

O Coordenador de Recursos Humanos da FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE, no uso de suas atribuições e, considerando a PORTARIA SE/MPO Nº 363, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023, publicada no Diário Oficial da União nº 236, de 13 de dezembro de 2023, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo para Reversão de Aposentadorias no âmbito da Fundação IBGE. O Processo Seletivo é destinado a selecionar candidatos para **42 (quarenta e duas)** vagas a serem preenchidas por meio de reversão de aposentadoria, no interesse da Administração, para servidores das carreiras do Quadro de Pessoal da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

1.1 O Processo Seletivo regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **42 (quarenta e duas) vagas**, conforme a distribuição constante do Quadro de Vagas disponível no Anexo I desse Edital.

1.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

## **2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E INSCRIÇÕES**

---

2.1 A seleção dos candidatos dar-se-á por meio da pontuação do tempo de serviço do servidor aposentado no cargo da reversão, na área de atuação relativa à vaga para qual deseja concorrer, e o exercício de funções de chefia no cargo da reversão, área de atuação relativa à vaga para qual deseja concorrer, de caráter classificatório, conforme pontuação relacionada no Anexo II.

2.2 O servidor aposentado que desejar se inscrever para uma das vagas disponíveis deve enviar seu nome completo, endereço, SIAPE, nº do documento de identificação, CPF e código da vaga para qual quer concorrer para os seguintes e-mails: [bernardo.cau@ibge.gov.br](mailto:bernardo.cau@ibge.gov.br), [andrea.rodrigues@ibge.gov.br](mailto:andrea.rodrigues@ibge.gov.br) e [valeria.espindola@ibge.gov.br](mailto:valeria.espindola@ibge.gov.br), no período determinado no Cronograma – Anexo III.

2.3 Os resultados serão divulgados na internet, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.ibge.gov.br/acesso-informacao/institucional/trabalhe-conosco.html>

2.4 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a veracidade e correção dos dados cadastrais informados no ato de sua inscrição.

2.5 No caso de empate nas pontuações entre um ou mais candidatos, o desempate se dará pela maior idade entre os candidatos.

2.6 Para fins da pontuação descrita no Anexo II, serão utilizados os dados disponíveis no Sistema de Dados Administrativos – SDA.

2.7 Os candidatos que discordarem das suas pontuações poderão apresentar recursos, utilizando os mesmos e-mails para inscrição, solicitando a revisão, desde que o recurso seja devidamente fundamentado e dentro do cronograma desta seleção (Anexo III).

## **3. DOS REQUISITOS PARA A REVERSÃO**

---

3.1. Poderá ser concedida a reversão ao servidor inativo, desde que:

- a) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- b) o servidor tenha adquirido estabilidade quando na atividade;
- c) a aposentadoria tenha sido concedida há, no máximo, cinco anos anteriores à solicitação;
- d) seja certificada pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador da Coordenação de Recursos Humanos a aptidão física e mental do servidor para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- e) não exerça outro cargo público ou privado inacumulável com o cargo a ser revertido;
- f) haja cargo vago;
- g) o servidor não tenha completado 70 (setenta) anos de idade na data da reversão, conforme Art. 27 da Lei nº 8.112/1990;
- h) o servidor possua disponibilidade para atuar presencialmente, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na localidade para a qual concorre;
- i) possua a formação exigida para os cargos de nível superior que exigem formação específica;
- j) apresente os documentos necessários digitalizados) para a formalização da reversão, a saber:
  - Certidão de Nascimento ou casamento;
  - Carteira de Identidade;
  - CPF;
  - Comprovante de quitação com obrigações militares (sexo masculino);
  - Título de Eleitor;
  - Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
  - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, (caso já tenha sido cadastrado);
  - Comprovante de Residência;
  - Comprovante de Escolaridade, quando requerido;
  - Comprovante de registro no respectivo Conselho de Classe, se for o caso;
  - Comprovante de quitação com as exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso;
  - Comprovante de naturalização, no caso de estrangeiro naturalizado;
  - Comprovante de que está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa;
  - Comprovante de dados bancários (conta corrente e conta-salário);
  - 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
  - Comprovante de entrega da Declaração de bens no sistema e-Patri;
  - Atestado de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
  - Comprovante de conta no GOV.br com selo prata ou ouro.

#### 4. DA CERTIFICAÇÃO DA APTIDÃO FÍSICA E MENTAL DO SERVIDOR

---

4.1 O servidor aprovado deverá ter sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo certificada pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador da Coordenação de Recursos Humanos.

4.2 O servidor deverá providenciar, por seus próprios meios, os exames complementares abaixo relacionados:

- Hemograma completo
- Glicose de jejum
- Hemoglobina glicada
- Ureia
- Creatinina
- Hepatograma completo
- Ácido úrico
- Lipidograma completo
- Urina - EAS
- PSA total e livre (somente para os homens)

Obs.: todos os exames acima devem ter sido expedidos há, no máximo, 60 (sessenta) dias a contar da data da convocação do candidato.

- Eletrocardiograma com laudo, realizado há, no máximo, 180 (cento e oitenta dias) a contar da data da avaliação médica;
- RX de tórax com laudo, realizado há, no máximo, 180 (cento e oitenta dias) a contar da data da avaliação médica
- Mamografia (somente para as mulheres) com laudo, realizado há, no máximo, 12 (doze) meses a contar da data da avaliação médica.

4.2.1 O IBGE fornecerá o pedido dos exames para os servidores que manifestarem sua necessidade pelo e-mail: [crh.gesat@ibge.gov.br](mailto:crh.gesat@ibge.gov.br).

4.2.2 A inspeção de saúde será, para os cargos lotados no Rio de Janeiro/RJ, obrigatoriamente, **presencial** na Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador, Av. Franklin Roosevelt, 166, Sala 405 B.

4.2.3 No caso dos cargos disponíveis nas SES, os candidatos deverão entregar a documentação na Gerência de RH da SES, que fará o agendamento da sua inspeção de saúde na Unidade SIAS correspondente.

4.2.4 Os exames solicitados deverão ser apresentados aos profissionais designados pelo IBGE, durante a inspeção de saúde, em complementação ao exame clínico.

4.2.5 O não comparecimento para a realização da inspeção de saúde na data e horário agendados pelo IBGE, e comunicados previamente ao servidor, implicará a sua eliminação do processo

seletivo.

4.2.6 A partir do resultado dos exames clínicos e da avaliação dos exames complementares, o candidato será considerado apto ou inapto para o exercício do cargo, de acordo com atestado de saúde ocupacional (ASO)

#### **4. DOS BENEFÍCIOS E ALÍQUOTA**

---

4.1 Caso o aposentado receba o benefício da isenção de IRPF, perderá o benefício se retornar à ativa.

4.2 A alíquota do PSS do servidor que tiver sua aposentadoria revertida será a mesma que a dos servidores ativos.

4.3 Os servidores revertidos farão jus aos seguintes benefícios:

4.3.1 Abono de permanência;

4.3.2 Auxílio-alimentação;

4.3.3 Auxílio-transporte;

4.3.4 Valores e normas do GDIBGE similares ao servidor ativo.

#### **4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

4.1 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas referentes ao processo seletivo, através do site <https://www.ibge.gov.br/acesso-informacao/institucional/trabalhe-conosco.html>.

4.2 O servidor habilitado no processo de seleção de reversão deverá ser submetido à avaliação física e mental pela Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador da Coordenação de Recursos Humanos.

4.3 A reversão será efetivada por meio de ato publicado no DOU.

4.4 Após a publicação do ato de reversão, o servidor habilitado terá o prazo de 30 (trinta) dias para entrar em exercício.

4.5 Este edital terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, ao interesse da Administração.

4.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Recursos Humanos.

**BRUNO TARANTO MALHEIROS**  
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	ÁREA E DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	Quantitativo
CRH-01	Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatística	Coordenação de Recursos Humanos	Não exige formação específica	3 vagas
CRM-01	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatísticas	Coordenação de Recursos Materiais	Não exige formação específica	4 vagas
CRM-02	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas ou de Planejamento	Coordenação de Recursos Materiais	Não exige formação específica	4 vagas
DE-01	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatísticas	Auditoria – Nível Superior	Não exige formação específica	2 vagas
DE-02	Tecnologista em Informações Geográficas e Estatísticas	Planejamento estratégico	Não exige formação específica	2 vagas
DGC-01	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	Experiência em Geodésia e Cartografia	Não exige formação específica	1 vaga
DGC-02	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	Gabinete da Diretoria de Geociências	Não exige formação específica	5 vagas
DGC-03	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	Gerência de Levantamentos Geodésicos e Cartográficos – DGC/ GLGC	Não exige formação específica	3 vagas
ENCE-01	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	ENCE/GRINF	Não exige formação específica	2 vagas
ENCE-02	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatísticas	ENCE-GEAPO – Gestão de contratos	Não exige formação específica	1 vaga
ENCE-03	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	ENCE-GEAPO – Gestão de infraestrutura	Não exige formação específica	1 vaga
AM-01	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	SES/AM – Pesquisas Sociais	Não exige formação específica	1 vaga
BA-01	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	SES/BA – GGC/Geodésia	Não exige formação específica	1 vaga
MA-01	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	SES/MA-GOF	Não exige formação específica	2 vagas
MT-01	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatísticas	Contabilidade	Formação em ciências contábeis	1 vaga
RN-02	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	SES/RN – Pesquisas Agro	Não exige formação específica	1 vaga
RN-03	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	SES/RN - Gabinete	Não exige formação específica	1 vaga
RN-04	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatísticas	Contabilidade	Formação em ciências contábeis	1 vaga
RS-01	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	SES/RS- GRH	Não exige formação específica	1 vaga
PI-01	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	SES/PI – Pesquisas	Não exige formação específica	1 vaga
PI-02	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatísticas ou Tecnologista em Informações Geográficas e Estatísticas	SES/PI – Administrativo	Não exige formação específica	1 vaga
PI-03	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatísticas	SES/PI-SOF	Formação em ciências contábeis	1 vaga
SE-01	Técnico em Planejamento, Gestão e Infra-Estrutura em Informações Geográficas e Estatísticas	SES/SE – Pesquisas	Não exige formação específica	2 vagas
TOTAL				42 vagas

## ANEXO II – PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

---

<b>Critério</b>	<b>Pontos</b>
Tempo de serviço no IBGE no cargo da reversão em área de atuação correspondente à da vaga escolhida.	1 (um) ponto a cada ano completo, totalizando, no máximo, 20 pontos
Desempenho de cargos/funções de direção/chefia/assessoramento no IBGE como titular no cargo da reversão em área de atuação correspondente à da vaga escolhida.	1 (um) ponto a cada ano completo, totalizando, no máximo, 20 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>	<b>40 pontos</b>

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS

---

**CRH-01:** Realizar atendimento a servidores, aposentados e pensionistas, de forma presencial ou por outros canais de comunicação, em assuntos relacionados a recursos humanos.

**CRM-01:** Atuar no apoio às atividades de logísticas de contratações (aquisições, bens móveis, imóveis e suprimentos).

**CRM-02:** Atuar no apoio às atividades de logísticas de contratações (aquisições, bens móveis, imóveis e suprimentos).

**DE-01:** Prestar assessoria à alta administração em assuntos relacionados ao planejamento estratégico do IBGE, atendendo a demandas de auditoria, dentre outras.

**DE-02:** Apoiar a alta administração no planejamento e execução de atividades previstas no planejamento estratégico do IBGE.

**DE-03:** Prestar assessoria à alta administração em questões relacionadas a atendimento às unidades organizacionais do IBGE com foco no planejamento estratégico.

**DGC-01:** Verificar, realizar e prestar apoio nos trabalhos em gabinete nas áreas de geodésia e cartografia na Diretoria de Geociências.

**DGC-02:** Prestar apoio e realizar atividades administrativas ligadas ao Gabinete da DGC a partir de demandas internas das Gerências, das Coordenações e outras Diretorias, bem como a demandas externas em geral.

**DGC-03:** Realizar atividades de levantamento de campo em apoio às Coordenações de Cartografia e Geodésia, atuando nos trabalhos da Gerência de Levantamentos Geodésicos e Cartográficos – GLGC da DGC. Demanda disponibilidade para viajar a trabalho.

**ENCE-01:** Atuar na operação do sistema “Central de Atendimento – Núcleo ENCE, no controle e manutenção dos softwares, programas, aplicativos e bases de dados disponíveis na rede, na orientação do uso de softwares e aplicativos para professores, alunos e colaboradores, no controle de usuários e computadores do active directory, na operação do sistema “Gestão Acadêmica” e no controle e manutenção da estrutura de cabos e conexões da rede ENCE.

**ENCE-02:** Atuar na gestão e fiscalização da execução de contratos de prestação de serviços terceirizados na ENCE e auxiliar nas atividades relativas a prorrogações e estabelecimento de novas contratações.

**ENCE-03:** Auxiliar na gestão e conservação dos bens materiais da escola e em suas instalações físicas.

**AM-01:** Coletar e Supervisionar os dados das pesquisas; Ministras repasse de treinamento das pesquisas para a equipe da seção da pesquisa e das agências; Gerir as equipes de trabalho das pesquisas em coleta de dados; Atualizar os SIGC's das pesquisas e repassar as demandas pertinentes para as agências; Manusear e manter atualizadas, quando necessário, as informações nos diversos sistemas institucionais; Manter contato com outras instituições e fazer articulações necessárias para a realização das pesquisas; Auxiliar na elaboração do planejamento mensal de recursos do setor de lotação.

**MT-01:** Executar trabalhos especializados da área contábil, utilizando os sistemas governamentais e corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; Desenvolver atividades que envolvam atos e fatos da Contabilidade Governamental nos seus sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e que compreendam a análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis, prestação de contas, relatórios, pareceres e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.

**RN-01:** Executar atividades de seção de recursos materiais, utilizando os sistemas de compras governamentais e DAS; Executar ações relacionadas aos bens móveis e imóveis da execução dos contratos de serviços e aquisições; Dimensionar aquisições, realizar pesquisas de preços; Abrir e instruir processos; Contactar fornecedores.

**RN-02:** Acompanhar e elaborar relatórios sobre execução das pesquisas agropecuárias; Criticar questionários; Ministrando treinamentos das pesquisas agropecuárias; Participar das REAGRO; Visitar as agências; Participar das divulgações de resultados das pesquisas agropecuárias; Contatar os órgãos públicos e entidades privadas relacionadas à produção agropecuária do Estado (Secretarias de Agricultura, EMATER, Sindicato dos Produtores Rurais).

**RN-03:** Executar as atividades de secretariado em apoio às atividades do Gabinete; Registrar a entrada de documentos encaminhados ao Gabinete; Cuidar da agenda do Superintendente, GPGA e Assessoria; Realizar o controle dos prazos de respostas das solicitações encaminhadas ao Gabinete; Redigir ofícios, cartas e despachos conforme o Manual de Redação Oficial do Governo; Dar entrada nas notas Fiscais; Utilizar os Sistemas Administrativos do IBGE.

**RN-04:** Executar trabalhos especializados da área contábil, utilizando os sistemas governamentais e corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; Desenvolver atividades que envolvam atos e fatos da Contabilidade Governamental nos seus sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e que compreendam a análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis, prestação de contas, relatórios, pareceres e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.

**RS-01:** Realizar atendimento a servidores ativos, aposentados e pensionistas, de forma presencial ou por outros canais de comunicação, em assuntos relacionados a recursos humanos; atividades de protocolo da Gerência de Recursos Humanos e auxiliar na organização de eventos.

**PI-01:** Suporte e apoio técnico especializado às atividades de pesquisa, produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística, geográfica, cartográfica, geodésica e ambiental.

**PI-02:** Exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao planejamento e à gestão da Instituição.

**PI-03:** Executar trabalhos especializados da área contábil, utilizando os Sistemas Governamentais e Corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; desenvolver atividades que envolvam atos e fatos da contabilidade governamental nos seus sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e que compreendam a análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis, prestações de contas, relatórios, pareceres, e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.

**SE-01:** Suporte e apoio técnico especializado às atividades de pesquisa, produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística, geográfica, cartográfica, geodésica e ambiental.



## ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

---

<b>EVENTOS BÁSICOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Inscrições	<b>06 a 22/02/2024</b>
Resultado preliminar da pontuação dos candidatos inscritos	<b>23/02/2024</b>
Interposição de recursos contra o Resultado preliminar da pontuação dos candidatos inscritos	<b>23 e 26/02/2024</b>
Resultado definitivo da pontuação dos candidatos inscritos	<b>27/02/2024</b>
Avaliação da capacidade física e mental dos candidatos e apresentação dos documentos	<b>Até 27/03/2024</b>
Divulgação do resultado final	<b>28/03/2024</b>
Prazo máximo para início do efetivo exercício	<b>12/04/2024</b>