

1948

Ex-17-D

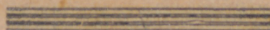


ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO N.41 DE 28 DE JUNHO DE 1948

Aprova o Regimento do Departamento  
Estadual de Estatística.

*Wanda Dileta dos Santos*





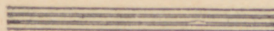


*Wanda*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO N. 41 DE 28 DE JUNHO DE 1948

Aprova o Regimento do Departamento  
Estadual de Estatística.



Of. Gráf. da IMPRENSA OFICIAL — Vitória

*Cx 16-D*



## **Decreto N. 41 de 28 do Junho de 1948**

### **Aprova o Regimento do Departamento Estadual de Estatística.**

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

#### **DECRETA :**

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

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

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

Vitória, 28 de junho de 1948.

**CARLOS FERNANDO MONTEIRO LINDENBERG**  
**ALFREDO CABRAL**  
**MESSIAS CHAVES**



# REGIMENTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTATÍSTICA (DEE)

## 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, tecnicamente, ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 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 acordos 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 esses 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 físico-demográfica e sociográfica do Estado;

X — estimular o aperfeiçoamento dos seus servidores;

XI — organizar a documentação fotográfica, cartográfica e bibliográfica sobre os aspectos físico-demográficos e sociográficos do Estado;

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

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

XIV — cooperar e colaborar estreitamente 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 e da Junta Executiva Regional;

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 físico-demográficos e sociográficos do Estado, podendo enriquecer essa exposição com amostras de produtos agro-pecuários e industriais do Estado.

## 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 Estatística Militar (SG 2)
- c. Setor de Análise, Documentação e Divulgação (SG 3)
- d. Setor de apuração mecânica (SG 4)
- e. Setor dos Serviços de Portaria (SG 5)

II — Divisão de Estatísticas Físio-demográficas e sociográficas (DV 1), compreendendo;

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

III — Divisão de Estatísticas Econômicas e Financeiras (DV 2) compreendendo;



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

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

Art. 4.º — O DEE. terá um Diretor Geral, cada Divisão, um Diretor, cada Secção e Serviço um Chefe e cada Setor um Responsável.

Parágrafo único: — Os Diretores de Divisão, Chefes de Serviço, Chefes de Secção e Responsável pelo SG 3, se reunirão sob a presidência do Diretor Geral, ordinariamente, no primeiro dia útil de cada mês, e extraordinariamente, quando convocados pelo mesmo, para tratar, em conjunto, de assuntos de interesse do serviço.

Art. 5.º — As Secções, Serviços e Setores se subdivirão 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. 7º — Ao Serviço de Administração (SG 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 informações 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 — preparar 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, Chefes do SG 1, SG 2 e Responsável pelo SG 3;



- 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 deixarem de comparecer ao serviço por motivo de saúde;
- XV — preparar os boletins de merecimento do pessoal, destinados ao Departamento do Serviço Público, tendo em vista as fichas de merecimento recebidas das Divisões e Serviços do DEE
- XVI — coligir e arquivar, metodicamente, os atos referentes ao pessoal do DEE, publicados no “Diário Oficial” do Estado;
- XVII — abrir concorrência administrativa para a aquisição de material por conta de verbas movimentadas diretamente pelo DEE.;
- XVIII — promover o empenho das despesas autorizadas pelo Diretor Geral e providenciar o expediente às mesmas correspondente;
- XIX — requisitar ao Departamento do Serviço Público o fornecimento de material autorizado pelo Diretor Geral, cuja despesa corra a conta de verba movimentada pelo referido Departamento;
- XX — manter contabilizada a escrituração das dotações orçamentárias atribuídas ao DEE;
- XXI — conferir e registrar, nas fichas competentes, o material recebido pelo DEE;
- XXII — atender os pedidos de material feitos pelas Divisões, Secções, Serviços e Setores;
- XXIII — levantar, mensalmente, o movimento do material entrado e saído, para remessa ao Departamento do Serviço Público;
- XXIV — comunicar ao Diretor Geral, por intermédio do Chefe do SG 1, sempre que o estoque de cada material atingir o limite mínimo fixado;
- XXV — organizar e manter em dia o inventário dos bens móveis do DEE;
- XXVI — providenciar o conserto, limpeza e conservação de móveis, máquinas e aparelhos;
- XXVII — proceder, até 15 de janeiro, ou quando for determinado pelo Diretor Geral, o balanço de verificação do material em estoque;
- XXVIII — colaborar na organização da proposta orçamentária do DEE.;
- XXIX — executar o serviço de correspondência sujeita à assinatura do Diretor Geral e bem assim fazer datilografar a sujeita à assinatura dos Diretores de Divisão;
- XXX — datilografar os originais das publicações e comunicados do DEE.;
- XXXI — datilografar os quadros estatísticos organizados para atender a pedidos de informações e as apurações destinadas aos Serviços Federais de Estatística.



Art. 8.º — Ao Serviço de Estatística Militar SG 2, compete:

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

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

III — 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;

IV — proceder ao lançamento, mediante formulários adequados, de inquéritos especiais, de caráter eventual ou permanente, que as Forças Armadas reputarem necessários aos seus serviços técnicos e estatísticos;

V — criticar e tabular a estatística industrial do Estado.

Parágrafo único: — Continuam em vigor as atribuições conferidas ao Serviço de Estatística Militar pelo decreto-lei n.º 13.480, de 30/4/1942.

Art. 9.º — Ao Setor de Análise, Documentação e Divulgação (SG 3) compete:

I — realizar pesquisas, análises e estudos estatísticos sobre os aspectos 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;

II — coligir, ordenar, classificar e arquivar elementos estatísticos, históricos e corográficos relativos ao Espírito Santo, às demais Unidades da Federação e a países estrangeiros;

III — coligir, ordenar e arquivar os recortes de leis e decretos publicados no “Diário Oficial” do Estado;

IV — organizar o e mentário das leis e decretos estaduais;

V — reorganizar e dirigir o serviço fotográfico;

VI — organizar o arquivo da documentação fotográfica;

VII — atender os pedidos de dados e informações estatísticas solicitadas ao DEE. previamente autorizados pelo Diretor Geral, que não figurarem em publicações e comunicados;

VIII — promover o intercâmbio de documentos com repartições e instituições do país e do estrangeiro;

IX — elaborar comunicados estatísticos sobre as atividades do DEE;

X — superintender os serviços de impressão do DEE;

XI — elaborar o “Anuário Estatístico do Estado” e outras publicações do DEE. e rever as respectivas provas tipográficas;

XII — organizar o “Anuário Municipal de Legislação e Administração”;

XIII — organizar as monografias estatístico-corográficas dos municípios, segundo o plano previsto na resolução n.º 57 da Assembléia Geral do C. N. E.;



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

XV — promover e estimular o intercâmbio de publicações com repartições e instituições do país e do estrangeiro;

XVI — solicitar das Divisões, Serviços e Setores os elementos necessários à elaboração das publicações e comunicados;

XVII — receber, registrar, classificar e arquivar as obras recebidas pelo DEE.;

XVIII — atender os pedidos de consulta e empréstimo de obras e publicações, feitos pelos funcionários do DEE. mantendo rigorosa fiscalização para que as restituições se processem dentro dos prazos estabelecidos;

XIX — organizar e manter em dia o serviço de hemeroteca, compreendendo recortes de jornais e revistas considerados de interesse para o DEE;

XX — acusar o recebimento de obras e publicações endereçadas ao DEE;

XXI — propor a aquisição de obras, jornais e revistas para a biblioteca "Eunáxador Macedo Soares", ouvidos os Diretores de Divisão e Chefes do SG 1 e SG 2;

XXII — manter estreito controle sobre as publicações periódicas recebidas pela Biblioteca, tendo em vista evitar faltas nas respectivas coleções;

XXIII — providenciar a encadernação de obras e publicações recebidas pela Biblioteca;

XXIV — executar os trabalhos de desenho e cartografia necessários a ilustração e documentação dos trabalhos do DEE. e bem assim os destinados a exposições e congressos estatísticos e outros certames a que concorra o Governo do Estado.

Art. 10.º — Ao Setor de Apuração Mecânica (SG 4) compete:

I — planejar e executar os trabalhos de apuração mecânica das estatísticas a cargo do DEE;

II — zelar pela perfeita ordem e limpeza do maquinário de apuração mecânica;

III — elaborar, mensalmente, o boletim dos trabalhos executados pelo Setor.

Art. 11.º — Ao Serviço de Portaria (SG 5) compete:

I — zelar pela boa ordem, asseio e limpeza dos locais de trabalho;

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 SG 3 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.

Art. 12.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 demográfica (efetivos demográficos, densidade demográfica, grupos demográficos, imigração, emigração, migrações internas e naturalizações, mortalidade e sobrevivência, vida média e vida provável);

III — Situação social:

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

b. Bem estar econômico-social (beneficência e cooperação social);

IV — Situação cultural:

a. Vida intelectual;

b. Vida moral (aspectos positivos ou normais);

c. Vida moral (aspectos negativos ou patológicos).

V — Situação administrativa e política:

a. Aspectos administrativos (gestão pública, ordem e defesa públicas);

b. Aspectos políticos.

§ 1.º — A DV 1 compete, ainda, sistematizar a estatística do movimento do registro civil, a cargo da Divisão de Estatística Vital da Secretaria de Saúde e Assistência.

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

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

II — arquivar, metodicamente, 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 ao SG 3 os elementos necessários à elaboração das publicações e comunicados ou destinados a atender pedidos formulados ao DEE.



§ 3.º — À Secção de Estatística Físio-demográficas, Sociais e Política-Administrativa (DV 11), compete elaborar, em tôdas as suas fases, as estatísticas enumeradas nos itens, I, II, III e V dêste artigo, salvo as constantes do parágrafo seguinte.

§ 4.º — À Secção de Estatística Policial e Judiciária (DV 12), incumbe as mesmas atribuições quanto às seguintes estatísticas:

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

§ 5.º — À Secção 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 IV dêste artigo.

Art. 13.º — Incumbe à Divisão de Estatísticas Econômicas e Financeiras, coligir, criticar, tabular e sistematizar as seguintes estatísticas referentes à Situação Econômica:

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

§ 1.º — Competem ao Setor de Sistematização da Divisão (DV 20), as mesmas atribuições previstas no parágrafo 2.º do artigo anterior.

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

§ 3.º — À Secção de Estatística Econômica e Financeira (DV 22), compete elaborar, em tôdas as suas fases, as estatísticas constantes no N.º II, dêste artigo.

## CAPÍTULO IV

### Dos cargos e seu provimento

Art. 14.º — O cargo de Diretor Geral será exercido em comissão, mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, por especialista de competência técnica comprovada pela prática da docência da especialidade, autoria de trabalhos estatísticos ou exercício anterior e satisfatório de comissões técnicas de Estatística.

Art. 15.º — O cargo de Diretor de Divisão será exercido em comissão por funcionário das carreiras de estatístico e de estatístico-auxiliar, de reconhecida especialização e competência, ou por funcionário colocado à disposição do Governo Estadual pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, cabendo ao Diretor Geral propor a respectiva nomeação.

Art. 16.º — As funções gratificadas de Chefe de Secção e de Serviço, serão desempenhadas por funcionários do DEE. ou do IBGE, designados pelo Diretor Geral.



Art. 17.º — Além dos casos previstos nos artigos 15.º e 16.º, o Diretor Geral poderá confiar outros encargos técnicos e administrativos a funcionários do IBGE colocados à disposição do Governo do Estado.

Art. 18.º — O pessoal extranumerário do DEE. será admitido mediante prova de habilitação, nos termos da legislação vigente.

## CAPÍTULO V

Art. 19.º — 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 do Conselho Nacional de Estatística;

IV — convocar e presidir reuniões de diretores, chefes e encarregado do SG 3, para tratar de assunto de interesse do serviço;

V — propor ao Chefe do Poder Executivo a nomeação dos Diretores de Divisão, 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 não remuneradas;

VIII — distribuir os servidores do DEE. pelos Divisões e Serviços Gerais;

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

X — propor a admissão e a dispensa do pessoal extranumerário;

XI — instaurar ou determinar 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 — expedir boletins de merecimento, na forma da legislação em vigor;

XVII — autorizar despesas e ordenar pagamentos, nos limites das dotações orçamentárias e observadas as normas legais em vigor;

XVIII — visar os documentos de despesas efetuadas e as requisições de material;

XIX — propor a escala de férias dos servidores em exercício no DEE. e suas alterações;

XX — autorizar e visar toda a matéria sujeita a divulgação pela imprensa;

XXI — autorizar a impressão e divulgação das publicações elaboradas pelo DEE.;



- XXII — orientar, tecnicamente, os trabalhos dos órgãos de estatística especializada integrados no sistema estatístico estadual;
- XXIII — determinar a inutilização de papeis e demais documentos inservíveis;
- XXIV — designar os servidores incumbidos de serviços externos;
- XXV — requisitar passagens e transportes, em objeto de serviço;
- XXVI — impor penalidades nos casos de infração da legislação sobre a prestação obrigatória de informações estatísticas ao DEE.;
- XXVII — corresponder-se, em matéria de serviço, com quaisquer pessoas, naturais e jurídicas;
- XXVIII — organizar turnos de trabalho com horário especial, quando necessário;
- XXIX — propor as medidas e providências necessárias ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos serviços;
- XXX — designar os substitutos dos Diretores de Divisão e dos Chefes de Secção e de Serviço e dos Responsáveis por Setores;
- XXXI — organizar e apresentar o projeto de orçamento da despesa do DEE;
- XXXII — visar as folhas de frequência e o resumo do ponto do pessoal;
- XXXIII — autorizar a expedição de certidões e visá-las;
- XXXIV — praticar todos os demais atos não privativos da Direção e Chefia dos órgãos do DEE, necessários a boa marcha dos serviços;
- XXXV — apresentar, até 20 de fevereiro, ao Secretário do Governador, o relatório das atividades do DEE. no ano anterior;
- Art. 20.º — Compete, de um modo geral, aos Diretores de Divisão e Chefe do SG 1 e SG 2:
- I — planejar, organizar, dirigir, coordenar, fiscalizar e estimular os respectivos trabalhos, procurando assegurar-lhes eficiência e atuação;
  - II — despachar pessoalmente com o Diretor Geral;
  - III — manter estreita colaboração entre si;
  - IV — expedir instruções e ordens de serviço;
  - 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 — distribuir e redistribuir os servidores lotados no serviço a seu cargo pelas carteiras de trabalho;
  - IX — indicar ao Diretor Geral o seu substituto, nos casos de impedimento temporário;
  - X — propor ao Diretor Geral a formação de turnos de trabalho com horário especial, quando necessário;



XI — propor ao Diretor Geral o afastamento de servidores inadaptados ao serviço;

XII — propor ao Diretor Geral a criação ou a supressão de carteiras de trabalho;

Parágrafo único: — Ao Responsável pelo SG 3, compete<sub>m</sub> as mesmas atribuições enumeradas neste artigo, excetuada a prevista no n.º V.

Art. 21.º — Aos Chefes de Secção, de um modo geral, incumbe:

I — as atribuições enumeradas nos itens I, II, III, IV, V e VI do artigo anterior;

II — distribuir os trabalhos da Secção entre o pessoal sob sua chefia e executar parte dêles;

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

IV — opinar na escolha do seu substituto, nos impedimentos temporários;

V — despachar com o Diretor de Divisão;

VI — propor ao Diretor de Divisão as providências necessárias à boa eficiência do serviço, que escaparem à sua alçada;

VII — propor ao Diretor de Divisão a antecipação ou prorrogação do trabalho até uma hora diária, para toda a Secção ou apenas para uma ou mais carteiras;

VIII — propor ao Diretor de Divisão sejam elogiados, em casos especiais, servidores lotados na Secção, e bem assim propor a aplicação de penas disciplinares previstas em lei;

IX — preencher e encaminhar, semestralmente, ao Diretor de Divisão as fichas de merecimento do pessoal lotado na secção;

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

XI — propor ao Diretor de Divisão a aplicação de penalidades pela infracção de dispositivos legais atinentes à obrigatoriedade de prestação de informações estatísticas;

XII — propor ao Diretor de Divisão a distribuição e a redistribuição do serviço pelas carteiras, assim como a supressão e o aumento do número destas;

XIII — apresentar ao Diretor de Divisão, até 31 de janeiro, o relatório das atividades da Secção, referente ao ano anterior.

Art. 22.º — Aos Chefes do SG 1, SG 2 e ao Responsável pelo SG 3, além das atribuições previstas no art. 20.º, incumbe:

I — as atribuições enumeradas nos itens II, III e IV do art. 21.º;

II — antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho do Serviço ou Setor, até uma hora diária, para uma ou mais carteiras, sempre que o exigir o interesse do serviço;

III — propor ao Diretor Geral sejam elogiados, em casos especiais, servidores lotados no Serviço ou Setor, e bem assim, a aplicação de penas disciplinares previstas em lei;



IV — preencher e encaminhar, semestralmente, ao Diretor Geral, as fichas de merecimento do pessoal lotado no Serviço ou Setor;

V — propor ao Diretor Geral a escala de férias do pessoal lotado no Serviço ou Setor;

VI — apresentar ao Diretor Geral, até 10 de fevereiro, o relatório das atividades do Serviço ou Setor, no ano anterior.

§ único — O Chefe do SG 3 será auxiliado por um Assistente, ao qual incumbe:

I — orientar e dirigir a “Biblioteca Embaixador Macedo Soares”, observadas as normas e instruções baixadas pelo Diretor Geral por proposta da chefia do Setor;

II — auxiliar o chefe do Setor, naquilo que se tornar necessário à execução do serviço;

III — substituir o Chefe do Setor nos seus impedimentos temporários.

Art. 23.º — Aos Diretores de Divisão, além do disposto no art. 20.º, incumbe, especialmente:

I — propor ao Diretor Geral a designação e a dispensa dos Chefes de Secção, como também a permuta das Chefias;

II — preencher, semestralmente, as fichas de merecimento dos Chefes de Secção, encaminhando-as ao Diretor Geral, juntamente com as fichas dos demais servidores lotados na Divisão;

III — propor ao Diretor Geral a designação de substitutos para a Chefia das Secções, nos impedimentos temporários do respectivo Chefe;

IV — organizar e alterar a escala de férias dos servidores da Divisão e submetê-la à aprovação do Diretor Geral;

V — antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho, até uma hora diária, para uma ou mais carteiras, Setor ou Secção, sempre que o exigir o interesse do Serviço;

VI — elogiar, em casos excepcionais, e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão, aos servidores lotados na Divisão, propondo ao Diretor Geral a aplicação das penalidades que excedam à sua alçada;

VII — propor ao Diretor Geral a aplicação de penalidades pela infração de dispositivos legais relativos à obrigatoriedade da prestação de informações estatísticas;

VIII — dirigir-se aos Diretores de Divisão das demais repartições públicas e à autoridades de igual ou inferior hierarquia, assim como a pessoas naturais e entidades privadas, sobre qualquer assunto relacionado com a prestação de informações estatísticas;

IX — submeter à assinatura do Diretor Geral a correspondência não compreendida no item anterior, de interesse da Divisão;

X — colaborar na elaboração da proposta orçamentária do DEE, para o ano seguinte;

XI — apresentar ao Diretor Geral, até 10 de fevereiro, o relatório das atividades da Divisão, referente ao ano anterior.



Parágrafo único — Cada Diretor de Divisão terá um assistente de sua livre designação e dispensa, escolhido entre os servidores lotados na Divisão, ao qual caberá chefiar o Setor de Sistematização da Divisão, sendo-lhe atribuídas as incumbências referidas no art. 25.º.

Art. 24.º — Ao Chefe do SG 1, além do disposto nos artigos 20º e 22.º, incumbe, especialmente:

I — propor ao Diretor Geral a escala de férias do pessoal lotado no SG 4 e no SG5;

II — determinar, anualmente, a revisão dos arquivos do SG 1, propondo ao Diretor Geral a destruição dos documentos considerados inservíveis e a transferência da parte destinada ao arquivo permanente;

III — inspecionar mensalmente, os bens móveis existentes no DEE. e sugerir ao Diretor Geral as medidas e providências tendentes a preservá-los e conservá-los;

IV — fiscalizar os serviços a cargo da portaria e sugerir ao Diretor Geral as medidas necessárias a melhorá-los ou a corrigir as falhas encontradas.

Art. 25 — 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;

II — manter estreita colaboração, com os chefes de Seccão da respectiva Divisão, no sentido de obter os elementos destinados à sistematização;

III — submeter ao exame do Diretor da Divisão o plano de sistematização e as fichas elaboradas para tal fim;

IV — executar os trabalhos técnicos que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Divisão;

V — redigir a correspondência da Divisão.

Art. 26.º — Ao Responsável pelo SG 4, compete:

I — dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo do Setor;

II — propor ao Diretor Geral as medidas necessárias ao aperfeiçoamento e eficiência do serviço mecânico;

III — indicar ao Diretor Geral o seu substituto eventual;

IV — auxiliar as Secções e Serviços, quando se fizer necessário, mediante prévia determinação do Diretor Geral;

V — apresentar ao Diretor Geral, até 10 de fevereiro, o relatório das atividades do Setor, referente ao ano anterior.

Art. 27.º — Ao Responsável pelo SG 5, compete:

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

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



III — propor ao Diretor Geral as medidas necessárias à eficiência do SG 5;

IV — zelar pela segurança e conservação do prédio e material permanente do DEE;

V — desempenhar quaisquer encargos extraordinários de que seja incumbido pelo Diretor Geral.

Art. 28 — Aos servidores, em geral, com exercício no DEE., incumbe executar os trabalhos que lhes forem determinados pelo chefe imediato.

## CAPÍTULO VI

### Do horário

Art. 29 — O horário normal de trabalho do DEE., será o que fôr estabelecido para o serviço público em geral.

Art. 30.º — Todos os servidores em exercício no DEE. estão obrigados a assinar o ponto na entrada e a rubricá-lo na saída, no horário regulamentar, excetuados o Diretor Geral e os Diretores de Divisão, os quais, não obstante, deverão observar o horário normal fixado.

## CAPÍTULO VII

### Das substituições

Art. 31.º — Serão substituídos em suas faltas e impedimentos eventuais, até 30 dias:

I — O Diretor Geral pelo Diretor de Divisão que tiver maior tempo de serviço prestado ao Estado;

II — Cada Diretor de Divisão por um Chefe de Secção, designado pelo Diretor Geral, mediante indicação do respectivo Diretor;

III — Os Chefes de Secção ou Serviço, por funcionário designado pelo Diretor Geral, mediante indicação do respectivo Diretor de Divisão, para as Secções e do respectivo Chefe, para os Serviços;

IV — O Chefe de Portaria pelo contínuo designado pelo Diretor Geral;

V — Os chefes do SG 3 e SG 4 por funcionário designado pelo Diretor Geral, por indicação do respectivo responsável.

Parágrafo único — Os servidores indicados para as substituições serão previamente designados, a fim de que as mesmas se processem automaticamente, nos termos dêste artigo.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições gerais

Art. 32.º — O ingresso de pessoas estranhas ao quadro de servidores do DEE., nas salas e locais de trabalho, somente será permiti-



do para tratar assunto de serviço, caso em que tais pessoas serão encaminhadas ao Diretor ou Chefe a quem competir a solução do assunto.

§ único — Salvo mediante prévia autorização do Diretor Geral, é proibido, a pessoas estranhas, tratar, no Departamento, de assunto alheio ao serviço, durante o horário reservado ao expediente.

Art. 33.º — É proibida a saída do DEE. sem prévia autorização do Diretor Geral, de livros, papéis, objetos de uso, máquinas, móveis e outros bens pertencentes à Repartição.

Art. 34.º — Os servidores em exercício no DEE. não poderão dar publicidade a trabalhos de natureza estatística, sem prévia autorização do Diretor Geral.

Art. 35.º — Os servidores em exercício no DEE. deverão guardar sigilo sobre as informações prestadas pelos informantes, para fins estatísticos.

Art. 36.º — Atendendo aos relevantes serviços prestados à Estatística Brasileira pelo atual Presidente do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, fica ratificada a denominação de “Embaixador Macedo Soares” atribuída à biblioteca do DEE. pela Junta Executiva Regional do Conselho Nacional de Estatística.

Art. 37.º — O presente regimento entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.