

1965

C.19-D



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTATÍSTICA



REGIMENTO INTERNO

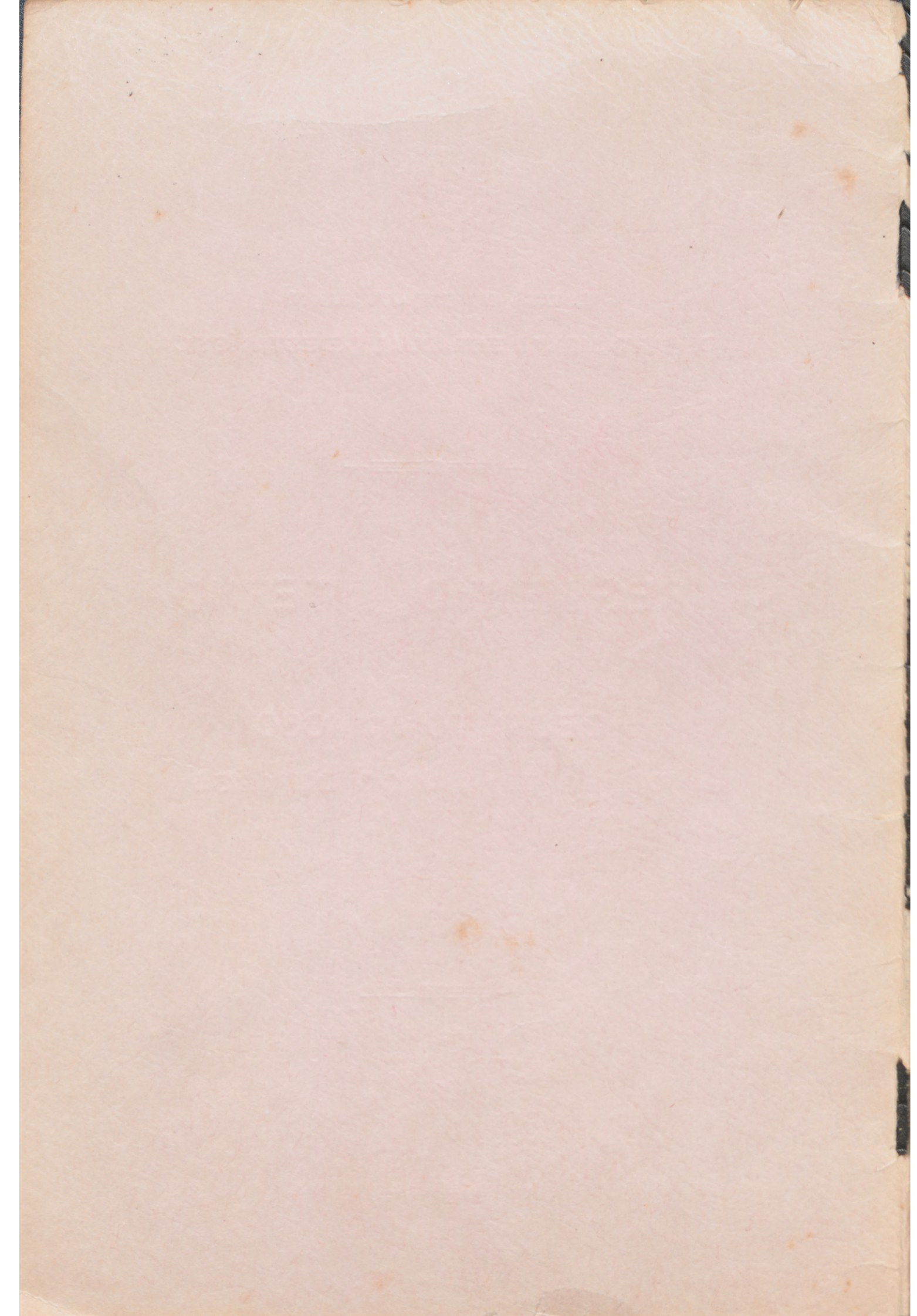
DECRETO N.º 1060
DE 26 DE MARÇO DE 1965



VITÓRIA — ESPÍRITO SANTO

C.19-D

~~C.54~~





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTATÍSTICA

REGIMENTO INTERNO

DECRETO N.º 1060

DE 26 DE MARÇO DE 1965

VITÓRIA — ESPÍRITO SANTO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTATÍSTICA

REGIMENTO INTERNO

DECRETO N. 1060

DE 28 DE MARÇO DE 1968

ARQUIVO PÚBLICO DO ESP. SANTO	
BIBLIOTECA	
N.º	DATA
7.235	06-11-96

Apresentação

O presente trabalho, foi executado pelo Advogado Dr. Murilo de Castro Amaral, atual Diretor Geral do Departamento Estadual de Estatística do Espírito Santo e revisto pelo douto Advogado Dr. Luiz Fernando Garcia Marques, membro do competente Serviço Jurídico do Estado.

Dessa forma, concretizou-se uma velha aspiração dos estatísticos espiritosantenses que por um lado, ampliou a estrutura do DEE, com a criação de mais 3 (três) divisões técnicas e 5 (cinco) chefias para melhor desincumbir-se de suas relevantes atribuições e que por outro, descentraliza as multiplas responsabilidades do Diretor Geral com a criação do cargo de Diretor Secretário.

A Junta Executiva Regional de Estatística, do Conselho Nacional de Estatística dêste Estado, em sua reunião ordinária de 15 de fevereiro do corrente, fêz inserir em ata, um voto de congratulações ao Governo do Estado, pelo encaminhamento e sanção da Lei nº. 2 077, de 31 de dezembro de 1964 que reestrutura o DEE. e deu origem ao presente Decreto.

Vitória, abril de 1965.

Apresentação

O presente trabalho foi executado pelo Advogado
do Estado de São Paulo, Aníbal de Jesus, Oficial do
Registro de Imóveis e Cartório de Notas do Registro de
Imóveis do Estado de São Paulo, Advogado da Junta
de Arbitragem, e do Conselho de Administração do
Estado de São Paulo.

Este trabalho, como obra de uma pessoa jurídica,
foi elaborado e assinado por mim, Aníbal de Jesus,
Advogado do Estado de São Paulo, com o cargo de
Advogado do Estado de São Paulo, Oficial do Registro
de Imóveis e Cartório de Notas do Registro de
Imóveis do Estado de São Paulo, Advogado da Junta
de Arbitragem, e do Conselho de Administração do
Estado de São Paulo.

A Junta de Arbitragem, composta por Aníbal de Jesus,
Advogado do Estado de São Paulo, Oficial do Registro
de Imóveis e Cartório de Notas do Registro de
Imóveis do Estado de São Paulo, Advogado da Junta
de Arbitragem, e do Conselho de Administração do
Estado de São Paulo.

Este trabalho foi elaborado e assinado por mim, Aníbal de Jesus,

Advogado do Estado de São Paulo, Oficial do Registro de Imóveis e Cartório de Notas do Registro de Imóveis do Estado de São Paulo, Advogado da Junta de Arbitragem, e do Conselho de Administração do Estado de São Paulo.

Este trabalho foi elaborado e assinado por mim, Aníbal de Jesus,

DECRETO N. 1060, DE 26 MARÇO DE 1965.

Aprova a reorganização do Regimento do
Departamento Estadual de Estatística.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO, na conformidade do disposto no n. X do art.
33 da Constituição do Estado.

D E C R E T A:

Art. 1º. — Fica aprovado a reorganização do Regimento do Departamento Estadual de Estatística, que com este é baixado.

Art. 2º. — Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. — Revogam-se as disposições em contrário.

FRANCISCO LACERDA DE AGUIAR
JOSÉ BENJAMIN COSTA

1870

1871

1872

1873

1874

1875

1876

1877

1878

1879

1880

1881

1882

1883

1884

1885

REORGANIZAÇÃO DO REGIMENTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTATÍSTICA

CAPÍTULO I

Da finalidade

Art. 1.º — O Departamento Estadual de Estatística (DEE), órgão centralizador das atividades estatísticas no Estado, é na forma da Convenção Nacional de Estatística um Departamento da mais ampla autonomia e da mais alta hierarquia na administração estadual, e está subordinado, tènicamente, ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), competindo-lhe:

I — superintender, como órgão centralizador das atividades estatísticas do Estado, todos os trabalhos estatísticos dos órgãos integrados no sistema regional, podendo para isso, baixar as instruções e normas convenientes, ouvida a Junta Executiva Regional de Estatística (JERE);

II — levantar, diretamente, as estatísticas compreendidas no plano regional e no plano nacional, excetuadas as atribuídas a outros órgãos do sistema estadual, cujos resultados, entretanto relativos ao plano nacional, serão encaminhados por intermédio do DEE;

III — coordenar e centralizar os resultados da estatística estadual;

IV — avocar a execução de inquéritos estatísticos a cargo dos órgãos de estatística especializada, ouvida a JERE;

V — cumprir e fazer cumprir as obrigações assumidas pelo Estado, decorrentes de convênios e acórdos estatísticos firmados;

VI — cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho Nacional de Estatística, emanadas da Assembléia Geral, da Junta Executiva Central e da Junta Executiva Regional;

VII — preparar a contribuição oficial do Estado às exposições e congressos estatísticos e organizar êsses certames, quando promovidos sob os auspícios do Governo Estadual;

VIII — promover a vulgarização e a difusão da Estatística, no Estado, por meio de publicações, comunicados, conferências, exposições e outros meios;

IX — promover pesquisas e análises necessárias à apreciação física, demográfica e sociográfica do Estado;

X — estimular o aperfeiçoamento dos seus servidores;

XI — organizar, quando possível, a documentação fotográfica, cartográfica e bibliográfica sobre os aspectos físicos, demográficos e sociográficos do Estado;

XII — publicar, anualmente, o "Anuário Estatístico do Espírito Santo" e, periodicamente publicações estatísticas de interesse do Estado;

XIII — estudar as fontes de coleta estatística e sugerir às autoridades competentes as medidas convenientes ao seu aperfeiçoamento;

XIV — cooperar e colaborar estritamente com o IBGE e órgãos ao mesmo filiados, prestando-lhes o auxílio de que carecem para eficiência da estatística nacional, nos termos dos convênios e acórdos firmados e a se firmarem e das deliberações do Conselho Nacional de Estatística, emanadas da Assembléia Geral, da Junta Executiva Central, da Junta Executiva Regional e da Comissão Revisora;

XV — prestar informações estatísticas a pessoas físicas e jurídicas sem prejuízo do regular andamento do serviço;

XVI — organizar e manter exposta à visitação pública, quando dispuser de local apropriado, uma exposição cartográfica, fotográfica e bibliográfica, sobre os aspectos já mencionados no item XI dêste artigo.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Art. 2.º — O DEE, será constituído dos seguintes órgãos:

I — Serviços Gerais (SG)

a) Serviço de Administração (SG.1)

b) Serviço de Portaria (SG.2)

II — Divisão de Estatística Físio-demográficas e Sociográficas (D.V.1), compreendendo:

- a) Setor de Sistematização (DV.10)
- b) Seção de Estatísticas Físio-demográficas, Sociais e Politico-administrativas (DV.11)
- c) Seção de Estatística Policial e Judiciária (DV.12)
- d) Seção de Estatística Educacional e Cultural DV.13)

III — Divisão de Estatísticas Econômicas e Financeiras (DV.2), compreendendo:

- a) Setor de Sistematização (DV.20)
- b) Seção de Intercâmbio Comercial (DV.21)
- c) Seção de Estatística Econômica e Financeira (DV.22)

IV — Divisão de Estatística Militar (DV.3), compreendendo:

- a) Serviço de Estatística Militar (DV.30)
- b) Seção de Sistematização e Análise (DV.31)

V — Divisão de Análise, Documentação, Divulgação e Publicação (DV.4), compreendendo:

- a) Serviço Gráfico (DV.40)
- b) Seção de Análise, Documentação, Divulgação e Publicação (DV.41)

VI — Divisão de Processamento de Dados (DV.5), compreendendo:

- a) Seção de Perfuração e Classificação (DV.50)
- b) Seção de Conferência e Contrôlo (DV.51)

Art. 3.º — Os órgãos constitutivos dos Serviços Gerais, ficarão subordinados diretamente ao Diretor-Secretário.

Art. 4.º — O DEE. terá um Diretor-Geral, assistido pelo Diretor-Secretário, cada Divisão, um Diretor, cada Seção e Serviço um Chefe e cada Setor um Responsável.

Parágrafo único — O Diretor-Secretário, os Diretores de Divisão, Chefes de Serviço e Chefes de Seção, se reunirão sob a presidência do Diretor-Geral, ordinariamente, no primeiro dia útil da segunda quinzena de cada mês, e extraordinariamente, quando convocados pelo mesmo, para tratar, em conjunto, de assuntos ligados ao serviço e disciplina funcional.

Art. 5.º — As Seções, Serviços e Setores se subdividirão em carteiras de trabalho, cujo número e atribuições constarão de ato baixado pelo Diretor-Geral.

Art. 6.º — Todos os órgãos de trabalho do DEE. funcionarão coordenados, mantendo os respectivos chefes e funcionários a mais estreita cooperação, auxiliando-se mutuamente, tendo em vista assegurar satisfatória execução aos trabalhos a cargo da Repartição.

CAPÍTULO III

Da organização e das atribuições dos Serviços Gerais e Divisões

Art. 7.º — Ao Serviço de Administração (S. G..1) compete:

I — receber, registrar, distribuir e arquivar a correspondência e papéis relativos às atividades do DEE;

II — numerar, protocolar e fazer expedir toda a correspondência do DEE;

III — proceder, até o dia 10 de cada mês, a estatística do movimento de papéis entrados e saídos do mês anterior.

IV — organizar e manter em dia o ementário da correspondência recebida e expedida;

V — minutar a correspondência sujeita à assinatura do Diretor-Geral;

VI — processar as infrações previstas em lei por falta de prestação de informação estatísticas;

VII — proceder a revisão anual dos arquivos de correspondência, fazendo retirar, encadernar e transferir para o arquivo morto as peças recebidas durante o ante-penúltimo ano;

VIII — registrar a entrada no DEE., dos instrumentos de coleta estatística, conferindo-os, distribuindo-os aos respectivos serviços e procedendo o levantamento estatístico mensal dos mesmos;

IX — elaborar o expediente necessário à posse, licenciamento, exoneração e dispensa dos servidores do DEE;

X — organizar a escala de férias dos servidores lotados no DEE, de conformidade com as escalas elaboradas pelos Diretores de Divisão e Diretor-Secretário;

XI — manter atualizado o registro de assentamentos dos servidores do DEE;

XII — controlar o ponto dos servidores, elaborando e mantendo atualizadas as fichas de assiduidade;

XIII — preparar o expediente necessário ao pagamento de vencimentos do pessoal;

XIV — preparar o expediente necessário à inspeção dos servidores que deixaram de comparecer ao serviço por motivo de saúde;

XV — preparar os boletins de merecimento do pessoal, destinado ao Departamento do Serviço Público;

XXVI — coligir e arquivar, metódicamente, os atos referentes ao pessoal do DEE, publicados no "Diário Oficial" do Estado;

XXVII — abrir concorrência administrativa para a aquisição de material por conta de verbas movimentadas diretamente pelo DEE;

XXVIII — promover o empenho das despesas autorizadas pelo Diretor-Geral e providenciar o expediente às mesmas correspondentes;

XIX — requisitar ao Departamento do Serviço Público o fornecimento de material autorizado pelo Diretor-Geral, cuja despesa corra à conta da verba movimentada pelo referido Departamento;

XX — manter contabilizada a escrituração das anotações orçamentárias atribuídas ao DEE;

XXI — conferir e registrar, nas fichas competentes, o material recebido pelo DEE;

XXII — atender as solicitações de material feitas pelas Divisões, Seções, Setores e as que forem solicitadas também pelo Diretor-Secretário;

XXIII — comunicar ao Diretor-Geral, por intermédio do Chefe do SG.1, após ciência do Diretor-Secretário, sempre que o estoque de cada material atingir o limite fixado;

XXIV — organizar e manter em dia o inventário dos bens móveis do DEE;

XXV — providenciar o conserto, limpeza e conservação de móveis, máquinas e aparelhos por indicação do Diretor-Secretário;

XXVI — colaborar na organização da proposta orçamentária do DEE;

XXVII — executar o serviço de correspondência sujeita à assinatura do Diretor-Geral e bem assim fazer datilografar a sujeita à assinatura dos Diretores de Divisão;

Art. 8.º — Ao Serviço de Portaria (SG.2), compete:

I — zelar pela boa ordem, asseio e limpeza dos locais de trabalho, atendendo com presteza as ordens emanadas pelo Diretor-Secretário;

II — orientar e encaminhar, aos órgãos competentes as partes que procurarem o DEE;

III — hastear e recolher o pavilhão nacional nos dias determinados em lei;

IV — auxiliar o SG.1 e DV.41 na expedição da correspondência e de publicações;

V — receber e encaminhar aos órgãos competentes as publicações e correspondência dirigidas ao DEE;

VI — atender os demais funcionários, em objeto de serviço;

VII — executar outros serviços peculiares a contínuos e serventes;

VIII — cumprir e fazer cumprir as ordens do Diretor-Secretário, quanto à limpeza e conserva da viatura pertencente à repartição.

Art. 9.º — 'A Divisão de Estatísticas Físio-Demográficas e Sociográficas (DV.1), compete coligir, criticar, tabular e sistematizar as estatísticas referentes a:

I — Situação física (âmbito geográfico ambiente geomórfico, ambiente climatérico, riquezas naturais);

II — Situação Social:

a) bem estar físico-social (melhoramento e embelezamento urbanos e assistência médico-sanitária);

b) bem estar econômico-social (beneficência e cooperação social);

III — Situação cultural:

a) Vida intelectual;

b) Vida moral (aspectos positivos ou normais);

c) Vida moral (aspectos negativos ou patológicos).

IV — Situação administrativa e política:

a) Aspectos administrativos (gestão pública, ordem e despesa pública);

b) Aspectos políticos;

§ 1.º — Compete ao Setor de Sistematização da Divisão (DV.10):

I — Sistematizar, em fichas padronizadas, os resultados das estatísticas a cargo da Divisão de Estatística Físio-Demográficas e Sociográficas (DV.1);

II — arquivar, metódicamente, os instrumentos de coleta, depois de utilizados pelas Seções da Divisão de Estatísticas Físio-Demográficas e Sociográficas (DV.1);

III — organizar e manter em dia o arquivo da documentação estatística de interesse da Divisão;

IV — fornecer a (DV.41) os elementos necessários à elaboração das publicações e comunicados ou destinados a atender pedidos formulados ao DEE.

§ 2.º — 'A Seção de Estatística Físio-demográficas, Sociais e Político-Administrativas (DV.11), compete elaborar, em tôdas as suas fases, as estatísticas enumeradas nos itens I, II e IV deste artigo, salvo as constantes do parágrafo seguinte.

§ 3.º — 'A Seção de Estatística Policial e Judiciária (DV.12), incumbe as mesmas atribuições quanto às seguintes estatísticas:

- I — as enumeradas na letra c) item III dêste artigo;
- II — organização policial e movimento policial;
- III — organização da Justiça e movimento judiciário;
- IV — movimento carcerário.

§ 4.º — 'A Seção de Estatística Educacional e Cultural (DV.13), compete elaborar, em tôdas as suas fases, as estatísticas enumeradas nos itens a) e b) do n.º III dêste artigo

Art. 10 — Incumbe à Divisão de Estatística Econômicas e Financeiras (DV.2), coligir, criticar, tabular e sistematizar as seguintes estatísticas referentes à Situação Econômica:

- I — intercâmbio comercial
- II — produção (excetuada a produção industrial), circulação e distribuição.

§ 1.º — Competem ao Setor de Sistematização da (DV.20) as mesmas atribuições previstas no parágrafo 1.º do artigo anterior.

§ 2.º — Incumbe à Seção de Intercâmbio Comercial (DV.21), elaborar, em tôdas as suas fases, as estatísticas compreendidas no n. I, dêste artigo.

§ 3. — 'A Seção de Estatística Econômica e Financeira (DV.22), compete elaborar, em tôdas as suas fases, as estatísticas constantes do N. II, dêste artigo.

Art. 11 — E' da competência da Divisão de Estatística Militar (DV.3), coligir, criticar, tabular e sistematizar as estatísticas referentes:

- I — Situação Econômica (compreendendo registro industrial, Produção Extrativa e Pescado);
- II — Situação Cultural (incluindo ensino médio, ensino superior e Associações culturais);
- III — Situação Social (Associações artísticas literárias científicas, Associações Desportivo-Recreativas).

§ 1.º — Compete ainda a (DV.3), assuntos de: Meios de Transportes, Vias de Comunicação, Rêde Rodoviária, Registro de Veículos e outros relacionados com as Campanhas Estatísticas.

§ 2.º — Ao Serviço de Estatística Militar (DV.30), compete as estatísticas enumeradas nos números I e II dêste artigo.

§ 3.º — 'A Seção de Sistematização e Análise (DV.31), incumbe além das estatísticas apontadas no número III e § 1.º dêste artigo, as seguintes atribuições:

- a) preparar e manter rigorosamente atualizados, por meio de cadastros e fichários adequados, todos os informes considerados úteis às Forças Armadas;

b) coligir, criticar e fornecer, devidamente autenticadas, as informações que solicitarem os superiores órgãos militares;

c) coordenar e tabular, dentre os dados constantes do plano nacional das Campanhas Estatísticas empreendidas anualmente pela Secretaria-Geral do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, todos os que interessarem a objetivos militares.

Art. 12 — E' da competência da Divisão de Análise, Documentação, Divulgação e Publicação (DV.4), tôdas as pesquisas, análises e estudos estatísticos sôbre os assuntos fisiográficos e sociográficos do Estado e bem assim de outras Unidades da Federação, quando necessários para fins de confronto com os resultados do Espírito Santo e superintender o Serviço Gráfico do DEE, elaborar tôdas as publicações estatísticas do Estado e orientar os trabalhos de desenho e cartografia necessários à ilustração e documentação dos trabalhos do DEE. e bem assim destinados à exposição e congressos estatísticos e outros certamens a que concorra o Govêrno do Estado.

I — E' da competência do Serviço Gráfico (DV.40), executar os serviços de impressão do DEE, até sua última fase — Encadernação.

a) — propor ao Diretor da DV.4, as medidas necessárias ao aperfeiçoamento e eficiência do serviço gráfico;

b) — zelar e manter em asseio tôdas as máquinas destinadas ao Serviço Gráfico;

II — 'A Secção de Análise, Documentação, Divulgação e Publicação (DV.41), incumbe as seguintes atribuições:

a) — Promover o intercâmbio de documentos com repartições do país e do estrangeiro;

b) — Elaborar o Anuário Estatístico do Espírito Santo e demais publicações do DEE;

c) — Promover a expedição das publicações e comunicados, para o que organizará e manterá em dia cadastros de assinantes e registros especiais;

d) — Promover e estimular o intercâmbio de publicações com repartições do país e do estrangeiro;

e) — Solicitar das Divisões e Serviços os elementos necessários à elaboração das publicações e comunicados;

f) — Receber, registrar, classificar e arquivar as obras recebidas pelo DEE;

g) — Atender os pedidos de consulta e empréstimo de obras que ainda existem na Biblioteca, publicações elaboradas pelo DEE, mantendo rigorosa fiscalização para que as restituições se processem dentro dos prazos estabelecidos;

h) — Organizar e manter em dia o serviço de hemeroteca, compreendendo recortes de jornais e revistas considerados de interesse do DEE;

i) — Acusar o recebimento de obras e publicações endereçadas ao DEE;

j) — Propor a aquisição de obras, jornais e revistas para a biblioteca "Embaixador Macedo Soares", ouvidos os Diretores de Divisão Chefe do SG.1 e Diretor-Secretário;

l) — Manter estreito controle sobre as publicações recebidas pela Biblioteca.

Art. 13 — E' da competência da Divisão de Processamento de Dados (DV.5), planejar e executar os trabalhos de processamento das estatísticas mecanizadas a cargo do DEE., e demais repartições públicas, quando interessar à administração e sugerir à Direção-Geral, medidas que visem ao melhor rendimento das estatísticas apuradas.

I — Zelar pela perfeita ordem e limpeza do maquinário existente na Divisão;

II — Elaborar, mensalmente, os trabalhos confiados à Divisão;

III — Remeter os resultados das apurações para as outras Divisões em tempo antecipadamente estabelecido entre as mesmas.

§ 1.º — E' da competência da Seção de Perfuração e Classificação (DV.50), receber todos os documentos a serem perfurados e executar a perfuração e distribuição por tipo de estatísticas que serão usadas pela Seção de Conferência e Controle.

a) Controlar a produção diária dos funcionários com atribuições de perfuradores e elaborar mensalmente um boletim estatístico de consumo de cartões IBM.

b) A critério do Diretor-Geral, poderá também a seção executar qualquer tipo de codificação, desde que a mesma esteja bem instalada e com número suficiente de servidores para tal mister.

§ 2.º — E' da competência da Seção de Conferência e Controle (DV.51), conferir os cartões já perfurados e arquivá-los por espécie de serviço.

a) Procedida à conferência, a seção dará prosseguimento à fase de apuração.

CAPÍTULO IV

Dos cargos e seu provimento

Art. 14 — O cargo de Diretor-Geral, será exercido em comissão, de preferência por Diretor de Divisão do DEE., que conte no exercício da função, mais de 5 anos, mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, por especialista de competência técnica comprovada ou exercício anterior e satisfatório de comissões técnicas de Estatística.

Art. 15 — O cargo de Diretor de Divisão será exercido em comissão por funcionário das carreiras de estatístico-assessor, estatístico e estatístico-auxiliar, de reconhecida especialização e competência, ou por funcionário colocado à disposição do Governo Estadual pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, podendo também ser exercido por mecanógrafo ou Assistente de Mecanização o cargo de Diretor da Divisão de Processamento de Dados, desde que possua certificado expedido pela IBM do Brasil ou Similar, cabendo ao Diretor-Geral propor a respectiva nomeação.

Art. 16 — O cargo de Diretor-Secretário, será exercido em comissão por funcionário de qualquer carreira, de preferência aquele que conte pelo menos 4 anos de prática no exercício chefia no Serviço de Administração do DEE, cabendo ao Diretor-Geral, propor a respectiva nomeação.

Art. 17 — As funções gratificadas de Chefe de Seção e de Serviço, serão desempenhadas por funcionários do DEE, ou do IBGE, designados pelo Diretor-Geral.

Art. 18 — Além dos cargos previstos nos Artigos 15 e 17/0

Diretor-Geral, poderá confiar outros encargos técnicos e administrativos a funcionários do IBGE, colocados à disposição do Governo do Estado.

CAPÍTULO V

Art. 19 — Ao Diretor-Geral compete:

I — Dirigir, coordenar, fiscalizar e estimular os trabalhos do DEE, e as atividades do seu pessoal;

II — representar o DEE nas suas relações externas;

III — convocar e presidir as reuniões da Junta Executiva Regional de Estatística do Conselho Nacional de Estatística e a Comissão Revisora de Estatística Municipal, velando pela obrigatoriedade do comparecimento de seus membros, quando funcionários estaduais;

IV — convocar e presidir reuniões de diretores, chefes, para tratar de assunto de interesse do serviço;

V — propor ao Chefe do Poder Executivo a nomeação dos Diretores de Divisão, Diretor-Secretário, nos termos da lei;

VI — propor a designação e dispensa de funcionários para as funções gratificadas de chefia.

VII — designar e dispensar funcionários nas funções de chefia de Setor de Sistematização;

VIII — distribuir os servidores do DEE pelas Divisões e disposição do Diretor-Secretário;

IX — distribuir e redistribuir os serviços em carteiras de trabalho;

- X — propor a admissão e a dispensa de substitutos;
- XI — instaurar ou determinar ao Diretor-Secretário, a instauração de inquérito administrativo;
- XII — antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho, nos limites da lei;
- XIII — impor ao pessoal em exercício no DEE as penas disciplinares de sua alçada e propor as de alçada superior;
- XIV — dar exercício ao pessoal lotado no DEE;
- XV — expedir portarias, instruções e ordens de serviço;
- XVI — autorizar despesas e ordenar pagamentos nos limites das dotações orçamentárias e observadas as normas legais em vigor;
- XVII — visar os documentos de despesas efetuadas e as requisições de material;
- XVIII — propor a escala de férias dos servidores em exercício no DEE e suas alterações;
- XIX — autorizar e visar toda e qualquer matéria sujeita a divulgação pela imprensa;
- XX — autorizar a impressão e divulgação das publicações elaboradas pelo DEE;
- XXI — orientar, tecnicamente os trabalhos dos órgãos de estatística especializada integrados no sistema estatístico estadual;
- XXII — determinar a inutilização de papéis e demais documentos inservíveis;
- XXIII — designar os servidores incumbidos de serviços externos;
- XXIV — requisitar passagens e transportes, em objeto de serviço;
- XXV — impor penalidades ou autorizar ao Diretor-Secretário, nos casos de infração da legislação sobre a prestação obrigatória de informações estatísticas ao DEE;
- XXVI — corresponder-se, em matéria de serviço, com quaisquer pessoas, naturais e jurídicas;
- XXVII — organizar turnos de trabalho com horário especial, quando necessário;
- XXVIII — propor as medidas e providências necessárias ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos serviços;
- XXIX — designar os substitutos dos Diretores de Divisão, Diretor-Secretário, Chefes de Seção e de Serviço e dos Responsáveis por Setores;
- XXX — organizar e apresentar o projeto de orçamento das despesas do DEE, auxiliado pelo Diretor-Secretário;
- XXXI — visar as folhas de frequência e o resumo do ponto do pessoal;
- XXXII — autorizar a expedição de certidões e visá-las;
- XXXIII — praticar todos os demais atos não privativos da Direção e Chefia dos órgãos do DEE, necessários a boa marcha dos serviços;

XXXIV — apresentar, até 20 de fevereiro, ao Secretário do Governo ou Secretário de Estado a que estiver subordinado o DEE, o relatório das atividades da repartição no ano anterior.

Art. 20 — Compete ao Diretor-Secretário:

I — prestar tôda assistência ao Diretor-Geral, auxiliando-o, de conformidade com os itens I, IX, XI, XV, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII e XXX do artigo anterior;

II — substituir o Diretor-Geral em suas faltas e impedimentos eventuais que não ultrapasse a 30 dias;

III — superintender o Serviço de Administração do DEE;

IV — propor ao Diretor-Geral a formação de turnos de trabalho no Serviço de Administração, com horário especial, quando necessário;

V — despachar pessoalmente com o Diretor-Geral;

VI — propor ao Diretor-Geral, medidas que visem dar maior alcance aos serviços de estatística no DEE, observadas as normas estabelecidas pela Assembléia Geral do Conselho Nacional de Estatística, da Junta Executiva Central e da Junta Executiva Regional; e participar das reuniões da JERE, quando convocado pelo Presidente;

VII — solicitar das divisões do DEE o andamento das correspondências com os senhores Agentes Municipais de Estatística, para solucionar os atrasos das respostas dos BCR e PE com a Inspetoria Regional de Estatística;

VIII — possuir em arquivo próprio os trabalhos estatísticos, comunicados, revistas, etc., do Instituto Interamericano de Estatística, em Washington e da Escola Nacional de Ciências Estatísticas no Estado da Guanabara.

IX — apresentar ao Diretor-Geral, até 10 de fevereiro, o relatório de suas atividades.

Art. 21 — compete, de um modo geral, aos Diretores de Divisão e Chefes do SG.1:

I — planejar, organizar, dirigir, coordenar, fiscalizar e estimular os respectivos trabalhos, procurando assegurar-lhes eficiência e atualização;

II — despachar pessoalmente com o Diretor-Geral;

III — manter estreita colaboração entre si;

IV — expedir instruções e ordens de serviço, com ciência e autorização do Diretor-Geral;

V — comparecer às reuniões da Junta Executiva Regional de Estatística;

VI — comparecer às reuniões dos chefes dos vários órgãos do DEE;

VII — sugerir ao Diretor-Geral as medidas e providências necessárias ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos serviços a seu cargo, quando escaparem à sua alçada;

VIII — representar imediatamente ao Diretor-Geral, por escrito, as providências necessárias, sempre que se verificar falta disciplinar praticada **por funcionário**, após a aplicação verbal da pena de advertência;

IX — distribuir e redistribuir os servidores lotados no serviço a seu cargo pelas carteiras de trabalho;

X — indicar ao Diretor-Geral o seu substituto, nos casos de impedimento temporário;

XI — propor ao Diretor-Geral a formação de turnos de trabalho com horário especial, quando necessário;

XII — propor ao Diretor-Geral o afastamento de servidores **adaptados ao serviço**;

XIII — propor ao Diretor-Geral a criação ou a supressão de **carteiras de trabalho**;

XIV — apresentar ao Diretor-Geral, até o dia 10 de fevereiro o relatório das atividades da Divisão, referente ao ano anterior e ao Diretor-Secretário **será** apresentado, até 31 de janeiro o relatório das atividades do Serviço de Administração;

XV — A competência para solucionar os casos previstos nos itens VII, VIII, X, XI, XII e XIII d'este artigo, **será** do Diretor-Secretário, quando sugerido pelo chefe do SG.1.

Art. 22 — Aos Chefes de Seção e de Serviço, de um modo geral, incumbe:

I — as atribuições enumeradas no item I, do artigo anterior;

II — dirigir os serviços a cargo da Seção, diligenciando **para** mantê-los sempre em dia;

III — distribuir os trabalhos da Seção entre o pessoal sob sua chefia e executar parte deles;

IV — requisitar e distribuir ao pessoal sob sua chefia o material necessário ao serviço;

V — opinar na escolha do seu substituto nos impedimentos temporários;

VI — despachar com o Diretor de Divisão;

VII — propor ao Diretor de Divisão e em sua falta ao Diretor-Secretário, as providências necessárias à boa eficiência do serviço que escaparem a sua alçada;

VIII — representar ao Diretor de Divisão ou ao Diretor-Secretário, no caso do SG.1 e SG.2, contra qualquer falta do pessoal sob sua chefia e propor a aplicação de penas cabíveis, na forma da lei;

IX — velar pela boa guarda, perfeito arranjo e conservação de arquivos, livros, máquinas, pertences e documentos confiados à guarda da Seção;

X — propor ao Diretor de Divisão ou ao Diretor-Secretário no caso do SG.1 e SG.2, a antecipação ou prorrogação de trabalho até uma hora diária, para toda a Seção ou Serviço ou apenas para uma ou mais carteiras;

XI — propor ao Diretor de Divisão e formação de turnos de trabalho com horário especial, quando necessário;

XII — propor ao Diretor de Divisão e ao Diretor-Secretário a aplicação de penalidades pela infração de dispositivos legais atinentes à obrigatoriedade de prestação de informações estatísticas;

XIII — apresentar ao Diretor de Divisão ou ao Diretor-Secretário no caso do SG.1 e SG.2, até 31 de janeiro, o relatório das atividades da Seção, referente ao ano anterior;

XIV — comparecer às reuniões da JERE, quando convocado pelo Presidente.

§ Único — O Chefe do SG.1, auxiliará ao Diretor-Secretário na elaboração da escala de férias do pessoal lotado no DEE, para ser submetida à apreciação do Diretor-Geral.

Art. 23 — Aos responsáveis pelos Setores de Sistematização das Divisões, incumbe:

I — elaborar e providenciar o preenchimento das fichas de sistematização das estatísticas apuradas ou coordenadas pelas Divisões, mantendo estreita colaboração com os Chefes de Seção ou Serviço da respectiva Divisão, no sentido de obter os elementos destinados à sistematização;

II — submeter ao exame do Diretor de Divisão, o plano de sistematização e as fichas elaboradas para tal fim.

Art. 24 — Ao Chefe do Serviço de Portaria (SG.2), compete:

I — distribuir ao pessoal subordinado, os serviços de Portaria, zelar pela boa execução e executar parte deles;

II — requisitar e distribuir o material necessário ao serviço de asseio da Repartição;

III — propor ao Diretor-Secretário as medidas necessárias à eficiência do SG.2, zelar pela segurança e conservação do prédio e material permanente do DEE, e desempenhar quaisquer encargos extraordinários por ordem do Diretor-Secretário.

CAPÍTULO VI

Do horário

Art. 25 — O horário normal de trabalho destinado ao DEE, será aquele estabelecido para o serviço público estadual.

Art. 26 — Todos os servidores em exercício no DEE, estão obrigados a assinar o ponto na entrada e saída, no horário regulamentar, excetuados o Diretor-Geral, Diretores de Divisão e Diretor-Secretário, que observarão o horário normal baixado.

CAPÍTULO VII

Das substituições

Art. 27 — Serão substituídos em suas faltas e impedimentos eventuais, até 30 dias:

I — o Diretor-Geral, pelo Diretor-Secretário;

II — cada Diretor de Divisão, por Chefe de Seção ou Serviço, designado pelo Diretor-Geral, mediante indicação do Diretor substituído;

III — o Diretor-Secretário, pelo Chefe do Serviço de Administração;

IV — o chefe de Portaria pelo contínuo ou servidor de outra categoria, lotado no Serviço de Portaria designado pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO VIII

Disposições Gerais

Art. 28 — É proibido o ingresso de pessoas estranhas ao quadro de servidores do DEE nas salas e locais de trabalho. Será permitido o ingresso de pessoas para tratar de assunto de serviço em que serão encaminhadas ao Diretor-Secretário para solução do assunto.

Art. 29 — O presente regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

