

A Divisão de Estatística da Comissão do Serviço Civil dos Estados Unidos

Tradução de GUILHERME AUGUSTO DOS ANJOS

(In DIVISION ORGANIZATION MANUAL — Vol. 3, parte 2 — Publicado pela Comissão do Serviço Civil dos Estados Unidos — 3.^a edição — Março de 1940).

ANTES da criação da Divisão de Estatística, os trabalhos de natureza estatística da Comissão do Serviço Civil foram por muitos anos executados pela Divisão de Nomeação e mais tarde pela Divisão de Situação e Registo de Serviço. Até ultimamente, a principal informação estatística se referia apenas ao emprego no Serviço Federal. Umhas poucas tabelas mostrando o número de empregados nos respectivos estabelecimentos, com estatísticas adicionais, eram publicadas periodicamente e a maior parte da tarefa estatística consistia na tabulação dos empregados segundo o sexo e no registo do número de cargos e funções classificados e não classificados.

Em 1933, o número de empregados federais começou a crescer, havendo também um grande aumento de complexidade nos trabalhos executados por estes empregados. Quase ao mesmo tempo, houve um crescimento pronunciado do interesse público pelas realizações do Governo dos Estados Unidos. Todos esses fatores, combinados, forçaram a Comissão do Serviço Civil a responder a centenas de pedidos de informação estatística relativa ao serviço civil federal.

A Divisão de Estatística foi criada em 1938 afim de atender à procura, por parte do público, de muitos tipos de informação estatística referentes aos *estabelecimentos* federais. Hoje, com o uso de métodos modernos e máquinas de tabulação, a Divisão de Estatística torna possível à Comissão fornecer dados estatísticos muito mais extensivos e exatos do que antigamente.

A tarefa da Divisão tem um carater duplo. Prepara informação estatística acerca dos empregados do Governo e também executa os trabalhos de tabulação mecânica para a Comissão. Fornece dados sobre registos de emprego e folhas de paga-

mento no serviço federal; prepara informação sobre o número e espécie de cargos e funções, salários pagos, sexo de empregados, veteranos no serviço, idade, e informação análoga à do tipo censitário; compila dados estatísticos sobre seleção e nomeação e outras tabelas necessárias ao Relatório Anual da Comissão; faz estudos especiais sobre assuntos como o número de nomeações e afastamentos por anos e repartições, a taxa de mobilidade de pessoal do serviço público civil federal e as razões das demissões a pedido.

Emprega-se largamente a tabulação mecânica. Grande quantidade de registos detalhados de pessoal são mantidos em dia desse modo, e o seu uso tem demonstrado ser especialmente satisfatório na compilação de informações extensas. O equipamento de tabulação mecânica também é usado para elaboração de estudos e manutenção dos registos das outras divisões da Comissão.

Os trabalhos das três secções da Divisão se inter-relacionam grandemente. A tarefa preliminar da maior parte das tabelas estatísticas é feita nas Secções de Codificação e Tabulação, sendo depois mandada para a Secção de Estudos Administrativos e de Pessoal afim de ser consolidada em tabelas e boletins completos.

Uma boa parte das atribuições das diversas secções é bem definida. Assim acontece ao assentamento das mudanças de pessoal nas fichas de registo de serviço dos empregados, que constitue a principal tarefa das Secções de Codificação e Tabulação. Este registo em fichas se faz independentemente da Secção de Estudos, que por outro lado prepara, por processo manual, certas tabelas de informações fornecidas por várias repartições do governo. O pequeno número de informações, neste caso, não aconselha o uso de máquinas tabuladoras.

SECÇÕES DE CODIFICAÇÃO E DE TABULAÇÃO
MECÂNICA

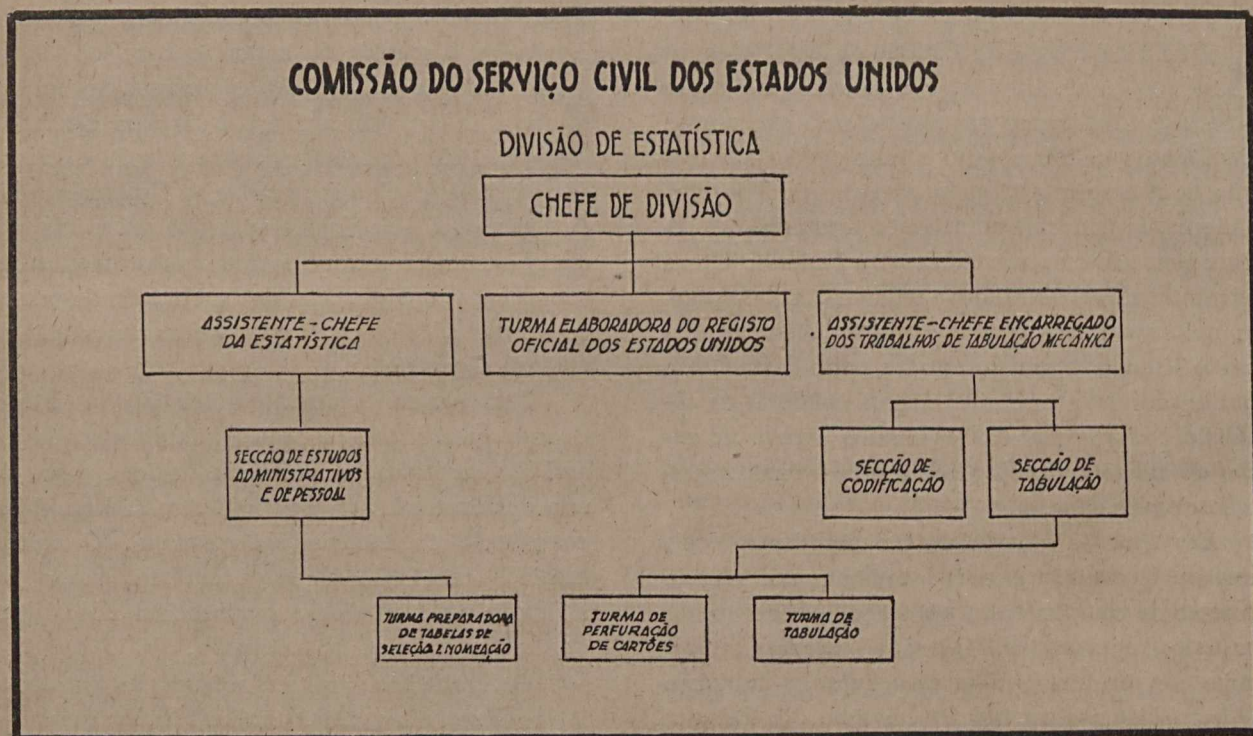
Generalidades

Os métodos de tabulação mecânica foram desenvolvidos entre 1880 e 1890 e foram usados, pela primeira vez no Governo Federal, por ocasião do 11º Recenseamento, em 1890.

Este sistema consiste essencialmente em transmitir a desejada informação, em cartões especialmente desenhados, por meio de orifícios feitos em posições pre-determinadas. A informação pode ser

sistem em nomeações, afastamentos, promoções, rebaixamentos, transferências, reintegrações, etc. As informações sobre estes atos são chamadas "journals" e, às vezes, se apresentam sob a forma de simples folhas e, outras vezes, sob a forma de grandes folhas contendo trinta ou mais atos por página.

Os "journals" são codificados primeiramente na Secção de Codificação, onde se registam a data de recebimento e o período abrangido pelos mesmos. Cada item da folha é sublinhado para perfuração na forma em que está no "journal", ou recebe



registada por extenso ou em código. Uma significação distinta se atribue a cada posição separada no cartão, e mecanismos operados eletricamente, atuados pelos orifícios feitos nos cartões, separam, contam e tabulam as informações perfuradas.

Atualmente cerca de vinte tarefas diferentes são executadas por métodos de tabulação mecânica na Divisão, inclusive a manipulação de mais de 800.000 fichas de registro de serviço, mantidas pela Comissão.

Registro de Serviço

Cerca de 12.000 atos referentes ao pessoal são recebidos semanalmente dos diversos departamentos e repartições do Governo. Tais atos con-

um número de código para perfuração. Dois grandes códigos se usam: — o código de cargos e funções, no qual cerca de 20.000 cargos se acham enumerados, e o código de localização, que enumera quase 50.000 locais.

Após a codificação, os "journals" codificados são conferidos por um verificador e mandados para a Unidade de Perfuração de Cartões da Secção de Tabulação, onde se regista o seu recebimento. Aí, os "journals" são distribuídos aos operadores de perfuração de cartões, por ordem alfabética, e a informação existente nos "journals" é transmitida aos cartões por meio das máquinas perfuradoras. A informação assim perfurada inclui o nome do indivíduo, a natureza do ato (nomeação, pro-

moção etc.), cargo e funções, salário, repartição em que está empregado, sede oficial, data do ato, data de nascimento, etc.

Depois de completada a perfuração, os cartões tornam a passar através de uma máquina *interpretadora* que imprime no tope do cartão a mesma informação que já se acha nele perfurada. Esta operação, à razão de aproximadamente 100 cartões por minuto, acelera a tarefa de verificação pois a perfuração alfabética é mais fácil de verificar à vista do que por outro qualquer processo. A parte numérica do cartão de perfuração é conferida por uma máquina de verificação. Isto é praticamente uma repetição do processo de perfuração. Quaisquer cartões incorretamente perfurados voltam aos operadores de perfuração para serem corrigidos.

A próxima fase do processo de registo é separar os cartões alfabeticamente e segundo a data do ato, por meio de uma máquina separadora. A separação se faz à razão de cerca de 300 cartões por minuto. Depois da separação, os cartões são empilhados na máquina tabuladora, deles se extraindo listas à razão de cerca de 80 cartões por minuto, contendo a seguinte informação: — nome, residência legal, data de nascimento, cargo ou função, data do ato, estado e cidade, número da folha do "journal", departamento, bureau e natureza do ato. Estas listas são remetidas à Unidade de Arquivo da Divisão de Registo de Serviço onde são utilizados pelos encarregados de arquivo para localizar os cartões adequados de registo de serviço ou, em caso de nova nomeação, o cartão de seleção.

Os registos de serviço são retirados dos arquivos e mandados à Secção de Codificação onde se acrescentam as informações sobre residência legal, serviço militar, preferência, sexo e raça, caso não tenham sido codificadas na ocasião do recebimento do "journal" para registo. Quando isto está completo, a Secção de Codificação manda as listas e os cartões de registo de serviço para a Secção de Tabulação.

Os cartões de registo de serviço agora estão prontos para o assentamento. Os cartões são colocados na tabuladora e os cartões de assentamentos de serviço introduzidos na máquina manualmente. A informação existente em cada cartão é automaticamente lançada no cartão de registo de serviço à razão de 80 cartões por minuto. No caso de haver mais de uma referência funcional, a má-

quina regista-as todas sem exigir uma atenção adicional por parte do operador. Os cartões de assentamentos de serviço já impressos voltam à Divisão de Registo de Serviço. Os cartões impressos incorretamente voltam à Secção de Tabulação para emenda. A margem de erro é menor do que meio por cento. Exceção feita dos afastamentos, todas as modificações de pessoal são feitas no novo cartão de assentamento de serviço.

A informação existente no cartão de assentamento de serviço é depois transferida a um cartão perfurável ("punch card") por meio de uma duplicadora chamada *reprodutora*. Os cartões perfurados referentes aos assentamentos de serviço, tendo servido ao seu propósito, são colocados alfabeticamente num arquivo permanente. O uso de cartões perfurados para propósitos estatísticos será descrito a seguir.

Índice dos Empregados

Um índice visível dos empregados está em via de elaboração para uso da Divisão de Assentamentos do Serviço. Este índice é preparado com os cartões perfurados referentes ao assentamento de serviço, já descritos. Os cartões alfabéticos correm através de uma tabuladora e certas informações contidas nos mesmos são lançadas numa cartolina perfurada. Cada nome e a informação que o acompanha são registados horizontalmente em intervalos de aproximadamente uma polegada. As listas então vão a uma cortadora que separa as faixas do índice.

Outras Tabulações

Alem da impressão e classificação de cartões de assentamentos de serviços, muitas outras operações de contabilidade são feitas eletricamente. As mais importantes são:

— Tabulação quinzenal do pessoal e folhas de pagamento da Comissão do Serviço Civil e outros trabalhos análogos, tais como boletins sobre licenças sem vencimento; sumários da vida funcional dos servidores; resumos orçamentários trimestrais, semestrais e anuais, etc.;

— Tabulação de nomeações, exames, aposentadorias e outros dados para o Relatório Anual da Comissão; elaboração de vários relatórios especiais, tais como preferência de veteranos, avaliações da

lei de aposentadoria, idades das pessoas nomeadas, etc.

Embora diferentes formas de cartões sejam usadas para esses trabalhos, a descrição das fases de tabulação é praticamente a mesma que foi feita páginas acima.

TRABALHOS ESTATÍSTICOS

Boletins de Pessoal e Folhas de Pagamento

O objetivo da Divisão de Estatística é fornecer, com presteza, todas as informações possíveis acerca do emprego no Governo dos Estados Unidos, que sejam valiosas para fins de recrutamento ou de administração.

A informação existente nos cartões perfurados feitos para imprimir os cartões de assentamentos constitui importante fonte de informação sobre os empregados públicos. Outras informações se obtêm mediante o uso do equipamento de tabulação mecânica e os métodos de amostragem estatística.

Boletins periódicos sobre o emprego e as folhas de pagamento são preparados pela Secção de Estudos de Pessoal e Administração conforme informações recebidas, mensal, trimestral e anualmente dos quarenta e cinco órgãos (departamentos e repartições) do ramo executivo do Governo Federal. Os boletins mensais mostram o emprego e pagamentos totais no ramo executivo, por repartição, dentro e fora do Distrito de Columbia. Os boletins semestrais fornecem a mesma informação, porém em maior detalhe, para indicar o número de empregados classificados e não classificados. O boletim semestral publicado em 30 de junho também mostra o número de homens e mulheres no ramo executivo. O boletim preparado em 31 de dezembro publica o número de empregados por Estados. Julgaram prático usar métodos de tabulação mecânica para o relatório anual de emprego por Estado, mas este é o único que autoriza o uso de equipamento elétrico.

A compilação e a informação dos dados sobre emprego e pagamentos têm sido feitas desde 1932. Contudo, as cifras sobre emprego no ramo executivo de empregados classificados e não classificados existem desde 1883. A informação mensal sobre pagamentos, por outro lado, começou somente em junho de 1937. Uma série mais longa de pagamen-

tos de pessoal está sendo elaborada, a qual remontará segundo se espera, ao ano de 1920 pelo menos.

Uma série de dados estatísticos sobre o emprego, para todo o serviço do Governo, está sendo apurada e compilada a partir de 1900 até à presente data. Os ramos executivo, legislativo, judiciário e militares serão abrangidos. Espera-se obter, oportunamente uma série de cifras sobre o emprego governamental abrangendo pelo menos 100 anos, mediante a qual se façam certos estudos sobre o emprego público.

Registro Oficial

O primeiro exemplar do Registro Oficial dos Estados Unidos foi publicado em 1816 e desde 1933 tem sido preparado pela Comissão do Serviço Civil. Este almanaque contém uma lista de todas as pessoas que ocupam importantes cargos administrativos e de chefia nos ramos legislativo, executivo e judiciário do Governo Federal, incluindo o Governo do Distrito de Columbia, mas excetuando os funcionários do serviço de relações exteriores do Departamento de Estado e certos cargos do Departamento de Correios e oficiais do Exército, Marinha e Corpo de Fuzileiros.

O Registro dá o nome, título oficial, ordenado, vencimentos e emolumentos, residência legal e local de emprego de cada pessoa registada. É compilado de informações fornecidas pelos departamentos e repartições e constitui uma importante fonte de informação estatística. O texto principal do registro é preparado no *Staff Office* da Divisão de Estatística, sendo o índice preparado na Secção de Tabulação Mecânica.

Tabelas para o Relatório Anual

Durante o verão e começo do outono de cada ano, dedica-se grande parte do tempo à preparação das inúmeras tabelas usadas no Relatório Anual da Comissão. São as seguintes as tabelas preparadas para este fim:

1) A tabela de exames, que mostra o número de pessoas examinadas e aprovadas, segundo a situação de preferência, e o número das que foram inhabilitadas, por espécie de exame e sexo.

2) A tabela de nomeação, que dá o número de pessoas nomeadas, por espécie de exame, serviço, sexo, situação de preferência e salário inicial.

3) Número de empregados civis, por sexo, e repartição do ramo executivo do Governo Federal.

4) Número de empregados civis, por serviço (classificado e não-classificado), por repartição no ramo executivo.

5) Sumário do emprego civil no ramo executivo dentro e fora do Distrito de Columbia.

6) Sumário dos exames e nomeações.

7) Exames efetuados para certos cargos do Serviço Postal.

8) Estatísticas demonstrativas da extensão de certas fases dos trabalhos da Comissão.

9) Uma tabela demonstrativa da ação sobre modificações de pessoal não-competitivo nos últimos 4 anos.

10) O número de pessoas propostas segundo a preferência e não preferência, escolhidas ou não para o ramo executivo.

11) Número de nomeações para o serviço classificado de pessoas que obtiveram preferência como veterano.

12) Modificações no número de cargos distribuídos no serviço departamental em Washington, D. C., por Estados e Territórios.

13) Número de cargos classificados providos por concurso e um sumário, para o serviço classificado, de estatísticas de seleção e nomeação.

As tabelas 1, 2, 6, 7, 10 e 11 são preparadas classificado, de estatísticas de seleção e nomeação. da Secção de Estudos. A preparação da tabela de nomeação se faz o ano inteiro. A tabela é compilada de fichas de seleção, certificados de nomeação, reintegração e transferência, que são encaminhadas àquela Turma para contagem. A informação é codificada, perfurada e compilada por métodos de tabulação mecânica. As outras tabelas são preparadas por outros membros da Secção de Estudos.

Relatórios e tabulações especiais são preparados, de tempos em tempos, sobre assuntos referentes aos trabalhos da Comissão, para atender aos pedidos do Congresso, funcionários públicos, organizações e indivíduos. Está aumentando regularmente o número de pedidos que exigem estudos especiais.

Censo Anual dos Cargos e Funções

A preparação completa do fichário dos 800.000 servidores cujas fichas de assentamentos de serviços são mantidas pela Comissão possibilitam a compilação de uma vasta quantidade de informações censitárias acerca dos empregados do governo. A primeira tabulação deve consistir de cargos por repartição, sexo e Estado. Não será possível mostrar os 20.000 diferentes cargos do Governo Federal, mas será possível mostrar os grupos mais importantes, tais como doutores, advogados, economistas e físicos, no grupo profissional; estenógrafos, datilógrafos, contadores e guardalivros, no grupo de trabalhos de escritório e contabilidade; mecânicos, carpinteiros, eletricitistas, no grupo dos ofícios; e os guardas, mensageiros, porteiros, etc., no grupo custodial.

Outra informação que se pode obter é o número total de servidores por níveis de salários (remuneração) distribuídos por exemplo, por Estados, repartições, sexo, etc. Também se podem fazer tabulações de servidores por lugar de nascimento, salários básicos, situação no serviço civil e preferência de veteranos. A distinção entre este tipo de estudo e os estudos mencionados nas páginas seguintes é a de que aqueles podem ser completados com as informações existentes nas fichas perfuradas, ao passo que os estudos seguintes não podem ser feitos com essas informações.

ESTUDOS ESPECIAIS

O Presidente, os Comissários, o Congresso, vários comités, organizações e indivíduos, dirigem frequentes pedidos de tabulações especiais. As tabulações assim preparadas incluem o estudo das nomeações e afastamentos durante os anos civis de 1937 e 1938; tabelas demonstrativas dos níveis de salários no serviço do governo federal, por Estados; e tabelas referentes a nomeações excepcionais por cargos, salário, idade na época da nomeação, sexo e preferência de veteranos para os quatro anos fiscais terminados em 3 de junho de 1938. Tais estudos foram preparados com os métodos de tabulação mecânica.

ESTUDOS FUTUROS

Outros estudos administrativos em perspectiva incluem as causas dos afastamentos e demissões a pedido; número e motivos de licenças sem paga-

mento; nomeações segundo as instituições educacionais em que os servidores se diplomaram; e as espécies de instrução que os servidores públicos tiveram após a admissão.

Outro grupo de estudos especialmente valiosos seria o que envolvesse uma *pesquisa histórica*. Os que poderiam ser feitos por métodos de amostra, são os seguintes: a) relação da promoção com a educação, no serviço federal; b) probabilidade média de acesso, por sexo; c) coeficiente de promoção por repartição, distribuído pelos serviços departamentais e regionais.

Outro estudo importante seria o das probabilidades de acesso das pessoas que se submetem a exames conjuntos. Seria útil um estudo comparativo entre a remuneração da indústria particular e a do Governo dos Estados Unidos. Outros projetos incluem a coleta de informação sobre folhas de pagamento e o emprego nas municipalidades, condados e Estados, bem como estudos análogos referentes ao emprego nos países estrangeiros.

CÓDIGO OCUPACIONAL

A Divisão de Estatística, em cooperação com uma junta estabelecida para esse propósito, preparou um código ocupacional detalhado, abrangendo as ocupações profissionais, semi-profissionais e gerenciais, inclusive as do serviço federal. Pode ser usado para os trabalhos de seleção de pessoal, bem como para uma classificação rápida dos 20.000 cargos do serviço civil federal, para fins de tabulação. Pode também ser usado para registrar, em fichas perfuráveis, o grau de instrução e experiência dos indivíduos, tanto no serviço civil como fora dele. Os métodos de tabulação mecânica também podem ser assim usados com referência aos processos de promoção, inscrição, habilitação e provimento em cargos. Se forem preparadas fichas perfuráveis para todos os ocupantes de cargos e todos os que desejam inscrever-se em concursos para preenchimento de vagas, muitas informações estatísticas suplementares poderão ser obtidas.