

## **EDITAL DE MOVIMENTAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS – 2020**

*1ª retificação em 24/03/2020/2ª retificação em 25/03/2020/3ª retificação em 06/08/2020*

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística é uma fundação pública ligada ao Ministério da Economia, com quase 90 (noventa) anos de existência. Iniciou suas atividades em 29 de maio de 1936. Desde então, o IBGE cumpre a sua missão: identifica e analisa o território, conta a população, mostra como a economia evolui por meio do trabalho e da produção das pessoas, revelando ainda como elas vivem.

#### **Missão Institucional**

"Retratar o Brasil com informações necessárias ao conhecimento de sua realidade e ao exercício da cidadania."

#### **Principais Funções**

O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE se constitui no principal provedor de dados e informações do País, que atendem às necessidades dos mais diversos segmentos da sociedade civil, bem como dos órgãos das esferas governamentais federal, estadual e municipal.

O IBGE oferece uma visão completa e atual do País, por meio do desempenho de suas principais funções:

- Produção e análise de informações estatísticas;
- Coordenação e consolidação das informações estatísticas;
- Produção e análise de informações geográficas;
- Coordenação e consolidação das informações geográficas;
- Estruturação e implantação de um sistema de informações ambientais;
- Documentação e disseminação de informações;
- Coordenação dos sistemas estatístico e cartográfico nacionais.

Para que suas atividades possam cobrir todo o território nacional, o IBGE possui a rede nacional de pesquisa e disseminação, composta por:

- 27 Unidades Estaduais (26 nas capitais dos estados e 1 no Distrito Federal).
- 570 Agências de Coleta de dados nos principais municípios.

O IBGE mantém, ainda, a Reserva Ecológica do Roncador, situada a 35 quilômetros ao sul de Brasília.

Para dar conta de sua missão institucional, o IBGE busca servidores públicos que possam contribuir em suas atividades, em todas as unidades da federação.

## **2. DAS VAGAS**

Por meio deste edital estão abertas vagas para atuação no IBGE, conforme oportunidades descritas no Anexo I-Quadro de vagas.

## **3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

O processo de seleção será conduzido pela Coordenação de Recursos Humanos do IBGE, em parceria com as unidades demandantes das vagas, e será realizado em 2 (duas) etapas: 1) Análise de Currículo e 2) Entrevistas individuais com os candidatos selecionados na etapa anterior.

O candidato à vaga deverá enviar o currículo para **movimentacao@ibge.gov.br** até 31/12/2020. As seguintes informações também devem ser encaminhadas no corpo do e-mail: nome completo, SIAPE, cargo, nível do cargo (fundamental, intermediário ou superior) e vaga(s) de interesse. E-mails nos quais não constem as informações solicitadas e/ou sem currículo não serão objeto de avaliação.

A comunicação com os candidatos participantes do processo de seleção será realizada por meio dos e-mails individuais.

*Observação: as entrevistas ocorrerão apenas depois de passada a situação do quadro de emergência de saúde pública causada pelo COVID-19.*

## **4. DOS REQUISITOS**

Requisitos básicos para a candidatura a uma das vagas:

- Ocupar cargo de provimento efetivo, regido pela Lei 8.112/1990;
- Não estar em estágio probatório;
- Cumprir jornada semana de trabalho com 40 horas, controlada por ponto eletrônico;
- Ter disponibilidade para viagem.

Os requisitos específicos para cada vaga estão descritos no Anexo I-Quadro de vagas deste edital.

## ANEXO I

### Oportunidades nas Agências do IBGE

As agências são unidades administrativas ligadas às unidades estaduais. A missão destas unidades é realizar a coleta de dados, insumo fundamental para a consolidação e disseminação de dados de pesquisas estatísticas e geocientíficas.

Para se candidatar a uma vaga nas agências, os requisitos são:

Exercício	Área	Formação	Atribuições
Agências do IBGE, conforme tabela abaixo.	Técnica	Ensino médio completo	Coletar dados em diversas fontes; realizar entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter atualizada a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; realizar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros; executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo; supervisionar as equipes de trabalho temporárias nas diversas pesquisas; participar dos treinamentos presenciais e a distância e organizá-los, se for o caso; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

UE	Agência
UE/AL	Agência Delmiro
UE/AL	Agência Maceió
UE/AL	Agência Penedo
UE/AL	Agência Santana do Ipanema
UE/AL	Agência São Miguel dos Campos
UE/AL	Agência União dos Palmares
UE/AL	Agência Viçosa
UE/AM	Agência Careiro
UE/AM	Agência Coari
UE/AM	Agência Eirunepé
UE/AM	Agência Humaitá
UE/AM	Agência Itacoatiara
UE/AM	Agência Lábrea
UE/AM	Agência Manacapuru
UE/AM	Agência Manaus Centro
UE/AM	Agência Manaus Leste
UE/AM	Agência Manaus Norte
UE/AM	Agência Parintins
UE/AM	Agência Tabatinga
UE/AM	Agência Tefé
UE/BA	Agência Cachoeira

<b>UE</b>	<b>Agência</b>
UE/BA	Agência Conceição do Coité
UE/BA	Agência Cruz das Almas
UE/BA	Agência Esplanada
UE/BA	Agência Euclides Cunha
UE/BA	Agência Ilhéus
UE/BA	Agência Ipiaú
UE/BA	Agência Itapetinga
UE/BA	Agência Morro do Chapéu
UE/BA	Agência Poções
UE/BA	Agência Remanso
UE/BA	Agência Salvador I
UE/BA	Agência Salvador II
UE/BA	Agência Santo Antônio de Jesus
UE/BA	Agência São Francisco do Conde
UE/BA	Agência Seabra
UE/BA	Agência Senhor do Bonfim
UE/BA	Agência Serrinha
UE/BA	Agência Teixeira de Freitas
UE/BA	Agência Valença
UE/DF	Agência Sobradinho
UE/ES	Agência Alegre
UE/ES	Agência Cachoeiro de Itapemirim
UE/ES	Agência Cariacica
UE/ES	Agência Colatina
UE/ES	Agência Guarapari
UE/ES	Agência Linhares
UE/ES	Agência São Mateus
UE/ES	Agência Serra
UE/ES	Agência Vila Velha
UE/ES	Agência Vitória
UE/GO	Agência Aparecida de Goiânia
UE/GO	Agência Cidade de Goiás
UE/GO	Agência Goiânia
UE/GO	Agência Itumbiara
UE/GO	Agência Jaraguá
UE/GO	Agência Luziânia
UE/GO	Agência Porangatu
UE/GO	Agência Posse
UE/GO	Agência Quirinópolis
UE/MA	Agência Açailândia
UE/MA	Agência Bacabal
UE/MA	Agência Balsas
UE/MA	Agência Barreirinhas
UE/MA	Agência Caxias
UE/MA	Agência Chapadinha
UE/MA	Agência Codó
UE/MA	Agência Cururupu
UE/MA	Agência Governador Nunes Freire
UE/MA	Agência Grajaú
UE/MA	Agência Itapecuru-Mirim

<b>UE</b>	<b>Agência</b>
UE/MA	Agência Pedreiras
UE/MA	Agência Pinheiro
UE/MA	Agência Presidente Dutra
UE/MA	Agência Santa Inês
UE/MA	Agência São Bernardo
UE/MA	Agência São João dos Patos
UE/MA	Agência São José de Ribamar
UE/MA	Agência São Luís
UE/MA	Agência Viana
UE/MG	Agência Aimorés
UE/MG	Agência Alfenas
UE/MG	Agência Araçuaí
UE/MG	Agência Araguari
UE/MG	Agência Belo Horizonte/Centro-Sul
UE/MG	Agência Belo Horizonte/Leste
UE/MG	Agência Belo Horizonte/Oeste
UE/MG	Agência Belo Horizonte/Norte
UE/MG	Agência Betim
UE/MG	Agência Bom Despacho
UE/MG	Agência Cambuí
UE/MG	Agência Capelinha
UE/MG	Agência Caratinga
UE/MG	Agência Cataguases
UE/MG	Agência Caxambu
UE/MG	Agência Conselheiro Lafaiete
UE/MG	Agência Contagem
UE/MG	Agência Curvelo
UE/MG	Agência Diamantina
UE/MG	Agência Divinópolis
UE/MG	Agência Formiga
UE/MG	Agência Guanhães
UE/MG	Agência Guaxupé
UE/MG	Agência Ipatinga
UE/MG	Agência Itaúna
UE/MG	Agência Iturama
UE/MG	Agência Januária
UE/MG	Agência Jequitinhonha
UE/MG	Agência Mantena
UE/MG	Agência Muriaé
UE/MG	Agência Ouro Preto
UE/MG	Agência Paracatu
UE/MG	Agência Patos de Minas
UE/MG	Agência Patrocínio
UE/MG	Agência Pedro Leopoldo
UE/MG	Agência Pirapora
UE/MG	Agência Poços de Caldas
UE/MG	Agência Ponte Nova
UE/MG	Agência Pouso Alegre
UE/MG	Agência Rio Pardo de Minas
UE/MG	Agência Salinas

<b>UE</b>	<b>Agência</b>
UE/MG	Agência São João del Rei
UE/MG	Agência São Lourenço
UE/MG	Agência Sete Lagoas
UE/MG	Agência Teófilo Otoni
UE/MG	Agência Três Corações
UE/MG	Agência Ubá
UE/MG	Agência Uberaba
UE/MG	Agência Unaí
UE/MG	Agência Varginha
UE/MG	Agência Viçosa
UE/MS	Agência Aquidauna
UE/MS	Agência Campo Grande
UE/MS	Agência Corumbá
UE/MS	Agência Coxim
UE/MS	Agência Dourados
UE/MS	Agência Jardim
UE/MS	Agência Naviraí
UE/MS	Agência Nova Andradina
UE/MS	Agência Paranaíba
UE/MS	Agência Ponta Porã
UE/MS	Agência Três Lagoas
UE/MT	Agência Água Boa
UE/MT	Agência Alta Floresta
UE/MT	Agência Cuiabá I
UE/MT	Agência Cuiabá II
UE/MT	Agência Juína
UE/MT	Agência Pontes e Lacerda
UE/PA	Agência Abaetetuba
UE/PA	Agência Almerim
UE/PA	Agência Altamira
UE/PA	Agência Ananindeua
UE/PA	Agência Belém I
UE/PA	Agência Belém II
UE/PA	Agência Bragança
UE/PA	Agência Breves
UE/PA	Agência Cametá
UE/PA	Agência Capanema
UE/PA	Agência Castanhal
UE/PA	Agência Itaituba
UE/PA	Agência Marabá
UE/PA	Agência Óbidos
UE/PA	Agência Ourilândia do Norte
UE/PA	Agência Parauapebas
UE/PA	Agência Redenção
UE/PA	Agência Soure
UE/PA	Agência Tucuruí
UE/PA	Agência Xinguara
UE/PB	Agência Campina Grande
UE/PB	Agência Esperança
UE/PB	Agência Guarabira

<b>UE</b>	<b>Agência</b>
UE/PB	Agência Itaporanga
UE/PB	Agência João Pessoa I
UE/PB	Agência João Pessoa II
UE/PB	Agência Patos
UE/PB	Agência Pombal
UE/PB	Agência Sousa
UE/PB	Agência Sumé
UE/PE	Agência Afogados da Ingazeira
UE/PE	Agência Arcoverde
UE/PE	Agência Belo Jardim
UE/PE	Agência Carpina
UE/PE	Agência Escada
UE/PE	Agência Jaboatão dos Guararapes
UE/PE	Agência Limoeiro
UE/PE	Agência Ouricuri
UE/PE	Agência Palmares
UE/PE	Agência Petrolina
UE/PE	Agência Salgueiro
UE/PE	Agência Serra Talhada
UE/PE	Agência Timbaúba
UE/PE	Agência Vitória de Santo Antão
UE/PI	Agência Água Branca
UE/PI	Agência Bom Jesus
UE/PI	Agência Campo Maior
UE/PI	Agência Corrente
UE/PI	Agência Paulistana
UE/PI	Agência São João do Piauí
UE/PI	Agência São Raimundo Nonato
UE/PR	Agência Assis Chateaubriand
UE/PR	Agência Bacacheri
UE/PR	Agência Campo Mourão
UE/PR	Agência Centro-Curitiba
UE/PR	Agência Cornélio Procópio
UE/PR	Agência Jaguariá
UE/PR	Agência Paranaguá
UE/PR	Agência Portão-Curitiba
UE/PR	Agência Santo Antônio Da Platina
UE/PR	Agência União Da Vitória
UE/RJ	Agência Angra dos Reis
UE/RJ	Agência Barra do Pirai
UE/RJ	Agência Cabo Frio
UE/RJ	Agência Campos dos Goytacazes
UE/RJ	Agência Duque de Caxias
UE/RJ	Agência Itaboraí
UE/RJ	Agência Itaguaí
UE/RJ	Agência Itaperuna
UE/RJ	Agência Macaé
UE/RJ	Agência Niterói
UE/RJ	Agência Nova Friburgo
UE/RJ	Agência Nova Iguaçu

<b>UE</b>	<b>Agência</b>
UE/RJ	Agência Petrópolis
UE/RJ	Agência Resende
UE/RJ	Agência Rio de Janeiro/Barra da Tijuca
UE/RJ	Agência Rio de Janeiro/Campo Grande
UE/RJ	Agência Rio de Janeiro/Centro
UE/RJ	Agência Rio de Janeiro/Copacabana
UE/RJ	Agência Rio de Janeiro/Jacarepaguá
UE/RJ	Agência Rio de Janeiro/Madureira
UE/RJ	Agência Rio de Janeiro/Méier
UE/RJ	Agência Rio de Janeiro/Ramos
UE/RJ	Agência Rio de Janeiro/Tijuca
UE/RJ	Agência São Gonçalo
UE/RJ	Agência São João Meriti
UE/RJ	Agência Volta Redonda
UE/RN	Agência Currais Novos
UE/RN	Agência João Câmara
UE/RN	Agência Mossoró
UE/RN	Agência Natal
UE/RN	Agência Parnamirim
UE/RN	Agência Santo Antônio
UE/RS	Agência Alegrete
UE/RS	Agência Bagé
UE/RS	Agência Cachoeira Do Sul
UE/RS	Agência Camaquã
UE/RS	Agência Canela
UE/RS	Agência Canoas
UE/RS	Agência Carazinho
UE/RS	Agência Caxias do Sul
UE/RS	Agência Erechim
UE/RS	Agência Frederico Westphalen
UE/RS	Agência Guaporé
UE/RS	Agência Lagoa Vermelha
UE/RS	Agência Lajeado
UE/RS	Agência Novo Hamburgo
UE/RS	Agência Osório
UE/RS	Agência Palmeira das Missões
UE/RS	Agência Passo Fundo
UE/RS	Agência Pelotas
UE/RS	Agência Porto Alegre
UE/RS	Agência Rio Grande
UE/RS	Agência Santa Maria
UE/RS	Agência Santa Rosa
UE/RS	Agência Santana do Livramento
UE/RS	Agência Santiago
UE/RS	Agência Santo Ângelo
UE/RS	Agência São Jerônimo
UE/RS	Agência São Leopoldo
UE/RS	Agência Três Passos
UE/RS	Agência Uruguaiana
UE/RS	Agência Viamão



<b>UE</b>	<b>Agência</b>
UE/SC	Agência Araranguá
UE/SC	Agência Brusque
UE/SC	Agência Canoinhas
UE/SC	Agência Chapecó
UE/SC	Agência Concórdia
UE/SC	Agência Curitibanos
UE/SC	Agência Florianópolis
UE/SC	Agência Itajaí
UE/SC	Agência Jaraguá Do Sul
UE/SC	Agência Joaçaba
UE/SC	Agência Lages
UE/SC	Agência Palmitos
UE/SC	Agência Rio do Sul
UE/SC	Agência São José
UE/SC	Agência São Lourenço do Oeste
UE/SC	Agência São Miguel do Oeste
UE/SC	Agência Tubarão
UE/SC	Agência Videira
UE/SP	Agência Amparo
UE/SP	Agência Araçatuba
UE/SP	Agência Assis
UE/SP	Agência Caieiras
UE/SP	Agência Campinas
UE/SP	Agência Diadema
UE/SP	Agência Dracena
UE/SP	Agência Franca
UE/SP	Agência Guarulhos
UE/SP	Agência Itapeverica da Serra
UE/SP	Agência Itaquaquetuba
UE/SP	Agência Jaú
UE/SP	Agência Jundiaí
UE/SP	Agência Marília
UE/SP	Agência Mirassol
UE/SP	Agência Mogi Mirim
UE/SP	Agência Novo Horizonte
UE/SP	Agência Piracicaba
UE/SP	Agência Pirassununga
UE/SP	Agência Santo André
UE/SP	Agência São Bernardo Do Campo
UE/SP	Agência São João Da Boa Vista
UE/SP	Agência São José Dos Campos
UE/SP	Agência Sertãozinho
UE/SP	Agência SP-Leste II
UE/SP	Agência SP-Leste IV
UE/SP	Agência SP-Norte III
UE/SP	Agência SP-Sudeste I
UE/SP	Agência SP-Sul I
UE/SP	Agência SP-Sul II
UE/SP	Agência SP-Sul III
UE/SP	Agência Valinhos

UE	Agência
UE/TO	Agência Araguaatins
UE/TO	Agência Araguaína
UE/TO	Agência Colinas do Tocantins
UE/TO	Agência Paraíso do Tocantins
UE/TO	Agência Porto Nacional
UE/TO	Agência Gurupi
UE/TO	Agência Palmas
UE/TO	Agência Dianópolis

### Oportunidades nas Unidades Estaduais do IBGE

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
1	UE/AC	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; e auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
2	UE/AL	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino médio completo	Coletar dados em diversas fontes; realizar entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
3	UE/AL	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Ensino médio completo	Atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; preservar e disseminar a memória institucional; apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas junto aos vários segmentos de usuários do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
4	UE/AL	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
5	UE/AL	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo	Supervisionar e atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; desenvolver e coordenar estratégias de marketing e comercialização dos produtos institucionais; preservar e disseminar a memória institucional; promover e apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas junto aos vários

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				segmentos de usuários do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
6	UE/AL	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
7	UE/AL	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
8	UE/AL	Administrativa (Serviços de Informática)	Ensino médio completo	Auxiliar na operação dos serviços institucionais de tecnologia da informação do IBGE, bem como incorporar tecnologia de informação no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; executar e controlar as atividades de instalação e manutenção de softwares e equipamentos de informática; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
9	UE/AL	Administrativa (Gabinete do Chefe da Unidade Estadual)	Ensino médio completo	Assessorar o chefe da UE/AL; atender presencialmente e por telefone os usuários internos e externos; conferir e despachar os documentos recebidos; organizar em arquivo com o devido protocolo, todos os documentos recebidos pelos usuários e enviados via malote de expedição dos Correios; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
10	UE/AL	Administrativa (Planejamento e Gestão)	Ensino médio completo	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações de controle de gestão e planejamento; acompanhar a liberação de processos de Suprimento de Fundos quanto às indicações de Fontes, Elementos de Despesas e Planos Internos; prestar apoio técnico/normativo a temas referentes ao alinhamento da unidade às normas organizacionais do IBGE e suas competências; auxiliar na elaboração de planilhas de controle dos processos e sistemas utilizados pela Gerência de Planejamento e Gestão; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
11	UE/AL	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino médio completo	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações contábeis da Unidade; acompanhar a execução financeira dos convênios e acordos vigentes; prestar apoio técnico/normativo referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
12	UE/AL	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo	Supervisionar e coordenar os serviços de recursos humanos; acompanhar, cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
13	UE/AL	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso superior completo	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
14	UE/AL	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Planejar, implantar, manter, coordenar e supervisionar a operação dos serviços institucionais de tecnologia da informação do IBGE, bem como avaliar e incorporar tecnologia de informação no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; orientar, executar e controlar as atividades de instalação, administração e manutenção de softwares e equipamentos de informática; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
15	UE/AL	Administrativa (Gabinete do Chefe da Unidade Estadual)	Curso superior completo	Assessorar o chefe da UE/AL; atender presencialmente e por telefone os usuários internos e externos; conferir e despachar os documentos recebidos; organizar em arquivo com o devido protocolo, todos os documentos recebidos pelos usuários e enviados via malote de expedição dos Correios; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
16	UE/AL	Administrativa (Planejamento e Gestão)	Curso superior completo em Administração ou Ciências Contábeis	Subsidiar o chefe da UE/AL na orientação e execução de ações de planejamento, orçamentação, organização e modernização administrativa, com vistas à melhoria da qualidade do processo de gestão da unidade; analisar e acompanhar o desempenho da unidade; promover estudos e medidas que visem à melhoria dos processos de trabalho administrativos e de mecanismos de acompanhamento e controle; elaborar orientações administrativas visando o alinhamento da unidade às normas organizacionais do IBGE e suas competências; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
17	UE/AL	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
18	UE/AM	Técnica (Documentação e Disseminação de	Ensino médio completo	Atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; preservar e disseminar a memória institucional; apoiar iniciativas que

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
		Informações)		desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas junto aos vários segmentos de usuários do IBGE; realizar atividades de edição de vídeos, imagens e textos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
19	UE/AM	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino médio completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes, gerenciando as equipes de campo; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais sempre que necessário; acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial atualizada; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; auxiliar na gestão das equipes de coleta e rotinas administrativas inerentes à gestão da coleta de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
20	UE/AM	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Comunicação Social	Supervisionar e atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; desenvolver e coordenar estratégias de marketing e comercialização dos produtos institucionais; preservar e disseminar a memória institucional; promover e apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas junto aos vários segmentos de usuários do IBGE; divulgar os resultados das pesquisas; propor, organizar e realizar palestras; desenvolver projetos; conceder entrevistas aos meios de comunicação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
21	UE/AM	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo em Economia	Atuar na produção das pesquisas regulares (econômicas); supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes, gerenciando as equipes de campo; acompanhar as entrevistas em estabelecimentos comerciais, sempre que necessário; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
22	UE/AM	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Auxiliar na operação dos serviços institucionais de tecnologia da informação do IBGE, bem como incorporar tecnologia de informação no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; executar e controlar as atividades de instalação e manutenção de softwares e equipamentos de informática; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
23	UE/AM	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo em Administração ou Psicologia ou correlatos	Supervisionar e coordenar os serviços de recursos humanos; acompanhar, cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
24	UE/AM	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso superior completo em Administração ou	Acompanhar e executar as atividades especializadas referentes à contratação de materiais e serviços, administração e fiscalização do acervo patrimonial,

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Direito ou Logística	almoarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
25	UE/AM	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar trabalhos especializados da área orçamentária e financeira, utilizando os Sistemas Governamentais e Corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; analisar e pesquisar atos e fatos da administração orçamentária e financeira; programar, executar e controlar recursos orçamentários e financeiros; executar empenho, liquidação e pagamento das despesas; controlar e pagar restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; gerir suprimento de fundos; executar a conformidade diária e documental e o rol de responsáveis; reter e recolher tributos incidentes sobre bens e serviços; elaborar estudos, relatórios e outros documentos, com base em registros administrativos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
26	UE/AP	Técnica/Administrativa	Ensino médio completo	Coletar dados em diversas fontes; planejar, organizar, criticar, corrigir, lançar, tratar e manter os dados garantindo a sua integridade, confidencialidade, disponibilidade, atualização e fidedignidade; realizar entrevistas em domicílios e estabelecimentos informantes para obtenção de dados conforme metodologia e plano de supervisão da pesquisa; realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter atualizada a base territorial dos municípios; proceder à compilação, montagem e organização dos elementos cartográficos, segundo as especificações e normas adotadas; executar e apoiar as tarefas ligadas à manutenção e atualização da rede física dos marcos geodésicos do IBGE; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientações aos usuários; executar de acordo com instruções e/ou orientações, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho, como o recebimento, organização, guarda e o encaminhamento de documentos institucionais e de interessados, utilizando os recursos de informática disponibilizados pela Instituição e os sistemas corporativos e federais; operar e utilizar equipamentos de informática necessários à sustentação e apoio à coleta de dados, às áreas técnicas e de suporte administrativo, à cartografia e geodésia e à disseminação de informações; realizar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros dando suporte à área de jurisdição; executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo referentes à área de jurisdição, acompanhando a distribuição, o controle e o resultado das coletas de dados, por meio dos sistemas específicos de acompanhamento e controle das pesquisas; supervisionar as equipes de trabalho nas diversas pesquisas, garantindo a qualidade das informações

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				coletadas em consonância com a metodologia, critérios, regras conceituais e técnicas, cumprimento de prazos e modus operandi mais adequado; participar dos treinamentos presenciais e a distância e organizá-los, se for o caso, bem como atuar como instrutor/tutor/facilitador, oferecendo suporte e apoio técnico na organização e realização desses.
27	UE/AP	Administrativa	Curso superior completo em Administração	Exercer atividades relacionadas à gestão e planejamento institucionais, com vistas a modernização e melhoria da qualidade dos processos de trabalho administrativos, bem como a execução de ações de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros dando suporte às unidades descentralizadas; elaborar estudos, relatórios e outros documentos, com base em registros administrativos e indicadores de acompanhamento e desempenho institucional, utilizando recursos de microinformática e dos Sistemas Informatizados da Administração Pública, para subsidiar o processo decisório; analisar resultados das ações de gestão, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
28	UE/AP	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Desenvolver atividades que envolvam atos e fatos da contabilidade governamental nos seus sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e compreendam a análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis, prestações de contas, relatórios, pareceres, e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; elaborar registros de operações contábeis; realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas; orientar e organizar o processo de tomadas ou prestação de contas; opinar a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; elaborar relatório circunstanciado da situação orçamentária da Instituição; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
29	UE/BA	Técnica	Ensino médio completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; supervisionar e realizar os levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
30	UE/BA	Técnica	Curso superior completo em Geografia ou Geoprocessamento ou Engenharia Cartográfica	Atuar na elaboração de atividades relacionadas à geodésia, cartografia e base territorial.
31	UE/BA	Técnica	Curso superior	Atuar na área de Geociências e Recursos Naturais.

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			completo em Geografia ou Geologia ou Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônômica	
32	UE/BA	Técnica	Curso superior completo em Estatística ou Economia	Atuar na produção das pesquisas regulares (econômicas).
33	UE/BA	Técnica	Curso superior completo em Agronomia ou Medicina Veterinária ou Zootecnia ou Engenharia Florestal	Atuar na produção e gestão das pesquisas agropecuárias.
34	UE/BA	Técnica	Curso superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda ou Design Gráfico	Atuar na área de comunicação interna, institucional e relações com a mídia.
35	UE/BA	Administrativa	Ensino médio completo	Realizar atividades de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, recursos materiais, informática, orçamento, finanças e planejamento e gestão.
36	UE/BA	Administrativa	Curso superior completo	Realizar atividades administrativas (recursos humanos, compras e licitações, logística, almoxarifado, planejamento e orçamento e finanças).
37	UE/DF	Técnica (Geodésia e Cartografia)	Ensino médio completo  É necessário ter conhecimento de informática, habilidade em manusear equipamentos eletrônicos e possuir Carteira Nacional de Habilitação definitiva ou provisória, no mínimo categoria B, no prazo de validade.	Interpretar imagens de satélite de alta, média e baixa resolução; realizar atualização de bases cartográficas nas escalas de 1/100.000 e 1/250.000 conforme parâmetros da ET-EDGV e ET-ADGV; proceder o controle de qualidade topológica dos dados cartográficos; realizar edição de dados obtidos em campo (tabelas, fotos, formulários, etc.); operacionalizar o processamento de dados, alimentação do sistema SADGeo e geração de relatórios; realizar a produção de informações cartográficas em Banco de Dados (Postgree); manusear informações geocientíficas por meio do SIG (QGis); realizar medição GPS em pontos foto-identificáveis em imagens orbitais; realizar medição da aceleração da gravidade com equipamentos específicos; realizar medição da diferença de elevação por meio do método do nivelamento geométrico; proceder a coleta de nomes geográficos para atualização de mapas topográficos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
38	UE/DF	Técnica (Recursos Naturais)	Ensino médio completo	Apoiar as atividades de aquisição e sistematização de dados secundários em Biodiversidade Nacional e na manutenção das coleções botânicas e zoológicas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
39	UE/DF	Técnica (Centro de Estudos Ambientais do Cerrado)	Ensino médio completo	Apoiar às ações de conservação, pesquisa e monitoramento da Reserva Ecológica e executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
40	UE/DF	Técnica (Centro de Estudos Ambientais do Cerrado)	Ensino médio completo	Coletar dados em diversas fontes; realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter atualizada a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; realizar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros; executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo; supervisionar as equipes de trabalho temporárias nas diversas pesquisas; participar dos treinamentos presenciais e a distância e organizá-los, se for o caso; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
41	UE/DF	Técnica (Base Territorial)	Ensino médio completo	Apoiar à análise espacial do território da divisão político-administrativa dos municípios/distritos/subdistritos/setores; apoiar à análise de dados populacionais do território em banco de dados específicos dos municípios/distritos/subdistritos/setores; apoiar à análise de estruturas territoriais censitárias; apoiar à atualização cartográfica da base territorial e seus elementos de referência; apoiar à operacionalização do planejamento da malha de setores censitários: delimitação em gabinete e campo, contagem, classificação, descrição, divisão, agregação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
42	UE/DF	Técnica (Recursos Naturais)	Curso superior completo em Ciências Biológicas ou correlatos com experiência em Botânica	Produzir e analisar dados sobre biodiversidade florística do território nacional além de analisar os dados produzidos por outras instituições; desenvolver metodologias, elaborar pareceres, mapas, diagnósticos e relatórios, tabelas e gráficos, por meio de análise de dados espaciais, ecologia da paisagem e modelagem sobre padrões de distribuição de comunidades vegetais; trabalhar com curadoria de coleções científicas; produzir estatísticas e indicadores de biodiversidade; integrar dados de biodiversidade em estudos de vulnerabilidade, diagnósticos ambientais, zoneamentos ecológicos econômicos e contas ambientais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
43	UE/DF	Técnica (Recursos Naturais)	Curso superior completo em Ciências Biológicas ou correlatos com experiência em Zoologia	Produzir e analisar dados sobre biodiversidade da fauna do território nacional além de analisar os dados produzidos por outras instituições; desenvolver metodologias, elaborar pareceres, mapas, diagnósticos e relatórios, tabelas e gráficos, por meio de análise de dados espaciais, ecologia da paisagem e modelagem sobre padrões de distribuição de comunidades; trabalhar com curadoria de coleções zoológicas; produzir estatísticas e indicadores de biodiversidade; integrar dados de biodiversidade em estudos de vulnerabilidade, diagnósticos ambientais, zoneamentos ecológicos econômicos e contas ambientais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
44	UE/DF	Técnica (Recursos Naturais)	Curso superior completo em Ecologia ou correlatos	Produzir e analisar dados sobre biodiversidade do território nacional além de analisar os dados produzidos por outras instituições; desenvolver metodologias elaborar pareceres, mapas, diagnósticos e relatórios, tabelas e gráficos, por meio de análise de dados espaciais, ecologia da paisagem e modelagem sobre padrões de distribuição de comunidades; trabalhar com curadoria de coleções científicas; produzir estatísticas e indicadores de biodiversidade; integrar dados de biodiversidade em estudos de vulnerabilidade, diagnósticos ambientais, zoneamentos ecológicos econômicos e contas ambientais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
45	UE/DF	Técnica (Centro de Estudos Ambientais do Cerrado)	Curso superior completo em Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônoma ou Engenharia Ambiental ou correlatos	Planejar, realizar, monitorar e avaliar atividades de manejo florestal relativas ao Plano de Manejo da Reserva Ecológica do IBGE; representar a Reserva Ecológica do IBGE em Conselhos Ambientais e na gestão integrada e adaptativa com unidades de conservação vizinhas no âmbito do mosaico de áreas protegidas que forma a Zona de Preservação da Vida Silvestre da APA Gama-Cabeça de Veado; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
46	UE/DF	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo  É necessário ter habilidade para produção de imagens, cards, vídeos e domínio de técnicas de comunicação visual, redação e linguagem acessível.  <i>Alterado pela retificação de 06/08/2020</i>	Divulgar os resultados das pesquisas; realizar atendimentos a usuários; propor, organizar e realizar palestras; desenvolver projetos; realizar atividades de edição de vídeos, imagens e textos; conceder entrevistas aos meios de comunicação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
47	UE/DF	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; executar e apoiar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros; participar dos treinamentos presenciais e a distância e organizá-los, se for o caso; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
48	UE/DF	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo em Psicologia	Planejar, implementar, acompanhar e executar atividades de recrutamento, seleção e contratação de servidores efetivos e temporários; planejar, desenvolver e avaliar os processos de gestão de desempenho e de competências, com vistas ao desenvolvimento de lideranças e de equipes; planejar, implementar, acompanhar e propor melhorias nos programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores visando à sua valorização, à melhoria do desempenho funcional e gerencial e ao atendimento das necessidades institucionais; apoiar e operacionalizar o processo de

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				definição dos cargos, estabelecendo o rol de competências necessárias ao desenvolvimento organizacional; planejar, implementar, acompanhar, avaliar processos de integração, valorização e melhoria da qualidade de vida dos servidores; planejar, implementar, acompanhar e propor melhorias nos mecanismos de valorização de comportamentos que efetivem as práticas dos servidores para a excelência dos processos técnicos e administrativos do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
49	UE/DF	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar trabalhos especializados da área orçamentária e financeira, utilizando os Sistemas Governamentais e Corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; analisar e pesquisar atos e fatos da administração orçamentária e financeira; programar, executar e controlar recursos orçamentários e financeiros; executar empenho, liquidação e pagamento das despesas; controlar e pagar restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; gerir suprimento de fundos; executar a conformidade diária e documental e o rol de responsáveis; reter e recolher tributos incidentes sobre bens e serviços; elaborar estudos, relatórios e outros documentos, com base em registros administrativos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
50	UE/ES	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino médio completo	Coletar dados em diversas fontes; realizar entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter atualizada a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; realizar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros; executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo; supervisionar as equipes de trabalho temporárias nas diversas pesquisas; participar dos treinamentos presenciais e a distância e organizá-los, se for o caso; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
51	UE/ES	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Estatística ou Economia	Realizar atividades relativas às etapas de desenvolvimento e apuração dos dados das pesquisas, tais como: desenvolvimento de estudos e pesquisas; levantamento, organização, sistematização e avaliação de informações; elaboração de relatórios, gráficos e tabelas; elaboração de textos (analíticos e relatórios técnicos); análise social e econômica de dados; desenvolvimento de atividades de campo; aplicação de treinamento técnico-operacional; realizar atendimento a usuários de dados do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
52	UE/ES	Administrativa (Serviços de Informática)	Ensino médio completo	Participar de atividades relativas ao suporte de sistemas operacionais; prestar suporte técnico aos ambientes de gerência, configuração e manutenção de redes locais e de longa distância do IBGE; realizar atividades de natureza técnica relacionadas ao planejamento, organização,

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: atendimento ao cliente e gestão de bens e serviços de TI; desenvolver atividades de prospecção, planejamento, implantação, suporte e supervisão de serviços de redes; e executar outras atividades compatíveis com o gerenciamento local de serviços de suporte ao usuário dos sistemas de informática do IBGE.
53	UE/ES	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino médio completo	Aplicar procedimentos, rotinas e sistemas administrativos para a operacionalização das tarefas de recursos humanos; executar e controlar as atividades administrativas relativas à folha de pagamento; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
54	UE/ES	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
55	UE/ES	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
56	UE/GO	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino médio completo	Auxiliar na supervisão da coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
57	UE/GO	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	Atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; preservar e disseminar a memória institucional; apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas junto aos vários segmentos de usuários do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
58	UE/GO	Técnica (Base Territorial)	Curso superior completo em Geografia ou Geoprocessamento	Realizar análise espacial do território da divisão político-administrativa dos municípios/distritos/subdistritos/setores; realizar análise de dados populacionais do território em banco de dados

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			ou Engenharia Cartográfica	específicos dos municípios/distritos/subdistritos/setores; realizar análise de estruturas territoriais censitárias; proceder a atualização cartográfica da base territorial e seus elementos de referência; operacionalizar a execução do planejamento da malha de setores censitários: delimitação em gabinete e campo, contagem, classificação, descrição, divisão, agregação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
59	UE/GO	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
60	UE/GO	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Supervisionar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
61	UE/GO	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino médio completo	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações contábeis da Unidade; acompanhar a execução financeira dos convênios e acordos vigentes; prestar apoio técnico/normativo referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
62	UE/GO	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Planejar, implantar, manter, coordenar e supervisionar a operação dos serviços institucionais de tecnologia da informação do IBGE, bem como avaliar e incorporar tecnologia de informação no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; orientar, executar e controlar as atividades de instalação, administração e manutenção de softwares e equipamentos de informática; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
63	UE/GO	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo	Supervisionar e coordenar os serviços de recursos humanos; acompanhar, cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
64	UE/GO	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso superior completo	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
65	UE/MA	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino médio completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
66	UE/MA	Técnica (Base Territorial)	Ensino médio completo	Acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial atualizada e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
67	UE/MA	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo em Agronomia ou correlatos	Atuar nas pesquisas e levantamentos pertinentes às atividades agropecuárias.
68	UE/MA	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo em Economia ou correlatos	Atuar nas pesquisas econômicas da área.
69	UE/MA	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo em Estatística ou Economia ou correlatos	Atuar na gestão e controle das pesquisas referentes a índice de preços.
70	UE/MA	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Estatística ou Economia ou correlatos	Atuar na gestão e disseminação das informações.
71	UE/MA	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
72	UE/MA	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino médio completo	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações contábeis da Unidade; acompanhar a execução financeira dos convênios e acordos vigentes; prestar apoio técnico/normativo ao tema, referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
73	UE/MA	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
	UE/MA	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso superior completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou correlatos	Executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
74	UE/MA	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis ou Administração ou correlatos	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
75	UE/MA	Administrativa	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Realizar as funções e atividades do Cargo de Contador da Unidade Estadual.
76	UE/MA	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo em Administração ou correlatos	Supervisionar e coordenar os serviços de recursos humanos; acompanhar, cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
77	UE/MG	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino médio completo	Realizar o acompanhamento, controle e crítica da coleta das diversas pesquisas anuais, trimestrais, mensais e contínuas; fornecer treinamentos e suporte técnicos às agências; realizar atendimento aos informantes; contribuir para o aperfeiçoamento da metodologia e sistemas de coleta de todas as pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
78	UE/MG	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo	Realizar o acompanhamento, controle e crítica da coleta das diversas pesquisas anuais, trimestrais, mensais e contínuas; fornecer treinamentos e suporte técnicos às agências; realizar atendimento aos informantes; contribuir para o aperfeiçoamento da metodologia e sistemas de coleta de todas as pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
79	UE/MG	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino médio completo	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita;

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
80	UE/MG	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino médio completo	Gerir processos, tais como: executar e acompanhar demandas processuais afetas à GRH; realizar cadastro, alterações e gerenciamento de dados no sistema SIAPE e SIGEPE; elaborar planilhas eletrônicas; realizar pesquisa em jurisprudência focada na Legislação de Pessoal Civil da APF; realizar assessoria no atendimento a demandas de órgãos de controle; produzir e analisar de textos oficiais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
81	UE/MG	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; e auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
82	UE/MG	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo	Gerir processos, tais como: executar e acompanhar demandas processuais afetas à GRH; realizar cadastro, alterações e gerenciamento de dados no sistema SIAPE e SIGEPE; elaborar planilhas eletrônicas; realizar pesquisa em jurisprudência focada na Legislação de Pessoal Civil da APF; realizar assessoria no atendimento a demandas de órgãos de controle; produzir e analisar de textos oficiais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
83	UE/MG	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso superior completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; e auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
84	UE/MG	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
85	UE/MS	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
86	UE/MS	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à área de informática, como o desenvolvimento da intranet da Unidade Estadual.
87	UE/MT	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo	Desenvolver atividades de monitoramento e sistematização do planejamento, acompanhamento, avaliação e divulgação dos resultados da pesquisa; implantar e executar planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades da pesquisa; desenvolver atividades de planejamento e execução do trabalho de campo da pesquisa; coordenar as atividades da pesquisa de acordo com o cronograma da coleta; prestar suporte técnico, organizacional e operacional aos treinamentos voltados para as pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
88	UE/PA	Técnica	Curso superior completo em Engenharia ou Geografia ou Arquitetura ou Urbanismo ou Geologia ou Oceanografia ou Geoprocessamento ou Processamento de Dados ou Tecnologia da informação e correlatos	Executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, sistemas geodésicos de referência, sistema geodésico brasileiro, GNSS, sensoriamento remoto, processamento e representação de dados geográficos e estrutura territorial brasileira; implementar sistemas computacionais para coleta, armazenamento, tratamento, processamento, análise e reprodução de dados geoespaciais, utilizando técnicas de geoprocessamento; desenvolver e implantar modelos de dados geoespaciais, funções topológicas e arquitetura de geosserviços; utilizar ferramentas de geoprocessamento para o processamento e análise de dados geoespaciais vetoriais e o processamento digital de imagens de satélites e fotografias aéreas e dados de altimetrias para construção de modelos digitais de terreno MDT; elaborar mapas temáticos para a disponibilização em publicações técnicas, atlas, séries de mapas e serviços web; utilizar os softwares Geomedia, ArcGis ou QuantumGis; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
89	UE/PA	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Biblioteconomia	Normalizar documentos de acordo com as normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; efetuar pesquisa em bancos e bases de dados bibliográficos; interpretar e sintetizar conteúdos de informação com vistas à elaboração de resumos, índices, textos de apresentação e quartas capas de publicações; redigir, registrar e classificar documentos; elaborar e manter o controle de vocabulário por meio das terminologias utilizadas nos dicionários das pesquisas

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				<p>produzidas pela Instituição; planejar, organizar e gerenciar serviços, por meio de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando atender as necessidades dos usuários; auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou intercâmbio de materiais informacionais; catalogar documentos; atender e orientar o usuário na localização do material que necessita na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca; utilizar o sistema PERGAMUM; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
90	UE/PA	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Design Gráfico	<p>Atuar no auxílio e desenvolvimento da comunicação visual, de gráficos, de infográficos, de palestras, da intranet, de workshops e de eventos institucionais internos e externos; utilizar sistemas canva.com e photoshop; administrar perfis sociais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
91	UE/PA	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	<p>Redigir textos para veículos de comunicação diversos (jornal, revista, internet, TV, rádio, publicações institucionais e redes sociais); verificar a edição de textos; acompanhar as etapas de produção de publicações internas e externas (pauta, apuração, redação e edição); pesquisar e selecionar assuntos relacionados à instituição e outros temas para desenvolvimento de textos; interpretar gráficos, tabelas e mapas; redigir releases e textos para material promocional; atender jornalistas e intermediar contatos entre a mídia e a instituição; organizar, conduzir e acompanhar entrevistas coletivas e individuais; redigir outras peças, como relatórios, planos de comunicação, entre outros; produzir conteúdo, acompanhar e avaliar atuação nas diversas redes sociais existentes; elaborar material para atualização diária dos perfis do IBGE nas mídias sociais; auxiliar na elaboração das pautas e campanhas jornalísticas específicas para as mídias sociais; gravar áudios e vídeos, editá-los e publicá-los em meio digital; tirar fotografias digitais, prepará-las e publicá-las em meio digital; elaborar imagens para Internet; realizar clipping de notícias, videoclipping e audioclipping e preparar relatórios de avaliação da presença da instituição na mídia; elaborar projetos relacionados às novas tecnologias da informação (redes sociais); e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
92	UE/PA	Técnica (Recursos Naturais)	Curso superior completo em Engenharia Cartográfica ou Agrimensura	<p>Executar atividades relacionadas ao planejamento, manutenção e densificação do Sistema Geodésico Brasileiro nas suas componentes planimétrica, altimétrica e gravimétrica associada; executar, fiscalizar e validar o levantamento geodésico para implantação das redes geodésicas, o ajustamento das observações para determinações de coordenadas precisas e a implantação e manutenção das redes geodésicas ativas; identificar insumos de sensoriamento remoto e fotogrametria para as atividades de mapeamento topográfico e cadastral; planejar, executar, fiscalizar e validar o apoio de campo para o suporte ao georreferenciamento de insumos de sensoriamento remoto e fotogrametria e a coleta e</p>

N°	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				padronização de nomes geográficos; planejar e executar as atividades de aerotriangulação, ortorretificação, extração e edição de modelos digitais de elevação de insumos de sensoriamento remoto e fotogrametria, bem como aquisição de feições cartográficas para o mapeamento de referência; planejar e validar a compilação e/ou editoração cartográfica de mapas e cartas; planejar a aquisição de insumos e a execução e validação do mapeamento de referência para apoio às pesquisas do IBGE; acompanhar a evolução da divisão político administrativa do Brasil e executar e validar a sua representação cartográfica; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
93	UE/PA	Técnica (Recursos Naturais)	Curso superior completo em Geologia	Realizar atividades de: Geologia Estrutural/Tectônica: Identificação dos regimes tectônicos e feições estruturais, tais como: dobras, falhas e estruturas planares e lineares; Caracterização e descrição dos elementos geométricos em cinturões de cavalgamento, distensivo e transtensivo. Geologia Geral/Petrografia/Petrologia: Identificação, elaboração e caracterização genética das rochas ígneas, sedimentares e metamórficas. Principais aspectos da cristalização, feições texturais e séries magmáticas. Conceitos básicos de estratigrafia e processos sedimentares. Conceitos básicos de metamorfismo, incluindo tipos, zonas, fácies e graus. Geologia de Campo: Elaboração de seções e perfis geológicos, identificação de estruturas vulcânicas, sequências estruturais e ambientes de sedimentação. Análise de feições estruturais e caracterização geométrica. Cinemática de zonas de cisalhamento. Sensoriamento Remoto: Princípios físicos do Sensoriamento Remoto, Sistemas Sensores: Classificação e componentes básicos. Comportamento espectral dos materiais (gelo, água, solos, vegetação e rochas) em relação aos sistemas sensores. Conceitos de tom e textura. Padrões de drenagem e seus significados geológicos. Identificação de morfoestruturas e interpretações litológico-estrutural em imagens de sensores remotos, nas faixas do visível, infravermelho e microondas. Geoprocessamento.
94	UE/PA	Técnica (Recursos Naturais)	Curso superior completo em Engenharia Florestal	Elaborar estudos sobre vegetação, visando a produção de informações sob a forma de mapas, diagnósticos e relatórios, por meio do levantamento fitogeográfico, fitofisionômico e florístico, estudos fitossociológicos, inventário florestal e coletas de material botânico; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
95	UE/PA	Técnica (Recursos Naturais)	Curso superior completo em Engenharia Agrônoma	Desenvolver estudos e pesquisas; levantar, organizar, sistematizar e avaliar informações; elaborar relatórios, gráficos e tabelas; planejar e executar projetos; elaborar textos (analíticos, pareceres e relatórios técnicos); analisar dados quantitativa e qualitativamente; desenvolver eventualmente atividades de campo; fazer explanação oral de projetos quando necessário; ministrar treinamento técnico-operacional; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
96	UE/PA	Técnica (Recursos Naturais)	Curso superior completo em	Fazer levantamento, revisão e análise bibliográfica; elaborar textos (analíticos, pareceres e relatórios

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			Geografia	técnicos), tabelas, gráficos, cartogramas e mapas para análise quantitativa e qualitativa do território brasileiro; fazer a interpretação analógica e digital, em escalas de diferentes níveis, de imagens obtidas através de sensores remotos de imagens (LANDSAT TM, CBERS, ALOS, GEOCOVER, QUICKBIRD, entre outras) para elaboração de mapas temáticos e análise geográfica do território, assim como a caracterização e descrição das formas da Terra; analisar, organizar, sistematizar e executar os dados e informações dos levantamentos geomorfológicos; produzir Estatísticas e Indicadores Ambientais; elaborar estudos sobre poluição, uso de recursos naturais e energia; participar de trabalho de campo, realizando observações, anotações e descrição da paisagem, coleta de material para análise de formações superficiais e documentação fotográfica, tendo como base a caracterização e descrição das formas de relevo, sua gênese, altimetria e atuação dos processos erosivos modeladores da paisagem, visando a produção de informações sob a forma de mapas, cartogramas e relatórios; fazer correlação do relevo e dos tipos de uso com outros elementos da paisagem, visando a definição das Unidades e Regiões Geomorfológicas e dos Domínios Morfoestruturais e Morfoclimáticos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
97	UE/PA	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino médio completo	Identificar melhorias e implantar procedimentos referentes ao controle dos dados de cadastro e pagamento, desde a análise até a sua operacionalização; registrar e manter atualizadas, junto ao Sistema SIAPE e outros sistemas governamentais, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, contratados temporários, aposentados, beneficiários de pensão e estagiários; executar a contratação de servidores e contratados temporários; organizar e manter atualizada a documentação funcional; controlar e conceder benefícios; conferir e controlar os dados dos relatórios de pagamentos recebidos quanto à exatidão de seus valores e dos comandos das alterações; analisar, instruir processos e orientar Unidades Organizacionais do IBGE quanto aos assuntos relativos a pagamento, aposentadoria e pensão; emitir os relatórios e gerar os dados necessários aos recolhimentos dos encargos sociais e/ou impostos devidos ao governo (GFIP, RAIS, DIRF, etc.); fornecer informações gerenciais que retratem a situação das atividades desenvolvidas para tomada de decisões; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
98	UE/PA	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino médio completo	Executar atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da UE/PA, tais como: emissão de notas de empenho, liquidação e pagamento de despesas referente a suprimento de fundos; à infraestrutura (aluguel, contratos de mão-de-obra, energia, água, etc.); proceder ao recolhimentos de tributos (INSS e ISS) incidentes nas prestações de serviços realizadas por meio de suprimento de fundos e organizar a documentação necessária para envio de declaração ao

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				INSS; verificar e validar a conformidade de gestão efetuada pela unidade Gestora; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
99	UE/PA	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Realizar atividades de: instrução, controle e acompanhamento de processos administrativos; utilização de sistemas como Comprasnet, SIASG e SIAFI; apoiar processos licitatórios e a gestão administrativa de contratos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
100	UE/PA	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Verificar e validar a conformidade de gestão efetuada pela unidade Gestora e efetuar a conformidade contábil; prestar assistência, orientação e apoio ao ordenador de despesas por meio de notas técnicas; com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias a responsabilidade do agente; analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da unidade gestora e realizar o registro da conformidade contábil da Unidade; efetuar registros e baixas contábeis de: bens móveis e imóveis, cessão de pessoal, créditos administrativos, estoques - almoxarifado e biblioteca e analisar prestações de contas de suprimento de fundos; apoiar o órgão Central (SEDE) com relação as informações da Unidade Gestora; elaborar as notas explicativas referentes aos relatórios de Auditoria Interna; elaborar a prestação de contas anual da Unidade Gestora; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
101	UE/PA	Administrativa (Planejamento e Supervisão)	Curso superior completo	Exercer atividades relacionadas ao planejamento e à gestão da Instituição, por meio da condução de processos integrados de discussão estratégica para a implementação de planos operacionais; atuar no planejamento orçamentário; elaborar e monitorar indicadores e métricas de apoio à gestão, utilizando os sistemas governamentais e corporativos para monitoramento do desempenho institucional; realizar estudos relacionados à modernização administrativa para implementação de medidas que visem à melhoria dos processos de trabalho e de mecanismos de acompanhamento e controle; produzir relatórios e outros documentos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
102	UE/PE	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
103	UE/PE	Administrativa	Ensino médio	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
		(Gabinete do Chefe da Unidade Estadual)	completo	ao controle e expedição de processos, ofícios e demais documentos; realizar atendimento ao público interno e externo; redigir textos; realizar atendimento telefônico; preparar relatórios; controlar, solicitar e/ou acompanhar diárias e viagens; controlar, solicitar e/ou acompanhar o planejamento de despesas; realizar organização e controle de agendas, de espaço e de bens; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
104	UE/PE	Administrativa (Planejamento e Supervisão)	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades de pesquisa, como: supervisionar a coleta de dados em diversas fontes; analisar os dados coletados, avaliar sua qualidade e aderência à metodologia; apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo; participar e elaborar treinamentos referentes às pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
105	UE/PE	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de servidores temporários e efetivos; realizar controle e expedição de processos, ofícios e demais documentos; realizar atendimento ao público interno e externo; redigir textos; elaborar planilhas; analisar e acompanhar processos administrativos e judiciais; arquivar e movimentar processos; realizar atendimento telefônico; preparar relatórios; realizar ajustes de frequência de servidores; participar e elaborar treinamentos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
106	UE/PE	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
107	UE/PE	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso superior completo em Administração ou Direito ou correlatos	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços; administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
108	UE/PE	Administrativa (Gabinete do Chefe da Unidade Estadual)	Curso superior completo em Administração ou Economia ou correlatos	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle e a expedição de processos, ofícios e demais documentos; realizar atendimento ao público interno e externo; redigir textos; realizar atendimento telefônico; preparar relatórios; controlar, solicitar e/ou acompanhar

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				diárias e viagens; controlar, solicitar e/ou acompanhar o planejamento de despesas; organizar e controlar agendas de espaço e de bens; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
	UE/PE	Administrativa (Planejamento e Supervisão)	Curso superior completo em Administração ou Economia ou correlatos	Planejar, coordenar e executar as atividades de pesquisa: supervisionar a coleta de dados em diversas fontes; analisar os dados coletados, avaliar sua qualidade e aderência à metodologia; apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo; participar e elaborar treinamentos referentes às pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
109	UE/PE	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo em Administração ou Direito ou correlatos	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de servidores temporários e efetivos; realizar controle e expedição de processos, ofícios e demais documentos; realizar atendimento ao público interno e externo; redigir textos; elaborar planilhas; analisar e acompanhar processos administrativos e judiciais; arquivar e movimentar processos; realizar atendimento telefônico; preparar relatórios; ajustar frequência de servidores; participar e elaborar treinamentos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
110	UE/PI	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino médio completo	Executar e supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
111	UE/PI	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo	Planejar, coordenar e supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
112	UE/PI	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Executar atividades referentes ao Almoxarifado, quais sejam: registro, guarda, acondicionamento, controle e entrega dos materiais adquiridos pela UE; executar atividades referentes ao envio de correspondências, quais sejam: identificação, envio e controle de correspondências; executar atividades referentes à gestão da frota de veículos, quais sejam: conferência e consolidação de dados do MACUV..., operação de sistema de abastecimento de combustível e instrução de processos relacionados à aplicação de multas de trânsito aos servidores da casa com vistas ao ressarcimento da União; executar atividades referentes ao pagamento de fornecedores/prestadores de serviços, quais sejam: conferência da nota fiscal, verificação de pertinência do pagamento (atesto), operacionalização do Banco de Dados Administrativos – BDO e confecção da Autorização de Pagamento – AP; executar atividades referentes ao controle de móveis, quais sejam: cadastro de bens móveis, fixação de placas de identificação e controle de movimentação de bens móveis; executar atividades de emissão e controle de vales-transportes; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
113	UE/PI	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
114	UE/PI	Administrativa (Serviços de Informática)	Ensino médio completo	Realizar atividades que visem garantir o adequado funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação, compreendendo o planejamento, organização, documentação e execução das rotinas necessárias à administração e sustentação dos serviços de comunicação, armazenamento, banco de dados, tecnologias de rede, sistemas operacionais, tecnologias de colaboração e segurança da informação; prestar suporte aos usuários e colaboradores das pesquisas realizadas pelo órgão por meio da Central de Atendimento; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
115	UE/PI	Administrativa (Planejamento e Supervisão)	Ensino médio completo	Realizar a inserção da estimativa mensal de despesas no Banco de Dados Operacionais – BDO; realizar a inserção do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; conferir a prestação de contas das viagens realizadas e inserir a mesma no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; prestar suporte às atividades do setor, tais como: organização de processos, organização e consolidação de dados, elaboração de planilhas, redação de ofícios, memorandos e outros expedientes administrativos referentes a fluxos de processos para submissão à Gerência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
116	UE/PI	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Comunicação Social	Divulgar os resultados das pesquisas; realizar atendimentos a usuários; propor, organizar e realizar palestras; desenvolver projetos; realizar atividades de edição de vídeos, imagens e textos; conceder entrevistas aos meios de comunicação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
117	UE/PI	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso superior completo	Exercer atividades relacionadas ao planejamento e gestão de materiais e à contratação de serviços, participando dos processos de tomada de decisão quanto à conveniência, forma e adequação das aquisições e contratações às necessidades da UE; exercer atividades relacionadas à gestão patrimonial, participando dos processos de tomada de decisão quanto à utilização de bens móveis e imóveis da UE; exercer atividades relacionadas ao planejamento e gestão orçamentária e financeira referentes às despesas relacionadas com a administração de materiais e contratação de serviços inerentes à logística da UE; planejar e executar processos licitatórios, ou a dispensa dos mesmos, referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços da UE; exercer atividades relacionadas à gestão de contratos, quais sejam: verificação de cumprimento das obrigações da contratada, prorrogações contratuais, reajustes/repactuações de preços contratados, instrução de processos que objetivem a aplicação de penalidades à contratada; elaborar estudos, relatórios e outros documentos, com base em registros administrativos e indicadores de acompanhamento e desempenho institucional, para subsidiar o processo decisório; analisar



Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				resultados das ações de gestão, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
118	UE/PI	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar trabalhos especializados da área orçamentária e financeira, utilizando os Sistemas Governamentais e Corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; analisar e pesquisar atos e fatos da administração orçamentária e financeira; programar, executar e controlar recursos orçamentários e financeiros; executar empenho, liquidação e pagamento das despesas; controlar e pagar restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; gerir suprimento de fundos; executar a conformidade diária e documental e o rol de responsáveis; reter e recolher tributos incidentes sobre bens e serviços; elaborar estudos, relatórios e outros documentos, com base em registros administrativos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
119	UE/PI	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo	Supervisionar e coordenar os serviços de recursos humanos; acompanhar, cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
120	UE/PI	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso superior completo	Realizar atividades de desenvolvimento de sistemas, suporte a sistemas, suporte à rede de dados, disseminação nas páginas do IBGE na internet; instalação e manutenção de equipamentos e operação de CPD; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
121	UE/PI	Administrativa (Gabinete do Chefe da Unidade Estadual)	Curso superior completo em Administração ou Secretariado Executivo	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
122	UE/PR	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo em Ciências Contábeis ou Economia	Acompanhar e supervisionar a coleta da Pesquisa Industrial Anual, da Pesquisa Anual do Comércio, da Pesquisa Mensal do Comércio, da Pesquisa Mensal da Indústria, da Pesquisa Anual da Indústria da Construção (PAIC), da PINTEC, da Pesquisa Anual dos Serviços, da Pesquisa Mensal de Serviços; manter contato com informantes visando reverter recusas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
123	UE/PR	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo	Acompanhar e supervisionar a coleta das pesquisas sociais (Registro Civil, Casamento, Divórcios, Separações Judiciais, Informações Básicas Municipais – MUNIC, Pesquisa de Saúde do Escolar – Pense, Pesquisa Nacional de Saneamento Básico – PNSB).
124	UE/PR	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo em Agronomia	Acompanhar e supervisionar a coleta das pesquisas do LSPA, PAM, PPM, PEVS, Pesquisa de Estoques, Pesquisa de Abate de animais, do Leite, Couro e de Produção de Ovos de Galinha.
125	UE/PR	Técnica (Supervisões)	Curso superior	Supervisionar e acompanhar a coleta dos dados do

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
		Técnicas)	completo em Economia	INPC/SINAPI; reverter as recusas; realizar procedimentos de codificação e entrada de dados; críticas e demais procedimentos.
	UE/PR	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo em Economia	Supervisionar a coleta dos dados e acompanhar as entrevistas em domicílios; reverter as recusas; efetuar a codificação e desempenhar outras atividades inerentes ao cotidiano da PNAD-C.
126	UE/PR	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Economia	Atuar no atendimento ao público interno e externo (imprensa, escolas, estudantes, professores, etc); realizar divulgação de resultados das pesquisas e de processos seletivos do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
127	UE/PR	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	Atuar no atendimento ao público interno e externo (imprensa, escolas, estudantes, professores, etc); realizar divulgação de resultados das pesquisas e de processos seletivos do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
128	UE/PR	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso superior completo em Administração ou Economia	Realizar atividades administrativas (compras e licitações, controle e fiscalização de execução de contratos, almoxarifado, frota, locação de imóveis, locação de veículos e malote).
129	UE/PR	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Realizar atividades administrativas (planejamento, orçamento e finanças, suprimento de fundos, empenhos, pagamentos e apropriação).
130	UE/PR	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Economia	Realizar atividades administrativas (planejamento, orçamento e finanças, suprimento de fundos, empenhos, pagamentos e apropriação).
131	UE/PR	Administrativa	Curso superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas	Realizar atividades administrativas relativas aos recursos humanos (folha de pagamento, contratação e renovação de contratos de temporários, pagamento de diárias, registro de frequência, processos de licença - prêmio, maternidade, paternidade e demais -, aposentadorias, pagamento de auxílio-funeral, expedição de declaração de tempo de serviço e atividades correlatas).
132	UE/PR	Administrativa	Curso superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas	Realizar atividades administrativas relativas à Gerência de Recursos Humanos no que diz respeito ao atendimento ao servidor (ativos, aposentados, pensionistas), organização, preparação e execução de treinamentos, eventos e parcerias, além das demais e atividades correlatas e integrantes do setor.
133	UE/PR	Administrativa	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Atuar na área de informática, no suporte às agências e setores da Sede.
134	UE/RJ	Técnica (Base Territorial)	Curso superior completo em Geoprocessamento	Executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, sistemas geodésicos de referência, sistema geodésico brasileiro, GNSS, sensoriamento remoto, processamento e representação de dados geográficos e estrutura territorial brasileira; implementar sistemas computacionais para coleta, armazenamento, tratamento, processamento, análise e reprodução de dados geoespaciais, utilizando técnicas de geoprocessamento; desenvolver e implantar modelos de dados geoespaciais, funções topológicas e arquitetura de geoserviços; utilizar ferramentas de geoprocessamento

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				para o processamento e análise de dados geoespaciais vetoriais e o processamento digital de imagens de satélites e fotografias aéreas e dados de altimetrias para construção de modelos digitais de terreno MDT; elaborar mapas temáticos para a disponibilização em publicações técnicas, atlas, séries de mapas e serviços web; utilizar os softwares Geomedia, ArcGis ou QuantumGis; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
135	UE/RJ	Administrativa (Serviços de Informática)	Ensino médio completo	Executar atividades de suporte de sistemas; atendimento de suporte de TI aos usuários e outras atividades compatíveis com o cargo.
136	UE/RJ	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino médio completo	Executar, de acordo com instruções e/ou orientações, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho, como o recebimento, organização, guarda e encaminhamento de documentos institucionais e de interessados, bem como efetuar registros administrativos, orçamentários e financeiros, utilizando os recursos de informática disponibilizados pela instituição e os sistemas corporativos e federais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
137	UE/RJ	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino médio completo	Planejar, desenvolver, monitorar e avaliar os processos de gestão de pessoas, tais como: recrutamento e seleção, integração, movimentação, acompanhamento e desenvolvimento de pessoas; planejar, desenvolver e avaliar os processos de gestão de desempenho e de competências, com vistas ao desenvolvimento funcional e sucessão gerencial; planejar, implementar e acompanhar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores visando à sua valorização, à melhoria do desempenho funcional e gerencial e ao atendimento das necessidades institucionais; viabilizar mecanismos para valorização de comportamentos que efetivem as práticas dos servidores para a excelência dos processos técnicos e administrativos do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
138	UE/RJ	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Instruir processos de novas locações de imóveis para as agências do IBGE no Estado; manter o controle dos processos atuais, realizando renovações quando necessárias; controlar e emitir pagamento para todas as despesas relativas aos imóveis locados; realizar compras e contratação de serviços por dispensa de licitação; formular editais; efetivar processos de aquisição; gerir a frota de veículos da Unidade, acompanhando sua utilização por meio dos sistemas automatizados; gerenciar os contratos de manutenção veicular, abastecimento e locação de veículos; abrir processos de acidentes e sinistros em veículos, bem como de apuração de multas aos condutores; realizar gestão administrativa de contratos; realizar os pregões da Unidade, sendo responsável pelo lançamento dos editais nos sistemas de governo e acompanhamento dos trâmites até a celebração do contrato; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
139	UE/RJ	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso superior completo em Ciência da Computação	Prestar suporte técnico ao ambiente de redes locais e de longa distância e aos sistemas operacionais; atuar com software de sistemas de armazenamento; participar de atividades voltadas à administração e suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados; desenvolver atividades de implantação e suporte aos sistemas em produção, realizando levantamento de necessidade de infraestrutura; desenvolver sistemas web; atuar no planejamento, implantação, suporte, supervisão e monitoração dos serviços; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
140	UE/RJ	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar trabalhos especializados da área contábil, utilizando os sistemas governamentais e corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; desenvolver atividades que envolvam atos e fatos de contabilidade governamental nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e que compreendam a análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis; realizar prestações de contas; elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; registrar operações contábeis; acompanhar as legislações sobre contabilidade pública e matérias correlatas; orientar e organizar o processo de tomadas ou prestação de contas; elaborar pareceres sobre matérias de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; elaborar estudos, relatórios e outros documentos, com base em registros administrativos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
141	UE/RJ	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo	Executar trabalhos especializados da área orçamentária e financeira, utilizando os sistemas governamentais e corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; analisar e pesquisar atos e fatos da administração orçamentária e financeira; programar, executar e controlar recursos orçamentários e financeiros; executar empenho, liquidação e pagamento das despesas; controlar e pagar restos a pagar e despesas de exercício anteriores; gerir suprimento de fundos; executar a conformidade diária e documental e o rol de responsáveis; reter e recolher tributos incidentes sobre bens e serviços; elaborar estudos, relatórios e outros documentos com base em registro administrativos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
142	UE/RJ	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo em Administração	Planejar, desenvolver, monitorar e avaliar os processos de gestão de pessoas, tais como: recrutamento e seleção, integração, movimentação, acompanhamento e desenvolvimento de pessoas; planejar, desenvolver e avaliar os processos de gestão de desempenho e de competências, com vistas ao desenvolvimento funcional e sucessão gerencial; planejar, implementar e acompanhar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores visando à sua valorização, à melhoria do desempenho funcional e gerencial e ao atendimento das necessidades institucionais; viabilizar mecanismos para valorização de comportamentos que efetivem as práticas dos servidores para a excelência dos processos técnicos e administrativos do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
143	UE/RJ	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso superior completo em Administração ou Engenharia de Produção ou Direito	Instruir processos de novas locações de imóveis para as agências do IBGE no Estado; manter o controle dos processos atuais, realizando renovações quando necessárias; controlar e emitir pagamento para todas as despesas relativas aos imóveis locados; realizar compras e contratação de serviços por dispensa de licitação; formular editais; efetivar processos de aquisição; gerir a frota de veículos da Unidade, acompanhando sua utilização por meio dos sistemas automatizados; gerenciar os contratos de manutenção veicular, abastecimento e locação de veículos; abrir processos de acidentes e sinistros em veículos, bem como de apuração de multas aos condutores; realizar gestão administrativa de contratos; realizar os pregões da Unidade, sendo responsável pelo lançamento dos editais nos sistemas de governo e acompanhamento dos trâmites até a celebração do contrato; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
144	UE/RN	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Ensino médio completo	Atender os usuários dos dados estatísticos do IBGE; expedir documentos para atendimento das demandas internas e externas; elaborar relatórios sobre as atividades de comunicação e atendimento ao público externo; executar atividades de suporte à realização de eventos; realizar atividades de suporte à elaboração de campanhas de marketing, elaboração de textos e edição básica de imagem; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
145	UE/RN	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo em Ciências Agrárias	Realizar atividades pertinentes às reuniões de avaliação de safra; realizar atendimento presencial ou externo aos usuários das estatísticas agropecuárias; acompanhar cronograma de coleta das pesquisas agropecuárias; avaliar os dados das pesquisas agropecuárias realizando críticas qualitativas e quantitativas e elaborar relatórios; atender demandas institucionais; expedir certidões; participar e realizar treinamentos, incluindo a elaboração de materiais pertinentes; auxiliar nas divulgações das pesquisas Agropecuárias; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
146	UE/RN	Administrativa (Serviços de	Ensino médio completo	Executar atividades de apoio relacionadas ao acompanhamento e atendimento de chamados técnicos

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
		Informática)		para resolução de problemas de software e hardwares, cooperação técnica de TIC às supervisões técnicas e administrativas; realizar visita técnica às agências do IBGE no RN; realizar preparação e acompanhamento do ambiente de videoconferência e webcast; auxiliar o gerenciamento de distribuição de bens móveis de TI; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; dar suporte, participar e executar treinamentos internos e externos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
147	UE/RN	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino médio completo	Realizar atividades de empenho, liquidação e apropriação contábil; recolhimento de tributos federais e municipais; suprimento de fundos; pagamentos, restituição e complementação de diárias e passagens; ajustes referente a movimentações de Almoxarifado, Bens Móveis, Imóveis, Bens Bibliográficos e Publicações; apoio à composição dos processos da Sup. de Recursos Materiais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
148	UE/RO	Técnica (Base Territorial)	Curso superior completo na área de Geociências, preferencialmente Geografia ou Engenharia Cartográfica	Gerenciar, coordenar e atualizar a Base Territorial da Unidade, garantindo a completa cobertura do Território de responsabilidade da Unidade Estadual do IBGE em Rondônia; difundir os conceitos em que se deve apoiar para estabelecer a malha de unidades territoriais de coleta a ser obedecida para fins de censos demográfico, agropecuário e contagem da população; supervisionar a operacionalização do fluxograma das atividades de atualizações das unidades territoriais de coleta; levantar dados para preparação de mapas e cartas; operacionalizar todas as atividades relacionadas à produção cartográfica, inclusive aquisições e atualizações; gerenciar, coordenar e atualizar os dados para a manutenção do CNEFE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
149	UE/RR	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino médio completo	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
150	UE/RR	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais;

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
151	UE/RS	Administrativa/Técnica	Ensino médio completo	Coletar dados em diversas fontes e tratá-los garantindo a sua integridade, confidencialidade e disponibilidade; realizar entrevistas para obtenção de dados conforme metodologia e plano de supervisão da pesquisa; proceder à compilação, montagem e organização dos elementos cartográficos, segundo as especificações e normas adotadas; executar e apoiar as tarefas ligadas à manutenção e atualização da rede física dos marcos geodésicos do IBGE; atuar na disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientações aos usuários; executar atividades de suporte administrativo relativas às áreas de Recursos Humanos, Materiais, Patrimônio, Orçamento e Finanças e Contabilidade; executar, de acordo com instruções, tarefas de natureza técnico-administrativa, em apoio às atividades relacionadas à Missão Institucional, utilizando recursos de microinformática e/ou sistemas informatizados da administração pública; dirigir, quando habilitado, veículo próprio do IBGE ou locado pela Instituição, para a execução dos trabalhos; operar e utilizar equipamentos de informática necessários à sustentação e apoio à coleta de dados, às áreas técnica e de suporte administrativo, à cartografia e geodésia e à disseminação de informações.
152	UE/SC	Técnica (Geodésia e Cartografia)	Ensino médio completo	Atuar nas atividades de gabinete e de campo relacionadas à manutenção do Sistema Geodésico Brasileiro (SGB) e do Sistema Cartográfico Nacional (SCN), a saber: levantamento de campo de dados GNSS; inspeção e manutenção nas estações geodésicas que compõe o SGB; aquisição e atualização de dados vetoriais e nomes geográficos, em campo e em gabinete, para as bases cartográficas do SCN, em diferentes escalas.
153	UE/SC	Técnica (Base Territorial)	Ensino médio completo	Trabalhar nos softwares para elaboração da base cartográfica utilizada pelo IBGE em suas mais diversas áreas e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
154	UE/SC	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino médio completo	Atuar na supervisão e coleta das mais diversas pesquisas do IBGE.
155	UE/SC	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Ensino médio completo	Organizar acervo bibliográfico; registrar, catalogar e classificar material bibliográfico em sistema informatizado; auxiliar na elaboração do inventário bibliográfico mensal e nas estatísticas de atendimento, bem como atender os usuários e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
156	UE/SC	Técnica (Geodésia e Cartografia)	Curso superior completo em Engenharia Cartográfica ou Engenharia de Agrimensura ou Geografia ou Geologia ou Oceanografia ou correlatos	Atuar nas atividades de gabinete e de campo relacionadas à manutenção do Sistema Geodésico Brasileiro (SGB) e do Sistema Cartográfico Nacional (SCN): planejamento, controle e manutenção das redes geodésicas; controle e planejamento de produção de bases cartográficas vetoriais, em diferentes escalas; processamento digital de dados raster - imagens, modelos digitais, entre outros; desenvolvimento e gestão de acordos de cooperação técnica com órgãos correlatos, em diferentes esferas administrativas.

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
157	UE/SC	Técnica (Recursos Naturais)	Curso superior completo em Geografia ou Engenharia ambiental ou Engenharia Florestal ou correlatos	Produzir e analisar dados quantitativos, qualitativos e espaciais utilizando ferramentas de geoprocessamento; levantar, organizar, sistematizar e avaliar informações relativas ao Monitoramento de Cobertura e Uso da Terra e às Contas Ambientais; elaborar relatórios técnicos, gráficos e tabelas; organizar e participar de atividades de campo e reuniões técnicas; cumprir cronograma das atividades de acordo com os compromissos e metas institucionais da Gerência de Recursos Naturais e do IBGE; executar outras atividades de interesse da Gerência de Recursos Naturais e do IBGE, compatíveis com seu perfil profissional.
158	UE/SC	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Biblioteconomia	Organizar acervo bibliográfico; registrar, catalogar e classificar material bibliográfico em sistema informatizado; auxiliar na elaboração do inventário bibliográfico mensal e nas estatísticas de atendimento, bem como atender os usuários e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
159	UE/SC	Administrativa (Serviços de Informática)	Ensino médio completo	Realizar suporte de TIC; atuar em sistemas operacionais Windows; em banco de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
160	UE/SC	Administrativa (Gabinete do Chefe da Unidade Estadual)	Ensino médio completo	Atuar no assessoramento aos gerentes da unidade; redigir documentos oficiais; enviar e receber documentos; realizar atendimento telefônico e ao público em geral; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
161	UE/SC	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Realizar gestão patrimonial de bens móveis e imóveis e de materiais de consumo; planejar e desenvolver plano anual de compras; executar procedimentos licitatórios, gestão e fiscalização de contratos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
162	UE/SC	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso superior completo em Ciência da computação ou Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas ou Redes de Computadores ou correlatos	Realizar suporte de TIC; atuar em sistemas operacionais Windows, Windows Server e Linux; em redes de computadores; em banco de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
163	UE/SC	Administrativa (Gabinete do Chefe da Unidade Estadual)	Curso superior completo em Secretariado Executivo	Realizar controle de agenda e compromissos; atuar no planejamento de viagens; despachar e conferir documentos; organizar arquivos; atender ao público em geral; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
164	UE/SC	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Analisar balancete da UG para acompanhamento dos lançamentos contábeis; analisar bens móveis, depreciação, estoque e créditos administrativos; verificar/realizar conformidade dos registros de gestão; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
165	UE/SP	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino médio completo	Atuar na supervisão das pesquisas relacionadas a preços (SINPC, SINAPI e PCI), realizando atividades como: dar suporte às agências e aos informantes quanto aos aspectos metodológicos das pesquisas; acompanhar o



Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				<p>cumprimento do cronograma das pesquisas bem como propor e prover ações para a efetivação da coleta; dominar os instrumentos de acompanhamento de coleta e os instrumentos de coleta; proporcionar treinamento e suporte para o entendimento da metodologia bem como de atualização de normas metodológicas a rede de agências; acompanhar a evolução da coleta e sinalizar quando necessário a necessidade de suporte; dar suporte às agências para os casos de recusas; fazer visitas técnicas às agências ou empresas quando necessárias ou quando solicitadas; atender e responder às demandas da Coordenação Nacional; executar os trabalhos da Unidade Estadual e as atividades técnico administrativas, decorrente da necessidade da função; supervisionar e gerenciar equipes de coleta, do ponto de vista administrativo e da efetiva produção de dados; prover treinamento para a equipe, realizar ajustes técnicos quando necessário com vistas a qualidade e o prazo da pesquisa; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
166	UE/SP	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino médio completo	<p>Acompanhar e gerenciar a coleta das pesquisas Abate, Couro, Leite, POG, Estoques, LSPA, Prognóstico, PAM, PPM e PEVS; executar crítica de questionários das pesquisas; secretariar Reuniões de Estatísticas Agropecuárias (REAGROS) estadual e do município de São Paulo; cadastrar e gerenciar usuários no sistema de coleta; dar suporte técnico a informantes externos e agências do IBGE para o correto preenchimento dos questionários; realizar treinamento às agências; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
167	UE/SP	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo	<p>Atuar na supervisão das pesquisas estruturais (PAS, PAC, PAIC e PIA empresa e Produto) e conjunturais (IPP, PIM-PF, PMC e PMS); dar suporte técnico à rede de agências e aos informantes quanto ao preenchimento dos questionários eletrônicos, resolução de críticas e de dúvidas levantadas pelas agências e pelos informantes, primando pelo rigor metodológico da pesquisa; executar os trabalhos da Unidade Estadual e as atividades técnico administrativas, decorrente da necessidade da função; acompanhar o andamento dos trabalhos, de forma a fornecer posição de coleta atualizada e identificar pontos que necessitam de ajuste e ações corretivas, com o objetivo de cumprimento dos prazos com qualidade; realizar visitas técnicas às agências e aos informantes, quando necessário ou quando solicitado pelas mesmas; promover capacitação e reuniões técnicas para a coleta de dados, bem como a produção do conteúdo para a capacitação; participar de treinamentos; planejar e prover, junto com a gerência de agências, ferramentas necessárias para o sucesso da coleta dos questionários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
168	UE/SP	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo	<p>Gerenciar e presidir as Reuniões de Estatísticas Agropecuárias-REAGROS estadual e do município de São Paulo; elaborar relatórios de crítica que auxiliem a tarefa de análise de consistência dos questionários; estabelecer contatos com potenciais informantes qualificados (e</p>

N°	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				<p>manter relacionamento com os existentes) para as REAGROs sob responsabilidade da supervisão; executar crítica dos questionários das pesquisas agropecuárias; dar suporte técnico às agências e informantes externos sobre as pesquisas; participar de encontros, simpósios, congressos, reuniões de Câmaras Setoriais das Cadeias Produtivas dos produtos agropecuários, dentre outros eventos do gênero, com vistas a buscar atualização sobre as atividades agropecuárias; identificar potenciais participantes das REAGROs sob responsabilidade da supervisão e propor melhorias no sistema de captação das informações do setor; realizar visitas de supervisão tanto às agências do IBGE, quanto a produtores agropecuários; realizar treinamento às agências; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
169	UE/SP	Administrativa (Serviços de Informática)	Ensino médio completo	<p>Atuar no atendimento de suporte de TI aos usuários, sistemas do IBGE e infraestrutura de rede local e conexão de internet das agências de coleta; auxiliar em projetos de cabeamento estruturado em redes e na preparação e configuração de equipamentos de TI; realizar manutenção em hardware de computadores e ativos de rede; preparar ambiente de treinamento e videoconferência interno e externo (disponibilidade para viagens); auxiliar na gestão dos bens móveis da área; confeccionar planilhas de controle para auxílio de trabalhos diversos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
170	UE/SP	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino médio completo	<p>Acompanhar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades ligadas à execução orçamentária e financeira da UE/SP; executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias e financeira da UE/SP, inclusive: movimentação e acompanhamento da conta contábil limite de saque da UE/SP, incluindo emissão de PF (Programação Financeira), controle das receitas e efetuar os pagamentos, emissão de ordens bancárias e seus reflexos, por meio do Confluxo; recolhimentos e contribuições da UE/SP, por meio da emissão de DARF's e GPS; apropriação e pagamento por meio do CPR, de pagamento de Funeral; registro no sistema Siga-Rede, do pedido mensal de recursos orçamentários para realização de pesquisas junto à DPE; registrar contabilmente, no sistema SIAFI, as prestações de contas de suprimento de fundos da UE/SP, incluindo os ajustes orçamentários, lançamento das despesas realizadas, devolução de saldo não aplicado e baixa de responsabilidade; tratar dos assuntos administrativos da área, tais como, pedido de material, SECAF e outros; representar e substituir o Gerente de Orçamento e Finanças em seus afastamentos Legais; executar as atividades da prestação de contas da UE/SP, em posse da documentação contábil decorrentes de recebimento e pagamentos efetuados, conferindo a documentação principal e seus respectivos anexos, numerando, empastando, de acordo com a sua movimentação diária; manter a guarda dos documentos contábeis, a prestação de contas propriamente dita; pesquisar junto ao arquivo morto da Gerência de</p>

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
				<p>Contabilidade e Finanças, documentos solicitados no âmbito da UE/SP ou órgão da Fiscalização Interna e Externa; alimentar os sistemas gerenciais com as informações de pagamento e arquivamento; acompanhar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades ligadas à cobrança e recebimentos de valores relativos à UE/SP; executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias da UE/SP; mapear os fluxos de trabalho da Gerência de Orçamento e Finanças da UE/SP; realizar registro e controle contábil da movimentação financeira/receitas da UE/SP; acompanhar e manter a chefia informada sobre o andamento das atividades pertinentes; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
171	UE/SP	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino médio completo	<p>Atuar no cadastro e apoio à folha de pagamento; registrar e manter atualizadas, junto ao Sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, contratados temporários, aposentados, beneficiários de pensão e estagiários; executar a contratação de servidores e contratados temporários; organizar e manter atualizada a documentação funcional; conferir e controlar os dados dos relatórios de pagamentos recebidos; analisar e instruir processos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
172	UE/SP	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso superior completo em Ciências Contábeis	<p>Executar, acompanhar e controlar as atividades da liquidação das despesas da UE/SP, efetuando registros contábeis no SIAFI, Subsistema CPR, inclusive: conferência da documentação relativa às despesas/apropriação e lançamentos de fornecedores, autorização de pagamento, documento fiscal, retenções da lei 9430, ISS e INSS; conferência da documentação relativa às despesas com diárias, autorização de pagamento - AP, autorização de viagem - AV, e seus descontos, auxílio transporte e alimentação, via SCDP; conferência da documentação relativa à concessão de suprimento de fundos, autorização de pagamento, requisição de suprimento de fundos; registro contábil de liquidação das despesas relativas a fornecedores, diárias e suprimento de fundos e outras pertinentes; registrar contabilmente, no sistema SIAFI, as prestações de suprimento de fundos da UE/SP, incluindo os ajustes orçamentários, lançamento das despesas realizadas, devolução de saldo não aplicado e baixa de responsabilidade;</p> <p>substituir a supervisão das atividades ligadas à execução orçamentária e financeira da UE/SP, em suas faltas e impedimentos; analisar os balanços orçamentário, financeiro e Patrimonial da unidade estadual bem como apontar, acompanhar e sanar inconsistências apontadas; executar os lançamentos patrimoniais; acompanhar e registrar a conformidade Contábil da Unidade Estadual; registro e controle contábil de responsabilidade de débitos de terceiros junto à UE/SP; registro e controle contábil da movimentação de bens móveis da UE/SP; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
173	UE/SP	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo	Atuar no cadastro e apoio à folha de pagamento; registrar e manter atualizadas, junto ao Sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão e estagiários; organizar e manter atualizada a documentação funcional; conferir e controlar os dados dos relatórios de pagamentos recebidos; analisar e instruir processos; organizar, gerenciar e desenvolver ações voltadas ao atendimento de solicitações externas; organizar e racionalizar o sistema de documentação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
174	UE/SP	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo	Desenvolver, implantar e coordenar ações voltadas à saúde; aperfeiçoar e coordenar ações para a promoção do desenvolvimento organizacional, incluindo (mas não se restringindo) aos sistemas de capacitação do Instituto; gerir o programa de gestão de desempenho; apoiar os subsistemas de benefícios do RH; analisar e instruir processos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
175	UE/TO	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Ensino médio completo	Atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; preservar e disseminar a memória institucional; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
176	UE/TO	Técnica	Ensino médio completo	Supervisionar a coleta de preços de materiais e serviços da construção civil; acompanhar, fiscalizar e avaliar as entrevistas nos estabelecimentos comerciais; produzir relatórios estaduais e atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários.
177	UE/TO	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Comunicação Social	Supervisionar e atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; desenvolver e coordenar estratégias de marketing e comercialização dos produtos institucionais; preservar e disseminar a memória institucional; promover e apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas, junto aos vários segmentos de usuários do IBGE.
178	UE/TO	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo em Agronomia ou Agronegócio ou Zootecnia ou Medicina Veterinária	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes para as pesquisas agropecuárias; acompanhar as REAGROs nos municípios; gerenciar as REAGROs estaduais; supervisionar a coleta mensal dos dados agropecuários; produzir relatórios estaduais e atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários.
179	UE/TO	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso superior completo em Ciências Sociais ou Economia ou Estatística ou Geografia	Supervisionar a coleta dos dados das pesquisas domiciliares; acompanhar, fiscalizar e avaliar as entrevistas domiciliares; produzir relatórios estaduais e atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários.
180	UE/TO	Técnica (Base Territorial)	Curso superior completo em Geografia ou Gestão Ambiental ou Engenharia	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando

Nº	Exercício	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			Ambiental ou Cartográfica	suporte e orientação aos usuários.
181	UE/TO	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral.
182	UE/TO	Administrativa (Gabinete do Chefe da Unidade Estadual)	Ensino médio completo	Secretariar reuniões gerenciais na UE/TO e confeccionar as respectivas atas; atender presencialmente e por telefone os usuários internos e externos; conferir e despachar os documentos recebidos; organizar em arquivo com o devido protocolo, todos os documentos recebidos pelos usuários e enviados via malote de expedição dos Correios; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
183	UE/TO	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso superior completo em Administração ou Gestão de RH ou Gestão Pública	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação e desligamento de pessoal; realizar atendimento a servidores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades relacionadas à treinamento, saúde e segurança no trabalho; auxiliar supervisores em atividades diversas relacionadas à gerência de recursos humanos.

### Oportunidades na Administração Central do IBGE no Rio de Janeiro/RJ

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
1	Técnica (Centro de Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Biblioteconomia	Planejar, produzir e gerenciar os produtos e serviços de biblioteca, como, por exemplo, relatório de atividades, catálogos, materiais de divulgação, repositório digital, etc.; selecionar e adquirir recursos informacionais em seus diversos suportes por meio de compra, doação ou intercâmbio de materiais informacionais; gerir o acervo documental por meio da catalogação, classificação e indexação; atuar na preservação do acervo físico e digital; divulgar o acervo e serviços da biblioteca; efetuar pesquisas em bancos e bases de dados bibliográficos; elaborar e manter o controle de vocabulário por meio das terminologias utilizadas nos dicionários das pesquisas produzidas pela Instituição; fazer estudos de usuários e realizar e gerenciar os atendimentos prestados; atender e orientar o usuário na localização da informação que necessita por meio da utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca; elaborar fichas catalográficas de publicações impressas e digitais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
2	Técnica (Centro de Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em História	Desenvolver atividades de levantamento, organização e sistematização de fontes primárias; desenvolver atividades de pesquisa envolvendo temas e objetos de interesse do IBGE; desenvolver conteúdos históricos para produtos editoriais, plataformas digitais e redes sociais; desenvolver atividades voltadas à preservação e valorização da memória institucional; desenvolver atividades de disseminação do conhecimento histórico; contribuir para a organização, guarda e manutenção do acervo

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			histórico do Instituto; contribuir para a produção, guarda e divulgação de documentos orais; contribuir para a consolidação do uso da história e da memória como ferramentas de comunicação e de gestão do conhecimento; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
3	Técnica (Centro de Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	Preservar e divulgar a memória institucional; produzir e disseminar conteúdos históricos; produzir e disseminar conteúdos para internet, redes sociais visando o público não especializado; participar das atividades de história oral; divulgar acervos documentais de natureza histórica; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
4	Técnica (Centro de Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Letras-Português	Efetuar leitura e normalização dos originais das publicações integrantes do Programa Editorial e Gráfico do IBGE, tendo como referência os padrões gramaticais da norma culta e, complementarmente, as diretrizes definidas pela Gerência de Documentação sobre o tema; realizar pesquisas em bases de dados nacionais e internacionais com vistas à normalização de nomenclaturas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
5	Técnica (Centro de Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Biblioteconomia ou correlatos	Efetuar leitura e normalização dos originais das publicações integrantes do Programa Editorial e Gráfico do IBGE, tendo como referência as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, bem como as diretrizes definidas pela Gerência de Documentação sobre o tema; realizar pesquisas em bases de dados nacionais e internacionais com vistas à normalização de nomenclaturas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
6	Técnica (Centro de Documentação e Disseminação de Informações)	Curso Superior completo em Comunicação Visual ou Design ou Design Gráfico ou correlatos às áreas de Produção Editorial, Design, Desenho Industrial e Comunicação Visual  É necessário ter conhecimento do pacote de softwares da Adobe (InDesign, Illustrator e Photoshop) e do pacote Office (Word e Excel)	Atuar na edição de produtos editoriais do IBGE, participando das seguintes atividades: criação de projetos gráficos de capa e miolo para as publicações; diagramação de publicações e outros documentos com fins impressos ou eletrônicos; tratamento de imagens; fechamento de arquivos para impressão e para divulgação em mídias digitais; acompanhamento da produção gráfica; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
7	Técnica (Centro de Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Letras	Fazer revisão e copidesque da produção editorial do IBGE, atentando para a padronização textual, de gráficos e tabelas e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
8	Técnica (Centro de Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Comunicação Social ou Relações Públicas ou Publicidade  Desejável conhecimento de inglês e pacote Office.	Gerenciar o calendário de eventos do IBGE; avaliar e organizar as demandas relacionadas aos eventos promovidos pela Instituição; realizar contatos com diversos fornecedores e empresas especializadas em organização de eventos; realizar orçamentos e pesquisas de preços para os eventos; elaborar e acompanhar o cerimonial durante os eventos; participar de feiras, acompanhando a montagem e desmontagem de estandes; recepcionar participantes e palestrantes; dar suporte às

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			plenárias; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
	Técnica (Centro de Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Economia ou Estatística ou Matemática	Realizar análise e verificação das informações recebidas e enviadas pelos informantes; corrigir e propor novas estratégias de busca de dados; realizar atendimento a usuários de informação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
9	Técnica (Centro de Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Cinema ou Produção Audiovisual ou Ensino médio completo com curso técnico em Edição de Vídeo	Elaborar roteiro e desenvolver vídeos e outros conteúdos audiovisuais inerente aos assuntos abordados pela Memória IBGE; realizar gestão dos vídeos produzidos pela Memória; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
10	Técnica (Diretoria de Geociências)	Ensino médio completo	Operar sistemas administrativos e softwares disponíveis, em especial o Pacote Office e equivalentes; executar rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; realizar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
11	Técnica (Diretoria de Geociências)	Ensino médio completo	Acompanhar e organizar os eventos planejados pelas áreas técnicas da DGC; cadastrar, acompanhar e criticar os produtos de geociências através do Programa Editorial Gráfico – PEG; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
12	Técnica (Diretoria de Geociências)	Ensino médio completo com curso técnico ou formação complementar em Cartografia ou Geoprocessamento ou Agrimensura ou Topografia	Realizar atividades de gabinete: interpretar imagens de satélite de alta, média e baixa resolução; realizar atualização de bases cartográficas nas escalas de 1/100.000 e 1/250.000 conforme parâmetros da ETEDGV e ET-ADGV; proceder o controle de qualidade topológica dos dados cartográficos; realizar edição de dados obtidos em campo (tabelas, fotos, formulários, etc.); realizar atividades para padronização de nomes geográficos; operacionalizar o processamento de dados; realizar a produção de informações cartográficas em Banco de Dados (Postgree); manusear informações geocientíficas por meio do SIG (QGis); realizar medição GPS em pontos fotointerferíveis em imagens orbitais; realizar medição da aceleração da gravidade com equipamentos específicos; realizar medição da diferença de elevação por meio do método do nivelamento geométrico; realizar medição GPS de alta precisão; proceder a coleta de nomes geográficos para atualização de mapas topográficos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
13	Técnica (Diretoria de Geociências)	Ensino médio completo com curso técnico ou formação complementar em Processamento de dados ou correlatos	Implantar e manter serviços de Tecnologia da Informação, bem como as respectivas documentações; prestar suporte técnico e operacional aos sistemas em uso; desenvolver aplicações/sistemas WEB utilizando as linguagens/frameworks C#.NET, PHP, ASP, ASP. NET, Javascript, HTML, CSS, Bootstrap, JQuery, AngularJS, Highcharts; desenvolver aplicações de mapas utilizando as bibliotecas OpenLayers, Leaflet, Google Maps API; desenvolver aplicações mobiles utilizando Android, Cordova, Xamarin, Ionic; desenvolver webservices REST; configurar servidores web IIS e Apache; automatizar tarefas; documentar sistemas; elaborar manuais; automatizar tarefas; efetuar atendimento de primeiro nível; desenvolver-se em geoprocessamento, linguagens de programação,

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			frameworks e banco de dados (Oracle/PostgreSQL); e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
14	Técnica (Diretoria de Geociências)	<p>Curso superior completo em Engenharia Cartográfica ou Engenharia de Agrimensura</p> <p>É necessário ter proficiência em ferramentas de Geoprocessamento, preferencialmente em Plataforma QuantunGis</p>	<p>Executar atividades de campo e gabinete e respectivos relatórios técnicos relacionados à atualização da divisão político-administrativa do Brasil, para validação e consolidação da malha municipal digital e a sua representação cartográfica; executar e exercer atividades relacionadas aos Acordos de Cooperação Técnica - ACT do IBGE para consolidação da malha municipal com os estados da Federação; analisar e instruir os Processos administrativos e judiciais referentes aos limites municipais e estaduais praticados com vistas às Estimativas Populacionais anuais e a divulgação de resultados dos Censos correlatos à Divisão Política Administrativa do Brasil; elaborar nota técnica para defesa judicial do IBGE em demandas administrativas e judiciais relacionadas à Divisão Política Administrativa do Brasil; identificar e avaliar insumos de Sensoriamento Remoto e Fotogrametria aplicáveis em Mapeamento Censitário; identificar e analisar disponibilidade de Apoio de Campo para suporte ao georreferenciamento de insumos de Sensoriamento Remoto e Fotogrametria; realizar extração, edição e análise de Modelos Digitais de Elevação de Sensoriamento Remoto pertinentes à definição de limites municipais e divisas estaduais; planejar a aquisição de insumos e validação para atualização do mapeamento municipal para apoio às pesquisas do IBGE; ministrar treinamento técnico-operacional; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
15	Técnica (Diretoria de Geociências)	<p>Curso superior completo em Geografia</p> <p>É necessário ter proficiência em ferramentas de Geoprocessamento, preferencialmente em Plataforma QuantunGis</p>	<p>Fazer levantamento, revisão e análise bibliográfica; elaborar textos analíticos, pareceres e relatórios técnicos, tabelas, gráficos, cartogramas e mapas para análise quantitativa e qualitativa do território brasileiro; realizar análises geográficas do território por meio de imagens orbitais; fazer levantamentos de campo, incluindo entrevistas, coleta de material, documentação fotográfica e anotações; sistematizar e analisar os dados e as informações dos levantamentos de campo e aqueles produzidos pelo IBGE e demais Instituições; desenvolver metodologia para pesquisas no âmbito da geografia; conceber modelos e análise em processamento de dados geoespaciais para análise do território; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
16	Técnica (Diretoria de Geociências)	Curso superior completo	<p>Orientar os servidores nos assuntos administrativos e dar suporte ao Coordenador/Gerente; planejar, consolidar e coordenar a elaboração do programa de trabalho dos projetos e levantamentos geocientíficos com a correspondente proposta orçamentária; supervisionar a execução de acordos, convênios e contratos vigentes garantindo a atualização dos sistemas de acompanhamento; registrar viagens nacionais no sistema SCDP e preparar processos de afastamento do país; acompanhar e orientar a execução das metas estabelecidas no Plano Estratégico; prestar informações gerenciais sobre o programa de trabalho da Unidade; analisar processos; elaborar e transmitir documentos em sistema eletrônico (memorandos, ofícios, processos e etc.); elaborar estudos, relatórios e outros documentos; promover a divulgação de normas/regulamentações/orientações; e executar outras atividades</p>



Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			compatíveis com o cargo.
17	Técnica (Diretoria de Geociências)	Curso superior completo com especialização em Geoprocessamento ou Geomática	Executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, sensoriamento remoto, processamento e representação de dados geográficos, ambientais e estrutura territorial brasileira; implementar sistemas computacionais para coleta, armazenamento, tratamento, processamento, análise e reprodução de dados geoespaciais, utilizando técnicas de geoprocessamento; desenvolver e implantar modelos de dados geoespaciais, funções topológicas e arquitetura de geoserviços; utilizar ferramentas de geoprocessamento para o processamento e análise de dados geoespaciais vetoriais, processamento digital de imagens de satélites e fotografias aéreas e dados de altimetrias para construção de modelos digitais de terreno MDT; elaborar mapas temáticos para a disponibilização em publicações técnicas, atlas, séries de mapas e serviços web; Infraestrutura de dados espaciais: metadados geográficos; utilizar os softwares Geomedia, ArcGis ou QuantumGis; Desenvolver-se em geoprocessamento e programação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
18	Técnica (Diretoria de Geociências)	Curso superior completo em Engenharia Cartográfica ou Engenharia de Agrimensura	Executar atividades relacionadas ao planejamento, manutenção e densificação do Sistema Geodésico Brasileiro nas suas componentes planimétrica, altimétrica e gravimétrica associada; executar o levantamento geodésico para implantação das redes geodésicas, o ajustamento das observações para determinações de coordenadas precisas e a implantação e manutenção das redes geodésicas ativas; interpretar insumos de sensoriamento remoto e fotogrametria para as atividades de mapeamento topográfico; planejar e executar o apoio de campo para o suporte ao georreferenciamento de insumos de sensoriamento remoto e a coleta e padronização de nomes geográficos; planejar e executar as atividades de aerotriangulação, ortorretificação, extração e edição de modelos digitais de elevação de insumos de sensoriamento remoto e fotogrametria, bem como aquisição de feições cartográficas para o mapeamento de referência; executar, planejar e validar a compilação e/ou editoração cartográfica de mapas e cartas; planejar a aquisição de insumos e a execução e validação do mapeamento de referência; planejar e acompanhar levantamentos gravimétricos terrestres relativos e absolutos vinculados ao Sistema Geodésico Brasileiro (SGB) e realizar o processamento e análise das respectivas observações, bem como de informações de levantamentos gravimétricos terrestres, marinhos, aéreos e espaciais de outras instituições; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
19	Técnica (Diretoria de Geociências)	Curso superior completo em Letras-Português/Inglês ou Letras-Português/Espanhol ou Letras-Português/Francês ou Letras-Português/Literaturas	Realizar pesquisa visando à padronização de nomes geográficos para utilização nos produtos cartográficos; revisar e dar tratamento linguístico aos nomes geográficos; elaborar normativas e demais produtos relacionados à padronização de nomes geográficos, incluindo a lista de exônimos para uso nos produtos do IBGE; manter atualizados esses produtos; elaborar informes ao UNGEGN - United Nations Group of Experts on Geographical Names; elaborar e ministrar capacitação na

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
		É desejável ter conhecimento em nível avançado de inglês-preferencial, francês ou espanhol)	temática de nomes geográficos; realizar atendimento a consultas de usuários internos e externos ao IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
20	Técnica (Diretoria de Geociências)	Curso superior completo em Geografia  É desejável ter experiência em Estudos Agrícolas/Agrários/Rurais	Fazer levantamento, revisão e análise bibliográfica; elaborar textos (analíticos, pareceres e relatórios técnicos), tabelas, gráficos, cartogramas e mapas para análise quantitativa e qualitativa da produção agropecuária em território brasileiro; analisar, organizar, sistematizar e executar os dados e informações dos levantamentos, trabalhos de campo e pesquisas relacionadas à produção agropecuária brasileira e geografias associadas, considerando aspectos ambientais e socioeconômicos; realizar atividades de levantamento, análise e consolidação de dados, bem como produzir estatísticas e indicadores relacionados à temática agropecuária com base nas pesquisas do IBGE e registros administrativos; participar de trabalho de campo, realizando observações, anotações e descrição da paisagem, coleta de material para análise e documentação fotográfica, visando à produção de informações sob a forma de mapas, cartogramas e relatórios; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
21	Técnica (Diretoria de Geociências)	Curso superior completo em Ciências Sociais ou correlatos	Desenvolver atividades relativas às etapas de desenvolvimento e apuração dos dados de pesquisas e censos do IBGE, bem como de registros administrativos no que se refere a: desenvolvimento de estudos e pesquisas; levantamento, organização, sistematização e avaliação de informações; elaboração de relatórios, gráficos e tabelas; elaboração de textos (analíticos e relatórios técnicos); análise social e econômica de dados; desenvolvimento de atividades de campo; aplicação de treinamento técnico-operacional; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
22	Técnica (Diretoria de Geociências)	Curso superior completo em Geografia	Fazer levantamento, revisão e análise bibliográfica; elaborar textos (analíticos, pareceres e relatórios técnicos), tabelas, gráficos, cartogramas e mapas para análise quantitativa e qualitativa do território brasileiro; fazer a interpretação analógica e digital, em escalas de diferentes níveis, de imagens obtidas através de sensores remotos de imagens para elaboração de mapas temáticos e análise geográfica do território, assim como a caracterização e descrição das formas da Terra; analisar, organizar, sistematizar e executar os dados e informações dos levantamentos, trabalhos de campo e pesquisas geográficas, ambientais e socioeconômicas; produzir estatísticas e indicadores ambientais; elaborar estudos ambientais e socioeconômicos e atlas; participar de trabalho de campo, realizando observações, anotações e descrição da paisagem, coleta de material para análise e documentação fotográfica, tendo como base a caracterização e descrição das características ambientais e socioeconômicas, visando a produção de informações sob a forma de mapas, cartogramas e relatórios; realizar atividades de levantamento, análise e consolidação por meio de pesquisas do IBGE e registros administrativos; realizar regionalizações e classificações territoriais com uso de dados e informações socioeconômicas e

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			ambientais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
23	Técnica (Diretoria de Geociências)	<p>Curso superior completo</p> <p>É desejável ter conhecimento em arquitetura de geosserviços (padrão OGC); em APIs para consumo e publicação de mapas e geosserviços web; em linguagens de programação como Python, Java, PHP e ASP; em desenvolvimento web/mobile; em banco de dados Oracle e PostgreSQL; em domínio de SQL, HTML, Javascript, CSS e manipulação de XML/JSON; em elaboração de estilos baseados no padrão SLD/OGC; e em desenvolvimento de plugins para QGIS</p>	<p>Executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, sensoriamento remoto, processamento e representação de dados geográficos com sólidos conhecimentos em análise, modelagem e desenvolvimento visando à implementação e manutenção de sistemas geográficos para coleta, armazenamento, tratamento, processamento, análise e reprodução de dados geoespaciais.</p>
24	Técnica (Diretoria de Geociências)	<p>Curso superior completo em Biologia ou Ecologia ou Geografia ou Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônoma ou Engenharia Ambiental ou Economia ou Estatística ou Geologia ou Meteorologia ou Ciências Ambientais ou Sociologia</p>	<p>Fazer levantamento, revisão e análise bibliográfica; elaborar textos (analíticos, pareceres e relatórios técnicos), tabelas, gráficos, cartogramas e mapas para análise quantitativa e qualitativa do território brasileiro, relativos aos temas de geologia e/ou geomorfologia e/ou vegetação e/ou pedologia e/ou climatologia e/ou biodiversidade e suas interações; programar e realizar trabalhos de campo; fazer a interpretação digital de imagens obtidas através de sensores remotos para elaboração de mapas temáticos e análise geográfica e ambiental do território; planejar, conceber e produzir estatísticas ambientais; desenvolver metodologias e métricas para o cálculo de serviços ecossistêmicos; apoiar projetos de âmbito nacional como os Zoneamentos Ecológicos Econômicos; o PRONASSOLOS, o monitoramento de uso e cobertura do solo; realizar estudos integrados de síntese como suscetibilidade a deslizamentos, suscetibilidade a erosão, fragilidade ambiental das nascentes; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
25	Técnica (Diretoria de Geociências)	Curso superior completo em Letras	<p>Acompanhar o Programa Editorial e Gráfico da Diretoria de Geociências, que inclui publicações, mapas, cartazes, banners, folders e material para divulgação; realizar normalização textual; revisar textos para elaboração dos produtos da DGC; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
26	Técnica (Diretoria de Geociências)	Curso superior completo em Marketing Digital	<p>Elaborar documentos, peças de divulgação e comunicação interna da DGC com foco maior nos produtos, segmentando públicos; implantar e monitorar os resultados com o uso de métricas; promover a melhoria da gestão e a integração dos produtos das diversas áreas da DGC; desenvolver a intranet da DGC para disseminação e transparência das</p>

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			atividades, calendários e produtos de geociências, assim como divulgação de notícias, arquivos, documentos, apresentações, etc. e desenvolvimento de sistemas para acompanhamento das atividades da GDI; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
27	Administrativa (Diretoria Executiva)	Ensino médio completo	Realizar atividades de rotina administrativa de assuntos relacionados à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador.
28	Administrativa (Diretoria Executiva)	Curso superior completo na área de humanas  Desejável experiência na área de Saúde do Trabalhador	Participar da elaboração de projetos, rotinas e procedimentos referentes à saúde do trabalhador; participar da elaboração de diagnóstico situacional, relatórios e pareceres de saúde do trabalhador; participar da avaliação de ambientes e processos de trabalho; participar do planejamento, execução e avaliação da implementação de ações de vigilância, promoção, prevenção e educação em saúde do trabalhador; participar da elaboração de material informativo e outras atividades relacionadas ao acompanhamento do Processo "Saúde/Trabalho".
29	Administrativa (Diretoria Executiva)	Curso superior completo em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho	Exercer atividades voltadas à promoção da saúde e prevenção de riscos ocupacionais; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie as intervenções necessárias; emitir laudos periciais; investigar e analisar acidentes de trabalho; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calculando a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; contribuir na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia referentes a construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos com vistas à antecipação e reconhecimento de riscos e observância das medidas de segurança e higiene do trabalho; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
30	Administrativa (Diretoria Executiva)	Curso superior completo em Serviço Social	Acompanhar os trabalhadores em licença médica; orientar quanto aos direitos e deveres no que concerne aos afastamentos decorrentes: da própria saúde, de acidentes de trabalho/doenças ocupacionais, de acompanhamento para pessoa da família e da maternidade; preparar os trabalhadores com licenças superiores a 1 ano para a possibilidade de aposentadoria; viabilizar visita domiciliar/hospitalar e contatar a rede familiar do trabalhador quando se fizer necessário; atualizar a lista de apoio dos postos de atendimento para acompanhamento do trabalhador com diagnóstico de dependência química; atuar em parceria com a equipe médica pericial e a área de psicologia do trabalho; atuar na mediação de conflito junto à gestão das áreas; acolher, informar e encaminhar os casos de violência e assédio moral no trabalho; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
31	Administrativa (Diretoria de Informática)	Ensino médio completo	Realizar atividades de digitalização de documentos; tratamento de imagens; indexação de documentos digitalizados; organização de documentos nos sistemas de assentamento funcional (Portaria Normativa /SGP nº9 de 01 de agosto de 2018) e GED (Gestão Eletrônica de Documentos); e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
32	Administrativa	Ensino médio completo	Realizar atividades de análise e gerenciamento de eventos/alertas;

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
	(Diretoria de Informática)		monitoramento de aplicações institucionais críticas; tratamento/comunicação de incidentes a equipes de 2º nível de atendimento; execução de rotinas de produção referente a extração de dados no SIAFI; monitoramento de alertas; conferência diária dos logs de Backup de produção dos bancos NOSQL, MYSQL, Postgres, Oracle e SQLServer; monitoramento do envio da lista de precedência; gestão/controle de equipamentos; gerenciamento da equipe; execução de carga de dados em sistemas administrativos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
33	Administrativa (Diretoria de Informática)	Ensino médio completo	Orientar os usuários na correta utilização de hardware e software; identificar falhas em hardware e software; realizar atendimento aos incidentes e requisições abertas no sistema de servicedesk; prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição de equipamentos de TIC; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
34	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas  É necessário ter conhecimento das linguagens PHP, JSP, Dot Net (C#), Javascript (Ajax), ActionScript, Java, JSF, HTML, RichFaces, JasperReports e Visual Basic e ter domínio no desenvolvimento de aplicações utilizando orientação a objetos, bem como utilização de mapeadores objeto relacionais, como NHibernate e EntityFramework	Participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas para as aplicações web, modelagem de dados, administração de gerenciadores de banco de dados e suporte a banco de dados; desenvolver aplicações orientadas a serviços (SOA); utilizar os sistemas operacionais Linux e Windows; desenvolver sistemas integrados a um ou mais bancos de dados relacionais (Mysql, PostgreSQL, Sql Server ou Oracle); utilizar as tecnologias ASP.NET MVC e WEBAPI; construir webservices utilizando SOAP e REST; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
35	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação  É necessário ter noções de cartografia e modelagem de bancos de dados espaciais	Desenvolver aplicações Web e Móveis utilizando as seguintes tecnologias: Angular JS, React, GO, C# Core, Python e os frameworks Openlayers e Leaflet; integrar processos de validação e atualização de feições geográficas utilizando as ferramentas FME, ARCGIS, QGIS; criar geoserviços utilizando servidor Geoserver; desenvolver rotinas de atualização, verificação e validação de dados geográficos utilizando pacote ORACLE SPATIAL 12c e PostgreSQL/PostGIS; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
36	Administrativa (Diretoria de	Curso superior completo em Tecnologia da	Propor e implementar soluções e novas funcionalidades que melhorem a qualidade dos sistemas de consulta e atualização já desenvolvidos;

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
	Informática)	Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	propor e viabilizar a melhora contínua dos sistemas web, proporcionando ganho de eficiência na execução de seus processos e aumento na satisfação do usuário, na percepção do desempenho e na facilidade de uso; manter-se atualizado em termos de tecnologias na área de desenvolvimento de sistemas web e modelagem de banco de dados, garantindo a adoção de boas práticas e a incorporação de novos padrões; criar ou revisar os planos tabulares das pesquisas, por meio da análise das necessidades tabulares definidas pelos seus responsáveis e seu mapeamento em tabelas SIDRA; fazer o acompanhamento operacional do sistema de modo a torná-lo disponível aos usuários o maior tempo possível; participar com ideias e sugestões no desenvolvimento das novas aplicações web de atualização de metadados, APIs e consulta por celular; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
37	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas  É necessário ter conhecimento em .net, Java, SQLite e Oracle.	Atuar na implementação/suporte a aplicações na plataforma Android.
38	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas  É necessário ter conhecimento em .net, java, OpenLayers e Oracle	Atuar na implementação/suporte a aplicações WEB com tratamento de dados geográficos.
39	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas  É necessário ter conhecimento em Java, OpenLayers, Angular, React e banco de dados Oracle.	Atuar na implementação/suporte a aplicações WEB para análise de microdados.
40	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas  Desejável ter conhecimento em SQL padrão ANSI, Plataforma Kafka, Banco de Dados	Atuar no processo de ETL (extração, transformação e carga).

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
		CouchBase, SGBD Oracle, Modelagem de Dados e Processos e Plataforma .Net utilizando a linguagem C#.	
41	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas  Desejável ter conhecimento em Programação Orientada a Objetos, SQL padrão ANSI, Plataforma .NET utilizando a linguagem C#, Framework Angular, HTML5 e Css.	Realizar implementações em sistemas de metadados.
42	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	Realizar atividades de monitoramento e suporte ao ambiente de correio eletrônico institucional; administração, monitoramento e suporte a ferramenta de Service Desk; avaliar, identificar, documentar e propor melhorias nos processos da gerência; realizar atendimento ao usuário; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
43	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo ou especialização em Administração ou correlatos	Realizar a gestão de contratos de manutenção do Data Center; realizar tarefas administrativas; organizar toda a documentação técnica e administrativa da Gerência; manter e atualizar os sistemas de controle de ativos de TI e redes; manter e atualizar os sistemas de controle patrimônios da Gerência; acompanhar projetos do Data Center; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
44	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	Realizar implantação de sistemas corporativos em ambientes de homologação e produção; prestar suporte de 2º nível aos sistemas em produção referentes aos incidentes e requisições abertas no sistema de service desk; produzir documentação e manter atualizada a base de conhecimento de incidentes sobre os sistemas em produção no IBGE; monitorar/tratar/escalar alertas de indisponibilidade de sistemas em produção; realizar a gestão por meio de MDM de Dispositivos Móveis para uso em pesquisas institucionais; automatizar processos e procedimentos realizados na gerência; realizar a capacitação no uso dos sistemas corporativos às equipes de atendimento de 1º nível em informática nas Unidades da Federação; contribuir junto à gerência na elaboração de mapeamento de processos correlatas as atividades desenvolvidas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
45	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	Realizar atividades de gerência de projetos: PMBOK (5ª edição). ITIL V4. COBIT 5; análise e gestão de negócios: BPM e BPMN; gestão da qualidade: qualidade de processo de software e qualidade do produto; técnicas de estimativa de projetos: APF (Análise por pontos de função); e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
46	Administrativa (Diretoria de	Curso superior completo em Tecnologia da	Participar de atividades relativas ao suporte de sistemas operacionais; prestar suporte técnico aos ambientes de gerência; realizar configuração

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
	Informática)	Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	e manutenção de redes locais e de longa distância do IBGE, incluindo configuração e gestão de ativos de redes de camada 2 e 3, redes virtuais privadas, priorização de tráfego; monitorar a disponibilidade e desempenho de redes e análise de tráfego; administrar ambientes de segurança, incluindo rewalls, IDS/IPS, Itros de conteúdo, proxies; suportar requisitos que garantam a segurança, qualidade, disponibilidade e desempenho de aplicações distribuídas, destacando-se videoconferência e aplicações multimídia; desenvolver atividades de prospecção, planejamento, implantação, suporte e supervisão de serviços de redes; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
47	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	Participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas para as aplicações web, modelagem de dados, administração de gerenciadores de banco de dados e suporte a banco de dados; desenvolver aplicações orientadas a serviços (SOA); conhecimento das linguagens PHP, JSP, Dot Net (C#), Javascript (Ajax), ActionScript, Java, JSF, HTML, RichFaces, JasperReports e Visual Basic; domínio no desenvolvimento de aplicações utilizando orientação a objetos, bem como utilização de mapeadores objeto relacionais, como NHibernate e EntityFramework; utilizar os sistemas operacionais Linux e Windows; desenvolver sistemas integrados a um ou mais bancos de dados relacionais (Mysql, PostgreSQL, Sql Server ou Oracle); utilizar as tecnologias ASP.NET MVC e WEBAPI; construir webservices utilizando SOAP e REST; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
48	Administrativa (Diretoria de Informática)	<p>Curso superior completo na área de Ciências Exatas ou em Design com habilitação em Comunicação Visual ou Mídia Digital ou em Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual ou Comunicação Visual ou em Comunicação Visual ou correlatos</p> <p>É necessário ter conhecimento das linguagens PHP (5.5 ou superior), Dot Net 4.5 ou superior (C#, WebApi e WebServices), Dot Net Core 2.0 ou superior (C# e ASP.NET Core MVC) e Javascript (AJAX, JSON, web storage e web workers); HTML 5; CSS 3; em Angular 4 ou superior; de desenvolvimento de sistemas integrados a um ou mais bancos de dados</p>	Participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de aplicações web com tecnologias móveis; à modelagem de dados; desenvolver aplicações orientadas a serviços (SOA); e executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
		relacionais (Mysql 5.6 ou superior, MariaDB 10 ou superior, Sql Server 2012 ou superior; e de conhecimentos da API de desenvolvimento do Joomla 3.4 ou superior (criação de componentes, plugins e módulos).	
49	Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	Prestar suporte técnico aos sistemas operacionais (Windows 7 e 8, Windows Server 2012, LINUX - SUSE e CentOS), virtualização, serviços distribuídos, hardware e software de sistemas de armazenamento, política de segurança da informação e segurança de serviços internet; participar de atividades voltadas à administração e suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados; desenvolver as atividades de implantação e suporte aos sistemas em produção; aplicar conhecimento em atividades de prospecção, planejamento, implantação, suporte, supervisão e monitoração dos serviços; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
50	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Ensino médio completo  Desejável ter curso de auxiliar de biblioteca	Atender os usuários da biblioteca da ENCE; realizar empréstimo/devolução/consulta/renovação/reserva de livros; auxiliar a pesquisa na base de dados e no arquivo dos livros no acervo; e executar outras atividades de rotina da biblioteca.
51	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Ensino médio completo	Executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à gerência de administração, planejamento e orçamento; realizar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
52	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área	Contribuir no exercício da administração escolar; planejar e executar atividades relacionadas aos processos de avaliação institucional; executar atividades relacionadas ao processo de seleção de discentes para o curso de graduação da ENCE pelo SISU; planejar, implementar e avaliar sistemas de informação referentes aos registros discentes e aos atos acadêmicos da Escola; planejar, desenvolver e supervisionar a execução dos serviços de atendimento aos discentes e docentes da ENCE; conferir documentos educacionais; apurar informações escolares e supervisionar o seu registro; auxiliar na gestão do acervo acadêmico da Gerência de Registro e Controle; conduzir a realização de convênios para concessão de vagas de estágio aos alunos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
53	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo em Pedagogia ou Administração ou Licenciatura em qualquer área	Apoiar as atividades administrativas e acadêmicas da ENCE incluindo tarefas tais como: auxílio administrativo geral à secretaria acadêmica; conferir documentação e apurar informações escolares; confeccionar documentos escolares diversos; prestar atendimento a alunos, ex-alunos e professores; elaborar relatórios dos cursos da ENCE; atualizar e lançar informações no sistema acadêmico da ENCE; auxiliar na digitalização e reorganização da documentação arquivística da Gerência de Registro e Controle; preparar planilhas e textos; atender docentes, discentes e ex-

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			alunos (e-mails, telefones e presencial); e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Apoiar as atividades da gerência de informática da ENCE incluindo tarefas como: planejar, especificar, organizar e dar suporte à aquisição, instalação, utilização e manutenção de equipamentos, sistemas e serviços de informática requeridos para apoiar as atividades de ensino, pesquisa e administração da ENCE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
54	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo em Informática ou Engenharia de Computação ou Ciência da Computação	Apoiar as atividades da gerência de informática da ENCE incluindo: avaliar e trabalhar para mitigar os riscos que afetam a disponibilidade e qualidade dos equipamentos, sistemas e serviços de informática; colaborar para o desenvolvimento e a aplicação das políticas institucionais de gestão de recursos de TIC; assegurar o atendimento das necessidades de recursos TIC; agilizar a resolução de problemas e implementação de soluções para atendimento da comunidade de usuários; auxiliar nos contatos com prestadores de serviços diversos relacionados com recursos TIC de modo a assegurar disponibilidade e funcionamento adequado desses serviços, tais como acesso à internet, rede, telecomunicações, impressão, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, etc.; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
55	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo em Estatística ou correlatos com Mestrado e Doutorado em Estatística ou áreas correlatas	Realizar atividades de ensino e pesquisa nos níveis de graduação em Estatística e pós-graduação nas áreas de População, Território e Estatísticas Públicas.
56	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo em Geografia ou correlatos com Mestrado e Doutorado em Geografia ou áreas correlatas	Realizar atividades de ensino e pesquisa nos níveis de graduação em Estatística e pós-graduação nas áreas de População, Território e Estatísticas Públicas.
57	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo com Mestrado e Doutorado em Demografia ou áreas correlatas	Realizar atividades de ensino e pesquisa nos níveis de graduação em Estatística e pós-graduação nas áreas de População, Território e Estatísticas Públicas.
58	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo em Pedagogia ou correlatos	Atuar no monitoramento de processos avaliativos e de gestão educacional.
59	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo em Design ou Desenho Industrial ou Programação Visual ou Comunicação Visual ou correlatos	Atuar na elaboração de material didático para eventos de capacitação e treinamentos presenciais, à distância e híbridos, com foco em experiência do usuário (UX) e acessibilidade, envolvendo design editorial, design de interfaces, design de serviços, design visual, editoração eletrônica, diagramação, desenvolvimento front-end (HTML, CSS e JavaScript), edição de vídeos e videografismo.
60	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo	Implementar eventos de capacitação e treinamentos presenciais, a distância e híbridos: definição de períodos de realização, reserva de espaço físico, preparação de ambiente virtual, alocação de recursos

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			instrucionais, elaboração de conteúdo para divulgação, registros nos sistemas de gestão acadêmica; realizar atendimentos (presencial, por telefone e e-mail); coordenador os eventos; elaborar relatórios de avaliação; realizar atividades de monitoria e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
61	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo	Selecionar estratégias didáticas, mídias e tecnologias adequadas a diferentes tipos de aprendizagem, objetivos e público alvo; adequar o conteúdo dos projetos educacionais à metodologia a distância; construir o roteiro do curso, contendo a especificação da estrutura e do fluxo da informação, as instruções de diagramação, interação e navegação; avaliar e rever as soluções educacionais desenvolvidas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
62	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	Curso superior completo Desejável pós-graduação em Gerenciamento de Projetos	Elaborar e acompanhar as minutas de instrumentos de parcerias para a realização de projetos, parcerias e convênios, com vistas a aprovação pelas áreas jurídicas dos órgãos convenientes e disponibilizar e atualizar o sistema de acompanhamento de parcerias; acompanhar projetos; prestar apoio na elaboração de orçamentos específicos para os projetos/atividades da ENCE; prestar orientação às áreas da ENCE no que se refere ao estabelecimento de parcerias com outros órgãos; supervisionar a utilização de recursos provenientes de parcerias, envolvendo compras de serviços e bens, contratação, eventos e outras atividades previstas para o desenvolvimento do projeto e auxiliar a prestação de contas; acompanhar a execução orçamentária dos processos de parcerias entre órgãos externos e as áreas da ENCE; realizar a prestação de contas no prazo estipulado no instrumento de parceria e por lei, quando do encerramento da parceria; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
63	Administrativa (Diretoria Executiva) <i>Vaga incluída pela retificação de 24/03/2020</i>	Ensino médio completo	Implantar procedimentos referentes ao controle dos dados de cadastro, pagamento, frequência e benefícios dos servidores da instituição desde a análise até a operacionalização; registrar e manter atualizadas, junto ao sistema SIAPE e outros sistemas governamentais, todas as informações necessárias para cadastro, incluindo aposentadoria/pensão, e pagamento dos servidores ativos, contratados temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; executar a contratação de servidores e contratados temporários; organizar e manter atualizada a documentação funcional; controlar e conceder benefícios; conferir e controlar os dados dos relatórios de pagamentos recebidos quanto à exatidão de seus valores e dos comandos das alterações; analisar, instruir processos e orientar as Unidades Organizacionais do IBGE quanto aos assuntos relativos a pagamento, aposentadoria e pensão; atuar na gerência do sistema de controle de acesso e frequência da instituição; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
64	Administrativa (Diretoria Executiva) <i>Vaga incluída pela retificação de 24/03/2020</i>	Curso superior completo	Implantar procedimentos referentes ao controle dos dados de cadastro, pagamento, frequência e benefícios dos servidores da instituição desde a análise até a operacionalização; registrar e manter atualizadas, junto ao sistema SIAPE e outros sistemas governamentais, todas as informações necessárias para cadastro, incluindo aposentadoria/pensão,

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
			e pagamento dos servidores ativos, contratados temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; executar a contratação de servidores e contratados temporários; organizar e manter atualizada a documentação funcional; controlar e conceder benefícios; conferir e controlar os dados dos relatórios de pagamentos recebidos quanto à exatidão de seus valores e dos comandos das alterações; analisar, instruir processos e orientar as Unidades Organizacionais do IBGE quanto aos assuntos relativos a pagamento, aposentadoria e pensão; atuar na gerência do sistema de controle de acesso e frequência da instituição; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
65	Administrativa (Diretoria Executiva)  <i>Vaga incluída pela retificação de 25/03/2020</i>	Ensino médio completo	Realizar atividades de entrega, envio e recebimento de documentos; registros de movimentação de processos em protocolo e trabalhos gerais de secretaria.
66	Administrativa (Diretoria Executiva)  <i>Vaga incluída pela retificação de 25/03/2020</i>	Ensino médio completo  Desejável formação em Técnico de Administração ou correlatos	Fornecer relatórios e/ou informações gerenciais e de apoio para atender as unidades organizacionais do IBGE e/ou solicitações de Órgãos Externos; fornecer relatórios ou informações gerenciais que retratem a situação das atividades desenvolvidas, visando subsidiar a Coordenação na tomada de decisões; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
67	Administrativa (Diretoria Executiva)  <i>Vaga incluída pela retificação de 25/03/2020</i>	Curso superior completo	Planejar, executar e acompanhar os processos seletivos simplificados para contratação temporária no IBGE e os concursos públicos para provimento de cargos efetivos da Instituição; planejar, executar e acompanhar os processos de seleção interna para cargos gerenciais no IBGE, os programas de mobilidade e acordos de cooperação para movimentação entre órgãos, assim como processos internos de realocação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
68	Administrativa (Diretoria Executiva)  <i>Vaga incluída pela retificação de 25/03/2020</i>	Curso superior completo	Coordenar a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores ativos da Instituição, produzindo subsídios para as progressões funcionais e para a homologação do Estágio Probatório no IBGE; planejar, executar e/ou coordenar a realização de programas de integração e acompanhamento de novos servidores e de lideranças recentemente selecionadas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
69	Administrativa (Diretoria Executiva)  <i>Vaga incluída pela retificação de 25/03/2020</i>	Curso superior completo	Planejar, executar e acompanhar os processos seletivos para o preenchimento das vagas de estágio na Administração Central do IBGE; supervisionar todas as atividades referentes à operacionalização do Programa de Estágio nas Unidades Estaduais do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
70	Administrativa (Diretoria Executiva)  <i>Vaga incluída pela retificação de 25/03/2020</i>	Curso superior completo em Direito	Analisar, pesquisar e elaborar textos de natureza jurídico/normativo no âmbito da legislação de recursos humanos na administração pública e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
71	Administrativa	Curso superior completo	Analisar, instruir e despachar processos administrativos recepcionados

Nº	Área	Requisitos específicos	Atribuições
	(Diretoria Executiva) <i>Vaga incluída pela retificação de 25/03/2020</i>		na Coordenação de Recursos Humanos; acompanhar convênios e parcerias da Coordenação de Recursos Humanos com outras empresas e órgãos; elaborar documentos e minutas para o Coordenador de RH; acompanhar o fluxo de servidores movimentados para dentro e para fora do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
72	Administrativa (Diretoria Executiva) <i>Vaga incluída pela retificação de 25/03/2020</i>	Curso superior completo  É necessário ter experiência na área de capacitação e desenvolvimento	Atuar nas atividades relacionadas às atribuições da gerência de desenvolvimento de pessoas.
73	Administrativa (Diretoria Executiva) <i>Vaga incluída pela retificação de 25/03/2020</i>	Curso superior completo, preferencialmente em Administração ou na área de exatas	Fornecer relatórios e/ou informações gerenciais e de apoio para atender as unidades organizacionais do IBGE e/ou solicitações de Órgãos Externos; fornecer relatórios ou informações gerenciais que retratem a situação das atividades desenvolvidas, visando subsidiar a Coordenação na tomada de decisões; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.