

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

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 Km² 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 ¹	1,3 mil
Números da coleta	
Habitantes	190 milhões
Domicílios	67,6 milhões
Setores censitários (área de trabalho do recenseador)	316 mil

¹Contratados 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.

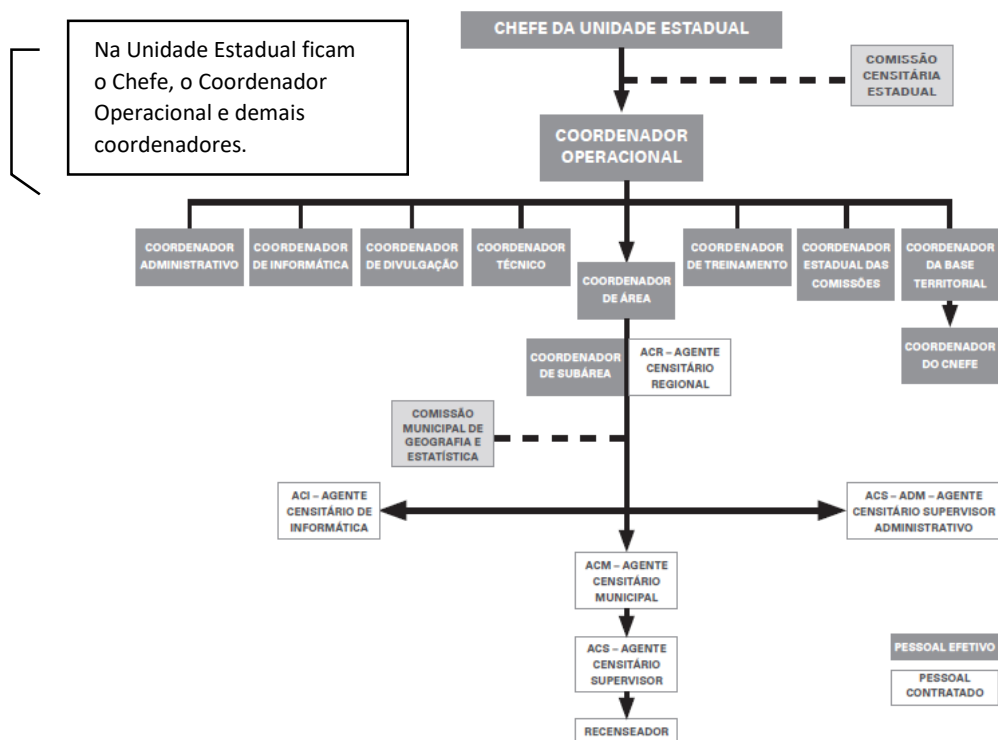
As **Unidades Estaduais** são unidades permanentes, presentes em todos os Estados e no Distrito Federal que espelha a estrutura organizacional do IBGE, com suas diretorias e coordenações de pesquisas.

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 ¹ + Subárea/ACR + ACM + ACS	33.100
Coleta e Supervisão	Técnicos da sede + Coordenadores ¹ + 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

¹Coordenadores = 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
Formadores	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)
Formação de Instrutores (centralizado RJ)	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
Agentes Censitários Operacionais - ACO-ADM	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
Formadores	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)
Formação de Instrutores (centralizado RJ)	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
Agentes Censitários Operacionais - ACO-INFO	Agentes Censitários Operacionais INFO (240) e servidores UEs	320	Serão somente treinandos.	Nas UEs

Cadeia de Treinamento - Coleta e Supervisão (com Entorno)				
Etapa	Público-alvo	Quantidade prevista	Atuação e necessidade de treinamento	Local treinamento
Formadores	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)
Formação de Instrutores (centralizado RJ)	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
Coordenadores Estaduais	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
Coordenadores Censitários de Subárea (CCS)	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
ACM/ACS - Percurso e Entorno	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
ACM/ACS - Coleta e Supervisão		32.500		Nas Subáreas
Recenseadores	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
Coleta	Recenseadores	Aplicativo de Coleta	Dispositivo Móvel de Coleta - DMC	Coleta de dados - envio e recebimento de dados via internet
Supervisão	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.
Entorno	ACM/ACS	Aplicativo de Coleta - Entorno	Dispositivo Móvel de Coleta - DMC	Coleta de dados - envio e recebimento de dados via internet
Administrativa	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.
Informática	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.