

BANCO DA AMAZÔNIA S.A.**EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL**

Contratante: Banco da Amazônia S/A; Contratada: Fundação CPQD - Centro de Pesquisa e Desenvolvimento em Telecomunicações, inscrita no CNPJ/MF: 02.641.663/0001-10; Objeto: Rescindir amigavelmente o Termo de Adesão nº 2020/122, firmado em 24/07/2020, a partir de 30/08/2022 em caráter irrevogável, irrenunciável e irrevogável, cujo objetivo consiste no Banco da Amazônia S/A aderir como Anuente e manifestar a sua concordância com as condições gerais técnicas, operacionais e financeiras previstas no contrato de prestação de serviços para Gerência de 2º nível da Rede do Sistema Financeiro Nacional RFSN, firmado entre a Signatária do RFSN e a Fundação CPQD celebrado em 02/02/2012, cuja cópia o Banco da Amazônia S/A declara ter recebido no ato da assinatura do referido Termo de Adesão nº 2020/122, e de cujo teor está ciente e de pleno acordo, aceitando por si por seus sucessores, a qualquer título, com fundamento no item 6.3 deste contrato de prestação de serviços para Gerência de 2º nível da Rede do Sistema Financeiro Nacional-RFSN; Enquadramento legal: Item 6.3 do contrato mãe firmado entre as instituições que utilizam, e inciso VII do art. 69 da Lei 13.303/2016 c/c art. 79, Inciso VII do Regulamento Interno de Licitações e Contatos do Banco da Amazônia; Decisão: Comitê de Administração da GEPAC do Banco em 02/08/2022. Edson Benedito Carvalho Braga - Gerente Executivo da GEPAC.

AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 2022/8

O Banco da Amazônia S/A torna público o Credenciamento nº 2022/008, de Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas especializadas na prestação de serviços na área de Medicina do Trabalho, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas no Edital, aderente à Legislação vigente, de acordo com a Lei 13.303 de 30 de Junho de 2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banco da Amazônia S/A e Portaria nº 6.734, de 09 de Março de 2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Conforme orientações e especificações contidas no Edital e Anexos. O Prazo para manifestar interesse e apresentar a documentação será a partir desta publicação, 14.09.2022 até as 18:00 do dia 15.12.2022. O Edital completo poderá ser obtido nos seguintes locais: Edifício Sede do Banco da Amazônia, Avenida Pte Vargas, 800 - Bloco B - GEPAC-COPOL na cidade de Belém-PA, no horário das 08:30 às 14:00 em dias úteis, pelo fone (91) 4008-3240 ou (91) 4008-7688, no site <https://www.bancoamazonia.com.br/index.php/licitacao> ou no e-mail: licitacoes@basa.com.br.

ANTONIO LIMA PONTES
Presidente da Comissão de Licitações

BANCO DO BRASIL S.A.**DIRETORIA DE LOGÍSTICA****EXTRATO DE CESSÃO DE USO**

ESPECIE: Cessão de Uso (Termo de Disponibilização de Espaço) para realização do projeto cultural da área de exposição, "Playmode", no período de 25 de outubro de 2022 a 16 de janeiro de 2023 no CCBB São Paulo, por meio da empresa "N Mais Um Produção Cultural Ltda.", CNPJ nº 24.207.423/0001-45; Vigência do Termo até 09 de setembro de 2023.

AVISOS DE ALTERAÇÃO

LICITAÇÃO ELETRÔNICA 2022/02990 (7421) - Cesup Compras e Contratações São Paulo (SP); OBJETO: Contratação de serviços de monitoramento, detecção, prevenção e reação a fraudes digitais e uso fraudulento da marca, incluindo os serviços de retirada de perfis falsos e de sites espúrios (Site Takedown Services), pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, publicada no D.O.U. de 17.08.2022, Seção 3, Página 59. O edital foi alterado e a errata encontra-se à disposição dos interessados na internet, no endereço <https://licitacoes-e.com.br> por meio do número de licitação 956438. Em virtude da alteração, a realização do certame será no dia 06.10.2022.

MÔNICA AP. BRAGA SILVA
Responsável

LICITAÇÃO ELETRÔNICA 2022/03162 - (7421) CESUP Compras e Contratações - São Paulo - SP; OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços gerais e serviços técnicos de apoio às atividades realizadas pelo Centro Cultural Banco do Brasil (CCBB) - Rio de Janeiro (RJ), ou em local a ser indicado pelo CONTRATANTE, publicada no D.O.U. de 23.08.2022, Seção 3, Página 53. O edital foi alterado e a errata 02 encontra-se à disposição dos interessados na internet, no endereço <https://licitacoes-e.com.br> por meio do número de licitação 961897. Em virtude da alteração, a realização do certame será no dia 06.10.2022.

ANA PAULA GOMES LOPES GUTIERREZ
Responsável

AVISOS DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 2022/03486 (7421) - CESUP Compras e Contratações - São Paulo - SP, realizado por meio da Internet; OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de operação e manutenção preventiva e corretiva, de conservação e recuperação, dos equipamentos e instalações do Banco do Brasil relacionados no ANEXO I do edital, com Equipe Residente, incluindo ferramental e instrumental técnico adequado, uniformes, mão-de-obra, encargos sociais, seguros, administração, cessão técnica, licenças inerentes às especialidades, tributos, deslocamentos, enfim, tudo o necessário para a prestação dos serviços. Lote Único: Guarapuava e Pato Branco (PR); RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: no endereço <https://licitacoes-e.com.br>, até 06/10/2022 às 10h00min; OBTENÇÃO DO EDITAL: no endereço eletrônico acima por meio do número da licitação 961754. Informações: cesupcompras.eng@bb.com.br.

TATIANE UGITA SHIMODA
Responsável

LICITAÇÃO ELETRÔNICA 2022/03496 (7421) - CESUP Compras e Contratações - São Paulo - SP, realizado por meio da Internet; OBJETO: Contratação de empresa especializada em terceirização de frota para locação de veículos automotivos blindados, com e sem motorista, mediante acionamento; RECEBIMENTO Contratação DAS PROPOSTAS: no endereço <https://licitacoes-e.com.br>, até 05.10.2022 às 09h00; OBTENÇÃO DO EDITAL: no endereço eletrônico acima por meio do número da licitação 961927. Informações: cesupcompras.bemserv@bb.com.br.

CRISTINA MIYAJIMA GONTIJO
Responsável

RESULTADO DE LICITAÇÃO

LEILÃO PÚBLICO 2022/708755V(7419) CESUP SUPRIMENTOS PR; OBJETO: Venda de bens imóveis situados nos estados de PR, RS e SP; Licitação Fracassada. A partir desta data os autos do processo estão com vista franqueada.

RODRIGO ARAUJO
Presidente da Comissão de Licitação

BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS S.A**EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Licitação Eletrônica: DGCO 00239/2022; firmado em 13.09.2022; Favorecido: TREVISÓ TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA; OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Equipamentos, partes e peças para sistemas de imagem; Modalidade: Licitação Eletrônica nº 2022/38 - Lotes 1 e 5; Vigência: 12 (doze) meses; Valor: R\$ 9.082.662,05. Brasília, 11 de setembro de 2022. Italo Augusto Dias de Souza - Autoridade Competente de Licitação.

AVISO DE LICITAÇÃO

Licitação Eletrônica Nº 2022/58 - OBJETO: Prestação de serviços de Background Check, por meio de "Due Diligence" (diligência prévia), que abranja os aspectos de integridade, questões trabalhistas, infrações ambientais, processos jurídicos, corrupção, Pessoas Expostas Politicamente - PEP, com classificação de risco e orientações quanto à mitigação dos mesmos, de fornecedores da BB Tecnologia e Serviços S.A.; Realização do certame dia 05/10/2022; às 10h30min; Edital completo em 14/09/2022 que deve ser retirado através do site www.licitacoes-e.com.br; www.bbts.com.br ou pelo e-mail licitacoes@bbts.com.br.

Brasília, 13 de setembro de 2022.
ÍTALO AUGUSTO DIAS DE SOUZA
Autoridade Competente de Licitação

BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.**AVISO****REQUEST FOR INFORMATION (RFI) 2022/005****SOFTWARE DE FUNDOS DE INVESTIMENTO 2022/5**

O BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A divulga, para conhecimento dos interessados, a Request For Information (RFI) 2022/005, visando a conhecer a oferta no mercado de soluções para Sistema de Fundo de Investimento. O objetivo da RFI é conhecer o atendimento a requisitos técnico-negociais e os modelos de comercialização dos componentes da solução. Eventuais dúvidas decorrentes da interpretação desta RFI deverão ser encaminhadas exclusivamente ao endereço eletrônico GestaodeContratosdeTI@bnb.gov.br, constando no assunto do e-mail: [RFI Software de Fundos de Investimento 2022/005], até 23/09/2022, imprerivelmente. Prazo limite para envio da Resposta da RFI: 30/09/2022. O Documento poderá ser acessado através do seguinte link: <https://www.bnb.gov.br/web/guest/ acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/consultas-e-audiencias>.

MARIA EVINEIDE SILVA CASTRO DIAS
Gerente do Ambiente de Produtos de Empréstimos e Cartões

VALDIANE MARTINS PESSOA
Gerente de Ambiente de Distribuição
e Suporte de Fundos de Investimento

RETIFICAÇÃO

Na publicação do Extrato Edital - Aviso de Penalidade, Proc. Administrativo nº 2022/091, publicado no Diário Oficial da União de 12/09/2022, Seção 3, página 56, onde se lê: "...período de 31/08/2022 a 31/09/2024...", leia-se: "...período de 31/08/2022 a 31/08/2024...".

COMPANHIA DE ENTREPÓSOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Espécie: Terceiro Termo Aditivo nº 083/19-2180-2208-14-030-14-1 ao Contrato nº 083/19-2180-2012-14-030-14-1, Decorrente do Pregão Eletrônico nº 012/2020. Processo nº 083/2019. Objeto: Contratação de serviços - Contínuos de Limpeza, Conservação, Higienização e Apoio Operacional nos Entrepósitos de Araraquara, Bauru, Presidente Prudente, Ribeirão Preto e São José do Rio Preto. Objeto do Terceiro Termo Aditivo nº 083/19-2180-2208-14-030-14-1: a alteração do endereço da sede, e da inscrição estadual da CONTRATADA e do sigilo e da proteção de dados pessoais - LGPD. Contratada: ARCOLIMP SERVIÇOS GERAIS LTDA, CNPJ nº 05.576.482/0001-46. Valor e Vigência: Permanecem inalteradas. Data de Assinatura: 31/08/2022.

AVISO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 5/2022
Processo: nº 084/2020.

Esta Licitação é regida pela Lei nº 13.303, de 30/06/2016. Objeto: Concessão Remunerada de Uso de áreas vagas no Entrepósito de Sorocaba - Varejão Noturno, conforme descrição constante no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA. Ficam convocados todos os licitantes classificados em primeiro lugar para revalidar suas propostas comerciais na sessão de continuidade do Procedimento Licitatório acima referido, agendada para o dia 15/09/2022 às 09h30. Endereço: Av. Dr. Gastão Vidigal nº 1.946 - Prédio da Administração (EDSED III) - 2º andar - SELIC - Vila Leopoldina - São Paulo/ SP, CEP 05316-900. O não comparecimento do licitante na sessão configurará a aceitação automática da convalidação da proposta por mais 90 dias, contados a partir do seu vencimento.

MARIA VALDIRENE R. S. CARLOS
Presidente da Comissão Julgadora

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**EXTRATO DE ADESÃO**

Processo nº 04600.004465/2017-88. ESPÉCIE: Termo de Adesão nº 0564961/2022. PARTICIPES: Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap (CNPJ nº 00.627.612/0001-09) e a Prefeitura de João Pessoa - PMJP, (CNPJ/MF sob o nº 08.778.326/0001-56). OBJETO: Adesão ao Protocolo de Intenções EVG nº 0177194/2017, celebrado entre a Enap e instituições públicas visando à oferta de catálogo unificado de cursos a distância para capacitação e aperfeiçoamento no âmbito da Escola Virtual.Gov (EV.G). RECURSOS: Não haverá repasse de recursos financeiros. VIGÊNCIA: da publicação até 23/02/2023. DATA DE ASSINATURA: 08/09/2022. SIGNATÁRIOS: Diogo G. R. Costa, Presidente da Enap e Cícero de Lucena Filho, Prefeito de João Pessoa - PB.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO IBGE Nº 19/2022**

O Presidente da FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE, no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi outorgada pelo Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, por meio da Portaria SEDGG/ME nº 14.147, de 02 de dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial da União nº 227, de 3 de dezembro de 2021, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado Complementar aos Processos Seletivos Simplificados do IBGE regidos pelos editais N.º 09/2021 e 10/2021. As contratações serão realizadas nos termos em vigor da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

1. DA FUNÇÃO DE RECENSEADOR

1.1 NÚMERO DE VAGAS: 7.795 vagas distribuídas conforme Quadro de Vagas-Anexo I da versão completa deste edital.

1.2 REMUNERAÇÃO: A remuneração do Recenseador será por produção, calculada por setor censitário, conforme taxa fixada e de conhecimento prévio pelo Recenseador, de unidades recenseadas (domicílios urbanos e/ou rurais), tipo de questionário (básico ou amostra), pessoas recenseadas e registro no controle da coleta de dados.

1.3 JORNADA DE TRABALHO: A jornada de trabalho recomendável para a função de Recenseador é de, no mínimo, 25 horas semanais, além da participação integral e obrigatória no Treinamento.

1.4 ATRIBUIÇÕES: cumprir as orientações recebidas por meio do serviço de mensagens no seu dispositivo móvel de coleta; apresentar-se ao informante com o uniforme e o crachá de identificação fornecido pelo IBGE e o documento de identidade citado no crachá; assumir a responsabilidade pela segurança e uso adequado do equipamento eletrônico e acessórios fornecidos pelo IBGE para execução de seu trabalho; coletar, presencialmente e/ou por telefone, as informações do Censo Demográfico 2022 em todos os domicílios do setor censitário que lhe foi atribuído no âmbito da sua Área de Trabalho, registrando-as no dispositivo móvel de coleta, de acordo com as instruções recebidas e dentro do prazo para comparecer ao Posto de Coleta, conforme determinação do Agente Censitário Municipal ou do Agente Censitário Supervisor; manter o sigilo dos dados emitidos pelo informante; consultar relatórios diversos de acompanhamento de coleta no dispositivo móvel e sanar as eventuais pendências apontadas; zelar pelo bom uso de todos os materiais e equipamentos recebidos; devolver, ao fim do contrato, todos os materiais recebidos, garantindo que sejam devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos; entregar ao Agente Censitário Municipal ou ao Agente Censitário Supervisor o computador de mão com as entrevistas realizadas e outras informações coletadas, de acordo com as instruções recebidas; manter o supervisor informado sobre a coleta de dados no setor censitário, quando impossibilitado de comparecer ao Posto de Coleta; manter produção e padrão de qualidade adequados, cumprindo os índices de produtividade mensais estabelecidos pela Unidade Estadual; participar de treinamentos; preservar o sigilo das informações; reconhecer os limites e a área do setor censitário que lhe for designado, acompanhado pelo Agente Censitário Municipal ou pelo Agente Censitário Supervisor quando necessário, registrando as falhas e/ou inconsistências porventura encontradas na descrição dos limites; respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar todo e qualquer tipo de fraude; retornar aos domicílios recenseados para complementar as informações e/ou corrigir as falhas apontadas pela supervisão; manter-se atualizado acerca dos conceitos e procedimentos definidos para a coleta de dados; transmitir regularmente os dados das entrevistas coletadas e manter a versão de software atualizada no dispositivo móvel de coleta, de acordo com as instruções recebidas; seguir as medidas protocolares de prevenção e proteção à saúde determinadas pelo IBGE; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) distribuídos pelo IBGE e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

1.5 PREVISÃO DE DURAÇÃO DO CONTRATO: A previsão de duração do contrato é de até três meses, podendo ser prorrogado, conforme inciso II do parágrafo único do art. 4º da Lei nº 8.745/1993, com base nas necessidades de conclusão das atividades do Censo Demográfico 2022 e na disponibilidade de recursos orçamentários.

1.6 EXIGÊNCIAS PARA O DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados fazendo uso de dispositivo móvel de coleta; ter acuidade visual para leitura e preenchimento dos questionários e formulários impressos e/ou em meio eletrônico; ter acuidade visual para interpretar mapas e croquis de setores censitários e identificar no campo os pontos que constituem os limites dos setores; 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, caminhos e estradas não pavimentadas; capacidade motora para manusear o dispositivo móvel de coleta durante a realização de entrevista, que pode ocorrer em condições precárias e preencher os questionários e formulários, registrando números, palavras e marcas, com a precisão exigida pelo dispositivo móvel de coleta; agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos, em conformidade com o cronograma da operação censitária e de acordo com o padrão de qualidade requerido.

1.7 PRÉ-REQUISITO DE ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo.

2. DAS FUNÇÕES DE ACM/ACS

2.1 NÚMERO DE VAGAS: 436 vagas distribuídas conforme Quadro de Vagas-Anexo I da versão completa deste edital.

2.2 RETRIBUIÇÃO MENSAL: R\$2.100,00, para função de ACM, e R\$1.700,00, para de ACS.

2.2.1 O contratado fará jus ao Auxílio Alimentação, de acordo com o art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e o Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001, ao Auxílio Transporte, com base no art. 7º da Medida Provisória nº 2165-36, de 23 de agosto de 2001, e ao Auxílio Pré-escolar, de acordo com a Nota Informativa nº 546 /2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP, assim como férias e 13º salário proporcionais.

2.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 08 horas diárias.

2.4 ATRIBUIÇÕES DE ACM: acompanhar as atividades da coleta de dados, garantindo a perfeita cobertura da área territorial, o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações coletadas; acompanhar o Agente Censitário Supervisor no início da coleta da pesquisa urbanística do entorno de domicílios para obter o conhecimento prático; acompanhar sistematicamente o andamento da coleta de dados nas áreas de atuação de cada Agente Censitário Supervisor, por meio dos relatórios dos Sistemas Gerenciais, e adotar as providências cabíveis, com vistas ao bom andamento dos trabalhos, à total cobertura da área territorial, ao cumprimento dos prazos e à qualidade; equipar, administrar, organizar e zelar pelo Posto de Coleta, adotando providências para garantir seu adequado funcionamento; adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento de Recenseadores; acompanhar o registro de frequência dos Agentes Censitários Supervisores (ACS) e operar o sistema administrativo existente no Posto de Coleta; coordenar as atividades censitárias sob sua responsabilidade, orientando os trabalhos das equipes de campo de sua área de atuação, obedecendo às instruções técnicas, operacionais, administrativas e de informática estabelecidas nos manuais e nas normas vigentes; coordenar as reuniões de preparação e execução do censo, quando determinado por seus superiores hierárquicos; participar das reuniões de preparação e execução do Censo e auxiliar o seu Presidente nas atividades de organização e realização das mesmas; cumprir metas e prazos estabelecidos localmente pela Coordenação Estadual; dirigir veículo próprio do IBGE ou locado pela Instituição, desde que seja necessário para a realização dos levantamentos sob sua responsabilidade, uma vez que possua habilitação; divulgar o Censo em toda sua área de atuação, observando as orientações dos superiores hierárquicos; efetuar carga e descarga dos equipamentos do Censo Demográfico e, quando necessário, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos; exercer a função de Agente Censitário Supervisor e realizar a pesquisa urbanística do entorno dos domicílios dos setores censitários e a coleta de dados, presencialmente e/ou por telefone, quando determinado por seus superiores ou, quando na sua área de atuação não existir o Agente Censitário Supervisor; identificar a necessidade de treinamento e atualização profissional das pessoas em sua área de atuação e adotar as providências para sua realização; equipar, organizar e zelar pelo Posto de Coleta, adotando providências para garantir seu adequado funcionamento; manter contatos com autoridades responsáveis por instituições e entidades, imprensa e comunidade local, com o objetivo de divulgar e obter apoio para a adequada execução da operação censitária, quando solicitado pelos superiores; manter o próprio registro de frequência atualizado; manter organizada toda a documentação administrativa, efetuar trabalhos de digitalização de documentos diversos, operando equipamentos apropriados, em conformidade com especificações técnicas definidas; organizar e definir as áreas de atuação de cada Agente Censitário Supervisor e seus respectivos setores censitários, observando as recomendações e critérios definidos pelos seus superiores; tratar o informante com respeito e com a ética necessária para resguardar a imagem de credibilidade do IBGE perante a sociedade; organizar, com os

Agentes Censitários Supervisores, o treinamento dos Recenseadores, atuando como instrutor; orientar os trabalhos das equipes de campo sob sua subordinação; providenciar para que os mapas das áreas a serem pesquisadas sejam afixados em local visível no Posto de Coleta; preservar o sigilo das informações; realizar a Avaliação de Desempenho dos Agentes Censitários Supervisores nos prazos fixados e em conformidade com as instruções; recepcionar e atender ao público que eventualmente procurar o Posto de Coleta; reconhecer a área geográfica e os setores censitários de seu município ou área de trabalho; relatar ao Coordenador de Subárea as ocorrências que possam prejudicar o andamento dos trabalhos ou a qualidade dos dados coletados, a fim de que sejam tomadas as devidas medidas assertivas; respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar todo e qualquer tipo de fraude; responsabilizar-se pela recepção, guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos e acessórios de uso próprio e de sua equipe, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos; subsidiar as unidades administrativas com suporte técnico operacional para execução das atividades relativas às atribuições das funções definidas na estrutura organizacional estabelecida, acessando, quando solicitado, quaisquer sistemas administrativos; viajar a serviço para treinamentos e quando necessário ao desempenho de suas atribuições; manter-se atualizado acerca de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos, operacionais e administrativos; transcrever e transmitir dados em dispositivos eletrônicos, emitir relatórios e executar os procedimentos de segurança (backups diários e recuperação dos sistemas); reportar regularmente aos seus superiores informações sobre a evolução da coleta de dados e as demandas para o adequado funcionamento do Posto de Coleta; seguir as medidas protocolares de prevenção e proteção à saúde determinadas pelo IBGE; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) distribuídos pelo IBGE e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

2.5 ATRIBUIÇÕES DE ACS: acompanhar os recenseadores em campo para esclarecimento de dúvidas quanto à identificação dos limites dos setores censitários e percursos, visando à cobertura correta de suas áreas de trabalho; monitorar a produtividade dos Recenseadores; adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento de Recenseadores; auxiliar os Recenseadores na solução dos casos de recusa ou resistência de informantes em atendê-los; colaborar na organização e na administração do Posto de Coleta; planejar, organizar, supervisionar e avaliar a execução da coleta de dados realizada pelos Recenseadores, fazendo uso dos sistemas disponibilizados e de visitas em campo, quando necessárias, para garantir a cobertura da área territorial; dirigir veículo oficial ou locado pela Instituição, caso possua habilitação; elaborar e transcrever textos e/ou planilhas em dispositivos eletrônicos; fazer registros administrativos e de controle da coleta de dados; fazer uso dos relatórios gerenciais e adotar as providências necessárias para corrigir as falhas observadas; manter o próprio registro de frequência atualizado; assegurar que sejam feitas as transmissões e atualizações dos dispositivos móveis de coleta dos Recenseadores na frequência recomendada no treinamento; operar o sistema administrativo existente no posto; organizar o treinamento dos Recenseadores, junto com o Agente Censitário Municipal, e atuar como instrutor; ministrar treinamentos inerentes às atividades censitárias; prestar suporte na instalação e manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento dos recursos de informática, de forma a assegurar o adequado desenvolvimento das atividades censitárias na sua área de atuação; inserir dados e emitir relatórios nos sistemas informatizados; protocolar, arquivar, conferir e expedir documentos e materiais; realizar a pesquisa urbanística do entorno dos domicílios dos setores censitários sob sua responsabilidade, realizar a coleta de dados, presencialmente e/ou por telefone, em domicílios nos quais a entrevista não foi realizada por motivos diversos, ou quando solicitado por seus superiores; realizar as tarefas de fechamento dos setores censitários concluídos, conforme estabelecido nos manuais técnicos; realizar as tarefas de reentrevistas e revisão do percurso, seguindo as rotinas definidas nos manuais técnicos; realizar carga e descarga dos dispositivos móveis de coleta dos Recenseadores; recepcionar e atender aos colaboradores do IBGE e ao público em geral; respeitar e fazer respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar toda e qualquer tipo de fraude; responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos e acessórios de uso próprio e de sua equipe de Recenseadores, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos; subsidiar as unidades administrativas com suporte técnico operacional para execução das atividades relativas às atribuições das funções definidas na estrutura organizacional estabelecida, acessando, quando solicitado, quaisquer sistemas administrativos; viajar a serviço para treinamentos e quando necessário ao desempenho de suas atribuições; manter-se atualizado e atualizar sua equipe acerca de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos, operacionais e administrativos; cumprir todas as etapas do plano de supervisão; manter o sigilo dos dados emitidos pelo informante; tratar o informante com respeito e com a ética necessária para resguardar a imagem de credibilidade do IBGE perante a sociedade; seguir as medidas protocolares de prevenção e proteção à saúde determinadas pelo IBGE; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) distribuídos pelo IBGE e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

2.6 PREVISÃO DE DURAÇÃO DO CONTRATO: A previsão de duração do contrato de ambas as funções é de até 5 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 2022 e na disponibilidade de recursos orçamentários.

2.7 EXIGÊNCIAS PARA O DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DE AMBAS AS FUNÇÕES: a) capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados fazendo uso de dispositivo móvel de coleta e para atendimento ao público; b) acuidade visual para leitura e preenchimento dos questionários e formulários impressos e/ou em meio eletrônico e para conferir documentos, elaborar e transcrever textos, dados e/ou planilhas em microcomputador; c) acuidade visual para interpretar mapas e croquis de setores censitários 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, caminhos e estradas não pavimentadas; e) capacidade motora para manusear o dispositivo móvel de coleta durante a realização de entrevista, que pode ocorrer em condições precárias e preencher os questionários e formulários, registrando números, palavras e marcas, com a precisão exigida pelo dispositivo móvel de coleta; e f) agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos, em conformidade com o cronograma da operação censitária e de acordo com o padrão de qualidade requerido.

2.8 PRÉ-REQUISITO DE ESCOLARIDADE DE AMBAS AS FUNÇÕES: ensino médio completo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.2 As inscrições poderão ser efetuadas no período indicado no Cronograma Previsto-Anexo II da versão completa deste edital.

3.2.1 Para realizar a inscrição, o candidato deverá comparecer a um dos postos de inscrição do IBGE relacionados no Anexo I da versão completa deste edital, e entregar o formulário de inscrição, disponível no Anexo III da versão completa deste edital, preenchido e assinado.

3.2.2 Ao preencher o formulário, o candidato deve considerar apenas a titulação acadêmica de maior pontuação, visto que diferentes pontuações não são cumulativas.

3.2.3 Os candidatos deverão apresentar a documentação original ou cópia autenticada no momento da contratação.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 A versão completa deste edital está disponível no endereço eletrônico <https://www.ibge.gov.br/acesso-informacao/institucional/trabalhe-conosco.html>

Rio de Janeiro, 13 de setembro de 2022.

EDUARDO LUIZ GONÇALVES RIOS NETO

