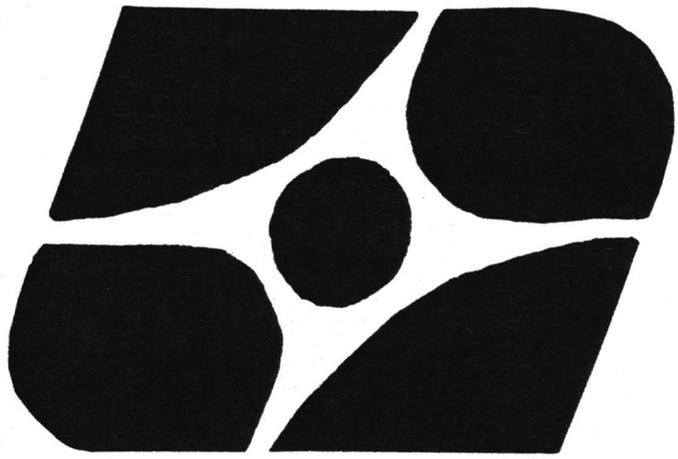
CONHECENDO O IBGE

SRH/DEPLA/GETRE
SG3-SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA
DE
TREINAMENTO



APRESENTAÇÃO

Este manual conta um pouco da história do IBGE e mostra um retrato da Instituição hoje. Nele, você encontrará as atividades desenvolvidas no IBGE e os principais produtos gerados pela Instituição.

Apresenta, também, o organograma de cada área, objetivos e descrição de suas atividades, até o nível de Departamento, e, ao final, os principais benefícios concedidos aos servidores.

Com certeza, você conhecerá melhor a casa onde trabalha e se sentirá mais integrado ao ver como contribui para tornar o IBGE, hoje, a mais completa instituição técnica de pesquisa do País.

HISTóRICO

A história do IBGE começa em 1862, quando surgem as primeiras idéias para a organização da estatística geral no Brasil. Isso se concretiza com a criação da Diretoria Geral de Estatística que, em 1872, coordena e sistematiza o 1º Recenseamento Geral da População.

Após a proclamação da República, os estados e municípios adquirem autonomia para levantar as informações necessárias ao conhecimento da área sob sua jurisdição, e a atuação da Diretoria fica bastante reduzida.

Em 1907, os estatutos da Diretoria são reformulados, cabendo-lhe a execução de todos os trabalhos ligados à área de levantamentos estatísticos, com exceção daqueles já sob responsabilidade de repartições especiais, que seriam reunidos pelo Conselho Superior de Estatística, criado na mesma época.

Essas iniciativas não têm muito êxito. Então, em 1936, é instalado o Instituto Nacional de Estatística e regulamentado o Conselho Nacional de Estatística, com a função de orientar e dirigir as atividades do Instituto.

Mas era necessário planificar e integrar as atividades estatísticas e geográficas. Com esse objetivo , em 1937, o Instituto Nacional de Estatística incorpora o Conselho Brasileiro de Geografia, recém criado para reunir e coordenar estudos sobre a geografia do Brasil.

CRIAÇÃO DO IBGE

Em 1938, o Instituto Nacional de Estatística e o Conselho Brasileiro de Geografia passam a formar o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, com o objetivo de favorecer o conhecimento do País através do mapeamento do espaço geográfico e da obtenção de estatísticas nacionais.

A partir daí, conjuga-se o conhecimento da terra com o da atividade humana.

A responsabilidade pela coleta das informações estatísticas, até 1942, cabia às Agências Municipais de Estatística, segundo normas e orientação de cada Prefeitura. Essas agências passam, então, a ser administradas pelo próprio IBGE, em âmbito nacional. Assim, o IBGE começa a atuar na fase de operacionalização, garantindo o mesmo padrão de organização e material, com pessoal competente.

O aperfeiçoamento na produção de informações marcou a década de 50. Nesse período, cursos são realizados no Brasil e no exterior, com o objetivo de formar e capacitar técnicos e agentes para o uso adequado de novos métodos de levantamento de dados, entre os quais a amostragem probabilística.

Na década de 60, são definidas as atribuições do IBGE como órgão central do Sistema Estatístico Nacional.

FUNDAÇÃO IBGE

Em 1967, o IBGE torna-se Fundação, vinculada ao então Ministério de Planejamento , e passa a ter autonomia administrativa e personalidade jurídica própria.

A década de 70 é marcada por forte investimento na área de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal técnico. Esse período se caracteriza, também, pela construção de um sistema de informações destinado a acompanhar o ritmo do progresso brasileiro. Nesse sentido, é criado o banco de dados com o objetivo de armazenar informações que funcionem como indicadores sociais, subsidiando a formação de políticas que garantam o alcance de objetivos nacionais.

A partir da década de 80, surge a preocupação com a racionalização da máquina administrativa e com a credibilidade das informações. É o momento no qual pesquisas são acompanhadas e avaliadas por entidades sindicais, de modo que toda a sociedade passa a ter acesso não só às informações produzidas pela Instituição, mas também às fases do processo de produção. É quando, também, se estabelece um diálogo mais amplo entre a direção e os servidores, realizando-se, pela primeira vez na história da Organização, um acordo coletivo de trabalho.

O IBGE HOJE

O papel do IBGE na sociedade brasileira, enquanto órgão nacional de informações estatísticas, geográficas, cartográficas, geodésicas, demográficas, de recursos naturais e de condições do meio ambiente, exige a busca de uma ação eficaz e efetivamente relevante, de modo que a Instituição seja provedora de dados e informações que atendam às necessidades dos mais diversos segmentos da sociedade civil, bem como dos órgãos de planejamento das esferas governamentais federal, estadual e municipal.

Considerando a complexidade das atividades que lhe cabem desenvolver e o porte de sua estrutura organizacional, o IBGE busca, hoje, um sistema de planejamento integrado onde os objetivos globais e os de cada unidade organizacional sejam compatíveis.

Nesse sentido, trabalha-se pela integração de suas atividades, evidenciando-se a estreita relação entre as áreas-meio e as áreas-fim e reforçando-se a inter-relação Administração Central e Unidades Regionais.

O IBGE preocupa-se em criar canais que assegurem o nivelamento de informações entre todos os seus servidores, com o propósito de tornar cada indivíduo capaz de relacionar seu trabalho com os objetivos maiores da Instituição.

Com essa postura, cria-se um corpo de servidores motivado e competente, trabalhando em clima de envolvimento e participação, variável fundamental para o compromisso de cada um com a missão institucional.

Isso reflete a adoção de políticas que valorizam seus recursos humanos, condição básica para seu fortalecimento como instituição de pesquisa.

Hoje, no IBGE trabalham cerca de 14.000 pessoas, lotadas em diferentes áreas e com diferentes atribuições.

Vejamos onde trabalham e o que fazem:

DIRETORIA DE PESQUISAS - DPE - aqui são produzidas informações estatísticas que possibilitam o conhecimento da realidade brasileira. Essas informações incluem, além dos Censos, cerca de 50 pesquisas contínuas abrangendo várias áreas temáticas e setoriais.

DIRETORIA DE GEOCIÊNCIAS - DGC - aqui são feitos mapeamentos e desenvolvem-se projetos e estudos sobre a organização político-administrativa do Território Nacional e de suas estruturas regionais, além de estudos sobre implicações espaciais e sociais de políticas e projetos do Governo. Também são desenvolvidos projetos e atividades de recursos naturais e meio ambiente.

DIRETORIA DE INFORMÁTICA - DI - os projetos e atividades desenvolvidos na DI representam suporte técnico para as demais áreas, modernizando métodos e rotinas de trabalho e tornando mais ágil o processamento e a divulgação de informações.

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES - CDDI - o trabalho desenvolvido no IBGE não teria sentido sem se tornar público. É nesse momento que o CDDI tem importância. Aqui, as informações são processadas gráfica e eletronicamente e documentadas. Bibliotecas e livrarias em todo o País divulgam o trabalho do IBGE.

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAIS E PATRIMONIAIS - SPF - para manter a estrutura de uma instituição, é necessário cuidar dos recursos disponíveis de forma que sua administração propicie a consecução dos objetivos organizacionais. A SPF lida com esses recursos.

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH - como tratar de um grupo de pessoas que, apesar de trabalharem para um mesmo objetivo, desempenham tarefas tão diferentes e têm as mais variadas formações?

Na SRH são elaboradas políticas e diretrizes que norteiam a vida funcional de cada um de nós. Aqui também são traçadas normas para melhorar o sistema de planejamento, administração e desenvolvimento dos recursos humanos.

DELEGACIAS - DEGE - a elas compete, nos Estados, a representação do IBGE e a disseminação das informações produzidas pelo IBGE nos Estados.

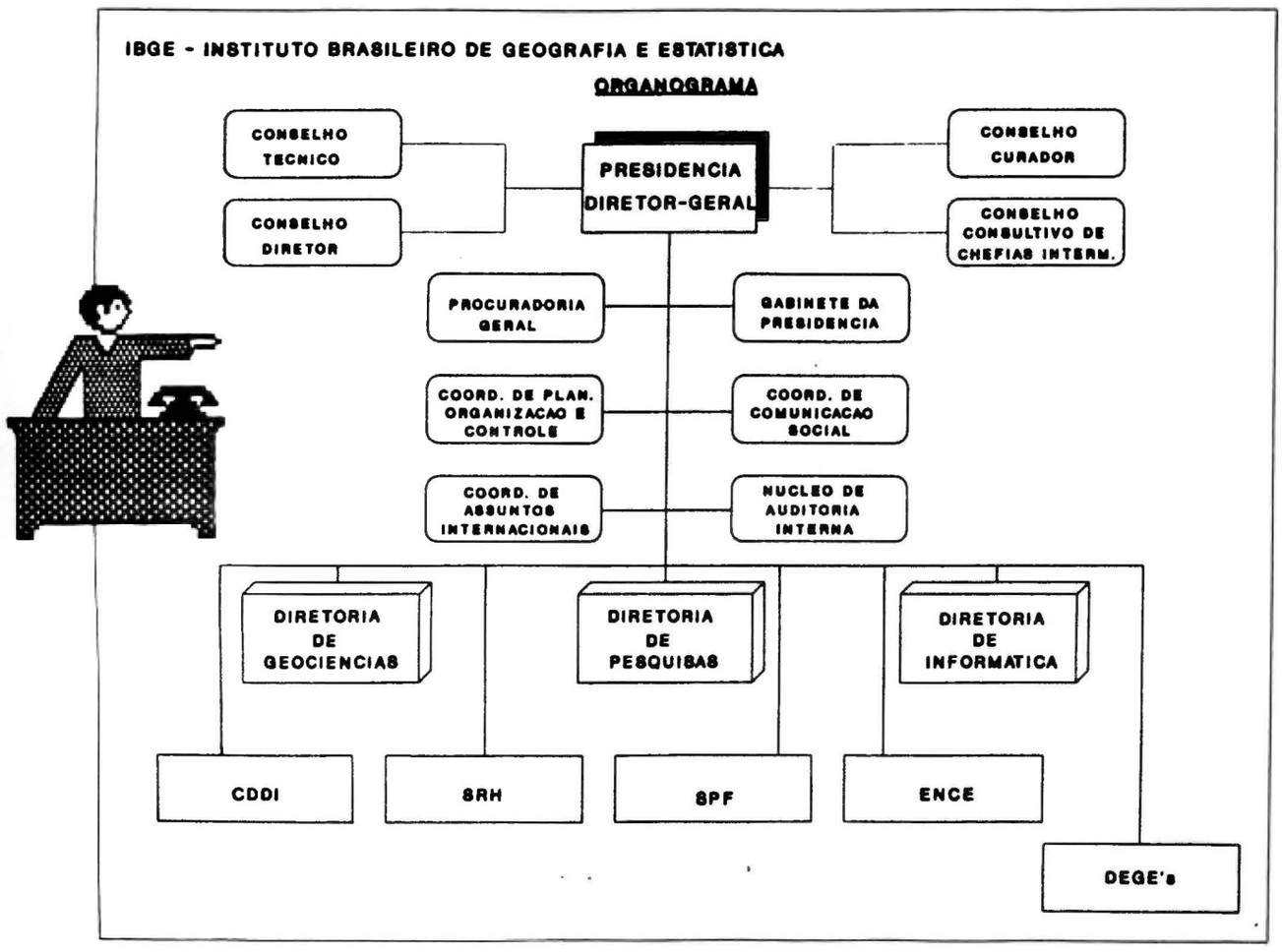
Nas Delegacias é feita a coordenação, a supervisão e o IB-
acompanhamento do trabalho executado pelas agências que lhe são subordinadas e que formam a rede de coleta.

Independente do tamanho ou da localização das agências, nelas se desenvolve um trabalho que é de capital importância para o IBGE: a coleta de dados que se transformarão no produto final do IBGE - a informação.

Agora que você tem essa idéia geral, mostraremos a estrutura organizacional até o nível de Departamento, atribuições e principais produtos.

IBGE

A Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística é integrante da Administração Federal Indireta e vinculada à Secretaria de Planejamento e Coordenação da Presidência da República. Tem por finalidades básicas pesquisa, produção, análise e difusão de informações e estudos relacionados a programas e projetos de desenvolvimento nacional.



órgãos Colegiados:

Conselho Técnico

Atribuições: Formulação de propostas e pronunciamentos acerca de questões relativas ao planejamento e à execução de programas e projetos; apreciação da proposta do Conselho Diretor sobre o Programa de Trabalho Anual e o orçamento-programa; pronunciamento sobre propostas de modificação do Estatuto e, em grau de recurso, sobre atos de Diretores em matérias técnicas; apreciação de qualquer assunto a ele submetido.

Conselho Curador

Atribuições: Fiscalização, acompanhamento e controle permanente da gestão patrimonial, econômica, orçamentária e financeira do IBGE.

Conselho Diretor

Atribuições: Estabelecimento de políticas reitoras da atuação do IBGE; encaminhamento para apreciação pelo Conselho Técnico do Programa de Trabalho Anual e do orçamento-programa; avaliação periódica de desempenho dos órgãos do IBGE; coordenação da atuação dos órgãos do IBGE; estabelecimento da política de pessoal e a de salários, vantagens e benefícios; apreciação do relatório anual de atividades e da execução orçamentária; apreciação dos balancetes periódicos, do balanço, da prestação anual de contas e das propostas de aquisição, cessão, oneração e alienação de bens imóveis ou de aceitação de doações com encargos; pronunciamento sobre a celebração de convênios e outros ajustes que envolvam prestação de serviços de terceiros; elaboração das normas de funcionamento das Câmaras Técnicas; elaboração da proposta do Regimento Interno do IBGE e de suas alterações.

Conselho Consultivo de Chefias Intermediárias

Atribuições: Assessoramento à Administração Superior nas decisões sobre matéria técnica e administrativa do IBGE; apresentação de sugestões e recomendações que subsidiem o processo decisório da Administração Superior em assuntos de natureza geral ou setorial; prestação de esclarecimentos e informações sobre o andamento dos trabalhos das unidades do IBGE.

Câmaras Técnicas

Atribuições: Assessoramento dos titulares dos órgãos setoriais; atendimento das solicitações de análises especializadas, encaminhadas pelo Conselho Técnico; transmissão ao Conselho Técnico de atividades dos órgãos setoriais.

PRESIDÊNCIA

Atribuições: Cumprimento de normas legais e estatutárias, de instruções emanadas da Secretaria de Planejamento e Coordenação da Presidência da República e de deliberações dos Conselhos Diretor, Técnico e Curador; representação do IBGE, judicial e extrajudicialmente e constituição de procuradores; encaminhamento das propostas de orçamento-programa e da programação financeira do IBGE à consideração da Secretaria do Planejamento e Coordenação da Presidência da República; autorização de operações financeiras e, ouvido o Conselho Curador, de empréstimos a serem contraídos pela Instituição; designação de titulares para os cargos de Diretor Geral, Diretores Setoriais, Diretores Adjuntos, Chefe de Gabinete e dos demais órgãos de Assessoramento Superior e dirigentes dos órgãos da Administração Superior e das Unidades Regionais e locais; expedição de atos pertinentes ao funcionamento dos órgãos já citados; convocação e presidência de reuniões nacionais periódicas para discussão de programas de trabalho e assuntos das áreas de competência do IBGE ; requerimento ao Conselho Curador de apreciação de balancetes periódicos e da prestação de conta, para encaminhamento à Secretaria de Planejamento e Coordenação da Presidência da República; requerimento de apreciação ao Conselho Curador das propostas de aquisição, oneração e alienação de bens imóveis e de aceitação de doações com encargos; delegação ou avocação de competências.

Diretor Geral

Atribuições: Substituição do Presidente em faltas e impedimentos; exercício das atividades de administração do IBGE; coordenação, orientação e fiscalização das Unidades Regionais e locais.

Gabinete da Presidência

Atribuições: Assistência ao Presidente e ao Diretor Geral, na representação política e social, no preparo e despacho de expedientes e nas relações interinstitucionais; transmissão, para exame das unidades competentes,dos assuntos encaminhados através do Gabinete; assessoramento ao Presidente e ao Diretor Geral no exame e encaminhamento dos assuntos que lhe forem submetidos; atendimento a outros encargos que lhe forem determinados pelo Presidente ou Diretor Geral.

Procuradoria Geral

Atribuições: Assessoramento, nos assuntos que envolvam matéria jurídica, ao Presidente, Diretor Geral, Diretores Setoriais, órgãos Colegiados, órgãos Setoriais, Escola Nacional de Ciências Estatísticas, órgãos de Suporte Administrativo e Unidades Regionais e locais; defesa judicial e extrajudicial dos interesses do IBGE.

Coordenadoria de Planejamento, Organização e Controle

Atribuições: Definição e implantação de metodologias de planejamento; coordenação do processo de elaboração de planos estratégicos e dos programas de trabalho anuais; acompanhamento e elaboração do relatório anual das atividades do IBGE; assessoramento à Administração Superior e às demais unidades na proposição e implementação de ações de desenvolvimento organizacional, mediante a elaboração de diagnósticos, proposição e implementação de projetos de modernização/desenvolvimento e participação em atividades de mudanças técnico-estruturais e comportamentais.

Coordenadoria de Comunicação Social

Atribuições: Planejamento da representação oficial da Administração Superior; relações públicas do Presidente e do Diretor Geral; divulgação do IBGE junto à imprensa falada, escrita e televisada.

Coordenadoria de Projetos Especiais

Atribuições: Execução de projetos especiais integrados afetos à Presidência e não inseridos nas atividades das áreas-fim do IBGE.

Coordenadoria de Assuntos Internacionais

Atribuições: Promoção do intercâmbio técnico com os organismos internacionais que atuam no âmbito das atividades-fim do IBGE; administração dos convênios e contratos internacionais mantidos pelo IBGE; cumprimento junto ao Ministério das Relações Exteriores das obrigações legais decorrentes das suas atividades.

Núcleo de Auditoria Interna

Atribuições: Estudo e avaliação, em caráter permanente, do desempenho das unidades do IBGE; verificação do cumprimento integral das normas em vigor quanto às atividades contábeis, financeiras, de recursos humanos, serviços gerais, de compras e verificação patrimonial; controle da execução de acordos, convênios e contratos firmados pela Instituição.

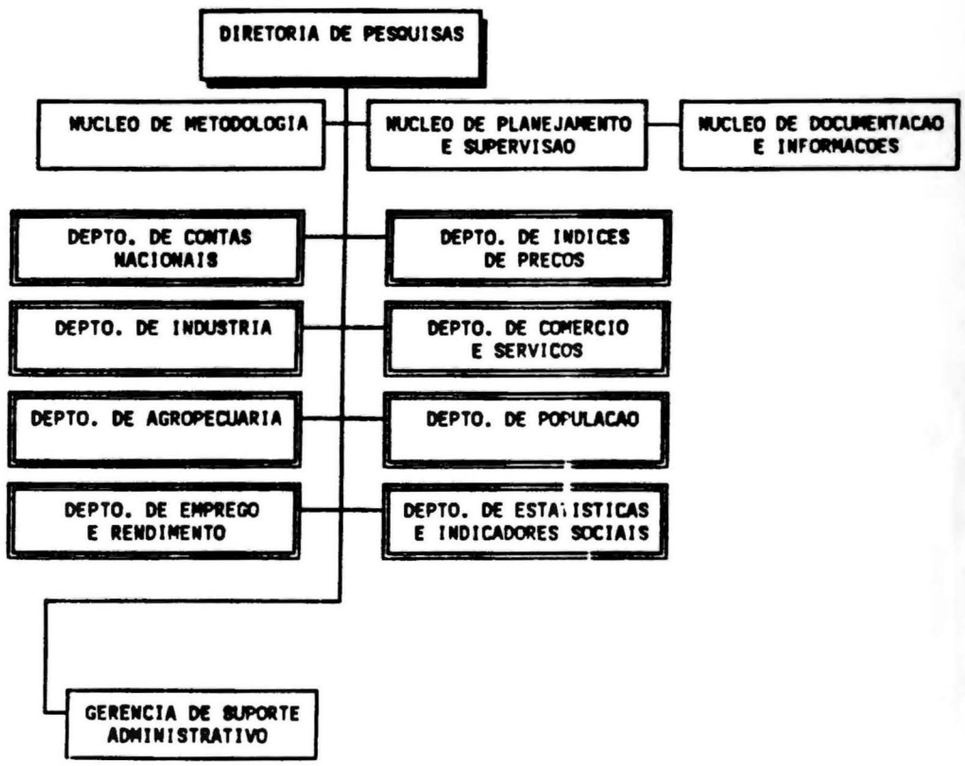
Escola Nacional de Ciências Estatísticas

Atribuições: Planejamento, orientação, coordenação, controle e execução de atividades de ensino e pesquisa curriculares, em nível de ensino médio, superior e de pós-graduação; manutenção de cursos nas áreas de conhecimento relacionados com as atividades-fim do IBGE.

DIRETORIA DE PESQUISAS - DPE

Realiza pesquisas econômicas, sociais e demográficas, com a finalidade de propiciar o conhecimento da realidade sócio-econômica do País às instituições públicas e privadas, contribuindo para a análise, planejamento e a tomada de decisões por esses agentes.

ORGANOGRAMA
DPE



NPS - Núcleo de Planejamento e Supervisão

Atividades: Supervisão do relacionamento entre os órgãos da Diretoria e a rede de coleta; acompanhamento da execução do Programa de Trabalho Anual ; definição do calendário de coleta das pesquisas; administração de parte dos recursos humanos e financeiros necessários à efetivação das pesquisas.

NME - Núcleo de Metodologia

Atividades: Criação de novas metodologias de pesquisa; apoio metodológico aos Departamentos.

NDO - Núcleo de Documentação

Atividades: Coordenação do programa editorial da Diretoria: edição da revista "Indicadores IBGE", que divulga o resultado das principais pesquisas conjunturais; da série "Relatórios Metodológicos", que documenta as metodologias das pesquisas da Diretoria e publicação dos "Textos para Discussão", que registram a parte mais significativa da produção do corpo técnico da DPE, relativa à sistematização, proposição metodológica e análise dos resultados das pesquisas. Preparação do material produzido pela DPE para o Anuário Estatístico do Brasil; organização de documentos de trabalho produzidos na DPE. Além disso, mantém a Biblioteca Setorial.

DEAGRO - Departamento de Agropecuária

Projetos Desenvolvidos: Censo Agropecuário; Produção Agrícola Municipal (PAM); Produção da Extração Vegetal e da Silvicultura (PEVS); Levantamento Sistemático da Produçao Agrícola (LSPA); Produção da Pecuária Municipal (PPM); Estatística da Pesca; Produção de Ovos de Galinha (PDOG); Pesquisas de Estoques; Pesquisa Mensal de Abate de Animais; Pesquisa Mensal de Leite; Previsão e Acompanhamento de Safras Agrícolas; Levantamento da Soja (em grão)/Indústria; Pesquisa Anual de Couro.

DEIND - Departamento de Indústria

Projetos Desenvolvidos: Censo Industrial; Censo da Construção Civil; Pesquisa Industrial Anual (PIA); Pesquisa Industrial Mensal - Produção Física (PIM-PF); Pesquisa Industrial Mensal/Dados Gerais (PIM-DG); Nova Pesquisa da Construção Civil (NOPEC-IMSE).

DECSE - Departamento de Comércio e Serviços

Projetos Desenvolvidos: Censo do Comércio; Censo de Serviços; Pesquisa Anual de Comércio; Pesquisa Mensal de Comércio.

DECNA - Departamento de Contas Nacionais

Projetos Desenvolvidos: Contas Nacionais-Sistema Consolidado; Novo Sistema de Contas Nacionais; Matriz de Insumo-Produto; PIB Real Trimestral; Estatísticas Econônicas das Administrações e Empresas Públicas.

DESIP - Departamento de Indices de Preços

Projetos Desenvolvidos: Sistema Nacional de Indices de Preços ao Consumidor (SNIPC); Pesquisa de Orçamentos Familiares (POF); Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Indices da Construção Civil (SINAPI).

DEREN - Departamento de Emprego e Rendimento

Projetos Desenvolvidos: Pesquisa Mensal de Emprego (PME); Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD); Suplemento Especial da PNAD.

DEISO - Departamento de Indicadores Sociais

Projetos Desenvolvidos: Relatório de Indicadores Sociais; Assistência Médico-Sanitária (AMS); Pesquisa Sindical; Perfil Estatístico de Crianças e Mães; Censo Penitenciário; Pesquisa de Cultura; Pesquisa sobre Educação e Desporto; Pesquisas do Ministério da Justiça (Segurança Pública, Corpo de Bombeiros, Incêndios, Movimento Policial, Suicídios e Acidentes de Trânsito com Vítimas); Pesquisa de Saneamento Básico.

DEPOP - Departamento de População

Projetos Desenvolvidos: Censo Demográfico; Estatísticas do Registro Civil; Estudos das Migrações Internas; Estimativas Rotineiras de População; Estudos de Mortalidade e Fecundidade.

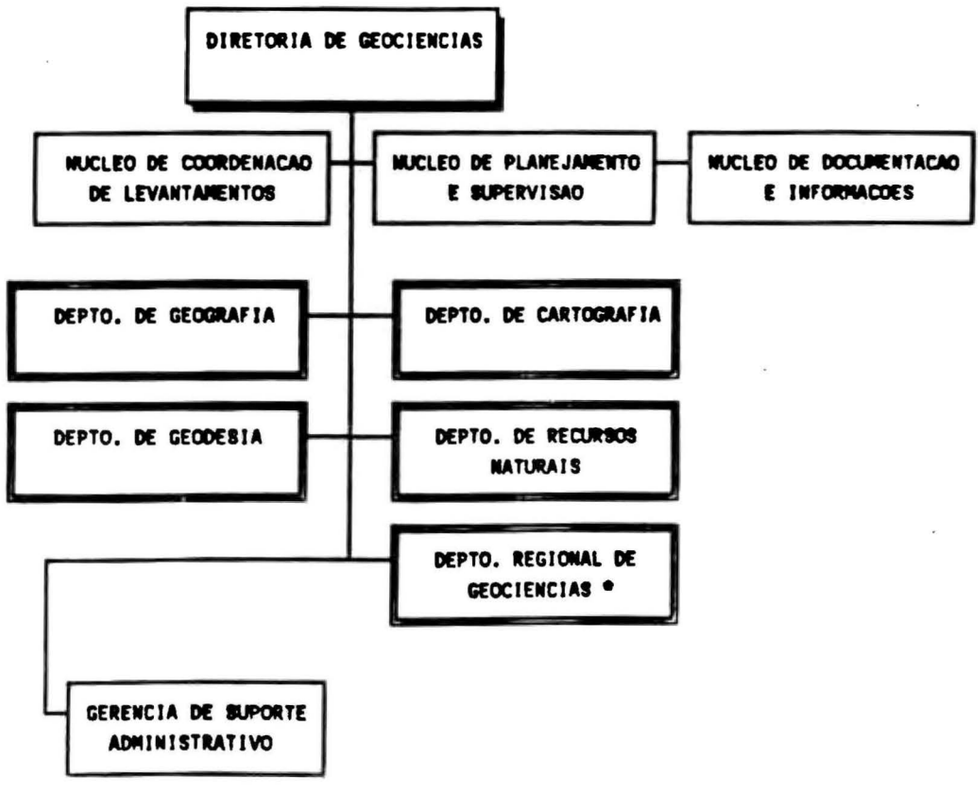
GESAD - Gerência de Suporte Administrativo

Atividades: Execução das atividades de pessoal, segurança e saúde ocupacional, de assistência social, de recrutamento, seleção e treinamento, de suprimento, de controle patrimonial, de comunicação e de encargos gerais.

DIRETORIA DE GEOCIÊNCIAS - DGC

Realiza estudos, levantamentos e mapeamentos, objetivando a leitura mais completa possível do Território Nacional, fornecendo conhecimentos específicos sobre a realidade do país, referenciada, primordialmente, aos seus aspectos espaciais.

ORGANOGRAMA
DGC



* DRG's com sede em BA, CE, DF, GO, RJ, SC.

ASGEC - Assessoria de Geociências

Atividades: Controle do andamento das atividades do Gabinete; acompanhamento dos projetos ligados diretamente ao Diretor.

NPS - Núcleo de Planejamento e Supervisão

Atividades: Supervisão, acompanhamento e consolidação do Plano de Trabalho Anual; supervisão e acompanhamento de custos, convênios e contratos; repasse de recursos para cursos e outras atividades da Diretoria, em geral.

NDI - Núcleo de Documentação e Informação

Atividades: Assessoramento das atividades de informatização da área; acompanhamento dos processos de divisão territorial para criação de Municípios; supervisão do fluxo de informações da área técnica de toda a Diretoria; organização do sistema de documentação. Além disso, mantém a Biblioteca Setorial e o atendimento ao usuário externo.

DECAR - Departamento de Cartografia

Atividades: Produção e atualização de documentos cartográficos para uso geral; produção e atualização de mapas do Brasil nas mais diferenciadas escalas; elaboração e atualização de mapas e cartas em que fatos e feições naturais e culturais são objetos da representação cartográfica; elaboração e atualização de mapas municipais e de localidades, em especial os destinados a suportar as atividades de coleta estatística; cálculo de áreas e perímetros das Unidades Administrativas; coleta, classificação e arquivamento da toponímia nomeadora das feições físicas e culturais da paisagem geográfica; definição, implantação, gerenciamento e manutenção de sistema de arquivos, cadastros, dados e informações de natureza cartográfica que permitam a construção do referencial geométrico do Sistema Territorial de Informações; desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem a atuação tecnológica dos processos cartográficos; construção das normas e especificações de processos, instrumentos, insumos e produtos cartográficos; estudos e projetos voltados para a elaboração de Atlas em todos os níveis - nacional, regional e estadual-com ênfase na busca de uma linguagem cartográfica de síntese.

DEGED - Departamento de Geodésia

Atividades: Implantação e manutenção das estruturas geodésicas de referência científica e fundamental, através dos levantamentos geodésicos conduzidos segundo as especificações e normas de aceitação nacional; atualização de instruções técnicas, manuais, normas e especificações geodésicas, em função de aprofundamentos metodológicos e da evolução tecnológica; organização estruturada de dados e informações geodésicas e gerenciamento da documentação correspondente; tratamento das observações colecionadas nas operações de campo, de natureza geométrica ou física, visando a sua incorporação, enquanto estrutura, ao Sistema Geodésico Brasileiro; formulação e implantação de novos métodos e processos operacionais, validados por estudos decorrentes da atualização tecnológica de equipamentos e instrumentos; estudos e pesquisas voltados para a constante atualização, aprimoramento e acompanhamento da evolução da ciência geodésica.

DEGEO - Departamento de Geografia

Atividades: Análise da dinâmica das unidades político-administrativas que compõem a malha de partições institucionalizadas do Território Nacional, mediante a produção de tipologias, que sirvam à definição de perfis sociais, políticos e econômicos de tais unidades, e da produção de dados para o sistema Territorial de Informações; identificação de estruturas regionais, em diferentes níveis de análise, para definição de modelos de divisão de Território Nacional; estudos sobre temas e questões socialmente relevantes para a compreensão da realidade do País, na sua dimensão espacial, envolvendo tanto a definição de grandes perfis, quanto a caracterização dos aspectos evolutivos fundamentais; estudos para subsidiar a implementação e avaliar os efeitos de políticas de governo na organização ou reorganização do espaço nacional e regional e nas condições de existência das populações envolvidas; estabelecimento de normas e procedimentos de seleção de informações de natureza geográfica, de forma a garantir a uniformidade, agilidade e atualização das informações destinadas a integrar a Base de Dados do IBGE e o Sistema Territorial de Informações.

DERNA - Departamento de Recursos Naturais e Estudos Ambientais

Atividades: Estudo de temas de interesse para conhecimento do território brasileiro no que concerne ao quadro físico-biológico; estudos para conhecimento das condições do clima, hidrologia, limnologia, geologia, solos, geomorfologia, vegetação e flora, fauna silvestre e demais elementos da natureza; estudos de aptidão agro-silvo-pastoril e de potencialidades dos recursos naturais; desenvolvimento de estudos de temas de interesse para o conhecimento do meio ambiente; diagnóstico e avaliação de problemas que a dinâmica do desenvolvimento social-econômico-tecnológico tem ou possa causar no território brasileiro; estudo do meio ambiente, em diferentes níveis de análise, tratando das relações entre componentes ambientais e suas inter-relações com os processos relacionados com a atividade humana; estudos sobre poluição, impacto ambiental, diagnósticos e zoneamento ambiental; proteção, recuperação, preservação e manutenção da Reserva Ecológica do IBGE e suas instalações em áreas experimentais, visando seu manejo adequado para garantir a preservação de seu patrimônio natural e desenvolvimento de atividades de pesquisa; uniformização, agilização e dinamização da informação sobre recursos naturais e meio ambiente em consonância com as atribuições do IBGE, de forma a assegurar a atuação do IBGE como órgão integrante do Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA - e integração ao Sistema Territorial de Informações.

GESAD - Gerência de Suporte Administrativo

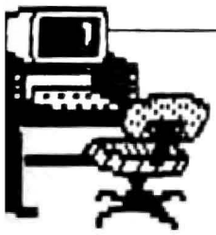
Atividades: Execução das atividades administrativas de recursos humanos e materiais, sob a supervisão normativa da Superintendência de Recursos Humanos (SRH) e da Superintendência de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Materiais (SPF), visando atender aos servidores e às unidades localizadas no Complexo de Parada de Lucas.

DRG - Departamentos Regionais de Geociências do Ceará, da Bahia, do Distrito Federal, de Goiás, do Rio de Janeiro e de Santa Catarina

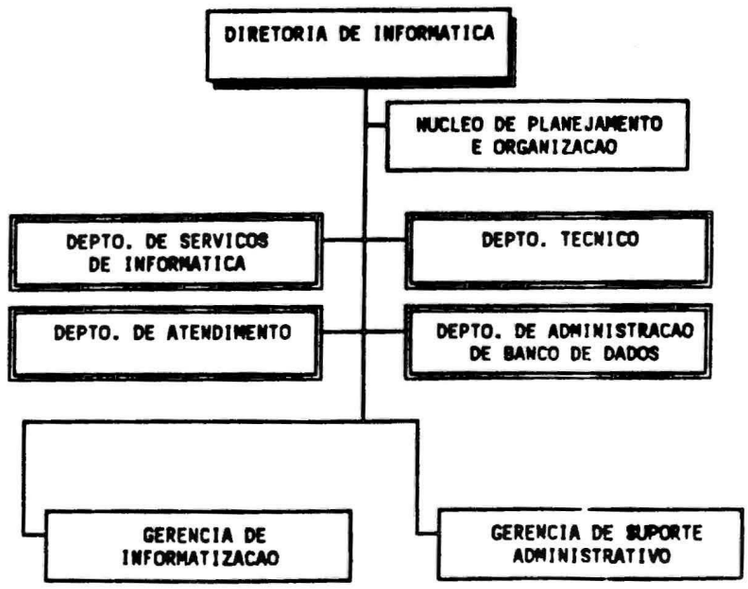
Atividades: Levantamentos geodésicos, de recursos naturais, estudos e produção de informações, em termos geodésicos, cartográficos e ambientais.

DIRETORIA DE INFORMÁTICA - DI

Planeja, organiza, dirige, coordena e executa as atividades de informática e as tarefas daí decorrentes. Promove a informatização dos processos e órgãos do IBGE. Administra o parque central de recursos computacionais, coordena e supervisiona o parque descentralizado, administra a Base de Dados do IBGE, além de ser o órgão que absorve e difunde tecnologia de informática e promove estudos e pesquisas metodológicas em seu campo de atuação.



ORGANOGRAMA
DI



NPO - Núcleo de Planejamento e Organização

Atividades: Assessoramento, planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da Diretoria;consolidação do Plano Diretor de Informática, baseado nas proposições das unidades técnicas da Diretoria, de acordo com as diretrizes da Direção Superior do IBGE; consolidação do Programa de Trabalho da Diretoria e acompanhamento de sua execução; consolidação da Proposta Orçamentária da Diretoria e acompanhamento de sua execução; coordenação do processo de contabilização integrada dos insumos operacionais envolvidos nas atividades da Diretoria; desenvolvimento, junto às outras áreas da Diretoria, de estudos visando o aperfeiçoamento contínuo dos métodos e procedimentos gerenciais e operacionais; proposição de modelos para a política de preços dos serviços de informática a entidades externas ao IBGE; coordenação da elaboração de termos de convênio ou contratos relativos a recursos de informática, com demais organizações públicas e privadas, de interesse da Diretoria, acompanhando sua execução; fornecimento à Diretoria de embasamento, com instrumentos gerenciais de acompanhamento e análise, do desempenho de suas atividades; fornecimento de subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria; atendimento a outros encargos que lhe forem determinados.

DETEC - Departamento Técnico

Atividades: Planejamento, orientação, supervisão, coordenação e normatização do ambiente operacional; realização de estudos e pesquisas na área de engenharia de "software"; acompanhamento da evolução da tecnologia de informática, visando sua absorção e difusão no IBGE; avaliação das aquisições de recursos de informática.

DESIN - Departamento de Serviços de Informática

Atividades: Planejamento, coordenação e supervisão das atividades de processamento eletrônico de dados nas unidades central e descentralizadas de informática; organização e execução das mesmas atividades na unidade central.

DEATE - Departamento de Atendimento

Atividades: Planejamento, orientação e supervisão das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas; assessoramento aos usuários finais, com apoio técnico; orientação em linguagens e pacotes aplicativos.

DEBAD - Departamento de Administração da Base de Dados

Atividades: Planejamento, organização, supervisão e execução das atividades de administração da Base de Dados, formada através de dados primários e derivados, de natureza estatística e de geociências, coletadas pelo IBGE e por outras fontes, além dos dados de natureza administrativa da Instituição.

GESAD - Gerência de Suporte Administrativo

Atividades: Execução das atividades de pessoal, segurança e saúde ocupacional, de assistência social, de recrutamento, seleção e treinamento, de suprimento, de controle patrimonial, de comunicação e de encargos gerais.

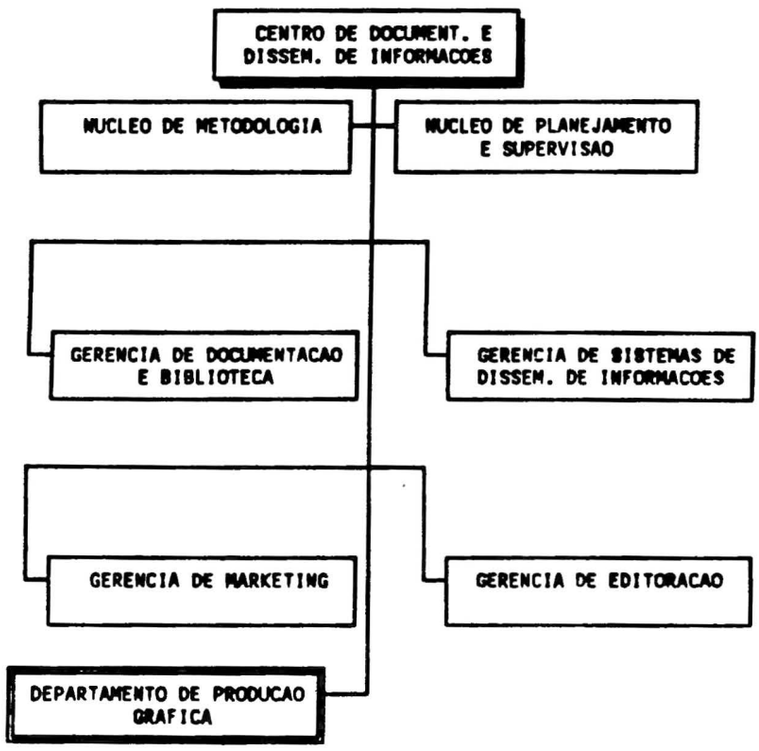
GEINF - Gerência de Informatização

Atividades: Assessoramento, prestação de consultoria e promoção de treinamento em informática; promoção da criação e disponibilidade de mecanismos de racionalização do processo produtivo dos usuários finais, bem como de segurança das informações.

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Viabiliza, de forma ampla, eficiente e ágil, o acesso de todos os segmentos da sociedade brasileira às informações produzidas pelo IBGE.

ORGANOGRAMA
CDDI



NME - Núcleo de Metodologia

Atividades: Proposição de normas de funcionamento técnico do órgão, concepção e proposição de novos produtos de disseminação; assessoramento à chefia do Centro.

NPS - Núcleo de Planejamento e Supervisão

Atividades: Controle de atividades orçamentárias, financeiras e de treinamento; assessoramento e suporte técnico à chefia do Centro.

GEDOC - Gerência de Documentação

Atividades: Coordenação e supervisão das atividades técnicas da Rede de Bibliotecas do IBGE; organização do material bibliográfico e documentário relativo às áreas de atuação do IBGE; atendimento aos usuários na consulta ao acervo bibliográfico disponível.

GEDIS - Gerência de Sistemas de Disseminação de Informações

Atividades: Atendimento às demandas de serviços especiais de recuperação de informações armazenadas em meio magnético, a partir de dados liberados na Base de Dados do IBGE; elaboração dos agregados que servem de base para publicações; desenvolvimento dos produtos e serviços automatizados de disseminação e aperfeiçoamento dos já existentes.

GEMAR - Gerência de Marketing

Atividades: Comercialização e promoção dos produtos e serviços de disseminação do IBGE; diagnóstico da adequação desses serviços aos interesses do mercado; identificação das necessidades de informação e sua veiculação nos diversos segmentos do mercado.

GEDIT - Gerência de Editoração

Atividades: Coordenação, controle e execução das atividades referentes à produção editorial do IBGE.

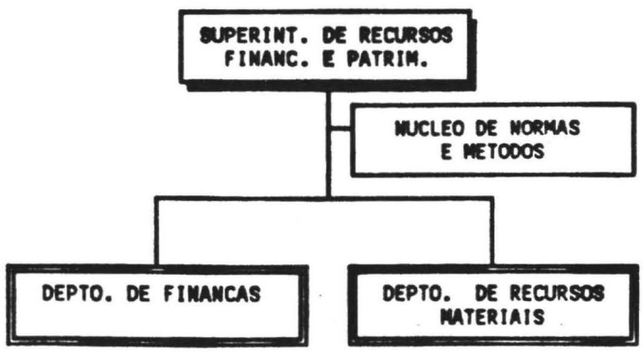
DEGRAF - Departamento de Serviços Gráficos

Atividades: Coordenação, controle e execução das atividades referentes à produção gráfica do IBGE.

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAIS E PATRIMONIAIS - SPF

Planeja, organiza, dirije, coordena, supervisiona e executa as atividades relativas a recursos materiais, patrimoniais, serviços gerais, finanças, orçamento, custos e contabilidade, com vistas a assegurar o indispensável apoio às atividades dos demais órgãos do IBGE.

ORGANOGRAMA
SPF



NNM - Núcleo de Normas e Métodos

Atividades: Realização de estudos e desenvolvimento de controles necessários aos serviços da Superintendência, visando à elaboração do Plano de Trabalho Anual; promoção de estudos específicos de Organização, Sistemas e Métodos, sugerindo a implantação de instrumentos administrativos que otimizem a mecânica operacional dos órgãos da Superintendência; contribuição, sob a ótica de Sistemas e Métodos, com os órgãos da SPF, na identificação, análise e adoção de novos métodos e técnicas de trabalho; fornecimento de apoio às áreas da SPF na elaboração das normas administrativas.

Equipe de Contratos

Atividades: Assessoramento técnico às outras unidades.

Equipe de Informática

Atividades: Elaboração do plano de integração de sistemas em informática; proposição de alternativas para os ambientes de"hardware" e "software"(macro definições); viabilização, juntamente com a DI, do planejamento das necessidades de" hardware" e "software" elaboração do levantamento das necessidades de treinamento de recursos humanos para atendimento aos sistemas; análise dos sistemas que estão em produção na Diretoria de Informática, de forma a identificar os que deverão ser mantidos na DI com racionalização e os que poderão ser produzidos totalmente pelo próprio usuário; orientação para a elaboração de uma política de desenvolvimento de sistemas de informática; fornecimento de dados sobre o planejamento, desenvolvimento, implantação e controle dos sistemas de processamento de dados; assessoramento aos usuários no que se refere às necessidades de desenvolvimento de novos sistemas de processamentos de dados; assessoramento às áreas usuárias no desenvolvimento, em microcomputadores, de suas aplicações não estruturadas; levantamentos de funções de informações para as áreas técnicas, para que as mesmas possam definir os sistemas atuais e propor modificações, visando a integração geral da SPF em termos de informática; acompanhamento do desenvolvimento dos sistemas definidos junto a DI; fornecimento de subsídios à unidade usuária quanto aos meios técnicos e administrativos para a implantação dos sistemas; coordenação da implantação dos sistemas de informática na unidade usuária; fornecimento à unidade usuária de subsídios aos critérios de controle para verificação quanto ao atendimento aos objetivos definidos; avaliação das condições de funcionamento dos equipamentos instalados na SPF, Junto a DI; acompanhamento dos pedidos de manutenção de sistemas de produção feitos pelo usuário.

DEFIN - Departamento de Finanças

Atividades: Planejamento, normatização, coordenação, supervisão, orientação e execução das atividades referentes ao Sistema de Execução Orçamentária, Contábil, Financeira e de Custos; participação na elaboração do orçamento, de modo a assegurar apoio técnico-normativo às unidades responsáveis pelo desenvolvimento dessas atividades.

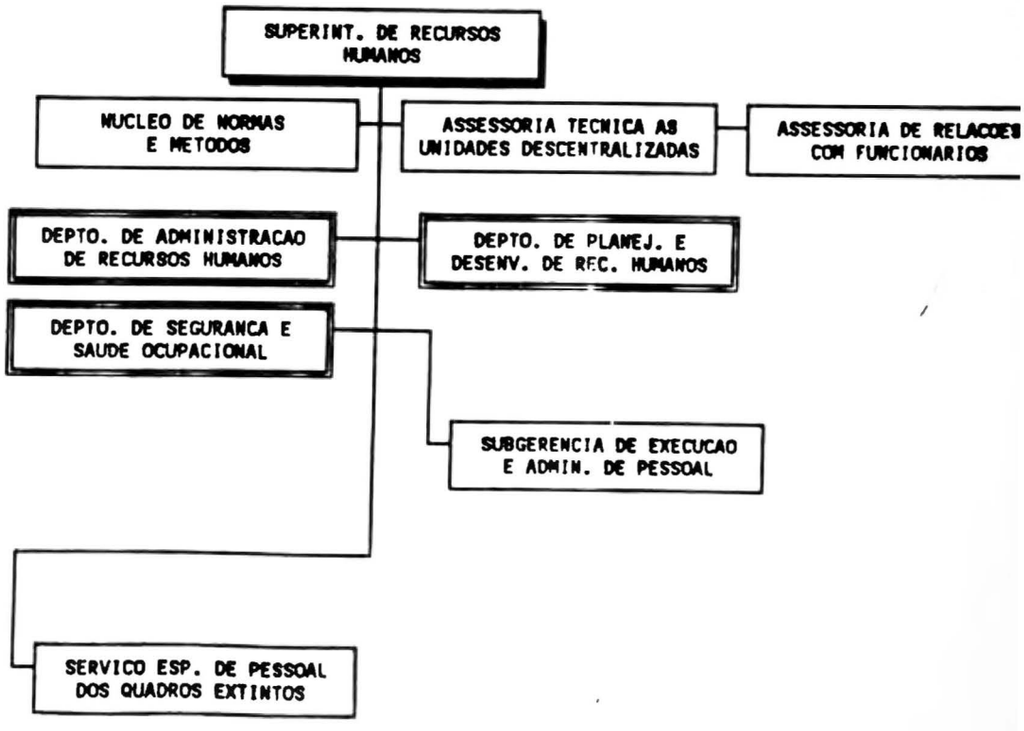
DEMAT - Departamento de Recursos Materiais

Atividades: Planejamento, normatização, coordenação, supervisão, orientação, auditoria e execução das atividades referentes aos Sistemas de Compras, Administração de Bens Móveis, Obras e Instalações e Segurança Patrimonial, de modo a assegurar apoio técnico-normativo às unidades responsáveis pelo desenvolvimento dessas atividades.

SRH - SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Planeja, organiza, normatiza e supervisiona as atividades de administração de pessoal, de serviço social, de segurança e saúde ocupacional, de planejamento e desenvolvimento de recursos humanos, de relações sindicais, de modernização e racionalização administrativa envolvendo organização e métodos, microinformática, análise do sistema legal, trabalhista, previdenciário e fazendário. Dá suporte às áreas que não possuem Unidades Descentralizadas de Recursos Humanos, na execução dessas atividades, e à área executora dos serviços pertinentes ao Quadro Extinto de Pessoal. Além disso, elabora políticas, programas e diretrizes concernentes a sua área de atuação.

ORGANOGRAMA
SRH



ASREF - Assessoria de Relação com o Funcionário

Atividades: Desenvolvimento de atividades de auditoria de Recursos Humanos, pesquisas de opinião e atitudes e de clima organizacional; acompanhamento da conjuntura sindical interna e externa; monitoramento do relacionamento IBGE/Associações de Servidores nos vários níveis/setores; preparação e assistência às negociações de Acordos Coletivos de Trabalho.

ASTUD - Assessoria Técnica às Unidades Descentralizadas

Atividades: Assistência técnico-administrativa às Unidades Descentralizadas de Recursos Humanos; coleta de dados e informações que servem como subsídios às áreas normativas da Superintendência; acompanhamento da aplicação da legislação interna e externa pertinente à administração de Recursos Humanos; acompanhamento e levantamento de dados "in loco" pertinentes às atividades de Recursos Humanos desenvolvidas nas Unidades Descentralizadas; sugestão e orientação quanto a procedimentos decorrentes da uniformização das normas e da aplicação da legislação disponível.

NNM - Núcleo de Normas e Métodos

Atividades: Realização de estudos e desenvolvimento de controles necessários aos serviços da Superintendência, visando à elaboração e ao acompanhamento do Programa de Trabalho Anual ; realização de estudos específicos de Orientação, Sistemas e Métodos, sugerindo a implantação de instrumentos administrativos que otimizem a mecânica operacional dos órgãos da Superintendência; contribuição, sob a ótica de Sistema e Métodos, aos órgãos de SRH, na identificação, análise e adoção de novos métodos e técnicas de trabalho; apoio às áreas de SRH na elaboração e distribuição das normas e procedimentos técnico-administrativos a todas as áreas envolvidas; manutenção atualizada do arquivo da documentação levantada e analisada acerca de assuntos relativos à área.

EQAPI - Equipe de Apoio e Automação de Procedimentos e Informações

Atividades: Estudo, implantação, orientação e viabilização da automação e racionalização de rotinas adaptáveis à microcomputação na Superintendência de Recursos Humanos; coordenação das atividades de informática, dando suporte técnico às unidades da Superintendência de Recursos Humanos; padronização de "software" e arquivos da Superintendência; assessoria ao Superintendente no que diz respeito às informações estatísticas de pessoal.

EQPRT - Equipe de Estudos e Pesquisas de Relações no Trabalho

Atividades: Levantamento e análise do aparato legal; exame e instrução dos processos administrativos; fornecimento de apoio técnico e especializado às Unidades de Pessoal da Sede e Regionais; atualização e fornecimento da legislação às áreas da Superintendência.

BANCO DE DADOS

Atividades: Planejamento, organização e levantamento de dados necessários ao desenvolvimento de projetos; análise dos dados obtidos nos levantamentos para atendimento das necessidades dos usuários; fornecimento de pareceres técnicos, elaboração de relatórios sobre assuntos pertinentes ao Banco de Dados; estudo e proposição de métodos e rotinas de simplificaçào e racionalização do serviço para operacionalização de projetos, implantação, acompanhamento e reavaliaçào dos resultados; fornecimento de treinamento aos usuários do Banco de Dados, bem como disseminação de informações de natureza técnica ou administrativa referente à sua área de atuação; participação na elaboração da política administrativa da Instituição, colaborando com informações, sugestões e experiências; coordenação do projeto SIAPE (Sistema Integrado de Acompanhamento de Gastos com Pessoal); coordenação da segurança do Banco de Dados - Sistema IDMS - quanto ao credeciamento de siglas e acesso aos DAT.

DERHU - Departamento de Administração de Recursos Humanos

Atividades: Planejamento, orientação e coordenação das atividades do Sistema de Administração de Pessoal relacionadas com o cumprimento das rotinas trabalhistas; planejamento das atividades de pessoal inerentes à folha de pagamento e às exigências legais (PIS, PASEP, CNPC, DIRF) dos servidores da Instituição; controle do Quadro de Pessoal do IBGE; planejamento, coordenação e normatização técnica, para as Unidades Descentralizadas de Pessoal nos assuntos inerentes a sua área de atuação; análise e elaboração de pareceres em casos provindos das Unidades Descentralizadas que não estejam cobertos por normas ou competências estabelecidas; fornecimento de subsídios à Superintendência em geral para a definição de manutenção/reformulação de política e diretrizes relativas a recursos humanos; coordenação, controle e orientação das atividades das unidades subordinadas.

DEPLA - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de RH

Atividades: Planejamento das atividades de Recrutamento, Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho e Potencial e Planos de Sucessão, assegurando o apoio aos diferentes órgãos da Instituição; coordenação das atividades das unidades subordinadas; identificação e implantação das tecnologias apropriadas ao desenvolvimento das atividades de recursos humanos; coordenação e orientação das Unidades Descentralizadas de recursos humanos; normatização das atividades de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de recursos humanos; suporte à descentralização das atividades de recursos humanos para as demais unidades organizacionais, inclusive as regionais, subsidiando-as com pesquisas, estudos e experiências-piloto; fornecimento de meios para otimização da qualificação e desenvolvimento gerenciais, tendo em vista o desenvolvimento organizacional; sugestões de definições de manutenção/reformulação de políticas e diretrizes relativas a recursos humanos.

DESSO - Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional

Atividades: Planejamento das atividades nas áreas de segurança no trabalho, saúde ocupacional e assitência médico-odontológica; coordenação e orientação das atividades das unidades subordinadas; acompanhamento, através de relatórios técnicos, das atividades desenvolvidas nas Unidades Descentralizadas de Segurança e Saúde Ocupacional; orientação técnica junto às Unidades Descentralizadas nos assuntos referentes a sua área de atuação; normatização das atividades e elaboração de estudos sobre segurança e saúde ocupacional; acompanhamento, orientação e desenvolvimento de atividades relativas a Readaptação Profissional; sugestão de medidas administrativas que contribuam para o aperfeiçoamento da mecânica operacional; elaboração de pareceres nas soluções de casos concernentes a sua área de atuação; fornecimento de subsídios à Superintendência, para a definição de manutenção/reformulação de políticas e diretrizes relativas a recursos humanos.

SEPEX - Serviço de Pessoal dos Quadros Extintos

Atividades: Tomada de decisão nos processos de modificação dos fundamentos legais e condições de aposentadoria concedida a servidores dos quadros de pessoal da antiga autarquia IBGE; expedição de ato de cancelamento de aposentadoria ou de suspensão de pagamento de retribuição da inatividade; reajuste ou correção, na forma da lei, do cálculo de pensão especial paga pelo IBGE à conta de dotação específica consignada à Instituição no Orçamento da União; revisão dos processos de aposentadoria dos funcionários estatutários na antiga autarquia IBGE; concessão de salário-família, auxílio-funeral ou qualquer outro benefício, segundo orientação do órgão orçamentário e financeiro e, observadas as instruções e normas de controle de despesas em vigor, do pagamento das importâncias devidas a inativos, pensionistas ou dependente de ex-servidor.

SG1 - Subgerência de Execução e Administração de Pessoal

Atividades: Execução das atividades de recrutamento, seleção, treinamento, atendimento social, administraçào dos benefícios, atendimento médico-odontológico, movimentação/registro e folha de pagamento do pessoal lotado nos órgãos de assessoramento superior, na Superintendência de Recursos Financeiros, Materiais e Patrimoniais, na Escola Nacional de Ciências Estatísticas e no Centro de Documentação e Disseminação de Informações, sob orientação técnica dos Departamentos de Administração de Recursos Humanos, de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos e de Segurança e Saúde Ocupacional; elaboração de relatórios gerenciais acerca do estágio de realização das atividades concernentes ao órgão, sugerindo soluções aos pontos críticos do processo administrativo corrente, com objetivo de manter informadas as chefias dos Departamentos e/ou do Núcleo de Normas e Métodos da Superintendência de Recursos Humanos; sugestão à Superintendência de Recursos Humanos de medidas administrativas que contribuam para o aperfeiçoamento da mecânica operacional, coordenação e acompanhamento das atividades dos órgãos subordinados, com objetivo de assegurar o cumprimento das competências estabelecidas; fornecimento à Superintendência de Recursos Humanos de relatórios gerenciais das atividades concernentes ao órgão; adaptação de normas e procedimentos relativos à sua área de atuação, uma vez notificada de alterações na legislação pertinente.

DELEGACIAS E AGÊNCIAS DE COLETA

O IBGE mantém uma Delegacia em cada capital e cerca de 850 Agências de Coleta instaladas nos municípios mais representantivos de cada Unidade da Federação.

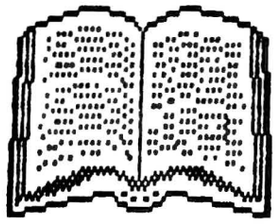
As Delegacias são imediatamente subordinadas ao Diretor Geral e recebem orientação e supervisão técnico-normativa das Diretorias, do Centro de Documentação e Disseminação de Informações e das Superintendências, nos assuntos compreendidos nas respectivas áreas de atividades.

A estrutura de cada Delegacia varia de acordo com seu porte. Todas elas, porém, possuem em comum as áreas de administração, de pesquisa e de documentação e disseminação de informações.

As diferenças de estrutura entre Delegacias de médio e grande porte dizem respeito especialmente às atribuições. Algumas delas desenvolvem atividades de processamento de dados e possuem setor de Base Operacional.

O que realmente tem importância em relação às Delegacias e suas respectivas Agências de Coleta não é seu tamanho ou estrutura organizacional. É o que as Delegacias têm em comum que é de capital importância para a Instituição e seus usuários: a coleta de dados, que trabalhados, se transformam no produto final do IBGE - a informação.

É de cada Agência de Coleta, passando pelas Delegacias, que sai a matéria prima para a consecução dos objetivos principais da Instituição - o levantamento de dados e o desenvolvimento de estudos sobre a realidade brasileira.



PRODUTOS E USUáRIOS

O uso das informações e estudos gerados pelo IBGE é amplo e vai desde a base para o planejamento de ações governamentais, até cada indivíduo que deles necessite para o conhecimento mais profundo da realidade de nosso País.

O produto do IBGE é apresentado sob várias formas: informações estatísticas, bibliográficas, cartográficas, documentárias e de apoio à legislação sobre a Divisão Territorial do Brasil.

Além da produção, o IBGE deve garantir o acesso democrático a todas as informações por ele geradas. Para tanto, a mesma informação deve estar disponível em veículos variados, que contemplem as diversas faixas de renda, bem como ser acessível à consulta gratuita, em suas dependências, qualquer que seja o meio de veiculação.

Isto é feito através de publicações, micro-formas, reprografia, meio magnético, listagens e acesso"on-line". Aqui, a disseminação deve ser entendida não só como a divulgação do dado, mas também como a divulgação da metodologia da pesquisa que o gerou.

O atendimento é feito de forma descentralizada, na Sede e nas Unidades Regionais. Nessas últimas, foram implantados setores de documentação e disseminação de informações - SDDI, que dispõem não só do material produzido pelo IBGE, mas também de documentos elaborados por outros órgãos, necessários ao atendimento regional.

Os acervos das Bibliotecas Central e Setoriais - Diretorias e Escola Nacional de Ciências Estatísticas - além de atender suas áreas específicas, oferecem aos usuários um conjunto de informações o mais completo possível sobre os objetos de estudo.

As Delegacias situadas nos Estados de São Paulo, Rio de Janeiro, Minas Gerais, Pernambuco e Distrito Federal dispõem de Salas Públicas, nas quais, através de terminais remotos, o usuário tem acesso ao Sistema SIDRA - Sistema IBGE de Recuperação Automática - onde é possível obter dados relativos aos Censos Econômico e Agropecuário, Indicadores Sociais, Indices de Preços e aos dados demográficos.

Dispomos de cerca de 700 milhões de informações em nosso Banco de Dados. A partir disso, podemos obter um "retrato" do Brasil, onde cada um de nós aparece.

VOCÊ NO IBGE

Falamos da importância do IBGE, da complexidade de seus produtos, do fluxo de relações de trabalho entre as áreas, enfim, de como funciona a Instituição e o que ela produz.

Como uma Instituição produz?

Um organograma não produz nada. Ele apenas representa a organização de uma empresa - organização de pessoas, servidores que são responsáveis por partes de um trabalho maior, um produto que existe em função da parcela com que cada um contribui, individualmente.

Uma Diretoria não funciona sem a figura de um Diretor: uma pessoa que dirige... outras pessoas.

Tanto uma Diretoria quanto um Departamento não existem sem indivíduos que desenvolvam trabalhos, que se relacionem por meio do trabalho.

Departamentos ou produtos não se relacionam por si só. São as pessoas, diferentes entre si e nem sempre próximas uma das outras, que se vêem representadas, na geração de um produto final, através da percepção de suas contribuições individuais àquele produto. E, são essas contribuições que fazem com que o IBGE tenha função na sociedade.

Um produto ou uma informação passa por um processo que envolve muita gente antes de ser finalizado. Todos nós, com o trabalho que desenvolvemos, somos peça essencial desse processo. Contribuímos, indiretamente, em todos os produtos, mas cada um de nós contribui, diretamente, para que o IBGE cumpra seus objetivos.

ENDEREÇOS ÚTEIS

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - Rio de Janeiro
PRESIDÊNCIA
Av. Franklin Roosevelt, 166/10º andar
20021 - Centro

DIRETORIA DE GEOCIÊNCIAS - DGC
Av. Brasil, 15671
21241 - Parada de Lucas

DIRETORIA DE PESQUISAS - DPE
Rua Visconde de Niterói, 1246 - Bloco-B
20941 - Mangueira

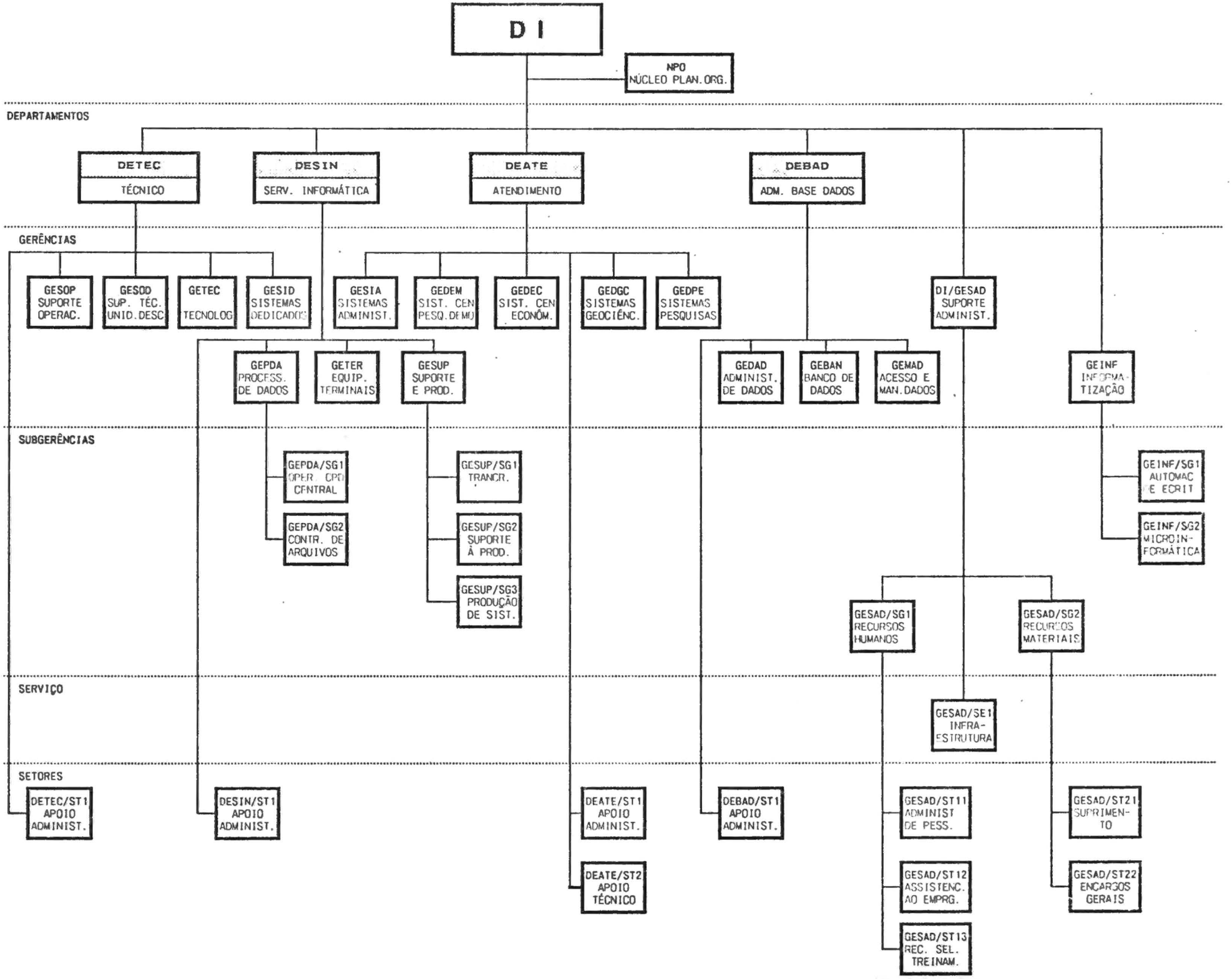
DIRETORIA DE INFORMÁTICA - DI
Rua Visconde de Niterói, 1246 - Bloco-A
20941 - Mangueira

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
Av. Franklin Roosevelt, 146/4º andar
20021 - Centro

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAIS
E PATRIMONIAIS - SPF
Av. Franklin Roosevelt,146/8º andar
20021 - Centro

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES - CDDI
Av. Beira Mar, 436/13º andar
20021 - Centro

ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS ESTATÍSTICAS - ENCE
Rua André Cavalcanti, 106
20231 - Centro


DI
NPO
NÚCLEO PLAN. ORG.
DEPARTAMENTOS
DETEC
TÉCNICO
DESIN
SERV. INFORMÁTICA
DEATE
ATENDIMENTO
DEBAD
ADM. BASE DADOS
GERÊNCIAS
GESOP
SUPORTE OPERAC.
GESOD
SUP. TÉC. UNID. DESC
GETEC
TECNOLOG
GESID
SISTEMAS DEDICADOS
GESIA
SISTEMAS ADMINIST.
GEDEM
SIST. CEN PESQ. DEMO
GEDEC
SIST. CEN ECONÔM.
GEDGC
SISTEMAS GEOCIÊNC.
GEDPE
SISTEMAS PESQUISAS
DI/GESAD
SUPORTE ADMINIST.
GEPDA
PROCESS. DE DADOS
GETER
EQUIP. TERMINAIS
GESUP
SUPORTE E PROD.
GEDAD
ADMINIST. DE DADOS
GEBAN
BANCO DE DADOS
GEMAD
ACESSO E MAN. DADOS
GEINF
INFORMA-TIZAÇÃO
SUBGERÊNCIAS
GEPDA/SG1
OPER. CPD CENTRAL
GEPDA/SG2
CONTR. DE ARQUIVOS
GESUP/SG1
TRANCR.
GESUP/SG2
SUPORTE À PROD.
GESUP/SG3
PRODUÇÃO DE SIST.
GEINF/SG1
AUTOMAC E ECRIT
GEINF/SG2
MICROIN-FORMÁTICA
GESAD/SG1
RECURSOS HUMANOS
GESAD/SG2
RECURSOS MATERIAIS
SERVIÇO
GESAD/SE1
INFRA-ESTRUTURA
SETORES
DETEC/ST1
APOIO ADMINIST.
DESIN/ST1
APOIO ADMINIST.
DEATE/ST1
APOIO ADMINIST.
DEATE/ST2
APOIO TÉCNICO
DEBAD/ST1
APOIO ADMINIST.
GESAD/ST11
ADMINIST DE PESS.
GESAD/ST12
ASSISTENC. AO EMPRG.
GESAD/ST13
REC. SEL. TREINAM.
GESAD/ST21
SUPRIMEN-TO
GESAD/ST22
ENCARGOS GERAIS

RESOLUÇÃO — CD n.º 17, de 29-09-89 — Dispõe sobre a ;rutura, competência e atribuições da Diretoria de Infor- ática.

Art. 1.º — À DIRETORIA DE INFORMÁTICA (DI) compete ınejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as ati- lades de Informática, cumprindo-lhe promover a informati- ção das rotinas e serviços do IBGE, administrar o parque ıtral de recursos de processamento, coordenar o super- ionar o parque descentralizado destes recursos, administrar a se de Dados do IBGE, absorver e difundir tecnologias de formática e promover pesquisas e estudos metodológicos espe- ializados.

Art. 2.º — A DIRETORIA DE INFORMÁTICA compõe-se dos guintes órgãos:

I — DIREÇÃO (DI/D)

II — NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO (DI/NPO)

III — DEPARTAMENTO TÉCNICO (DETEC)

1 — GERÊNCIA DE SUPORTE OPERACIONAL (GESOP)

2 — GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO ÀS UNIDADES DESCENTRALIZADAS (GESOD)

3 — GERÊNCIA DE TECNOLOGIA (GETEC)

4 — GERÊNCIA DE SISTEMAS DEDICADOS (GESID)

5 — SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO (DETEC-ST1)

IV — DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA (DESIN)

1 — GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS (GEPDA)

1.1 — SUBGERÊNCIA DE OPERAÇÃO DO CPD CENTRAL (GEPDA-SG1)

1.2 — SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE ARQUIVO (GEPDA-SG2)

2 — GERÊNCIA DE EQUIPAMENTOS TERMINAIS (GETER)

3 — GERÊNCIA DE SUPORTE E PRODUÇÃO (GESUP)

3.1 — SUBGERÊNCIA DE TRANSCRIÇÃO (GESUP-SG1)

3.2 — SUBGERÊNCIA DE SUPORTE À PRODUÇÃO (GESUP-SG2)

3.3 — SUBGERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE SISTEMAS (GESUP-SG3)

4 — SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO (DESIN-ST1)

V — DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO (DEATE)

1 — GERÊNCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (GESIA)

2 — GERÊNCIA DE SISTEMAS PARA CENSO E PESQUISAS DEMOGRÁFICAS (GEDEM)

3 — GERÊNCIA DE SISTEMAS PARA CENSOS ECONÔMICOS (GEDEC)

4 — GERÊNCIA DE SISTEMAS DE GEOCIÊNCIAS (GEDGC)

5 — GERÊNCIA DE SISTEMAS DE PESQUISAS (GEDPE)

6 — SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO (DEATE-ST1)

7 — SETOR DE APOIO TÉCNICO (DEATE-ST2)

VI — DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA BASE DE DADOS (DEBAD)

1 — GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS (GESAD)

2 — GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS (GEBAN)

3 — GERÊNCIA DE ACESSO E MANUTENÇÃO DE DADOS (GEMAD)

4 — SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO (DEBAD-ST1)

VII — GERÊNCIA DE INFORMATIZAÇÃO (GEINF)

1 — SUBGERÊNCIA DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIO (GEINF-SG1)

2 — SUBGERÊNCIA DE MICROINFORMATIZAÇÃO (GEINF-SG2)

VIII — GERÊNCIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (GESAD)

1 — SUBGERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GESAD-SG1)

1.1 — SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (GESAD-ST11)

1.2 — SETOR DE ASSISTÊNCIA AO EMPREGADO (GESAD-ST12)

1.3 — SETOR DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO (GESAD-ST13)

2 — SUBGERÊNCIA DE RECURSOS MATERIAIS (GESAD-SG2)

2.1 — SETOR DE ENCARGOS GERAIS (GESAD-ST21)

2.2 — SETOR DE SUPRIMENTO (GESAD-ST22)

3 — SERVIÇO DE INFRA-ESTRUTURA (GESAD-SE1)

IX — DEPARTAMENTO REGIONAL DE INFORMÁTICA (DERIN)

1 — GERÊNCIA DE APLICAÇÕES (GERAP)

1.1 — SUBGERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO

1.2 — SUBGERÊNCIA DE MANUTENÇÃO

a) SETOR DE APLICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

b) SETOR DE APLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

1.3 — SUBGERÊNCIA DE BANCOS DE DADOS

2 — GERÊNCIA DE CENTRO DE INFORMAÇÕES (GERIN)

3 — GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO (GESUT)

4 — GERÊNCIA DE PRODUÇÃO (GEPRO)

4.1 — SUBGERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

a) SETOR DE PROCESSAMENTO DE SERVIÇOS

b) SETOR DE TRANSCRIÇÃO DE DADOS

c) SETOR DE ANÁLISE DE PRODUÇÃO

4.2 — SUBGERÊNCIA DE OPERAÇÕES

a) SETOR DE OPERAÇÕES DE COMPUTADORES

b) SETOR DE SUPORTE À OPERAÇÃO

4.3 — SETOR DE INSTALAÇÕES

5 — GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GERAD)

5.1 — SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

5.2 — SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.3 — SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 3.º — Ao NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO incumbe assessorar, planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades da Diretoria, cabendo-lhe em especial:

a) consolidar o Plano Diretor de Informática, com base nas proposições das unidades técnicas da Diretoria, guardando consonância com as diretrizes da Direção Superior do IBGE;

b) consolidar o Programa de Trabalho da Diretoria e acompanhar sua execução;

c) consolidar a Proposta Orçamentária da Diretoria e acompanhar sua execução;

d) coordenar o processo de contabilização integrada dos insumos operacionais envolvidos nas atividades da Diretoria;

e) desenvolver, em consonância com as demais áreas da Diretoria, estudos visando ao aperfeiçoamento contínuo dos métodos e procedimentos gerenciais e operacionais;

f) propor modelos para a política de preços dos serviços de informática a entidades externas ao IBGE;

g) coordenar a elaboração de termos de convênio ou contratos relativos a recursos de informática, com demais organizações públicas e privadas, de interesse da Diretoria, diligenciando, ao longo de sua vigência, sua execução;

h) embasar a Diretoria com instrumentos gerenciais de acompanhamento e análise do desempenho de suas atividades;

i) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

j) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

Art. 4.º — Ao DEPARTAMENTO TÉCNICO incumbe planejar, orientar, supervisionar, coordenar e normatizar o ambiente operacional, realizar estudos e pesquisas na área de engenharia de "software", acompanhar a evolução da tecnologia de informática, com vistas a sua absorção e difusão no IBGE, e avaliar as aquisições de recursos de Informática, cabendo em especial:

1 — À GERÊNCIA DE SUPORTE OPERACIONAL:

a) orientar, coordenar e controlar as atividades relativas ao ambiente operacional;

b) efetuar testes de avaliação de novos "software";

c) efetuar a instalação e atualização dos "software" básicos, de apoio, de "DB/DC", de teleprocessamento e dos Programas-Produto e realizar a documentação dos mesmos;

d) realizar análises de erros de "software" e providenciar eventuais correções junto aos fornecedores, bem como efetuar a respectiva documentação;

e) definir a topologia da rede de teleprocessamento e efetuar sua implementação;

f) monitorar e otimizar o desempenho do ambiente operacional, incluindo teleprocessamento, sistemas básicos e "DB/DC";

g) dar, no âmbito da sua competência, apoio técnico aos sistemas em desenvolvimento e em operação, bem como aos procedimentos operacionais do Centro de Processamento de Dados Central;

h) realizar a gerência de capacidade de processamento eletrônico de dados;

i) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

j) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

k) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

2 — À GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO ÀS UNIDADES DESCENTRALIZADAS:

a) assessorar e orientar, tecnicamente, os usuários no uso dos recursos computacionais de minicomputação, bem como na definição dos requisitos específicos que possibilitem a implementação de suas aplicações;

b) dar apoio técnico no desenvolvimento de projetos, de acordo com a metodologia vigente, que utilizem tecnologia de minicomputadores ou que dependem de conexão com este tipo de equipamento;

c) efetuar a geração, manutenção e documentação de sistemas operacionais, utilitários, programas-produto e sistemas de apoio utilizados em minicomputadores;

d) fornecer suporte às unidades descentralizadas na operação de minicomputadores, bem como propor e avaliar os métodos e procedimentos de controle do ambiente operacional e de segurança de dados;

e) fornecer suporte às unidades descentralizadas na execução dos serviços de teleprocessamento que dependam de minicomputadores;

f) prover recursos para interconexão de minicomputadores em rede, possibilitando o suporte à distância, de forma a garantir a eficiência dos processos de descentralização de pesquisas;

g) fornecer suporte aos operadores dos sistemas de minicomputação, provendo treinamento, suporte técnico e gerência de problemas decorrentes dos serviços de operação dos sistemas de minicomputação de dados;

h) avaliar e analisar os recursos computacionais em minicomputação instalados na Diretoria de Informática e unidades descentralizadas, face à sua carga de trabalho, e propor sistemáticas de trabalho e outras medidas de racionalização que visem a otimização do uso desses recursos;

i) acompanhar o desempenho dos minicomputadores, controlando a qualidade da manutenção preventiva e corretiva, prestadas pelos fornecedores à Diretoria de Informática e unidades descentralizadas, e propor as medidas corretivas cabíveis;

j) efetuar análises preliminares de erros de "software", e providenciar correções junto aos fornecedores;

k) planejar, organizar e coordenar treinamento para capacitação técnica das unidades descentralizadas, na utilização dos recursos de minicomputação;

l) participar do planejamento e desenvolvimento de projetos de informatização de novas unidades descentralizadas, configurando os equipamentos a contratar, executando testes de aceitação dos equipamentos e configurando seu ambiente operacional;

m) executar os serviços de processamento eletrônico de dados nos minicomputadores administrados pela gerência, de acordo com os programas estabelecidos;

n) administrar e controlar a utilização de espaço em disco e providenciar cópias de segurança dos arquivos mantidos nos equipamentos pela gerência;

o) elaborar e produzir relatórios para controle gerencial de utilização dos equipamentos administrados pela gerência;

p) propor à Gerência de Tecnologia normas técnicas e metodologias de trabalho voltadas para a utilização dos recursos de minicomputação;

q) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

r) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

s) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

3 — À GERÊNCIA DE TECNOLOGIA:

a) definir novas técnicas de informática, metodologias de desenvolvimento de sistemas de informação e estabelecer normas e padrões para aquisição, instalação, segurança e utilização dos recursos de informática;

b) elaborar estudos relativos ao planejamento de capacidade;

c) coordenar atividades de testes e avaliações de novos recursos computacionais;

d) acompanhar a evolução das tecnologias de "hardware", "software" e comunicação de dados, objetivando a sua absorção e difusão no IBGE;

e) desenvolver projetos de capacitação de recursos humanos nas novas tecnologias adotadas pelo IBGE;

f) manter intercâmbio técnico com Instituições Públicas e de ensino/pesquisa, para a execução de projetos de interesse comum;

g) representar o IBGE isoladamente ou em conjunto com as diversas unidades organizacionais, perante os órgãos responsáveis pelo estabelecimento de padrões e normas técnicas, relativas à informática e suas aplicações;

h) coordenar, em conjunto com o Núcleo de Planejamento e Organização os demais órgãos da Diretoria na elaboração do Plano Diretor de Informática;

i) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

j) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

k) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

4 — À GERÊNCIA DE SISTEMAS DEDICADOS:

a) pesquisar, desenvolver e manter "software" de apoio de acordo com a metodologia vigente, com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas aplicativos para processamento de dados, bem como o de otimizar a utilização dos recursos computacionais disponíveis;

b) desenvolver e manter "software", de acordo com a metodologia vigente, com o objetivo de permitir o desenvolvimento de aplicações pelo usuário final;

c) desenvolver e manter "software", de acordo com a metodologia vigente, com orientação à recuperação e disseminação de informações;

d) dar apoio técnico à utilização dos "software" desenvolvidos na Diretoria, bem como assessorar o desenvolvimento de projetos que façam uso dos mesmos;

e) pesquisar novas tecnologias na área de engenharia de "software", visando a qualidade e a simplificação das tarefas do desenvolvimento;

f) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

g) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

h) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

5 — Ao Setor de Apoio Administrativo:

a) executar em estreita articulação com a DI/GESAD, medidas de caráter administrativo referentes ao pessoal e ao material do Departamento;

b) receber, registrar, arquivar, expedir e distribuir os estudos e outros atos de interesse do Departamento;

c) organizar e manter arquivos de cópias de pareceres, estudos e outros atos de interesse do Departamento;

d) manter o cadastro de recursos de informática;

e) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

Art. 5.º — Ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA incumbe, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de processamento eletrônico de dados nas unidades central e descentralizadas de informática, bem como organizar e executar as referidas atividades na unidade central, cabendo em especial:

1 — À GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS planejar, orientar, executar e controlar as operações de processamento eletrônico de dados no sistema central; manter a guarda e a qualidade dos arquivos magnéticos de dados e, coordenar as correções de problemas de processamento relativos a defeitos nos equipamentos de uso geral, cabendo em especial:

1.1 — À SUBGERÊNCIA DE OPERAÇÃO DO CPD CENTRAL:

a) executar os serviços de operação do CPD central, de acordo com o sistema operacional implantado;

b) zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de modo a que os serviços não sofram solução de continuidade, providenciando seu conserto em caso de defeitos;

c) controlar a emissão de relatórios segundo as especificações de usuários, indicando tipo de formulário, programa de impressão e equipamentos;

d) controlar a recepção de serviços e sua saída para os usuários, separando as listagens, formulários e agrupando-os com mensagens da operação sobre o processamento;

e) identificar e registrar a ocorrência de erros de processamento indicados nas listagens;

f) garantir a correção no arquivamento, desarquivamento e cadastro de volumes de fitas magnéticas, necessárias ao processamento dos arquivos;

g) executar os procedimentos de limpeza, avaliação, inicialização e substituição de volumes;

h) administrar a alocação de fitas magnéticas para usuários ou projetos;

i) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

j) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

k) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

1.2 — À SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE ARQUIVOS:

a) planejar, desenvolver e manter procedimentos para o controle da execução de serviços pelos usuários;

b) fornecer e desenvolver suporte, controle e aprimoramento do processamento de serviços realizados pela operação de equipamentos e manuseio de volumes;

c) manter afastadas do Centro de Processamento de Dados cópias dos arquivos fundamentais e volumes de uso geral da instalação indicados pelos usuários, com vistas à segurança dos mesmos;

d) recuperar defeitos em discos magnéticos, arquivos e catálogos de uso geral;

e) controlar o espaço, a alocação, a utilização e a distribuição dos volumes de discos magnéticos;

f) realizar testes para aquisição de volumes e ou cartuchos de fitas magnéticas;

g) dar suporte aos usuários em geral no tocante à utilização, manutenção e "backup" de volumes de discos magnéticos;

h) administrar o cadastramento de siglas, de projetos, de mini-discos, etc., para os ambientes de "software" utilizados na instalação;

i) definir e manter a estrutura de catálogos em geral;

j) implantar e manter os "software" de uso específico da Gerência;

k) administrar, dar suporte e manter os serviços de utilização do equipamento de impressão a "laser";

l) acompanhar, através de relatórios, a qualidade dos volumes de fitas magnéticas utilizadas;

m) manter a disponibilidade do sistema da fitoteca;

n) controlar e dar suporte ao gerenciamento de módulos fonte da instalação;

o) emitir relatórios gerenciais sobre a utilização de recursos;

p) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

q) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

r) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

2 — À GERÊNCIA DE EQUIPAMENTOS TERMINAIS:

a) manter o cadastro de usuários e de equipamentos de recursos de teleprocessamento;

b) manter um quadro da situação da rede de teleprocessamento e sistemas, indicando todos os defeitos e as conseqüentes paralisações;

c) fornecer aos usuários dos equipamentos, principalmente em novas instalações todas as instruções necessárias ao seu uso, pedidos de suprimentos e comunicações de defeitos;

d) efetuar ações corretivas e preventivas para melhorar o desempenho físico da rede;

e) efetuar testes ou avaliações de novos equipamentos;

f) atender às chamadas dos usuários de teleprocessamento, efetuando diagnósico preliminar, registrando e notificando a ocorrência ao órgão competente para sua solução;

g) participar no planejamento da implantação e na definição da tipologia da rede de terminais;

h) adequar, implantar os microprogramas de controle e dar manutenção às unidades de controle de terminais;

i) operar o sistema de gerenciamento "on-line" da rede;

j) instalar e dar manutenção aos microcomputadores e terminais;

k) definir, implantar e acompanhar a rede de circuitos de dados do IBGE;

l) participar na definição de prioridades e executar as instalações de equipamentos de processamento de dados;

m) participar na definição da integração da rede de micro e de minicomputadores ligados à rede de teleprocessamento;

n) administrar os equipamentos de processamento de dados do IBGE;

o) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

p) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

q) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

3 — À GERÊNCIA DE SUPORTE E PRODUÇÃO planejar, orientar, controlar e executar os serviços de processamento de dados, de modo a assegurar os padrões de qualidade exigidos e a prestar informações relativas à situação dos serviços, cabendo em especial:

3.1 — À SUBGERÊNCIA DE TRANSCRIÇÃO:

a) receber os documentos a serem transcritos e/ou processados, proceder a sua verificação e contagem, e efetuar a transcrição de dados tornando-os disponíveis para processamento;

b) manter a guarda dos arquivos magnéticos de dados, de acordo com as técnicas recomendadas, de modo a permitir sua utilização a qualquer momento;

c) zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações da Gerência;

d) acompanhar a produção dos digitadores adotando providências para uma melhor produtividade;

e) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

f) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

g) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

3.2 — À SUBGERÊNCIA DE SUPORTE À PRODUÇÃO:

a) participar; junto com a área de desenvolvimento de sistemas, nas etapas previstas na metodologia quando da elaboração de aplicações;

b) elaborar a documentação operacional para a execução dos sistemas em produção rotineira;

c) proceder à implantação de sistemas na Diretoria e nas unidades descentralizadas de informática;

d) prestar suporte e treinamento aos órgãos executantes dos serviços de transcrição de dados e de produção rotineira, bem como aos usuários dos sistemas de Processamento de Dados;

e) analisar e avaliar o desempenho dos sistemas, promovendo correções de rotinas ou de estruturas, a fim de otimizar o processo e utilização dos recursos de produção;

f) coordenar as fases de execução dos sistemas entre as unidades descentralizadas e a Diretoria de Informática;

g) criar, e manter aplicativos para atender às necessidades do departamento, visando otimizar o processo de produção;

h) observar critérios de segurança nas aplicações e estabelecer procedimentos de recuperação dos dados em caso de falhas no processamento;

i) levantar dados e definir, em conjunto com os usuários, os níveis de atendimento de serviços de produção rotineira, elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos níveis de atendimento acordados;

j) manter arquivos com dados de atendimento aos usuários;

k) elaborar e emitir relatórios para acompanhamento e controle dos serviços em produção rotineira;

l) analisar as novas propostas de formulários de coleta de dados a serem transcritos na Diretoria de Informática e Unidades Descentralizadas;

m) definir os critérios a serem observados no preparo dos manuais para a produção e controlar a qualidade dos programas de entrada de dados e de sua documentação;

n) manter a guarda dos arquivos magnéticos contendo os módulos interpretáveis dos programas, bem como toda a documentação relativa aos mesmos;

o) implantar novos programas de entrada de dados no parque de transcrição do IBGE, controlando e distribuindo as versões atualizadas dos programas e respectivos manuais;

p) dar suporte à transcrição no que concerne aos programas de entrada de dados, manter os programas atualizados, sugerir otimizações e esclarecer dúvidas, a fim de atender às exigências da digitação;

q) definir critérios, elaborar e manter sistemas de avaliação de desempenho e qualidade dos serviços de transcrição de dados, e propor medidas de otimização nos processos de transcrição;

r) propor normas e procedimentos referentes às rotinas de transcrição de dados no IBGE;

s) participar dos estudos sobre novas tecnologias na área de entrada de dados e avaliar sua utilização pelo IBGE;

t) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria, sempre que solicitado;

u) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

v) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

3.3 — À SUBGERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE SISTEMAS:

a) preparar e programar a execução dos serviços de acordo com as prioridades estabelecidas, observando os cronogramas definidos;

b) proceder à verificação dos serviços executados, visando assegurar a correção dos resultados e a qualidade exigida, com base em parâmetros definidos;

c) expedir os relatórios resultantes do processamento efetuado;

d) manter registro sobre as aplicações e execuções dos serviços em produção rotineira;

e) executar rotinas de controle e manutenção dos arquivos gerados pelo sistema em produção "batch" e "on-line";

f) executar rotinas de gerenciamento dos discos destinados a produção, controlar a utilização de espaço alocado e definir critérios de retenção de arquivos, visando otimizar a utilização deste recurso;

g) recuperar arquivos em fita ou disco, utilizando rotinas pré-definidas, visando manter a integridade dos dados;

h) executar rotinas de manutenção de submissão automática;

i) executar rotinas de controle e manutenção de módulos fonte e de carga de sistemas em produção;

j) executar e controlar rotinas para encerramento de sistemas, conforme orientação recebida;

k) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria, sempre que solicitado;

l) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

m) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

4 — Ao SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

a) executar, em estreita articulação com a DI/DESAD, medidas de caráter administrativo referentes ao pessoal e ao material do Departamento;

b) receber, registrar, arquivar, expedir e distribuir os expedientes relativos aos assuntos do Departamento;

c) organizar e manter arquivos de cópias de pareceres, estudos e outros atos de interesse do Departamento;

d) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

Art. 6.º — Ao DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO incumbe planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de sistemas, a manutenção de sistemas e o assessoramento aos usuários finais com apoio técnico, ferramentas adequadas, orientação em linguagem e pacotes aplicativos, cabendo em especial:

1 — À GERÊNCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:

a) supervisionar e executar as atividades de desenvolvimento de sistemas administrativos;

b) elaborar o plano de projetos com os usuários, visando identificar as necessidades, definir prazos e especificar recursos;

c) avaliar o plano de projetos junto ao Departamento, a fim de adequar as necessidades e prazos, estabelecer prioridades e alocar recursos;

d) acompanhar o desenvolvimento das atividades, efetuando seu registro, com o objetivo de permitir a sua contabilização conforme definição no Núcleo de Planejamento e Organização;

e) desenvolver e manter sistemas demandados pelos usuários, conforme metodologia vigente;

f) elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas, conforme metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente;

g) implantar e manter os sistemas em produção rotineira;

h) prestar suporte e treinamento aos órgãos executantes dos serviços em produção rotineira;

i) elaborar controles operacionais e desenvolver sistemáticas de trabalho, visando a melhor utilização dos recursos disponíveis;

j) prestar assistência, treinamento e orientação técnica às áreas usuárias sob seu atendimento;

k) emitir relatórios ao Departamento, informando a posição do andamento dos sistemas;

l) controlar a qualidade dos produtos desenvolvidos e dos resultados obtidos por esta gerência;

m) manter a guarda de toda a documentação relativa à elaboração e manutenção dos sistemas;

n) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

o) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

p) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

2 — À GERÊNCIA DE SISTEMAS PARA CENSOS E PESQUISAS DEMOGRÁFICAS:

a) supervisionar e executar o desenvolvimento de sistemas para censos e pesquisas demográficas;

b) elaborar o plano de projetos com os usuários, visando identificar as necessidades, definir prazos e especificar recursos;

c) avaliar o plano de projetos junto ao Departamento, a fim de adequar as necessidades e prazos, estabelecer prioridades e alocar recursos;

d) acompanhar o desenvolvimento das atividades, efetuando seu registro, com o objetivo de permitir a sua contabilização conforme definição do Núcleo de Planejamento e Organização;

e) desenvolver e manter sistemas demandados pelos usuários, conforme metodologia vigente;

f) elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas, conforme metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente;

g) implantar e manter os sistemas em produção rotineira;

h) prestar suporte e treinamento aos órgãos executantes dos serviços em produção rotineira;

i) elaborar controles operacionais e desenvolver sistemáticas de trabalho, visando a melhor utilização dos recursos disponíveis;

j) prestar assistência, treinamento e orientação técnica às áreas usuárias sob seu atendimento;

k) emitir relatórios ao Departamento, informando a posição do andamento dos sistemas;

l) controlar a qualidade dos produtos desenvolvidos e dos resultados obtidos por esta gerência;

m) manter a guarda de toda a documentação relativa à elaboração e manutenção dos sistemas;

n) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

o) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área de planejamento da Diretoria;

p) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

3 — À GERÊNCIA DE SISTEMAS PARA CENSOS ECONÔMICOS:

a) supervisionar e executar as atividades de desenvolvimento de sistemas censitários econômicos e pesquisas contínuas econômicas;

b) elaborar o plano de projetos com os usuários, visando identificar as necessidades, definir prazos e especificar recursos;

c) avaliar o plano de projetos junto ao Departamento, a fim de adequar as necessidades e prazos, estabelecer prioridades e alocar recursos;

d) acompanhar o desenvolvimento das atividades, efetuando seu registro, com o objetivo de permitir a sua contabilização conforme definição do Núcleo de Planejamento e Organização;

e) desenvolver e manter sistemas demandados pelos usuários, conforme metodologia vigente;

f) elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas, conforme metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente;

g) implantar e manter os sistemas em produção rotineira;

h) prestar suporte e treinamento aos órgãos executantes dos serviços em produção rotineira;

i) elaborar controles operacionais e desenvolver sistemáticas de trabalho, visando a melhor utilização dos recursos disponíveis;

j) prestar assistência, treinamento e orientação técnica às áreas usuárias sob seu atendimento;

k) emitir relatórios ao Departamento, informando a posição do andamento dos sistemas;

l) controlar a qualidade dos produtos desenvolvidos por esta gerência;

m) manter a guarda de toda a documentação relativa à elaboração e manutenção dos sistemas;

n) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

o) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

p) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

4 — À GERÊNCIA DE SISTEMAS DE GEOCIÊNCIAS:

a) supervisionar e executar as atividades de desenvolvimento de sistemas em apoio às áreas de Geodésia, Cartografia, Geografia e Recursos Naturais e Meio Ambiente;

b) elaborar o plano de projetos articuladamente com o NDI/DGC, visando identificar as necessidades, definir prazos e especificar recursos;

c) avaliar o plano de projetos junto ao Departamento, a fim de adequar as necessidades e prazos, estabelecer prioridades e alocar recursos;

d) acompanhar o desenvolvimento das atividades, efetuando seu registro, com o objetivo de permitir a sua contabilização conforme definição do Núcleo de Planejamento e Organização;

e) desenvolver e manter sistemas demandados pelos usuários, conforme metodologia vigente;

f) elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas, conforme metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente;

g) implantar e manter os sistemas em produção rotineira;

h) prestar suporte e treinamento aos órgãos executantes dos serviços em produção rotineira;

i) elaborar controles operacionais e desenvolver sistemáticas de trabalho, visando a melhor utilização dos recursos disponíveis;

j) prestar assistência, treinamento e orientação técnica às áreas usuárias sob seu atendimento;

k) emitir relatórios ao Departamento, informando a posição do andamento dos sistemas;

l) controlar a qualidade dos produtos desenvolvidos por esta gerência;

m) manter a guarda de toda a documentação relativa à elaboração e manutenção dos sistemas;

n) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

o) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

p) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

5 — À GERÊNCIA DE SISTEMAS DE PESQUISAS:

a) supervisionar e executar as atividades de desenvolvimento de sistemas para pesquisas contínuas da Diretoria de Pesquisas não atendidas por outras Gerências;

b) elaborar o plano de projetos com os usuários, visando identificar as necessidades, definir prazos e especificar recursos;

c) avaliar o plano de projetos junto ao Departamento, a fim de adequar às necessidades e prazos, estabelecer prioridades e alocar recursos;

d) acompanhar o desenvolvimento das atividades, efetuando seu registro, com o objetivo de permitir a sua contabilização conforme definição do Núcleo de Planejamento e Organização;

e) desenvolver e manter sistemas demandados pelos usuários, conforme metodologia vigente;

f) elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas, conforme metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente;

g) implantar e manter os sistemas em produção rotineira;

h) prestar suporte e treinamento aos órgãos executantes dos serviços em produção rotineira;

i) elaborar controles operacionais e desenvolver sistemáticas de trabalho, visando a melhor utilização dos recursos disponíveis;

j) prestar assistência, treinamento e orientação técnica às áreas usuárias sob seu atendimento;

k) emitir relatórios ao Departamento, informando a posição do andamento dos sistemas;

l) controlar a qualidade dos produtos desenvolvidos por esta Gerência;

m) manter a guarda de toda a documentação relativa à elaboração e manutenção dos sistemas;

n) fornecer informações técnicas financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

o) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

p) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

6 — Ao SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

a) executar, em estreita articulação com a DI/GESAD, medidas de caráter administrativo referentes ao pessoal e ao material do Departamento;

b) receber, registrar, arquivar, expedir e distribuir os expedientes relativos aos assuntos do Departamento;

c) organizar e manter arquivos de cópias de pareceres, estudos e outros atos de interesse do Departamento;

d) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

7 — Ao SETOR DE APOIO TÉCNICO:

a) assegurar o necessário suporte técnico às equipes de desenvolvimento e manutenção de sistemas aplicativos no que se refere aos métodos, técnicas e ferramentas de trabalho adotados pela Diretoria de Informática;

b) zelar pelo cumprimento e aprimoramento das normas e padrões técnicos adotados pela Diretoria de Informática;

c) prestar serviços de organização e métodos às equipes de desenvolvimento e manutenção de sistemas do Departamento;

d) acompanhar a evolução da tecnologia de informática e promover a divulgação de informações de natureza técnica e gerencial no âmbito do Departamento.

e) fornecer informações tecnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

f) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

g) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

Art. 7.º — Ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA BASE DE DADOS incumbe planejar, organizar, supervisionar e executar as atividades de administração da Base de Dados, formada através de dados primários e derivados, de natureza estatística e de geociências, coletados pelo IBGE e por outras fontes, bem como os dados de natureza administrativa da Instituição, cabendo em especial:

1 — À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS:

a) elaborar, em conjunto com as áreas produtoras de informações, os modelos conceituais dos dados da Instituição;

b) reunir, organizar, controlar e manter os descritores associados ao acervo de dados, definindo normas e padrões para sua geração, documentação e utilização;

c) organizar, controlar e manter os Dicionários de Dados do acervo da Base de Dados;

d) dar apoio técnico na utilização dos Dicionários de Dados;

e) orientar os usuários quanto à utilização e acesso à Base de Dados, no que diz respeito aos conceitos e aos descritores de dados;

f) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

g) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

h) atender a outros encargos que lhe forem determinados;

2 — À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS:

a) elaborar e implantar o modelo físico dos Bancos de Dados a serem incorporados à Base de Dados;

b) incorporar ao acervo da Base de Dados os arquivos de dados provenientes das áreas produtoras, mantendo o seu catálogo;

c) dar suporte técnico na utilização de tecnologias de Banco de Dados para o desenvolvimento de aplicações;

d) desenvolver sistemas de apoio, visando auxiliar a atividade de administração dos bancos que compõem a Base de Dados;

e) garantir, em articulação com a operação do Centro de Processamento de Dados Central, a segurança dos arquivos e Banco de Dados, através de procedimentos de recuperação, cópia e reciclagem de volumes;

f) otimizar o acesso aos Bancos de Dados, bem como ajustar as estruturas de armazenamento às necessidades de desempenho operacional;

g) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

h) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

i) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

3 — À GERÊNCIA DE ACESSO E MANUTENÇÃO DE DADOS:

a) desenvolver e manter rotinas de acesso aos dados que compõem o Acervo da Base de Dados;

b) executar a administração do espaço dos discos magnéticos pertencentes à Base de Dados;

c) dar suporte aos usuários na utilização das rotinas de acesso aos dados do acervo da Base;

d) desenvolver e manter sistemas de aplicação, visando organizar e otimizar o acesso, bem como a divulgação dos dados pertencentes à Base de Dados;

e) realizar estudos de novas ferramentas e técnicas para armazenamento e recuperação de dados, visando o aprimoramento tecnológico do Departamento;

f) desenvolver e manter sistemas de apoio, visando auxiliar as atividades de organização e controle dos recursos de armazenamento de dados do Departamento;

g) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

h) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

i) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

4 — Ao SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

a) executar, em estreita articulação com a DI/GESAD, medidas de caráter administrativo referentes ao pessoal e ao material do Departamento;

b) receber, registrar, arquivar, expedir e distribuir os expedientes relativos aos assuntos do Departamento;

c) organizar e manter arquivos de cópias de pareceres, estudos e outros atos de interesse do Departamento;

d) organizar e manter a documentação do acervo da Base de Dados que não se encontram em meio magnético;

e) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

Art. 8.º — À GERÊNCIA DE INFORMATIZAÇÃO incumbe assessorar, prestar consultoria e promover treinamento em informática, promover a criação e disponibilidade de mecanismos de racionalização do processo produtivo dos usuários finais, bem como de segurança das informações, cabendo em especial:

1 — À SUBGERÊNCIA DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIO:

a) pesquisar, desenvolver e implantar tecnologia de automação de escritório no IBGE;

b) desenvolver e implantar facilidades (rotinas) na utilização do equipamento central ("mainframe"), voltadas para o usuário final;

c) assessorar, apoiar e treinar o usuário final na utilização do equipamento central ("mainframe");

d) pesquisar testar e implantar tecnologia ("hardware" e "software") que facilite a integração do ambiente de microinformática e do equipamento central;

e) ministrar treinamento aos usuários de modo a prepará-los para o processo de mudança, face à introdução de novas ferramentas e novos processos produtivos na execução das atividades técnico administrativas da Instituição;

f) analisar a demanda de serviços e de informações dos usuários, definindo as ferramentas mais adequadas a cada caso, promovendo a aplicação do treinamento e o assessoramento aos usuários finais;

g) efetuar levantamentos junto aos usuários, com vistas à melhoria da prestação de serviço;

h) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

i) fornecer subsídios ao processo de treinamento orgânizado pela área administrativa da Diretoria;

j) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

2 — À SUBGERÊNCIA DE MICROINFORMATIZAÇÃO:

a) manter controle do cadastro dos recursos de microinformática instalados no IBGE (máquinas autorizadas, equipamentos, "software" e outros), bem como o elenco de pessoal treinado nas linguagens e recursos de usuário final;

b) pesquisar, testar e implementar facilidades para a interligação dos equipamentos de microinformática como o equipamento central (mainframe);

c) pesquisar, testar e implementar tecnologia de redes locais;

d) pesquisar, avaliar e emitir parecer técnico relativo a ferramentas em "hardware" e "software" de microinformática voltadas ao usuário final;

e) apoiar, assessorar e treinar usuários em ferramentas de microinformática;

f) analisar a demanda de serviços e de informações dos usuários, definir as ferramentas mais adequadas a cada caso, promovendo a aplicação do treinamento e o assessoramento aos usuários finais;

g) manter estatísticas de utilização dos recursos e serviços da Gerência;

h) efetuar levantamentos junto aos usuários, com vistas à melhoria da prestação de serviço;

i) analisar novos produtos disponíveis no mercado face às necessidades dos usuários da Instituição, propondo, quando couber, sua aquisição;

j) manter o laboratório de microinformática com vistas à avaliação de novas ferramentas;

k) fornecer informações técnicas, financeiras e/ou administrativas à área de planejamento da Diretoria;

l) fornecer subsídios ao processo de treinamento organizado pela área administrativa da Diretoria;

m) atender a outros encargos que lhe forem determinados.

Art. 9.º — À GERÊNCIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (DI/GESAD) incumbe as atribuições definidas na R.PR-005/89 de 02 de janeiro de 1989.

Art. 10 — Fica aprovado, na forma do Anexo I, o Quadro de Lotação de Pessoal referente aos Cargos em Comissão do QP com lotação na Diretoria de Informatica.

Art. 11 — Fica aprovado, na forma de Anexo II, o Quadro de Lotação de Pessoal referente aos cargos em Comissão relativos à Gerência de Projetos-Atividades Censitárias — da Diretoria de Informática.

Art. 12 — A presente Resolução entra em vigor a partir de 01 de outubro do corrente, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 20 e 21 e seu parágrafo da R.PR-71/87, os itens A.IV e B.II do Anexo 13, da R.PR-85/87.

PADRAO	N.º DE CARGOS	DENOMINAÇAO DE CARGOS
		DIRETORIA DE INFORMÁTICA (DI)
		I — DIREÇAO (DI/D)
GF1A	01	Diretor Adjunto
GL1A	02	Assessor
GO1A	02	Secretário
GL1D	15	Coordenador de Sistemas (Médio Porte)
		II — NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇAO (DI/NPO)
GI1C	01	Chefe de Núcleo
GM1B	01	Assistente
GR1D	01	Secretário
		III — DEPARTAMENTO TÉCNICO (DETEC)
GH1C	01	Chefe de Departamento
GL1B	02	Assistente
GQ1B	01	Secretário
		1 — Gerência de Suporte Operacional (GESOP)
GI1D	01	Gerente
GL1B	01	Assistente
GR1D	01	Secretário
		2 — Gerência de Suporte Técnico às Unidades Descentralizadas (GESOD)
GI1D	01	Gerente
GL1B	01	Assistente
GR1D	01	Secretário
GO1G	01	Supervisor de Equipe
		3 — Gerência de Tecnologia (GETEC)
GI1D	01	Gerente
GL1B	01	Assistente
GO1G	01	Supervisor de Equipe
GR1D	01	Secretário
		4 — Gerência de Sistemas Dedicados (GESID)
GI1D	01	Gerente
GL1B	01	Assistente
GR1D	01	Secretário
		5 — Setor de Apoio Administrativo (DETEC/ST5)
GN1D	01	Chefe de Setor
		IV — DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA (DESIN)
GH1C	01	Chefe de Departamento
GL1B	02	Assistente
GQ1B	01	Secretário
GO1G	38	Supervisor de Equipe
		1 — Gerência de Processamento de Dados (GEPDA)
GI1D	01	Gerente
GL1F	02	Subgerente (Operação do CPD Central e Controle de Arquivos)
GL1B	01	Assistente
GR1D	01	Secretário
		2 — Gerência de Equipamentos Terminais (GETER)
GI1D	01	Gerente
GL1B	01	Assistente
GR1D	01	Secretário
		3 — Gerência de Suporte e Produção (GESUP)
GI1D	01	Gerente
GL1F	03	Subgerente (Transcrição; Suporte à Transcrição e Produção de Sistemas)
GL1B	01	Assistente
GR1B	03	Chefe de Módulo
GR1D	01	Secretário
		4 — Setor de Apoio Administrativo (DESIN/ST1)
GN1D	01	Chefe de Setor
		V — DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO (DEATE)
GH1C	01	Chefe de Departamento
GL1B	02	Assistente
GQ1B	01	Secretário
GO1G	05	Supervisor de Equipe
		1 — Gerência de Sistemas Administrativos (GESIA)
GI1D	01	Gerente
GL1B	01	Assistente
GR1D	01	Secretário
		2 — Gerência de Sistemas Para Censo e Pesquisas Demográficas (GEDEM)
GI1D	01	Gerente
GL1B	01	Assistente
GR1D	01	Secretário
		3 — Gerência de Sistemas para Censos Econômicos (GEDEC)
GI1D	01	Gerente
GL1B	01	Assistente
GR1D	01	Secretário
		4 — Gerência de Sistemas de Geociências (GEDEC)
GI1D	01	Gerente
GL1B	01	Assistente
GR1D	01	Secretário
		5 — Gerência de Sistemas de Pesquisas (GEDPE)
GI1D	01	Gerente
GL1B	01	Assistente
GR1D	01	Secretário
		6 — Setor de Apoio Administrativo (DEATE/ST1)
GN1D	01	Chefe de Setor
		7 — Setor de Apoio Técnico DEATE/ST2)
GN1D	01	Chefe de Setor
		VI — DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇAO DA BASE DE DADOS (DEBAD)
GH1C	01	Chefe de Departamento
GL1B	03	Assistente
GQ1B	02	Secretário
		1 — Gerência de Administração de Dados (GEDAD)
GI1D	01	Gerente
		2 — Gerência de Administração de Banco de Dados (GEBAN)
GI1D	01	Gerente
		3 — Gerência de Acesso e Manutenção de Dados (GEMAR)
GI1D	01	Gerente
		4 — Setor de Apoio Administrativo (DEBAD/ST1)
GN1D	01	Chefe de Setor
		VII — GERÊNCIA DE INFORMATIZAÇAO (GEINF)
GI1D	01	Gerente
GL1F	02	Subgerente (Automação de Escritório e Microinformatização)
GL1B	01	Assistente
GB1D	01	Secretário