



Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

EDITAL Nº 05/2009 - IBGE

CENSO 2010

ROTEIRO DO CANDIDATO



ÍNDICE

EDITAL Nº 05/2009 - IBGE

Edital com as alterações incluídas (retificação publicada no DOU de 9 de outubro de 2009, seção 3, páginas 133 e 134).

1 -	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
2 -	DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO	7
3 -	DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	7
4 -	DAS INSCRIÇÕES	9
5 -	DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO	11
6 -	DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	12
7 -	DAS PROVAS OBJETIVAS	12
8 -	DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	12
9 -	DOS RECURSOS	14
10-	DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	14
11-	DA CONTRATAÇÃO	16
12-	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	17
	 ANEXOS	
I-	MÊS DE CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO	18
II -	COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	18
III -	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	19
IV -	CRONOGRAMA PREVISTO	20
V-	QUADRO DE VAGAS POR MUNICÍPIO	20
VI -	ESTUDO DOS CONHECIMENTOS TÉCNICOS A SEREM APLICADOS NO CENSO DEMOGRÁFICO 2010	21
VII -	MODELO DO ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	27

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL - IBGE Nº 05/2009

O Presidente da **FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE**, no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi outorgada pelo Excelentíssimo Senhor Ministro de Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº 420, publicada no Diário Oficial da União de 30 de dezembro de 2008, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado mediante contrato com a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**. O Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal para a realização do Censo Demográfico 2010, com vistas a garantir a realização de todas as atividades da operação censitária de 2010, e será realizado nos termos da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e suas alterações posteriores.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para serem contratados, em caráter temporário, para o preenchimento de **33.012** (trinta e três mil e doze) vagas, distribuídas da seguinte forma: **6.722** (seis mil e setecentas e vinte e duas) vagas para a função de Agente Censitário Municipal, **23.900** (vinte e três mil e novecentas) vagas para a função de Agente Censitário Supervisor, **1.432** (mil e quatrocentas e trinta e duas) vagas para a função de Agente Censitário de Informática, **558** (quinhentas e cinquenta e oito) vagas para a função de Agente Censitário Administrativo e **400** (quatrocentas) vagas para função de Agente Censitário Regional, conforme Quadro de Vagas no **Anexo V**.

1.1.1 - As vagas para as funções **Agente Censitário Municipal** e **Agente Censitário Supervisor** terão uma única inscrição. 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.

1.2 - As atribuições das funções são:

1.2.1 - Agente Censitário Regional (ACR):

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.

1.2.2 - Agente Censitário Administrativo (ACA):

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; e **j)** executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

1.2.3 - 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.

1.2.4 - Agente Censitário Supervisor (ACS):

a) executar a pré-coleta do Censo Demográfico 2010, 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.

1.2.5 - Agente Censitário de Informática (ACI):

a) subsidiar o coordenador da subárea ou seu superior imediato, prestando suporte na instalação e manutenção da infra-estrutura 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.

1.3 - As exigências para o desempenho das atribuições são:

1.3.1 - Agente Censitário Regional: **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.

1.3.2 - Agente Censitário Administrativo:

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.

1.3.3 - Agente Censitário Municipal/Agente Censitário Supervisor:

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.

1.3.4 - Agente Censitário de Informática:

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.

1.4 - Pré-requisito de escolaridade (que deverá ser comprovado à época da contratação) para todas as funções de Agente Censitário: o candidato deverá ter concluído o Ensino Médio (antigo 2º grau).

1.5 - Retribuição mensal.

1.5.1 - Agente Censitário Regional: R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).

1.5.2 - Agente Censitário Administrativo: R\$ 760,00 (setecentos e sessenta reais).

1.5.3 - Agente Censitário Municipal: **R\$ 1.150,00** (mil, cento e cinquenta reais).

1.5.4 - Agente Censitário Supervisor: **R\$ 900,00** (novecentos reais).

1.5.5 - Agente Censitário de Informática: **R\$ 900,00** (novecentos reais).

1.6 - Para todas as funções de Agente Censitário: o contratado fará jus ao Auxílio Alimentação, de acordo com o artigo 22 da Lei nº 8.460/92, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 e o Decreto 3.887, de 16 de agosto de 2001, e ao Auxílio Transporte, com base no art. 7º da Medida Provisória nº 2165-36, de 23 de agosto de 2001.

1.6.1 - Para todas as funções: o contratado fará jus a férias e 13º salário proporcionais.

1.7 - A previsão de execução dos trabalhos é de **até: 12 meses** para o **ACR**; **10 meses** para o **ACM**; **10 meses** para o **ACI**; **9 meses** para o **ACS**; e **12 meses** para o **ACA**.

1.7.1 - Os contratos terão vigência de **30** (trinta) dias, podendo ser sucessivamente prorrogados por apostilamento, por igual período, estritamente de acordo com a necessidade do trabalho e/ou disponibilidade de recursos da Instituição.

1.7.2 - As renovações e/ou rescisões dos contratos estarão condicionadas ao cronograma da coleta de dados e aos resultados da avaliação de desempenho do contratado.

1.7.3 - Os candidatos contratados, durante a prestação de serviço temporária, serão avaliados mensalmente, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento de prazos e produtividade.

1.8 - O Quadro de Vagas para cada função e Município / Área de Trabalho, assim como os municípios onde serão realizadas as provas (polos de provas), constarão em cartaz afixado nos Postos de Inscrição, no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>) e serão distribuídos para jornais de grande circulação (quando existentes).

1.9 - Para todas as funções a jornada de trabalho será de **40** (quarenta) horas semanais, sendo **8** (oito) horas diárias.

2 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1 - O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

a) ter nacionalidade brasileira e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, art. 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972; **b)** estar quite com as obrigações eleitorais; **c)** estar em pleno gozo de seus direitos políticos; **d)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino; **e)** não estar incompatibilizado com o disposto no art. 6º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que proíbe a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas. São aplicadas também as restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, § 10 da CRFB/88; **f)** não ter sido contratado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses para serviço temporário com fundamento na Lei nº 8.745, e suas alterações posteriores; **g)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; **h)** possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função; **i)** ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado e possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função conforme estabelecido no **subitem 1.4**; **j)** apresentar a carteira nacional de habilitação definitiva ou provisória, no prazo de validade, apenas para o exercício da função Agente Censitário Regional; e **k)** cumprir as determinações deste Edital.

3 - DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil; na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas aos portadores de necessidades especiais. O Quadro de Vagas (**Anexo V**) para cada função e Município / Área de Trabalho constará em cartaz afixado nos Postos de Inscrição e no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>).

3.2 - O candidato portador de necessidades especiais, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda, o percentual de 5% (cinco por cento) de vagas reservadas.

3.2.1 - O candidato portador de necessidades especiais será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para a função e Município / Área de Trabalho a que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais na função e Município / Área de Trabalho a que concorre, caso existam.

3.3 - Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

3.4 - As necessidades especiais do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o expresso nos **subitens 1.2 e 1.3** deste Edital.

3.5 - O candidato portador de necessidades especiais deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer às vagas reservadas **assinando, no espaço próprio do Requerimento de Inscrição**, a sua condição e, caso necessite de tratamento diferenciado no dia das provas, deverá indicar as condições diferenciadas de que necessita (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso ou tempo adicional), devendo enviar o laudo médico conforme descrito nos **subitens 3.5.2 e 3.5.3**.

3.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que necessite de tempo adicional para a realização das provas, deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência. O parecer citado deverá ser enviado até o último dia de inscrição, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para o Departamento de Concursos da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (Rua Santa Alexandrina, 1011 - Rio Comprido - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20261-903), mencionando "**Processo Seletivo Simplificado - Censo Demográfico 2010 IBGE**". Caso o candidato não envie o parecer do especialista, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinado tal opção no Requerimento de Inscrição.

3.5.2 - O candidato portador de necessidades especiais que optar por concorrer às vagas reservadas, e efetuar sua inscrição nos Postos de Inscrição, deverá anexar, ao Requerimento de Inscrição, **laudo médico original ou cópia autenticada em cartório**, conforme modelo disponibilizado no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>) e no **Anexo VII** deste Edital, que deverá obedecer às seguintes exigências:

a) ter sido expedido há, no máximo, 6 (seis) meses, a contar da data de início do período de inscrição; **b)** descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência; **c)** apresentar a provável causa da deficiência; **d)** apresentar os graus de autonomia; **e)** constar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - **CID10**; **f)** constar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações; **g)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente - até 6 (seis) meses a contar da data de início do período de inscrição; **h)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual; **i)** no caso de deficiência mental, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas; **j)** no caso de deficiência múltipla, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências; **k)** O laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado; **l)** O laudo médico **não será devolvido**, nem será fornecida cópia.

3.5.3 - O candidato portador de necessidades especiais que optar por concorrer às vagas reservadas e efetuar sua inscrição via Internet deverá, até o último dia de inscrição, impreterivelmente, encaminhar o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, conforme modelo disponibilizado no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>) e no **Anexo VII** deste Edital, de acordo com o descrito no **subitem 3.5.2**, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o Departamento de Concursos da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (Rua Santa Alexandrina, 1011 - Rio Comprido - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20261-903), mencionando "**Processo Seletivo Simplificado - Censo Demográfico 2010 IBGE**".

3.5.4 - A não observância do disposto nos **subitens 3.5, 3.5.2** ou **3.5.3** acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

3.5.5 - As vagas reservadas a portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado, por avaliação dos laudos médicos ou por outro motivo serão preenchidas pelos demais **não eliminados**, observada a ordem de classificação.

3.5.6 - O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não será desta forma considerado. Neste caso, ao candidato portador de necessidades especiais não serão concedidas as condições diferenciadas de que necessite para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.

3.5.7 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de necessidades especiais e que atenderam regular e tempestivamente o disposto no **subitem 3.5.2**, no que diz respeito à entrega do laudo médico no ato da inscrição, para inscrição realizada nos postos de inscrição, e o disposto no **subitem 3.5.3**, no que diz respeito ao encaminhamento do laudo médico via SEDEX até o último dia de inscrição, para inscrição realizada via Internet, serão considerados inscritos como portadores de necessidades especiais e figurarão em listagem preliminar a ser divulgada a partir de **30/11/2009** no site da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>). A referida listagem também relacionará os candidatos que por ventura não tenham atendido à regra de entrega do laudo médico, observada a modalidade de inscrição realizada (nos Postos de Inscrição ou via Internet), e que, conseqüentemente, não serão considerados inscritos como portadores de necessidades especiais, passando a concorrer às vagas de ampla concorrência. A referida listagem **não** corresponde ao parecer conclusivo da equipe multiprofissional, corresponde apenas ao respeito à regra de entrega do laudo médico, de acordo com a modalidade de inscrição realizada.

3.6 - Os laudos médicos, dos candidatos portadores de necessidades especiais não eliminados, serão avaliados, previamente à contratação, por uma equipe multiprofissional, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298/99.

3.6.1 - A equipe multiprofissional emitirá parecer **conclusivo** observando: as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição e seu respectivo laudo médico, a natureza das atribuições e exigências para os cargos, descritas nos **subitens 1.2 e 1.3** deste Edital, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a CID 10 - Classificação Internacional de Doenças apresentada.

3.6.2 - O resultado **conclusivo** da avaliação realizada pela equipe multiprofissional será divulgado no dia **23 de dezembro de 2009** para a função de **Agente Censitário Regional** e no dia **20 de janeiro de 2010** para as demais funções de **Agentes Censitários** no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>), relacionando: **a)** os candidatos considerados **aptos** para exercer a função; **b)** os candidatos considerados **inaptos** para exercer a função em virtude de incompatibilidade da deficiência apresentada com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, descritas nos **subitens 1.2 e 1.3** do Edital; **c)** os candidatos que passarão a concorrer às vagas de ampla concorrência por enviarem laudo médico inconclusivo ou em desacordo com o Edital; **d)** os candidatos que passarão a concorrer às vagas de ampla concorrência por enviarem laudo médico que não caracteriza a deficiência.

3.6.2.1 - A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e irrecorrível, não existindo, desta forma, recurso contra esta decisão.

3.6.3 - O candidato considerado **inapto** pela equipe multiprofissional será notificado, por meio de telegrama, enviado pela **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, sobre a impossibilidade de ser contratado.

3.6.4 - Os candidatos cujos laudos médicos forem considerados **inconclusivos**, em desacordo com os requisitos constantes do **subitem 3.5.2** ou **não caracterizarem a necessidade especial alegada**, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID10) vigente, passarão a disputar apenas as vagas de ampla concorrência.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão efetuadas, no período de **21/09/2009 a 25/10/2009**, exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

4.2 - As inscrições poderão ser realizadas através do endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>), de acordo com o subitem **4.12** deste Edital.

4.2.1 - As inscrições também poderão ser realizadas nos Postos de Inscrição, conforme lista divulgada no mesmo *site*, de acordo com **subitem 4.11** deste Edital.

4.3 - O candidato deverá se inscrever em um Posto de Inscrição no Município / Área de Trabalho onde deseja trabalhar optando pela função. No caso de inscrição via Internet, o candidato deverá manifestar sua opção pela função e pelo Município / Área de Trabalho onde deseja trabalhar.

4.3.1 - O candidato que deixar de indicar no Requerimento de Inscrição o Cargo ou fizer indicação de Cargo inexistente no Município escolhido, o mesmo será alocado no cargo de maior procura a critério da Organização.

4.3.2 - As vagas para as funções Agente Censitário Municipal e Agente Censitário Supervisor terão uma única inscrição.

4.3.3 - O candidato deverá examinar, com atenção, a localidade (Município / Área de Trabalho) onde deseja trabalhar e realizar sua inscrição na(s) Agência(s) Credenciada(s) dos Correios designadas como Posto(s) de Inscrição a ela vinculada.

4.3.4 - Nos Municípios / Áreas de Trabalho onde não existirem Agência(s) Credenciada(s) dos Correios designada(s) como Posto(s) de Inscrição, as inscrições serão realizadas nas Prefeituras Municipais ou nos endereços que serão divulgados, durante o período de inscrições, que funcionarão como Posto de Inscrição nos distritos, povoados, comunidades carentes e outras localidades definidas como Áreas de Trabalho.

4.3.5 - Nas localidades mencionadas no **subitem 4.3.3**, o candidato deverá dirigir-se ao Posto de Inscrição do Município / Área de Trabalho em que deseja trabalhar, onde estarão disponíveis as instruções sobre os procedimentos de inscrição e de recolhimento da taxa e o material necessário.

4.4 - Em atendimento ao disposto no **subitem 3.1**, o candidato portador de necessidades especiais que se inscrever para a função em Município / Área de Trabalho que não disponha de vagas reservadas para portadores de necessidades especiais concorrerá às vagas de ampla concorrência desta função, neste Município / Área de Trabalho. Igual procedimento será adotado para o portador de necessidades especiais inscrito via Internet que opte por função em Município / Área de Trabalho que não ofereça as referidas vagas reservadas.

4.5 - Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.6 - O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 22,00** (vinte e dois reais) para a função de Agente Censitário Municipal; de **R\$ 22,00** (vinte e dois reais) para a função de Agente Censitário Supervisor; de **R\$ 22,00** (vinte e dois reais) para a função de Agente Censitário de Informática; de **R\$ 18,00** (dezoito reais) para a função de Agente Censitário Administrativo e de **R\$ 30,00** (trinta reais) para a função de Agente Censitário Regional.

4.6.1 - O valor da taxa de inscrição **não será** devolvido em hipótese alguma.

4.6.2 - **Não será** permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

4.6.3 - O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, obrigatoriamente, até a data de vencimento.

4.6.4 - O pagamento após a data de vencimento implica o **cancelamento** da inscrição.

4.6.5 - Caso o pagamento da taxa de inscrição seja realizado por meio de cheque e o mesmo seja devolvido por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será aceita, podendo a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** tomar as medidas legais cabíveis.

- 4.7 - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora dos prazos estabelecidos neste Edital.
- 4.8 - No Requerimento de Inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá optar pelas vagas reservadas, observando o disposto nos **subitens 3.5, 3.5.1, 3.5.2 e 3.5.3**.
- 4.9 - As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados ou incorretos, bem como se constatado, posteriormente, serem inverídicas as referidas informações.
- 4.10 - O candidato que se inscrever mais de uma vez, apenas poderá participar do Processo Seletivo Simplificado **sob uma única inscrição**, ou seja, a de data/hora mais recente.

4.11 - Das inscrições nos Postos de Inscrição

- 4.11.1 - Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se a um dos Postos de Inscrição (no horário de funcionamento destes), conforme lista divulgada no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>) e em jornais de circulação estadual e/ou local, observando o disposto no **subitem 4.1**.
- 4.11.2 - O candidato, ciente e de acordo com as condições do Processo Seletivo Simplificado, deverá preencher, com clareza, em letra de forma, a tinta e sem rasuras, o Requerimento de Inscrição, e assinar o referido documento.
- 4.11.3 - Após o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, até o último dia de inscrição nesta modalidade, entregá-lo, em um dos Postos de Inscrição, efetuando, neste momento, o pagamento do valor referente à taxa de inscrição e receber o comprovante de pagamento (canhoto do Requerimento de Inscrição autenticado), que deverá ser mantido em seu poder.
- 4.11.4 - Ao pagar a taxa de inscrição, o candidato receberá o Roteiro do Candidato e deverá dedicar especial atenção para seu **Anexo VI "Estudo dos Conhecimentos Técnicos a serem aplicados no Censo Demográfico 2010"**.
- 4.11.5 - O candidato poderá inscrever-se por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário grampear o respectivo Termo de Procuração, que não precisará ter firma reconhecida. Nesta hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros do seu procurador.
- 4.11.5.1 - Deverá ser apresentada uma procuração por candidato.

4.12 - Das Inscrições via Internet

- 4.12.1 - Para inscrição via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
- a) estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado. Estas informações também estão disponíveis no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>) ou no Roteiro do Candidato disponível no citado *site* para *download*;
- b) cadastrar-se, no período entre **0 (ZERO) hora do dia 21/09/2009 e 23h e 59 min do dia 06/10/2009**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do formulário específico disponível no mencionado *site*;
- c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer banco até a data de vencimento constante no mesmo. O pagamento **após** a data de vencimento acarretará o **cancelamento** da inscrição. O banco confirmará o seu pagamento junto à **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**;
- d) verificar a Confirmação de Inscrição, a partir de **30/11/2009**, endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>) e imprimi-la;
- e) caso seja realizada mais de uma inscrição, serão adotados os mesmos procedimentos estabelecidos no **subitem 4.10** deste Edital.
- ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será válida após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

4.12.2 - A **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** não se responsabiliza por pedido de inscrição via Internet não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

4.12.3 - Outras orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>).

4.13 - A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A **ausência** de um acompanhante **impossibilitará** a candidata de realizar as provas.

4.14 - O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital e em todos os seus subitens.

4.15 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto nº 6.593/2007 e deste Edital.

4.15.1 - Fará jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; e

b) for membro de “família de baixa renda”, nos termos do Decreto nº 6.135/2008. Compreende-se por “família de baixa renda” aquela que possua renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos.

4.15.2 - A isenção tratada no **subitem 4.15.1** deverá ser solicitada **via Internet, no período de 21 a 23/09/2009**, mediante o preenchimento de “Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição” que estará disponível no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>), onde o candidato deverá, **obrigatoriamente**, (i) indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como (ii) declarar-se membro de “**família de baixa renda**”, **nos termos da letra “b” do subitem 4.15.1**.

4.15.3 - A **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** irá consultar o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/79.

4.15.4 - O candidato interessado, que preencher os requisitos descritos no **subitem 4.15.1** e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, deverá solicitar isenção ao se inscrever via internet, conforme descrito no **subitem 4.15.2**, no período de **21 a 23/09/2009**.

4.15.4.1 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante o período mencionado nos **subitens 4.15.2 e 4.15.4**, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**.

4.15.4.2 - Não serão aceitos, após realização da inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.15.4.3 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, de forma diferente da especificada neste Edital.

4.15.4.4 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a **eliminação automática** do processo de isenção.

4.15.4.5 - O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **02/10/2009**, no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>).

4.15.4.6 - Para ter acesso ao resultado da referida análise, os interessados poderão, ainda, consultar a Central de Atendimento da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, pelo telefone 0800 701 2028, no período de **02/10/2009 a 06/10/2009**, das 09 às 17 horas, horário de Brasília.

4.15.4.7 - Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

4.15.4.8 - Os candidatos cujas solicitações tiverem sido indeferidas poderão efetuar a inscrição, no período de **02/10/2009 a 25/10/2009**, nos Postos de Inscrição ou no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>), e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no vencimento respectivo.

5 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1 - As informações referentes à data, ao horário, ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), função e Município / Área de Trabalho para a qual deseja concorrer, tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de necessidades especiais), e, se for o caso, condições especiais oferecidas, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, a partir do dia **30/11/2009**, no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>) podendo o candidato efetuar a consulta e/ou impressão destas informações, independente da inscrição ter sido realizada nos Postos de Inscrição ou pela Internet. São de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, pelo telefone 0800 701 2028, das 09 às 17 horas, horário de Brasília, ou pelo e-mail concursos@cesgranrio.org.br.

5.2 - O **Cartão de Confirmação de Inscrição** (CCI) será remetido para os candidatos inscritos **nos Postos de Inscrição** para o endereço indicado no Requerimento de Inscrição, por meio dos Correios, com entregas previstas até o dia **30/11/2009**, fornecendo as informações descritas no **subitem 5.1** deste Edital.

5.2.1 - O **Cartão de Confirmação de Inscrição** (CCI) do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>) a partir de **30/11/2009**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.2.2- É dever do candidato obter as informações relacionadas no **subitem 5.1** deste Edital, independentemente de ter recebido ou não o CCI.

5.3 - Não será emitida 2ª via do CCI para entrega via Correios, no entanto, todos os candidatos inscritos na forma dos **subitens 4.11 e 4.12** poderão emití-lo conforme instruções contidas no **subitem 5.1** deste Edital.

5.4 - Caso o **Cartão de Confirmação de Inscrição** não seja recebido pelos inscritos nos Postos de Inscrição ou disponível no site da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>), a partir de **30/11/2009**, ou o candidato constatare que as informações referentes à função para qual deseja concorrer em Município / Área de Trabalho, tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portador de necessidades especiais), ou condição especial de provas não correspondem ao preenchido no Requerimento de Inscrição, bem como se a sua inscrição não tiver sido aceita, o mesmo deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** através de e-mail (concursos@cesgranrio.org.br), ou pelo telefone 0800 701 2028, das 09 às 17 horas, horário de Brasília, impreterivelmente, até o dia **11/12/2009**.

5.4.1 - Em caso de divergência na função e/ou Município / Área de Trabalho para a qual concorre, será verificada a informação do Requerimento de Inscrição e, caso seja constatado erro de transcrição, o mesmo será corrigido. Tal correção não poderá ser admitida caso a inscrição seja realizada via Internet, uma vez que, nesta modalidade, é de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento de seus dados cadastrais.

5.4.2 - Em caso de divergência no tipo de vaga escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de necessidades especiais), ou nas condições especiais de provas, se for o caso, será verificado o recebimento da documentação enviada pelo candidato e, caso seja constatado erro, o mesmo será corrigido.

5.4.3 - Os contatos feitos após a data estabelecida no **subitem 5.4** deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato a opção de função e/ou Município / Área de Trabalho para qual deseja concorrer e/ou o tipo da vaga escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de necessidades especiais) e, se for o caso, condições especiais de provas informados no **Cartão de Confirmação de Inscrição** ou na consulta via Internet e a situação de inscrição do mesmo.

5.5 - Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser corrigidos apenas no dia e na sala de realização das provas.

5.6 - Não é necessária a apresentação, no dia de realização das provas objetivas, de nenhum documento que comprove a alocação do candidato no estabelecimento de realização de provas, bastando que o mesmo se dirija ao local designado.

5.6.1 - O candidato que não dispuser do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), poderá realizar as provas com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.7 - É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização das provas objetivas.

6 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 - O Processo Seletivo Simplificado - Edital - IBGE 05/2009 consistirá de provas objetivas, de caráter **eliminatório e classificatório**, para todas as funções.

7 - DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 - As provas serão compostas de questões de múltipla escolha. A quantidade de questões por função e conteúdo, o valor de cada questão, e o total de pontos em cada conteúdo estão descritos no **Anexo II** deste Edital.

7.2 - Cada questão apresentará cinco alternativas (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta.

7.3 - Os conteúdos programáticos estão disponíveis no **Anexo III** deste Edital.

7.3.1 - As questões de Conhecimentos Técnicos para todas as funções de Agente Censitário serão baseadas no documento "**Estudo dos Conhecimentos Técnicos a serem aplicados no Censo Demográfico 2010**" disponibilizado para o candidato, no ato da inscrição, como **Anexo VI** do Roteiro do Candidato.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 - Os candidatos inscritos prestarão as provas nos municípios designados como polos de provas, de acordo com o especificado nos cartazes de divulgação do Processo Seletivo Simplificado Edital 05/2009, afixados nos Postos de inscrições e no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>) durante o período das mesmas.

8.2 - As provas têm data inicialmente prevista para **13/12/2009, com duração de 04 (quatro) horas, das 13h às 17h** (considerando-se o horário de Brasília), simultaneamente em todos os locais de provas a serem informados a partir do dia **30/11/2009**.

8.3 - Não é necessária a apresentação do CCI no dia da realização das provas, bastando o candidato comparecer ao local designado, com antecedência de **60 (sessenta) minutos** do horário previsto para o início das provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura.

8.3.1 - Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido o período de validade).

8.3.2 - Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, título de eleitor; carteira de motorista (modelo sem foto ou com período de validade vencido); carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.3.3 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

8.3.4 - O candidato que não apresentar documento oficial de identidade válido ou original não realizará as provas.

8.3.5 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.3.6 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas, em especial quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.4 - Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada das provas. O não comparecimento acarretará a **eliminação** automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.

8.5 - É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

8.6 - Não será permitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário previsto para o início das mesmas.

8.7 - São vedados: o porte e/ou o uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, calculadoras, relógios não convencionais, **telefones celulares**, "pagers", microcomputadores portáteis ou similares. São vedados também, o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.

8.7.1 - A **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.7.2 - O descumprimento do descrito no **subitem 8.7** deste Edital implicará a **eliminação** do candidato, constituindo tentativa de fraude.

8.8 - Ao receber do fiscal o cartão-resposta das provas, o candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome no local apropriado.

8.8.1 - Caso o candidato verifique erros durante a conferência dos seus dados de identificação contidos no cartão- resposta das provas, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

8.9 - Quando da realização das provas, não é permitida a solicitação de alteração da função e/ou Município / Área de Trabalho para qual deseja concorrer, tipo de vaga escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de necessidades especiais) ou, se for o caso, condições especiais de prova seja qual for o motivo alegado.

8.10 - O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preferencialmente, de cor azul ou preta, as respostas das provas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Não haverá substituição do cartão-resposta das provas por erro do candidato. O preenchimento do cartão-resposta das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas no mesmo.

8.11 - Será atribuída NOTA ZERO à questão das provas que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

8.12 - Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos: **a)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização; **b)** somente após decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões, seu cartão-resposta, e retirar-se da sala de provas. O candidato que insistir em sair da sala de provas, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua **desistência** do Processo Seletivo Simplificado, que será lavrado pelo Coordenador do Local; **c)** ao candidato somente será permitido levar seu caderno de questões faltando uma hora para o término das provas; **d)** o candidato poderá copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta somente em seu respectivo **Cartão de Confirmação de Inscrição**; **e)** ao terminar as provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões e o seu cartão-resposta, ressalvado o disposto na alínea "c", e **f)** os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas nos espaços próprios.

8.12.1 - Como medida complementar às elencadas no subitem anterior, os candidatos poderão ser submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

8.13 - Será **excluído** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que: **a)** chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou realizar as provas em local diferente do designado; **b)** durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; **c)** for surpreendido na sala de provas portando armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.); **d)** utilizar-se de livros, códigos,

impressos, máquinas calculadoras e similares, *paggers*, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante as provas; **e**) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; **f**) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização das provas; **g**) descumprir qualquer das instruções contidas na capa das provas; **h**) não realizar as provas, ausentar-se da sala sem justificativa ou sem autorização, antes de ter concluído as provas, portando ou não o cartão-resposta; **i**) não devolver o cartão-resposta; **j**) deixar de assinar o cartão-resposta e/ou a lista de presença; **k**) não atender às determinações do presente Edital e de seus anexos; e **l**) quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>), até às **16h00min do primeiro dia útil subsequente ao da realização das provas**.

9.1.1 - Não será concedida vista do cartão-resposta das provas objetivas.

9.2 - O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **48 (quarenta e oito) horas ininterruptas, iniciando-se a 0 (ZERO) hora do dia 15/12/2009 e encerrando-se às 23h e 59 min do dia 16/12/2009**, em requerimento próprio disponibilizado no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>).

9.3 - A interposição de recursos poderá ser feita somente **via Internet**, pelo **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato através do fornecimento de dados referentes à sua inscrição, apenas no prazo recursal estabelecido no subitem anterior, à **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, conforme disposições contidas no site.

9.4 - Não serão aceitos os pedidos de recursos apresentados fora do prazo, fora de contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.

9.5 - O resultado dos recursos, de forma coletiva, assim como as eventuais alterações de gabarito que vierem a ocorrer após avaliação dos recursos, estarão disponíveis no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>), quando da divulgação dos resultados finais.

9.6 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que realizaram as provas.

9.7 - A Banca Examinadora da entidade promotora do presente Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10 - DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1- Somente será considerado **não eliminado** nas provas objetivas o candidato que acertar, pelo menos, uma questão de cada matéria das provas para a função para a qual deseja concorrer.

10.2 - Os candidatos serão listados por função e Município / Área de Trabalho, segundo a ordem decrescente da nota final que será o somatório da pontuação obtida em cada matéria das provas objetivas, levando-se em consideração seus respectivos pesos.

10.3 - Para os candidatos à função de **Agente Censitário Administrativo**, a classificação final se fará em lista única, relacionando os candidatos **não eliminados**, por Município / Área de Trabalho, segundo a ordem decrescente da nota obtida nas provas objetivas.

10.3.1- Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

a) maior pontuação em **Noções de Administração**; **b)** maior pontuação em **Língua Portuguesa**; **c)** maior pontuação em **Raciocínio Lógico**; **d)** maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Administração**; **e)** maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Língua Portuguesa**; **f)** maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Raciocínio Lógico**; **g)** maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Informática I**; **h) maior idade**.

10.3.2 - Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

a) maior idade; **b)** maior pontuação em **Noções de Administração**; **c)** maior pontuação em **Língua Portuguesa**; **d)** maior pontuação em **Raciocínio Lógico**; **d)** maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Administração**; **e)** maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Língua Portuguesa**; **f)** maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Raciocínio Lógico**; **g)** maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Informática I**.

10.4 - Para os candidatos às funções de **Agente Censitário Municipal/Agente Censitário Supervisor**, a classificação final se fará em lista única, relacionando os candidatos **não eliminados**, por Município / Área de Trabalho, segundo a ordem decrescente da nota obtida nas provas objetivas.

10.4.1 - Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

a) maior pontuação em **Conhecimentos Técnicos**; **b)** maior pontuação em **Noções de Administração / Situações Gerenciais I**; **c)** maior pontuação em **Língua Portuguesa**; **d)** maior pontuação em **Raciocínio Lógico**; **e)** maior pontuação, sucessivamente, nas questões de

maior valor de **Conhecimentos Técnicos**; f) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Administração/Situações Gerenciais I**; g) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Língua Portuguesa**; h) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Raciocínio Lógico**; i) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Informática II**; j) maior idade.

10.4.2 - Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

a) maior idade; b) maior pontuação em **Conhecimentos Técnicos**; c) maior pontuação em **Noções de Administração/Situações Gerenciais I**; d) maior pontuação em **Língua Portuguesa**; e) maior pontuação em **Raciocínio Lógico**; f) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Conhecimentos Técnicos**; g) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Administração/Situações Gerenciais I**; h) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Língua Portuguesa**; i) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Raciocínio Lógico**; j) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Informática II**.

10.4.3 - 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.

10.4.4 - O candidato classificado para a vaga de **ACM** que não aceitar o cargo e preferir ocupar uma vaga de **ACS** fica obrigado a manifestar, por escrito, a desistência da vaga de **ACM**. Neste caso, a vaga de **ACM** será oferecida ao candidato seguinte na ordem de classificação.

10.5 - Para os candidatos à função de **Agente Censitário de Informática**, a classificação final se fará em lista única, relacionando os candidatos **não eliminados**, por Município / Área de Trabalho, segundo a ordem decrescente da nota obtida nas provas objetivas.

10.5.1 - Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

a) maior pontuação em **Noções de Informática III**; b) maior pontuação em **Raciocínio Lógico**; c) maior pontuação em **Conhecimentos Técnicos**; d) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Informática III**; e) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Raciocínio Lógico**; f) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Conhecimentos Técnicos**; g) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Língua Portuguesa**; h) maior idade.

10.5.2 - Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

a) maior idade; b) maior pontuação em **Noções de Informática III**; c) maior pontuação em **Raciocínio Lógico**; d) maior pontuação em **Conhecimentos Técnicos**; e) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Informática III**; f) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Raciocínio Lógico**; g) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Conhecimentos Técnicos**; h) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Língua Portuguesa**.

10.6 - Para os candidatos à função de **Agente Censitário Regional**, a classificação final se fará em lista única, relacionando os candidatos **não eliminados**, por Município / Área de Trabalho, segundo a ordem decrescente da nota obtida nas provas objetivas.

10.6.1 - Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

a) maior pontuação em **Noções de Administração/Situações Gerenciais II**; b) maior pontuação em **Conhecimentos Técnicos**; c) maior pontuação em **Língua Portuguesa**; d) maior pontuação em **Raciocínio Lógico**; e) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Administração/Situações Gerenciais II**; f) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Conhecimentos Técnicos**; g) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Língua Portuguesa**; h) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Raciocínio Lógico**; i) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Informática II**; j) maior idade.

10.6.2 - Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

a) maior idade; b) maior pontuação em **Noções de Administração/Situações Gerenciais II**; c) maior pontuação em **Conhecimentos Técnicos**; d) maior pontuação em **Língua Portuguesa**; e) maior pontuação em **Raciocínio Lógico**; f) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Administração/Situações Gerenciais II**; g) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Conhecimentos Técnicos**; h) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Língua Portuguesa**; i) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Raciocínio Lógico**; j) maior pontuação, sucessivamente, nas questões de maior valor de **Noções de Informática II**.

10.7 - Na hipótese de o número de candidatos **não eliminados** e **classificados** para determinada função e Município / Área de Trabalho ser inferior ao número de vagas oferecidas para este, o **IBGE** poderá convocar candidatos **não eliminados** na respectiva função em Municípios / Áreas de Trabalho, geograficamente próximos, dentro da mesma Unidade da Federação, respeitada a ordem de classificação.

10.7.1 - Neste caso, o candidato que for chamado para ocupar vaga em Município / Área de Trabalho diferente de sua opção original poderá não aceitar, mediante assinatura de termo de opção, permanecendo na mesma ordem de classificação de seu Município / Área de Trabalho. Havendo interesse, no entanto, de ocupar a vaga oferecida, o mesmo não terá mais direito à vaga no Município / Área de Trabalho para o qual foi originalmente **não eliminado**.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 - Os candidatos classificados para as vagas oferecidas nos Municípios / Área de Trabalho, indicados nas listagens de divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, deverão comparecer para contratação nas datas e locais informados nas mesmas listagens. As demais convocações serão realizadas através de correspondência direta, encaminhada ao endereço constante no Requerimento de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não a função no Município / Área de trabalho para a qual está sendo convocado.

11.2 - No ato da contratação, o candidato deverá apresentar **original e cópia** da seguinte documentação: Carteira de Identidade (RG); Certidão de Nascimento ou de Casamento; CPF (não será aceito protocolo); Título de Eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais; Comprovante de quitação com as obrigações militares (se candidato de sexo masculino); Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar acompanhado de declaração do estabelecimento de ensino atestando a conclusão do Ensino Médio); Comprovante de Residência; Certidão de Nascimento dos dependentes; Registro no PIS/PASEP (caso já tenha sido cadastrado); Atestado de sanidade física e mental para o exercício das atribuições definidas no **subitem 1.2** deste Edital, e de acordo com as exigências descritas no **subitem 1.3** do mesmo; Comprovante de naturalização, no caso de estrangeiro naturalizado; Comprovante de que está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa; e 2 (duas) fotos 3x4 recentes. No caso da função Agente Censitário Regional - ACR, deverá ser apresentada, também, a Carteira Nacional de Habilitação definitiva ou provisória, no prazo de validade.

11.3 - O candidato que for convocado para contratação e não comparecer no local e data marcados ou não apresentar qualquer um dos documentos citados no **subitem 11.2**, será **desclassificado** para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

11.4 - O candidato deverá manter o seu endereço atualizado, devendo a comunicação ser feita junto à **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, situada à Rua Santa Alexandrina, 1011 - Rio Comprido - Rio de Janeiro - RJ, CEP 20261-903, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), mencionando "**Processo Seletivo Simplificado - Censo Demográfico 2010 IBGE**" ou no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>), até as datas de divulgação dos resultados finais. Após essas datas, deverá comunicar ao **IBGE**, situado à Avenida Franklin Roosevelt, 166/601, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20021-040, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), mencionando "**Processo Seletivo Simplificado 2010 - Censo Demográfico IBGE**".

11.5 - A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração. O **IBGE** reserva-se o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

11.6 - As informações prestadas pelos candidatos serão comprovadas à época da contratação.

11.6.1 - No ato da contratação, o candidato deverá assinar declaração de que se encontra em pleno gozo de seus direitos políticos, de que não foi contratado pela Lei 8.745/93 nos últimos dois anos, e de que não está incompatibilizado com o disposto no art. 6º da mesma Lei, conforme prevê o **subitem 2.1**, letra **e**, deste Edital, bem como firmar termo de compromisso obrigando-se a respeitar o caráter sigiloso das informações de que vier a ter conhecimento, sujeitando-se à pena de demissão sumária e demais sanções administrativas, civis e criminais em caso de violação do sigilo devido.

11.6.2 - Os casos de inexistência de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, importarão **insubsistência** de inscrição, **nulidade** da aprovação ou habilitação e **perda** dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

11.7 - Os candidatos **não eliminados**, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado tal como o Edital, processo de inscrição, local de provas, gabaritos, resultado das provas, resultados dos recursos e resultados finais no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>).

12.1.1 - O **IBGE** e a **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do **IBGE** e/ou da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**.

12.2 - O **IBGE** se reserva o direito de repor as vagas oferecidas neste Edital oriundas de ruptura de contratos firmados motivada por iniciativa própria ou dos contratados.

12.3 - Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no **subitem 12.2**, a convocação para contratação de candidatos **não eliminados** se dará mediante correspondência direta enviada para o endereço informado no Requerimento de Inscrição e obedecerá, estritamente, à ordem de classificação. Os candidatos convocados ficam obrigados a declarar, por escrito, se aceitam ou não a função no Município / Área de Trabalho que lhes está sendo oferecida. O não pronunciamento do candidato, por escrito, no prazo definido na convocação, implicará a **desistência** da vaga.

12.4 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

12.5 - Tendo em vista tratar-se de funções transitórias e de curta duração, fica dispensado o cumprimento do parágrafo 2º, do art. 43 do Decreto 3298, de 20/12/99. A **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** terá assistência de equipe multiprofissional, que atuará em conformidade com o disposto no parágrafo 1º do art. 43, do Decreto nº 3298, de 20/12/99.

12.6 - Os candidatos serão informados sobre os resultados finais das provas do presente Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** (<http://www.cesgranrio.org.br>).

12.7 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de **2** (dois) anos, contados a partir da data da divulgação dos resultados finais.

12.8 - Após a divulgação dos resultados finais, todas as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado deverão ser obtidas junto ao **IBGE**.

12.9 - Os casos omissos, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos conjuntamente pelo **IBGE** e pela **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**.

Rio de Janeiro, 28 de agosto de 2009.

Eduardo Pereira Nunes

Presidente da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - **IBGE**

ANEXO I - MÊS DA CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO

PSS	Função	Vagas	Previsão de Contratação	Remuneração
05/2009	Agente Censitário Regional - ACR	400	Janeiro/2010	R\$ 1.600,00
	Agente Censitário Administrativo - ACA	558	Março/2010	R\$ 760,00
	Agente Censitário Municipal - ACM	6.722	Março/2010	R\$ 1.150,00
	Agente Censitário Supervisor - ACS	23.900	Março/2010	R\$ 900,00
	Agente Censitário de Informática - ACI	1.432	Março/2010	R\$ 900,00
TOTAL		33.012		

ANEXO II - COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

Função	Tipo de prova	Matéria	N.º de questões	Peso	Total
Agente Censitário Regional	Objetiva	Língua Portuguesa	10	5 x 1,5 = 7,5 5 x 2,5 = 12,5	20,0
		Raciocínio Lógico	10	5 x 1,5 = 7,5 5 x 2,5 = 12,5	20,0
		Noções de Administração / Situações Gerenciais II	15	5 x 1,0 = 5,0 10 x 2,0 = 20,0	25,0
		Conhecimentos Técnicos	15	10 x 1,0 = 10,0 5 x 2,0 = 10,0	20,0
		Noções de Informática II	10	5 x 1,0 = 5,0 5 x 2,0 = 10,0	15,0
Agente Censitário Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	15	5 x 1,0 = 5,0 10 x 2,0 = 20,0	25,0
		Raciocínio Lógico	10	5 x 1,5 = 7,5 5 x 2,5 = 12,5	20,0
		Noções de Administração	15	5 x 2,0 = 10,0 10 x 2,5 = 25,0	35,0
		Noções de Informática I	10	5 x 1,5 = 7,5 5 x 2,5 = 12,5	20,0
Agente Censitário Municipal e Agente Censitário Supervisor	Objetiva	Língua Portuguesa	10	5 x 1,5 = 7,5 5 x 2,5 = 12,5	20,0
		Raciocínio Lógico	10	5 x 1,0 = 5,0 5 x 2,0 = 10,0	15,0
		Conhecimentos Técnicos	15	5 x 2,0 = 10,0 10 x 2,5 = 25,0	35,0
		Noções de Administração / Situações Gerenciais I	15	10 x 1,0 = 10,0 5 x 2,0 = 10,0	20,0
		Noções de Informática II	10	5 x 0,5 = 2,5 5 x 1,5 = 7,5	10,0
Agente Censitário de Informática	Objetiva	Língua Portuguesa	15	10 x 1,0 = 10,0 5 x 2,0 = 10,0	20,0
		Raciocínio Lógico	15	10 x 1,5 = 15,0 5 x 2,0 = 10,0	25,0
		Noções de Informática III	15	5 x 2,0 = 10,0 10 x 2,5 = 25,0	35,0
		Conhecimentos Técnicos	15	10 x 1,0 = 10,0 5 x 2,0 = 10,0	20,0

Notas - As provas de Conhecimentos Técnicos serão baseadas no documento "Estudo dos Conhecimentos Técnicos a serem aplicados no Censo Demográfico 2010", que constará no **Anexo VI** do Edital do Processo Seletivo Simplificado.

Embora os conteúdos de Noções de Administração/Situações Gerenciais I e II sejam semelhantes, as provas terão níveis de complexidade diferenciados.

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS**LÍNGUA PORTUGUESA**

I - Compreensão e interpretação de texto. II - Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. III - Pontuação. Estrutura e seqüência lógica de frases e parágrafos. IV - Ortografia oficial. Acentuação gráfica. V - Classes das palavras. VI - Concordância nominal e verbal. VII - Regência nominal e verbal. Emprego da crase. VIII - Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Vozes dos verbos. IX - Emprego dos pronomes. X - Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, coisas e/ou eventos, deduzir novas informações e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; aritmética; álgebra e geometria básicas.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS**1 - AGENTE CENSITÁRIO REGIONAL (ACR)****NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO/ SITUAÇÕES GERENCIAIS II**

I - Aspectos gerais da Administração. Organizações como sistemas abertos. II - Funções administrativas: planejamento, organização, direção, coordenação e controle. III - Motivação, comunicação e liderança. IV - Processo decisório e resolução de problemas. V - Noções básicas de gerência e gestão de organizações e de pessoas. VI - Eficiência e funcionamento de grupos. O indivíduo na organização: papéis e interações. Trabalho em equipe. Equipes de trabalho. VII - Responsabilidade, coordenação, autoridade, poder e delegação. VIII - Avaliação de desempenho. IX - Compromisso com a qualidade nos serviços prestados.

Nota: Embora os conteúdos de Noções de Administração/Situações Gerenciais I e II sejam semelhantes, as provas terão níveis de complexidade diferenciados.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Conteúdo do documento "Estudo dos conhecimentos técnicos a serem aplicados no Censo Demográfico 2010". (Anexo VI do Roteiro do Candidato).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA II

I - Utilização da Internet: noções gerais. II - Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias). III - Windows XP, Windows Vista e Windows Explorer. Periféricos. Componentes. Estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos. IV - Noções gerais de operação da planilha Excel: digitação e edição de dados; formatação de dados e gráficos. V - Noções básicas de Word.

2 - AGENTE CENSITÁRIO ADMINISTRATIVO (ACA)**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO**

I - Aspectos gerais da Administração. Organizações como sistemas abertos. II - Funções administrativas: planejamento, organização, direção, coordenação e controle. III - Motivação, comunicação e liderança. IV - Eficiência e funcionamento de grupos. O indivíduo na organização: papéis e interações. Trabalho em equipe. Equipes de trabalho. V - Responsabilidade, coordenação, autoridade, poder e delegação. VI - Compromisso com a qualidade nos serviços prestados. VII - Noções de atendimento ao público. VIII - Noções de documentação e arquivo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA I

I - Utilização da Internet: noções gerais. II - Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias). III - Windows XP, Windows Vista e Windows Explorer: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes; uso de aplicativos e ferramentas. IV - Noções gerais de operação da planilha Excel: digitação e edição de dados; formatação de dados e gráficos. V - Noções básicas de Word.

3 - AGENTE CENSITÁRIO MUNICIPAL (ACM)/ AGENTE CENSITÁRIO SUPERVISOR (ACS)**CONHECIMENTOS TÉCNICOS**

Conteúdo do documento "Estudo dos conhecimentos técnicos a serem aplicados no Censo Demográfico 2010". (Anexo VI do Roteiro do Candidato).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO/ SITUAÇÕES GERENCIAIS I

I - Aspectos gerais da Administração. Organizações como sistemas abertos. II - Funções administrativas: planejamento, organização, direção, coordenação e controle. III - Motivação, comunicação e liderança. IV - Processo decisório e resolução de problemas. V - Noções básicas de gerência e gestão de organizações e de pessoas. VI - Eficiência e funcionamento de grupos. O indivíduo na organização: papéis e interações. Trabalho em equipe. Equipes de trabalho. VII - Responsabilidade, coordenação, autoridade, poder e delegação. VIII - Avaliação de desempenho. IX - Compromisso com a qualidade nos serviços prestados.

Nota: Embora os conteúdos de Noções de Administração/Situações Gerenciais I e II sejam semelhantes, as provas terão níveis de complexidade diferenciados.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA II

I - Utilização da Internet: noções gerais. II - Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias). III - Windows XP, Windows Vista e Windows Explorer. Periféricos. Componentes. Estruturação de diretórios, subdiretórios e arquivos. IV - Noções gerais de operação da planilha Excel: digitação e edição de dados; formatação de dados e gráficos. V - Noções básicas de Word.

4 - AGENTE CENSITÁRIO DE INFORMÁTICA (ACI)

NOÇÕES DE INFORMÁTICA III

I - Conceitos Básicos: operação de microcomputadores, funcionalidades e aspectos de configuração de CPU, monitor de vídeo, dispositivos de memória dinâmica e de massa, teclado, mouse, impressora, armazenamento de dados, conceito de diretórios e arquivos, operações usuais no manuseio de dados computacionais. II - Aspectos de Segurança dos Sistemas Computacionais: qualificações de acesso, chaves e senhas, vírus e antivírus, procedimentos de "back up". II - Aplicativos Computacionais Básicos: funcionamento de editores de texto, planilhas eletrônicas, navegadores, conhecimentos de Word e Excel. IV - Comunicação através de Redes Computacionais: recursos necessários e mecanismos de comunicação; programas de transferência e arquivos e correio eletrônico; Organização da Intranet e Internet. V - Operação dos Sistemas Windows XP e Windows Vista.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Conteúdo do documento "Estudo dos conhecimentos técnicos a serem aplicados no Censo Demográfico 2010". (Anexo VI do Roteiro do Candidato).

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

Eventos	Datas
Inscrições	21/09 a 25/10/2009
Solicitação de inscrição com isenção de taxa	21 a 23/09/2009
Resultado dos pedidos de isenção	02/10/2009
Entrega dos Cartões de Confirmação de Inscrição (para os inscritos nas Agências dos Correios ou Postos de Inscrição)	Até 30/11/2009
Acesso para consulta e impressão do CCI no site FUNDAÇÃO CESGRANRIO	30/11 a 13/12/2009
Aplicação das provas objetivas	13/12/2009
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas	14/12/2009
Interposição de eventuais recursos quanto às questões formuladas e/ou gabaritos divulgados	15 e 16/12/2009
Divulgação do resultado final dos Agentes Censitários Regionais	08/01/2010
Contratação dos Agentes Censitários Regionais	A partir de 11/01/2010
Divulgação do resultado final para os Agentes Censitário Administrativo, Agentes Censitário Municipal, Agentes Censitário Supervisor e Agentes Censitário de Informática	20/01/2010
Contratação dos Agentes Censitário Administrativo, Agentes Censitário Municipal, Agentes Censitário Supervisor e Agentes Censitário de Informática	A partir de março de 2010

ANEXO V - QUADRO DE VAGAS POR MUNICÍPIO

O ANEXO V, com o Quadro de vagas por Municípios será disponibilizado no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO CESGRANRIO (<http://www.cesgranrio.org.br>).

APRESENTAÇÃO

O IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, é o órgão coordenador e produtor de informações estatísticas e geográficas do Brasil, constituindo-se como o principal provedor de dados do nosso País.

Para que a realização de todos os seus trabalhos seja feita com sucesso, o IBGE tem sua missão muito bem definida.

MISSÃO →

Retratar o Brasil com informações necessárias ao conhecimento da realidade do País e ao exercício da cidadania. O IBGE, entre suas múltiplas atividades e pesquisas, oferece uma visão completa e atual do Brasil: identifica e analisa o território, conta a população e mostra como a economia evolui através do trabalho e da produção das pessoas, revelando, ainda, como elas vivem.

Dentre as pesquisas feitas pelo órgão, encontra-se a realização do Censo Demográfico. Este produz informações imprescindíveis para a definição de políticas públicas federal, estadual e municipal e para a tomada de decisões de investimento, sejam provenientes da iniciativa privada ou de qualquer nível de governo.



O que é o Censo?

É a pesquisa realizada de dez em dez anos que conta os habitantes do Brasil e obtém informações que permitem identificar as suas características, as condições em que vivem e os seus níveis de desenvolvimento socioeconômico. Todas as questões a serem investigadas são produtos de amplas consultas e debates com representantes da sociedade brasileira e órgãos técnico-governamentais, sendo o IBGE o articulador desse processo.

Para que serve?

As informações obtidas, através do Censo Demográfico, permitem conhecer em detalhes como é e como vive a população de um país e, assim, traçar um retrato abrangente e fiel da realidade nacional.

Os resultados do Censo Demográfico são utilizados, entre outros objetivos, para tomar decisões que afetam cada município, cada estado, ou seja, o País inteiro. Entidades das três esferas de governo (federal, estadual e municipal), empresas, universidades, centros de estudo, organizações e associações comunitárias estão entre os muitos grupos que utilizam as informações do Censo Demográfico para propor e definir políticas públicas e planejar serviços que beneficiam toda a população.

Os resultados do Censo Demográfico são utilizados, principalmente, para:

- subsidiar cálculos que definem os recursos financeiros a serem transferidos do Governo Federal para cada estado e cada município;
- determinar a representação política dos estados no Congresso Nacional;
- conhecer a estrutura da força de trabalho em cada município; e
- subsidiar políticas públicas de saúde, educação e habitação, determinando, por exemplo, onde os hospitais, centros de saúde, escolas e moradias são necessários.

2010: Vamos contar o Brasil

O Censo Demográfico 2010 constitui uma grande operação estatística, mobilizando milhares de pessoas desde a fase de seu planejamento à divulgação dos resultados. Alguns dados relativos a esse Censo mostram a complexidade da operação, veja no quadro abaixo:

Cerca de 190 milhões de pessoas serão pesquisadas em aproximadamente 60 milhões de domicílios, localizados em 5.565 municípios. Cerca de 200 mil pessoas serão contratadas temporariamente para os trabalhos de pré-coleta e coleta de dados, supervisão, apoio administrativo, informática e apuração dos resultados.

Onde será realizado?

O Censo Demográfico 2010 será realizado em todo o Território Nacional.

Data de referência

Para que as informações coletadas tenham um marco no tempo, é definida uma data de referência.

Para o Censo Demográfico 2010, a noite de 31 de julho para 1º de agosto de 2010 foi definida como a data de referência. Isto significa que várias perguntas que constam nos questionários têm que obter respostas, considerando este corte no tempo, ou seja, tomando como referência este momento, esta data.

Quem será recenseado?

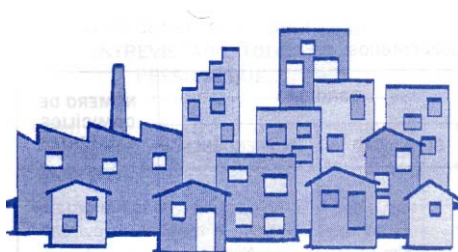
Devem ser recenseadas todas as pessoas residentes, na data de referência, nos domicílios pesquisados, inclusive aquelas que se encontram temporariamente ausentes do domicílio de residência, por período não superior a 12 meses contados até a data de referência.

Segundo este critério, todas as pessoas que se encontravam vivas, na data de referência, são recenseadas. Isto significa que as pessoas:

- nascidas após 31/07/2010 não são recenseadas; e
- falecidas após 31/07/2010 são recenseadas.

Como são coletados os dados?

O Recenseador deve visitar todos os domicílios particulares e coletivos da sua área de trabalho para realizar a entrevista e coletar os dados dos seus moradores.



O que é Domicílio para o Censo?

Domicílio é o local estruturalmente separado e independente que se destina a servir de habitação a uma ou mais pessoas ou que esteja sendo utilizado com esta finalidade.

Os domicílios classificam-se em:

- Particular Permanente;
- Particular Improvisado; e
- Coletivo.

Quais as suas características?

Domicílio Particular Permanente

É aquele que foi construído para servir exclusivamente à habitação e, na data de referência, tinha a finalidade de servir de moradia a uma ou mais pessoas. São domicílios particulares permanentes: as casas, os apartamentos em edifícios, os apartamentos em apart-hotéis, casas de cômodos, cortiços e cabeças de porco.

Domicílio Particular Improvisado

É aquele localizado em uma edificação que não tem dependências destinadas exclusivamente à moradia, assim como locais inadequados para habitação e que, na data de referência, estavam ocupados por moradores.

Domicílio Coletivo

É o estabelecimento ou instituição onde a relação existente entre as pessoas que nele habitavam, na data de referência, era restrita a normas de subordinação administrativa. Exemplos: hotéis, presídios, quartéis, navios, asilos, orfanatos, conventos, hospitais, alojamentos de trabalhadores, campings, etc.

Muitas vezes existe mais de um domicílio particular em um mesmo terreno ou propriedade. Isso ocorrendo, caberá ao Recenseador identificar o número de domicílios particulares ali existentes, aplicando os critérios de separação e independência.

Separação

Quando o local de habitação atende, simultaneamente, às seguintes condições:

- limitado por paredes, muros, cercas, etc.;
- coberto por um teto; e
- permite que a pessoa ou pessoas que nele habite(em) se isole(em) das demais, com a finalidade de dormir, preparar e/ou consumir seus alimentos e proteger-se do meio ambiente, e arcando com parte ou com todas as suas despesas de alimentação e/ou moradia.

Independência

Quando o local de habitação tem acesso direto e seus moradores podem nele entrar e sair sem passar por locais destinados à moradia de outras pessoas:

O quadro abaixo exemplifica esses dois critérios

SITUAÇÃO	CONDIÇÃO		NÚMERO DE DOMICÍLIOS EXISTENTES
	SEPARAÇÃO	INDEPENDÊNCIA	
Um casal mora em uma casa e aluga um quarto para um rapaz. O rapaz paga suas despesas com alimentação, mas passa pela sala do casal para atingir o seu quarto.	Sim	Não	1
Dois casais dividem um apartamento e as despesas de alimentação.	Sim	Não	1
Em um prédio de dois andares, moram duas famílias, uma em cada andar. Cada família arca com as suas despesas de alimentação e o acesso ao local onde mora não é feito por dependência de habitação da outra.	Sim	Sim	2
Em um terreno, além da casa, há um cômodo nos fundos onde dorme o filho mais velho da família. O acesso a este cômodo é feito sem passar por dentro da casa, mas as despesas com alimentação e moradia ficam a cargo do pai.	Não	Sim	1

As informações coletadas devem ser prestadas pela pessoa responsável pelo domicílio e, na sua ausência, o Recenseador poderá entrevistar outro morador do domicílio, desde que este tenha conhecimento suficiente das características pesquisadas sobre o domicílio e seus moradores.

Para o Censo, morador é:

- a pessoa que tem o domicílio como local de residência habitual e nele se encontrava na data de referência; e
- a pessoa ausente, na data de referência, mas que tenha o domicílio como local de residência habitual, desde que o período de afastamento não seja superior a 12 meses contados até a data de referência.

As orientações abaixo permitirão ao Recenseador identificar os moradores do domicílio e, conseqüentemente, saber quem deve ou não ser recenseado no domicílio entrevistado.

DEVE-SE RECENSEAR, NO DOMICÍLIO ENTREVISTADO, TODAS AS PESSOAS QUE...

- têm o domicílio como local de residência habitual e nele se encontrarem na data de referência;
- estão ausentes, na data de referência, por motivo de viagem a passeio, estudos ou negócios e visita a parentes e amigos;
- estão internadas em colégios, hospedadas em casa de parentes, repúblicas de estudantes ou pensionatos;
- estão detentas sem sentença definitiva declarada;
- estão internadas, temporariamente, em hospital ou estabelecimento similar;
- estão embarcadas a serviço (marítimos);
- dormem no local onde trabalham por conveniência ou natureza de suas obrigações, retornando habitualmente às suas residências;
- nasceram até 31 de julho de 2010; e
- faleceram depois do dia 31 de julho de 2010.

NÃO SE DEVE RECENSEAR, NO DOMICÍLIO ENTREVISTADO, TODAS AS PESSOAS QUE...

- estão de visita no domicílio;
- nasceram depois do dia 31 de julho de 2010; e
- passaram a ter o domicílio como o local de residência habitual após a data de referência.

INDEPENDENTEMENTE DO TEMPO DE AFASTAMENTO DE SEUS DOMICÍLIOS ANTERIORES, SÃO CONSIDERADAS MORADORAS, NOS LOCAIS ONDE SE ENCONTRAVAM, NA DATA DE REFERÊNCIA, TODAS AS PESSOAS QUE...

- são moradoras em pensionatos e que não têm outro local de residência habitual;
- estão condenadas com sentença definitiva declarada;
- estão internadas, permanentemente, em sanatórios, asilos, conventos, etc; e
- migraram para outras regiões em busca de trabalho e ali fixaram residência.



Quem é o Recenseador?

O Recenseador é a pessoa selecionada e especialmente treinada pelo IBGE para preencher os questionários do Censo Demográfico 2010.

O trabalho do Recenseador consiste em obter as informações para o Censo Demográfico, junto aos moradores dos domicílios, na área para a qual for designado. Da atuação do Recenseador e do recenseado depende o sucesso do Censo Demográfico 2010, pois a qualidade das informações obtidas está ligada à realização de uma entrevista completa e fidedigna.

O Recenseador estará vinculado a um supervisor que lhe dará as informações necessárias para a execução de suas tarefas, além de lhe fornecer os instrumentos de trabalho e de lhe prestar orientação técnica e assistência permanentes durante o período de realização da coleta de dados. É a ele que o Recenseador deve se reportar sempre que encontrar alguma dificuldade.

Qual é o material de trabalho do Recenseador?

Para realizar o seu trabalho, o Recenseador utilizará o seguinte material:

Crachá

- é a credencial, fornecida pelo IBGE, que comprova que o Recenseador está autorizado a obter as informações; e
- serve para identificá-lo junto ao entrevistado.

Manual do Recenseador

É o suporte de trabalho do Recenseador. Nele estão reunidas as instruções e os procedimentos a serem adotados nas atividades de orientação e o acompanhamento da coleta do Censo Demográfico 2010.

Computador de Mão

Nos registros dos dados serão feitos no Computador de Mão, que estará habilitado a registrar e armazenar as informações coletadas. Para registrar as informações coletadas com segurança e competência, você, Recenseador, precisa se familiarizar com o manuseio e a navegação das telas do Computador de Mão, pois ele é a sua ferramenta de trabalho. Nele estarão contidos:

Mapa do Setor

Nos mapas dos setores urbanos, quando uma face for selecionada, haverá a mudança de cor para a tonalidade vermelha. Conforme o Recenseador realizar a cobertura do setor, as faces terão suas cores alteradas, conforme o *status* das mesmas. O Recenseador poderá selecionar a face a ser trabalhada tanto na lista de faces quanto no mapa, e em ambos os casos a face será destacada em cor contrastante.

Registro de Endereços

Onde serão registradas todas as informações referentes aos endereços das unidades visitadas pertencentes ao Setor Censitário.

Questionário Básico

É o questionário mais simplificado que será utilizado para o registro das características do domicílio e dos seus moradores na data de referência, em cada unidade domiciliar ocupada que não foi selecionada para a amostra.

Questionário da Amostra

É o questionário mais detalhado, que será utilizado para o registro das características do domicílio e dos seus moradores na data de referência, em cada unidade domiciliar ocupada que foi selecionada para a amostra.

Quais são as tarefas do Recenseador?

ANTES DA COLETA DE DADOS

- Capacitar-se;
- O Recenseador deverá dedicar-se ao treinamento, realizando as atividades previstas durante a autoinstrução e assistir pontualmente às aulas do curso de capacitação no local e horário determinados;
- Identificar sua área de trabalho;
- Caberá ao Recenseador receber do supervisor o mapa do setor, estudá-lo detidamente para percorrer o setor e conferir o percurso do setor com o mapa, informando ao supervisor qualquer erro ou irregularidade verificada; e
- Receber e preparar o material de trabalho que irá utilizar a cada dia.

DURANTE A COLETA DE DADOS

- Visitar todos os domicílios da área de trabalho, seguindo as indicações do percurso do setor;
- Realizar as entrevistas, seguindo as orientações do Manual do Recenseador;
- Ao finalizar cada jornada de trabalho, verificar pendências existentes;
- Comparecer, ao Posto de Coleta, nos dias determinados pelo Supervisor, para descarregar os dados coletados; e
- Retornar ao domicílio sempre que necessário.

Como realizar a entrevista?

As informações para o Censo Demográfico são obtidas através de entrevistas.

O Recenseador é o principal responsável pelos resultados de cada entrevista, pois a ele cabe conduzi-la da melhor maneira possível.

A entrevista se realiza em três etapas distintas: apresentação, desenvolvimento e encerramento.

A apresentação é o momento-chave que define o acesso ao domicílio, uma vez que a primeira impressão do Recenseador irá condicionar fortemente o desenvolvimento da entrevista.

As orientações abaixo mostram algumas regras que devem ser aplicadas para conduzir, com êxito, uma entrevista.

NO MOMENTO DA(O)...	O QUE FAZER...
APRESENTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• usar o crachá;• usar roupa adequada (confortável e discreta);• apresentar-se ao morador (quem é, quem representa e o que deseja); e• garantir o sigilo das informações.
DESENVOLVIMENTO	<ul style="list-style-type: none">• criar um clima de cordialidade;• não discutir política, religião ou outro assunto polêmico;• aplicar o questionário do Censo Demográfico,• seguindo rigorosamente as instruções para o preenchimento; e• registrar todas as respostas.
ENCERRAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• informar da possibilidade de nova entrevista; e• agradecer ao entrevistado.

Na qualidade de Recenseador do IBGE, é vedada à pessoa conciliar atividades de cunho político, vendas ou quaisquer outras que não sejam específicas da função que está desempenhando.

Sigilo das informações

As informações coletadas no Censo são confidenciais e serão utilizadas exclusivamente para fins estatísticos. Em hipótese alguma, essas informações poderão ser vistas ou conhecidas por pessoas estranhas ao serviço censitário.

Para proteger o sigilo das informações, o Recenseador tem como dever e responsabilidade:

- não permitir que pessoa não autorizada pelo IBGE o acompanhe durante o seu trabalho;
- não fazer comentários sobre as pessoas que visitou ou sobre o que lhe foi dito nas entrevistas; e
- não deixar o equipamento da pesquisa ao alcance de outras pessoas.

O Recenseador deverá manter o *sigilo das informações* coletadas. A *quebra de sigilo* implicará sua dispensa imediata do trabalho.

O que é o Setor Censitário

O setor censitário é a área de trabalho do Recenseador, onde se localizam os domicílios e estabelecimentos, que ele deverá visitar para recensear seus moradores. O setor censitário pode ser **urbano** ou **rural**.

DIVISÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DO BRASIL	
1	DISTRITO FEDERAL
26	ESTADOS
5565	MUNICÍPIOS
10138	DISTRITOS
489	SUBDISTRITOS

Quais são os Questionários do Censo?

Para registrar os dados sobre as características dos domicílios e de seus moradores, dois tipos de questionários são utilizados:

Questionário da Amostra- questionário que contém um volume maior de perguntas. É aplicado nos domicílios selecionados para a Amostra; e

Questionário Básico - questionário simplificado. É aplicado nos demais domicílios.

Isto ocorre porque seria muito demorado e dispendioso coletar todas as informações em todos os domicílios. Assim, o IBGE utiliza uma técnica estatística denominada **Amostragem**. Com esta técnica, uma parte dos domicílios, a Amostra, é selecionada de forma que seja representativa das características dos domicílios como um todo e de seus respectivos moradores.

Como aplicar os Questionários do Censo?

- Caberá ao Recenseador, quando aplicar os questionários:
- fazer as perguntas, com clareza e sem pressa, exatamente como estão formuladas nos questionários;
- fazer todas as perguntas do questionário ao entrevistado. Mesmo que o Recenseador pense que conhece a resposta ou que a mesma é evidente, deve deixar que o próprio entrevistado dê a informação. Deixar de fazer qualquer pergunta repercute sobre a qualidade dos dados do Censo;
- formular as perguntas de forma neutra sem demonstrar, pelo tom da voz ou expressão facial, surpresa ou desaprovação; e
- dar tempo ao entrevistado para compreender e responder à pergunta, porém não sugerir respostas.

Que Dados são Pesquisados?

Nos questionários do Censo Demográfico são pesquisadas informações sobre o domicílio e seus moradores.

Conhecer a finalidade das informações pesquisadas vai ajudar o Recenseador a responder as perguntas do entrevistado durante o preenchimento do questionário do Censo Demográfico.

O quadro, a seguir, mostra a finalidade de cada uma destas informações pesquisadas e em qual tipo de questionário digital é pesquisado.

TEMA	COM A FINALIDADE DE...	BÁSICO	AMOSTRA
Características do Domicílio	Levantar informações sobre as características do domicílio (se é próprio ou não, forma de abastecimento de água, destino do lixo, existência de banheiros ou sanitários, etc.) e conhecer as condições de moradia e os níveis de qualidade de vida da população.	SIM (parcialmente)	SIM
Emigração Internacional	Estudar os movimentos e principais fluxos migratórios e as características das pessoas que migram para fixar residência em outro país.	SIM	SIM
Lista de Moradores	Identificar todos os moradores do domicílio na data de referência, estabelecendo relação de parentesco ou de convivência com o responsável.	SIM	SIM
Sexo, Idade Cor ou Raça	Conhecer a composição da população brasileira por sexo, idade, cor ou raça, permitindo a autoidentificação de indivíduos.	SIM	SIM
Etnia	Atualizar os estudos sobre os padrões e distribuição étnica (somente para as pessoas que se declararem indígenas).	SIM	SIM
Língua Falada	Conhecer as línguas indígenas estabelecidas no Brasil para planejamento de políticas social e educacional mais adequadas para essas minorias linguísticas.	SIM	SIM
Religião	Conhecer quais as religiões declaradas pela população e o número de seus adeptos.	NÃO	SIM
Registro de Nascimento	Saber o quantitativo de pessoas com mais de 10 anos que foram registradas em cartório.	SIM	SIM
Deficiência	Conhecer o número de pessoas que se avaliam com deficiências, assim como o seu grau e tipo da deficiência, para o adequado planejamento de medidas que beneficiem esta parcela da população.	NÃO	SIM
Migração Interna e Imigração Internacional	Verificar os movimentos populacionais ocorridos dentro do Território Nacional, tendo-se em conta que o Censo Demográfico é a única fonte de dados que permite a análise da mobilidade populacional em nível municipal, além de subsidiar as projeções populacionais.	NÃO	SIM
Educação	As informações sobre educação, além de permitirem quantificar a população infantil atendida em creche e traçar o perfil educacional da população, podem ser utilizadas para delinear os reflexos da instrução na força de trabalho e no nível dos rendimentos. As informações das espécies dos cursos (de nível superior, de mestrado, de doutorado) podem ser associadas com as características de trabalho, em especial as referentes às ocupações e atividades, para subsidiar o entendimento da evolução do mercado de trabalho. Também podem auxiliar em estudos de fecundidade e dos outros temas pesquisados.	SIM (alfabetização)	SIM
Deslocamento para Estudo e Trabalho	Levantar informações sobre deslocamento de pessoas entre diferentes municípios e/ou países estrangeiros para a frequência à escola ou creche e trabalho. O objetivo é permitir o planejamento integrado das redes de transporte disponíveis para atender diferentes pontos das aglomerações urbanas e dimensionar a oferta de transporte público.	NÃO	SIM
Nupcialidade	Conhecer a natureza da união conjugal e o estado civil da população, para a realização de estudos sobre estrutura familiar e padrões de nupcialidade.	NÃO	SIM
Trabalho e Rendimento	Conhecer a composição da força de trabalho do País, distinguindo as pessoas que procuram trabalho e as que têm trabalho. Identificar as principais características do trabalho como ocupação, horas trabalhadas e retratar o nível de rendimento da população, pesquisando a existência e o valor dos rendimentos de trabalho e de outras fontes das pessoas de 10 anos ou mais de idade.	SIM (Somente rendimento)	SIM
Fecundidade	Conhecer a história reprodutiva das mulheres através do número de filhos tidos, bem como a sobrevivência dos mesmos, para a realização de estimativas sobre padrões e níveis de fecundidade e mortalidade. Essas estimativas fornecem parâmetros demográficos que são utilizados na projeção da população.	NÃO	SIM
Mortalidade	Obter o padrão de mortalidade através do perfil da mortalidade por sexo e idade.	SIM	SIM

Atesto para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____ é portador(a) da deficiência (espécie) _____ Código Internacional da Doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau/nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____, possuindo o(a) candidato (a) seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) _____.

Atesto, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____ dispostas nos subitens **1.2** e **1.3** do Edital nº. 05/2009 do Processo Seletivo

Simplificado do IBGE.

Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Sim () Não.

Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 6 meses). Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas. Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Data de emissão deste laudo: _____ (não superior a 180 dias)

Nome, assinatura do médico que assina este laudo, e ainda, o número do CRM deste especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.