

## PROCESSO SELETIVO – JULHO/2019

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 através 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, através 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.

## **OPORTUNIDADES - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE**

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.

### **ATENÇÃO!!!**

Os currículos serão recebidos até o dia **31/12/2019**.

E-mail para envio dos currículos: [crh@ibge.gov.br](mailto:crh@ibge.gov.br)

Assunto do e-mail: Movimentação IBGE

## 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	Nível médio	a) coletar dados em diversas fontes; b) realizar entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; c) realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter atualizada a base territorial; d) atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e) executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho, f) realizar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros; g) executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo; h) supervisionar as equipes de trabalho temporárias nas diversas pesquisas; i) participar dos treinamentos presenciais e a distância e organizá-los, se for o caso; m) executar outras atividades compatíveis com o cargo.

UE	Agência
UE/AL	AGENCIA DO IBGE EM VIÇOSA
UE/AL	AGENCIA DO IBGE EM SANTANA DO IPANEMA
UE/AL	AGENCIA DO IBGE EM SÃO MIGUEL DOS CAMPOS
UE/AL	AGENCIA DO IBGE EM UNIÃO DOS PALMARES
UE/AL	AGENCIA DO IBGE EM MACEIÓ
UE/AM	AGENCIA DO IBGE EM COARI
UE/AM	AGÊNCIA DO IBGE EM LÁBREA
UE/AM	AGÊNCIA DO IBGE EM SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA
UE/AM	AGENCIA DO IBGE EM TEFÉ
UE/AM	AGENCIA DO IBGE EM ITACOATIARA
UE/AM	AGÊNCIA DO IBGE EM TABATINGA
UE/AM	AGENCIA DO IBGE EM EIRUNEPÉ
UE/AM	AGENCIA DO IBGE EM CAREIRO
UE/AM	AGÊNCIA DO IBGE EM MANACAPURU
UE/AM	AGENCIA DO IBGE EM MANAUS CENTRO

<b>UE</b>	<b>Agência</b>
UE/AM	AGENCIA DO IBGE EM MANAUS LESTE
UE/AP	AGENCIA DO IBGE EM MACAPÁ
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM VALENÇA
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM MORRO DO CHAPEU
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM REMANSO
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM S.FRANC. DO CONDE
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM ITAPETINGA
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM ILHÉUS
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM IPIAÚ
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM SEABRA
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM ESPLANADA
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM SERRINHA
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM TEIXEIRA DE FREITAS
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM CRUZ DAS ALMAS
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM EUCLIDES CUNHA
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM POÇÕES
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM SENHOR DO BONFIM
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM CACHOEIRA
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM SANTO ANTONIO DE JESUS
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM CONCEIÇÃO DO COITÉ
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM SALVADOR I
UE/BA	AGENCIA DO IBGE EM SALVADOR II
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM ARACATI
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM BATURITÉ
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM CANINDÉ
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM CRATEÚS
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM CRATO
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM FORTALEZA I
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM FORTALEZA II
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM FORTALEZA III
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM IGUATU
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM ITAPAGÉ
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM ITAPIPOCA
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM JAGUARIBE
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM JUAZEIRO DO NORTE
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM LIMOEIRO DO NORTE
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM MARANGUAPE
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM QUIXADA
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM SOBRAL
UE/CE	AGENCIA DO IBGE EM TAUÁ
UE/CE	AGÊNCIA DO IBGE EM TIANGUÁ

<b>UE</b>	<b>Agência</b>
UE/DF	AGENCIA DO IBGE EM SOBRADINHO
UE/ES	AGENCIA DO IBGE EM ALEGRE
UE/ES	AGENCIA DO IBGE EM CARIACICA
UE/ES	AGENCIA DO IBGE EM CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
UE/ES	AGENCIA DO IBGE EM COLATINA
UE/ES	AGENCIA DO IBGE EM GUARAPARI
UE/ES	AGENCIA DO IBGE EM LINHARES
UE/ES	AGENCIA DO IBGE EM SÃO MATEUS
UE/ES	AGENCIA DO IBGE EM SERRA
UE/ES	AGENCIA DO IBGE EM VILA VELHA
UE/ES	AGENCIA DO IBGE EM VITÓRIA
UE/GO	AGENCIA DO IBGE EM APARECIDA DE GOÂNIA
UE/GO	AGENCIA DO IBGE NA CIDADE DE GOIÁS
UE/GO	AGENCIA DO IBGE EM GOIÂNIA
UE/GO	AGENCIA DO IBGE EM ITUMBIARA
UE/GO	AGENCIA DO IBGE EM LUZIÂNIA
UE/GO	AGENCIA DO IBGE EM QUIRINÓPOLIS
UE/GO	AGENCIA DO IBGE EM POSSE
UE/GO	AGENCIA DO IBGE EM JARAGUÁ
UE/GO	AGENCIA DO IBGE EM PORANGATU
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM AÇAILÂNDIA
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM BACABAL
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM BALSAS
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM BARREIRINHAS
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM CAXIAS
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM CHAPADINHA
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM CODÓ
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM CURURUPU
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM GOVERNADOR NUNES FREIRE
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM GRAJAÚ
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM ITAPECURU-MIRIM
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM PEDREIRAS
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM PINHEIRO
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM PRESIDENTE DUTRA
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM SANTA INÊS
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM SÃO BERNARDO
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM SÃO JOÃO DOS PATOS
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM SÃO LUÍS
UE/MA	AGENCIA DO IBGE EM VIANA
UE/MS	AGENCIA DO IBGE EM AQUIDAUANA

<b>UE</b>	<b>Agência</b>
UE/MS	AGENCIA DO IBGE EM CAMPO GRANDE
UE/MS	AGENCIA DO IBGE EM CORUMBÁ
UE/MS	AGENCIA DO IBGE EM COXIM
UE/MS	AGENCIA DO IBGE EM DOURADOS
UE/MS	AGENCIA DO IBGE EM JARDIM
UE/MS	AGENCIA DO IBGE EM NAVIRAÍ
UE/MS	AGENCIA DO IBGE EM NOVA ANDRADINA
UE/MS	AGENCIA DO IBGE EM PARANAÍBA
UE/MS	AGENCIA DO IBGE EM PONTA PORÃ
UE/MS	AGENCIA DO IBGE EM TRÊS LAGOAS
UE/MT	AGENCIA DO IBGE EM ÁGUA BOA
UE/MT	AGENCIA DO IBGE EM ALTA FLORESTA
UE/MT	AGENCIA DO IBGE EM JUÍNA
UE/MT	AGENCIA DO IBGE EM PONTES E LACERDA
UE/MT	AGENCIA DO IBGE EM ALTO ARAGUAIA
UE/MT	AGENCIA DO IBGE EM SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA
UE/PA	AGENCIA DO IBGE EM TUCURUÍ
UE/PA	AGENCIA DO IBGE EM XINGUARA
UE/PA	AGENCIA DO IBGE EM ALMEIRIM
UE/PA	AGENCIA DO IBGE EM REDENÇÃO
UE/PA	AGENCIA DO IBGE EM OURILÂNDIA DO NORTE
UE/PA	AGENCIA DO IBGE EM BELÉM 2
UE/PB	AGENCIA DO IBGE EM ESPERANÇA
UE/PB	AGENCIA DO IBGE EM CAMPINA GRANDE
UE/PB	AGENCIA DO IBGE EM ITABAIANA
UE/PB	AGENCIA DO IBGE EM SOUSA
UE/PB	AGENCIA DO IBGE EM POMBAL
UE/PB	AGENCIA DO IBGE EM PATOS
UE/PB	AGENCIA DO IBGE EM SUMÉ
UE/PB	AGENCIA DO IBGE EM GUARABIRA
UE/PB	AGENCIA DO IBGE EM JOÃO PESSOA I
UE/PB	AGENCIA DO IBGE EM JOÃO PESSOA II
UE/PB	AGENCIA DO IBGE EM ITAPORANGA
UE/PE	AGENCIA DO IBGE EM JABOATÃO DOS GUARARAPES
UE/PE	AGENCIA DO IBGE EM OURICURI
UE/PE	AGENCIA DO IBGE EM PALMARES
UE/PE	AGENCIA DO IBGE EM PETROLINA
UE/PE	AGENCIA DO IBGE EM SALGUEIRO
UE/PE	AGENCIA DO IBGE EM RECIFE
UE/PE	AGENCIA DO IBGE EM ESCADA
UE/PE	AGENCIA DO IBGE EM CARPINA

<b>UE</b>	<b>Agência</b>
UE/PE	AGENCIA DO IBGE EM LIMOEIRO
UE/PI	AGENCIA DO IBGE EM ÁGUA BRANCA
UE/PI	AGENCIA DO IBGE EM BOM JESUS
UE/PI	AGENCIA DO IBGE EM PAULISTANA
UE/PI	AGENCIA DO IBGE EM SÃO JOÃO DO PIAUÍ
UE/PR	AGÊNCIA DO IBGE EM CURITIBA - BACACHERI
UE/PR	AGÊNCIA DO IBGE EM CAMPO MOURÃO
UE/PR	AGÊNCIA DO IBGE EM CURITIBA - CENTRO
UE/PR	AGÊNCIA DO IBGE EM CORNÉLIO PROCÓPIO
UE/PR	AGÊNCIA DO IBGE EM JAGUARIAÍVA
UE/PR	AGÊNCIA DO IBGE EM PARANAGUÁ
UE/PR	AGÊNCIA DO IBGE EM CURITIBA – PORTÃO
UE/PR	AGÊNCIA DO IBGE EM SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
UE/PR	AGÊNCIA DO IBGE EM UNIÃO DA VITÓRIA
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM BARRA DO PIRAÍ
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM CABO FRIO
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM CAMPOS DOS GOYTACAZES
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM DUQUE DE CAXIAS
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM ITABORAÍ
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM ITAGUAÍ
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM ITAPERUNA
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM MACAÉ
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM NITERÓI
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM NOVA FRIBURGO
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM NOVA IGUAÇU
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM PETRÓPOLIS
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM RESENDE
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM BARRA DA TIJUCA
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM CAMPO GRANDE
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM CENTRO
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM COPACABANA
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM JACAREPAGUÁ
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM MADUREIRA
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM MÉIER
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM RAMOS
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM SÃO JOÃO DE MERITI
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM TIJUCA
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM SÃO GONÇALO
UE/RJ	AGENCIA DO IBGE EM VOLTA REDONDA
UE/RN	AGENCIA DO IBGE EM NATAL
UE/RN	AGENCIA DO IBGE EM PARNAMIRIM

<b>UE</b>	<b>Agência</b>
UE/RN	AGENCIA DO IBGE EM MOSSORÓ
UE/RN	AGENCIA DO IBGE EM PAU DOS FERROS
UE/RN	AGENCIA DO IBGE EM CAICÓ
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM ARARANGUÁ
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM BRUSQUE
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM CANOINHAS
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM CONCÓRDIA
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM CURITIBANOS
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM ITAJAÍ
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM JARAGUÁ DO SUL
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM JOAÇABA
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM LAGES
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM PALMITOS
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM RIO DO SUL
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM SÃO JOSÉ
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM SÃO LOURENÇO DO OESTE
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM SÃO MIGUEL DO OESTE
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM TUBARÃO
UE/SC	AGENCIA DO IBGE EM VIDEIRA
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM TAUBATÉ
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM CAMPINAS
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM ITAPECERICA DA SERRA
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM GUARULHOS
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM DIADEMA
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM SUZANO
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM SÃO BERNARDO DO CAMPO
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM OSASCO
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM MOGI MIRIM
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM SÃO JOÃO DA BOA VISTA
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM SÃO PAULO SUDESTE 1
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM SÃO PAULO SUL 2
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM SÃO PAULO LESTE 2
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM SÃO PAULO NORTE 3
UE/SP	AGENCIA DO IBGE EM SÃO PAULO OESTE 1
UE/TO	AGENCIA DO IBGE EM ARAGUATINS
UE/TO	AGENCIA DO IBGE EM ARAGUAÍNA
UE/TO	AGENCIA DO IBGE EM COLINAS DO TOCANTINS
UE/TO	AGENCIA DO IBGE EM PARAÍSO DO TOCANTINS
UE/TO	AGENCIA DO IBGE EM PORTO NACIONAL
UE/TO	AGENCIA DO IBGE EM GURUPI

## Oportunidades nas Áreas Administrativas das Unidades Estaduais do IBGE:

Exercício	Área	Formação	Atribuições
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 as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários.
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.
UE/AL	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso Superior completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	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.
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: a) realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; b) realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; c) realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; d) assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados.
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.
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.
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

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
			de informática e rede de comunicação de dados.
UE/AL	Administrativa (UE/AL – Gabinete)	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.
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 ao tema, referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos.
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.
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 segmentos de usuários do IBGE.
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.
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.
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.
UE/AM	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso Superior completo em Administração ou Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica ou Direito ou Logística	Acompanhar e executar as atividades especializadas referentes à contratação de materiais e serviços, administração e fiscalização do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia,

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades.
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.
UE/AM	Administrativa (Planejamento e Gestão/Gabinete)	Curso Superior completo	Realizar atividades de apoio administrativo e operacional à Gerência de Planejamento e Gestão e ao Gabinete da Chefia da UE.
UE/AM	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino Médio completo	Realizar atividades de apoio administrativo na área de recursos materiais.
UE/AM	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior 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.
UE/AM	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	Prestar suporte à coleta e supervisão das pesquisas realizadas pelo IBGE; auxiliar na gestão das equipes de coleta e rotinas administrativas inerentes à gestão da coleta de dados; realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial atualizada.
UE/AP	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.
UE/AP	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso Superior completo em Administração ou Economia	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,

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades.
UE/AP	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino Médio completo	Liquidar despesas de contratos de serviços e aquisições e Suprimentos de Fundos no SIAFI e SIASG/ Executar procedimentos no SDA, referentes a Suprimento de Fundos e Contratos, de acordo com normas estabelecidas / Participar de treinamentos e repassá-los quando necessário / Realizar empenhos no SIAFI / Registros dos Empenhos e Pagamentos de diárias no SCDP / Realizar a Conformidade de Gestão quando designado.
UE/AP	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.
UE/AP	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino Médio completo	Realizar atividades na área de recursos humanos, como o controle de contratos de pessoal temporário para as pesquisas, acompanhamento e gerenciamento do SECAF, Realizar convocações, conferência, análise, organização e arquivamento de documentos de servidores do quadro de pessoal e temporários; Manter a atualização do sistema de acompanhamento e controle de concursos públicos e processos seletivos; Acompanhar, auxiliar e orientar os servidores efetivos e contratados nos processos de ressarcimento do plano de saúde e no sistema de informações e saúde no Sistema de processos automatizados; Abertura de processos na área de RH no SDA; Propor e implementar ações visando a melhoria e bem estar dos servidores efetivos e temporários do IBGE da UE/AP. Manter controle sobre informações administrativas dos estagiários de nível médio e superior, que participam do programa de estágio na UE/AP.
UE/BA	Administrativa	Curso Superior completo	Realizar atividades administrativas (recursos humanos, compras e licitações, logística, almoxarifado, planejamento, orçamento e finanças).
UE/BA	Administrativa	Ensino Médio completo	Realizar atividades de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, recursos materiais, informática, orçamento, finanças, planejamento e gestão.
UE/BA	Técnica	Curso Superior completo em Geografia, Geoprocessamento ou Engenharia Cartográfica	Atuar na elaboração de atividades relacionadas a geodésia, cartografia, Base Territorial e Recursos Naturais.
UE/BA	Técnica	Curso Superior completo em Estatística ou Economia	Atuar na produção das pesquisas regulares (econômicas).
UE/BA	Técnica	Curso Superior completo em Agronomia, Zootecnia ou Engenharia Florestal	Atuar na produção e gestão das pesquisas agropecuárias.
UE/BA	Técnica	Curso Superior completo em Comunicação Social ou Design Gráfico	Atuar na área de comunicação interna, institucional e relações com a mídia.
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

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
			manter a base territorial atualizada; Atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários.
UE/CE	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso Superior completo em Administração ou Recursos Humanos	Assessorar as atividades e a gestão da GRH-CE; desenvolver atividades voltadas para a gestão de pessoas, com vistas a um maior envolvimento, motivação e profissionalismo no âmbito da UE/CE.
UE/CE	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.
UE/CE	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso Superior 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.
UE/CE	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino Médio completo	Assessorar as atividades e a gestão da GRH-CE; participar das diversas rotinas de trabalho envolvendo a GRH/CE; dar suporte às atividades envolvendo recursos humanos.
UE/CE	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 envolvendo as Unidades Estaduais do IBGE no Maranhão, Piauí e Ceará.
UE/CE	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino Médio completo	Realizar as contratações de servidores temporários e estagiários no âmbito da UE/CE; cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; envolvendo dos temporários e estagiários das UE MA, PI e CE; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores temporários e estagiários das UE MA, PI e CE; realizar processos seletivos além de efetuar os devidos controles e comunicações com o CIEE para os estagiários da UE-CE.
UE/CE	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino Médio completo	Inserir os documentos novos no AFD/SIGEPE; realizar upload dos legados funcionais já digitalizados; executar e gerenciar a digitalização dos documentos funcionais ainda não digitalizados.
UE/CE	Administrativa (Supervisão de Assistência aos Servidores)	Ensino Médio completo	Realizar atendimentos aos servidores; realizar as rotinas envolvendo benefícios dos servidores; realizar os procedimentos envolvendo licenças, afastamentos, exames periódicos; realizar procedimentos envolvendo

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
			atestados e licenças de saúde.
UE/CE	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino Médio completo	Assessorar a execução de 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.
UE/CE	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo	Gerenciar a supervisão da coleta dos dados em diversas fontes; gerenciar a realização as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, elaborando relatórios e análises do andamento e dos resultados das pesquisas sociais, propondo melhorias.
UE/CE	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo	Gerenciar a supervisão da coleta dos dados em diversas fontes; gerenciar a realização da coleta; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, elaborando relatórios e análises do andamento e dos resultados das pesquisas sociais, propondo melhorias.
UE/CE	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo em Engenharia Agrícola ou correlatos	Gerenciar a supervisão da coleta dos dados em diversas fontes; gerenciar a realização da coleta; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, elaborando relatórios e análises do andamento e dos resultados das pesquisas agro, propondo melhorias.
UE/CE	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso Superior completo em Biblioteconomia	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; elaborar controle e estudos para a manutenção do acervo permanente da UE/CE.
UE/CE	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso Superior completo em Comunicação Social	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) elaborar materiais para divulgação das pesquisas, aproximando os usuários das informações ao IBGE.
UE/CE	Técnica (Geodésia e Cartografia)	Curso Superior completo em Engenharia Cartográfica/Agrimensura ou Geografia ou Engenharias (Ambiental ou Civil ou Florestal) com especialização ou formação complementar em Geoprocessamento	Atuar no planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades relacionadas a Geodésia e Cartografia tanto em campo como em gabinete; coordenar equipes de campo; elaborar relatórios técnicos; participar de projetos específicos das áreas de Geodésia e Cartografia no IBGE e em instituições parceiras/conveniadas.
UE/CE	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários.

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
UE/CE	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar a realização da coleta; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários.
UE/CE	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo com curso técnico em agrícola ou correlato	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as coletas; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários.
UE/CE	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar a coleta; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários.
UE/CE	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	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 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.
UE/CE	Técnica (Geodésia e Cartografia)	Ensino Médio completo com curso técnico ou formação complementar em Cartografia, Geoprocessamento, 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 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); e manusear informações geocientíficas por meio do SIG (QGis). Atividades de campo: 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; e proceder a coleta de nomes geográficos para atualização de mapas topográficos.
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 definição dos cargos, estabelecendo o rol de competências necessárias ao desenvolvimento organizacional; planejar, implementar, acompanhar, avaliar processos de integração, valorização e melhoria

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			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 de administração de pessoal.
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.
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.
UE/DF	Técnica (Recursos Naturais)	Curso Superior completo em Ciências Biológicas	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 atividades compatíveis com o cargo.
UE/DF	Técnica (Recursos Naturais)	Curso Superior completo em Zootecnia	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 atividades compatíveis com o cargo.
UE/DF	Técnica (Recursos Naturais)	Curso Superior completo em Ecologia	Produzir e analisar dados sobre biodiversidade do território nacional além de analisar os dados produzidos por outras instituições; desenvolver metodologias

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
			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 atividades compatíveis com o cargo.
UE/DF	Técnica (Centro de Estudos Ambientais do Cerrado)	Curso Superior completo em Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônômica ou Engenharia Ambiental	Planejar, realizar, monitorar e avaliar atividades de manejo florestal.
UE/DF	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.
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.
UE/DF	Técnica (Geodésia e Cartografia)	Ensino Médio completo	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 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); e manusear informações geocientíficas por meio do SIG (QGis). Atividades de campo: 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; e proceder a coleta de nomes geográficos para atualização de mapas topográficos.
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.

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
UE/DF	Técnica (Centro de E. A. do Cerrado)	Ensino Médio completo	Apoiar as ações de conservação, pesquisa e monitoramento da Reserva Ecológica.
UE/DF	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	Realizar apoio à análise espacial do território da divisão político-administrativa dos municípios/distritos/subdistritos/setores; apoio à análise de dados populacionais do território em banco de dados específicos dos municípios/distritos/subdistritos/setores; apoio à análise de estruturas territoriais censitárias; apoio à atualização cartográfica da base territorial e seus elementos de referência; apoio à operacionalização do planejamento da malha de setores censitários: delimitação em gabinete e campo, contagem, classificação, descrição, divisão, agregação.
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.
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.
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 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.
UE/GO	Administrativa	Ensino médio completo	GRH: 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. GRM: 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. SOF: 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; e controlar, em parceria com as áreas

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
			finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos.
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.
UE/GO	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo em Geografia, Geoprocessamento ou Engenharia Cartográfica	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 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.
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.
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.
UE/MA	Administrativa	Curso Superior completo em Ciências Contábeis	Realizar as funções e atividades do Cargo de Contador da Unidade Estadual.
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: a) realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; b) realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; c) realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; d) assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados.
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.
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 necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários.

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
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; e controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos.
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.
UE/MA	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior Completo em Agronomia ou correlatos	Atuar nas pesquisas e levantamentos pertinentes às atividades agropecuárias.
UE/MA	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior Completo em Economia ou correlatos	Atuar nas pesquisas econômicas da área.
UE/MA	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior Completo em Estatística ou Economia ou correlatos	Atuar na gestão e controle das pesquisas referente a índice de preços.
UE/MA	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso Superior Completo em Estatística ou Economia ou correlatos	Atuar na gestão e disseminação das informações.
UE/MA	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	Acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial.
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.
UE/MS	Administrativa	Curso Superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Atuar na área de informática, no suporte às agências e setores da Sede.
UE/MT	Administrativa	Curso Superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Realizar gerenciamento do parque computacional; Administração rede lógica e física; Organizar, documentar e auxiliar as atividades técnicas, operacionais e administrativas; Divulgação de normas e procedimentos; Suporte de todas as pesquisas desenvolvidas no IBGE; Análise e desenvolvimento de sistemas pontuais para uso local; Suporte às atividades censitárias
UE/MT	Administrativa	Curso Superior completo em Ciências Contábeis	Realizar execução contábil, financeira e orçamentária; execução de empenho, liquidação e pagamento de despesas; registro de operações contábeis; orientação e organização de processos de tomadas ou prestações de contas; análise dos demonstrativos e contas contábeis; conciliação e registro contábil de operações de ativos (bens móveis, depreciação, almoxarifado); gerir a

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
			concessão de suprimento de fundos, assim como a análise da prestação de contas; execução de retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre bens e serviços; execução da conformidade contábil; elaboração de notas técnicas, pareceres e relatórios.
UE/MT	Administrativa	Curso Superior completo	Realizar gestão dos bens móveis e imóveis; Gestão de Almoxarifado; Gestão/Fiscalização de Contratos; Confecção de Autorização de Pagamentos; Aquisições (Pregão, Dispensa, Inexigibilidade etc.); Planejamento de aquisições de materiais e contratações de serviços; Gestão de Frota (Veículos); Malote/Expedição; Manutenção predial/Infraestrutura; Acompanhamento do Sistema de Tarifação de Telefonia; Gestão de Ofício/Memorando.
UE/MT	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino Médio completo	Realizar atividades relacionadas ao cadastro e apoio à folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto aos sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; atendimento ao público externo na emissão de documentos administrativos; atendimento ao público interno; elaboração de atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
UE/MT	Técnica	Curso Superior completo em Estatística ou Economia	Desenvolver atividades de monitoramento e sistematização do planejamento, acompanhamento, avaliação e divulgação dos resultados das pesquisas; implantar e executar planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades das pesquisas; desenvolver atividades de planejamento e execução do trabalho de campo das pesquisas; coordenar as atividades das pesquisas de acordo com o cronograma de coleta; prestar suporte técnico, organizacional e operacional aos treinamentos voltados para as pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
UE/PA	Administrativa (Planejamento e Supervisão)	Curso Superior completo	Exercer atividades relacionadas ao planejamento e à gestão da Instituição, através 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.
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 através de notas técnicas; Com base em apurações de atos e fatos inquiridos de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias a responsabilidade do agente; Analisar balanços, balancetes e demais

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			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.
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 as 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
UE/PA	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino Médio completo	Executar atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da UE/PA, dentre as quais emissão de notas de empenho, liquidação e pagamento de despesas referente a suprimento de fundos; Executar atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da UE/PA, dentre as quais emissão de notas de empenho, liquidação e pagamento de despesas referente a despesas de 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 INSS; Verificar e validar a conformidade de gestão efetuada pela unidade Gestora.
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; apoio em processos licitatórios e gestão administrativa de contratos.
UE/PA	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo em Engenharia, Geografia,	Executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, sistemas geodésicos de referência, sistema geodésico brasileiro, GNSS, sensoriamento

Exercício	Área	Formação	Atribuições
		Arquitetura,Arquitetura e Urbanismo, Urbanismo, Geologia, Oceanografia, Análise de Sistemas, Geoprocessamento, Processamento de Dados, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Informática ou outros correlatos na área de Informática	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 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.
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 quartascapas de publicações; redigir, registrar e classificar documentos; elaborar e manter o controle de vocabulário através das terminologias utilizadas nos dicionários das pesquisas produzidas pela Instituição; planejar, organizar, gerenciar serviços, através 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; e executar outras atividades compatíveis com o cargo. Utilização do sistema PERGAMUM.
UE/PA	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso superior completo em Design Gráfico	Auxílio e desenvolvimento da comunicação visual, gráficos, infográficos, palestras, intranet, workshops eventos institucionais interno e externo, utilização de sistemas canva.com e photoshop. Conhecimento na administração de perfis em redes sociais.
UE/PA	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso Superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	Redigir textos para veículos de comunicação diversos (jornal, revista, internet, TV, rádio, publicações institucionais, redes sociais); verificar a edição de textos; acompanhar as etapas de produção de publicações internas e externas (pauta, apuração, redação, 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;

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			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
UE/PA	Técnica (Recursos Naturais)	Curso Superior em Engenharia Cartográfica ou Agrimensura	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 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
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, seqüências estruturas 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

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
			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.
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, através do levantamento fitogeográfico, fitofisionômico e florístico, estudos fitossociológicos, inventário florestal e coletas de material botânico; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
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.
UE/PA	Técnica (Recursos Naturais)	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 (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.
UE/PB	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso Superior completo	Executar atividades relacionadas a: função de PREGOEIRO tais como: elaborar edital, operar sistemas corporativos e do governo federal (compras governamentais/siafi/siasg), realizar Pregão eletrônico/cotação eletrônica, realizar pesquisa de preços, entre outras relacionadas. Executar fiscalização administrativa de contratos que envolvam mão de obra

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
			terceirizada bem como de outros serviços desta UE/PB. Realizar as operações nos sistemas corporativos para a impressão da Autorização de Pagamento. Executar e planejar outras tarefas relacionadas a área de Recursos Materiais.
UE/PB	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso Superior completo	Operar os Sistemas corporativos e governamentais tais como SIAFI/SIASG/SDA/SCDP/SIGA REDE, no que concerne às operações contábeis da Unidade; Acompanhar a execução orçamentária e financeira da UE/PB. Prestar apoio técnico/normativo referente à Contabilidade Pública. Controlar os lançamentos contábeis no que couber. Executar outras atividades afeitas a área de Orçamento e Finanças.
UE/PE	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso Superior completo	Realizar atendimento ao público de servidores presencialmente, por telefone ou e-mail. 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, controle, registros e pagamentos dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários. Redigir, avaliar, acessar e arquivar documentos, pareceres e despachos relacionados às atividades do setor de RH. Planejar e executar atividades de promoção à saúde e bem estar dos servidores. Auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à gerência de recursos humanos.
UE/PE	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. Auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à gerência de recursos materiais.
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,

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			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 resultados das ações de gestão, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.
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; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
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.
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; prestar suporte aos usuários e colaboradores das pesquisas realizadas pelo órgão.
UE/PI	Administrativa (Gabinete)	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.
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:

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
			conferência da nota fiscal, verificação de pertinência do pagamento (atesto), operacionalização do Banco de Dados Administrativos – BDO e confecção da Autorização de Pagamento – AP; e) 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.
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 estagiários.
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.
UE/PI	Administrativa (Planejamento e Gestão)	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.
UE/PI	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo	Planejar, coordenar e supervisionar a coleta dos dados em domicílios nas diversas pesquisas sob a responsabilidade da Supervisão Estadual de Pesquisas Domiciliares; executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo.
UE/PI	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo	Planejar, coordenar e supervisionar a coleta dos dados em Cartórios, Varas de Famílias, Tebelionatos, Escolas, Órgãos e entidades públicas e privadas nas diversas pesquisas sob a responsabilidade da Supervisão Estadual de Pesquisas Sociais; executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo.
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.

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
UE/PI	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	Executar e supervisionar a coleta dos dados em domicílios nas diversas pesquisas sob a responsabilidade da Supervisão Estadual de Pesquisas Domiciliares; executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo.
UE/PI	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	Executar e supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes - Cartórios, Varas de Famílias, Tebelionatos, Escolas, Órgãos e Entidades públicas e privadas - nas pesquisas sob a responsabilidade da Supervisão Estadual de Pesquisas Sociais; executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo.
UE/PI	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	Executar e supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter atualizada a base territorial; executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo.
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, malote).
UE/PR	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso Superior completo em Ciências Contábeis	Realizar atividades administrativas (planejamento, orçamento e finanças, suprimento de fundos, empenhos, pagamentos, apropriação).
UE/PR	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso Superior completo em Economia	Realizar atividades administrativas (planejamento, orçamento e finanças, suprimento de fundos, empenhos, pagamentos, apropriação).
UE/PR	Administrativa (Recursos Humanos)	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).
UE/PR	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso Superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Atuar na área de informática, no suporte às agências e setores da Sede.
UE/PR	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo Ciências Contábeis ou Economia	Acompanhar e supervisionar a coleta da Pesquisa Industrial Anual, Pesquisa Anual do Comércio, Pesquisa Mensal do Comércio, Pesquisa Mensal da Indústria, Pesquisa Anual da Indústria da Construção (PAIC), PINTEC, Pesquisa Anual dos Serviços, Pesquisa Mensal de Serviços. Manter contato com informante visando reverter recusas.
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).
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

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
			Ovos de Galinha.
UE/PR	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo em Economia	Acompanhar e supervisionar coleta dos dados do 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.
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), divulgação de resultados de pesquisa e de processos seletivos do IBGE.
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), divulgação de resultados de pesquisa e de processos seletivos do IBGE.
UE/RJ	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso Superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou Curso Superior completo na área de Ciências Exatas	Prestar suporte técnico ao ambiente de rede locais e de longa distância e aos sistemas operacionais, 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 atividades de implantação e suporte aos sistemas em produção, realizando levantamento de necessidade de infraestrutura; desenvolver atividades de prospecção, planejamento, implantação, suporte, supervisão e monitoração dos serviços; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
UE/RJ	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso Superior completo em Ciências Contábeis	Executar trabalhos da área contábil, utilizando os Sistemas Governamentais e Corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; desenvolver atividades e efetuar os registros administrativos que envolvam atos e fatos da contabilidade governamental nos seus sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial; acompanhar a legislação sobre contabilidade pública e as matérias correlatas; elaborar estudos, relatórios e outros documentos, com base em registros administrativos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
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 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

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			administrativos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
UE/RJ	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso Superior 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; fornecer informações gerenciais que retratem a situação das atividades desenvolvidas para tomada de decisões; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
UE/RJ	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso Superior completo	Exercer atividades inerentes à área de suprimentos, logística e infraestrutura, com vistas à melhoria da qualidade dos processos de gestão institucional e da modernização administrativa, tais como: planejamento, análise, noções básicas sobre administração de contratos de serviços de forma indireta e contínua (elaboração de especificação de serviços, elaboração de projetos básicos, termo de referência, contratos administrativos, análise de planilhas de formação de preços, repactuação de contratos, reequilíbrio econômico-financeiro, elaboração de relatórios gerenciais de suporte a decisão); noções básicas sobre administração patrimonial (controle, guarda e distribuição de materiais e bens patrimoniais, implantação e execução de planos, programas e projetos relativos às atividades de Gestão Patrimonial de bens móveis e imóveis, racionalização e simplificação de processos); e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
UE/RJ	Administrativa (Planejamento e Gestão)	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.
UE/RJ	Administrativa (Compliance e Processos Administrativos Disciplinares)	Curso Superior completo	Examinar documentos de atos de gestão; fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e a sistemática de controle interno; acompanhar a edição de normas legais e rotinas internas; zelar para que a atividade da Administração Pública se desenvolva

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, efetividade e economicidade; examinar denúncias de ilícito administrativo praticado na Administração e sugerir o procedimento administrativo disciplinar a ser instaurado; instaurar processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade, no âmbito do IBGE, por falta funcional praticada por servidor; elaborar documentação relativa à instrução processual, tais como: atas de instauração e de reunião, ofícios pertinentes ao processo, notificações, intimações, citações, termo de indiciamento, relatórios, dentre outros; acompanhar, controlar e analisar os processos administrativos disciplinares e sindicâncias, instaurados no âmbito do IBGE, para atender à demanda de auditorias interna e externa; organizar, instrumentalizar, integrar e acompanhar a rede de colaboradores que atuam nos trabalhos referentes aos procedimentos disciplinares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
UE/RJ	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso Superior completo em Engenharia Civil	Desenvolver projetos de engenharia; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, emitir laudo técnico, vistoriar, fiscalizar execução de contratos de obras; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
UE/RJ	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso Superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	Redigir textos para veículos de comunicação diversos (jornal, revista, internet, TV, rádio, publicações institucionais, redes sociais); verificar a edição de textos; acompanhar as etapas de produção de publicações internas e externas (pauta, apuração, redação, 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.
UE/RJ	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo	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

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			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 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 <i>softwares</i> Geomedia, ArcGis ou QuantumGis; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
UE/RJ	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo em Engenharia Agrônômica	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.
UE/RJ	Técnica e 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, desde o recebimento, a organização, a 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 técnica 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, através dos sistemas específicos de

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
			acompanhamento e controle das pesquisas; supervisionar as equipes de trabalho nas diversas pesquisas, garantindo a qualidade das informações 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 e oferecendo suporte e apoio técnico na organização e realização destes; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
UE/RN	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso Superior completo em Ciências Contábeis	Realizar atividades referentes ao exercício de Contador que inclui conformidade contábil (contábil e gestão), análise de contratos, despesas e pagamentos quanto à pertinência e vinculação as normas vigentes de contabilidade pública, inventário e movimentação de bens móveis, imóveis e bibliográficos e outras atividades correlatas ao cargo.
UE/RN	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso Superior completo em Administração	Realizar atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação dos processos de aquisição de materiais e bens e prestação de serviços por fornecedores mediante realização de todas as modalidades de processos licitatórios e outras atividades correlatas.
UE/RN	Administrativa (Gabinete)	Ensino Médio completo	Realizar atividades relacionadas ao expediente diário da unidade, como recepção de documentos, abertura e encaminhamento de processos, confecção de documentos (ofício, memorando, comunicações diversas), controle de acesso ao gabinete, reserva de sala para videoconferências e outras atividades correlatas.
UE/RN	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino Médio completo	Realizar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, execução e avaliação dos processos de aquisição de materiais e bens e prestação de serviços por fornecedores mediante realização de todas as modalidades de processos licitatórios e outras atividades correlatas.
UE/RN	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino Médio completo	Realizar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, execução e avaliação dos processos de gestão de frota, controle de agendamento, controle de abastecimento, gestão do contrato de manutenção de veículos, gestão do contrato de locação de veículos e demais atividades correlatas.
UE/RN	Administrativa (Serviços de Informática)	Ensino Médio completo	Realizar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, execução e avaliação dos processos de gestão do parque tecnológico, acompanhamento e atendimento de chamados técnicos para resolução de problemas de software e hardwares, participação e execução de treinamentos e demais atividades correlatas.
UE/RN	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso Superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	Realizar atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação dos processos de disseminação de informação e divulgação institucional de acordo com os princípios estabelecidos pela Coordenação de Comunicação Social do IBGE e outras atividades correlatas.
UE/SC	Administrativa (Serviços de	Curso Superior completo em Tecnologia da	Realizar atividades de suporte de TIC; atuação em sistemas operacionais Windows, Windows Server e

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
	Informática)	Informação ou correlatos	Linux, redes de computadores e banco de dados.
UE/SC	Administrativa (Gabinete)	Curso Superior completo em Secretariado Executivo	Realizar atividades de controle de agenda e compromissos, planejamentos de viagens, despacho e conferência de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público em geral.
UE/SC	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso Superior completo	Realizar atividades de gestão patrimonial de bens móveis e imóveis e de materiais de consumo; Planejamento e desenvolvimento de plano anual de compras; Execução de procedimentos licitatórios; Gestão e fiscalização de contratos.
UE/SC	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso Superior completo	Realizar atividades de suporte de TIC; atuação em sistemas operacionais Windows e banco de dados.
UE/SC	Administrativa (Gabinete)	Curso Superior completo	Trabalhar no assessoramento aos gerentes da unidade, redação de documentos oficiais, secretariado executivo, envio e recebimento de documentos, atendimento telefônico e ao público em geral.
UE/SC	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Curso Superior completo em Biblioteconomia	Organizar acervo bibliográfico; registrar, catalogar, classificar material bibliográfico em sistema informatizado; auxiliar na elaboração do inventário bibliográfico mensal e nas estatísticas de atendimento, bem como atender os usuários.
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.
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.
UE/SC	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Ensino Médio completo	Organizar acervo bibliográfico; registrar, catalogar, classificar material bibliográfico em sistema informatizado; auxiliar na elaboração do inventário bibliográfico mensal e nas estatísticas de atendimento, bem como atender os usuários.
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

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			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.
UE/SC	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	Trabalhar nos softwares para elaboração da base cartográfica utilizada pelo IBGE em suas mais diversas áreas.
UE/SC	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino Médio completo	Atuar na supervisão e coleta das mais diversas pesquisas do IBGE.
UE/SP	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Curso Superior completo em Ciências Contábeis	Executar trabalhos especializados da área orçamentária, financeira e contábil, utilizando os Sistemas Governamentais e Corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; analisar e pesquisar atos e fatos da administração orçamentária, financeira e contábil; 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 Contábil 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.
UE/SP	Administrativa (Recursos Materiais)	Curso Superior completo	Orientar os servidores da manutenção, limpeza, zeladoria e portaria na realização de tarefas no prédio da sede da UE/SP e Agências; controle, acompanhamento e levantamento de bens móveis no prédio sede da UE/SP e Galpão Santo Amaro; zelar pelas instalações do prédio, garantindo assim o bom funcionamento das mesmas, inclusive dos sistemas de segurança e combate a incêndio; auxiliar nos trabalhos de lançamento de aquisição, baixa e transferência de bens móveis no sistema informatizado do SDA/Bens Móveis, e a realização de inventário físico de bens móveis; instruir processos de furto e roubo e a elaboração de Termos Circunstanciados Administrativos - TCA.
UE/SP	Administrativa (Recursos Humanos)	Curso Superior completo	Desenvolver, implantar e coordenar ações voltadas à saúde e qualidade de vida; 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; coordenar o programa de estágio; apoiar os subsistemas de RH; analisar e instruir processos; executar demais atividades compatíveis com o cargo.
UE/SP	Administrativa (Serviços de Informática)	Curso Superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Realizar atividades de suporte e atendimento ao usuário em TI e sistemas do IBGE através da Central de Atendimento - GLPI; Administrar contas de usuários no controlador de domínio; Gerenciar projetos de infraestrutura; Gerenciar na instalação e manutenção da infraestrutura do Data Center SP; Instalação e configuração de ativos de rede; Planejar e implantar novas tecnologias que facilitem o trabalho da equipe de TI e colaboradores; Gerenciar e propor soluções para o trabalho de controle e distribuição de equipamentos de

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			TI;Disponibilidade para viagens; Suporte aos treinamentos internos e externos;Administrar servidores Windows e Linux. Da equipe de TI e colaboradores; Gerenciar e propor soluções para o trabalho de controle e distribuição de equipamentos de TI.
UE/SP	Administrativa (Orçamento e Finanças)	Ensino médio completo	Executar, acompanhar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades ligadas a execução orçamentária, contábil e financeira da UE/SP;Tratar dos assuntos Administrativos relativos a área orçamentária, financeira e contábil da Unidade Estadual e executar demais atividades inerentes a área administrativa.
UE/SP	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Realizar atividades de arquivo de diversos documentos e controle dos ofícios e memorandos; confecção de tabelas de controle; gestão dos contratos de reprografia, correio, telefonia e comunicação de dados; inclusive com a emissão das respectivas autorizações de pagamento; atualização cadastral de endereços e telefones.
UE/SP	Administrativa (Recursos Materiais)	Ensino médio completo	Auxiliar no recebimento dos documentos de utilização dos veículos, acompanhar e conferir os registros das SEV-Eletrônicas; instruir processos referentes a infrações de trânsito, controlar os termo de compromisso dos servidores autorizados a dirigir; atuar junto ao DETRAN na regularização/emissão de documentos; acompanhar e realizar a liberação das viaturas na sede da UE/SP, <u>gestão dos contratos para abastecimento e manutenção.</u>
UE/SP	Administrativa (Recursos Humanos)	Ensino médio 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, 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.
UE/SP	Administrativa (Serviços de Informática)	Ensino médio completo	Dar suporte e atendimento ao usuário em TI e sistemas do IBGE através da Central de Atendimento - GLPI; Manutenção de hardware em geral; Auxílio na instalação e configuração de equipamentos de redes; Criação de manuais e procedimentos técnicos; Auxiliar na instalação e manutenção da infraestrutura do Data Center SP; Preparação de equipamentos de coleta de pesquisa; Preparação e acompanhamento do ambiente de videoconferência e webcast; Auxílio no gerenciamento de distribuição de bens móveis de TI; Suporte aos treinamentos internos e externos; Disponibilidade para viagens.
UE/SP	Técnica (Supervisões Técnicas)	Curso Superior completo	Exercer suas atribuições nas supervisões técnicas das pesquisas e/ou base territorial; Implementar e executar os projetos de coleta e processamento das pesquisas e/ou das atividades de geociências; Analisar e propor melhorias aos processos operacionais das pesquisas e/ou das atividades de geociências; Implementar as rotinas de acompanhamento dos trabalhos, de forma a fornecer relatórios de processamento e produtividade atualizados e identificar pontos que necessitam de ajuste e ações

Exercício	Área	Formação	Atribuições
			corretivas, com o objetivo de cumprimento dos prazos com qualidade técnica; Levantar, organizar, sistematizar e avaliar informações; Planejar a logística de recebimento, distribuição e coleta das pesquisas e/ou processos de base territorial; Elaborar relatórios, gráficos e tabelas; Executar o controle de qualidade técnica e analisar dados quantitativamente e qualitativamente; Desenvolver eventualmente atividades de campo; Planejar, organizar e ministrar treinamentos técnico-operacional; Prestar suporte aos técnicos das pesquisas, Agências e informantes na operação dos sistemas e ferramentas de suporte de informática para processamento das pesquisas e mapeamento; Processar a etapa de análise de dados e informações e realizar críticas qualitativas e quantitativas, em colaboração com a Diretoria de Pesquisas; Executar outras atividades compatíveis com o cargo; Colaborar com as atividades de gestão das supervisões técnicas.
UE/SP	Técnica (Documentação e Disseminação de Informações)	Ensino médio completo	Realizar atividades de atendimento na livraria, venda de publicações e controle de estoque dos produtos e outras atividades correlatas.
UE/SP	Técnica (Supervisões Técnicas)	Ensino médio completo	Exercer suas atribuições nas supervisões técnicas das pesquisas e/ou base territorial; Participar de treinamentos presenciais e a distância e reciclagem das equipes para atender a coleta e processamento das pesquisas e sistemas de geociências; Utilizar os sistemas e ferramentas de informática para a coleta das pesquisas e atividades de geociência e preenchimento de questionários eletrônicos; Colaborar na execução da logística de recebimento, distribuição e coleta das pesquisas e projetos de base territorial; Acompanhar o andamento dos trabalhos, de forma a fornecer posição de processamento e produtividade atualizada com o objetivo de cumprimento dos prazos com qualidade técnica; Prestar suporte técnico às Agências e aos informantes; Executar o controle de qualidade técnica e responder aos processos de crítica quantitativa e qualitativa; Colaborar na supervisão técnica das pesquisas em campo e das atividades de base territorial; Atualizar e manter o cadastro de informantes das pesquisas; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
UE/TO	Administrativa	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.
UE/TO	Administrativa (Gabinete)	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.

<b>Exercício</b>	<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
UE/TO	Técnica	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 no 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.
UE/TO	Técnica	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.
UE/TO	Técnica	Curso Superior completo em Geografia ou Gestão Ambiental ou Engenharia Ambiental ou Cartográfica	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 suporte e orientação aos usuários.
UE/TO	Técnica	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.
UE/TO	Técnica	Ensino médio completo	Atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; preservar e disseminar a memória institucional.
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.

## Oportunidades na Sede do IBGE no Rio de Janeiro/RJ:

Área	Formação	Atribuições	Exercício
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Engenharia ou Arquitetura ou Economia ou Estatística	Analisar a especificação de produtos da construção civil; Analisar as categorias profissionais da construção civil; Acompanhar os procedimentos de coleta de preços e salários do SINAPI; Criticar e analisar preços/salários de produtos e categorias profissionais da construção civil; Instruir as unidades de coleta quanto à correta aplicação dos conceitos e procedimentos da pesquisa; Realizar a manutenção do cadastro de informantes da pesquisa em âmbito nacional; Supervisionar e treinar com abrangência nacional; Participar de seminários e estudos para aprimoramento da pesquisa; Participar de atividades comuns a Coordenação de índices de preços.	Rio de Janeiro/RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Engenharia Química ou Engenharia de Produção ou Engenharia Metalúrgica ou Engenharia Elétrica/Eletrônica	Realizar análises sobre classificações econômicas e sociais, nacionais e internacionais, para fins estatísticos e não-estatísticos; Auxiliar na elaboração, manutenção, atualização e revisão das classificações que estão sob a custódia do IBGE; Realizar atendimentos aos usuários internos e externos sobre dúvidas de classificação; Auxiliar nos trabalhos de crítica de classificação no Cadastro Central de Empresas – CEMPRE do IBGE; Produzir textos, relatórios, material de divulgação, quando esse trabalho for necessário.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Estatística ou correlatos	Analisar e manipular dados provenientes de registros administrativos; Analisar e manipular dados provenientes das pesquisas do IBGE; Desenvolver programas capazes de extrair informações relevantes disponíveis na web; Analisar informações extraídas proveniente do web scraping; Parear (Record Linkage) das bases de dados.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Estatística ou Ciências Agrárias ou Administração	Administrar cadastros de estabelecimentos e empresas agropecuárias; Comparar e integrar bases de dados cadastrais e de registros administrativos de diferentes fontes; Controlar coleta e conferência de dados cadastrais.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Agronomia	Acompanhar coleta de dados estatísticos de estabelecimentos cadastrados na Pesquisa de Estoques; Analisar e criticar dados estatísticos; Elaborar textos analíticos sobre a conjuntura de estoques agrícolas; Manter a atualização de cadastros.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Agronomia	Acompanhar coleta de dados estatísticos de previsão de safras do Levantamento Sistemático da Produção Agrícola e na Produção Agrícola Municipal; Analisar e criticar dados estatísticos; Elaborar textos analíticos sobre a conjuntura agrícola; Acompanhar conjuntura agrícola.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisa)	Curso Superior completo em Medicina Veterinária ou Zootecnia ou Agronomia	Acompanhar coleta de dados estatísticos da Pesquisa da Pecuária Municipal (PPM) e das pesquisas trimestrais de abate, leite, couro e ovos; Analisar e criticar dados estatísticos; Elaborar textos analíticos	Rio de Janeiro/ RJ

Área	Formação	Atribuições	Exercício
		sobre a conjuntura da pecuária; Manter a atualização de cadastros; Acompanhar a conjuntura pecuária brasileira e internacional.	
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Engenharia Florestal ou Agronomia	Acompanhar coleta de dados estatísticos da silvicultura e do extrativismo vegetal; Analisar e criticar dados estatísticos; Elaborar textos analíticos sobre a conjuntura da silvicultura; Participar da elaboração das Contas Ambientais da floresta.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Ensino Médio completo com técnico em administração	Orientar os servidores da Coordenação nos assuntos administrativos e dar suporte ao Coordenador; Promover a divulgação de normas/regulamentações/orientações de interesse dos servidores da área; Registrar, tramitar e acompanhar a documentação técnica - administrativa e processos recebidos pela Coordenação; Elaborar e transmitir documentos em sistema eletrônico (memorandos, ofícios, processos e etc.); Orientar os servidores quanto aos registros no sistema de controle de frequência do IBGE e quando necessário, homologar os lançamentos; Registrar viagens nacionais no sistema SCDP e preparar processos de afastamento do país; Executar, registrar e acompanhar o Programa Editorial da Coordenação; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Controlar e acompanhar os inventários de bens móveis.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Administração	Planejar, consolidar e coordenar a elaboração do programa de trabalho e a correspondente proposta orçamentária; Supervisionar a execução de acordos, convênios e contratos de natureza financeira vigentes na Diretoria de Pesquisas e nas Unidades Estaduais, garantindo a atualização dos sistemas de acompanhamento; Supervisionar e orientar a utilização de recursos orçamentários pelas Unidades Estaduais, relacionados com projetos de pesquisas da Diretoria de Pesquisas; Realizar a prestação de contas no prazo estipulado no instrumento de parceria e por lei, quando do encerramento da parceria; Acompanhar e orientar a execução por parte das coordenações da Diretoria de Pesquisas das metas estabelecidas no Plano Estratégico; Prestar informações gerenciais sobre o programa de trabalho da DPE, junto ao Sistema de Informações Gerenciais do Ministério do Planejamento.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo	Acompanhar publicações externas sobre os setores comercial, industrial, de serviços e Construção; Revisar periodicamente os materiais das pesquisas (manuais, materiais para apresentações e treinamentos, etc.); Criticar e analisar microdados e agregados de Produtos e Serviços Industriais; Testar e fazer homologações dos sistemas de informática	Rio de Janeiro/ RJ

Área	Formação	Atribuições	Exercício
		aplicados às Pesquisas Estruturais por Empresa seja no sistema que apóia a coleta nas Unidades Estaduais do IBGE, ou qualquer outro sistema que seja criado para depurar e preparar a base dos dados coletados; Elaborar relatórios sobre o trabalho de pesquisa ou sobre os setores da economia investigados se demandados pela Coordenação e/ou Gerência da Pesquisa; Estar apto para fazer viagens nacionais ou internacionais representando o IBGE, caso solicitado pela Coordenação e/ou Gerência da pesquisa; Atuar nos trabalhos de Supervisão da Coleta de Informações, em qualquer das 27 Unidades Estaduais do IBGE; Visitas técnicas em empresas, notadamente as do setor industrial, para melhor conhecer os processos produtivos e produtos fabricados; Apoiar no processo de divulgação dos resultados das pesquisas. Interar-se com as áreas de estatísticas derivadas do IBGE, como por exemplo, a Coordenação de Contas Nacionais.	
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Estatística	Especificar o cadastro e as amostras das pesquisas por empresas; Selecionar as amostras das pesquisas por empresas; Integrar dados, editar e imputar, calcular os pesos, calcular resultados agregados; Assegurar a confidencialidade de dados e tabelas; Atualizar sistemas de resultados (SIDRA, etc).	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo	Planejar as atividades da Pesquisa Anual do Comércio; Analisar e criticar microdados e agregados do comércio; Analisar contábil de variáveis do questionário da Pesquisa Anual do Comércio; Acompanhar relatórios de análises das Unidades Estaduais do IBGE; Revisar materiais e apresentações de treinamento da Pesquisa Anual do Comércio.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo	Realizar pesquisas pela internet sobre os setores da indústria; Acompanhar as publicações dos setores industriais; Analisar e criticar microdados e dados agregados dos produtos industriais; Acompanhar relatórios de análises das Unidades Estaduais do IBGE; Elaborar material de treinamento da Pesquisa Industrial Anual – Produto; Realizar visitas técnicas as empresas do Setor Industrial.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Estatística ou Economia	Analisar pesquisas amostrais, estruturais, registros administrativos e dados da web; Realizar leitura do cenário macroeconômico por meio da análise de indicadores de inflação, contas nacionais, juros, câmbio, políticas fiscais e monetária; Desenvolver estudos para o aprofundamento da metodologia adotada nos índices de preços ao consumidor produzidos pelo IBGE e sua contínua adequação às melhores práticas internacionais. Exemplo: Aprendizagem de máquina, técnicas de classificação, crítica e imputação, etc; Elaborar relatórios conjunturais referentes aos resultados dos índices de preços produzidos pelo IBGE.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Economia ou Estatística ou correlatos	Analisar resultados de pesquisas conjunturais; Acompanhar a etapa de coleta e crítica de dados; Atuar nos processos de reformulação das pesquisas;	Rio de Janeiro/ RJ

Área	Formação	Atribuições	Exercício
		Divulgar resultados; Analisar séries temporais; Estudar metodologia de pesquisas conjunturais de instituições similares ao IBGE; Interagir com informantes e usuários das pesquisas.	
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Economia ou na área de exatas	Realizar as atividades inerentes à análise de preços respeitando, sempre, os calendários de coleta e divulgação dos índices; Analisar periodicamente os preços, a partir do conhecimento adquirido e em observações de relatórios enviados pelas equipes de coleta; Catalogar e documentar alterações, ocorrências, procedimentos específicos inerentes ao processo de análise; Acompanhar os cronogramas de coleta, cadastro e análise; Manter as bases cadastrais de coleta permanente atualizadas; Manter-se informado sobre a conjuntura do país, acompanhando fontes oficiais e, também, jornais, revistas, portarias, resoluções, informes, internet, etc.; Responder a tempo as demandas enviadas pelas equipes de campo; Manter as informações recebidas online arquivadas e organizadas.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo na área de exatas ou Economia	Realizar atividades de análise estatística das informações das pesquisas: Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua – PNAD Contínua; Pesquisa Nacional de Saúde – PNS; Pesquisa de Orçamentos Familiares – POF; Programar em R ou em SAS de indicadores das pesquisas acima relacionadas; Realizar análise longitudinal da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua – PNAD Contínua; Elaborar manuais e materiais de capacitação das pesquisas; Realizar leitura de recomendações internacionais; Elaboração de relatórios conjunturais da PNAD Contínua; Analisar pesquisas amostrais, registros administrativos e dados da web; Fazer leitura do cenário macroeconômico por meio de análise de indicadores de mercado de trabalho; Acompanhar a etapa de coleta e crítica dos dados das pesquisas; Atuar nos processos de reformulação das pesquisas; Analisar séries temporais; Dessazonalização da série de dados da PNAD Contínua; Interagir com informantes e usuários das pesquisas; Acompanhar a conjuntura econômica; Atuar nos treinamentos dos técnicos responsáveis pela coleta das informações das pesquisas; Atuar nas etapas de controle de qualidade e sistema de relatórios de controle das pesquisas da coordenação; Acompanhar o andamento da coleta das pesquisas; Testar e fazer homologação dos sistemas de informática aplicado às pesquisas da Coordenação; Atuar no desenvolvimento e na produção dos materiais para o processo de capacitação dos técnicos envolvidos nas pesquisas; Fazer viagens nacionais e internacionais para representar o IBGE e a Coordenação de Trabalho e Rendimento.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo	Articular entre as várias áreas da Diretoria de Pesquisas (DPE), do Centro de Documentação e Disseminação de Informações (CDDI) e a	Rio de Janeiro/ RJ

Área	Formação	Atribuições	Exercício
		Coordenação de Comunicação Social (CCS); Acompanhar o Programa Editoria e Gráfico da Diretoria de Pesquisas, que consta as seguintes atividades: com mais de 200 itens a cada ano, entre instrumentos de coleta, instrumentos de apoio à coleta (brindes), publicações com resultados dos estudos e pesquisas estruturais e especiais, cartazes, banners, folders e material para treinamento, todas as etapas do processo são acompanhadas pela Gerência de Disseminação de Informações (GDI), desde o envio dos originais ao CDDI até a entrega dos exemplares na Av. Chile, na Rua Equador ou nas Unidades Estaduais. Para isso, ficamos em contato permanente com diversas áreas do CDDI - a Coordenação de Produção, a Gerência de Documentação, a Gerência de Editoração, a Coordenação de Marketing, a Gerência de Comercialização, a Gráfica Digital e de Lucas; Atualizar os calendários de divulgação (Internet e Intranet); Articular, com a Coordenação de Comunicação Social (CCS), a divulgação dos produtos e resultados dos estudos e pesquisas de responsabilidade da DPE.	
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Economia ou Engenheiro Ambiental ou Administração	Trabalhar com banco de dados estatísticos (dados econômicos ambientais físicos e monetários); Analisar dentro de uma cadeia econômica os resultados estatísticos de diversas pesquisas do IBGE (PIA, PAC, PAS, PAIC, PNAD, POF, Censo, Censo Agropecuário, PEVS, PAM, PNSB, etc.) e dados administrativos; Analisar de forma integrada em aspectos físicos e monetários as cadeias econômicas ambientais da água e esgoto, dos produtos energéticos, da floresta, etc; Auxiliar na elaboração das Contas Econômicas Ambientais do Brasil (água, energia, floresta, etc.), suas tabelas de Recursos e Usos Física e Híbrida (física e monetária), suas tabelas de estoque, os seus indicadores econômicos ambientais e o seu caderno metodológico; Atuar nas estimativas do cálculo do PIB das Contas Nacionais (trimestrais ou anuais) e na elaboração da tabela de Recursos e Usos; Auxiliar nos trabalhos referentes aos indicadores dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior em Estatística	Programar nos softwares SAS e R; Confeccionar planos tabulares de diversas pesquisas da coordenação; Trabalhar com análise de dados através dos referidos softwares citados acima e ferramentas de Business Inteligente (Oracle Discoverer); Trabalhar com pareamento de dados.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior em Estatística	Pesquisar, desenvolver, absorver, difundir e implementar metodologias estatísticas e computacionais aplicadas à produção e análise de informações; Prestar apoio metodológico às	Rio de Janeiro/ RJ

Área	Formação	Atribuições	Exercício
		unidades da Diretoria de Pesquisas do IBGE em relação a questões de metodologia estatística e computacional; Testar, avaliar, difundir e implementar métodos e técnicas de amostragem.	
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior em Economia	Realizar análise setorial e macroeconômica da economia brasileira; Equilibrar entre oferta e demanda de produtos; Analisar atividades econômicas; Analisar operações dos agentes econômicos (setores institucionais); Analisar dentro de uma cadeia econômica os resultados estatísticos de diversas pesquisas do IBGE (PIA, PAC, PAS, PAIC, PNAD, POF, Censo, Censo Agropecuário, PEVS, PAM, PNSB, etc.) e de dados administrativos; Elaborar relatórios e informes; Realizar levantamento de informações setoriais e econômico-financeiras; Realizar leitura do SNA (manual internacional do Sistema de Contas Nacionais); Realizar pesquisa de metodologias e procedimentos internacionais.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Economia	Analisar resultados agregados às Pesquisas Estruturais por Empresa; Disseminar os resultados das pesquisas da Coordenação Apresentação de seminários/palestras/workshops e eventuais treinamentos das Unidades Estaduais; Apoiar na apuração dos resultados; Desenvolver estudos setoriais; Desenvolver novas rotinas para acompanhamento setorial; Acompanhar a conjuntura macroeconômica; Acompanhar as metodologias para produção de estatísticas oficiais adotadas em outros países; Revisar e automatizar processos através do desenvolvimento de macros em SAS/VBA; Produzir notas técnicas e relatórios metodológicos.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo em Economia	Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gestão, execução, análise e disseminação de informações da Pesquisa de Inovação – PINTEC; Participar da construção e gestão do Grupo de Trabalho para elaboração dos indicadores nacionais e internacionais dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) relacionados à Inovação, Indústria e Infraestrutura (ODS 9); Acompanhar as metodologias para produção de estatísticas oficiais adotadas em outros países; Estudar e planejar novos projetos relacionados às pesquisas em empresas.	Rio de Janeiro/ RJ
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo	Realizar crítica de microdados das empresas que respondem a PAS; Realizar crítica de dados agregados às Tabelas que fazem parte do Plano Tabular da PAS; Fazer crítica de microdados e agregados visando construir Tabulações especiais demandadas pela Coordenação e/ou pela Gerência da pesquisa.; Auxiliar as equipes das Gerências das demais pesquisas estruturais (PAC, PAIC, PIA, PIA-PROD) em seus trabalhos de crítica de microdados, agregado e tabulações especiais se assim for demandado pela Coordenação e/ou Gerência; Auxiliar na redação do Manual do Técnico de Pesquisas; Auxiliar na confecção de todo e qualquer	Rio de Janeiro/ RJ

Área	Formação	Atribuições	Exercício
		<p>material que seja necessário para atividades de repasse nas Unidades Estaduais; Realizar treinamento para técnicos envolvidos na pesquisa seja no Rio de Janeiro, seja em outras localidades do Brasil; Realizar visitas técnicas em empresas no Rio de Janeiro ou em qualquer localidade do Brasil; Acompanhar o andamento da coleta das Unidades Estaduais; Acompanhar e auxiliar o trabalho de crítica de dados por parte das Unidades Estaduais; Testar e fazer homologações dos sistemas de informática aplicados às Pesquisas Estruturais por Empresa seja o Sipea, seja o Centralizado ou qualquer outro sistema que seja criado para esse fim; Elaborar relatórios sobre o trabalho de pesquisa ou sobre os setores da economia investigados se demandados pela Coordenação e/ou Gerência da Pesquisa; Ler textos sobre economia, metodologia de pesquisas etc. Assim como fazer apresentações sobre esses temas, caso seja solicitado pela Coordenação e/ou Gerência; Estar apto para fazer viagens nacionais ou internacionais representando o IBGE, caso solicitado pela Coordenação e/ou Gerência da pesquisa; Realizar treinamento em economia, metodologia de pesquisas, sistemas de informática, programas de manipulação e tratamento de base de dados etc. Caso solicitado pela Coordenação e/ou Gerência da pesquisa.</p>	
Técnica (Diretoria de Pesquisas)	Curso Superior completo	<p>Analisar a instrução de processos de contratações, aquisições, prorrogações, reajustes, repactuações e demais atos relacionados à área de compras; Analisar Termos de Referência e projetos básicos e a compatibilidade com os normativos vigentes; Elaborar Editais, planilhas, controles, minutas de contratos, termos aditivos, apostilas; Elaborar Termos de Referência ou Projetos Básicos para contratações de Unidades Regionais; Publicar atos relacionados à área de compras nos meios oficiais: SIASGnet, SIASG, Imprensa Nacional, Publicidade Legal; Realizar pesquisas de mercado para definição de valores referenciais para contratações e prorrogações; Realizar pesquisas em jurisprudência; Apoiar a fiscalização e gestão de contratos de Unidades Regionais; Realizar cotações eletrônicas.</p>	Rio de Janeiro/ RJ
Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso Superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	<p>Administrar a infraestrutura de TI corporativa: Armazenamento de dados; Servidores (físicos e virtuais); Virtualização; Sistemas Operacionais (servidor e cliente); Backup Corporativo; Aplicações (Mensageria, serviço web, serviço de arquivo, AD, DNS, DHCP, plataformas de geociências, plataformas de estatísticas, orquestrador de container, TFS e terminal server); Plataformas de gerência (Falha, desempenho, inventário e configuração de desktops, laptops, servidores e smartphones). Planejar e implantar projetos de infraestrutura e serviços de TI; Investigação, análise de desempenho e tratamento de falhas na infraestrutura e serviços de TI; Prospecção e desenvolvimento de processo de</p>	Rio de Janeiro/ RJ

Área	Formação	Atribuições	Exercício
		aquisição de equipamentos e soluções de infraestrutura e serviços de TI; Promover a melhoria contínua dos processos da área; Automatizar tarefas.	
Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso Superior completo	Exercer atividades no banco de Dados: Oracle/Oracle Spatial, Microsoft SQL Server, PostgreSQL/PostGIS, SQLite, Couchbase, MySQL; Linguagens de Programação: C#.NET, PL/SQL, PHP, ASP, JAVA, Javascript, HTML, CSS, Typescript, React; Frameworks: ASP. NET MVC, Windows Forms, Vue.js; Angular 6, Bootstrap, JQuery, Highcharts, OpenLayers, EntityFramework, NHibernate, Hibernate, JPA, Spring, JSF 2.2 com PrimeFaces; Plataforma: Joomla; Bibliotecas de mapas: OpenLayer e Leaflet; Desenvolvimento Mobile: Android e/ou Xamarim; Tecnologia JAVA: JEE versão 6 ou superior, Linguagem Java 8 ou superior, WebServices em JAX-RS / REST, SOAP; Servidor BackEnd (Aplicação): IIS, WildFly, JBoss ou Tomcat; Desenvolver-se em geoprocessamento.	Rio de Janeiro/ RJ
Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso Superior completo	Exercer atividades no Banco de Dados: Oracle, Microsoft SQL Server, PostgreSQL, SQLite, Couchbase, MySQL; Linguagens de Programação: C#.NET, PL/SQL, PHP, ASP, JAVA, Javascript, Angular 6, HTML, CSS; Frameworks: ASP. NET MVC, Windows Forms, Vue.js; Bootstrap, JQuery, Highcharts, OpenLayers, EntityFramework, NHibernate, JSF 2.2 com RichFaces; Plataforma: Joomla; Desenvolvimento Mobile: Android e/ou Xamarim; Tecnologia JAVA: JEE versão 6 ou superior, Linguagem Java 8 ou superior, WebServices em JAX-RS / REST, SOAP; Servidor BackEnd (Aplicação): WildFly ou Tomcat.	Rio de Janeiro/ RJ
Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso Superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Avaliar novas tecnologias; Prospecção e desenvolvimento de processo de aquisição de TIC; Gerir os processos de aquisição; Participar da equipe de planejamento dos processos de aquisição; Apoiar tecnicamente nos Pregões Fazer gestão técnica dos contratos da Coordenação; Participar da elaboração dos documentos de TIC (POSIC, PDTI, EGTI etc); Promover a melhoria contínua dos processos da área.	Rio de Janeiro/ RJ
Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso Superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Monitorar e dar suporte ao ambiente de correio eletrônico institucional; Administrar, monitorar e prestar suporte a ferramenta de Service Desk; Avaliar, identificar, documentar e propor melhorias nos processos da gerência; Realizar atendimento ao usuário.	Rio de Janeiro/ RJ
Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso Superior completo	Fiscalizar o cumprimento de obrigações contratuais administrativas de acordo com as IN MPDG 05/2017 e ME/SGD 01/2019; Instruir processo para atos administrativos de liquidação, reajuste, aditamento, apostilamento, entre outros; Acompanhar saldos de autorização de despesa, de empenho e contratuais; Auxiliar na gestão da execução e orçamentária dos contratos; Atuar no planejamento de contratações de TIC, caso requerido; Utilizar sistemas gerenciais internos e externos, como SIAFI, SIASGNET, SIOP,	Rio de Janeiro/ RJ

Área	Formação	Atribuições	Exercício
		PGC, entre outros.	
Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso Superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Propor recursos necessários às ações de segurança da informação e comunicações; Investigar, diagnosticar e registrar os incidentes de segurança de TIC; Prover o tratamento do incidente de segurança, quando cabível; Analisar, testar e validar a segurança dos sistemas a serem adquiridos ou desenvolvidos; Criar, manter e atualizar as políticas de segurança do IBGE conforme as exigências do Instituto, regulamentos e leis aplicáveis; Realizar análises forenses quando necessário; Acompanhar a implementação de projetos de segurança da informação e comunicações, realizando a gestão de processos e indicadores de desempenho; Avaliar novas tecnologias, quanto à aderência a POSIC, propostas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC; Implantar e acompanhar os processos de segurança da informação e comunicações; Promover a melhoria contínua dos processos de gestão de segurança da informação e comunicações na Instituição; Monitorar e acompanhar os ativos de tecnologia de informação com vistas a atuar preventivamente na ocorrência de incidentes.	Rio de Janeiro/ RJ
Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso Superior completo	Atuar em ambientes críticos de produção e não produção. Atuar em conjunto com uma equipe de DBAs (Oracle, SQL Server, Postgres e Mysql); Possuir habilidade para lidar com desenvolvedores e ter disponibilidade para atendimento de plantão remoto e sobreaviso, de forma planejada e em escala, de acordo com o cronograma do Censo 2020; Acompanhar a implementação de projetos na disciplina de banco de dados, realizando a gestão de processos e indicadores de desempenho; Avaliar novas tecnologias como bancos NOSQL e BigData; Monitorar e acompanhar os ativos de tecnologia de informação com vistas a atuar preventivamente na ocorrência de incidentes.	Rio de Janeiro/ RJ
Administrativa (Diretoria de Informática)	Curso Superior completo	Exercer atividades nas seguintes tecnologias: Implantação e operação de serviços de comunicação de dados, voz e vídeo; Administração de ativos de rede (roteadores, switches, access points, firewalls de nova geração/NG-Firewalls etc); Gerência e monitoramento de ativos de rede (equipamentos e circuitos de comunicação); Administração e operação dos serviços multimídia como videoconferência corporativa, IP TV privada, Webcast, Conferência Web e Voz sobre IP (VoIP); Operação da rede multisserviços (MPLS) e políticas de Qualidade de Serviço (QoS com DiffServ); Monitoramento e operação do sistema autônomo do IBGE (uso do protocolo BGP, endereçamento IPv4 e IPv6); Administração de equipamentos (telefones, gateways, SBCs e Call Center) e serviços de telefonia (IP e TDM); Monitoramento de uso de recursos de comunicação; Monitoramento de ameaças e ataques cibernéticos; Tratamento de incidentes de Segurança	Rio de Janeiro/ RJ

<b>Área</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Exercício</b>
		de Redes; Apoio retomo aos usuários e equipes locais de suporte dos serviços de rede e telefonia.	