

EDITAL DE MOVIMENTAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA-IBGE- 2021

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O presente edital tem por objetivo a seleção de servidores de cargo de provimento efetivo de nível médio ou superior, para composição da força de trabalho do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, mediante o disposto na Portaria do Ministério da Economia nº 282, de 24 de julho de 2020 e na Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020, alterada pela Instrução Normativa nº 6, de 14 de janeiro de 2021.
- 1.2. As movimentações decorrentes deste edital utilizarão as modalidades de **processo seletivo** ou **indicação consensual** entre órgãos e entidades. Nesse último caso, é exigida a anuênci a do órgão de origem, de acordo com a Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020
 - 1.2.1. As movimentações só poderão ocorrer na modalidade de processo seletivo caso haja a proporcionalidade entre servidores movimentados do IBGE para outros órgãos e servidores de outros órgãos movimentados para o IBGE. Caso contrário, a movimentação só poderá ocorrer por indicação consensual entre órgãos.
 - 1.2.2. Para movimentação por meio da modalidade de processo seletivo é necessário, conforme §1º do Art. 5º da Instrução Normativa nº 95, de 30 de setembro de 2020, participação de pelo menos 3(três) candidatos na seleção.
 - 1.2.3. No caso de se iniciar com uma modalidade de seleção e, posteriormente, alterá-la para outra, serão observados o interesse público, a isonomia, meritocracia, respeito à legalidade, e sobretudo buscar-se-á não causar prejuízos às partes envolvidas.

2. SOBRE A INSTITUIÇÃO

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

- Produção e análise de informações estatísticas;
- Coordenação e consolidação das informações estatísticas;
- Produção e análise de informações geográficas;
- Coordenação e consolidação das informações geográficas;
- Estruturação e implantação de um sistema de informações ambientais;

- Documentação e disseminação de informações;
 - Coordenação dos sistemas estatístico e cartográfico nacionais.
- 2.3. 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) e 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.

3. DAS VAGAS

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

4. DOS REQUISITOS DE CANDIDATURA

- 4.1. Os requisitos básicos para a candidatura a uma das vagas são:
- a) Ocupar cargo de provimento efetivo, regido pela Lei 8.112/1990;
 - b) Não estar em estágio probatório;
 - c) Não estar em período de licença ou afastamento legal;
 - d) Não ser integrante das carreiras descentralizadas e transversais ou que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores;
 - e) Não ter sido movimentado para outro órgão pela modalidade de processo seletivo nos últimos 12 meses;
 - f) Não preencher os requisitos para aposentadoria;
 - g) Cumprir jornada semana de trabalho com 40 horas, controlada por ponto eletrônico;
 - h) Ter disponibilidade para viagem.
- 4.2. Os requisitos específicos para cada vaga estão descritos no Anexo I-Quadro de vagas deste edital.

5. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO

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

- 5.1.1. Os candidatos interessados deverão enviar o currículo para movimentacao@ibge.gov.br. Para as vagas constantes neste edital, os currículos serão aceitos até **31/12/2021**. As seguintes informações também devem ser encaminhadas no corpo do e-mail: nome completo, SIAPE, cargo, nível do cargo (fundamental, intermediário ou superior) e vaga(s) de interesse. E-mails nos quais não constem as informações solicitadas e/ou sem currículo não serão objeto de avaliação.

- 5.1.2. As etapas de **Análise de Currículos** e **Entrevistas Individuais** ocorrerão ao longo do ano de 2021, segundo cronogramas das áreas demandantes das vagas.

5.1.3. A comunicação com os candidatos participantes do processo de seleção será realizada por meio dos e-mails individuais, incluindo a divulgação do resultado dos processos.

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

OPORTUNIDADES NAS AGÊNCIAS DO IBGE

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

UE	Nº de vagas	Agência
UE/AL	1	Agência Delmiro
UE/AL	2	Agência Maceió
UE/AL	1	Agência Penedo
UE/AL	1	Agência Santana do Ipanema
UE/AL	1	Agência São Miguel dos Campos
UE/AL	2	Agência União dos Palmares
UE/AL	1	Agência Viçosa
UE/AM	2	Agência Careiro
UE/AM	1	Agência Coari
UE/AM	2	Agência Eirunepé
UE/AM	2	Agência São Gabriel da Cachoeira
UE/AM	1	Agência Humaitá
UE/AM	2	Agência Itacoatiara
UE/AM	1	Agência Lábrea
UE/AM	1	Agência Manacapuru
UE/AM	2	Agência Manaus Centro
UE/AM	2	Agência Manaus Leste
UE/AM	2	Agência Manaus Norte
UE/AM	1	Agência Parintins
UE/AM	1	Agência Tabatinga
UE/AM	2	Agência Tefé
UE/BA	1	Agência Cachoeira
UE/BA	1	Agência Conceição do Coité
UE/BA	1	Agência Cruz das Almas
UE/BA	1	Agência Esplanada
UE/BA	2	Agência Euclides Cunha
UE/BA	1	Agência Ilhéus
UE/BA	1	Agência Ipiaú
UE/BA	1	Agência Itapetinga
UE/BA	1	Agência Morro do Chapéu
UE/BA	1	Agência Poções
UE/BA	1	Agência Remanso
UE/BA	4	Agência Salvador I
UE/BA	4	Agência Salvador II
UE/BA	1	Agência Santo Antônio de Jesus
UE/BA	1	Agência São Francisco do Conde
UE/BA	1	Agência Seabra
UE/BA	1	Agência Senhor do Bonfim
UE/BA	1	Agência Serrinha
UE/BA	1	Agência Teixeira de Freitas
UE/BA	2	Agência Valença
UE/CE	3	Agência Aracati

UE	Nº de vagas	Agência
UE/CE	4	Agência Baturité
UE/CE	3	Agência Canindé
UE/CE	4	Agência Crateús
UE/CE	3	Agência Crato
UE/CE	12	Agências de Fortaleza (I, II e III)
UE/CE	4	Agência Iguatú
UE/CE	4	Agência Itapagé
UE/CE	4	Agência Itapipoca
UE/CE	5	Agência Juazeiro do Norte
UE/CE	3	Agência Jaguaripe
UE/CE	3	Agência Limoeiro do Norte
UE/CE	5	Agência Maranguape
UE/CE	4	Agência Quixadá
UE/CE	5	Agência Sobral
UE/CE	4	Agência Tauá
UE/CE	3	Agência Tianguá
UE/DF	2	Agência Taguatinga
UE/DF	1	Agência Sobradinho
UE/ES	2	Agência Alegre
UE/ES	2	Agência Cachoeiro de Itapemirim
UE/ES	3	Agência Cariacica
UE/ES	2	Agência Colatina
UE/ES	2	Agência Guarapari
UE/ES	2	Agência Linhares
UE/ES	2	Agência São Mateus
UE/ES	2	Agência Serra
UE/ES	3	Agência Vila Velha
UE/ES	3	Agência Vitória
UE/GO	2	Agência Aparecida de Goiânia
UE/GO	1	Agência Cidade de Goiás
UE/GO	6	Agência Goiânia
UE/GO	1	Agência Itumbiara
UE/GO	1	Agência Jaraguá
UE/GO	3	Agência Luziânia
UE/GO	1	Agência Porangatu
UE/GO	1	Agência Posse
UE/GO	1	Agência Quirinópolis
UE/MA	1	Agência Bacabal
UE/MA	1	Agência Barreirinhas
UE/MA	1	Agência Caxias
UE/MA	1	Agência Chapadinha
UE/MA	1	Agência Governador Nunes Freire
UE/MA	2	Agência Grajaú
UE/MA	1	Agência Itapecuru-Mirim
UE/MA	1	Agência Pedreiras
UE/MA	1	Agência Pinheiro
UE/MA	1	Agência Santa Inês
UE/MA	2	Agência São Bernardo
UE/MA	1	Agência São João dos Patos
UE/MA	1	Agência São José de Ribamar
UE/MA	2	Agência Viana
UE/MG	1	Agência Aimorés
UE/MG	3	Agência Alfenas
UE/MG	2	Agência Araçuaí
UE/MG	1	Agência Araguari
UE/MG	4	Agência Belo Horizonte/Centro-Sul
UE/MG	2	Agência Belo Horizonte/Leste
UE/MG	2	Agência Belo Horizonte/Oeste
UE/MG	2	Agência Belo Horizonte/Norte
UE/MG	2	Agência Betim
UE/MG	1	Agência Bom Despacho
UE/MG	1	Agência Cambuí
UE/MG	1	Agência Capelinha

UE	Nº de vagas	Agência
UE/MG	1	Agência Caratinga
UE/MG	1	Agência Cataguases
UE/MG	2	Agência Caxambu
UE/MG	1	Agência Conselheiro Lafaiete
UE/MG	4	Agência Contagem
UE/MG	1	Agência Curvelo
UE/MG	1	Agência Diamantina
UE/MG	3	Agência Divinópolis
UE/MG	1	Agência Formiga
UE/MG	2	Agência Guanhães
UE/MG	1	Agência Guaxupé
UE/MG	3	Agência Ipatinga
UE/MG	3	Agência Itaúna
UE/MG	2	Agência Iturama
UE/MG	1	Agência Januária
UE/MG	1	Agência Jequitinhonha
UE/MG	1	Agência Mantena
UE/MG	2	Agência Muriaé
UE/MG	2	Agência Ouro Preto
UE/MG	1	Agência Paracatu
UE/MG	1	Agência Patos de Minas
UE/MG	1	Agência Patrocínio
UE/MG	1	Agência Pedro Leopoldo
UE/MG	1	Agência Pirapora
UE/MG	2	Agência Poços de Caldas
UE/MG	1	Agência Ponte Nova
UE/MG	2	Agência Pouso Alegre
UE/MG	1	Agência Rio Pardo de Minas
UE/MG	2	Agência Salinas
UE/MG	2	Agência São João do Rei
UE/MG	2	Agência São Lourenço
UE/MG	3	Agência Sete Lagoas
UE/MG	2	Agência Teófilo Otoni
UE/MG	1	Agência Três Corações
UE/MG	2	Agência Ubá
UE/MG	3	Agência Uberaba
UE/MG	3	Agência Unaí
UE/MG	2	Agência Varginha
UE/MG	1	Agência Viçosa
UE/MG	1	Agência Almenara
UE/MG	1	Agência Araxá
UE/MG	1	Agência Barbacena
UE/MG	2	Agência BH-Noroeste
UE/MG	1	Agência Campo Belo
UE/MG	2	Agência Governador Valadares
UE/MG	1	Agência Itabira
UE/MG	2	Agência Itajubá
UE/MG	1	Agência Janaúba
UE/MG	1	Agência Lavras
UE/MG	1	Agência Leopoldina
UE/MG	3	Agência Uberlândia
UE/MS	2	Agência Aquidauana
UE/MS	6	Agência Campo Grande
UE/MS	2	Agência Corumbá
UE/MS	2	Agência Coxim
UE/MS	4	Agência Dourados
UE/MS	2	Agência Jardim
UE/MS	2	Agência Naviraí
UE/MS	2	Agência Nova Andradina
UE/MS	2	Agência Paranaíba
UE/MS	1	Agência Ponta Porã
UE/MS	2	Agência Três Lagoas
UE/MT	1	Agência Água Boa

UE	Nº de vagas	Agência
UE/MT	1	Agência Alta Floresta
UE/MT	2	Agência Cuiabá I
UE/MT	2	Agência Cuiabá II
UE/MT	1	Agência Juína
UE/MT	1	Agência Pontes e Lacerda
UE/PA	2	Agência Abaetetuba
UE/PA	1	Agência Almerim
UE/PA	2	Agência Ananindeua
UE/PA	3	Agência Belém I
UE/PA	2	Agência Belém II
UE/PA	2	Agência Breves
UE/PA	2	Agência Capanema
UE/PA	3	Agência Castanhal
UE/PA	2	Agência Itaituba
UE/PA	3	Agência Marabá
UE/PA	1	Agência Óbidos
UE/PA	2	Agência Ourilândia do Norte
UE/PA	2	Agência Parauapebas
UE/PA	1	Agência Redenção
UE/PA	1	Agência Soure
UE/PA	2	Agência Tucuruí
UE/PA	1	Agência Xinguara
UE/PB	3	Agência Campina Grande
UE/PB	2	Agência Esperança
UE/PB	2	Agência Guarabira
UE/PB	2	Agência Itabaiana
UE/PB	2	Agência Itaporanga
UE/PB	2	Agência João Pessoa I
UE/PB	2	Agência João Pessoa II
UE/PB	2	Agência Patos
UE/PB	2	Agência Pombal
UE/PB	3	Agência Sousa
UE/PB	1	Agência Sumé
UE/PE	1	Agência Afogados da Ingazeira
UE/PE	1	Agência Arcoverde
UE/PE	1	Agência Belo Jardim
UE/PE	2	Agência Carpina
UE/PE	1	Agência Escada
UE/PE	2	Agência Garanhuns
UE/PE	2	Agência Jaboatão dos Guararapes
UE/PE	2	Agência Limoeiro
UE/PE	2	Agência Ouricuri
UE/PE	2	Agência Palmares
UE/PE	2	Agência Petrolina
UE/PE	2	Agência Salgueiro
UE/PE	1	Agência Serra Talhada
UE/PE	2	Agência Timbaúba
UE/PE	2	Agência Vitória de Santo Antão
UE/PI	2	Agência Água Branca
UE/PI	2	Agência Bom Jesus
UE/PI	2	Agência Campo Maior
UE/PI	1	Agência Corrente
UE/PI	2	Agência Paulistana
UE/PI	2	Agência São João do Piauí
UE/PI	2	Agência São Raimundo Nonato
UE/PI	1	Agência de Parnaíba
UE/PI	1	Agência de Picos
UE/RJ	1	Agência Barra do Piraí
UE/RJ	1	Agência Cabo Frio
UE/RJ	1	Agência Campos dos Goytacazes
UE/RJ	2	Agência Duque de Caxias
UE/RJ	1	Agência Itaboraí
UE/RJ	1	Agência Itaguaí

UE	Nº de vagas	Agência
UE/RJ	1	Agência Itaperuna
UE/RJ	1	Agência Macaé
UE/RJ	1	Agência Niterói
UE/RJ	1	Agência Nova Friburgo
UE/RJ	2	Agência Nova Iguaçu
UE/RJ	1	Agência Petrópolis
UE/RJ	1	Agência Resende
UE/RJ	1	Agência Rio de Janeiro/Barra da Tijuca
UE/RJ	2	Agência Rio de Janeiro/Campo Grande
UE/RJ	1	Agência Rio de Janeiro/Centro
UE/RJ	1	Agência Rio de Janeiro/Copacabana
UE/RJ	1	Agência Rio de Janeiro/Jacarepaguá
UE/RJ	1	Agência Rio de Janeiro/Madureira
UE/RJ	1	Agência Rio de Janeiro/Méier
UE/RJ	1	Agência Rio de Janeiro/Ramos
UE/RJ	1	Agência Rio de Janeiro/Tijuca
UE/RJ	2	Agência São Gonçalo
UE/RJ	2	Agência São João Meriti
UE/RJ	1	Agência Volta Redonda
UE/RR	4	Agência Boa Vista
UE/RS	2	Agência Alegrete
UE/RS	2	Agência Bagé
UE/RS	1	Agência Cachoeira Do Sul
UE/RS	2	Agência Camaquã
UE/RS	1	Agência Canela
UE/RS	2	Agência Canoas
UE/RS	2	Agência Caxias do Sul
UE/RS	3	Agência Erechim
UE/RS	2	Agência Frederico Westphalen
UE/RS	1	Agência Lagoa Vermelha
UE/RS	1	Agência Lajeado
UE/RS	2	Agência Novo Hamburgo
UE/RS	3	Agência Osório
UE/RS	1	Agência Palmeira das Missões
UE/RS	2	Agência Passo Fundo
UE/RS	1	Agência Pelotas
UE/RS	2	Agência Porto Alegre
UE/RS	1	Agência Rio Grande
UE/RS	1	Agência Santa Maria
UE/RS	1	Agência Santa Rosa
UE/RS	2	Agência Santana do Livramento
UE/RS	2	Agência Santiago
UE/RS	2	Agência Santo Ângelo
UE/RS	1	Agência São Jerônimo
UE/RS	1	Agência São Leopoldo
UE/RS	2	Agência Taquara
UE/RS	1	Agência Três Passos
UE/RS	2	Agência Viamão
UE/SC	1	Agência Araranguá
UE/SC	1	Agência Blumenau
UE/SC	2	Agência Brusque
UE/SC	1	Agência Canoinhas
UE/SC	1	Agência Chapecó
UE/SC	2	Agência Concórdia
UE/SC	2	Agência Curitibanos
UE/SC	1	Agência Florianópolis
UE/SC	1	Agência Itajaí
UE/SC	1	Agência Jaraguá Do Sul
UE/SC	1	Agência Joaçaba
UE/SC	1	Agência Joinville
UE/SC	1	Agência Lages
UE/SC	1	Agência Palmitos
UE/SC	1	Agência Rio do Sul

UE	Nº de vagas	Agência
UE/SC	2	Agência São José
UE/SC	1	Agência São Lourenço do Oeste
UE/SC	1	Agência São Miguel do Oeste
UE/SC	1	Agência Tubarão
UE/SC	1	Agência Videira
UE/SE	2	Agência Nossa Senhora das Dores
UE/SE	1	Agência Propriá
UE/SP	1	Agência Adamantina
UE/SP	2	Agência Amparo
UE/SP	1	Agência Araçatuba
UE/SP	1	Agência Assis
UE/SP	1	Agência Birigui
UE/SP	1	Agência Caiéiras
UE/SP	3	Agência Campinas
UE/SP	2	Agência Diadema
UE/SP	1	Agência Dracena
UE/SP	2	Agência Franca
UE/SP	1	Agência Guarulhos
UE/SP	2	Agência Itapecerica da Serra
UE/SP	2	Agência Itaquaquecetuba
UE/SP	2	Agência Jaú
UE/SP	2	Agência Jundiaí
UE/SP	1	Agência Lins
UE/SP	1	Agência Marília
UE/SP	2	Agência Mirassol
UE/SP	1	Agência Mogi Mirim
UE/SP	1	Agência Novo Horizonte
UE/SP	1	Agência Osasco
UE/SP	1	Agência Piracicaba
UE/SP	1	Agência Pirassununga
UE/SP	1	Agência Santo André
UE/SP	1	Agência São Bernardo do Campo
UE/SP	1	Agência São João da Boa Vista
UE/SP	1	Agência São José dos Campos
UE/SP	1	Agência São Vicente
UE/SP	1	Agência Sertãozinho
UE/SP	2	Agência SP-Leste II
UE/SP	1	Agência SP-Leste IV
UE/SP	1	Agência SP-Norte III
UE/SP	2	Agência SP-Sudeste I
UE/SP	1	Agência SP-Sul I
UE/SP	1	Agência SP-Sul II
UE/SP	1	Agência SP-Sul III
UE/SP	1	Agência Taubaté
UE/SP	1	Agência Valinhos
UE/TO	1	Agência Araguatins
UE/TO	1	Agência Araguaína
UE/TO	1	Agência Colinas do Tocantins
UE/TO	1	Agência Paraíso do Tocantins
UE/TO	1	Agência Porto Nacional
UE/TO	1	Agência Gurupi
UE/TO	1	Agência Palmas
UE/TO	1	Agência Dianópolis

OPORTUNIDADES NAS UNIDADES ESTADUAIS DO IBGE

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
1	UE/AL	7	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Coletar dados em diversas fontes; realizar entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
2	UE/AL	2	Documentação e Disseminação de Informações	Ensino médio completo	Atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; preservar e disseminar a memória institucional; apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas junto aos vários segmentos de usuários do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
3	UE/AL	7	Supervisões Técnicas	Curso superior completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
4	UE/AL	2	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; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
5	UE/AL	1	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
6	UE/AL	2	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
7	UE/AL	1	Serviços de Informática	Ensino médio completo	Auxiliar na operação dos serviços institucionais de tecnologia da informação do IBGE, bem como incorporar tecnologia de informação no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; executar e controlar as atividades de instalação e manutenção de softwares e equipamentos de informática; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
8	UE/AL	1	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Ensino médio completo	Assessorar o chefe da UE/AL; atender presencialmente e por telefone os usuários internos e externos; conferir e despachar os documentos recebidos; organizar em arquivo com o devido protocolo, todos os documentos recebidos pelos usuários e enviados via malote de expedição dos Correios; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
9	UE/AL	1	Planejamento e Gestão	Ensino médio completo	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações de controle de gestão e planejamento; acompanhar a liberação de processos de Suprimento de Fundos quanto às indicações de Fontes, Elementos de Despesas e Planos Internos; prestar apoio técnico/normativo a temas referentes ao alinhamento da unidade às normas organizacionais do IBGE e suas competências; auxiliar na elaboração de planilhas de controle dos processos e sistemas utilizados pela Gerência de Planejamento e Gestão; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
10	UE/AL	1	Orçamento e Finanças	Ensino médio completo	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações contábeis da Unidade; acompanhar a execução financeira dos convênios e acordos vigentes; prestar apoio técnico/normativo referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
11	UE/AL	1	Recursos Humanos	Curso superior completo	Supervisionar e coordenar os serviços de recursos humanos; acompanhar, cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
12	UE/AL	2	Recursos Materiais	Curso superior completo	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
13	UE/AL	1	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Curso superior completo	Assessorar o chefe da UE/AL; atender presencialmente e por telefone os usuários internos e externos; conferir e despachar os documentos recebidos; organizar em arquivo com o devido protocolo, todos os documentos recebidos pelos usuários e enviados via malote de expedição dos Correios; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
14	UE/AL	1	Planejamento e Gestão	Curso superior completo em Administração ou Ciências Contábeis	Subsidiar o chefe da UE/AL na orientação e execução de ações de planejamento, orçamentação, organização e modernização administrativa, com vistas à melhoria da qualidade do processo de gestão da unidade; analisar e acompanhar o desempenho da unidade; promover estudos e medidas que visem à melhoria dos processos de trabalho administrativos e de mecanismos de acompanhamento e controle; elaborar orientações administrativas visando o alinhamento da unidade às normas organizacionais do IBGE e suas competências; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
15	UE/AL	1	Orçamento e Finanças	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
16	UE/AM	1	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; realizar atividades de edição de vídeos, imagens e textos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
17	UE/AM	4	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes, gerenciando as equipes de campo; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais sempre que necessário; acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial atualizada; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; auxiliar na gestão das equipes de coleta e rotinas administrativas inerentes à gestão da coleta de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
18	UE/AM	1	Documentação e Disseminação de Informações	Curso superior completo em Comunicação Social	Supervisionar e atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; desenvolver e coordenar estratégias de marketing e comercialização dos produtos institucionais; preservar e disseminar a memória institucional; promover e apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas junto aos vários segmentos de usuários do IBGE; divulgar os resultados das pesquisas; propor, organizar e realizar palestras; desenvolver projetos; conceder entrevistas aos meios de comunicação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
19	UE/AM	1	Supervisões Técnicas	Curso superior completo em Economia	Atuar na produção das pesquisas regulares (econômicas); supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes, gerenciando as equipes de campo; acompanhar as entrevistas em estabelecimentos comerciais, sempre que necessário; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
20	UE/AM	1	Serviços de Informática	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Auxiliar na operação dos serviços institucionais de tecnologia da informação do IBGE, bem como incorporar tecnologia de informação no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; executar e controlar as atividades de instalação e manutenção de softwares e equipamentos de informática; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
21	UE/AM	1	Recursos Humanos	Curso superior completo em Administração ou Psicologia ou correlatos	Supervisionar e coordenar os serviços de recursos humanos; acompanhar, cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
22	UE/AM	1	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, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
23	UE/AM	1	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.
24	UE/AP	2	Técnica/Administrativa	Ensino médio completo	Coletar dados em diversas fontes; planejar, organizar, criticar, corrigir, lançar, tratar e manter os dados garantindo a sua integridade, confidencialidade, disponibilidade, atualização e fidedignidade; realizar entrevistas em domicílios e estabelecimentos informantes para obtenção de dados conforme metodologia e plano de supervisão da pesquisa; realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter atualizada a base territorial dos municípios; proceder à compilação, montagem e organização dos elementos cartográficos, segundo as especificações e normas adotadas; executar e apoiar as tarefas ligadas à manutenção e atualização da rede física dos marcos geodésicos do IBGE; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientações aos usuários; executar de acordo com instruções e/ou orientações, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho, como o recebimento, organização, guarda e o encaminhamento de documentos institucionais e de interessados, utilizando os recursos de informática disponibilizados pela Instituição e os sistemas corporativos e federais; operar e utilizar equipamentos de informática necessários à sustentação e apoio à coleta de dados, às áreas técnicas e de suporte administrativo, à cartografia e geodésia e à disseminação de informações; realizar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros dando suporte à área de jurisdição; executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo referentes à área de jurisdição, acompanhando a distribuição, o controle e o resultado das coletas de dados, por meio dos sistemas específicos de acompanhamento e controle das pesquisas; supervisionar as equipes de trabalho nas diversas pesquisas, garantindo a qualidade das informações coletadas em consonância com a metodologia, critérios, regras conceituais e técnicas, cumprimento de prazos e modus operandi mais adequado; participar dos treinamentos presenciais e a distância e organizá-los, se for o caso, bem como atuar como instrutor/tutor/facilitador, oferecendo suporte e apoio técnico na organização e realização desses.
25	UE/AP	1	Administrativa	Curso superior completo em Administração	Exercer atividades relacionadas à gestão e planejamento institucionais, com vistas a modernização e melhoria da qualidade dos processos de trabalho administrativos, bem como a execução de ações de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros dando suporte às unidades descentralizadas; elaborar estudos, relatórios e outros documentos, com base em registros administrativos e indicadores de acompanhamento e desempenho institucional, utilizando recursos de microinformática e dos Sistemas Informatizados da Administração Pública, para subsidiar o processo decisório; analisar resultados das ações de gestão, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
26	UE/AP	1	Orçamento e Finanças	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Desenvolver atividades que envolvam atos e fatos da contabilidade governamental nos seus sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e compreendam a análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis, prestações de contas, relatórios, pareceres, e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; elaborar registros de operações contábeis; realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas; orientar e organizar o processo de tomadas ou prestação de contas; opinar a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; elaborar relatório circunstanciado da situação orçamentária da Instituição; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
27	UE/BA	4	Técnica	Curso superior completo em Geografia ou Geoprocessamento ou Engenharia Cartográfica	Atuar na elaboração de atividades relacionadas à geodésia, cartografia e base territorial.
28	UE/BA	3	Técnica	Curso superior completo em Geografia ou Geologia ou Engenharia Florestal ou Engenharia Agronômica	Atuar na área de Geociências e Recursos Naturais.
29	UE/BA	4	Técnica	Curso superior completo em Estatística ou Economia	Atuar na produção das pesquisas regulares (econômicas).
30	UE/BA	2	Técnica	Curso superior completo em Agronomia ou Medicina Veterinária ou Zootecnia ou Engenharia Florestal	Atuar na produção e gestão das pesquisas agropecuárias.
31	UE/BA	2	Técnica	Curso superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda ou Design Gráfico	Atuar na área de comunicação interna, institucional e relações com a mídia.
32	UE/BA	6	Administrativa	Ensino médio completo	Realizar atividades de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, recursos materiais, informática, orçamento, finanças e planejamento e gestão.
33	UE/BA	4	Administrativa	Curso superior completo	Realizar atividades administrativas (recursos humanos, compras e licitações, logística, almoxarifado, planejamento e orçamento e finanças).
34	UE/CE	2	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Curso superior completo	Assessorar o chefe da UE/CE; atender presencialmente e por telefone os usuários internos e externos; conferir e despachar os documentos recebidos; organizar em arquivo com o devido protocolo, todos os documentos recebidos pelos usuários e enviados via malote de expedição dos Correios; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
35	UE/CE	3	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Ensino médio completo	Assessorar o chefe da UE/CE; atender presencialmente e por telefone os usuários internos e externos; conferir e despachar os documentos recebidos; organizar em arquivo com o devido protocolo, todos os documentos recebidos pelos usuários e enviados via malote de expedição dos Correios; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
36	UE/CE	3	Planejamento e Gestão	Curso superior completo	Subsidiar o chefe da UE/CE na orientação e execução de ações de planejamento, orçamentação, organização e modernização administrativa, com vistas à melhoria da qualidade do processo de gestão da unidade; analisar e acompanhar o desempenho da unidade; promover estudos e medidas que visem à melhoria dos processos de trabalho administrativos e de mecanismos de acompanhamento e controle; elaborar orientações administrativas visando o alinhamento da unidade às normas organizacionais do IBGE e suas competências; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
37	UE/CE	3	Planejamento e Gestão	Ensino médio completo	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações de controle de gestão e planejamento; acompanhar a liberação de processos de Suprimento de Fundos quanto às indicações de Fontes, Elementos de Despesas e Planos Internos; prestar apoio técnico/normativo a temas referentes ao alinhamento da unidade às normas organizacionais do IBGE e suas competências; auxiliar na elaboração de planilhas de controle dos processos e sistemas utilizados pela Gerência de Planejamento e Gestão; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
38	UE/CE	12	Supervisões Técnicas	Curso superior completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e/ou estabelecimentos (presencialmente, por telefone ou de forma virtual); acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
39	UE/CE	18	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Coletar dados em diversas fontes; realizar entrevistas em domicílios e/ou estabelecimentos (presencialmente, por telefone ou de forma virtual); realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
40	UE/CE	3	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; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
41	UE/CE	3	Documentação e Disseminação de Informações	Ensino médio completo	Atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; preservar e disseminar a memória institucional; apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas junto aos vários segmentos de usuários do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
42	UE/CE	5	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; planejar, implementar, acompanhar e executar atividades de recrutamento, seleção e contratação de servidores efetivos, temporários e estagiários; 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 da qualidade de vida dos servidores; planejar, implementar, acompanhar e propor melhorias nos mecanismos de valorização de comportamentos que efetivem as práticas dos servidores para a excelência dos processos técnicos e administrativos do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
43	UE/CE	6	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
44	UE/CE	5	Recursos Materiais	Curso superior completo	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
45	UE/CE	6	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
46	UE/CE	4	Orçamento e Finanças	Curso superior completo	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
47	UE/CE	5	Orçamento e Finanças	Ensino médio completo	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações contábeis da Unidade; acompanhar a execução financeira dos convênios e acordos vigentes; prestar apoio técnico/normativo referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
48	UE/CE	6	Serviços de Informática	Curso superior completo	Planejar, implantar, manter, coordenar e supervisionar a operação dos serviços institucionais de tecnologia da informação do IBGE, bem como avaliar e incorporar tecnologia de informação no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; orientar, executar e controlar as atividades de instalação, administração e manutenção de softwares e equipamentos de informática; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
49	UE/CE	8	Serviços de Informática	Ensino médio completo	Auxiliar na operação dos serviços institucionais de tecnologia da informação do IBGE, bem como incorporar tecnologia de informação no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; executar e controlar as atividades de instalação e manutenção de softwares e equipamentos de informática; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
50	UE/CE	6	Geodésia e Cartografia	Curso superior completo	Atuar na elaboração e supervisão de atividades relacionadas à geodésia, cartografia e base territorial.
51	UE/CE	10	Geodésia e Cartografia	Ensino médio completo	Atuar nas atividades relacionadas à geodésia, cartografia e base territorial.
52	UE/DF	6	Geodésia e Cartografia	Ensino médio completo É necessário ter conhecimento de informática, habilidade em manusear equipamentos eletrônicos e possuir Carteira Nacional de Habilitação definitiva ou provisória, no mínimo categoria B, no prazo de validade.	Interpretar imagens de satélite de alta, média e baixa resolução; realizar atualização de bases cartográficas nas escalas de 1/100.000 e 1/250.000 conforme parâmetros da ET-EDGV e ET-ADGV; proceder o controle de qualidade topográfica 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 (PostgreSQL); manusear informações geocientíficas por meio do SIG (QGIS); realizar medição GPS em pontos foto-identificáveis em imagens orbitais; realizar medição da aceleração da gravidade com equipamentos específicos; realizar medição da diferença de elevação por meio do método do nívelamento geodômico; proceder a coleta de nomes geográficos para atualização de mapas topográficos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
53	UE/DF	6	Recursos Naturais	Ensino médio completo	Apoiar as atividades de aquisição e sistematização de dados secundários em Biodiversidade Nacional e na manutenção das coleções botânicas e zoológicas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
54	UE/DF	2	Centro de Estudos Ambientais do Cerrado	Ensino médio completo	Apoiar às ações de conservação, pesquisa e monitoramento da Reserva Ecológica e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
55	UE/DF	4	Centro de Estudos Ambientais do Cerrado	Ensino médio completo	Colher 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.
56	UE/DF	2	Base Territorial	Ensino médio completo	Apoiar à análise espacial do território da divisão político-administrativa dos municípios/distritos/subdistritos/setores; apoiar à análise de dados populacionais do território em banco de dados específicos dos municípios/distritos/subdistritos/setores; apoiar à análise de estruturas territoriais censitárias; apoiar à atualização cartográfica da base territorial e seus elementos de referência; apoiar à operacionalização do planejamento da malha de setores censitários: delimitação em gabinete e campo, contagem, classificação, descrição, divisão, agregação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
57	UE/DF	6	Recursos Naturais	Curso superior completo em Ciências Biológicas ou Ecologia ou Geografia ou correlatos	Producir e analisar dados sobre biodiversidade do território nacional além de analisar os dados produzidos por outras instituições; desenvolver metodologias, elaborar pareceres, mapas, diagnósticos e relatórios, tabelas e gráficos, por meio de análise de dados espaciais, ecologia da paisagem e modelagem sobre padrões de distribuição de comunidades biológicas; 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; produzir e analisar dados quantitativos, qualitativos e espaciais utilizando ferramentas de geoprocessamento; levantar, organizar, sistematizar e avaliar informações relativas à biodiversidade; 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 e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
58	UE/DF	1	Centro de Estudos Ambientais do Cerrado	Curso superior completo em Engenharia Florestal ou Engenharia Agronômica ou Engenharia Ambiental ou correlatos	Planejar, realizar, monitorar e avaliar atividades de manejo florestal relativas ao Plano de Manejo da Reserva Ecológica do IBGE; representar a Reserva Ecológica do IBGE em Conselhos Ambientais e na gestão integrada e adaptativa com unidades de conservação vizinhas no âmbito do mosaico de áreas protegidas que forma a Zona de Preservação da Vida Silvestre da APA Gama-Cabeça de Veado; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
59	UE/DF	1	Documentação e Disseminação de Informações	Curso superior completo É necessário ter habilidade para produção de imagens, cards, vídeos e domínio de técnicas de comunicação visual, redação e linguagem acessível.	Divulgar os resultados das pesquisas; realizar atendimentos a usuários; propor, organizar e realizar palestras; desenvolver projetos; realizar atividades de edição de vídeos, imagens e textos; conceder entrevistas aos meios de comunicação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
60	UE/DF	2	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.
61	UE/DF	1	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 da qualidade de vida dos servidores; planejar, implementar, acompanhar e propor melhorias nos mecanismos de valorização de comportamentos que efetivem as práticas dos servidores para a excelência dos processos técnicos e administrativos do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
62	UE/DF	1	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.
63	UE/DF	1	Supervisões Técnicas	Curso superior completo	Realizar o acompanhamento, controle e crítica da coleta das diversas pesquisas anuais, trimestrais, mensais e contínuas; fornecer treinamentos e suporte técnicos às agências; realizar atendimento aos informantes; contribuir para o aperfeiçoamento da metodologia e sistemas de coleta de todas as pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
64	UE/ES	5	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Coletar dados em diversas fontes; realizar entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; realizar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter atualizada a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; realizar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros; executar e apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo; supervisionar as equipes de trabalho temporárias nas diversas pesquisas; participar dos treinamentos presenciais e a distância e organizá-los, se for o caso; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
65	UE/ES	2	Documentação e Disseminação de Informações	Curso superior completo em Estatística ou Economia	Realizar atividades relativas às etapas de desenvolvimento e apuração dos dados das pesquisas, tais como: desenvolvimento de estudos e pesquisas; levantamento, organização, sistematização e avaliação de informações; elaboração de relatórios, gráficos e tabelas; elaboração de textos (análiticos e relatórios técnicos); análise social e econômica de dados; desenvolvimento de atividades de campo; aplicação de treinamento técnico-operacional; realizar atendimento a usuários de dados do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
66	UE/ES	1	Serviços de Informática	Ensino médio completo	Participar de atividades relativas ao suporte de sistemas operacionais; prestar suporte técnico aos ambientes de gerência, configuração e manutenção de redes locais e de longa distância do IBGE; realizar atividades de natureza técnica relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: atendimento ao cliente e gestão de bens e serviços de TI; desenvolver atividades de prospecção, planejamento, implantação, suporte e supervisão de serviços de redes; e executar outras atividades compatíveis com o gerenciamento local de serviços de suporte ao usuário dos sistemas de informática do IBGE.
67	UE/ES	2	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Aplicar procedimentos, rotinas e sistemas administrativos para a operacionalização das tarefas de recursos humanos; executar e controlar as atividades administrativas relativas à folha de pagamento; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
68	UE/ES	2	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
69	UE/ES	1	Orçamento e Finanças	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas; observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receta; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
70	UE/GO	3	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Auxiliar na supervisão da coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
71	UE/GO	1	Documentação e Disseminação de Informações	Curso superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	Atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; preservar e disseminar a memória institucional; apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas junto aos vários segmentos de usuários do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
72	UE/GO	1	Base Territorial	Curso superior completo em Geografia ou 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; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
73	UE/GO	3	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
74	UE/GO	3	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Supervisionar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
75	UE/GO	3	Orçamento e Finanças	Ensino médio completo	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações contábeis da Unidade; acompanhar a execução financeira dos convênios e acordos vigentes; prestar apoio técnico/normativo referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
76	UE/GO	1	Serviços de Informática	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Planejar, implantar, manter, coordenar e supervisionar a operação dos serviços institucionais de tecnologia da informação do IBGE, bem como avaliar e incorporar tecnologia de informação no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; orientar, executar e controlar as atividades de instalação, administração e manutenção de softwares e equipamentos de informática; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
77	UE/GO	2	Recursos Humanos	Curso superior completo	Supervisionar e coordenar os serviços de recursos humanos; acompanhar, cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
78	UE/GO	2	Recursos Materiais	Curso superior completo	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
79	UE/MA	1	Documentação e Disseminação de Informações	Curso superior completo em Estatística ou Economia ou correlatos	Atuar na gestão e disseminação das informações.
80	UE/MA	1	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
81	UE/MA	1	Orçamento e Finanças	Ensino médio completo	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações contábeis da Unidade; acompanhar a execução financeira dos convênios e acordos vigentes; prestar apoio técnico/normativo ao tema, referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
82	UE/MA	1	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
83	UE/MA	1	Recursos Materiais	Curso superior completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou correlatos	Executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
84	UE/MA	1	Orçamento e Finanças	Curso superior completo em Ciências Contábeis ou Administração ou correlatos	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
85	UE/MA	1	Administrativa	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Realizar as funções e atividades do Cargo de Contador da Unidade Estadual.
86	UE/MA	1	Recursos Humanos	Curso superior completo em Administração ou correlatos	Supervisionar e coordenar os serviços de recursos humanos; acompanhar, cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
87	UE/MG	7	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Realizar o acompanhamento, controle e crítica da coleta das diversas pesquisas anuais, trimestrais, mensais e contínuas; fornecer treinamentos e suporte técnicos às agências; realizar atendimento aos informantes; contribuir para o aperfeiçoamento da metodologia e sistemas de coleta de todas as pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
88	UE/MG	6	Supervisões Técnicas	Curso superior completo	Realizar o acompanhamento, controle e crítica da coleta das diversas pesquisas anuais, trimestrais, mensais e contínuas; fornecer treinamentos e suporte técnicos às agências; realizar atendimento aos informantes; contribuir para o aperfeiçoamento da metodologia e sistemas de coleta de todas as pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
89	UE/MG	1	Orçamento e Finanças	Ensino médio completo	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
90	UE/MG	2	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Gerir processos, tais como: executar e acompanhar demandas processuais afetas à GRH; realizar cadastro, alterações e gerenciamento de dados no sistema SIAPE e SIGEPE; elaborar planilhas eletrônicas; realizar pesquisa em jurisprudência focada na Legislação de Pessoal Civil da AFP; realizar assessoria no atendimento a demandas de órgãos de controle; produzir e analisar de textos oficiais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
91	UE/MG	2	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; e auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
92	UE/MG	2	Recursos Humanos	Curso superior completo	Gerir processos, tais como: executar e acompanhar demandas processuais afetas à GRH; realizar cadastro, alterações e gerenciamento de dados no sistema SIAPE e SIGEPE; elaborar planilhas eletrônicas; realizar pesquisa em jurisprudência focada na Legislação de Pessoal Civil da AFP; realizar assessoria no atendimento a demandas de órgãos de controle; produzir e analisar de textos oficiais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
93	UE/MG	2	Recursos Materiais	Curso superior completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; e auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
94	UE/MG	1	Orçamento e Finanças	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
95	UE/MS	2	Recursos Materiais	Curso superior completo em Administração ou Gestão Pública ou correlatos	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
96	UE/MS	2	Serviços de Informática	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à área de informática, como o desenvolvimento da intranet da Unidade Estadual.
97	UE/MS	2	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
98	UE/MS	2	Base Territorial	Ensino médio completo com curso técnico em Cartografia ou Agrimensura ou Geoprocessamento	Acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial atualizada e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
99	UE/MS	2	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo com curso técnico em Agropecuária	Atuar nas pesquisas e levantamentos pertinentes às atividades agropecuárias.
100	UE/MS	2	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Atuar nas pesquisas econômicas da área.
101	UE/MS	2	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Atuar na gestão e controle das pesquisas referentes a índice de preços.
102	UE/MS	1	Documentação e Disseminação de Informações	Curso superior completo em Comunicação Social ou correlatos	Atuar na gestão e disseminação das informações.
103	UE/MS	1	Orçamento e Finanças	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações contábeis da Unidade; acompanhar a execução financeira dos convênios e acordos vigentes; prestar apoio técnico/normativo ao tema, referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
104	UE/MS	1	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
105	UE/MS	2	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
106	UE/MS	2	Orçamento e Finanças	Ensino médio completo com curso técnico em Contabilidade ou correlatos	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
107	UE/MT	5	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Desenvolver atividades de monitoramento e sistematização do planejamento, acompanhamento, avaliação e divulgação dos resultados da pesquisa; implantar e executar planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades da pesquisa; desenvolver atividades de planejamento e execução do trabalho de campo da pesquisa; coordenar as atividades da pesquisa de acordo com o cronograma da coleta; prestar suporte técnico, organizacional e operacional aos treinamentos voltados para as pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
108	UE/PA	4	Supervisões Técnicas	Curso superior completo em Engenharia ou Geografia ou Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo ou Geologia ou Oceanografia ou Geoprocessamento ou Processamento de Dados ou Tecnologia da informação e correlatos	Executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, sistemas geodésicos de referência, sistema geodésico brasileiro, GNSS, sensoriamento remoto, processamento e representação de dados geográficos e estrutura territorial brasileira; implementar sistemas computacionais para coleta, armazenamento, tratamento, processamento, análise e reprodução de dados geoespaciais, utilizando técnicas de geoprocessamento; desenvolver e implantar modelos de dados geoespaciais, funções topológicas e arquitetura de geosserviços; utilizar ferramentas de geoprocessamento para o processamento e análise de dados geoespaciais vetoriais e o processamento digital de imagens de satélites e fotografias aéreas e dados de altimetria 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.
109	UE/PA	1	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 pesquisas em bancos e bases de dados bibliográficos; interpretar e sintetizar conteúdos de informação com vistas à elaboração de resumos, índices, textos de apresentação e quartas capas de publicações; redigir, registrar e classificar documentos; elaborar e manter o controle de vocabulário por meio das terminologias utilizadas nos dicionários das pesquisas produzidas pela Instituição; planejar, organizar e gerenciar serviços, por meio de técnicas biblioteconómicas e promover ações visando atender as necessidades dos usuários; auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou intercâmbio de materiais informacionais; catalogar documentos; atender e orientar o usuário na localização do material que necessita na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca; utilizar o sistema PERGAMUM; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
110	UE/PA	1	Documentação e Disseminação de Informações	Curso superior completo em Design Gráfico	Atuar no auxílio e desenvolvimento da comunicação visual, de gráficos, de infográficos, de palestras, da intranet, de workshops e de eventos institucionais internos e externos; utilizar sistemas canva.com e photoshop; administrar perfis sociais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
111	UE/PA	1	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 e redes sociais); verificar a edição de textos; acompanhar as etapas de produção de publicações internas e externas (pauta, apuração, redação e edição); pesquisar e selecionar assuntos relacionados à instituição e outros temas para desenvolvimento de textos; interpretar gráficos, tabelas e mapas; redigir releases e textos para material promocional; atender jornalistas e intermediar contatos entre a mídia e a instituição; organizar, conduzir e acompanhar entrevistas coletivas e individuais; redigir outras peças, como relatórios, planos de comunicação, entre outros; produzir conteúdo, acompanhar e avaliar atuação nas diversas redes sociais existentes; elaborar material para atualização diária dos perfis do IBGE nas mídias sociais; auxiliar na elaboração das pautas e campanhas jornalísticas específicas para as mídias sociais; gravar áudios e vídeos, editá-los e publicá-los em meio digital; tirar fotografias digitais, prepará-las e publicá-las em meio digital; elaborar imagens para Internet; realizar clipping de notícias videocliping e audiocliping 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.
112	UE/PA	2	Recursos Naturais	Curso superior completo 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 insumsos 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 georeferenciamento de insumsos de sensoriamento remoto e fotogrametria e a coleta e padronização de nomes geográficos; planejar e executar as atividades de aerotriangulação, ortorectificação, extração e edição de modelos digitais de elevação de insumsos de sensoriamento remoto e fotogrametria, bem como aquisição de feijões cartográficas para o mapeamento de referência; planejar e validar a compilação e/ou editoração cartográfica de mapas e cartas; planejar a aquisição de insumsos 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.
113	UE/PA	2	Recursos Naturais	Curso superior completo em Geologia	Realizar atividades de: Geologia Estrutural/Tectônica: identificação dos regimes tectônicos e feijões estruturais, tais como: dobrar, falhas e estruturas planares e lineares; caracterização e descrição dos elementos geométricos em cinturões de cavação, distensivo e transtensivo. Geologia Geral/Petrografia/Petrologia: identificação, elaboração e caracterização genética das rochas ígneas, sedimentares e metamórficas. Principais aspectos da cristalização, feijões texturais e séries magmáticas. Conceitos básicos de estratigrafia e processos sedimentares. Conceitos básicos de metamorfismo, incluindo tipos, zonas, fáceis e graus. Geologia do Campo: Elaboração de seções e perfis geológicos, identificação de estruturas vulcânicas, sequências estruturais e ambientes de sedimentação. Análise de feijões estruturais e caracterização geométrica. Cinemática de zonas de cisalhamento. Sensoriamento Remoto: Princípios físicos do Sensoriamento Remoto, Sistemas Sensors: classificação e componentes básicos. Comportamento espectral dos materiais (gelo, água, solos, vegetação e rochas) em relação aos sistemas sensors. 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.
114	UE/PA	2	Recursos Naturais	Curso superior completo em Engenharia Florestal	Elaborar estudos sobre vegetação, visando a produção de informações sob a forma de mapas, diagnósticos e relatórios, por meio do levantamento fitogeográfico, fitofisionômico e florístico, estudos fitossociológicos, inventário florestal e coletas de material botânico; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
115	UE/PA	2	Recursos Naturais	Curso superior completo em Engenharia Agronômica	Desenvolver estudos e pesquisas; levantar, organizar, sistematizar e avaliar informações; elaborar relatórios, gráficos e tabelas; planejar e executar projetos; elaborar textos (análiticos, 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.
116	UE/PA	2	Recursos Naturais	Curso superior completo em Geografia	Fazer levantamento, revisão e análise bibliográfica; elaborar textos (análiticos, 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.
117	UE/PA	1	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 pagamentos recebidos quanto à exatidão de seus valores e dos comandos das alterações; analisar, instruir processos e orientar Unidades Organizacionais do IBGE quanto aos assuntos relativos a pagamento, aposentadoria e pensão; emitir os relatórios e gerar os dados necessários aos recolhimentos dos encargos sociais e/ou impostos devidos ao governo (GFIP, RAIS, DIRF, etc.); fornecer informações gerais que retratem a situação das atividades desenvolvidas para tomada de decisões; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
118	UE/PA	1	Orçamento e Finanças	Ensino médio completo	Executar atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da UE/PA, tais como: emissão de notas de empenho, liquidação e pagamento de despesas referente a suprimento de fundos; à infraestrutura (aluguel, contratos de mão-de-obra, energia, água, etc.); proceder ao recolhimento 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; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
119	UE/PA	1	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Realizar atividades de: instrução, controle e acompanhamento de processos administrativos; utilização de sistemas como Comprasnet, SIASG e SIAFI; apoiar processos licitatórios e a gestão administrativa de contratos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
120	UE/PA	1	Orçamento e Finanças	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Verificar e validar a conformidade de gestão efetuada pela unidade Gestora e efetuar a conformidade contábil; prestar assistência, orientação e apoio ao ordenador de despesas por meio de notas técnicas; com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias a responsabilidade do agente; analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da unidade gestora e realizar o registro da conformidade contábil da Unidade; efetuar registros e baixas contábeis de: bens móveis e imóveis, cessão de pessoal, créditos administrativos, estoques - almoxarifado e biblioteca e analisar prestações de contas de suprimento de fundos; apoiar o Órgão Central (SEDE) com relação as informações da Unidade Gestora; elaborar as notas explicativas referentes aos relatórios de Auditoria Interna; elaborar a prestação de contas anual da Unidade Gestora; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
121	UE/PA	1	Planejamento e Supervisão	Curso superior completo	Exercer atividades relacionadas ao planejamento e à gestão da Instituição, por meio da condução de processos integrados de discussão estratégica para a implementação de planos operacionais; atuar no planejamento orçamentário; elaborar e monitorar indicadores e métricas de apoio à gestão, utilizando os sistemas governamentais e corporativos para monitoramento do desempenho institucional; realizar estudos relacionados à modernização administrativa para implementação de medidas que visem à melhoria dos processos de trabalho e de mecanismos de acompanhamento e controle; produzir relatórios e outros documentos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
122	UE/PA	1	Recursos Naturais	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle e expedição de processos, ofícios e demais documentos; realizar atendimento ao público interno e externo; redigir textos; realizar atendimento telefônico; preparar relatórios; controlar, solicitar e/ou acompanhar diárias e viagens; controlar, solicitar e/ou acompanhar o planejamento de despesas; realizar organização e controle de agendas, de espaço e de bens; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
123	UE/PA	2	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); 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.
124	UE/PA	2	Recursos Naturais	Ensino médio completo	Producir 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.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
125	UE/PE	2	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone e/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.
126	UE/PE	2	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle e expedição de processos, ofícios e demais documentos; realizar atendimento ao público interno e externo; redigir textos; realizar atendimento telefônico; preparar relatórios; controlar, solicitar e/ou acompanhar diárias e viagens; controlar, solicitar e/ou acompanhar o planejamento de despesas; realizar organização e controle de agendas, de espaço e de bens; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
127	UE/PE	1	Planejamento e Supervisão	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades de pesquisa, como: supervisionar a coleta de dados em diversas fontes; analisar os dados coletados, avaliar sua qualidade e aderência à metodologia; apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo; participar e elaborar treinamentos referentes às pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
128	UE/PE	2	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de servidores temporários e efetivos; realizar controle e expedição de processos, ofícios e demais documentos; realizar atendimento ao público interno e externo; redigir textos; elaborar planilhas; analisar e acompanhar processos administrativos e judiciais; arquivar e movimentar processos; realizar atendimento telefônico; preparar relatórios; realizar ajustes de frequência de servidores; participar e elaborar treinamentos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
129	UE/PE	2	Orçamento e Finanças	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar a gestão das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Unidade, normalizando procedimentos, e em especial: realizar a execução dos empenhos das despesas, observando o Sistema Orçamentário Governamental; realizar a liquidação das despesas, observando o direito do credor em receber seus créditos e a legislação correlata sobre o assunto; realizar o pagamento da despesa e o recebimento da receita; assegurar orientação referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
130	UE/PE	2	Recursos Materiais	Curso superior completo em Administração ou Direito ou correlatos	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços; administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
131	UE/PE	2	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Curso superior completo em Administração ou Economia ou correlatos	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle e a expedição de processos, ofícios e demais documentos; realizar atendimento ao público interno e externo; redigir textos; realizar atendimento telefônico; preparar relatórios; controlar, solicitar e/ou acompanhar diárias e viagens; controlar, solicitar e/ou acompanhar o planejamento de despesas; organizar e controlar agendas de espaço e de bens; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
132	UE/PE	1	Planejamento e Supervisão	Curso superior completo em Administração ou Economia ou correlatos	Planejar, coordenar e executar as atividades de pesquisa: supervisionar a coleta de dados em diversas fontes; analisar os dados coletados, avaliar sua qualidade e aderência à metodologia; apoiar atividades de supervisão de pesquisa de campo; participar e elaborar treinamentos referentes às pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
133	UE/PE	2	Recursos Humanos	Curso superior completo em Administração ou Direito ou correlatos	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de servidores temporários e efetivos; realizar controle e expedição de processos, ofícios e demais documentos; realizar atendimento ao público interno e externo; redigir textos; elaborar planilhas; analisar e acompanhar processos administrativos e judiciais; arquivar e movimentar processos; realizar atendimento telefônico; preparar relatórios; ajustar frequência de servidores; participar e elaborar treinamentos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
134	UE/PI	6	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Executar e supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
135	UE/PI	2	Supervisões Técnicas	Curso superior completo	Planejar, coordenar e supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
136	UE/PI	2	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 resarcimento da União; executar atividades referentes ao pagamento de fornecedores/prestadores de serviços, quais sejam: conferência da nota fiscal, verificação de pertinência do pagamento (atesto), operacionalização do Banco de Dados Administrativos – BDO e confecção da Autorização de Pagamento – AP; executar atividades referentes ao controle de móveis, quais sejam: cadastro de bens móveis, fixação de placas de identificação e controle de movimentação de bens móveis; executar atividades de emissão e controle de vales-transportes; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
137	UE/PI	1	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
138	UE/PI	1	Serviços de Informática	Ensino médio completo	Realizar atividades que visem garantir o adequado funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação, compreendendo o planejamento, organização, documentação e execução das rotinas necessárias à administração e sustentação dos serviços de comunicação, armazenamento, banco de dados, tecnologias de rede, sistemas operacionais, tecnologias de colaboração e segurança da informação; prestar suporte aos usuários e colaboradores das pesquisas realizadas pelo órgão por meio da Central de Atendimento; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
139	UE/PI	1	Planejamento e Supervisão	Ensino médio completo	Realizar a inserção da estimativa mensal de despesas no Banco de Dados Operacionais – BDO; realizar a inserção do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; conferir a prestação de contas das viagens realizadas e inserir a mesma no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; prestar suporte às atividades do setor, tais como: organização de processos, organização e consolidação de dados, elaboração de planilhas, redação de ofícios, memorandos e outros expedientes administrativos referentes a fluxos de processos para submissão à Gerência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
140	UE/PI	1	Documentação e Disseminação de Informações	Curso superior completo em Comunicação Social	Divulgar os resultados das pesquisas; realizar atendimentos a usuários; propor, organizar e realizar palestras; desenvolver projetos; realizar atividades de edição de vídeos, imagens e textos; conceder entrevistas aos meios de comunicação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
141	UE/PI	2	Recursos Materiais	Curso superior completo	Exercer atividades relacionadas ao planejamento e gestão de materiais e à contratação de serviços, participando dos processos de tomada de decisão quanto à conveniência, forma e adequação das aquisições e contratações às necessidades da UE; exercer atividades relacionadas à gestão patrimonial, participando dos processos de tomada de decisão quanto à utilização de bens móveis e imóveis da UE; exercer atividades relacionadas ao planejamento e gestão orçamentária e financeira referentes às despesas relacionadas com a administração de materiais e contratação de serviços inerentes à logística da UE; planejar e executar processos licitatórios, ou a dispensa dos mesmos, referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços da UE; exercer atividades relacionadas à gestão de contratos, quais sejam: verificação de cumprimento das obrigações da contratada, prorrogações contratuais, reajustes/reaptações 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; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
142	UE/PI	1	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.
143	UE/PI	1	Recursos Humanos	Curso superior completo	Supervisionar e coordenar os serviços de recursos humanos; acompanhar, cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPe e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
144	UE/PI	1	Serviços de Informática	Curso superior completo	Realizar atividades de desenvolvimento de sistemas, suporte a sistemas, suporte à rede de dados, disseminação nas páginas do IBGE na internet; instalação e manutenção de equipamentos e operação de CPD; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
145	UE/PI	1	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Curso superior completo em Administração ou Secretariado Executivo	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
146	UE/RJ	2	Base Territorial	Curso superior completo em Geoprocessamento	Executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, sistemas geodésicos de referência, sistema geodésico brasileiro, GNSS, sensoriamento remoto, processamento e representação de dados geográficos e estrutura territorial brasileira; implementar sistemas computacionais para coleta, armazenamento, tratamento, processamento, análise e reprodução de dados geoespaciais, utilizando técnicas de geoprocessamento; desenvolver e implantar modelos de dados geoespaciais, funções topográficas e arquitetura de geovisões; 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.
147	UE/RJ	2	Orçamento e Finanças	Ensino médio completo	Executar, de acordo com instruções e/ou orientações, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho, como o recebimento, organização, guarda e encaminhamento de documentos institucionais e de interessados, bem como efetuar registros administrativos, orçamentários e financeiros, utilizando os recursos de informática disponibilizados pela instituição e os sistemas corporativos e federais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
148	UE/RJ	3	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Planejar, desenvolver, monitorar e avaliar os processos de gestão de pessoas, tais como: recrutamento e seleção, integração, movimentação, acompanhamento e desenvolvimento de pessoas; planejar, desenvolver e avaliar os processos de gestão de desempenho de competências, com vistas ao desenvolvimento funcional e sucessão gerencial; planejar, implementar e acompanhar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores visando à sua valorização, à melhoria do desempenho funcional e gerencial e ao atendimento das necessidades institucionais; viabilizar mecanismos para valorização de comportamentos que efetivem as práticas dos servidores para a excelência dos processos técnicos e administrativos do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
149	UE/RJ	2	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Instruir processos de novas locações de imóveis para as agências do IBGE no Estado; manter o controle dos processos atuais, realizando renovações quando necessárias; controlar e emitir pagamento para todas as despesas relativas aos imóveis locados; realizar compras e contratação de serviços por dispensa de licitação; formular editais; efetivar processos de aquisição; gerir a frota de veículos da Unidade, acompanhando sua utilização por meio dos sistemas automatizados; gerenciar os contratos de manutenção veicular, abastecimento e locação de veículos; abrir processos de acidentes e sinistros em veículos, bem como de apuração de multas aos condutores; realizar gestão administrativa de contratos; realizar os pregões da Unidade, sendo responsável pelo lançamento dos editais nos sistemas de governo e acompanhamento dos trâmites até a celebração do contrato; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
150	UE/RJ	2	Serviços de Informática	Curso superior completo em Ciência da Computação	Prestar suporte técnico ao ambiente de redes locais e de longa distância e aos sistemas operacionais; atuar com software de sistemas de armazenamento; participar de atividades voltadas à administração e suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados; desenvolver atividades de implantação e suporte aos sistemas em produção, realizando levantamento de necessidade de infraestrutura; desenvolver sistemas web; atuar no planejamento, implantação, suporte, supervisão e monitoração dos serviços; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
151	UE/RJ	1	Orçamento e Finanças	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar trabalhos especializados da área contábil, utilizando os sistemas governamentais e corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; desenvolver atividades que envolvam atos e fatos de contabilidade governamental nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e que compreendam a análise de balanços, balancões, registros e demais demonstrações contábeis; realizar prestações de contas; elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; registrar operações contábeis; acompanhar as legislações sobre contabilidade pública e matérias correlatas; orientar e organizar o processo de tomadas ou prestação de contas; elaborar pareceres sobre matérias de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; elaborar estudos, relatórios e outros documentos, com base em registros administrativos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
152	UE/RJ	10	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Realizar o acompanhamento, controle e crítica da coleta das diversas pesquisas anuais, trimestrais, mensais e contínuas; organizar e fornecer treinamentos e suporte técnicos às agências; realizar atendimento aos informantes; contribuir para o aperfeiçoamento da metodologia e sistemas de coleta de todas as pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
153	UE/RJ	1	Planejamento e Gestão	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle e a expedição de processos, ofícios e demais documentos; realizar atendimento ao público interno e externo; redigir textos; realizar atendimento telefônico; preparar relatórios; controlar, solicitar e/ou acompanhar diárias e viagens; controlar, solicitar e/ou acompanhar o planejamento de despesas; organizar e controlar agendas de espaço e de bens; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
154	UE/RJ	2	Compliance e Processos Administrativos Disciplinares	Ensino médio 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 sistematica de controle interno; acompanhar a edição de normas legais e rotinas internas; zelar para que a atividade da Administração Pública se desenvolva segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, efetividade e economicidade; examinar denúncias de ilícito administrativo praticada 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 indicação, 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.
155	UE/RR	1	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao controle de frota e à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; e auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
156	UE/RR	1	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
157	UE/RR	1	Orçamento e Finanças	Curso superior completo ou ensino médio completo com conhecimento na área	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações contábeis da Unidade; acompanhar a execução financeira dos convênios e acordos vigentes; prestar apoio técnico/normativo referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
158	UE/RR	4	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes, gerenciando as equipes de campo; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais sempre que necessário; acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial atualizada; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; auxiliar na gestão das equipes de coleta e rotinas administrativas inerentes à gestão da coleta de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
159	UE/RR	2	Base Territorial	Curso superior completo ou ensino médio completo com conhecimento na área	Apoiar à análise espacial do território da divisão político-administrativa dos municípios/distritos/subdistritos/setores; apoiar à análise de dados populacionais do território em banco de dados específicos dos municípios/distritos/subdistritos/setores; apoiar à análise de estruturas territoriais censitárias; apoiar à atualização cartográfica da base territorial e seus elementos de referência; apoiar à operacionalização do planejamento da malha de setores censitários: delimitação em gabinete e campo, contagem, classificação, descrição, divisão, agregação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
160	UE/RR	1	Documentação e Disseminação de Informações	Ensino médio completo	Realizar atividades relativas às etapas de desenvolvimento e apuração dos dados das pesquisas, tais como: desenvolvimento de estudos e pesquisas; levantamento, organização, sistematização e avaliação de informações; elaboração de relatórios, gráficos e tabelas; elaboração de textos (análíticos e relatórios técnicos); análise social e econômica de dados; desenvolvimento de atividades de campo; aplicação de treinamento técnico-operacional; realizar atendimento a usuários de dados do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
161	UE/RR	1	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; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
162	UE/RR	1	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
163	UE/RR	1	Serviços de Informática	Ensino médio completo	Planejar, implantar, manter, coordenar e supervisionar a operação dos serviços institucionais de tecnologia da informação do IBGE, bem como avaliar e incorporar tecnologia de informação no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; orientar, executar e controlar as atividades de instalação, administração e manutenção de softwares e equipamentos de informática; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
164	UE/RS	3	Recursos Materiais	Ensino médio ou superior completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; e auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
165	UE/RS	3	Supervisões Técnicas	Ensino médio ou superior completo	Realizar o acompanhamento, controle e crítica da coleta das diversas pesquisas anuais, trimestrais, mensais e contínuas; fornecer treinamento e suporte técnico às agências; realizar atendimento aos informantes; contribuir para o aperfeiçoamento da metodologia e sistemas de coleta de todas as pesquisas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
166	UE/RS	1	Documentação e Disseminação de Informações	Ensino médio ou superior completo	Atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; preservar e disseminar a memória institucional; apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas junto aos vários segmentos de usuários do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
167	UE/RS	1	Recursos Humanos	Ensino médio ou superior completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
168	UE/RS	1	Serviços de Informática	Ensino médio ou superior completo	Auxiliar na operação dos serviços institucionais de tecnologia da informação do IBGE, bem como incorporar tecnologia de informação no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; executar e controlar as atividades de instalação e manutenção de softwares e equipamentos de informática; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
169	UE/RS	1	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Ensino médio ou superior completo	Assessorar o chefe da UE/RS; atender presencialmente e por telefone os usuários internos e externos; conferir e despachar os documentos recebidos; organizar em arquivo com o devido protocolo, todos os documentos recebidos pelos usuários e enviados via malote de expedição dos Correios; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
170	UE/RS	1	Planejamento e Gestão	Ensino médio ou superior completo	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações de controle de gestão e planejamento; acompanhar a liberação de processos de Suprimento de Fundos quanto às indicações de Fontes, Elementos de Despesas e Planos Internos; prestar apoio técnico/normativo a temas referentes ao alinhamento da unidade às normas organizacionais do IBGE e suas competências; auxiliar na elaboração de planilhas de controle dos processos e sistemas utilizados pela Gerência de Planejamento e Gestão; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
171	UE/RS	1	Orçamento e Finanças	Ensino médio com experiência na parte administrativa ou contabilidade/gestão financeira ou superior completo em Ciências Contábeis ou Gestão Financeira ou Administração ou Economia	Executar os Sistemas Governamentais, no que concerne às operações contábeis da Unidade; acompanhar a execução financeira dos convênios e acordos vigentes; prestar apoio técnico/normativo referente à legislação tributária, sobre a retenção na fonte dos pagamentos efetuados; controlar, em parceria com as áreas finalísticas, a execução financeira dos convênios/acordos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
172	UE/RS	2	Base Territorial	Ensino médio ou superior completo	Apoiar à análise espacial do território da divisão político-administrativa dos municípios/distritos/subdistritos/setores; apoiar à análise de dados populacionais do território em banco de dados específicos dos municípios/distritos/subdistritos/setores; apoiar à análise de estruturas territoriais censitárias; apoiar à atualização cartográfica da base territorial e seus elementos de referência; apoiar à operacionalização do planejamento da malha de setores censitários: delimitação em gabinete e campo, contagem, classificação, descrição, divisão, agregação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
173	UE/RS	1	Planejamento e Supervisão	Ensino médio ou superior completo	Realizar a inserção da estimativa mensal de despesas no Banco de Dados Operacionais - BDO; realizar a inserção do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; conferir a prestação de contas das viagens realizadas e inserir a mesma no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; prestar suporte às atividades do setor, tais como: organização de processos, organização e consolidação de dados, elaboração de planilhas, redação de ofícios, memorandos e outros expedientes administrativos referentes a fluxos de processos para submissão à Gerência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
174	UE/SC	2	Geodésia e Cartografia	Ensino médio completo	Atuar nas atividades de gabinete e de campo relacionadas à manutenção do Sistema Geodésico Brasileiro (SGB) e do Sistema Cartográfico Nacional (SCN), a saber: levantamento de campo de dados GNSS; inspeção e manutenção nas estações geodésicas que compõe o SGB; aquisição e atualização de dados vetoriais e nomes geográficos, em campo e em gabinete, para as bases cartográficas do SCN, em diferentes escalas.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
175	UE/SC	1	Base Territorial	Ensino médio completo	Trabalhar nos softwares para elaboração da base cartográfica utilizada pelo IBGE em suas mais diversas áreas e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
176	UE/SC	2	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Atuar na supervisão e coleta das mais diversas pesquisas do IBGE.
177	UE/SC	2	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.
178	UE/SC	1	Recursos Naturais	Curso superior completo em Geografia ou Engenharia ambiental ou Engenharia Florestal ou correlatos	Producir 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.
179	UE/SC	1	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Ensino médio completo	Atuar no assessoramento aos gerentes de unidade; redigir documentos oficiais; enviar e receber documentos; realizar atendimento telefônico e ao público em geral; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
180	UE/SC	2	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Realizar gestão patrimonial de bens móveis e imóveis e de materiais de consumo; planejar e desenvolver plano anual de compras; executar procedimentos licitatórios, gestão e fiscalização de contratos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
181	UE/SC	2	Serviços de Informática	Curso superior completo em Ciência da computação ou Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas ou Redes de Computadores ou correlatos	Realizar suporte de TIC; atuar em sistemas operacionais Windows, Windows Server e Linux; em redes de computadores; em banco de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
182	UE/SC	1	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Curso superior completo em Secretariado Executivo	Realizar controle de agenda e compromissos; atuar no planejamento de viagens; despachar e conferir documentos; organizar arquivos; atender ao público em geral; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
183	UE/SC	1	Orçamento e Finanças	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Analisa balancete da UG para acompanhamento dos lançamentos contábeis; analisa bens móveis, depreciação, estoque e créditos administrativos; verificar/realizar conformidade dos registros de gestão; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
184	UE/SE	1	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; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; e auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
185	UE/SE	1	Recursos Materiais	Curso superior completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; e auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
186	UE/SE	1	Supervisões Técnicas	Ensino médio completo	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes, gerenciando as equipes de campo; acompanhar as entrevistas em domicílios e estabelecimentos comerciais sempre que necessário; acompanhar levantamentos topográficos/geográficos/cartográficos com vistas a manter a base territorial atualizada; atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários; auxiliar na gestão das equipes de coleta e rotinas administrativas inerentes à gestão da coleta de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
187	UE/SE	1	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; auxiliar na gestão das equipes de coleta e rotinas administrativas inerentes à gestão da coleta de dados; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
188	UE/SE	1	Recursos Humanos	Ensino médio completo	Cadastrar e apoiar a execução da folha de pagamento; registrar e manter atualizadas junto ao sistema SIAPE e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
189	UE/SE	1	Documentação e Disseminação de Informações	Ensino médio completo	Atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; desenvolver estratégias de marketing e comercialização dos produtos institucionais; preservar e disseminar a memória institucional; promover e apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas junto aos vários segmentos de usuários do IBGE; divulgar os resultados das pesquisas; propor, organizar e realizar palestras; desenvolver projetos; conceder entrevistas aos meios de comunicação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
190	UE/SE	1	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; divulgar os resultados das pesquisas; propor, organizar e realizar palestras; desenvolver projetos; conceder entrevistas aos meios de comunicação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
191	UE/SE	1	Serviços de Informática	Ensino médio completo	Executar atividades de apoio relacionadas ao acompanhamento e atendimento de chamados técnicos para resolução de problemas de software e hardwares, cooperação técnica de TIC às supervisões técnicas e administrativas; realizar visita técnica às agências do IBGE no SE; realizar preparação e acompanhamento do ambiente de videoconferência e webcast; auxiliar o gerenciamento de distribuição de bens móveis de TI; prestar suporte técnico e operacional no ambiente de serviços de informática e rede de comunicação de dados; dar suporte, participar e executar treinamentos internos e externos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
192	UE/SE	1	Orçamento e Finanças	Ensino médio completo	Realizar atividades de empenho, liquidação e apropriação contábil; recolhimento de tributos federais e municipais; suprimento de fundos; pagamentos, restituição e complementação de diárias e passagens; ajustes referente a movimentações de Almoxarifado, Bens Móveis, Imóveis, Bens Bibliográficos e Publicações; apoio à composição dos processos da Sup. de Recursos Materiais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
193	UE/SE	1	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Ensino médio completo	Atuar no assessoramento aos gerentes da unidade; redigir documentos oficiais; enviar e receber documentos; realizar atendimento telefônico e ao público em geral; Realizar controle de agenda e compromissos; atuar no planejamento de viagens; despachar e conferir documentos; organizar arquivos; atender ao público em geral; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
194	UE/SP	2	Supervisões Técnicas (SLP)	Ensino médio completo	Atuar na supervisão das pesquisas relacionadas a preços (SINPC, SINAPI e PCI), realizando atividades como: dar suporte às agências e aos informantes quanto aos aspectos metodológicos das pesquisas; acompanhar o cumprimento do cronograma das pesquisas bem como propor e prover ações para a efetivação da coleta; dominar os instrumentos de acompanhamento de coleta e os instrumentos de coleta; proporcionar treinamento e suporte para o entendimento da metodologia, bem como de atualização de normas metodológicas a rede de agências; acompanhar a evolução da coleta e sinalizar quando necessário a necessidade de suporte; dar suporte às agências para os casos de recusas; fazer visitas técnicas às agências ou empresas quando necessárias ou quando solicitadas; atender e responder às demandas da Coordenação Nacional; executar os trabalhos da Unidade Estadual e as atividades técnico administrativas, decorrente da necessidade da função; supervisionar e gerenciar equipes de coleta, do ponto de vista administrativo e da efetiva produção de dados; prover treinamento para a equipe, realizar ajustes técnicos quando necessário com vistas a qualidade e o prazo da pesquisa; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
195	UE/SP	2	Supervisões Técnicas (SPA)	Ensino médio completo	Acompanhar e gerenciar a coleta das pesquisas Abate, Couro, Leite, POG, Estoques, LSPA, Prognóstico, PAM, PPM e PEVS; executar crítica de questionários das pesquisas; secretariar Reuniões de Estatísticas Agropecuárias (REAGROS) estadual e do município de São Paulo; cadastrar e gerenciar usuários no sistema de coleta; dar suporte técnico a informantes externos e agências do IBGE para o correto preenchimento dos questionários; realizar treinamento às agências; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
196	UE/SP	3	Supervisões Técnicas (SPE)	Curso superior completo	Atuar na supervisão das pesquisas estruturais (PAS, PAC, PAIC e PIA empresa e Produto) e conjunturais (IPP, PIM-PF, PMC e PMS); dar suporte técnico à rede de agências e aos informantes quanto ao preenchimento dos questionários eletrônicos, resolução de críticas e de dúvidas levantadas pelas agências e pelos informantes, primando pelo rigor metodológico da pesquisa; executar os trabalhos da Unidade Estadual e as atividades técnico administrativas, decorrente da necessidade da função; acompanhar o andamento dos trabalhos, de forma a fornecer posição de coleta atualizada e identificar pontos que necessitam de ajuste e ações corretivas, com o objetivo de cumprimento dos prazos com qualidade; realizar visitas técnicas às agências e aos informantes, quando necessário ou quando solicitado pelas mesmas; promover capacitação e reuniões técnicas para a coleta de dados, bem como a produção do conteúdo para a capacitação; participar de treinamentos; planejar e prover, junto com a gerência de agências, ferramentas necessárias para o sucesso da coleta dos questionários; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
197	UE/SP	2	Supervisões Técnicas (SPA)	Curso superior completo	Gerenciar e presidir as Reuniões de Estatísticas Agropecuárias-REAGROS estadual e do município de São Paulo; elaborar relatórios de crítica que auxilhem a tarefa de análise de consistência dos questionários; estabelecer contatos com potenciais informantes qualificados (e manter relacionamento com os existentes) para as REAGROS sob responsabilidade da supervisão; executar crítica dos questionários das pesquisas agropecuárias; dar suporte técnico às agências e informantes externos sobre as pesquisas; participar de encontros, simpósios, congressos, reuniões de Câmaras Setoriais das Cadeias Produtivas dos produtos agropecuários, dentre outros eventos do gênero, com vistas a buscar atualização sobre as atividades agropecuárias; identificar potenciais participantes das REAGROS sob responsabilidade da supervisão e propor melhorias no sistema de captação das informações do setor; realizar visitas de supervisão tanto às agências do IBGE, quanto a produtores agropecuários; realizar treinamento às agências; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
198	UE/SP	1	Supervisões Técnicas (SBT)	Curso superior completo em Geoprocessamento	Executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, sistemas geodésicos de referência, sistema geodésico brasileiro, GNSS, sensoriamento remoto, processamento e representação de dados geográficos e estrutura territorial brasileira; implementar sistemas computacionais para coleta, armazenamento, tratamento, processamento, análise e reprodução de dados geoespaciais, utilizando técnicas de geoprocessamento; desenvolver e implantar modelos de dados geoespaciais, funções topológicas e arquitetura de geoserviços; utilizar ferramentas de geoprocessamento 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.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
199	UE/SP	1	Supervisões Técnicas (CNEFE)	Curso superior completo em Geografia	Fazer levantamento, revisão e análise bibliográfica; elaborar textos (análiticos, 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 e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
200	UE/SP	4	Serviços de Informática	Ensino médio completo	Atuar no atendimento de suporte de TI aos usuários, sistemas do IBGE e infraestrutura de rede local e conexão de internet das agências de coleta; auxiliar em projetos de cabeamento estruturado em redes e na preparação e configuração de equipamentos de TI; realizar manutenção em hardware de computadores e ativos de rede; preparar ambiente de treinamento e videoconferência interno e externo (disponibilidade para viagens); auxiliar na gestão dos bens móveis da área; confecionar planilhas de controle para auxílio de trabalhos diversos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
201	UE/SP	2	Orçamento e Finanças	Ensino médio completo	Acompanhar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades ligadas à execução orçamentária e financeira da UE; executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias e financeira da UE, inclusive: Movimentação e acompanhamento da conta contábil limite de saque da UE, incluindo emissão de PF (Programação Financeira), controle das receitas e efetuar os pagamentos, emissão de ordens bancárias e seus reflexos, através do Confluxo; Recolhimentos e contribuições da UE, através da emissão de DARF's e GPS; apropriação e pagamento através do CPR, de pagamento de Funeral; registro no sistema Siga-Rede, do pedido mensal de recursos orçamentários para realização de pesquisas junto a DPE; registro contábil, no sistema SIAFI, das prestações de contas de suprimento de fundos da UE, incluindo os ajustes orçamentários, lançamento das despesas realizadas, devolução de saldo não aplicado e baixa de responsabilidade; tratar dos assuntos administrativos da GOF, tais como, pedido de material, SECAF e outros; representar e substituir o Gerente de Orçamento e Finanças em seus afastamentos Legais; executar as atividades da prestação de contas da UE/SP, em posse da documentação contábil decorrentes de recebimento e pagamentos efetuados, conferindo a documentação principal e seus respectivos anexos, numerando, empastando, de acordo com a sua movimentação diária; manter a guarda dos documentos contábeis, a prestação de contas propriamente dita; pesquisar junto ao arquivo morto da Gerência de Contabilidade e Finanças, documentos solicitados no âmbito da UE ou órgão da Fiscalização Interna e Externa; alimentar os sistemas gerenciais com as informações de pagamento e arquivamento; acompanhar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades ligadas à cobrança e recebimentos de valores relativos a UE; mapear os fluxos de trabalho da Gerência; registro e controle contábil da movimentação financeira/receitas da UE; acompanhar e manter a chefia informada sobre o andamento das atividades pertinentes; registrar o pedido mensal de recursos orçamentários para realização de pesquisas junto à DPE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
202	UE/SP	1	Orçamento e Finanças	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Executar, acompanhar e controlar as atividades da liquidação das despesas da UE/SP, efetuando registros contábeis no SIAFI, Subsistema CPR, inclusive: Conferência da documentação relativa às despesas/apropriação e lançamentos de fornecedores, autorização de pagamento, documento fiscal, retenções da lei 9430, ISS e INSS; conferência da documentação relativa às despesas com diárias, autorização de pagamento - AP, autorização de viagem - AV, e seus descontos, auxílio transporte e alimentação, via SCOP; conferência da documentação relativa à concessão de suprimento de fundos, autorização de pagamento, requisição de suprimento de fundos; registro contábil de liquidação das despesas relativas a fornecedores, diárias e suprimento de fundos e outras pertinentes; registrar contabilmente no sistema SIAFI, as prestações de suprimento de fundos da UE/SP, incluindo os ajustes orçamentários, lançamento das despesas realizadas, devolução de saldo não aplicado e baixa de responsabilidade; substituir a supervisão das atividades ligadas à execução orçamentária e financeira da UE/SP, em suas faltas e impedimentos; analisar os balanços orçamentário, financeiro e Patrimonial da unidade estadual bem como apontar, acompanhar e sanar inconsistências apontadas; executar os lançamentos patrimoniais; acompanhar e registrar a conformidade Contábil da Unidade Estadual; registro e controle contábil de movimentação de bens móveis da UE/SP; e executar demais atividades inerentes à análise e execução contábil da UE/SP.
203	UE/SP	2	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, instruir processos; organizar, gerenciar e desenvolver ações voltadas ao atendimento de solicitações externas; organizar e racionalizar o sistema de documentação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
204	UE/SP	1	Recursos Humanos	Curso superior completo	Atuar no cadastro e apoio à folha de pagamento; registrar e manter atualizadas, junto ao Sistema SIAPe e outros sistemas administrativos, todas as informações necessárias para o cadastro e pagamento dos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão e estagiários; organizar e manter atualizada a documentação funcional; conferir e controlar os dados dos relatórios de pagamentos recebidos; analisar, instruir processos; organizar, gerenciar e desenvolver ações voltadas ao atendimento de solicitações externas; organizar e racionalizar o sistema de documentação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
205	UE/SP	1	Recursos Humanos	Curso superior completo	Desenvolver, implantar e coordenar ações voltadas à saúde; aperfeiçoar e coordenar ações para a promoção do desenvolvimento organizacional, incluindo (mas não se restringindo) aos sistemas de capacitação do Instituto; gerir o programa de gestão de desempenho; apoiar os subsistemas de benefícios do RH; analisar e instruir processos; executar demais atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Exercício	Nº de vagas	Área	Requisitos específicos	Atribuições
206	UE/SP	5	Recursos Materiais	Ensino médio completo	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação de materiais e serviços, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, obras e demais serviços de engenharia, telefonia, manutenção de bens móveis e imóveis e locações em geral, bem como orientar a execução dessas atividades; realizar atendimento a fornecedores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades de logística relacionadas ao setor de Recursos Materiais; e auxiliar gerentes e supervisores em atividades diversas relacionadas à Gerência de Recursos Materiais.
207	UE/SP	1	Documentação e Disseminação de Informações	Ensino médio completo	Realizar atendimento na Livraria; venda de publicações; controle de estoque de produtos e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
208	UE/TO	1	Documentação e Disseminação de Informações	Ensino médio completo	Atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; preservar e disseminar a memória institucional; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
209	UE/TO	1	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.
210	UE/TO	1	Documentação e Disseminação de Informações	Curso superior completo em Comunicação Social	Supervisionar e atender os clientes e usuários, utilizando as mais modernas tecnologias de informação; desenvolver e coordenar estratégias de marketing e comercialização dos produtos institucionais; preservar e disseminar a memória institucional; promover e apoiar iniciativas que desenvolvam a cultura do uso das informações estatísticas e geográficas, junto aos vários segmentos de usuários do IBGE.
211	UE/TO	2	Supervisões Técnicas	Curso superior completo em Agronomia ou Agronegócio ou Zootecnia ou Medicina Veterinária	Supervisionar a coleta dos dados em diversas fontes para as pesquisas agropecuárias; acompanhar as REAGROs nos municípios; gerenciar as REAGROs estaduais; supervisionar a coleta mensal dos dados agropecuários; produzir relatórios estaduais e atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários.
212	UE/TO	2	Supervisões Técnicas	Curso superior completo em Ciências Sociais ou Economia ou Estatística ou Geografia	Supervisionar a coleta dos dados das pesquisas domiciliares; acompanhar, fiscalizar e avaliar as entrevistas domiciliares; produzir relatórios estaduais e atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientação aos usuários.
213	UE/TO	2	Base Territorial	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.
214	UE/TO	2	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.
215	UE/TO	1	Gabinete do Chefe da Unidade Estadual	Ensino médio completo	Secretariar reuniões gerenciais na UE/TO e confeccionar as respectivas atas; atender presencialmente e por telefone os usuários internos e externos; conferir e despachar os documentos recebidos; organizar em arquivo com o devido protocolo, todos os documentos recebidos pelos usuários e enviados via malote de expedição dos Correios; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
216	UE/TO	2	Recursos Humanos	Curso superior completo em Administração ou Gestão de RH ou Gestão Pública	Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à contratação e desligamento de pessoal; realizar atendimento a servidores presencialmente, por telefone ou e-mail; planejar e executar atividades relacionadas à treinamento, saúde e segurança no trabalho; auxiliar supervisores em atividades diversas relacionadas à gerência de recursos humanos.

OPORTUNIDADES NA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO IBGE NO RIO DE JANEIRO

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
1	Diretoria de Geociências	9	Ensino médio completo	Operar sistemas administrativos e softwares disponíveis, em especial o Pacote Office e equivalentes; executar rotinas administrativas necessárias à manutenção da Unidade de Trabalho; realizar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
2	Diretoria de Geociências	7	Ensino médio completo com curso técnico ou formação complementar em Cartografia ou Geoprocessamento ou Agrimensura ou Topografia	Realizar atividades de gabinete: interpretar imagens de satélite de alta, média e baixa resolução; realizar atualização de bases cartográficas nas escalas de 1/100.000 e 1/250.000 conforme parâmetros da ETEDGV e ET-ADGV; proceder o controle de qualidade topológica dos dados cartográficos; realizar edição de dados obtidos em campo (tabelas, fotos, formulários, etc.); realizar atividades para padronização de nomes geográficos; operacionalizar o processamento de dados; realizar a produção de informações cartográficas em Banco de Dados (Postgree); manusear informações geocientíficas por meio do SIG (QGis); realizar medição GPS em pontos fotoidentificáveis em imagens orbitais; realizar medição da aceleração da gravidade com equipamentos específicos; realizar medição da diferença de elevação por meio do método do nívelamento geométrico; realizar medição GPS de alta precisão; proceder a coleta de nomes geográficos para atualização de mapas topográficos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
3	Diretoria de Geociências	5	Ensino médio completo com curso técnico ou formação complementar em Processamento de dados ou correlatos	Implantar e manter serviços de Tecnologia da Informação, bem como as respectivas documentações; prestar suporte técnico e operacional aos sistemas em uso; desenvolver aplicações/sistemas WEB utilizando as linguagens/frameworks C#.NET, PHP, ASP, ASP. NET, Javascript, HTML, CSS, Bootstrap, Jquery, AngularJS, Highcharts; desenvolver aplicações de mapas utilizando as bibliotecas OpenLayers, Leaflet, Google Maps API; desenvolver aplicações mobiles utilizando Android, Cordova, Xamarim, Ionic; desenvolver webservices REST; configurar servidores web IIS e Apache; automatizar tarefas; documentar sistemas; elaborar manuais; automatizar tarefas; efetuar atendimento de primeiro nível; desenvolver-se em geoprocessamento, linguagens de programação, frameworks e banco de dados (Oracle/PostgreSQL); e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
4	Diretoria de Geociências	1	Curso superior completo em Engenharia Cartográfica ou Engenharia de Agrimensura É necessário ter proficiência em ferramentas de Geoprocessamento, preferencialmente em Plataforma QuantunGis	Executar atividades de campo e gabinete e respectivos relatórios técnicos relacionados à atualização da divisão político-administrativa do Brasil, para validação e consolidação da malha municipal digital e a sua representação cartográfica; executar e exercer atividades relacionadas aos Acordos de Cooperação Técnica - ACT do IBGE para consolidação da malha municipal com os estados da Federação; analisar e instruir os Processos administrativos e judiciais referentes aos limites municipais e estaduais praticados com vistas às Estimativas Populacionais anuais e a divulgação de resultados dos Censos correlatos à Divisão Político Administrativa do Brasil; elaborar nota técnica para defesa judicial do IBGE em demandas administrativas e judiciais relacionadas à Divisão Político Administrativa do Brasil; identificar e avaliar insumos de Sensoriamento Remoto e Fotogrametria aplicáveis em Mapeamento Censitário; identificar e analisar disponibilidade de Apoio de Campo para suporte ao georreferenciamento de insumos de Sensoriamento Remoto e Fotogrametria; realizar extração, edição e análise de Modelos Digitais de Elevação de Sensoriamento Remoto pertinentes à definição de limites municipais e divisas estaduais; planejar a aquisição de insumos e validação para atualização do mapeamento municipal para apoio às pesquisas do IBGE; ministrar treinamento técnico-operacional; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
5	Diretoria de Geociências	4	Curso superior completo em Geografia Desejável experiência/especialização em Geoprocessamento ou Geomática	Fazer levantamento, revisão e análise bibliográfica; elaborar textos analíticos, pareceres e relatórios técnicos, tabelas, gráficos, cartogramas e mapas para análise quantitativa e qualitativa do território brasileiro; realizar análises geográficas do território por meio de imagens orbitais; fazer levantamentos de campo, incluindo entrevistas, coleta de material, documentação fotográfica e anotações; sistematizar e analisar os dados e as informações dos levantamentos de campo e aqueles produzidos pelo IBGE e demais instituições; desenvolver metodologia para pesquisas no âmbito da geografia; conceber modelos e análise em processamento de dados geoespaciais para análise do território; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
6	Diretoria de Geociências	4	Curso superior completo	Orientar os servidores nos assuntos administrativos e dar suporte ao Coordenador/Gerente; planejar, consolidar e coordenar a elaboração do programa de trabalho dos projetos e levantamentos geocientíficos com a correspondente proposta orçamentária; supervisionar a execução de acordos, convênios e contratos vigentes garantindo a atualização dos sistemas de acompanhamento; registrar viagens nacionais no sistema SCDP e preparar processos de afastamento do país; acompanhar e orientar a execução das metas estabelecidas no Plano Estratégico; prestar informações gerenciais sobre o programa de trabalho da Unidade; analisar processos; elaborar e transmitir documentos em sistema eletrônico (memorandos, ofícios, processos e etc.); elaborar estudos, relatórios e outros documentos; promover a divulgação de normas/regulamentações/orientações; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
7	Diretoria de Geociências	13	Curso superior completo com especialização em Geoprocessamento ou Geomática	Executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, sensoriamento remoto, processamento e representação de dados geográficos, ambientais e estrutura territorial brasileira; implementar sistemas computacionais para coleta, armazenamento, tratamento, processamento, análise e reprodução de dados geoespaciais, utilizando técnicas de geoprocessamento; desenvolver e implantar modelos de dados geoespaciais, funções topológicas e arquitetura de geoserviços; utilizar ferramentas de geoprocessamento para o processamento e análise de dados geoespaciais vetoriais, processamento digital de imagens de satélites e fotografias aéreas e dados de altimetrias para construção de modelos digitais de terreno MDT; elaborar mapas temáticos para a disponibilização em publicações técnicas, atlas, séries de mapas e serviços web; Infraestrutura de dados espaciais: metadados geográficos; utilizar os softwares Geomedia, ArcGis ou QuantumGis; Desenvolver-se em geoprocessamento e programação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
8	Diretoria de Geociências	9	Curso superior completo em Engenharia Cartográfica ou Engenharia de Agrimensura	Executar atividades relacionadas ao planejamento, manutenção e densificação do Sistema Geodésico Brasileiro nas suas componentes planimétrica, altimétrica e gravimétrica associada; executar o levantamento geodésico para implantação das redes geodésicas, o ajustamento das observações para determinações de coordenadas precisas e a implantação e manutenção das redes geodésicas ativas; interpretar insumos de sensoriamento remoto e fotogrametria para as atividades de mapeamento topográfico; planejar e executar o apoio de campo para o suporte ao georreferenciamento de insumos de sensoriamento remoto e a coleta e padronização de nomes geográficos; planejar e executar as atividades de aerotriangulação, ortorectificação, extração e edição de modelos digitais de elevação de insumos de sensoriamento remoto e fotogrametria, bem como aquisição de feições cartográficas para o mapeamento de referência; executar, planejar e validar a compilação e/ou editoração cartográfica de mapas e cartas; planejar a aquisição de insumos e a execução e validação do mapeamento de referência; planejar e acompanhar levantamentos gravimétricos terrestres relativos e absolutos vinculados ao Sistema Geodésico Brasileiro (SGB) e realizar o processamento e análise das respectivas observações, bem como de informações de levantamentos gravimétricos terrestres, marinhos, aéreos e espaciais de outras instituições; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
9	Diretoria de Geociências	1	Curso superior completo em Letras-Português/Inglês ou Letras-Português/Espanhol ou Letras-Português/Francês ou Letras-Português/Literaturas É desejável ter conhecimento em nível avançado de inglês-preferencial, francês ou espanhol)	Realizar pesquisa visando à padronização de nomes geográficos para utilização nos produtos cartográficos; revisar e dar tratamento linguístico aos nomes geográficos; elaborar normativas e demais produtos relacionados à padronização de nomes geográficos, incluindo a lista de exônimos para uso nos produtos do IBGE; manter atualizados esses produtos; elaborar informes ao UNGEGN - United Nations Group of Experts on Geographical Names; elaborar e ministrar capacitação na temática de nomes geográficos; realizar atendimento a consultas de usuários internos e externos ao IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
10	Diretoria de Geociências	4	Curso superior completo em Geografia Desejável ter experiência/especialização em Estudos Agrícolas/Agrários/Rurais/Geoprocessamento ou Geomática	Fazer levantamento, revisão e análise bibliográfica; elaborar textos (análíticos, pareceres e relatórios técnicos), tabelas, gráficos, cartogramas e mapas para análise quantitativa e qualitativa da produção agropecuária em território brasileiro; analisar, organizar, sistematizar e executar os dados e informações dos levantamentos, trabalhos de campo e pesquisas relacionadas à produção agropecuária brasileira e geografias associadas, considerando aspectos ambientais e socioeconômicos; realizar atividades de levantamento, análise e consolidação de dados, bem como produzir estatísticas e indicadores relacionados à temática agropecuária com base nas pesquisas do IBGE e registros administrativos; participar de trabalho de campo, realizando observações, anotações e descrição da paisagem, coleta de material para análise e documentação fotográfica, visando à produção de informações sob a forma de mapas, cartogramas e relatórios; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
11	Diretoria de Geociências	4	Curso superior completo em Ciências Sociais ou Economia ou Estatística ou correlatos	Desenvolver atividades relativas às etapas de desenvolvimento e apuração dos dados de pesquisas e censos do IBGE, bem como de registros administrativos no que se refere a: desenvolvimento de estudos e pesquisas; levantamento, organização, sistematização e avaliação de informações; elaboração de relatórios, gráficos e tabelas; elaboração de textos (análíticos e relatórios técnicos); análise social e econômica de dados; desenvolvimento de atividades de campo; aplicação de treinamento técnico-operacional; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
12	Diretoria de Geociências	5	Curso superior completo em Geografia Desejável experiência/especialização em Geoprocessamento ou Geomática	Fazer levantamento, revisão e análise bibliográfica; elaborar textos (analíticos, pareceres e relatórios técnicos), tabelas, gráficos, cartogramas e mapas para análise quantitativa e qualitativa do território brasileiro; fazer a interpretação analógica e digital, em escalas de diferentes níveis, de imagens obtidas através de sensores remotos de imagens para elaboração de mapas temáticos e análise geográfica do território, assim como a caracterização e descrição das formas da Terra; analisar, organizar, sistematizar e executar os dados e informações dos levantamentos, trabalhos de campo e pesquisas geográficas, ambientais e socioeconômicas; produzir estatísticas e indicadores ambientais; elaborar estudos ambientais e socioeconômicos e atlas; participar de trabalho de campo, realizando observações, anotações e descrição da paisagem, coleta de material para análise e documentação fotográfica, tendo como base a caracterização e descrição das características ambientais e socioeconômicas, visando a produção de informações sob a forma de mapas, cartogramas e relatórios; realizar atividades de levantamento, análise e consolidação por meio de pesquisas do IBGE e registros administrativos; realizar regionalizações e classificações territoriais com uso de dados e informações socioeconômicas e ambientais; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
13	Diretoria de Geociências	7	Curso superior completo em Biologia ou Ecologia ou Geografia ou Engenharia Florestal ou Engenharia Agronômica ou Engenharia Ambiental ou Economia ou Estatística ou Geologia ou Meteorologia ou Ciências Ambientais ou Sociologia Desejável experiência/especialização na temática ambiental/Geoprocessamento ou Geomática	Fazer levantamento, revisão e análise bibliográfica; elaborar textos (analíticos, pareceres e relatórios técnicos), tabelas, gráficos, cartogramas e mapas para análise quantitativa e qualitativa do território brasileiro, relativos aos temas de geologia e/ou geomorfologia e/ou vegetação e/ou pedologia e/ou climatologia e/ou biodiversidade e suas interações; programar e realizar trabalhos de campo; fazer a interpretação digital de imagens obtidas através de sensores remotos para elaboração de mapas temáticos e análise geográfica e ambiental do território; planejar, conceber e produzir estatísticas ambientais; desenvolver metodologias e métricas para o cálculo de serviços ecossistêmicos; apoiar projetos de âmbito nacional como os Zoneamentos Ecológicos Econômicos; o PRONASSOLOS, o monitoramento de uso e cobertura do solo; realizar estudos integrados de síntese como suscetibilidade a deslizamentos, suscetibilidade a erosão, fragilidade ambiental das nascentes; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
14	Diretoria de Geociências	1	Curso superior completo em Letras	Acompanhar o Programa Editorial e Gráfico da Diretoria de Geociências, que inclui publicações, mapas, cartazes, banners, folders e material para divulgação; realizar normalização textual; revisar textos para elaboração dos produtos da DGC; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
15	Diretoria de Geociências	2	Curso superior completo em Design Gráfico ou Web Design ou correlatos	Desenvolver diferentes tipos de trabalhos relativos à demandas gráficas e representações do território nacional – mapas, gráficos, tabelas e elementos ilustrativos – para as pesquisas, estudos, publicações, atlas e plataformas digitais de caráter geográfico, utilizando dispositivos digitais e recursos computacionais, mantendo a integração entre os aspectos estéticos e de identidade visual aplicados às qualidades gráfica e visual de cada projeto; projetar soluções gráficas para disseminação de informações; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
16	Diretoria de Geociências	1	Curso superior completo em Marketing Digital	Desenvolver diferentes tipos de trabalhos relativos à demandas gráficas e representações do território nacional – mapas, gráficos, tabelas e elementos ilustrativos – para as pesquisas, estudos, publicações, atlas e plataformas digitais geográficas, conteúdo da intranet da DGC utilizando dispositivos digitais e recursos computacionais, mantendo a integração entre os aspectos estéticos e de identidade visual aplicados às qualidades gráfica e visual de cada projeto; projetar soluções gráficas para disseminação de informações; elaborar documentos, peças de divulgação e comunicação interna com foco maior nos produtos, segmentando públicos; implantar e monitorar os resultados com o uso de métricas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
17	Diretoria de Geociências	1	Curso superior completo em Ciências Sociais ou Antropologia Desejável conhecimento de ferramentas SIG	Planejar, coordenar, acompanhar e executar atividades relativas à aplicação de conhecimentos sobre o ordenamento territorial do país à malha territorial censitária do IBGE, e, mais especificamente: a) a pesquisa sobre conceitos e normativas sobre o ordenamento territorial do país, principalmente aqueles relacionados a Terras Indígenas, Territórios Quilombolas, Projetos de Assentamentos, entre outros; b) a articulação interinstitucional em vistas do compartilhamento de dados geoespaciais referentes a povos e comunidades tradicionais; c) gestão do cadastro de localidades indígenas e quilombolas do IBGE; d) a sistematização de informações relativas à ocupação, utilização, zoneamento agrário e socioeconômico do meio rural; e) apoio à realização de treinamentos sobre o mapeamento de territórios de povos e comunidades tradicionais e áreas protegidas.
18	Diretoria de Informática	4	Ensino médio completo	Realizar atividades de digitalização de documentos; tratamento de imagens; indexação de documentos digitalizados; organização de documentos nos sistemas de assentamento funcional (Portaria Normativa /SGP nº9 de 01 de agosto de 2018) e GED (Gestão Eletrônica de Documentos); e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
19	Diretoria de Informática	11	Ensino médio completo	Realizar atividades de análise e gerenciamento de eventos/alertas; monitoramento de aplicações institucionais críticas; tratamento/comunicação de incidentes a equipes de 2º nível de atendimento; execução de rotinas de produção referente a extração de dados no SIAFI; monitoramento de alertas; conferência diária dos logs de Backup de produção dos bancos NOSQL, MYSQL, Postgres, Oracle e SQLServer; monitoramento do envio da lista de precedência; gestão/controle de equipamentos; gerenciamento da equipe; execução de carga de dados em sistemas administrativos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
20	Diretoria de Informática	9	Ensino médio completo	Orientar os usuários na correta utilização de hardware e software; identificar falhas em hardware e software; realizar atendimento aos incidentes e requisições abertas no sistema de servicedesk; prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição de equipamentos de TIC; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
21	Diretoria de Informática	1	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas É necessário ter conhecimento das linguagens PHP, JSP, Dot Net (C#), Javascript (Ajax), ActionScript, Java, JSF, HTML, RichFaces, JasperReports e Visual Basic e ter domínio no desenvolvimento de aplicações utilizando orientação a objetos, bem como utilização de mapeadores objeto relacionais, como NHibernate e EntityFramework	Participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas para as aplicações web, modelagem de dados, administração de gerenciadores de banco de dados e suporte a banco de dados; desenvolver aplicações orientadas a serviços (SOA); utilizar os sistemas operacionais Linux e Windows; desenvolver sistemas integrados a um ou mais bancos de dados relacionais (Mysql, PostgreSQL, Sql Server ou Oracle); utilizar as tecnologias ASP.NET MVC e WEBAPI; construir webservices utilizando SOAP e REST; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
22	Diretoria de Informática	3	Curso superior completo em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação É necessário ter noções de cartografia e modelagem de bancos de dados espaciais	Desenvolver aplicações Web e Móveis utilizando as seguintes tecnologias: Angular JS, React, GO, C# Core, Python e os frameworks Openlayers e Leaflet; integrar processos de validação e atualização de feições geográficas utilizando as ferramentas FME, ARCGIS, QGIS; criar geoserviços utilizando servidor Geoserver; desenvolver rotinas de atualização, verificação e validação de dados geográficos utilizando pacote ORACLE SPATIAL 12c e PostgreSQL/PostGIS; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
23	Diretoria de Informática	3	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	Propor e implementar soluções e novas funcionalidades que melhorem a qualidade dos sistemas de consulta e atualização já desenvolvidos; propor e viabilizar a melhora contínua dos sistemas web, proporcionando ganho de eficiência na execução de seus processos e aumento na satisfação do usuário, na percepção do desempenho e na facilidade de uso; manter-se atualizado em termos de tecnologias na área de desenvolvimento de sistemas web e modelagem de banco de dados, garantindo a adoção de boas práticas e a incorporação de novos padrões; criar ou revisar os planos tabulares das pesquisas, por meio da análise das necessidades tabulares definidas pelos seus responsáveis e seu mapeamento em tabelas SIDRA; fazer o acompanhamento operacional do sistema de modo a torná-lo disponível aos usuários o maior tempo possível; participar com ideias e sugestões no desenvolvimento das novas aplicações web de atualização de metadados, APIs e consulta por celular; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
24	Diretoria de Informática	3	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas É necessário ter conhecimento em .net, Java, SQLite e Oracle	Atuar na implementação/suporte a aplicações na plataforma Android.
25	Diretoria de Informática	2	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas É necessário ter conhecimento em .net, java, OpenLayers e Oracle	Atuar na implementação/suporte a aplicações WEB com tratamento de dados geográficos.
26	Diretoria de Informática	3	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas É necessário ter conhecimento em Java, OpenLayers, Angular, React e banco de dados Oracle	Atuar na implementação/suporte a aplicações WEB para análise de microdados.
27	Diretoria de Informática	3	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas Desejável ter conhecimento em SQL padrão ANSI, Plataforma Kafka, Banco de Dados CouchBase, SGBD Oracle, Modelagem de Dados e Processos e Plataforma .Net utilizando a linguagem C#.	Atuar no processo de ETL (extração, transformação e carga).
28	Diretoria de Informática	2	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas Desejável ter conhecimento em Programação Orientada a Objetos, SQL padrão ANSI, Plataforma .NET utilizando a linguagem C#, Framework Angular, HTML5 e Css.	Realizar implementações em sistemas de metadados.
29	Diretoria de Informática	3	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	Realizar atividades de monitoramento e suporte ao ambiente de correio eletrônico institucional; administração, monitoramento e suporte a ferramenta de Service Desk; avaliar, identificar, documentar e propor melhorias nos processos da gerência; realizar atendimento ao usuário; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
30	Diretoria de Informática	5	Curso superior completo ou especialização em Administração ou correlatos	Realizar a gestão de contratos de manutenção do Data Center; realizar tarefas administrativas; organizar toda a documentação técnica e administrativa da Gerência; manter e atualizar os sistemas de controle de ativos de TI e redes; manter e atualizar os sistemas de controle patrimônios da Gerência; acompanhar projetos do Data Center; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
31	Diretoria de Informática	5	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	Realizar implantação de sistemas corporativos em ambientes de homologação e produção; prestar suporte de 2º nível aos sistemas em produção referentes aos incidentes e requisições abertas no sistema de service desk; produzir documentação e manter atualizada a base de conhecimento de incidentes sobre os sistemas em produção no IBGE; monitorar/tratar/escalar alertas de indisponibilidade de sistemas em produção; realizar a gestão por meio de MDM de Dispositivos Móveis para uso em pesquisas institucionais; automatizar processos e procedimentos realizados na gerência; realizar a capacitação no uso dos sistemas corporativos às equipes de atendimento de 1º nível em informática nas Unidades da Federação; contribuir junto à gerência na elaboração de mapeamento de processos correlatas as atividades desenvolvidas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
32	Diretoria de Informática	3	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	Realizar atividades de gerência de projetos: PMBOK (5ª edição). ITIL V4. COBIT 5; análise e gestão de negócios: BPM e BPMN; gestão da qualidade: qualidade de processo de software e qualidade do produto; técnicas de estimativa de projetos: APF (Análise por pontos de função); e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
33	Diretoria de Informática	4	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	Participar de atividades relativas ao suporte de serviços de rede em sistemas operacionais Linux e Windows Server; prestar suporte técnico aos ambientes de gerência, monitoramento e operação de redes; realizar configuração e manutenção de redes locais e de longa distância do IBGE, com e sem fio, incluindo configuração e gestão de ativos de redes de camada 2 e 3, redes virtuais privadas, QoS e priorização de tráfego; administração de Sistemas Autônomos e uso de protocolos de roteamento dinâmico, em especial o BGP; monitoramento da disponibilidade e desempenho de redes e análise de tráfego; administrar ambientes de segurança de redes, incluindo firewalls, IDS/IPS, Filtros de conteúdo, proxies e controle de acesso AAA (RADIUS/TACACS e 802.1X); suportar requisitos que garantam a segurança, qualidade, disponibilidade e desempenho de aplicações distribuídas, destacando-se videoconferência, telefonia IP e TDM, comunicações unificadas e aplicações multimídia; desenvolver atividades de prospecção, planejamento, implantação, suporte e supervisão de serviços de redes; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
34	Diretoria de Informática	113	Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas	Participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas para as aplicações web, modelagem de dados, administração de gerenciadores de banco de dados e suporte a banco de dados; desenvolver aplicações orientadas a serviços (SOA); conhecimento das linguagens PHP, JSP, Dot Net (C#), Javascript (Ajax), ActionScript, Java, JSF, HTML, RichFaces, JasperReports e Visual Basic; domínio no desenvolvimento de aplicações utilizando orientação a objetos, bem como utilização de mapeadores objeto relacionais, como NHibernate e EntityFramework; utilizar os sistemas operacionais Linux e Windows; desenvolver sistemas integrados a um ou mais bancos de dados relacionais (Mysql, PostgreSQL, Sql Server ou Oracle); utilizar as tecnologias ASP.NET MVC e WEBAPI; construir webservices utilizando SOAP e REST; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
35	Diretoria de Informática	37	<p>Curso superior completo na área de Ciências Exatas ou em Design com habilitação em Comunicação Visual ou Mídia Digital ou em Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual ou Comunicação Visual ou em Comunicação Visual ou correlatos</p> <p>É necessário ter conhecimento das linguagens PHP (5.5 ou superior), Dot Net 4.5 ou superior (C#, WebApi e WebServices), Dot Net Core 2.0 ou superior (C# e ASP.NET Core MVC) e Javascript (AJAX, JSON, web storage e web workers); HTML 5; CSS 3; em Angular 4 ou superior; de desenvolvimento de sistemas integrados a um ou mais bancos de dados relacionais (Mysql 5.6 ou superior, MariaDB 10 ou superior, Sql Server 2012 ou superior; e de conhecimentos da API de desenvolvimento do Joomla 3.4 ou superior (criação de componentes, plugins e módulos).</p>	<p>Participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de aplicações web com tecnologias móveis; à modelagem de dados; desenvolver aplicações orientadas a serviços (SOA); e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
36	Diretoria de Informática	8	<p>Curso superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatos ou na área de Ciências Exatas</p>	<p>Prestar suporte técnico aos sistemas operacionais (Windows 7 e 8, Windows Server 2012, LINUX - SUSE e CentOS), virtualização, serviços distribuídos, hardware e software de sistemas de armazenamento, política de segurança da informação e segurança de serviços internet; participar de atividades voltadas à administração e suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados; desenvolver as atividades de implantação e suporte aos sistemas em produção; aplicar conhecimento em atividades de prospecção, planejamento, implantação, suporte, supervisão e monitoração dos serviços; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
37	Diretoria de Informática	8	<p>Curso superior completo</p> <p>Desejável pós-graduação em Gerenciamento de Projetos</p>	<p>Elaborar e acompanhar as minutas de instrumentos de parcerias para a realização de projetos, parcerias e convênios, com vistas a aprovação pelas áreas jurídicas dos órgãos convenientes e disponibilizar e atualizar o sistema de acompanhamento de parcerias; acompanhar projetos; prestar apoio na elaboração de orçamentos específicos para os projetos/atividades da Diretoria de Informática (DI); prestar orientação às áreas da DI no que se refere ao estabelecimento de parcerias com outros órgãos; supervisionar a utilização de recursos provenientes de orçamento próprio e de parcerias, envolvendo compras de serviços e bens, contratação, eventos e outras atividades previstas para o desenvolvimento do projeto e auxiliar a prestação de contas; acompanhar a execução orçamentária dos processos de parcerias entre órgãos externos e as áreas da DI; realizar a prestação de contas no prazo estipulado no instrumento de parceria e por lei, quando do encerramento da parceria; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
38	Diretoria Executiva	3	Ensino médio completo	Implantar procedimentos referentes ao controle dos dados de cadastro, pagamento, frequência e benefícios dos servidores da instituição desde a análise até a operacionalização; registrar e manter atualizadas, junto ao sistema SIAPE e outros sistemas governamentais, todas as informações necessárias para cadastro, incluindo aposentadoria/pensão, e pagamento dos servidores ativos, contratados temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; executar a contratação de servidores e contratados temporários; organizar e manter atualizada a documentação funcional; controlar e conceder benefícios; conferir e controlar os dados dos relatórios de pagamentos recebidos quanto à exatidão de seus valores e dos comandos das alterações; analisar, instruir processos e orientar as Unidades Organizacionais do IBGE quanto aos assuntos relativos a pagamento, aposentadoria e pensão; atuar na gerência do sistema de controle de acesso e frequência da instituição; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
39	Diretoria Executiva	2	Curso superior completo	Implantar procedimentos referentes ao controle dos dados de cadastro, pagamento, frequência e benefícios dos servidores da instituição desde a análise até a operacionalização; registrar e manter atualizadas, junto ao sistema SIAPE e outros sistemas governamentais, todas as informações necessárias para cadastro, incluindo aposentadoria/pensão, e pagamento dos servidores ativos, contratados temporários, aposentados, pensionistas e estagiários; executar a contratação de servidores e contratados temporários; organizar e manter atualizada a documentação funcional; controlar e conceder benefícios; conferir e controlar os dados dos relatórios de pagamentos recebidos quanto à exatidão de seus valores e dos comandos das alterações; analisar, instruir processos e orientar as Unidades Organizacionais do IBGE quanto aos assuntos relativos a pagamento, aposentadoria e pensão; atuar na gerência do sistema de controle de acesso e frequência da instituição; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
40	Diretoria Executiva	2	Ensino médio completo	Realizar atividades de entrega, envio e recebimento de documentos; registros de movimentação de processos em protocolo e trabalhos gerais de secretaria.
41	Diretoria Executiva	1	Ensino médio completo Desejável formação em Técnico de Administração ou correlatos	Fornecer relatórios e/ou informações gerenciais e de apoio para atender as unidades organizacionais do IBGE e/ou solicitações de Órgãos Externos; fornecer relatórios ou informações gerenciais que retratem a situação das atividades desenvolvidas, visando subsidiar a Coordenação na tomada de decisões; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
42	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo	Planejar, executar e acompanhar os processos seletivos simplificados para contratação temporária no IBGE e os concursos públicos para provimento de cargos efetivos da Instituição; planejar, executar e acompanhar os processos de seleção interna para cargos gerenciais no IBGE, os programas de mobilidade e acordos de cooperação para movimentação entre órgãos, assim como processos internos de realocação; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
43	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo	Coordenar a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores ativos da Instituição, produzindo subsídios para as progressões funcionais e para a homologação do Estágio Probatório no IBGE; planejar, executar e/ou coordenar a realização de programas de integração e acompanhamento de novos servidores e de lideranças recentemente selecionadas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
44	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo	Planejar, executar e acompanhar os processos seletivos para o preenchimento das vagas de estágio na Administração Central do IBGE; supervisionar todas as atividades referentes à operacionalização do Programa de Estágio nas Unidades Estaduais do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
45	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo em Direito	Analizar, pesquisar e elaborar textos de natureza jurídico/normativo no âmbito da legislação de recursos humanos na administração pública e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
46	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo	Analisar, instruir e despachar processos administrativos recepcionados na Coordenação de Recursos Humanos; acompanhar convênios e parcerias da Coordenação de Recursos Humanos com outras empresas e órgãos; elaborar documentos e minutas para o Coordenador de RH; acompanhar o fluxo de servidores movimentados para dentro e para fora do IBGE; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
47	Diretoria Executiva	2	Curso superior completo É necessário ter experiência na área de capacitação e desenvolvimento	Atuar nas atividades relacionadas às atribuições da gerência de desenvolvimento de pessoas.
48	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo, preferencialmente em Administração ou na área de exatas	Fornecer relatórios e/ou informações gerenciais e de apoio para atender as unidades organizacionais do IBGE e/ou solicitações de Órgãos Externos; fornecer relatórios ou informações gerenciais que retratem a situação das atividades desenvolvidas, visando subsidiar a Coordenação na tomada de decisões; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
49	Diretoria Executiva	3	Ensino médio completo	Realizar atividades de rotina administrativa de assuntos relacionados à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador.
50	Diretoria Executiva	4	Curso superior completo na área de humanas Desejável experiência na área de Saúde do Trabalhador	Participar da elaboração de projetos, rotinas e procedimentos referentes à saúde do trabalhador; participar da elaboração de diagnóstico situacional, relatórios e pareceres de saúde do trabalhador; participar da avaliação de ambientes e processos de trabalho; participar do planejamento, execução e avaliação da implementação de ações de vigilância, promoção, prevenção e educação em saúde do trabalhador; participar da elaboração de material informativo e outras atividades relacionadas ao acompanhamento do Processo "Saúde/Trabalho".
51	Diretoria Executiva	2	Curso superior completo em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho	Exercer atividades voltadas à promoção da saúde e prevenção de riscos ocupacionais; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie as intervenções necessárias; emitir laudos periciais; investigar e analisar acidentes de trabalho; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calculando a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; contribuir na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia referentes a construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos com vistas à antecipação e reconhecimento de riscos e observância das medidas de segurança e higiene do trabalho; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
52	Diretoria Executiva	2	Curso superior completo em Serviço Social	Acompanhar os trabalhadores em licença médica; orientar quanto aos direitos e deveres no que concerne aos afastamentos decorrentes: da própria saúde, de acidentes de trabalho/doenças ocupacionais, de acompanhamento para pessoa da família e da maternidade; preparar os trabalhadores com licenças superiores a 1 ano para a possibilidade de aposentadoria; viabilizar visita domiciliar/hospitalar e contatar a rede familiar do trabalhador quando se fizer necessário; atualizar a lista de apoio dos postos de atendimento para acompanhamento do trabalhador com diagnóstico de dependência química; atuar em parceria com a equipe médica pericial e a área de psicologia do trabalho; atuar na mediação de conflito junto à gestão das áreas; acolher, informar e encaminhar os casos de violência e assédio moral no trabalho; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
53	Diretoria Executiva	1	Ensino médio completo É necessário ter conhecimento de Conhecimento de Word Excel	Apoiar as atividades administrativas; realizar o registro, a movimentação e o controle de documentos e processos; elaborar documentos; atender ao público interno e externo; realizar atividades de apoio relacionadas a recursos humanos e materiais.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
54	Diretoria Executiva	2	Curso superior completo	Prestar assessoramento à Coordenação de Recursos Materiais, elaborando relatórios gerenciais, analisando, acompanhando e instruindo processos de acordo com legislação e regulamentos internos. Elaborar relatórios de atendimento a órgãos de controle. Orientar Unidades Estaduais. Operacionalizar sistemas institucionais e governamentais. Participar de equipes de planejamento de contratações. Atuar em gestão e fiscalização de contratos.
55	Diretoria Executiva	6	Ensino médio completo	Apoiar as atividades administrativas; realizar o registro, a movimentação e o controle de correspondências, documentos e processos; elaborar documentos; atender ao público interno e externo; e realizar atividades de apoio relacionadas a recursos humanos e materiais.
56	Diretoria Executiva	10	Curso superior completo	Realizar atividades relativas à contratação de obras, serviços e materiais, de acordo com a legislação que rege a matéria; atuar como pregoeiro e comissão de licitação; participar de equipes de planejamento de contratação; atender a órgãos de controle; e atuar na gestão de sistemas.
57	Diretoria Executiva	2	Ensino médio completo Desejável curso técnico em secretariado É necessário ter conhecimento de planilhas eletrônicas, editores de texto e Windows	Atuar em atividades de apoio e controle de utilização da frota de veículos e controle de processos de resarcimento de multas/infrações de trânsito, arquivar documentos de forma organizada, emitir relatórios, elaborar e analisar tabelas e planilhas, registros de fluxo processual, copiar e digitalizar documentos, controlar e distribuir estoque de suprimentos de escritório, troca de toner e cartucho de impressoras, atendimento e distribuição de chamadas e agendamento de reuniões. Utilizar sistemas corporativos para solicitação de viaturas, de diárias e passagens, etc. Utilizar sistemas governamentais.
58	Diretoria Executiva	4	Curso superior completo Desejável formação em Administração ou Direito ou Eng. de produção	Atuar na definição de objetivos, diretrizes, planos, programação de tarefas, na elaboração de especificações de termos de referência e projetos básicos, bem como na gestão de contratos de obras e serviços de engenharia. Atuar na fiscalização e gestão de sistemas corporativos de controle de veículos, monitoramento/rastreamento e gestão executiva e administrativa do TAXIGOV. Atuar no desenvolvimento e manutenção de sistemas de controle de processos. Manter atualizados os relatórios de demandas e produção e acompanhar os prazos estabelecidos. Analisar relatórios de desempenho, atualizar normas de serviços, prover monitoramento e rastreamento de veículos disponibilizando alertas e relatórios aos gestores locais, dentre outras atribuições.
59	Diretoria Executiva	7	Curso superior completo em Arquitetura ou ensino médio completo com curso técnico em edificações e registro no respectivo conselho	Planejar, elaborar, dimensionar, especificar, orçar e analisar projetos de construção, reforma, ocupação, acessibilidade e mobiliário em sistemas prediais de acordo com as normas vigentes. Fiscalizar e acompanhar a execução de obras, bem como atuar na gestão dos contratos relacionados à sua área de atuação e do setor, visando atender às exigências e metas institucionais. Colaborar nas atividades de operação e manutenção predial. Vistoriar e emitir laudo técnico. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços adquiridos e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Executar outras atividades compatíveis com o cargo. (Em caso de técnico em edificações, serão respeitadas as atribuições previstas pelo CONFEA/CREA/CFT, atuando o profissional somente como apoio do responsável técnico nas atividades em que não possuir atribuição.)

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
60	Diretoria Executiva	3	Curso superior completo em Engenharia Elétrica (possuir o art. 8 da Resolução nº 218, de 29 jun 1973 ou equivalente) ou ensino médio completo com curso técnico em eletrônica e registro no respectivo conselho	Planejar, elaborar, dimensionar, especificar, orçar e analisar projetos de construção, reforma, ocupação, acessibilidade e mobiliário em sistemas prediais de acordo com as normas vigentes. Fiscalizar e acompanhar a execução de obras, bem como atuar na gestão dos contratos relacionados à sua área de atuação e do setor, visando atender às exigências e metas institucionais. Colaborar nas atividades de operação e manutenção predial. Vistoriar e emitir laudo técnico. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços adquiridos e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Executar outras atividades compatíveis com o cargo. (Em caso de técnico em eletrônica, serão respeitadas as atribuições previstas pelo CONFEA/CREA/CFT, atuando o profissional somente como apoio do responsável técnico nas atividades em que não possuir atribuição.)
61	Diretoria Executiva	2	Curso superior completo em Engenharia Eletrônica ou Telecomunicações (possuir o art. 9 da Resolução nº 218, de 29 jun 1973 ou equivalente) e registro no respectivo conselho	Planejar, elaborar, dimensionar, especificar, orçar e analisar projetos de sua área de formação de acordo com as normas vigentes. Fiscalizar e acompanhar a execução de obras e projetos, bem como atuar na gestão dos contratos relacionados à sua área de atuação e do setor, visando atender às exigências e metas institucionais. Colaborar nas atividades de operação e manutenção predial. Vistoriar e emitir laudo técnico. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços adquiridos e executados. Elaborar normas e documentação técnica internas. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
62	Diretoria Executiva	2	Curso superior completo em Engenharia Mecânica	Planejar, elaborar, dimensionar, especificar, orçar e analisar projetos de sua área de formação de acordo com as normas vigentes. Fiscalizar e acompanhar a execução de obras e projetos, bem como atuar na gestão dos contratos relacionados à sua área de atuação e do setor, visando atender às exigências e metas institucionais. Colaborar nas atividades de operação e manutenção predial. Elaborar, analisar e fiscalizar PMOC. Vistoriar e emitir laudo técnico. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços adquiridos e executados. Elaborar normas e documentação técnica internas. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
63	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo em Engenharia ou Arquitetura com pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho	Planejar, elaborar, dimensionar, especificar, orçar e analisar projetos de sua área de formação de acordo com as normas vigentes. Fiscalizar e acompanhar a execução de obras e projetos, bem como atuar na gestão dos contratos relacionados à sua área de atuação e do setor, visando atender às exigências e metas institucionais. Colaborar nas atividades de operação e manutenção predial. Vistoriar e emitir laudo técnico. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços adquiridos e executados. Elaborar normas e documentação técnica internas. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
64	Diretoria Executiva	3	Curso superior completo	Acompanhar o recebimento de bens móveis; efetuar tombamento e distribuição de bens móveis; analisar de processos de aquisição, cessão e doação de bens móveis; acompanhar o recolhimento e desfazimento de bens móveis; gerar e analisar relatórios de acompanhamento de gestão de bens móveis; prestar orientação às Unidades Estaduais sobre assuntos relacionados com bens móveis; operar sistemas de gestão de bens móveis; executar atividades relacionadas com projetos de melhoria em processos de trabalho e de sistemas de gestão de bens móveis; atender demandas de auditoria interna e externa; auxiliar no planejamento e acompanhamento de inventário anual de bens móveis.
65	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo	Analizar processos de locação, cessão e doação de imóveis; acompanhar contratos de fornecimento de serviços públicos (energia elétrica e água e esgoto) e pagamento de taxas de imóveis; gerar e analisar relatórios de acompanhamento de gestão de bens imóveis; Orientar as Unidades Estaduais sobre assuntos relacionados com bens imóveis; operar sistemas de gestão de bens imóveis; executar atividades relacionadas com projetos de melhoria em processos de trabalho e de sistemas de gestão de bens imóveis; atender demandas de auditoria interna e externa; auxiliar no planejamento e acompanhamento de inventário anual de bens imóveis.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
66	Diretoria Executiva	5	Curso Superior Completo	Operar o Sistema Informatizado de Almoxarifado; gerar relatórios e fazer análises dos dados; atuar no controle e no ressuprimento dos estoques; atuar na gestão de contratos de aquisições de materiais de consumo; receber materiais, pagar fornecedores e atender requisições de materiais; realizar inventários periódicos dos estoques. Acompanhar e controlar volumes expedidos com auxílio de planilha em Excel; monitorar se os volumes expedidos foram entregues em seus destinos corretamente; atuar na gestão da execução dos contratos de transportadora e Correios. Operar o sistema informatizado de protocolo; realizar o arquivamento e o desarquivamento de processos físicos; encaminhar os processos para o solicitante quando necessário; atuar na gestão do arquivo físico de Processos, localizado no Complexo da Equador.
67	Diretoria Executiva	6	Curso superior completo, Desejável formação em Administração ou Direito ou Eng. de Produção.	Realizar gestão administrativa de contratos de infraestrutura, elaboração estudos técnicos preliminares, termos de referência, gestão de riscos, estudos técnicos preliminares, fiscalização de tributos previstos em contratos, dentre outras atividades afins.
68	Diretoria Executiva	1	Ensino médio completo Desejável curso técnico em Secretariado	Realizar controle e registros de entrada e saída de documentos, controle patrimonial da Gerência, atendimento telefônico, controle de arquivos de expedientes, emissão de passagens e diárias, controle do SECAF, dentre outras atividades afins.
69	Diretoria Executiva	2	Curso superior completo em Engenharia Elétrica ou ensino médio completo com técnico em Eletricidade	Realizar gestão executiva de contratos de infraestrutura (manutenção) e elaboração e fiscalização de plano de manutenção periódica para o devido cumprimento das normas de vigentes de segurança. Coordenar a operação e a manutenção predial. (Em caso de técnico em eletricidade, serão respeitadas as atribuições previstas pelo CONFEA/CREA, atuando o profissional somente como apoio do responsável técnico nas atividades em que não possuir atribuição.)
70	Diretoria Executiva	2	Curso superior completo em Engenharia ou Arquitetura com pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho ou ensino médio completo com técnico em Segurança do Trabalho	Realizar gestão executiva de contratos de infraestrutura (manutenção) e elaboração e fiscalização de plano de manutenção periódica para o devido cumprimento das normas de vigentes de segurança predial. Coordenar a operação e a manutenção predial. (Em caso de técnico em segurança do trabalho, serão respeitadas as atribuições previstas pelo CONFEA/CREA, atuando o profissional somente como apoio do responsável técnico nas atividades em que não possuir atribuição.)
71	Diretoria Executiva	2	Curso superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura ou ensino médio completo com técnico em edificações	Realizar gestão executiva de contratos de infraestrutura (manutenção) e elaboração e fiscalização de plano de manutenção predial objetivando o devido cumprimento das normas de vigentes de segurança e conservação dos imóveis. Coordenar a operação e a manutenção predial. (Em caso de técnico em edificações, serão respeitadas as atribuições previstas pelo CONFEA/CREA, atuando o profissional somente como apoio do responsável técnico nas atividades em que não possuir atribuição.)

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
72	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo em Administração	Acompanhar a gestão dos atos administrativo na gestão da Coordenação de Orçamento e Finanças; realizar os levantamentos de dados pertinentes às diversas rotinas de trabalho da Coordenação junto aos executores das áreas, para elaboração ou reformulação de instrumentos normativos de procedimento e sua posterior divulgação e acompanhamento; administrar o Cartão de Pagamento do Governo Federal e o Centro de Custo APOIO/SEDE e IBGE PASSAGEM ÁREA, bem como acompanhar e assessorar os demais Centros de Custo; acompanhar, analisar e instruir os técnicos da COF com relação ao Sistema de Ponto Eletrônico; prestar suporte às unidades da Coordenação de Orçamento e Finanças, identificando a natureza das solicitações das chefias e fornecendo informações; cadastrar e controlar os servidores do IBGE para acesso ao sistema SISBACEN; gerenciar a equipe de protocolo da COF, instruindo quanto as regras do Sistema de Dados Administrativos - SDA; auxiliar na operação do sistema SCDP, no âmbito da Coordenação; efetuar o levantamento de informações para elaboração de relatórios informativos da Coordenação de Orçamento e Finanças; efetuar proposta de melhorias nos procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Coordenação de Orçamento e Finanças; efetuar a análise documental e registrar a conformidade de registro de gestão; providenciar a publicação de documentos relacionados a COF; monitorar e interferir quando necessário no módulo SDA/Orçamento/Exportação de Empenhos; manter atualizada a intranet da COF.
73	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo em Administração	Acompanhar a legislação pertinente aos temas convênios, auditorias e CADIN, nas três esferas governamentais; analisar as demandas inerentes a COF vindas da Procuradoria e minutar as respostas; acompanhar no SIAFI a execução orçamentária e auxiliar na atualização das contas de controle dos convênios; colaborar no atendimento às auditorias interna e externa; preparar minuta/ revisar o texto de documentos relacionados a demandas da COF, inclusive de normativos internos; colaborar na elaboração dos relatórios de Prestação de Contas e Relatório de Gestão; preparar minutas de Portarias pertinentes à área; intermediar o procedimento de avaliação da Prestação de Contas dos Convênios e demais parcerias; auxiliar as demais gerências da COF.
74	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Realizar atividades que visam adaptar e acompanhar a dotação orçamentária, aprovada pela Lei Orçamentária Anual – LOA, e os limites para empenho e movimentação financeira estabelecidos pelo Ministério da Economia, observar a legislação vigente e assegurar o apoio técnico/normativo ao tema às 27 Unidades do IBGE e Diretorias; consolidar e formalizar a proposta orçamentária e créditos adicionais no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; consolidar as informações dos setores específicos para lançamento da Estimativa de Arrecadação de Receitas Próprias; consolidar as solicitações de créditos das 27 Unidades do IBGE e a Sede referentes à Infraestrutura por intermédio de sistema corporativo e demais programas de trabalho; orientar os responsáveis pela gestão do sistema corporativo de acompanhamento de créditos; executar e acompanhar a descentralização interna e externa de créditos orçamentários e recursos financeiros por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI; consolidar a programação financeira mensal e solicitar os recursos junto ao Ministério da Economia; elaborar estudos sobre a execução orçamentária do IBGE, principalmente da Infraestrutura da SEDE e Unidades estaduais; fornecer informações na elaboração do Relatório de Gestão Anual e Prestação de Contas Semestrais; subsidiar a Coordenação de Orçamento e Finanças quanto às informações inerentes às atividades da unidade responsável; acompanhar a evolução do orçamento em caso de contingenciamento e limite do orçamento; e acompanhar a evolução do limite financeiro.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
75	Diretoria Executiva	1	Curso superior completo em Ciências Contábeis	Exercer atividades de Contabilidade Governamental na programação orçamentária e financeira em seus aspectos Orçamentários e de Controle, de acordo com as normas Brasileiras de Contabilidade Pública e o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, utilizando sistemas informatizados de controles internos, planilhas eletrônicas e editores de texto e, em especial, os Sistemas Informatizados da Administração Pública (SIAFI) e Tesouro Gerencial; desenvolver tarefas de natureza técnico-administrativa e executar outras atividades à área de atuação.
76	Diretoria Executiva	5	Curso Superior Completo Desejável formação em Engenharia ou Administração ou Análise de Sistemas Desejável bom conhecimento dos softwares Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Teams e em Sistemas de Gestão utilizados pelo Governo	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; atuar na implementação da gestão de riscos; 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 da estrutura organizacional, dos processos de trabalho e de mecanismos de acompanhamento e controle; produzir relatórios e outros documentos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
77	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	3	Curso superior completo em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área	Contribuir no exercício da administração escolar; planejar e executar atividades relacionadas aos processos de avaliação institucional; Executar atividades relacionadas ao processo de seleção de discentes para o curso de Graduação em da ENCE pelo SISU; Planejar, implementar e avaliar sistemas de informação referentes aos registros discentes e aos atos acadêmicos da Escola; Planejar, desenvolver e supervisionar a execução dos serviços de atendimento aos discentes e docentes da ENCE; Conferir documentos educacionais, apurar informações escolares e supervisionar o seu registro; Auxiliar na gestão do acervo acadêmico da Gerência de Registro e Controle; Conduzir a realização de convênios para concessão de vagas de estágio aos alunos.
78	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	3	Curso superior completo em Pedagogia ou Administração ou Licenciatura em qualquer área	Dar apoio às atividades administrativas e acadêmicas da Escola incluindo tarefas tais como: Auxílio administrativo geral à secretaria acadêmica; Conferir documentação e apurar informações escolares; Confeccionar documentos escolares diversos; Prestar atendimento a alunos, ex-alunos e professores; Elaborar relatórios dos cursos da ENCE; Atualizar e lançar informações no sistema acadêmico da ENCE; Auxiliar na digitalização e reorganização da documentação arquivística da Gerência de Registro e Controle; Preparar planilhas e textos; Atender docentes, discentes e ex-alunos (e-mails, telefones e presencial).
79	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	3	Ensino médio completo com curso técnico em Informática	Dar apoio às atividades da gerência de informática da ENCE incluindo tarefas como: planejar, especificar, organizar e dar suporte à aquisição, instalação, utilização e manutenção de equipamentos, sistemas e serviços de informática requeridos para apoiar as atividades de ensino, pesquisa e administração da ENCE.
80	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	2	Curso superior completo em Informática ou Engenharia de Computação ou Ciência da Computação	Dar apoio às atividades da gerência de informática da ENCE incluindo tarefas como: Avaliar e trabalhar para mitigar os riscos que afetam a disponibilidade e qualidade dos equipamentos, sistemas e serviços de informática requeridos para funcionamento da ENCE; Colaborar para o desenvolvimento e a aplicação das políticas institucionais de gestão de recursos de TIC na ENCE; Assegurar o atendimento das necessidades de recursos TIC da ENCE; Agilizar a resolução de problemas e implementação de soluções para atendimento da comunidade de usuários da ENCE. Auxiliar nos contatos com prestadores de serviços diversos relacionados com recursos TIC de modo a assegurar disponibilidade e funcionamento adequado desses serviços, tais como acesso à internet, rede, telecomunicações, impressão, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, etc.

Nº	Área	Nº de vagas	Requisitos específicos	Atribuições
81	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	3	Curso superior completo em Estatística, ou correlatos, com mestrado e doutorado em Estatística ou áreas correlatas	Realizar atividades de ensino e pesquisa nos níveis de graduação em Estatística e pós-graduação nas áreas de População, Território e Estatísticas Públicas.
82	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	1	Curso superior completo em Geografia, ou correlatos, com mestrado e doutorado em Geografia ou áreas correlatas	Realizar atividades de ensino e pesquisa nos níveis de graduação em Estatística e pós-graduação nas áreas de População, Território e Estatísticas Públicas.
83	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	1	Curso superior completo com mestrado e doutorado em Demografia ou áreas correlatas	Realizar atividades de ensino e pesquisa nos níveis de graduação em Estatística e pós-graduação nas áreas de População, Território e Estatísticas Públicas.
84	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	1	Curso superior completo em Pedagogia ou correlatos	Atuar no monitoramento de processos avaliativos e de gestão educacional.
85	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	2	Curso superior completo em Design ou Desenho Industrial ou Programação Visual ou Comunicação Visual ou correlatos	Atuar na elaboração de material didático para eventos de capacitação e treinamentos presenciais, à distância e híbridos, com foco em experiência do usuário (UX) e acessibilidade, envolvendo design editorial, design de interfaces, design de serviços, design visual, editoração eletrônica, diagramação, desenvolvimento front-end (HTML, CSS e JavaScript), edição de vídeos e videografismo.
86	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	2	Curso superior completo	Atuar na implementação de eventos de capacitação e treinamentos presenciais, a distância e híbridos: definição de períodos de realização, reserva de espaço físico, preparação de ambiente virtual, alocação de recursos instrucionais, elaboração de conteúdo para divulgação, registros nos sistemas de gestão acadêmica, atendimento (presencial, por telefone e e-mail), coordenação dos eventos, elaboração de relatórios de avaliação e realização das atividades de monitoria.
87	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	2	Curso superior completo	Selecionar estratégias didáticas, mídias e tecnologias adequadas a diferentes tipos de aprendizagem, objetivos e público alvo; adequar o conteúdo dos projetos educacionais à metodologia a distância; construir o roteiro do curso, contendo a especificação da estrutura e do fluxo da informação, as instruções de diagramação, interação e navegação; avaliar e rever as soluções educacionais desenvolvidas; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
88	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	1	Curso superior completo Desejável pós-graduação em Gerenciamento de Projetos	Elaborar e acompanhar as minutas de instrumentos de parcerias para a realização de projetos, parcerias e convênios, com vistas a aprovação pelas áreas jurídicas dos órgãos convenientes e disponibilizar e atualizar o sistema de acompanhamento de parcerias; acompanhamento de projetos; prestar apoio na elaboração de orçamentos específicos para os projetos/atividades da ENCE; prestar orientação às áreas da ENCE no que se refere ao estabelecimento de parcerias com outros órgãos; supervisionar a utilização de recursos provenientes de parcerias, envolvendo compras de serviços e bens, contratação, eventos e outras atividades previstas para o desenvolvimento do projeto e auxiliar a prestação de contas; acompanhar a execução orçamentária dos processos de parcerias entre órgãos externos e as áreas da ENCE; realizar a prestação de contas no prazo estipulado no instrumento de parceria e por lei, quando do encerramento da parceria; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
89	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	3	Ensino médio completo	Executar, de acordo com instruções, as rotinas administrativas necessárias à gerência de administração, planejamento e orçamento; Realizar atividades de administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
90	Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE)	4	Ensino médio completo Desejável curso de Auxiliar de Biblioteca	Realizar atendimento aos usuários da biblioteca da ENCE; realização de empréstimo/devolução/consulta/renovação/reserva; auxílio à pesquisa na base de dados; arquivo dos livros no acervo e demais atividades de rotina da biblioteca.