

**ESTRUTURA REGIMENTAL**

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º A Secretaria da Administração Federal - SAF/PR, órgão de assistência direta e imediata ao Presidente da República, tem por finalidade realizar estudos, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar, supervisionar e controlar os assuntos referentes ao pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização e organização administrativas e aos sistemas de serviços de processamento de dados dessas entidades.

Parágrafo único. A SAF/PR é o órgão central dos Sistemas de Pessoal Civil - SIPEC, Modernização Administrativa - SIDEMOR, Administração de Recursos de Informação e Informática do Setor Público - SISP e Serviços Gerais - SISG.

**CAPÍTULO-II  
DA ESTRUTURA REGIMENTAL**

Art. 2º A SAF/PR tem a seguinte estrutura regimental:

I - Órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria Técnica;

II - Órgãos setoriais:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Coordenação Geral de Administração;

III - Órgãos singulares:

- a) Subsecretaria de Controle de Informática do Setor Público;
- b) Departamento de Recursos Humanos;

- c) Departamento de Serviços Gerais;
- d) Departamento de Modernização Administrativa;
- e) Departamento de Departamento Imobiliária;

IV - entidade vinculada: Fundação Centro de Formação do Servidor Público - FUNCEP.

**CAPÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

**Seção I**

**Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Secretário**

Art. 39 Ao Gabinete compete assistir ao Secretário da Administração Federal em sua representação social e política e incumbir-se do preparo e despacho do seu expediente pessoal, bem assim das atividades de comunicação social e assuntos parlamentares e, ainda, providenciar a publicação e a divulgação das matérias de interesse da SAF/PR.

Art. 40 A Assessoria Técnica compete assistir ao Secretário no exame de assuntos que requeiram a aplicação de conhecimentos especializados.

**Seção II**

**Dos Órgãos Setoriais**

Art. 50 A Assessoria Jurídica, diretamente subordinada ao Secretário, compete assessorá-lo em assuntos de natureza jurídica e, especialmente:

I - cumprir e velar pelo cumprimento da orientação normativa emanada da Consultoria-Geral da República;

II - assistir ao Secretário no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante:

a) o exame de antepropostas, anteprojotos e projetos, bem como de minuta de atos normativos outros, de iniciativa da SAF/PR;

b) a elaboração de atos, quando isso lhe solicite o Secretário;

c) a proposta de declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da SAF/PR;

III - examinar minutas de edital de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes que devam ser assinados pelas autoridades da SAF/PR;

IV - fornecer subsídios para defesa dos direitos e interesses da União e prestar informações ao Poder Judiciário, quando solicitada;

V - coordenar as atividades jurídicas da SAF/PR e supervisionar as de suas entidades vinculadas;

VI - realizar estudos e emitir pareceres, quando solicitado pelo Secretário, sobre assuntos jurídicos concernentes:

a) ao pessoal civil, aos serviços gerais, à modernização e organização administrativas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

b) aos serviços de administração da informação e informática no âmbito da Administração Pública Federal.

Art. 60 A Coordenação Geral de Administração compete executar as atividades referentes à administração de material, obras, transportes, patrimônio, comunicações administrativas, recursos humanos e financeiros, orçamento, apoio administrativo e à conservação e manutenção dos imóveis utilizados pelos órgãos da SAF/PR.

**Seção III**

**Dos Órgãos Singulares**

Art. 70 A Subsecretaria de Controle de Informática do Setor Público, unidade gestora do SISP, compete:

I - formular, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e o cumprimento de políticas, diretrizes e normas relativas às atividades de coleta, tratamento e disseminação das informações obtidas e processadas pela Administração Pública Federal, ou por esta contratadas a terceiros;

II - coordenar a elaboração e a divulgação de um diretório de acervos de informação existentes na Administração Pública Federal, de modo a possibilitar a localização e facilitar o acesso público e inter-governamental às informações neles constantes;

III - participar, em articulação com o Departamento de Serviços Gerais, da coordenação, supervisão e elaboração de diretrizes e normas para aquisição ou locação de bens e serviços de informática, inclusive comunicações de dados, pela Administração Pública Federal;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e elaborar estudos e formular políticas, diretrizes e normas, visando ao uso racional de bens e serviços de informática existentes nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, recomendando medidas de realocação de eventuais excedentes;

V - acompanhar as inovações tecnológicas em matéria de sua competência, bem assim realizar estudos e análise de custos e desempenho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e promover intercâmbio com instituições de pesquisa e entidades congêneres;

VI - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal na aplicação das normas e diretrizes governamentais relativas a matéria de sua competência;

VII - implementar ações, visando a ajustar o modelo operacional de informática, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, a fim de desenvolver seus processos de informatização;

VIII - promover auditorias, sempre que necessário, nos sistemas de informação e serviços de processamento de dados em uso nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Art. 80 Ao Departamento de Recursos Humanos, unidade gestora do SIPEC, compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração do pessoal civil, ativo, inativo e pensionista, da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem assim do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

Art. 90 Ao Departamento de Serviços Gerais, unidade gestora do SIGS, compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração patrimonial, de materiais, de transportes, de comunicações administrativas, de conservação e manutenção de edifícios públicos e do Serviço Nacional de Protocolo.

Art. 10. Ao Departamento de Modernização Administrativa, unidade gestora do SIDEMOR, compete administrar o processo de modernização da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem assim planejar, coordenar, normatizar e supervisionar as atividades do referido Sistema.

Art. 11. Ao Departamento de Administração Imobiliária compete coordenar as ações relativas à regularização patrimonial e à política de administração e distribuição de imóveis residenciais de propriedade da União, localizados no Distrito Federal, inclusive os vinculados ou incorporados ao Fundo Rotativo Habitacional de Brasília, ressalvados aqueles pertencentes à reserva da Secretaria-Geral da Presidência da República, destinada, em caráter eventual e excepcional, a ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança na Administração Pública Federal direta e de comprovada indispensabilidade para o serviço público;

**CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**Seção I**

**Do Secretário**

Art. 12. Ao Secretário incumbem:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da SAF/PR;

II - exercer a supervisão de entidades vinculadas;

III - exercer as funções de dirigente central do SIPEC, SIGS, SIDEMOR e SISP;

IV - delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;

V - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da SAF/PR;

VI - encaminhar à Presidência da República os planos de ação anual e plurianual da SAF/PR.

**Seção II**

**Dos Demais Dirigentes**

Art. 13. Ao Subsecretário, ao Chefe de Gabinete, aos Assesores-Chefe, Diretores e Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Parágrafo único. Ao Secretário-Adjunto incumbe exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 14. A SAF/PR manterá duas Assessorias Especiais para gerenciamento das Comissões de Apoio de Liquidações e de venda de Imóveis Residenciais, até a conclusão dos trabalhos a cargo das referidas Comissões.

ANEXO II DO DECRET. Nº 99.606/90

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE LONJANEA

UNIDADE	Nº DE CARGOS EM FUNÇÕES	DESCRIÇÃO	USAR/DI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL			
	1	Secretario	101.6
	1	Secretario Adjunto	101.2
	1	Assessor Especial	106.4
	5	Gerentes de Projetos de Reforço da Administração	101.4
	50	Chefe	101

GABINETE	1	Chefe	101.4
COORDENAÇÃO	1	Coordenador	101.3
SERVIÇO	3	Chefe	101.1
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESPECIAIS	2	Coordenador	101.3
ASSESSORIA TÉCNICA	1	Chefe	101.3
	2	Assessor	102.2
ASSESSORIA JURÍDICA	1	Assessor Chefe	101.4
	3	Assessor	102.2
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	Coordenador-Geral	101.4
	1	Assessor	102.1
DIVISÃO	5	Chefe	101.2
SERVIÇO	1	Chefe	101.1
SUBSECRETARIA DE CONTROLE DE INFORMÁTICA DO SETOR PÚBLICO	1	Subsecretário	101.5
	2	Assessor	102.2
COORDENAÇÃO GERAL	3	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assessor	102.1
DIVISÃO	4	Chefe	101.2
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	Diretor	101.5
	2	Assessor	102.2
COORDENAÇÃO GERAL	3	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assessor	102.1
DIVISÃO	6	Chefe	101.2
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	1	Diretor	101.5
	2	Assessor	102.2
COORDENAÇÃO GERAL	2	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assessor	102.1
DIVISÃO	3	Chefe	101.2
DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1	Diretor	101.5
	2	Assessor	102.2
COORDENAÇÃO GERAL	3	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assessor	102.1
DIVISÃO	6	Chefe	101.2
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO IMOBILIÁRIA	1	Diretor	101.5
	2	Assessor	102.2
COORDENAÇÃO GERAL	2	Coordenador-Geral	101.4
	2	Assessor	102.1
DIVISÃO	4	Chefe	101.2

DI QUADRO DEMONSTRATIVO DE CUSTO/FUNÇÃO

CÓDIGO CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/UNIDADES	VALOR UNITÁRIO EM CR\$	VALOR TOTAL EM LR\$
DIAS			
101.6	1	80.356,60	80.356,60
101.5	6	74.173,49	445.040,94
101.4	21	63.680,63	1.337.200,63
101.3	4	54.645,25	218.581,00
101.2	36	43.804,12	1.574.123,96
101.1	4	37.375,80	149.503,12
102.4	2	63.680,63	127.360,60
102.2	15	45.804,13	687.061,95
102.1	11	37.375,80	411.134,68
SUB-TOTAL	94		4.836.443,28
DI	50	8.212,27	410.613,50
TOTAL	144		5.247.056,78

PRESIDENCIA DA REPUBLICA - PF  
SECRETARIA DA ADMINISTRACAO FEDERAL - SA

## QUADRO/TABELA DE LOTACAO IDEAL

ORGAO OU ENTIDADE : SECRETARIA DA ADMINISTRACAO FEDERAL

2	DENOMINACAO	L O T A C A O					ITEM 7 IN 09/90	18 LOTCACAO CENT.	19 LOTCACAO IDEAL (6+7)
		13 Codigo	14 FIM	15 MEIO	16 TOTAL	17			
	CATEGORIAS FUNCIONAIS								
	ARQUIVISTA	Ar-2061	6	3	9			18	
	ARTIFICE ESTA OBRAS E METALURGIA	Ar-701	1	3	4			4	
	ARTIFICE DE MECANICA	Ar-702	1	1	2			2	
	ARTIFICE DE ELETRICIDADE E COCAL	Ar-703	1	4	5			5	
	ARTIFICE CARPINT E MARCENARIA	Ar-704	1	3	4			4	
	ARTIFICE DE OUTROS OFICIOS	Ar-700	1	1	2			2	
	AUXILIA DE ENFERMEIR	Am-1001	2	3	5			5	
	AUXILIA DE SERVICOS DIVERSOS	Am-1002	9	8	17			17	
	AGENTE DE SERVICOS DE ENFERMAGEM	Am-1013	5	3	10			10	
	DESENHISTA	Am-1014	1	1	2			2	
	TECNICO DE CONTABILIDADE	Am-1042	2	1	3			3	
	AGENTE DE MECANIZACAO DE OFFIC	Am-1043	1	1	2			2	
	TELEFONISTA	Am-1044	1	3	4			4	
	AGENTE DE VIGILANCIA	Am-1045	11	10	21			21	
	MEDICO	Ms-901	1	4	5			5	
	PSICOLOGO	Ms-907	2	1	3			3	
	ODONTOLOGO	Ms-909	1	1	2			2	
	ENGENHEIRO	Ms-916	5	1	6			6	
	ARQUITETO	Ms-917	1	1	2			2	
	ECONOMISTA	Ms-922	2	1	3			3	
	ADMINISTRADOR	Ms-923	34	8	42			42	
	CONTADOR	Ms-924	2	1	3			3	
	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Ms-927	7	1	8			8	
	TECNICO EM ASSUNTOS CULTURALS	Ms-928	1	1	2			2	
	ASSISTENTE SOCIAL	Ms-930	1	1	2			2	
	TECNICO EM COMUNICACAO SOCIAL	Ms-931	2	1	3			3	
	PROFESSOR	P-0-1002	1	1	2			2	
	AGENTE ADMINISTRATIVO	SA-001	119	20	139			139	
	DATILOGRAFO	SA-002	26	10	36			36	
	ASSISTENTE JURIDICO	SJ-1102	24	4	28			28	
	MOTORISTA OFICIAL	TP-1201	1	16	17			17	
	AGENTE DE PORTARIA	TP-1202	35	16	51			51	
	<b>TOTAL GERAL</b>		<b>387</b>	<b>130</b>	<b>517</b>	<b>12</b>		<b>449</b>	

## ANEXO IV DO DECRETO N. 99.606/90

PRESIDENCIA DA REPUBLICA - PR  
SECRETARIA DA ADMINISTRACAO FEDERAL - SAF

## QUADRO/TABELA DE LOTACAO IDEAL

ORGAO OU ENTIDADE : EX-SUPERINTENDENCIA COAS, E ADM. IMOBILIARIA

2	DENOMINACAO	L O T A C A O					ITEM 7 IN 09/90	18 LOTCACAO CENT.	19 LOTCACAO IDEAL (6+7)
		13 Codigo	14 FIM	15 MEIO	16 TOTAL	17			
	CATEGORIAS FUNCIONAIS								
	ARTIFICE ESTA OBRAS E METALURGIA	Art-701	2	1	3			3	
	ARTIFICE DE MECANICA	Art-702	1	1	2			2	
	ARTIFICE DE ELETRICIDADE E COCAL	Art-703	1	1	2			2	
	ARTIFICE CARPINT E MARCENARIA	Art-704	3	1	4			4	
	AUXILIA DE SERVICOS DIVERSOS	Am-1002	24	1	25			25	
	AGENTE DE SERVICOS DE ENFERMAGEM	Am-1013	8	1	9			9	
	DESENHISTA	Am-1014	1	1	2			2	
	ENGENHEIRO	Ms-916	4	1	5			5	
	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Ms-927	1	1	2			2	
	AGENTE ADMINISTRATIVO	SA-001	10	13	23			23	
	DATILOGRAFO	SA-002	1	5	6			6	
	MOTORISTA OFICIAL	TP-1201	7	6	13			13	
	AGENTE DE PORTARIA	TP-1202	2	2	4			4	
	<b>TOTAL GERAL</b>		<b>65</b>	<b>27</b>	<b>92</b>			<b>92</b>	