

Nordeste, CPF: 165.274.963-20; Diego Silva Menezes - Diretor - Presidente do INSTITUTO DE TECNOLOGIA E PESQUISA - ITP, CPF: 014.286.055-76. ESPÉCIE: Primeiro Aditivo ao Termo de Outorga BNB/FUNDECI 2020.0009 - WASPHINE, que entre si celebram o Banco do Nordeste do Brasil S.A., com sede em Fortaleza/CE, CNPJ: 07.237.373/0001-20 e a IN SOLUÇÕES BIOLÓGICAS, com sede em Fortaleza/CE, CNPJ: 28.625.033/0001-46. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência de que trata a Cláusula Sétima - Da Vigência, do instrumento original, passando a ter início em 17/06/2020 e término em 17/06/2022; DATA DE ASSINATURA: 10/12/2021. SIGNATÁRIOS: Henrique Jorge Tinôco de Aguiar - Superintendente da Superintendência de Políticas de Desenvolvimento do Banco do Nordeste, CPF: 169.737.123-04; José Rubens Dutra Mota - Gerente do Ambiente de Programas Especiais e de Fundos de Pesquisa do Banco do Nordeste, CPF: 165.274.963-20; Cristiane Ramos Coutinho - Sócia Administradora da IN SOLUÇÕES BIOLÓGICAS, CPF: 071.701.236-06.

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 169/2021 - UASG 179085**

Nº Processo: 2021/1867. Objeto: Contratação dos serviços de manutenção da aeronave do Banco (King Air B200GT, matrícula PT-SBM), contemplando CVA - Certificado de Verificação de Aeronavegabilidade (antiga IAM - Inspeção Anual de Manutenção), Phases 1 e 2 e outras revisões obrigatórias, conforme exigência da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, art. 91.223, do RBHA 91 (Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica). Total de Itens Licitados: 1. Edital: 15/12/2021 das 08h00 às 17h00. Endereço: Av. Doutor Silas Munguba Nr 5700, Passaré - Fortaleza/CE ou <https://www.gov.br/compras/edital/179085-5-00169-2021>. Entrega das Propostas: a partir de 15/12/2021 às 08h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Abertura das Propostas: 28/12/2021 às 10h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

CLAUDIA LEITE DE ARAUJO  
Pregoeira

(SIASnet - 14/12/2021) 179085-99999-2021NE099999

**COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Espécie: Contrato nº 035/21-2227-2111-06-050-01-2. Decorrente do Pregão Eletrônico nº 38/2021. Processo: 035/2021. Com publicidade "a posteriori". Objeto: Concessão Remunerada de Uso da Unidade Armazenadora de Adamantina, destinada à atividade de armazém geral, depósito e/ou beneficiamento de mercadorias. Concessionária: COOPERATIVA AGRÍCOLA MISTA DE ADAMANTINA, CNPJ nº 43.001.981/0001-02. Valor total de: R\$ 195.000,00 (cento e noventa e cinco mil reais) nos termos da Cláusula Quarta. Vigência: 12 (doze) meses sucessivos e ininterruptos, contados a partir do início da Ordem de uso nos termos da Cláusula Terceira. Data de Assinatura: 29/11/2021.

**FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
**DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA**  
**COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Processo: 04600.002462/2021-96. Espécie: Dispensa de Licitação nº 25/2021. Fundamento legal: artigo 24, inciso XIII, da Lei 8666/93. Objeto: Contratação da Fundação de Apoio à Pesquisa - Funape, para apoio à execução, por meio da gestão administrativa e financeira do projeto de desenvolvimento de novos cursos a distância em português e desenvolvimento de versões de cursos a distância nos idiomas inglês e espanhol a serem disponibilizados na EVG. Valor: R\$ 2.233.163,52. Vigência: 24 meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser alterado ou prorrogado, por acordo das partes, mediante justificativa e celebração de Termo Aditivo, nos termos do artigo 65 da Lei 8.666, de 1993, vedada a modificação do objeto. Signatários: Prof. Dr. Orlando Afonso Valle do Amaral - Diretor Executivo da Funape e Alana Regina Biagi Silva Lisboa - Diretora de Gestão Interna da Enap.

**COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E CONTRATOS**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20/2021 - UASG 114702 - ENAP/MP**

Nº Processo: 04600.004027/2020-15. Pregão Nº 13/2021. Contratante: FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA. Contratado: 04.768.702/0001-70 - ENGEMIL - ENGENHARIA, EMPREENDIMENTOS, MANUTENCAO E INST. Objeto: Serviços para ocupação de imóveis públicos, incluindo todos os insumos, peças de reposição e demais materiais necessários, com o objetivo de garantir a continuidade e disponibilidade dos serviços de forma integrada e conjunta. Fundamento Legal: . Vigência: 09/12/2021 a 09/06/2024. Valor Total: R\$ 41.498.149,20. Data de Assinatura: 09/12/2021.

(COMPRASNET 4.0 - 14/12/2021).

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 22/2021 - UASG 114702 - ENAP/MP**

Nº Processo: 04600.003263/2021-03. Pregão Nº 7/2020. Contratante: FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA. Contratado: 09.216.620/0001-37 - BRS SUPRIMENTOS CORPORATIVOS S/A. Objeto: Serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo, via sistema web disponibilizado pela contratada. Fundamento Legal: LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1. Vigência: 13/12/2021 a 13/06/2024. Valor Total: R\$ 642.791,46. Data de Assinatura: 13/12/2021.

(COMPRASNET 4.0 - 13/12/2021).

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 29/2021 - UASG 114702**

Nº Processo: 04600003110202158 . Objeto: Contratação da FUNAPE para apoio à execução do projeto de desenvolvimento de cursos a distância contemplados no TED nº 19 - MTur/2021 firmado entre a Enap e a Secretaria Nacional da Economia Criativa e da Diversidade Cultural/Secretaria Especial da Cultura do Ministério do Turismo a serem disponibilizados na EV.G (<https://www.escolavirtual.gov.br/>), conforme Projeto Básico (SEI nº 0528272). Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 24º, Inciso XIII da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993.. Justificativa: Fundação de apoio conveniada. Declaração de Dispensa em 09/12/2021. ALANA REGINA BIAGI SILVA LISBOA. Diretora de Gestão Interna. Ratificação em 13/12/2021. BRUNA SILVA DOS SANTOS. Presidente Substituta. Valor Global: R\$ 450.827,87. CNPJ CONTRATADA : 00.799.205/0001-89 FUNDACAO APOIO A PESQUISA.

(SIDE - 14/12/2021) 114702-11401-2021NE000275

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 30/2021 - UASG 114702**

Nº Processo: 04600003111202101 . Objeto: Contratação da Fundação de Apoio à Pesquisa - Funape para o desenvolvimento de cursos a distância e implementação de recursos de acessibilidade, com o objetivo de dotar agentes públicos, representantes de organizações da sociedade civil e demais interessados na temática de competências e habilidades relacionadas a direitos da mulher, da família e direitos humanos e oferta na Escola Virtual de Governo - EV.G., conforme Projeto Básico (SEI nº 0528709). Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 24º, Inciso XIII da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993.. Justificativa: Fundação de apoio conveniada. Declaração de Dispensa em 14/12/2021. ALANA REGINA BIAGI SILVA LISBOA. Diretora de Gestão Interna. Ratificação em 14/12/2021. BRUNA SILVA DOS SANTOS. Presidente Substituta. Valor Global: R\$ 1.482.848,79. CNPJ CONTRATADA : 00.799.205/0001-89 FUNDACAO APOIO A PESQUISA.

(SIDE - 14/12/2021) 114702-11401-2021NE000275

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 31/2021 - UASG 114702**

Nº Processo: 04600003112202147 . Objeto: Contratação da Fundação de Apoio à Pesquisa - Funape para o desenvolvimento e oferta de cursos a distância com o objetivo de dotar agentes públicos de competências e habilidades relacionadas à infraestrutura, oriundos do Termo de Execução Descentralizada nº 20/2021, firmado entre a Escola Nacional de Administração Pública e Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura, do Ministério da Economia, conforme Projeto Básico (SEI nº 0528324). Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 24º, Inciso XIII da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993.. Justificativa: Fundação de apoio conveniada. Declaração de Dispensa em 10/12/2021. ALANA REGINA BIAGI SILVA LISBOA. Diretora de Gestão Interna. Ratificação em 13/12/2021. BRUNA SILVA DOS SANTOS. Presidente Substituta. Valor Global: R\$ 230.379,15. CNPJ CONTRATADA : 00.799.205/0001-89 FUNDACAO APOIO A PESQUISA.

(SIDE - 14/12/2021) 114702-11401-2021NE000275

**FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA**

**EDITAL Nº 10/2021**

Presidente da FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE, no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi outorgada pelo Senhor 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 das inscrições e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo simplificado destinado a selecionar candidatos para realização do Censo Demográfico 2022. As contratações serão efetivadas nos termos deste edital e da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento, em caráter temporário, de 183.021 vagas para a função de Recenseador, para a realização do Censo Demográfico 2022.

**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.

**DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

A seleção dos candidatos dar-se-á por meio de uma Prova Objetiva, de responsabilidade da FGV, e de treinamento, de responsabilidade do IBGE, ambos de caráter eliminatório e classificatório.

O treinamento visa capacitar o Recenseador para a aplicação de conceitos e de procedimentos estabelecidos para o Censo Demográfico 2022. A efetivação dos contratos de trabalho estará condicionada ao resultado obtido no teste final do treinamento.

**DA FUNÇÃO**

A função de Recenseador terá remuneração associada a 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 de coleta de dados. O candidato poderá simular valores de remuneração por meio de link disponível no endereço <https://censo2022.ibge.gov.br/trabalhe-no-censo/estimativa-de-remuneracao.html> e o valor da taxa de inscrição será de R\$ 57,50.

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.

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

**DAS INSCRIÇÕES**

Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via internet, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/ibgepps21>, a partir das 16h do 15 de dezembro de 2021 até as 16h do dia 29 de dezembro de 2021, e realizar o pagamento da taxa de inscrição, se não for isento, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).



**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/ibgepps21>.

O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone

0800-2834628 ou do e-mail [ibgepps21@fgv.br](mailto:ibgepps21@fgv.br).

O Edital na íntegra e demais informações pertinentes a este Concurso Público serão disponibilizados nos endereços eletrônicos da FGV <https://conhecimento.fgv.br/concursos/ibgepps21>.

Rio de Janeiro, 14 de dezembro de 2021.  
EDUARDO LUIZ GONÇALVES RIOS NETO

**EDITAL Nº 9/2021**

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 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 227, de 3 de dezembro de 2021, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo simplificado destinado a selecionar candidatos para realização do Censo Demográfico 2022. As contratações serão efetivadas nos termos deste edital e da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento, em caráter temporário, de 5.450 vagas para a função de Agente Censitário Municipal (ACM) e 18.420 vagas para a função de Agente Censitário Supervisor (ACS).

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AGENTE CENSITÁRIO MUNICIPAL:**

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; receber 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.

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AGENTE CENSITÁRIO SUPERVISOR:**

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; receber 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.

**DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

A seleção dos candidatos para as funções de Agente Censitário Municipal (ACM) e Agente Censitário Supervisor (ACS) dar-se-á por meio de uma Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. As vagas para as funções de ACM e ACS terão inscrição única. Serão oferecidas as vagas de ACM aos candidatos que obtiverem melhor classificação no processo seletivo simplificado. Aos demais candidatos classificados, serão asseguradas as vagas de ACS, obedecida a ordem de classificação.

**DAS FUNÇÕES**

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

Agente Censitário Municipal (ACM) - R\$ 2.100,00  
Agente Censitário Supervisor (ACS) - R\$ 1.700,00

Taxa de inscrição: R\$ 60,50

A previsão de duração do contrato é de até cinco 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.

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**DAS INSCRIÇÕES**

Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via internet, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/ibgepps21>, a partir das 16h do dia de 15 de dezembro de 2021 até as 16h do dia 29 de dezembro de 2021, e realizar o pagamento da taxa de inscrição, se não for isento, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/ibgepps21>.

O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 ano, contado a partir da data de assinatura do primeiro contrato, podendo ser prorrogado nos termos do parágrafo único do art. 4º da Lei nº 8.745, de 1993.

O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone

0800-2834628 ou do e-mail [ibgepps21@fgv.br](mailto:ibgepps21@fgv.br).

O Edital na íntegra e demais informações pertinentes a este Concurso Público serão disponibilizados nos endereços eletrônicos da FGV <https://conhecimento.fgv.br/concursos/ibgepps21>.

Rio de Janeiro, 14 de dezembro de 2021.  
EDUARDO LUIZ GONÇALVES RIOS NETO

**DIRETORIA EXECUTIVA**  
**COORDENAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS**  
**GERÊNCIA DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS**  
**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 19/2021 - UASG 114601 - IBGE/ADM.CENTRAL/RJ**

Nº Processo: 01726.000090/2021-37.

Inexigibilidade Nº 7/2021. Contratante: FUNDACAO IBGE-ADMINISTRACAO CENTRAL/RJ. Contratado: 51.536.795/0006-00 - SANTIAGO & CINTRA IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA. Objeto: Contratação de atualização de firmware e suporte técnico remoto por 12 (doze) meses de 42 receptores gnss do fabricante trimble, modelo netr9 instalados em estações da rbmc.

Fundamento Legal: LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 25 - Inciso: II. Vigência: 14/12/2021 a 13/12/2022. Valor Total: R\$ 207.900,00. Data de Assinatura: 14/12/2021.

(COMPRASNET 4.0 - 14/12/2021).

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 25/2021 - UASG 114601 - IBGE/ADM.CENTRAL/RJ**

Nº Processo: 45142.001245/2021-72.

Dispensa Nº 19/2021. Contratante: FUNDACAO IBGE-ADMINISTRACAO CENTRAL/RJ. Contratado: 33.641.663/0001-44 - FUNDACAO GETULIO VARGAS. Objeto: Processos seletivos simplificados - pss, para a contratação temporária das funções de agente censitário municipal, agente censitário supervisor e recenseador, que irão atuar no censo demográfico de 2022.

Fundamento Legal: LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 24 - Inciso: XIII. Vigência: 13/12/2021 a 12/12/2022. Valor Total: R\$ 50.572.813,00. Data de Assinatura: 13/12/2021.

(COMPRASNET 4.0 - 14/12/2021).

**AVISO DE REABERTURA DE PRAZO**  
**PREGÃO Nº 18/2021**

Comunicamos a reabertura de prazo da licitação supracitada, processo Nº 1726.131/2097, publicada no D.O.U de 13/10/2021. Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de 2 (dois) conjuntos de aeronaves remotamente pilotáveis (ARP) do tipo asa rotativa (drones) incluindo garantia e suporte de operação básica do equipamento por doze (12) meses, a ser providenciado pelo fornecedor, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Novo Edital: 15/12/2021 das 09h00 às 12h00 e de 13h00 às 17h00. Endereço: Av. Franklin Roosevelt, 166 Sala 706 Castelo - RIO DE JANEIRO - RJ Entrega das Propostas: a partir de 15/12/2021 às 09h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 28/12/2021, às 10h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

CLAUDIA GOULART DE SIQUEIRA  
Pregoeira

(SIDECA - 14/12/2021) 114629-11301-2021NE800001

