

O Coordenador de Recursos Humanos da FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE, no uso de suas atribuições e, considerando a lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Portaria SE/MPO N.º 363, de 11 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União n.º 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 20 (vinte) 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 **20 (vinte) 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, conforme pontuação relacionada no Anexo II.

2.2 O servidor aposentado que desejar se inscrever para uma das vagas disponíveis deve preencher, no período descrito no Cronograma (Anexo IV), o Formulário de Inscrição, a ser acessado no link <https://forms.office.com/r/iyqKpzsymN>.

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 formulário a ser disponibilizado na aba Trabalhe Conosco do portal do IBGE, solicitando a revisão, desde que o recurso seja devidamente fundamentado e dentro do cronograma desta seleção (Anexo IV).

## 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) o aposentado não exerça outro cargo público ou privado inacumulável com o cargo a ser revertido;
- f) haja cargo vago;
- g) o aposentado não tenha completado 70 (setenta) anos de idade na data da reversão, conforme Art. 27 da Lei nº 8.112/1990;
- h) o aposentado 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 médico 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 SIASS 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).

## **5. DOS BENEFÍCIOS E ALÍQUOTA**

---

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

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

5.3 Os servidores revertidos farão jus aos seguintes benefícios:

5.3.1 Abono de permanência;

5.3.2 Auxílio-alimentação;

5.3.3 Auxílio-transporte;

5.3.4 Valores e normas do GDIBGE similares ao servidor ativo.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

6.1 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>.

6.2 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.

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

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

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

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

**STEFFI HANSCHKE**  
COORDENADORA DE RECURSOS  
HUMANOS EM EXERCÍCIO

## ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	AREA PARA PONTUAÇÃO	FORMAÇÃO	Quantitativo
CRH-01	Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatística	Recursos Humanos	Não exige formação específica	3 vagas
DE-01	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatísticas	Infraestrutura Predial	Não exige formação específica	3 vagas
DE-02	Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatística	Infraestrutura Predial	Não exige formação específica	4 vagas
AP-01	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	Geodésia e Cartografia	Não exige formação específica	1 vaga
BA-01	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	Geodésia e Cartografia	Não exige formação específica	2 vagas
BA-02 (Ag. Teixeira de Freitas)	Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas	Pesquisas domiciliares	Não exige formação específica	1 vaga
RJ-01	Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatística	Recursos Materiais	Não exige formação específica	1 vaga
RJ-02	Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatística	Assessoria e Apuração Administrativa	Não exige formação específica	1 vaga
RJ-03	Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatística	Recursos Humanos	Não exige formação específica	2 vagas
RJ-04	Técnico em Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatística	Informática	Não exige formação específica	1 vaga
PI-01	Analista de Planejamento, Gestão e Infraestrutura em Informações Geográficas e Estatísticas	Orçamento e Finanças	Formação em ciências contábeis	1 vaga
<b>TOTAL</b>				<b>20 vagas</b>

## **ANEXO II – PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

---

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

**DE-01:** Atuar na elaboração de artefatos de contratações de serviços e aquisições de equipamentos pela lei de licitação 14.133 de 2021; Gerir administrativamente os contratos vigentes com ou sem mão de obra dedicada; Atuar como fiscal executivo e administrativo dos contratos vigentes e futuros; Atuar na elaboração e relatórios gerenciais e na previsão orçamentária anual; Auxiliar nas atividades administrativas, dentre outras atividades pertinentes à função.

**DE-02:** Atuar nos serviços de controle e fiscalização quanto a execução dos serviços de Zeladoria (malote, vigilância, portaria, recepção, desinsetização, abastecimento de água mineral, manutenção e elevadores, limpeza, manutenção predial e etc; Atuar nos serviços de controle de frota de veículos oficiais, bem como organizar e atender as demandas de transportes e de servidores cargas; Receber e conferir matérias de consumo mensal previstos nos contratos de fornecimento; Atuar no levantamento das necessidades de manutenções corretivas no âmbito dos complexos, dentre outras atribuições pertinentes.

**AP-01:** Verificar, realizar e prestar apoio nos trabalhos desenvolvidos nas áreas de Geodésia e Cartografia.

**BA-01:** Verificar, realizar e prestar apoio nos trabalhos desenvolvidos nas áreas de Geodésia e Cartografia.

**BA-02:** Supervisionar, orientar e conduzir a equipe de pesquisas em campo; trabalhar na coleta e realização das pesquisas sob responsabilidade da agência.

**RJ-01:** Administrar a frota de veículos, limpeza, manutenção predial, pregão eletrônico, aluguéis, elaborar licitações, desfazimento e outras atividades da gerência.

**RJ-02:** Realizar IPS (investigação preliminar sumário), trabalhar com processos administrativos, participar de comissões, atender demandas judiciais, auxiliar o sub corregedor e outras atividades do setor.

**RJ-03:** Realizar contratações, apostilamentos, emitir declarações, atender demandas judiciais e outras atividades da supervisão.

**RJ-04:** Dar suporte de informática às agências, superintendência e pesquisas, atuar no controle e guarda dos equipamentos, telefonia e outras atividades da supervisão.

**PI-01:** 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; orientações e normatizações, 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.

## **ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO**

---

<b>EVENTOS BÁSICOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Inscrições.	<b>24 a 08/08/2024</b>
Resultado preliminar da pontuação dos candidatos inscritos.	<b>12/08/2024</b>
Interposição de recursos contra o Resultado preliminar da pontuação dos candidatos inscritos.	<b>13/08/2024</b>
Resultado definitivo da pontuação dos candidatos inscritos.	<b>14/08/2024</b>
Avaliação da capacidade física e mental dos candidatos e apresentação dos documentos.	<b>Até 16/09/2024</b>
Divulgação do resultado final.	<b>18/09/2024</b>