

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 25/09/2019 | Edição: 186 | Seção: 3 | Página: 56

Órgão: Ministério da Economia/Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

EDITAL Nº 3, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019

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 02 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 85, de 06 de maio de 2019, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado. O Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal para realização do Censo Demográfico 2020, e será efetivado nos termos deste edital e da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

DAS FUNÇÕES

A denominação das funções, o número de vagas, a retribuição mensal e o valor da taxa de inscrição estão estabelecidas na tabela a seguir:

Função	Retribuição Mensal	Valor da Taxa de Inscrição	Número de Vagas
Coordenador Censitário Subárea (CCS)	R\$ 3.100,00	R\$ 58,00	1.343
Agente Censitário Operacional (ACO)	R\$ 1.700,00	R\$ 42,50	1.315
Total	2.658		

A previsão de duração do contrato é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme inciso II do parágrafo único do art. 4º da Lei nº 8.745, de 1993, com base nas necessidades de conclusão das atividades do Censo Demográfico 2020 e na disponibilidade de recursos orçamentários.

DAS INSCRIÇÕES

Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via internet, o endereço eletrônico <https://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/ibgepss2019>, a partir das 10h do dia 25 de setembro de 2019 até as 16h do dia 15 de outubro de 2019.

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Agente Censitário Operacional (ACO): REQUISITOS: Ensino médio completo. ATRIBUIÇÕES: assistir na realização do trabalho administrativo e de informática na Unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, procedimentos, dados e informações; executar atividades administrativas nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários, financeiros e de disseminação de informações; recepcionar e atender aos colaboradores do IBGE e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; utilizar máquina copiadora, preparar relatórios, ofícios, memorandos, confeccionar planilhas eletrônicas e inserir e/ou transmitir dados em sistemas informatizados e em dispositivos eletrônicos; efetuar trabalhos de digitalização e transcrição de documentos diversos, operando equipamentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas; preencher os termos de abertura e encerramento e, quando necessário, o termo de alteração dos documentos digitalizados; obedecer às normas de segurança; auxiliar a Coordenação Estadual de Informática no controle das chamadas da Central de Atendimento e no preparo, instalação e configuração de equipamentos de informática, pontos de rede (dados e voz) hardwares e softwares; analisar relatórios de produção dos sistemas utilizados; dirigir veículo próprio do IBGE ou locado pela Instituição, quando necessário para a realização de suas atribuições, uma vez que possua habilitação; exercer atividades relacionadas à execução de tarefas técnicas/administrativas na área de informática; capacitar e orientar usuários no uso de ferramentas computacionais, aplicativos e equipamentos de informática; executar o

suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos/atividades, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; prestar atendimento e fornecer suporte técnico necessário para a manutenção do sistema de informação e de telecomunicações (dados e voz); subsidiar o coordenador de informática, coordenador de recursos humanos, coordenador da subárea ou seu superior imediato, prestando 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; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; preservar o sigilo das informações; ministrar treinamento, quando designado; viajar a serviço quando necessário ao desempenho de suas atribuições; pesquisar, conferir, apurar e registrar dados administrativos; realizar os registros e atualizações dos dados e da documentação do pessoal contratado, mantendo-os sempre organizados e completos; realizar o controle e acompanhamento das renovações contratuais dentro dos prazos definidos; atuar nos processos de aquisições e pagamentos; responsabilizar-se pela 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; manter-se atualizado sobre de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos e operacionais e aplicá-los corretamente; desenvolver outras atividades determinadas por seus superiores hierárquicos inerentes às atividades censitárias.

Coordenador Censitário Subárea (CCS): REQUISITOS: Ensino médio completo. Carteira Nacional de Habilitação definitiva ou provisória, no mínimo categoria B, no prazo de validade. ATRIBUIÇÕES: responder por questões técnicas, administrativas e operacionais, conforme orientações institucionais e de seu superior do quadro de pessoal efetivo do IBGE; acompanhar os trabalhos das equipes das coordenações nacionais e estaduais de supervisão e implementar as orientações recebidas; adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento das funções de Agente Censitário Municipal, Agente Censitário Supervisor e Recenseador e realizar avaliações mensais dos contratados, dentro dos prazos fixados; observar rigorosamente as normas administrativas, as orientações técnicas e os prazos estabelecidos; coordenar e responder por atividades técnicas, administrativas e operacionais, conforme orientações de seu superior, buscando assegurar a plena cobertura territorial e qualidade dos dados coletados nos prazos definidos; realizar a previsão, programação, solicitação e a execução de recursos orçamentários e financeiros, controlar e comprovar sua aplicação de acordo com as normas e prazos estabelecidos; elaborar relatórios técnicos e administrativos visando atender ao acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade; manter-se atualizado sobre todas as instruções e conceitos contidos nos manuais técnicos e operacionais e aplicá-los corretamente; providenciar a instalação dos Postos de Coleta junto aos municípios jurisdicionados à Subárea, buscando sempre parcerias com as entidades público-privadas existentes nos municípios, com toda a infraestrutura necessária para o funcionamento do posto de coleta; manter estreita comunicação com as coordenações censitárias estaduais; participar dos treinamentos presenciais e a distância programados para a sua função, organizar os treinamentos das equipes sob sua responsabilidade e atuar como instrutor; organizar e definir as áreas de atuação do Agente Censitário Municipal e Agente Censitário Supervisor, observando as recomendações e critérios estabelecidos; preservar o sigilo das informações; divulgar e cumprir, no âmbito de sua jurisdição, as normas relativos aos Processos Seletivos Simplificados; gerenciar o desempenho da equipe contratada e adotar as providências necessárias para mantê-la em níveis adequados de qualidade e quantidade, de forma a garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos; receber, transcrever e transmitir dados em dispositivos eletrônicos; participar de reuniões presenciais ou videoconferências, de treinamentos presenciais e a distância programados para a função; verificar a necessidade de realização de novos treinamentos de recenseadores durante o período de coleta e adotar as providências junto ao Coordenador de Treinamento; identificar a necessidade de treinamento e atualização profissional das pessoas em sua área de atuação; atuar como representante do IBGE na sua área de atuação, 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; administrar os recursos materiais disponibilizados, especificamente: manter corretamente registrados, atualizados e organizados os dados dos bens e equipamentos; acompanhar sistematicamente a evolução da coleta de dados em cada município ou região de sua área de atuação, observando a qualidade da cobertura e dos dados coletados, por meio de consultas constantes aos relatórios emitidos

pelo Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta, a fim de adotar ações corretivas imediatas e tomar as providências de acordo com as orientações específicas; estabelecer roteiro de visitas semanais aos postos de coleta da sua área de jurisdição; zelar pela adequada gestão dos bens e equipamentos patrimoniais sob sua responsabilidade, fazer uso de sistemas informatizados e formulários definidos, com atenção especial para a guarda e controle dos bens móveis; manter o controle sobre o pagamento das folhas de treinamento, produção, locomoção, diárias, mensalistas e outras; acompanhar e adotar as providências cabíveis para manter o fluxo adequado dos pagamentos dos recenseadores; responsabilizar-se pela guarda, distribuição, segurança, uso adequado e controle dos equipamentos eletrônicos e acessórios disponibilizados para uso próprio e de sua equipe; assinar/validar documentos em meio físico ou digital mediante subdelegação; realizar a Avaliação de Desempenho dos contratados mensalistas, dentro dos prazos fixados e na conformidade estabelecida; assinar contratos e/ou documentos, por delegação; manter corretamente registrados, atualizados e organizados, sobretudo quanto à documentação e digitalização, os dados relativos ao pessoal contratado; providenciar para que mapas municipais estejam disponíveis no posto de coleta; dirigir veículo próprio do IBGE ou locado pela Instituição, quando necessário para a realização de suas atribuições, uma vez que possua habilitação; garantir o fechamento do(s) Posto(s) de Coleta sob sua responsabilidade e a devolução de todos os equipamentos de sua Subárea; viajar a serviço quando necessário ao desempenho de suas atribuições; consultar sistematicamente o Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta para verificar as mensagens emitidas para cada setor censitário e adotar as providências indicadas nos Manuais; divulgar o Censo Demográfico 2020 em toda sua área de atuação, observando as orientações superiores; reportar-se periodicamente ao Coordenador de Área, apontando as ocorrências relevantes observadas na sua área de atuação; buscar, junto ao Coordenador de Área, as soluções para os problemas técnicos, administrativos, de informática ou de base territorial, cujas soluções estejam fora de sua competência; utilizar os sistemas administrativos e gerenciais de acompanhamento e controle implementados para a operação censitária, como instrumentos de monitoramento e gestão; analisar periodicamente os relatórios emitidos pelo Sistema de Pessoal Censitário, verificar a evolução dos pagamentos, comparando-a com o fluxo de liberação dos setores, e, caso sejam detectados atrasos nos créditos aos interessados, comunicar o fato às instâncias superiores competentes; presidir, organizar e coordenar as reuniões municipais, sempre emitindo esclarecimentos estritamente condizentes e alinhados às diretrizes e normas do IBGE; proceder ao remanejamento de pessoal entre os postos de coleta, sempre que for necessário, obedecidas as normas vigentes; adotar ações necessárias para manter o suprimento adequado de material de consumo e de informática nas unidades sob sua jurisdição; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

A íntegra do referido edital de abertura constará publicada no endereço eletrônico <https://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/ibgepss2019>.

SUSANA CORDEIRO GUERRA

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.