

IBGE - CPE Rel. de TeAB

I. B. G. E.	
CONSELHO NACIONAL DE ESTATÍSTICA	
SECRETARIA-GERAL	
N.º de Reg.	
Data	

PROGRAMA  
GERAL DE  
TRABALHO

**Coleção  
IBEGEANA**

IBGE — CONSELHO NACIONAL DE ESTATÍSTICA  
SECRETARIA-GERAL

1ª ed.

IBGE  
BIBLIOTECA CENTRAL

N.º Coleção 142

Data 23. 11. 84

## PROGRAMA DE TRABALHO

1984

## INTRODUÇÃO

O Conselho Nacional de Estatística, com o objetivo de melhor ordenar e disciplinar as suas atividades técnicas, culturais e administrativas, tanto no âmbito nacional como na esfera regional, promoveu a elaboração de um Programa de Trabalho, a ser executado no curso de 1964.

O Programa, organizado com espírito sistemático, levando em conta as virtualidades do sistema estatístico brasileiro, as necessidades imediatas do país e as possibilidades orçamentárias, compreende uma série de iniciativas, tarefas e empreendimentos de acentuado alcance, com a distribuição de responsabilidade pelos diferentes órgãos do Conselho e a previsão de prazos para a execução de cada trabalho.

O planejamento levado a efeito observou uma forma esquemática, segundo as normas que nesse tipo de trabalho se recomendam.

Cumprir destacar a existência de tarefas especiais que a Secretaria-Geral do CNE se propõe a executar, para atendimento de dispositivos legais ou por imposição das conveniências da organização nacional. Assim é que foram intensificados os estudos referentes à realização do Censo dos Servidores, de que cogita a Lei n.º 4 242/63; à do Inquérito Especial sobre obras públicas paralisadas ou concluídas e ainda não utilizadas; à do levantamento para a obtenção de índices do crescimento industrial do país; à do levantamento da estatística da construção, previsto em Resoluções da Assembléia Geral; à do levantamento das estatísticas incluídas no Esquema Fundamental, cuja responsabilidade ainda não tenha sido convenientemente definida; à do levantamento do Inventário Estatístico Nacional e, ainda, à precisa definição das Estatísticas Básicas Brasileiras.

*Secretaria-Geral, em 29 de maio de 1964.*

Diretoria de Levantamentos Estatísticos — Diretor: CARLOS MARCOS BARBOSA.  
Diretoria de Documentação e Divulgação — Diretor: RAUL ROMERO DE OLIVEIRA.  
Diretoria de Administração — Diretor: LÉO LIMA E SILVA DE AFFONSECA.  
Laboratório de Estatística — Diretor: JOSÉ BASTOS TÁVORA.  
Inspetoria Técnica — Coordenador: JOSÉ AYRES DE SOUZA FILHO.  
Serviço de Estatística para Fins Militares — Chefe: JUACY RODRIGUES, Substituta.

# **Administração Central**

1.ª PARTE

## **TRABALHOS TÉCNICOS**

**I — LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS**

TAREFAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO	RESPONSABILIDADE
<b>ROTINEIRAS</b>		
<b>1. Campanha Estatística</b>		
<b>1.1 — Anexo I</b>		
Guanabara — Atualização dos cadastros da XXVIII — CE.....	1.º semestre	DLE/SCDF-GB
Coleta, crítica e remessa ao Serviço de Inquéritos.....	»	»
<b>BRASIL</b>		
Recebimento dos questionários e distribuição aos Órgãos Centrais Federais da XXVIII — CE.....	»	DLE/SI
Recebimento dos mapas de apuração e remessa aos O.C. Federais		
a) XXVII — CE.....	»	»
b) XXVIII — CE.....	»	»
Apuração dos mapas dos questionários de responsabilidade da DLE (XXVIII — CE).....	2.º semestre	»
Reprodução do anteprojeto aprovado pela CTRACE para remessa à JEC (XXIX — CE).....	1.º semestre	»
Remessa dos modelos dos questionários ao Serviço Gráfico, para impressão (XXIX — CE).....	»	»
Remessa dos modelos dos instrumentos de apuração da XXIX — CE, para impressão no Serviço Gráfico.....	2.º semestre	»
Revisão das provas tipográficas (XXIX — CE).....	Permanente	»
Elaboração das Instruções para a coleta da XXIX — CE, para as II.RR.....	2.º semestre	»
Remessa dos Instrumentos de coleta da XXIX — CE, para as II.RR.	»	»
Remessa dos Instrumentos de apuração da XXIX — CE, para os DEE e OC. Federais.....	»	»
Reprodução mimeográfica de atas, relatórios, quadros etc. para a CTRACE.....	Permanente	DLE/SAM
<b>2. Campanhas Estatísticas (Anexo II)</b>		
<b>2.1 — Inquéritos Econômicos</b>		
Coleta da Guanabara.....	Mensal	DLE/SCDF-GB
Recebimento dos questionários coletados.....	»	DLE/SI
Crítica, codificação e acondicionamento (maio/63 a ag./64).....	»	»
Apuração Mecânica:		
1961 — Produtos.....	1.º semestre	DLE/SAM
1962 — Dados gerais.....	»	»
<b>ESPECIAIS</b>		
1962 — Produto.....	2.º semestre	»
<b>OUTRAS</b>		
1963 — Dados gerais.....	1.º semestre	»
Sistematização e divulgação.....	2.º semestre	DLE/SI
<b>ROTINEIRAS</b>		
Remessa dos modelos para 1965 (para impressão no Serviço Gráfico (Ind. Com. Sal.).....	2.º semestre	»
Revisão das Provas Tipográficas.....	Permanente	»
Distribuição dos questionários às II.RR. para a coleta de 1965.....	2.º semestre	»
<b>2.2 — Salários (Indústria e Comércio).....</b>	2.º semestre	»
<b>2.3 — Inquérito Nacional de Preços</b>		
Coleta da Guanabara.....	Mensal	DLE/SCDF-GB
Recebimento, crítica, codificação e acondicionamento.....	»	DLE/SI
Apuração Mecânica — abr./dez./64.....	2.º semestre	DLE/SAM
Cálculo das médias — abr./dez./64.....	»	DLE/SAM
Datilografia.....	»	DLE/SI
Reprodução em mimeógrafo, até a encadernação.....	»	DLE/SAM
<b>2.4 — Comércio Interestadual por Vias Internas</b>		
<b>2.4.1 — EXPORTAÇÃO DA GUANABARA — 1963</b>		
Coleta e 1.ª separação.....	Mensal	DLE/SCDF-GB
2.ª separação, crítica, codificação e empacotamento.....	»	DLE/SI
Apuração Mecânica		
4.º trimestre 1961.....	1.º semestre	DLE/SAM
Resumo anual 1961.....	2.º »	»
Resumo anual 1962.....	2.º »	»
1.º semestre 1963.....	1.º »	»
2.º semestre 1963.....	2.º »	DLE/SAM
Sistematização e divulgação.....	mar./65	DLE/SI

I — LEVANTAMENTOS ESTATÍSTICOS

TAREFAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO	RESPONSABILIDADE
<b>2.4.2 — EXPORTAÇÃO DOS ESTADOS</b>		
Recebimento dos mapas, crítica e codificação.....	Mensal	DLE/SI
Apuração Mecânica		
Rio de Janeiro, Santa Catarina — 1960.....	2.º semestre	DLE/SAM
Pará, Alagoas, Piauí, Paraíba, Rio Grande do Sul e Goiás — 1961	»	»
Alagoas — 1962.....	»	»
Divulgação		
Pernambuco — 1959.....	1.º semestre	DLE/SAM
Espírito Santo — 1960.....	»	»
Pará, Alagoas, Piauí, Paraíba, Rio Grande do Sul e Goiás — 1961...	2.º semestre	»
Alagoas — 1962.....	»	»
<b>2.5 — Outros Inquéritos (sòmente coleta) — 1964</b>		
Inquérito Sindical.....	1.º semestre	DLE/SCDF-GB
Produção mineral.....	Permanente	»
» cimento.....	»	»
» metalúrgica.....	»	»
Pesca colonizada.....	»	»
Estatísticas de origem animal.....	»	»
<b>ESPECIAIS</b>		
Registro Industrial:		
1961 — Revisão da Crítica dos questionários quanto a salários e valor da produção para retificação das apurações.....	2.º semestre	DLE/SI
1961 — Apuração Mecânica.....	»	DLE/SAM
1962 — Apuração Mecânica.....	s/data de conclusão	»
Cadastro da Magistratura e do Ministério Público da Guanabara... Suplemento do Registro Industrial — 1962 da Guanabara — sòmente coleta.....	1.º semestre	DLE/SCDF-GB
Apurações para a Fundação Getúlio Vargas.....	2.º semestre	»
Implantação de novas rotinas de Trabalho, no Serviço de Inquérito	1.º semestre	DLE/SAM
Confecção das Fólhas de pagamento do CNG.....	2.º semestre Mensal	DLE/SI DLE/SAM
<b>OUTRAS</b>		
1. Formação de Processos de autos de infração.....	Permanente	DLE/SCDF-GB
2. Contróle e distribuição de material de consumo às Agências....	»	»
3. Mapoteca.....	»	»
Atualização		
4. Cadastro de logradouros.....	»	»
Recepção		
5. Contróle dos Boletins de Produção das Agências.....	»	»
6. Confecção das Fólhas de pagamento do CNE.....	Mensal	DLE/SAM
7. Datalografia, arquivo e outros trabalhos para a CTRACE....	Permanente	DLE/SI
8. Programa de Treinamento para Estatísticos, sob forma de Palestras e Conferências.....	2.º semestre	DLE
9. Utilização dos Cursos da ENCE, para Treinamento dos Servidores do CNE.....	1.º e 2.º	»
10. Estudo para a elaboração das Estatísticas de greves.....	2.º	»
11. Censo Automobilístico.....	»	»
12. Censo dos Servidores Públicos.....	»	»

DLE — Diretoria de Levantamentos Estatísticos  
 SCDF-GB — Serviço de Coleta da Guanabara  
 SI — Serviço de Inquéritos  
 SAM — Serviço de Apuração Mecânica

II — ESTUDOS E ANALISES

TAREFAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO	RESPONSABILIDADE
<b>ROTINEIRAS</b>		
Cálculo de indicadores da Produção Primária..... Índices de "quantum" Índices de preços Índices do valor total	2.º Semestre	LE/TEE
Cálculo de indicadores do Comércio Exterior..... Índices de "quantum" Índices de valores médios unitários Relação de intercâmbio Capacidade de importação	2.º Semestre	LE/TEE
Cálculo de indicadores do Comércio de Cabotagem..... Índices de "quantum" Índices de valores médios unitários	2.º Semestre	LE/TEE
<b>ESPECIAIS</b>		
As aglomerações urbanas no Brasil e em suas Unidades, segundo os dados preliminares do Censo de 1960.....	2.º Semestre	LE/TED
Tendência da urbanização no Brasil, com base nos últimos censos.....	2.º Semestre	LE/TED
Projeção da população das diversas Unidades da Federação, ano a ano, de 1960 a 1970.....	2.º Semestre	LE/TED
Estrutura da economia agropecuária do Estado de Sergipe, segundo o Censo de 1960.....	3.º Trimestre	LE/TEE
Principais características da atividade Industrial, segundo o Censo de 1960.... Estado da Guanabara Estado de São Paulo Estado de Minas Gerais Estado do Rio Grande do Sul Estado do Rio de Janeiro Estado de Pernambuco Estado de Santa Catarina	2.º Semestre	LE/TEE
A produção agrícola brasileira, sua tendência passada e projeção futura.....	Semestral	LE/TEM
Desenvolvimento e localização da produção extrativa vegetal — 1953 a 1962	3.º Trimestre	LE/TEE
A assistência médico-hospitalar na Guanabara, nos últimos anos.....	4.º Trimestre	LE/TES
A atividade educacional da Guanabara nos anos de 1940, 1945, 1950, 1955/1962	3.º Trimestre	LE/TEC

LE — Laboratório de Estatística  
 TEE — Turma de Estatísticas Econômicas  
 TED —   »   »   »    Demográficas  
 TEM —   »   »   »    Metodológicas  
 TES —   »   »   »    Sociais  
 TEC —   »   »   »    Culturais

III — DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

TAREFAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO	RESPONSABILIDADE
<b>I — DIVULGAÇÃO</b>		
<b>ROTINEIRAS</b>		
1. Preparo e Distribuição das seguintes publicações da SG-CNE:		
— Anuário Estatístico do Brasil — 1964.....	Anual	DDD/SD/SS
— Boletim Estatístico (4 números).....	Trimestral	DDD/SD/SS
— Revista Brasileira de Estatística (2 números).....	Semestral	DDD/SD/SR
— Revista Brasileira dos Municípios (2 números).....	»	DDD/SD/SR
— Monografias Municipais — série A (60 monografias).....	Permanente	DDD/SD/SR
— Monografias Municipais — série B (4 grupos de 8 monografias cada)	Permanente	DDD/SD/SR
— Flagrantes Brasileiros (4 volumes).....	—	DDD/SD/SR
— Resoluções da Junta Executiva Central (1 volume).....	—	DDD/SD/SR
— Resoluções da Assembléia-Geral (1 volume).....	—	DDD/SD/SR
— Catálogo de publicações (2 volumes).....	—	DDD/SD/S.INT
2. Preparo e distribuição de comentários de natureza informativa ou noticiários sobre resultados estatísticos e atividades da Secretaria-Geral.....	Permanente	DDD
<b>ESPECIAIS</b>		
3. Preparo e distribuição das seguintes publicações:		
— Divisão Territorial do Brasil.....	Permanente	DDD/SDI/SDII
— Obras de estatística metodológica (2 volumes a serem selecionados)	—	DDD
<b>II — INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS</b>		
<b>ROTINEIRAS</b>		
1. Atendimento de pedidos de informações formulados à Secretaria-Geral:		
a) no âmbito nacional.....	Permanente	DDD/SDI/SDIN
b) no âmbito internacional.....	»	DDD/SDI/SDII (P. Focal Nac.)
<b>ESPECIAIS</b>		
2. Preparo das seguintes coletâneas de dados estatísticos a fim de suprir lacunas do material informativo regular:		
— Evolução Industrial do Estado da Guanabara.....	2.º semestre	DDD/SDI/SDIN
— A Guanabara e as suas 35 circunscrições (2.ª edição).....	—	—
— Súmulas especiais das Regiões Fisiográficas.....	—	—
<b>III — DOCUMENTAÇÃO</b>		
<b>ROTINEIRAS</b>		
1. Manutenção dos serviços normais de documentação do órgão.....	Permanente	DDD/SDI/SDII
<b>ESPECIAIS</b>		
2. Preparo de bibliografias especiais.....	Variável	DDD/SDI/SDII
3. Realização dos seguintes inquéritos para obtenção de elementos informativos atualizados de interesse imediato:		
— Informações Básicas sobre os Municípios Brasileiros.....	2.º semestre	»
— Autoridades Estaduais e Municipais.....	1.º trimestre	»
— Padroeiros Municipais de Novos Municípios.....	Permanente	»
— Gentílicos relativos aos Novos Municípios.....	Permanente	»
4. Preparo de nominatas municipais atualizadoras da última edição da obra "Divisão Territorial do Brasil".....	Permanente	»
<b>IV — BIBLIOTECA</b>		
<b>ROTINEIRAS</b>		
Aquisição e Preparação de Obras e Periódicos.....	Permanente	Biblioteca
Referência e Empréstimo.....	»	»
<b>ESPECIAIS</b>		
— Pesquisas bibliográficas.....	—	»
— Empréstimo entre Bibliotecas.....	—	»
— Triagem do Material existente.....	—	»
— Organização de Fichário Classificado de Periódicos.....	—	»
<b>V — Relações Públicas.....</b>	Permanente	DDD

DDD — Diretoria de Documentação e Divulgação  
SD — Serviço de Divulgação  
SS — Seção de Sistematização  
SR — Seção de Redação  
S. Int. — Seção de Intercâmbio  
SDI — Serviço de Documentação e Informações  
SDII — Seção de Documentação e Informações Internacionais  
SDIN — Seção de Documentação e Informações Nacionais



IV — ESTATÍSTICA PARA FINS MILITARES

TAREFAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO	RESPONSABILIDADE
<b>ROTINEIRAS</b>		
Boletim de Estatística de Interêsse Militar.....	Permanente	SEFM/SCCA
Coleta e Crítica de dados e confecção de tabelas		
1.ª Prioridade — Coleta, crítica e confecção de tabelas específicas.....	»	»
2.ª Prioridade — Coleta, crítica e confecção de tabelas específicas.....	»	»
3.ª Prioridade — Coleta, crítica e confecção de tabelas específicas.....	»	»
Sistematização e mecanografia		
1.ª Prioridade — Sistematização, mecanografia, análise das tabelas específicas e respectiva distribuição.....	»	SEFM/SSA
2.ª Prioridade — Sistematização, mecanografia, análise das tabelas específicas e respectiva distribuição.....	»	»
3.ª Prioridade — Sistematização, mecanografia, análise das tabelas específicas e respectiva distribuição.....	»	»
<b>ESPECIAIS</b>		
Inquéritos especiais		
Planejamento e lançamento.....	—	»
Coleta, crítica, apuração, tabulação, sistematização, mecanografia e distribuição.....	—	»

SEFM — Serviço de Estatística Para Fins Militares  
 SCCA — Secção de Coleta, Crítica e Apuração  
 SSA — Secção de Sistematização e Análise.

# **Administração Central**

2.<sup>a</sup> PARTE

## **TRABALHOS ADMINISTRATIVOS**

**TRABALHOS ADMINISTRATIVOS**

TAREFAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO	RESPONSABILIDADE
<b>ROTINEIRAS</b>		
Coordenação das atividades administrativas da Secretaria-Geral.....	Permanente	DA/GAB
Solução, em escala delegada, de assuntos administrativos, de competência originária do Secretário-Geral.....	»	DA/GAB
Informações e pareceres sobre:		
a) deveres e responsabilidades de servidores.....	»	DA/SP
b) reintegração, readmissão, transferência e remoção.....	»	DA/SP
c) readaptação.....	»	DA/SP
d) elaboração de enquadramento de servidores, organizando listas numéricas e nominais.....	Ocasional	DA/SP
e) atribuições e responsabilidades dos cargos e funções gratificadas.....	»	DA/SP
f) lotação e relocação dos órgãos.....	»	DA/SP
g) classificação das funções gratificadas.....	»	DA/SP
h) reajustamento de pensões de viúvas de ex-servidores do IPASE.....	»	DA/SP
i) concessão de vantagens.....	Permanente	DA/SP
j) tempo de serviço (contagem e expedição de certidões).....	»	DA/SP
k) assuntos diversos de pessoal.....	»	DA/SP
Exame e providências complementares das prestações de contas dos Órgãos Regionais (II.RR e DEE).....	»	DA/SP
Apuração da frequência dos servidores desta Secretaria-Geral (cerca de 1 200 cartões), com a transcrição para fichas próprias das ocorrências constatadas....	Quinzenal	DA/SP
Preparo de fôlha mensal de pagamento do pessoal da Secretaria-Geral em articulação com o SAM.....	»	DA/SP
Manutenção do arquivo de pastas de assentamentos funcionais dos servidores do Conselho.....	Permanente	DA/SP
Contrôle de publicações no Diário Oficial dos atos relativos a pessoal e do fichário e arquivo de jurisprudência e legislação específicas.....	»	DA/SP
Preparo dos expedientes necessários.....	»	DA/SP
Consultas médicas e providências correlatas, visando não só à perícia sobre o estado de saúde do servidor, como, também, à sua recuperação.....	»	DA/SP
Assistência Social.....	»	DA/SP
Elaboração da escala de férias dos servidores da Secretaria-Geral.....	Ocasional	DA/SP
Realização de Coletas de Preços e de Concorrências Administrativas para aquisição de material e prestação de serviços.....	Permanente	DA/SM
Realização de Concorrências Públicas para o mesmo fim e para alienação de bens inservíveis.....	Ocasional	DA/SM
Informações e pareceres sobre assunto de material, inclusive locação de imóveis pelo Conselho e fornecimentos feitos pelo Serviço Gráfico à Secretaria-Geral....	Permanente	DA/SM
Contrôle do material de consumo.....	»	DA/SM
Atualização do cadastro de fornecedores.....	Ocasional	DA/SM
Contrôle de consumo de combustível nas II.RR.....	Permanente	DA/SM
Contrôle do material permanente das II.RR.....	»	DA/SM
Manutenção de crédito rotativo destinado ao atendimento de despesas urgentes..	»	DA/SM
Expedição de publicações e outros para todo o Brasil e o Exterior.....	»	DA/SM
Expedição de material de escritório permanente e de consumo para as II.RR.....	»	DA/SM
Serviços de Portaria.....	»	DA/SM
Manutenção do Edifício-Sede.....	»	DA/SM
Manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios que guarnecem o Edifício-Sede	»	DA/SM
Serviços de almoxarifado.....	»	DA/SM
Serviços de manutenção e reparos de veículos e seu abastecimento.....	»	DA/SM
Serviços de manutenção e reparos de máquinas e aparelhos utilizados na Secretaria-Geral.....	»	DA/SM
Contrôle da execução orçamentária da Secretaria-Geral, propondo as medidas necessárias à sua regularidade.....	»	DA/SEF
Extração e registro de empenhos de despesas.....	»	DA/SEF
Informações sobre pedido de realização de despesa.....	»	DA/SEF
Emissão de contas contra terceiros.....	Ocasional	DA/SEF
Minuta de anteprojetos de Resolução relativos à matéria financeiro-orçamentária	»	DA/SEF
Elaboração do orçamento do Conselho e da sua proposta orçamentária para encaminhamento ao DASP.....	»	DA/SEF
	»	DA/SEF
	»	(outubro a março de cada ano)
Processamento de documentos relativos à aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários da Secretaria-Geral, inclusive faturas emitidas por terceiros contra o Serviço Gráfico.....	Permanente	DA/SEF
Emissão de recibos de pagamento, quando não se trata de matéria da competência do SP.....	Ocasional	DA/SEF
Minuta de Projeto de Resolução sobre abertura de Créditos Adicionais.....	»	DA/SEF
Manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Secretaria-Geral e do Serviço Gráfico, com indicações quanto a faturas em processamento (n.º de protocolo, valor, data de entrada e saída etc.).....	Permanente	DA/SEF
Registro da homologação de coletas de preços e de concorrências, de interesse da Secretaria-Geral e do Serviço Gráfico.....	»	DA/SEF
Realização de estudos e proposição de providências para remessas de numerário aos DEEs.....	»	DA/SEF
Exame das prestações de contas mensais das II.RR., sob os ângulos orçamentário, legal e moral, minutando lançamentos e emitindo pareceres conclusivos a respeito para a respectiva aprovação.....	»	DA/SEF
Exame das prestações de contas, as resoluções orçamentárias da distribuição do auxílio e suas alterações, emitindo parecer conclusivo para encaminhamento à JEC.....	»	DA/SEF

**TRABALHOS ADMINISTRATIVOS**

TAREFAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO	RESPONSABILIDADE
Contabilização de todas as operações econômico-financeiro-orçamentárias do Conselho (SG e II.RR.), compreendendo:		
a) elaboração datilográfica e conferência de "vauchers".....	Permanente	DA/SEF
b) conciliações bancárias.....	»	DA/SEF
c) remessa de numerário às II.RR. e distribuição do auxílio orçamentário aos diversos órgãos do Instituto.....	»	DA/SEF
d) escrituração mecanizada de razão e das analíticas.....	»	DA/SEF
e) preparo da documentação para encadernação.....	»	DA/SEF
f) informações diversas.....	»	DA/SEF
g) elaboração semestral de prestação de contas à JEC.....	—	DA/SEF
h) elaboração do Balanço Anual do CNE e do Instituto.....	—	DA/SEF
Informações, pareceres e controle sobre dispensa do pagamento da quota de estatística.....	Permanente	DA/SEF
Conferência dos Boletins M-15, M-16 e M-16-A, que controlam a arrecadação da quota de estatística em todo o país.....	»	DA/SEF
Registro e elaboração de mapas, referentes à situação do estoque de selos, segundo as Unidades Federadas.....	»	DA/SEF
Controle dos assuntos de jornais (Diário Oficial, Diário do Congresso e Diário de Justiça).....	»	DA/SC
Controle das atas e resoluções da JEC e da CCN.....	»	DA/SC
Controle e autorização dos estênceis a serem rodados.....	»	DA/SC
Controle da distribuição do BS aos órgãos do IBGE.....	»	DA/SC
Exame dos originais do BS.....	»	DA/SC
Redação e revisão de minutas de expedientes oriundos de diversos órgãos da repartição.....	»	DA/SC
Preparo dos originais do "Boletim de Serviço".....	»	DA/SC
Execução de todo o trabalho datilográfico, em moldes padronizados.....	»	DA/SC
Coordenação e execução de trabalhos de reprodução mecânica de cópias e de endereços.....	»	DA/SC
Remessa de correspondência e publicações; manutenção do fichário nominal e de endereços, de autoridades e instituições que mantenham relações com a Secretaria-Geral.....	»	DA/SC
Recebimento, classificação, numeração, fichamento e controle do andamento dos papéis dirigidos ao CNE.....	»	DA/SC
Manutenção, em obediência aos padrões técnicos usuais, do arquivo da Secretaria-Geral.....	»	DA/SC
Atendimento a consultas sobre processos, lavratura de certidões sobre papéis arquivados, etc. ....	»	DA/SC
Pagamentos de fornecedores da Secretaria-Geral e do Serviço Gráfico.....	»	DA/TES
Controle das disponibilidades em banco.....	»	DA/TES
Cobrança de faturas emitidas pelo Serviço Gráfico.....	»	DA/TES
Elaboração do Boletim Financeiro diário.....	»	DA/TES
Guarda, controle físico e remessa às II.RR. de selos de estatística.....	»	DA/TES
<b>ESPECIAIS</b>		
Levantamento do acréscimo de despesa resultante do aumento de vencimentos a ser concedido próximamente.....	—	DA/SP
Treinamento do pessoal, na forma do que consta do processo n.º 1 373/64.....	—	DA/SP
Concorrência Pública para reforma do Auditório, para alienação de veículos e materiais inservíveis.....	—	DA/SM
Concorrência Pública para construção de um galpão no Serviço Gráfico e para ampliação de dependências da STO.....	—	DA/SM
Execução de diversos reparos e pinturas nas dependências da Secretaria-Geral....	—	DA/SM
Execução de índice remissivo dos assuntos constantes das Resoluções e Atas da JEC e Assembléia Geral do CNE, das Resoluções da CCN e de outros documentos.....	—	DA/SC
Treinamento do Pessoal Administrativo e Técnico.....	2.º semestre Mensal	DA/SP
Relatório parcial das atividades do órgão.....		DA/DLE/DDD LE/SEFM/IT Serviço Gráfico

- DA — Diretoria de Administração
- GAB — Gabinete
- SP — Serviço de Pessoal
- SM — Serviço de Material
- SEF — Serviço Econômico e Financeiro
- SC — Serviço de Comunicações
- TES — Tesouraria

# **Inspetorias Regionais**

1.<sup>a</sup> PARTE

**TRABALHOS TÉCNICOS**

I — TRABALHOS TÉCNICOS

TAREFAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO	RESPONSABILIDADE
<b>ROTINEIRAS</b>		
Coleta da Campanha Estatística e demais inquéritos do plano nacional aprovado pela Assembléia Geral:		
Caderno A.....	Janeiro	Divisão, Serviço ou Secção de Inquéritos
Série Q.....	Jan./mar.	> > > > > >
<b>INQUÉRITOS</b>		
— Estatística do Ensino Primário Geral.....	1.º trimestre	> > > > > >
— Estatística do Ensino Elementar, Médio e Superior	>	> > > > > >
— Levantamento da Matrícula do Ensino Médio no Início do Ano.....	Abril	> > > > > >
— Levantamento da Matrícula do Ensino Superior no Início do Ano.....	Abril	> > > > > >
— Custo do Ensino Elementar Público.....	1.º trimestre	> > > > > >
— Custo do Ensino Elementar Particular.....	>	> > > > > >
— Custo do Ensino Médio.....	>	> > > > > >
— Custo do Ensino Superior.....	>	> > > > > >
— Pesca.....	Março	> > > > > >
— Animais Abatidos e Produção de Carne, Derivados e Subprodutos.....	2.º trimestre	> > > > > >
— Caderno D.....	Trimestral	> > > > > >
— Óleos e gorduras vegetais.....	Mensal	> > > > > >
— Cal.....	1.º trimestre	> > > > > >
— Cimento.....	Mensal	> > > > > >
— Carvão mineral.....	>	> > > > > >
— Metalurgia.....	>	> > > > > >
— Mineração.....	1.º trimestre	> > > > > >
— Extrativa mineral.....	>	> > > > > >
— Registro Civil.....	Mensal	> > > > > >
— Custo da vida.....	>	> > > > > >
— Habitação, luz e combustível.....	>	> > > > > >
— Vestuário e higiene.....	Trimestral	> > > > > >
— Habitação.....	Anual	> > > > > >
— Inquérito Sindical.....	2.º semestre	> > > > > >
— Hipotecas.....	Mensal	> > > > > >
— Transmissões de Imóveis.....	>	> > > > > >
— Registro Industrial.....	Abril	> > > > > >
— Inquéritos Económicos.....	Mensal	> > > > > >
— Inquérito Nacional de Preços.....	>	> > > > > >
— Boletim Estatístico (alguns aspectos económicos e financeiros dos municípios com mais de 100 mil habitantes).....	>	> > > > > >
— Resenha Informativa.....	>	> > > > > >
— Balancete Municipal.....	1.º semestre	> > > > > >
— Coleta de Inquéritos, não paralelos, do Plano Regional aprovado pela JERE.....	3.º trimestre	> > > > > >
— Atualização dos Cadastros.....	Outubro	> > > > > >
— Previsão do material necessário à coleta dos dados relativos a todos os inquéritos, dos planos nacional e regional.....	Junho	> > > > > >
— Reclamação às AMEs dos levantamentos em atraso	Quadrimestral	> > > > > >
— Reclamação dos serviços em atraso no Município da Capital.....	Trimestral	> > > > > >
— Preparo das instruções complementares ou expedientes que acompanham o material de coleta	Permanente	> > > > > >
— Coordenação e Supervisão da coleta.....	>	> > > > > >
— Crítica formal dos questionários.....	>	> > > > > >
— Expedição e controle da crítica feita pelos órgãos federais e regionais.....	>	> > > > > >
— Reclamação às AMEs dos levantamentos em atraso.....	Quadrimestral	> > > > > >
— Reclamação dos levantamentos em atraso no Município da Capital.....	Trimestral	Serviço, Secção ou Setor de Estatística da Capital
— Encaminhamento do material coletado aos órgãos interessados.....	Permanente	Divisão, Serviço ou Secção de Inquéritos
— Organização do calendário de coleta para as AMEs	Novembro	> > > > > >
— Organização e remessa, à Secretaria-Geral, do plano de trabalho anual da Inspeção.....	Outubro	Inspetor Regional
— Participação na Comissão Revisora de Estatística Municipal.....	Permanente	> > e Assistente
— Remessa à Secretaria-Geral do resumo da participação da IR na CREM e JERE.....	Trimestral	Secretário da CREM
— Reunião com os Agentes Itinerantes.....	Janeiro e Junho	Inspetor Regional
— Reunião com os Agentes da Zona.....	Março e Agosto	Agente Itinerante

# **Inspetorias Regionais**

2.<sup>a</sup> PARTE

**TRABALHOS ADMINISTRATIVOS**

**TRABALHOS ADMINISTRATIVOS**

TAREFAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO	RESPONSABILIDADE
<b>ROTINEIRAS</b>		
— Elaboração da escala anual de férias.....	Novembro	Serviço, Secção ou Setor de Pessoal
— Elaboração do mapa de movimentação do pessoal.....	Mensal	» » » » » »
— Elaboração das fôlhas de pagamento.....	»	» » » » » »
— Contrôlê das viagens e pagamento das diárias vendidas.....	Permanente	» » » » » »
— Contrôlê de freqüência do pessoal.....	»	» » » » » »
— Preenchimento das fichas financeiras individuais.....	»	» » » » » »
— Minutar expediente relativo a pessoal.....	»	» » » » » »
— Atualização das pastas de assentamentos individuais.....	»	» » » » » »
— Registro das consignações e averbações feitas em fôlha.....	»	» » » » » »
— Exame e registro dos deveres e vantagens concedidos ao pessoal.....	»	» » » » » »
— Elaboração e registro de atos.....	»	» » » » » »
— Elaboração de notas relativas a pessoal e destinadas ao Boletim de Serviço.....	»	» » » » » »
— Elaboração das prestações de contas.....	Mensal	Serviço, Secção ou Setor Financeiro
— Recolhimento da arrecadação da quota de estatística.....	Diário	Agente Recebedor ou semelhante
— Contrôlê e registro da documentação contábil.....	»	Serviço, Secção ou Setor Financeiro
— Fiscalização e contrôlê da arrecadação da quota de estatística.....	»	» » » » » »
— Elaboração do Boletim Financeiro e remessa à Secretaria-Geral do último boletim do mês.....	»	» » » » » »
— Requisição, contabilização, contrôlê, guarda e expedição do sêlo de estatística.....	Permanente	» » » » » »
— Atualização do cadastro de estabelecimentos de diversas públicas.....	»	» » » » » »
— Remessa dos modelos 15, 16 e 16-A à Secretaria-Geral.....	Mensal	» » » » » »
— Contrôlê da arrecadação de sêlo e recolhimento na Capital e Agências arrecadoras.....	Permanente	Serviço, Secção ou Setor Financeiro
— Elaboração e remessa à Secretaria-Geral da proposta orçamentária.....	Setembro	Inspetor Regional
— Pagamento ao Pessoal de vencimentos e vantagens, e a terceiros das demais despesas.....	Permanente	Agente Recebedor
— Contrôlê e registro do movimento de venda de publicações.....	»	Serviço, Secção ou Setor Financeiro
— Inventário do material permanente.....	Janeiro	Serviço, Secção ou Setor de Material
— Mapa de localização e locação das Agências de Estatística.....	»	» » » » » »
— Aquisição, conservação, distribuição e guarda do material permanente.....	Permanente	» » » » » »
— Requisição, aquisição, distribuição, contrôlê e guarda do material de consumo.....	»	» » » » » »
— Remessa à Secretaria-Geral do mapa de material de consumo em geral.....	Trimestral	» » » » » »
— Serviços de reprodução em mimeógrafo.....	Permanente	» » » » » »
— Serviços de portaria em geral.....	»	» » » » » »
— Realização de concorrências e coletas de preços.....	»	» » » » » »
— Supervisão das tarefas relacionadas com a limpeza, conservação e boa disposição da sede.....	»	» » » » » »
— Contrôlê do uso, abastecimento, conservação e utilização das viaturas.....	»	» » » » » »
— Recebimento, protocolo, encaminhamento, guarda e arquivo de tôda a correspondência.....	»	Serviço, Secção ou Setor de Comunicações
— Redação e datilografia dos expedientes.....	»	» » » » » »
— Cadastro de entidades, autoridades e pessoas representativas.....	»	» » » » » »
— Elaboração do Boletim Regional de Serviço.....	Semanal	» » » » » »
— Verificação, seleção e encaminhamento aos órgãos interessados de noticiário divulgado em periódicos.....	Permanente	Serviço, Secção ou Setor de Material
— Expedição de material de coleta.....	»	» » » » » »
— Requisição, guarda, venda ou distribuição de publicações.....	»	Encarregado de Biblioteca e Intercâmbio
— Recebimento, guarda, catalogação e movimentação do acervo bibliográfico.....	»	» » » » » »
— Distribuição de comunicados e noticiário à Imprensa falada ou escrita.....	»	» » » » » »
— Remessa do mapa de movimento de publicações na IR.....	Mensal	Divisão, Serviço, Secção, Chefe de Secção, de Setor, Itinerante e Agências
— Relatório parcial das atividades do órgão.....	»	Divisão, Serviço, Secção, Chefe de Secção, de Setor, Itinerante e Agências.
— Relatório geral.....	Anual	Inspetor Regional