

## RETIFICAÇÃO

Na publicação do Extrato do 4º Aditivo ao Contrato nº 2021/151, publicado no Diário Oficial da União de 25/04/2022, Seção 3, página 47, onde se lê: "...Objeto:...prazo de execução...; Fundamento legal:...Art. 158, do Regulamento..."; "...prazo de execução: 1º/09/2021 a 07/05/2022...", leia-se: "...Prazo execução e de sua vigência..."; "...Art. 158, e Art. 121, parágrafo único, do Regulamento..."; "...prazo de vigência: 26/04/2022 a 07/05/2022".

## COMPANHIA DE ENTREPÓS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO

## AVISO

## PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 1/2022

Processo: nº 083/2020. Esta Licitação é regida pela Lei nº 13.303, de 30/06/2016. Objeto: Concessão Remunerada de Uso de áreas vagas no Entrepósito de Sorocaba - Varejão diurno, conforme descrição constante no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA. Data, hora e local: 18/05/2022, às quatorze horas e trinta minutos, na sede social da CEAGESP - Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo, na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, realizou-se a sessão pública para continuidade do certame onde ficou decidido que: 1) Foram Classificadas provisoriamente as Propostas Comerciais; 2) Abertos a Documentação habilitatória dos primeiros colocados; 3) Suspensa a sessão para a análise dos documentos de habilitação. Será divulgado novo aviso de continuidade para prosseguimento do certame. A presente Ata de Sessão encontra-se disponibilizada no Portal CEAGESP. Os autos do processo estão com vista franqueada aos interessados.

MARIA VALDIRENE R. S. CARLOS  
Presidente da Comissão Julgadora

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2022 - UASG 225001

Nº Processo: 021/2022. Objeto: Aquisição de Materiais - Óleo Diesel, para as Unidades Armazenadoras de Araraquara, Engº Schmidt e Fernandópolis, através do Sistema de Registro de Preços, conforme quantidades e especificações constantes do Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA. Total de Itens Licitados: 4. Edital: 25/05/2022 das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h00. Endereço: Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 Edsed Iii - Selic, Vila Leopoldina - São Paulo/SP ou <https://www.gov.br/compras/edital/225001-5-00017-2022>. Entrega das Propostas: a partir de 25/05/2022 às 08h30 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Abertura das Propostas: 08/06/2022 às 09h30 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Informações Gerais: .

GERSON ULISSES DE MORAES JR  
Pregoeiro

(SIASGnet - 24/05/2022) 225001-99999-2022NE999999

## FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## EXTRATO DE ADESÃO

Processo: 04600.001669/2022-24. Espécie: Termo de Adesão ao Programa Líderes que Transformam nº 004/2022. Participantes: Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP e Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). Objeto: Adesão ao Programa Líderes que Transformam, na modalidade padrão, de acordo com as diretrizes do Programa. Recursos Financeiros: não há transferência de recursos. Data de assinatura: 19/05/2022. Vigência: até 19/05/2023, prorrogável por igual período. Signatários: Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente da Enap, Eduardo Fortunato Bim, Presidente do Ibama.

## EXTRATO DE ADESÃO

Processo: 04600.001674/2022-37. Espécie: Termo de Adesão ao Programa Líderes que Transformam nº 003/2022. Participantes: Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP e Secretaria Especial do Tesouro e Orçamento (SETO). Objeto: Adesão ao Programa Líderes que Transformam, na modalidade complementar, de acordo com as diretrizes do Programa. Recursos Financeiros: não há transferência de recursos. Data de assinatura: 23/05/2022. Vigência: até 23/05/2023, prorrogável por igual período. Signatários: Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente da Enap, Esteves Pedro Colnago Junior, Secretário Especial do Tesouro e Orçamento.

## EDITAL Nº 65, DE 19 DE MAIO DE 2022

## PROCESSO Nº 4600.001430/2022-54

A Fundação Nacional Escola de Administração Pública (ENAP) torna pública a abertura de processo seletivo para contratação de consultoria técnica, sendo 02 (duas) vagas para consultores(as) pessoa física, conforme a seguir:

O(A) consultor(a) perfil Pesquisador Coordenador será responsável por realizar serviços de pesquisa sobre o tema da contratualização de serviços na educação pública e elaboração de proposta de documento técnico abordando as possibilidades de contratualização de serviços na educação pública e coordenação de estudos de caso.

O(a) candidato(a) indicado no perfil Pesquisador Coordenador deverá preencher o formulário disponível no seguinte endereço: <https://bit.ly/consultor1-contratualizacao>, submetendo seu curriculum vitae à Comissão de Seleção, conforme termo de referência, até às 23h59 do dia 31/05/2022. Em caso de dúvidas ou dificuldade com o link, o candidato poderá entrar em contato com a Enap pelo e-mail [pesquisa.enap@enap.gov.br](mailto:pesquisa.enap@enap.gov.br), indicando no Assunto: Seleção Consultor(a) OEI - Pesquisa Contratualização: Perfil Pesquisador Coordenador.

O(A) consultor(a) perfil Pesquisador Sênior Assistente será responsável por realizar serviços de pesquisa sobre o panorama da legislação acerca da contratualização de serviços na educação pública e elaboração de proposta de documento técnico abordando o tema, incluindo a análise das legislações contidas em estudos de caso a serem indicados.

O(a) candidato(a) indicado no perfil Pesquisador Sênior Assistente deverá preencher o formulário disponível no seguinte endereço: <https://bit.ly/consultor2-contratualizacao>, submetendo seu curriculum vitae à Comissão de Seleção, conforme termo de referência, até às 23h59 do dia 31/05/2022. Em caso de dúvidas ou dificuldade com o link, o candidato poderá entrar em contato com a Enap pelo e-mail [pesquisa.enap@enap.gov.br](mailto:pesquisa.enap@enap.gov.br), indicando no Assunto: Seleção Consultor(a) OEI - Pesquisa Contratualização: Perfil Pesquisador Sênior Assistente.

O edital, e anexos, estão disponíveis na página eletrônica <https://enap.gov.br/pt/vagas> e no site da OEI.

LEONARDO KAZUO DOS SANTOS SERIKAWA  
Diretor Nacional do Projeto de Cooperação Técnica  
Internacional OEI/BRA 20/001 - ENAP

## DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

## EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Processo: 04600.000928/2015-71. Espécie: Acordo de Cooperação Técnica. Participantes: Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará. Objeto: Oferta e a realização dos cursos de Educação Executiva presenciais e remotos com interação ao vivo constantes do Plano de Trabalho, com o intuito de ampliar as oportunidades de capacitação, preferencialmente, para os servidores públicos que atuam em órgãos públicos localizados próximos à área geográfica de atuação da Instituição Parceira. Recursos Financeiros: Não haverá transferência de recursos entre os parceiros. Data de assinatura: 20/05/2022. Vigência: Prazo de 60 (sessenta) meses, a contar da sua publicação no Diário Oficial da União, pela Enap, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993. Signatários: Diogo Godinho Ramos Costa - Presidente da Enap e Cláudio Alex Jorge da Rocha - Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA.

## FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

## EDITAL Nº 9/2022

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

## 1. DAS FUNÇÕES

## 1.1 AGENTE CENSITÁRIO MUNICIPAL

NÚMERO DE VAGAS: 56 vagas

RETRIBUIÇÃO MENSAL: R\$ 2.100,00

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

ATRIBUIÇÕES: acompanhar as atividades da coleta de dados, garantindo a perfeita cobertura da área territorial, o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações coletadas; acompanhar o Agente Censitário Supervisor no início da coleta da pesquisa urbanística do entorno de domicílios para obter o conhecimento prático; acompanhar sistematicamente o andamento da coleta de dados nas áreas de atuação de cada Agente Censitário Supervisor, por meio dos relatórios dos Sistemas Gerenciais, e adotar as providências cabíveis, com vistas ao bom andamento dos trabalhos, à total cobertura da área territorial, ao cumprimento dos prazos e à qualidade; equipar, administrar, organizar e zelar pelo Posto de Coleta, adotando providências para garantir seu adequado funcionamento; adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento de Recenseadores; acompanhar o registro de frequência dos Agentes Censitários Supervisores (ACS) e operar o sistema administrativo existente no Posto de Coleta; coordenar as atividades censitárias sob sua responsabilidade, orientando os trabalhos das equipes de campo de sua área de atuação, obedecendo às instruções técnicas, operacionais, administrativas e de informática estabelecidas nos manuais e nas normas vigentes; coordenar as reuniões de preparação e execução do censo, quando determinado por seus superiores hierárquicos; participar das reuniões de preparação e execução do Censo e auxiliar o seu Presidente nas atividades de organização e realização das mesmas; cumprir metas e prazos estabelecidos localmente pela Coordenação Estadual; dirigir veículo próprio do IBGE ou locado pela Instituição, desde que seja necessário para a realização dos levantamentos sob sua responsabilidade, uma vez que possua habilitação; divulgar o Censo em toda sua área de atuação, observando as orientações dos superiores hierárquicos; efetuar carga e descarga dos equipamentos do Censo Demográfico e, quando necessário, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos; exercer a função de Agente Censitário Supervisor e realizar a pesquisa urbanística do entorno dos domicílios dos setores censitários e a coleta de dados, presencialmente e/ou por telefone, quando determinado por seus superiores ou, quando na sua área de atuação não existir o Agente Censitário Supervisor; identificar a necessidade de treinamento e atualização profissional das pessoas em sua área de atuação e adotar as providências para sua realização; equipar, organizar e zelar pelo Posto de Coleta, adotando providências para garantir seu adequado funcionamento; manter contatos com autoridades responsáveis por instituições e entidades, imprensa e comunidade local, com o objetivo de divulgar e obter apoio para a adequada execução da operação censitária, quando solicitado pelos superiores; manter o próprio registro de frequência atualizado; manter organizada toda a documentação administrativa, efetuar trabalhos de digitalização de documentos diversos, operando equipamentos apropriados, em conformidade com especificações técnicas definidas; organizar e definir as áreas de atuação de cada Agente Censitário Supervisor e seus respectivos setores censitários, observando as recomendações e critérios definidos pelos seus superiores; tratar o informante com respeito e com a ética necessária para resguardar a imagem de credibilidade do IBGE perante a sociedade; organizar, com os Agentes Censitários Supervisores, o treinamento dos Recenseadores, atuando como instrutor; orientar os trabalhos das equipes de campo sob sua subordinação; providenciar para que os mapas das áreas a serem pesquisadas sejam afixados em local visível no Posto de Coleta; preservar o sigilo das informações; realizar a Avaliação de Desempenho dos Agentes Censitários Supervisores nos prazos fixados e em conformidade com as instruções; receber e atender ao público que eventualmente procurar o Posto de Coleta; reconhecer a área geográfica e os setores censitários de seu município ou área de trabalho; relatar ao Coordenador de Subárea as ocorrências que possam prejudicar o andamento dos trabalhos ou a qualidade dos dados coletados, a fim de que sejam tomadas as devidas medidas assertivas; respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar todo e qualquer tipo de fraude; responsabilizar-se pela recepção, guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos e acessórios de uso próprio e de sua equipe, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos; subsidiar as unidades administrativas com suporte técnico operacional para execução das atividades relativas às atribuições das funções definidas na estrutura organizacional estabelecida, acessando, quando solicitado, quaisquer sistemas administrativos; viajar a serviço para treinamentos e quando necessário ao desempenho de suas atribuições; manter-se atualizado acerca de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos, operacionais e administrativos; transcrever e transmitir dados em dispositivos eletrônicos, emitir relatórios e executar os procedimentos de segurança (backups diários e recuperação dos sistemas); reportar regularmente aos seus superiores informações sobre a evolução da coleta de dados e as demandas para o adequado funcionamento do Posto de Coleta; seguir as medidas protocolares de prevenção e proteção à saúde determinadas pelo IBGE; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) distribuídos pelo IBGE e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

## 1.2 AGENTE CENSITÁRIO SUPERVISOR

NÚMERO DE VAGAS: 164 vagas

RETRIBUIÇÃO MENSAL: R\$ 1.700,00

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

ATRIBUIÇÕES: acompanhar os recenseadores em campo para esclarecimento de dúvidas quanto à identificação dos limites dos setores censitários e percursos, visando à cobertura correta de suas áreas de trabalho; monitorar a produtividade dos Recenseadores; adotar as providências relativas à contratação, prorrogação de contratos e desligamento de Recenseadores; auxiliar os Recenseadores na solução dos casos de recusa ou resistência de informantes em atendê-los; colaborar na organização e na administração do Posto de Coleta; planejar, organizar, supervisionar e avaliar a execução da coleta de dados realizada pelos Recenseadores, fazendo uso dos sistemas disponibilizados e de visitas em campo, quando necessárias, para garantir a cobertura da área territorial; dirigir veículo oficial ou locado pela Instituição, caso possua habilitação; elaborar e transcrever

