelar pelo bom uso de todos os materiais e equipamentos recebidos; devolver, ao fim do contrato, todos os materiais recebidos, garantindo que sejam devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos; entregar ao Agente Censitário Municipal ou ao Agente Censitário Supervisor o computador de mão com as entrevistas realizadas e outras informações coletadas, de acordo com as instruções recebidas; manter o supervisor informado sobre a coleta de dados no setor censitário, quando impossibilitado de comparecer ao Posto de Coleta; manter produção e padrão de qualidade adequados, cumprindo os índices de produtividade mensais estabelecidos pela Unidade Estadual; participar de treinamentos; preservar o sigilo das informações; reconhecer os limites e a área do setor censitário que lhe for designado, acompanhado pelo Agente Censitário Municipal ou pelo Agente Censitário Supervisor quando necessário, registrando as falhas e/ou inconsistências porventura encontradas na descrição dos limites; respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar todo e qualquer tipo de fraude; retornar aos domicílios recenseados para complementar as informações e/ou corrigir as falhas apontadas pela supervisão; manter-se atualizado acerca dos conceitos e procedimentos definidos para a coleta de dados; transmitir regularmente os dados das entrevistas coletadas e manter a versão de software atualizada no dispositivo móvel de coleta, de acordo com as instruções recebidas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**REMUNERAÇÃO:** a remuneração do Recenseador será por produção, calculada por setor censitário, conforme taxa fixada e de conhecimento prévio pelo Recenseador, de unidades recenseadas (domicílios urbanos e/ou rurais), tipo de questionário (básico ou amostra), pessoas recenseadas e registro no controle da coleta de dados. O candidato poderá simular valores de remuneração por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico no [http://www.cebraspe.org.br/concursos/ibge\\_20\\_recenseador](http://www.cebraspe.org.br/concursos/ibge_20_recenseador).

1.2 A jornada de trabalho recomendável é de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) horas semanais, além da participação integral e obrigatória no Treinamento. Será obrigatório o comparecimento do Recenseador ao Posto de Coleta nos dias e nos horários estipulados pelo ACM ou pelo ACS.

1.3 A previsão de duração do contrato é de até três meses, podendo ser prorrogado, conforme inciso II do § 1º do art. 4º da Lei nº 8.745/1993, com base nas necessidades de conclusão das atividades do Censo Demográfico 2020 e na disponibilidade de recursos orçamentários.

1.4 Os contratos terão vigência de 30 dias, podendo ser sucessivamente prorrogados por apostilamento, por igual período, estritamente de acordo com a necessidade do trabalho e/ou disponibilidade de recursos orçamentários. Por questões administrativas, o último contrato poderá ter vigência menor que 30 dias.

1.5 As renovações e/ou rescisões dos contratos estarão condicionadas ao cronograma da coleta e aos resultados da avaliação de desempenho do contratado.

**2 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

2.1 TAXA: R\$ 23,61.

2.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/ibge\\_20\\_recenseador](http://www.cebraspe.org.br/concursos/ibge_20_recenseador), das 10 horas do dia 5 de março 2020 às 23 horas e 59 minutos de 24 de março de 2020 (horário oficial de Brasília/DF).

**3 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

3.1 O Edital nº 03/2020, de 4 de março de 2020, na íntegra, está disponível no endereço eletrônico no [http://www.cebraspe.org.br/concursos/ibge\\_20\\_recenseador](http://www.cebraspe.org.br/concursos/ibge_20_recenseador).

SUSANA CORDEIRO GUERRA

