

## Censo Demográfico 2020 - CD 2020

### Consulta pública para solução em educação corporativa para o treinamento

A fim de fortalecer aprendizagem dos conteúdos específicos relacionados à realização do Censo Demográfico 2020, busca-se consulta ao mercado para conhecer as soluções em educação corporativa e suas respectivas especificações, tendo como principal eixo o aspecto educacional, ou seja, o tratamento didático dispensado aos recursos instrucionais eventualmente indicados.

Para a especificação da solução deve ser considerada a expressiva quantidade de pessoas envolvidas, o perfil de cada grupo dos públicos-alvo, além do curto espaço de tempo para o treinamento de agentes censitários contratados, conforme as informações a seguir.

As indicações de solução e suas especificações, assim como as dúvidas, deverão ser encaminhadas, de 19 a 26/09/2018, para o e-mail: [consultapublica012018@ibge.gov.br](mailto:consultapublica012018@ibge.gov.br)

#### I. O IBGE e a operação censitária

O IBGE tem como missão “retratar o Brasil com informações necessárias ao conhecimento de sua realidade e ao exercício da cidadania” e possui, a cada década, o compromisso de realizar uma importante pesquisa na busca desse retrato. Trata-se do Censo Demográfico, a mais longa e complexa operação estatística que um país pode empreender, quando são cobertos todos os domicílios do Território Nacional, das áreas urbana e rural, e todo o universo é recenseado.

Percorrendo os cerca de 8 milhões de Km<sup>2</sup> de um território heterogêneo e, muitas vezes, de difícil acesso, o IBGE irá obter informações sociodemográficas para todos os 5 570 municípios brasileiros e que, após o Censo, serão disponibilizadas para toda a sociedade, em diferentes recortes territoriais.

O IBGE efetua sua coleta censitária durante três meses, utilizando-se de dois questionários: um básico, ao qual todos respondem, e outro maior que somente uma amostra da população responde.

A operação do Censo Demográfico 2020 será semelhante à de 2010. Para servir de parâmetro, seguem os números aproximados referentes à operação realizada em 2010:

Postos de Coleta montados e equipamentos	Censo Demográfico 2010
Postos de Coleta	6,8 mil
Equipamento de coleta e supervisão	70 mil PDAs e 150 mil smartphones
Equipamento para Postos de Coleta e Sede	8,5 mil laptops e 7 mil impressoras
Recenseadores	182 mil
Agentes Censitários Supervisores - ACSs (técnicos e administrativos)	30 mil
Agentes Censitários Municipais – ACMs (gerentes dos Postos de Coleta)	7 mil
Agentes Censitários de Informática	1,4 mil
Coordenadores de Subárea e Agentes Censitários Regionais – ACRs <sup>1</sup>	1,3 mil
Números da coleta	
Habitantes	190 milhões
Domicílios	67,6 milhões
Setores censitários (área de trabalho do recenseador)	316 mil

<sup>1</sup>Contratados temporários com a mesma função de Coordenador de Subárea que eram do quadro permanente do IBGE. Para a operação de 2020, os Coordenadores de Subárea e ACRs serão denominados Coordenadores Censitários de Subárea (CCS).

Para que suas atividades possam cobrir todo o Território Nacional, o IBGE possui uma rede nacional de pesquisa e disseminação, composta por:

- 27 Unidades Estaduais (26 nas capitais dos estados e 1 no Distrito Federal); e
- 582 Agências de Coleta de Dados nos principais municípios.

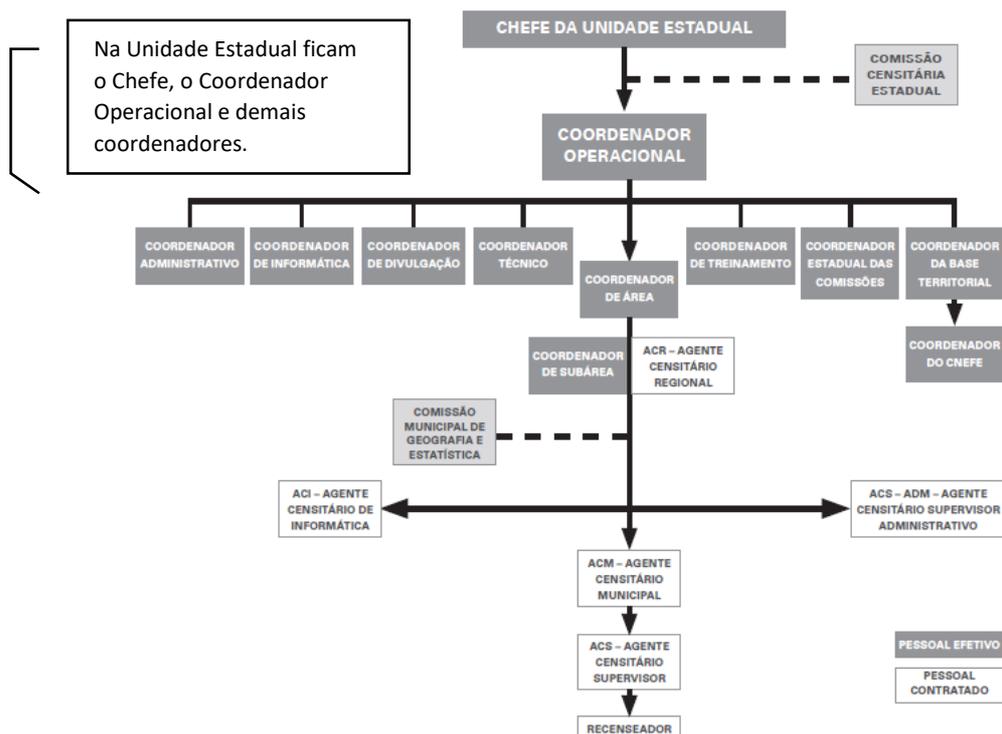
As **Unidades Estaduais** são unidades permanentes, presentes em todos os Estados e no Distrito Federal que espelha a estrutura organizacional do IBGE, com suas diretorias e coordenações de pesquisas.

**Agências do IBGE** são unidades permanentes (582), localizadas em mais de 500 municípios, responsáveis pelos trabalhos de coleta de dados e da divulgação dos resultados da pesquisa em um conjunto de municípios.

Para atender a operacionalização censitária são criadas outras estruturas temporárias:

- **Área:** grupo de municípios contido no território do Estado. Nem todos os Estados são divididos em Áreas. A grande maioria dos Estados divide seu território em Subáreas. A sede da Área fica na Agência onde se encontra o Coordenador de Área que pertence ao quadro permanente do IBGE.
- **Subárea:** é uma subdivisão de uma Unidade da Federação para fins de gerenciamento da operação censitária, conforme a quantidade de domicílios e estimativa populacional, geralmente composta por um ou mais municípios. Nos grandes centros populacionais, um mesmo município pode ser dividido em várias Subáreas. Pode coincidir com a localização e abrangência da Agência do IBGE. Na sede da Subárea fica o Coordenador Censitário de Subárea e dois supervisores para apoiá-lo nas tarefas administrativas e de informática.
- **Posto de Coleta:** unidades físicas onde ficam lotados o Agente Censitário Municipal (ACM), Agente Censitário Supervisor (ACS) e Recenseadores, onde se dá a gestão local da operação de coleta. No Censo Demográfico, os Postos de Coleta são instalados conforme a quantidade de habitantes e domicílios, mas, a grande maioria dos municípios tem um Posto de Coleta.

Na figura a seguir, está representada a estrutura de pessoal censitário utilizado em 2010 que será semelhante à do CD 2020.



Observação: CNEFE = Cadastro Nacional de Endereços para Fins Estatísticos

Para o Censo Demográfico 2010 foram realizadas quatro Cadeias de Treinamento com foco nas atividades e públicos-alvo diferenciados:

Cadeia de Treinamento	Público-alvo	Total de Treinandos
Pré-coleta	Coordenadores <sup>1</sup> + Subárea/ACR + ACM + ACS	33.100
Coleta e Supervisão	Técnicos da sede + Coordenadores <sup>1</sup> + Subárea/ACR + ACM + ACS + Recenseadores (somente coleta)	226.818
Informática	Técnicos da Sede + Coordenadores de Informática + ACI	1.597
Administrativa	Técnicos da Sede + Coordenadores Administrativos + ACS-ADM	2.903

<sup>1</sup>Coordenadores = Coordenadores Estaduais Operacional, Técnico, CNEFE, de Área, Base Territorial, Treinamento e outros.

## II. Perfil dos públicos-alvo que serão objeto de treinamento

Os públicos-alvo se dividem em dois grandes grupos: servidores do quadro permanente do IBGE e contratados temporários.

Dentre os servidores do IBGE, podemos encontrar participantes com experiência em operações censitárias anteriores e pesquisas – servidores mais experientes – e há servidores recém ingressados no Instituto com nenhuma experiência em censos, geralmente mais novos.

Com exceção dos Recenseadores, todas as demais funções exercidas por servidores contratados temporariamente recebem remuneração fixa mensal, e têm como pré-requisito a conclusão do Ensino Médio (antigo 2º grau), sendo treinados após suas respectivas contratações.

Os Recenseadores são pagos por produção e têm como pré-requisito a conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau). Após a classificação no Processo Seletivo Simplificado (PSS), são convocados para o treinamento, que é parte integrante do processo seletivo. O resultado da prova final do treinamento tem caráter eliminatório para a contratação do recenseador, sendo sua classificação determinante para efetuar a escolha do local (setor censitário) onde irá trabalhar.

Para melhor entendimento das atividades que são atribuídas aos agentes contratados temporários, os perfis, requisitos e atribuições, com base no Processo Seletivo Simplificado (PSS) realizado em 2009, para a operação de 2010, estão relacionados no Anexo 1.

## III. Públicos-alvo por Cadeia de Treinamento / Etapa / necessidade e local de treinamento:

Com base na experiência de operações censitárias anteriores, a capacitação em cascata é o modelo que tem sido usado e atende, da melhor forma, o objetivo de treinar muitas pessoas, partindo de poucas e considerando os limites de tempo e orçamento.

Para o Censo Demográfico 2020 foi proposta a divisão da capacitação em cadeias e etapas de treinamento, com os respectivos públicos-alvo. Segue a quantidade prevista de participantes, a atuação e necessidade de treinamento, assim como a indicação dos locais onde poderão ser realizados, de cada uma das cadeias de treinamento.

Importante observar que a solução encaminhada por meio dessa consulta pública poderá indicar outras propostas para a operacionalização dos treinamentos.

### Cadeia de Treinamento Administrativo

Etapa	Público-alvo	Quantidade prevista	Atuação e necessidade de treinamento	Local treinamento
<b>Formadores</b>	Conteudistas - servidores do IBGE que preparam o conteúdo de cada tema	20	Serão responsáveis pela formação dos instrutores e serão observadores dos treinamentos. Não serão treinandos, mas recebem orientação e preparação didática.	Rio de Janeiro (provavelmente no IBGE)
<b>Formação de Instrutores (centralizado RJ)</b>	Coordenadores Estaduais Administrativos e técnicos administrativos UEs	100	Serão treinados pelos formadores e serão instrutores dos Agentes Censitários Operacionais (ADM) e demais servidores que atuarão na área administrativa.	Centralizado em hotel, fora da sede
<b>Agentes Censitários Operacionais - ACO-ADM</b>	Agentes Censitários Operacionais ADM (560) e servidores UEs	700	Serão somente treinandos.	Nas UEs

### Cadeia de Treinamento de Informática

Etapa	Público-alvo	Quantidade prevista	Atuação e necessidade de treinamento	Local treinamento
<b>Formadores</b>	Conteudistas - servidores do IBGE que preparam o conteúdo de cada tema	20	Serão responsáveis pela formação dos instrutores e serão observadores dos treinamentos. Não serão treinandos, mas recebem orientação e preparação didática.	Rio de Janeiro (provavelmente no IBGE)
<b>Formação de Instrutores (centralizado RJ)</b>	Coordenadores Estaduais de Informática e técnicos de Informática das UEs	60	Serão treinados pelos formadores e serão instrutores dos Agentes Censitários Operacionais (INFO) e demais servidores que atuarão na área de infraestrutura tecnológica	Centralizado em hotel, fora da sede
<b>Agentes Censitários Operacionais - ACO-INFO</b>	Agentes Censitários Operacionais INFO (240) e servidores UEs	320	Serão somente treinandos.	Nas UEs

<b>Cadeia de Treinamento - Coleta e Supervisão (com Entorno)</b>				
<b>Etapa</b>	<b>Público-alvo</b>	<b>Quantidade prevista</b>	<b>Atuação e necessidade de treinamento</b>	<b>Local treinamento</b>
<b>Formadores</b>	Conteudistas - servidores do IBGE que preparam o conteúdo de cada tema	20	Serão responsáveis pela formação dos instrutores e serão observadores dos treinamentos. Não serão treinandos, mas recebem orientação e preparação didática.	Rio de Janeiro (provavelmente no IBGE)
<b>Formação de Instrutores (centralizado RJ)</b>	Servidores do IBGE da sede e Coordenadores Estaduais Técnicos	60	Serão treinados pelos formadores e serão instrutores dos Coordenadores Estaduais.	Centralizado em hotel, fora da sede
<b>Coordenadores Estaduais</b>	Coordenadores Estaduais e servidores das Unidades Estaduais (UEs)	420	Coordenadores Estaduais e servidores das Unidades Estaduais que atuarão na operação censitária ou no treinamento. Serão os instrutores dos Coordenadores de Subárea.	Em polos de UEs
<b>Coordenadores Censitários de Subárea (CCS)</b>	Coordenadores Censitários de Subárea servidores das Unidades Estaduais	1.500	Coordenadores de Subárea que atuarão na operação censitária ou no treinamento. Serão os instrutores dos ACMs e ACSs junto com outros instrutores das Ues, em 2 momentos: o 1º para treinamento sobre o Entorno e o 2º para a coleta e supervisão.	Nas UEs
<b>ACM/ACS - Percurso e Entorno</b>	Agentes Censitários Municipais (6.500) e Agentes Censitários Supervisores (26.000)	32.500	Serão treinados pelos Coordenadores de Subárea (e outros das UEs) em 2 momentos: o 1º para treinamento sobre o Entorno e o 2º para a coleta e supervisão. Repassarão o treinamento de coleta para os recenseadores.	Nas Subáreas
<b>ACM/ACS - Coleta e Supervisão</b>		32.500		Nas Subáreas
<b>Recenseadores</b>	Recenseadores	203.000	Serão treinados pelos ACMs e ACSs e não serão instrutores. Serão contratados somente após serem aprovados no treinamento.	Nos municípios

#### **IV. Atividade censitária / Público-alvo / Sistemas e equipamentos**

Para complementar as informações, estão apresentadas, no quadro a seguir, as Cadeias de Treinamento – que representam as grandes atividades censitárias - com os respectivos públicos-alvo, sistemas, equipamentos, usos e formas de acesso.

Atividade / Público-alvo / Sistemas e equipamentos				
Atividade	Público-alvo	Sistema	Equipamento	Uso/Acesso
<b>Coleta</b>	Recenseadores	Aplicativo de Coleta	Dispositivo Móvel de Coleta - DMC	Coleta de dados - envio e recebimento de dados via internet
<b>Supervisão</b>	Coordenadores da Sede, das UEs, CCS e ACM	Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta - SIGC	Laptop ou desktop ou tablet	Gerenciamento e supervisão da coleta via internet ou intranet.
	CCS, ACM e ACS	Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta - SIGC	Tablet	Supervisão da coleta via internet ou intranet.
<b>Entorno</b>	ACM/ACS	Aplicativo de Coleta - Entorno	Dispositivo Móvel de Coleta - DMC	Coleta de dados - envio e recebimento de dados via internet
<b>Administrativa</b>	Coordenadores Administrativos da Sede, das UEs e ACO	Sistema de Administração de Pessoal Censitário - SAPC	Laptop ou desktop	Gestão administrativa da contratação de pessoal temporário para o censo via internet ou intranet.
		Suprimento de Fundos; Controle de veículos; Gestão de material (equipamentos, móveis etc.)		Gestão de suprimento de fundos para o censo via internet ou intranet.
<b>Informática</b>	Coordenadores de Informática da Sede, das UEs e ACO	Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta - SIGC	Laptop ou desktop	Gestão da infraestrutura tecnológica do censo via internet ou intranet.

A configuração básica dos equipamentos que serão utilizados na operação censitária é:

Para o Censo Agro 2017, última operação censitária, o IBGE adotou para a coleta de dados o equipamento smartphone com tela de tamanho de 5,5 e resolução HD, com sistema operacional Android, da marca Positivo Quantum V, para ser utilizado como Dispositivo Móvel de Coleta (DMC).

## V. Cronograma – grandes etapas

Marcos relevantes que deverão ser considerados para cronograma de desenvolvimento de solução educacional, de recursos instrucionais, entregas e execução dos treinamentos:

- Execução da Prova-Piloto 2, Censo Experimental e Censo Demográfico 2020
- Períodos de execução das coletas: entorno, internet e presencial (não serão alterados)
- Períodos de contratação de pessoal temporário: CCS, ACM, ACS e Recenseador
- Períodos para reprodução e distribuição de material de treinamento (dependem da solução contratada)
- Período de montagem e instalação de Postos de Coleta

Prova-Piloto 2 – PP2		
Nome da Tarefa	Período	Obs.
Entrega de originais para o treinamento da PP2	jan/19	Originais que serão trabalhados para o Censo Experimental.
Avaliação e ajustes da Prova-Piloto 2	fev/mar/19	
Entrega dos ajustes finais	abr/19	

Censo Experimental 2019 – CE 2019		
Nome da Tarefa	Período	Obs.
Contratação da empresa	dez/18	Período previsto
Entrega dos originais para empresa	jan/19	
Desenvolvimento de recursos instrucionais	jan a maio/19	Serão desenvolvidos a partir do material entregue para a PP2, com possíveis ajustes pontuais.
Reprodução e distribuição de recursos instrucionais	jun/19	Responsabilidade do IBGE
Execução dos treinamentos	jun e jul/19	
Contratação – ACS e Recenseador	Jul/19	
Coleta	29/07 a 22/11/19	

Censo Demográfico 2020 – CD 2020		
Nome da Tarefa	Início	Obs.
Avaliação e ajustes após Censo Experimental 2019	25/11 a 21/12/19	Responsabilidade do IBGE
Ajustes nos recursos instrucionais	23/12/19 a 31/01/20	Responsabilidade da empresa
Entrega dos originais (empresa)	03/02/20	Responsabilidade da empresa
Reprodução e distribuição de recursos instrucionais	fev a abr/20	Responsabilidade do IBGE
Execução dos treinamentos (etapas iniciais)	fev/20	Ver considerações sobre execução dos treinamentos.
Contratação de ACM/ACS	maio/20	Responsabilidade do IBGE
Treinamento ACM/ACS – Percurso e Entorno	maio/20	Ver considerações sobre execução dos treinamentos.
Coleta do Entorno	18/05 a 12/06/20	Responsabilidade do IBGE
Treinamento ACM/ACS – Coleta e Supervisão	16 a 25/06/20	Ver considerações sobre execução dos treinamentos.
Treinamento de Recenseadores	13 a 17/07/20	
Contratação de Recenseadores	20 a 31/07/20	Responsabilidade do IBGE
Coleta presencial	03/08/20	

#### - **Considerações sobre execução dos treinamentos:**

Para as etapas iniciais consideram-se os períodos de treinamentos para os servidores do quadro permanente do IBGE, nas Cadeias de Treinamento de Coleta e Supervisão, Administrativa e de Informática.

Os períodos disponíveis para os demais treinamentos devem considerar o período de contratação do pessoal temporário, o início das atividades (coletas) e a previsão orçamentária disponível para possível execução de capacitação na modalidade presencial, caso seja a solução apresentada, assim como um intervalo mínimo que deverá ser respeitado entre os repasses.

### **VI. Premissas importantes para proposta de solução educacional:**

#### **VI.1 - Conteúdos e procedimentos técnicos**

Os conteúdos e procedimentos técnicos específicos serão fornecidos pelo IBGE. Para a solução também devem ser considerados os conteúdos que não são específicos do IBGE, como didática para multiplicadores e gestão de equipes, por exemplo.

Para a próxima operação censitária os seguintes temas serão necessários para capacitação dos agentes envolvidos, sejam do quadro permanente ou contratados:

##### - **Coleta de dados sobre o entorno:**

Objetiva identificar a existência de elementos que intervêm na paisagem, no meio ambiente e/ou na qualidade de vida da população nele residente e/ou em suas áreas circunvizinhas que serão verificados nas faces, nas suas faces confrontantes, nas vias de rolamento e no seu entorno.

##### - **Percurso do setor e cobertura territorial**

O Percurso do setor é o procedimento utilizado para andar em um determinado setor, de forma disciplinada e cuidadosa. Este procedimento traz maior organização, segurança e agilidade ao trabalho de coleta. A atenção ao percurso do setor evita erros, omissões e registros indevidos.

A cobertura territorial é o levantamento correto dos endereços de todos os domicílios, de todos os estabelecimentos e de todas as edificações em construção ou em reforma encontrados na área de trabalho sob sua responsabilidade, incluindo as entrevistas, quando aplicável, na ordem do percurso

##### - **Espécie de Unidade Visitada**

Identificação e registro dos endereços de edificações constituídas em unidades domiciliares, de estabelecimentos e mistas (que abrangem domicílios e estabelecimentos).

Conceito e classificação de domicílios e estabelecimentos.

- **Coleta de dados demográficos**

Esse conteúdo consiste nos quesitos que são investigados nos questionários aplicados na operação censitárias – Básico e Amostra. Todos os quesitos do questionário Básico estão naquele aplicada na seleção amostral de domicílios, a saber:

- Características do Domicílio;
- Emigração Internacional;
- Informações sobre Moradores;
- Lista de Moradores na data de referência;
  - Sexo;
  - Idade;
  - Relação de parentesco;
- Características Adicionais dos Moradores;
  - Cor ou Raça;
  - Etnia e Língua falada (aplicável somente para a população indígena);
  - Pertencimento étnico-quilombola (aplicável somente em áreas quilombolas);
  - Registro de Nascimento;
  - Nupcialidade;
  - Parentalidade (maternidade e paternidade)
  - Religião;
  - Deficiência;
  - Migração (Migração Interna e Imigração Internacional);
  - Educação;
  - Deslocamento para estudo;
  - Trabalho e Rendimento;
  - Deslocamento para trabalho;
  - Fecundidade; e
  - Mortalidade.

- **Supervisão da coleta**

Orientações e procedimentos de como realizar a supervisão da coleta; uso do Sistema de Indicadores Gerenciais da Coleta; uso e interpretação de relatórios; procedimentos conforme cada perfil; orientações e procedimentos adicionais de supervisão, controle e coleta.

- **Administrativo e Contratação de temporários (uso do SAPC)**

Conteúdos relativos à gestão administrativa comuns e específicos da operação censitária; uso do Sistema Administrativo para Contratação de Pessoal Censitário (SAPC); cadastramento e documentação correta para contratação de pessoal temporário; uso de demais sistemas (Suprimento de Fundos; controle de veículos, gestão de locação de postos de coleta; gestão de material (equipamentos, móveis etc.); uso do Termo de Responsabilidade Solidária (TRS); gestão de equipes.

- **Gestão do Posto de Coleta**

Conteúdos relativos à montagem e gestão do Posto de Coleta: montagem e uso de equipamentos do Posto de Coleta; procedimentos para treinamento, cadastro e contratação de recenseadores (com uso do SAPC); gestão de material (equipamentos, móveis etc.); uso do Termo de Responsabilidade Solidária (TRS); orientações gerais sobre a gestão de equipe.

- **Uso de sistemas e aplicativos para a coleta e supervisão censitária (DI – revisar)**

Uso do SIGC, SAPC, aplicativos de coleta, de treinamento, de avaliação de aprendizagem e de reação; configuração e manuseio de sistemas e equipamentos de informática no âmbito das Unidades Estaduais, Sede de Subáreas e Postos de Coleta.

- **Didática para multiplicadores**

Principais orientações didáticas para a preparação de instrutores/facilitadores, considerando o repasse presencial e uso dos recursos instrucionais, abrangendo os seguintes temas:

- a importância e o objetivo do planejamento antecipado das aulas;
- o conhecimento prévio sobre os recursos instrucionais, treinandos, equipamentos, conteúdos, locais de treinamento;
- as características do treinando adulto – público-alvo; e
- os objetivos e como aplicar cada estratégia didática que será utilizada.

Preparação didática dos primeiros instrutores (formadores) cujo comportamento será espelhado nos demais repasses.

- **Gestão de Equipes**

Conteúdo relativo à gestão de equipes no âmbito das Unidades Estaduais, Sede de Subáreas e Postos de Coleta.

- **Entrevista por telefone**

Principais orientações para abordagem e comportamento ao efetuar ou receber ligações, realizar entrevistas e supervisão por telefone. Atuar com atenção, flexibilidade, empatia, agilidade, dinamismo, paciência e ótima linguagem verbal.

## **VI.2 – Execução dos repasses**

Todos os repasses serão realizados pelo IBGE, começando pelo seu próprio quadro efetivo até envolver os contratados para a operação censitária.

O recenseador é o foco principal do treinamento censitário, no entanto, todos os participantes da operação serão igualmente treinados para atuarem em suas funções. Exceto os recenseadores, a maior parte dos treinandos também atuará como instrutor, uma vez que a quantidade a ser capacitada exige que seja utilizado o modelo de treinamento em cascata, de forma que o treinando de uma etapa seja agente multiplicador na fase subsequente.

Os repasses dos conteúdos devem ser padronizados e ter a garantia de aprendizagem homogênea em todo o território nacional. De uma etapa para outra, poderão haver conteúdos diferenciados, dependendo das atividades que serão exercidas por cada público-alvo. No entanto, para o mesmo público-alvo os conteúdos técnicos e operacionais devem ser padronizados e repassados da mesma forma para todos os treinandos, para evitar viés de aprendizagem que poderá comprometer a qualidade da operação e da coleta censitária.

### **VI.3 – Cronograma do Censo Demográfico 2020, prazos e entregas**

As datas definidas para as coletas não serão alteradas. O desenvolvimento de solução e a execução dos treinamentos deverão respeitar essas datas, assim como, as datas para contratação de pessoal temporário e o tempo necessário para reprodução e distribuição de recursos instrucionais para todo o território nacional.

São considerados dois períodos de entregas da solução contratada e dos recursos instrucionais desenvolvidos: um para o Censo Experimental (em maio de 2019) e outro para o Censo Demográfico 2020 (em janeiro de 2020).

A reprodução e a distribuição dos recursos instrucionais são de responsabilidade do IBGE.

### **VI.4 – Censo Experimental 2019**

O Censo Experimental representa um ensaio geral para testar toda a operação censitária e busca reproduzir, em pequena escala, todas as suas atividades. Em relação ao treinamento, visa ao teste da metodologia proposta, aprendizagem de conteúdos, procedimentos, uso dos produtos instrucionais, sistemas e aplicações, para fins de ajustes para a operação censitária de fato.

## Anexo 1

### Perfil, requisitos e atribuições para contratados temporários solicitados no Censo Demográfico 2010

#### I. Agente Censitário Regional (ACR)

##### - Atribuições:

- a) planejar, organizar, gerenciar e acompanhar a execução da operação censitária, pré-coleta e coleta de dados do Censo Demográfico 2010, em toda sua área de atuação e abrangência, respondendo por questões técnicas, administrativas e operacionais, conforme orientações de seu superior hierárquico do quadro de pessoal do **IBGE**;
- b) manter a organização e a funcionalidade do conjunto de atividades inerentes à operação censitária, observando as normas administrativas, as orientações técnicas e os prazos estabelecidos, fazendo uso dos sistemas administrativos e gerenciais de acompanhamento e controle implementados;
- c) fazer previsão, programação e solicitação de recursos orçamentários e financeiros, bem como controlar e comprovar sua aplicação de acordo com as normas estabelecidas;
- d) administrar os recursos humanos e materiais disponibilizados, mantendo corretamente registrados, atualizados e organizados os dados e a documentação do pessoal contratado, zelando pela guarda e controle dos bens e equipamentos patrimoniais sob sua responsabilidade, fazendo uso de sistemas informatizados e formulários definidos;
- e) participar dos treinamentos presenciais e a distância programados para a sua função;
- f) organizar os treinamentos das equipes contratadas, atuando, inclusive, como instrutor;
- g) acompanhar e adotar providências cabíveis para manter o fluxo adequado dos pagamentos dos Recenseadores;
- h) orientar e supervisionar as equipes de pessoal contratado para a execução da coleta de dados, apoio administrativo e suporte de informática;
- i) observar o desempenho da equipe contratada e adotar as providências necessárias para mantê-la em níveis adequados de qualidade e quantidade;
- j) atuar como representante do IBGE na sua área de atuação, mantendo contatos com autoridades, responsáveis por instituições e entidades, com o objetivo de divulgar e obter apoio para a adequada execução da operação censitária;
- k) presidir, organizar e coordenar as reuniões das Comissões Municipais de Geografia e Estatística - CMGE, quando assim for definido pelo seu superior;
- l) ter disponibilidade para viajar dentro do estado para o qual foi selecionado;
- m) conduzir veículos automotores;
- n) conhecer a área geográfica e os setores censitários de sua área de trabalho;
- o) ter pleno conhecimento de todas as instruções e conceitos contidos nos manuais técnicos e operacionais;

- p) organizar e definir as áreas de atuação de cada Agente Censitário Municipal e seus respectivos setores, observando as recomendações e critérios superiores hierárquicos;
- q) providenciar para que mapas das áreas urbanas e das áreas rurais estejam disponíveis no posto de coleta;
- r) estabelecer roteiro de visitas semanais aos postos de coleta da sua área de jurisdição;
- s) responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos (computadores de mão, baterias, carregadores, memórias, etc.) de uso próprio e de sua equipe, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos;
- t) transcrever e transmitir dados em microcomputador e computador de mão; e
- u) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

As exigências para o desempenho das atribuições do Agente Censitário Regional são:

- a) capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados fazendo uso de computador de mão;
- b) acuidade visual para leitura e preenchimento dos questionários e formulários impressos e/ou em meio eletrônico;
- c) acuidade visual para interpretar mapas e croquis de setores de pesquisas e identificar no campo os pontos que constituem os limites dos setores;
- d) capacidade de locomoção para execução de trabalhos de campo, nas zonas urbana e rural, em áreas de terreno íngreme, localidades de difícil acesso e áreas de ocupação irregular, bem como para acesso em prédios e residências com escadarias e sem rampas de acesso ou elevadores;
- e) capacidade motora para manusear os equipamentos coletores de dados durante a realização de entrevista, que pode ocorrer em condições precárias (na rua, na porta do domicílio, no corredor, etc.) e preencher os questionários e formulários, registrando números, palavras e marcas, com a precisão exigida pelo computador de mão;
- f) agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos, em conformidade com os cronogramas das atividades censitárias e de acordo com o padrão de qualidade requerido; e
- g) capacidade motora para dirigir veículo automotivo (carro) a fim de locomover-se para executar os trabalhos em áreas urbanas e rurais de grande distância.

## **II. - Agente Censitário Municipal (ACM) e Agente Censitário Supervisor (ACS)**

Cabe esclarecer que as vagas para as funções Agente Censitário Municipal (ACM) e Agente Censitário Supervisor (ACS) são oferecidas com inscrição única. Sendo que ao candidato que obtiver melhor classificação no Processo Seletivo Simplificado será oferecida a vaga de Agente Censitário Municipal (ACM) definida para a função em cada Município / Área de Trabalho. Aos demais candidatos classificados serão asseguradas as vagas de Agente Censitário Supervisor (ACS) definidas para o Município / Área de Trabalho obedecida a ordem de classificação.

No caso de o candidato melhor classificado não querer assumir a função de ACM, ele poderá assinar um termo de desistência, ser contratado como ACS e será oferecida a vaga de ACM ao próximo candidato na relação por classificação.

Seguem as atribuições do ACM e do ACS que são diferenciadas, mas as exigências para desempenho são as mesmas para ambas as funções.

**- Atribuições - Agente Censitário Municipal (ACM)**

- a) acompanhar as atividades da coleta de dados, garantindo a perfeita cobertura da área territorial, o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações coletadas;
- b) acompanhar o andamento da coleta de dados nas áreas de atuação de cada Agente Censitário Supervisor e adotar as providências cabíveis, com vistas ao bom andamento dos trabalhos, com estrita atenção aos prazos e padrão de qualidade determinada;
- c) analisar sistematicamente os relatórios dos sistemas gerenciais e adotar as providências cabíveis, com vistas ao bom andamento dos trabalhos, com estrita atenção aos prazos e padrão de qualidade determinada;
- d) auxiliar os Recenseadores na solução dos casos de recusa/resistência de entrevistados em atendê-los;
- e) responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos (computadores de mão, baterias, carregadores, memórias, etc.) de uso próprio e de sua equipe, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos;
- f) divulgar o Censo Demográfico 2010 em toda sua área de atuação, observando as orientações superiores hierárquicos;
- g) exercer a função de Agente Censitário Supervisor e realizar a coleta de dados, quando determinado por seus superiores hierárquicos, ou quando, no município sob a sua responsabilidade, não existir o Agente Censitário Supervisor;
- h) instalar, organizar e zelar pelo Posto de Coleta e adotar providências para garantir seu adequado funcionamento;
- i) organizar e executar, com os Agentes Censitários Supervisor, o treinamento dos Recenseadores, inclusive, como instrutor;
- j) orientar os trabalhos das equipes de campo sob sua subordinação;
- k) coordenar as reuniões da Comissão Municipal de Geografia e Estatística (CMGE), quando determinado por seus superiores hierárquicos;
- l) realizar carga e descarga dos equipamentos dos Recenseadores, quando necessário;
- m) transcrever e transmitir dados em microcomputador e computador de mão, emitir relatórios e executar os procedimentos de segurança (backups diários e recuperação do sistema), quando determinado por seus superiores hierárquicos;
- n) reconhecer a área geográfica e os setores censitários de seu município ou área de trabalho;
- o) ter pleno conhecimento de todas as instruções e conceitos contidos nos manuais técnicos e operacionais;
- p) providenciar para que mapas das áreas urbanas e das áreas rurais sejam afixados em local visível no posto de coleta;
- q) planejar, organizar, gerenciar e acompanhar a execução da pré-coleta do Censo Demográfico 2010;
- r) organizar e definir as áreas de atuação de cada Agente Censitário Supervisor e seus respectivos setores, observando as recomendações e critérios de seus superiores hierárquicos;

- s) adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento de Recenseadores, operar o sistema administrativo existente no posto; manter organizada toda a documentação administrativa; recepcionar e atender ao público; e
- t) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

#### **- Atribuições - Agente Censitário Supervisor (ACS)**

- a) executar a pré-coleta do Censo Demográfico 2020, na verificação e atualização da Base Territorial, observando as recomendações de seus superiores hierárquicos, realizando a coleta de dados, executando a revisão do cadastro de endereços, dos limites e do croqui de cada setor censitário sob sua responsabilidade;
- b) planejar, organizar, gerenciar e acompanhar a execução da coleta de dados do Censo Demográfico 2010, através de contatos com os Recenseadores, fazendo uso dos sistemas disponibilizados, garantindo a perfeita cobertura da área territorial, o cumprimento dos prazos de coleta e a qualidade das informações coletadas;
- c) acompanhar os Recenseadores em campo, esclarecendo as dúvidas quanto à identificação dos limites dos setores censitários e percursos, visando a cobertura correta de suas áreas de trabalho;
- d) auxiliar os Recenseadores na solução dos casos de recusa/resistência de entrevistados em atendê-los;
- e) colaborar na organização e administração do Posto de Coleta;
- f) coordenar, organizar, acompanhar em campo (quando necessário) e avaliar o trabalho do Recenseador;
- g) realizar carga e descarga dos equipamentos dos Recenseadores;
- h) transcrever e transmitir dados em microcomputador e computador de mão, emitir relatórios e executar os procedimentos de segurança (backups diários e recuperação do sistema), quando determinado pelo Agente Censitário Municipal ou superiores hierárquicos;
- i) fazer registros administrativos e de controle da coleta de dados;
- j) fazer uso dos relatórios gerenciais e adotar as providências necessárias para corrigir as falhas observadas;
- k) organizar e executar, com o Agente Censitário Municipal, o treinamento dos Recenseadores, inclusive, como instrutor;
- l) realizar as tarefas de reentrevistas e supervisão do percurso, seguindo as rotinas definidas no Manual do Supervisor;
- m) realizar as tarefas de fechamento dos setores censitários concluídos, conforme estabelecido no Manual do Supervisor;
- n) realizar coleta de dados, quando determinado por seus superiores hierárquicos;
- o) ter pleno conhecimento de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos e operacionais;
- p) responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos (computadores de mão, baterias, carregadores, memórias, etc.) de uso próprio e de sua equipe de Recenseadores, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos;

- q) adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento de Recenseadores, quando determinado por seu superior; operar o sistema administrativo existente no posto, quando determinado por seu superior; e
- r) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

As exigências para o desempenho das atribuições do ACM e do ACS são:

- a) capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados fazendo uso de computador de mão;
- b) acuidade visual para leitura e preenchimento dos questionários e formulários impressos e/ou em meio eletrônico;
- c) acuidade visual para interpretar mapas e croquis de setores de pesquisas e identificar no campo os pontos que constituem os limites dos setores;
- d) capacidade de locomoção para execução de trabalhos de campo, nas zonas urbana e rural, em áreas de terreno íngreme, localidades de difícil acesso e áreas de ocupação irregular, bem como para acesso em prédios e residências com escadarias e sem rampas de acesso ou elevadores;
- e) capacidade motora para manusear os equipamentos coletores de dados durante a realização de entrevista, que pode ocorrer em condições precárias (na rua, na porta do domicílio, no corredor, etc.) e preencher os questionários e formulários, registrando números, palavras e marcas, com a precisão exigida pelo computador de mão; e
- f) agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos, em conformidade com os cronogramas das atividades censitárias e de acordo com o padrão de qualidade requerido.

### **III. Agente Censitário de Informática (ACI)**

#### **- Atribuições:**

- a) subsidiar o 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;
- b) ministrar treinamentos voltados para os sistemas e serviços de informática inerentes às atividades censitárias;
- c) desenvolver outras atividades determinadas por seus superiores hierárquicos;
- d) transcrever e transmitir dados em microcomputador e computador de mão;
- e) ter pleno conhecimento de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos e operacionais;
- f) responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos (computadores de mão, baterias, carregadores, memórias, etc.) de uso próprio e de sua equipe, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos; e
- g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

As exigências para o desempenho das atribuições do ACI são:

- a) capacidade motora para manusear microcomputador e seus periféricos durante a realização do trabalho;
- b) acuidade visual para criação de telas e consultas; e
- c) agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos nos cronogramas das atividades censitárias e de acordo com o padrão de qualidade requerido.

#### **IV. Agente Censitário Administrativo (ACA)**

##### **- Atribuições:**

- a) levantar, apurar e registrar dados administrativos;
- b) operar máquina copiadora, de calcular e fax;
- c) protocolar, arquivar, conferir e expedir documentos e material;
- d) recepcionar e atender ao público;
- e) elaborar e transcrever textos e/ou planilhas em microcomputador;
- f) proceder a entrada de dados e emitir relatórios nos sistemas informatizados;
- g) transcrever e transmitir dados em microcomputador e computador de mão;
- h) ter pleno conhecimento de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos e operacionais;
- i) responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos (computadores de mão, baterias, carregadores, memórias, etc.) de uso próprio e de sua equipe, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos;
- j) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

As exigências para o desempenho das atribuições do ACA são:

- a) capacidade de entendimento e comunicação verbal para atendimento ao público;
- b) acuidade visual para conferir documentos, elaborar e transcrever textos, dados e/ou planilhas em microcomputador; e
- c) agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos nos cronogramas das atividades censitárias e de acordo com o padrão de qualidade requerido.

## V. Recenseadores

### - Atribuições:

- a) ter domínio dos conceitos e procedimentos definidos para a utilização dos instrumentos de coleta de dados;
- b) 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;
- c) coletar as informações do Censo Demográfico 2010 em todas as unidades recenseáveis do seu setor censitário, registrando os dados em meios eletrônicos, de acordo com as instruções recebidas e dentro do prazo pré-estabelecido;
- d) comparecer pelo menos uma vez por semana ao Posto de Coleta conforme determinação do Agente Censitário Municipal ou do Agente Censitário Supervisor;
- e) entrar em contato com o entrevistado, apresentando-se com a carteira de identificação fornecida pelo IBGE e o documento de identidade citado na carteira de identificação fornecida pelo IBGE;
- f) 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;
- g) assumir a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos eletrônicos (computadores de mão, baterias, carregadores, memórias, etc.) fornecidos pelo IBGE para a execução de seu trabalho;
- h) retornar aos domicílios para complementar as informações e/ou corrigir as falhas apontadas pelo Agente Censitário Municipal ou pelo Agente Censitário Supervisor.

As exigências para o desempenho das atribuições do Recenseador são:

- a) capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados;
- b) ter acuidade visual para leitura e preenchimento dos questionários e formulários impressos e/ou em meio eletrônico;
- c) ter acuidade visual para interpretar mapas e croquis de setores de pesquisas e identificar no campo os pontos que constituem os limites dos setores;
- d) ter capacidade de locomoção para execução de trabalhos de campo, nas zonas urbana e rural, em áreas de terreno íngreme e localidades de difícil acesso e áreas de ocupação irregular, bem como para acesso a prédios e residências com escadarias e sem rampas de acesso ou elevadores;
- e) ter capacidade motora para manusear os equipamentos coletores de dados durante a realização de entrevista, que pode ocorrer em condições precárias (na rua, na porta do domicílio, no corredor, etc.) e preencher os questionários e formulários, registrando números, palavras e marcas, com a precisão exigida pelos documentos e equipamentos;
- f) ter agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos nos cronogramas das atividades censitárias e de acordo com o padrão de qualidade requerido.