



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL - DPF
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO ESTADO DO CEARÁ**



RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Fortaleza/CE, 31/03/2014



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL - DPF
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO ESTADO DO CEARÁ**

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Relatório de Gestão do exercício de 2013 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa nº 127/2013, da Decisão Normativa TCU nº 132/2013, da Portaria TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno (Portaria CGU-PR nº 133/2013).

Fortaleza/CE, 31/03/2014

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO.....	12
1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada.....	12
1.1.1 Relatório de Gestão Individual	12
1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade	13
1.2.1 Finalidade.....	13
1.2.2 Competência	14
1.3 Organograma Funcional.....	14
1.4 Macroprocessos finalísticos	15
1.5 Macroprocessos de Apoio	23
1.6 Principais parceiros.....	26
2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS	28
2.1 Planejamento da Unidade.....	28
2.1.1 Contextualização das estratégias adotadas	31
2.2 Informações sobre outros resultados da gestão	31
3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO	32
3.1 Estrutura de Governança	32
3.1.1 Estrutura de Governança Interna	32
3.1.2 Estrutura de Governança Externa	32
3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos.....	32
3.3 Sistema de Correição.....	34
3.4 Cumprimento pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU	34
3.5 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos	34
3.5.1 Indicadores de Controles Internos.....	34
3.5.2 Indicador de Governança	35
4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	36
4.1 Execução das Despesas.....	36
4.1.1 Movimentação de Crédito Interna e Externa	36
4.1.2 Realização da Despesa	37
4.1.2.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....	37
4.1.2.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação.....	38
4.1.2.3 Análise crítica da realização da despesa.....	40
4.2 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores	41
4.2.1 Análise Crítica	41
4.3 Suprimento de Fundos	41
4.3.1 Suprimento de Fundos – Despesas Realizadas por Meio da Conta tipo “B” e por Meio do Cartão de Pagamento Corporativo	41
4.3.2 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)	42
4.3.3. Prestações de Contas de Suprimento de Fundos	42
4.3.4. Análise Crítica.....	42

5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS	43
5.1 Estrutura de Pessoal da Unidade.....	43
5.1.1 Demonstração da Forma de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada.....	43
5.1.1.1 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada	43
5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho	44
5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções	44
5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade.....	44
5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada.....	45
5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas	46
5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria.....	46
5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada.....	46
5.1.5 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	46
5.1.6 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos	47
5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários	47
5.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão	47
5.2.2 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada	47
5.2.3 Informação sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão.....	48
5.2.4 Análise Crítica	48
5.2.5 Composição do Quadro de Estagiários	49
6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	49
6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros.....	49
6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário	51
6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial	51
6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel Funcional.....	51
7. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	52
7.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	52
7.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água	55
8. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS...56	56
8.1 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8730/93	56
8.1.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93	56
8.1.2 Situação do Cumprimento das Obrigações.....	56
8.2 Alimentação SIASG e SICONV	57
9. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE	57
10. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....	58
10.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.	58

10.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis	59
11. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO	60
11.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ	60
ANEXO I -PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL	63
ANEXO II - RECEITAS ARRECADADAS E RESPECTIVOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL NO CEARÁ E DELEGACIA DE JUAZEIRO DO NORTE/CE	91

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

ABIN- Agência Brasileira de Inteligência
AFIS- Sistema Automatizado de Coleta de Impressão Digitais
AGIEL - Agência de integração empresa escola Ltda
AGU- Advocacia-Geral da União
BS-Boletim de Serviço
CFTV – Circuito Fechado de Televisão
CGTI - CGTI - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
CIAGA - Centro de Instrução Almirante Graça Aranha
CIE - Cédula de Identidade do Estrangeiro
CIGE - Centro Integrado de Gestão Estratégica
CNV- Carteira Nacional de Vigilante
COGER - Corregedoria Geral da Polícia Federal
COIN/SSPDS/CE – Coordenadoria de Inteligência da Secretaria de Segurança Pública do Ceará
COL – Comitê Organizador Local
COR – Corregedoria-Geral de Polícia Federal
CPGF-Cartão de Pagamento do Governo Federal CGU – Controladoria-Geral da União
CRFB – Constituição da República Federativa do Brasil
CRGE – Coordenação Regional de Grandes Eventos
CRGE/CE – Coordenação Regional de Grandes Eventos no Estado do Ceará
DARM - Divisão Nacional de Armas
DBR – Declaração de Bens e Rendias
DCPQ - Divisão de Controle de Produtos Químicos
DCS – Divisão de Comunicação Social
DDH - Divisão de Direitos Humanos
DELEAQ - Delegacia de Controle de Armas e Produtos Químicos
DELEFAZ - Delegacia de Repressão a Crimes Fazendários
DELEFIN - Delegacia de Repressão a Crimes Financeiros e Desvio de Recursos Públicos
DELEMAPH - Delegacia de Repressão a Crimes Contra o Meio Ambiente e Patrimônio Histórico
DELEMIG - Delegacia de Polícia de Imigração
DELEPAT - Delegacia de Repressão a Crimes Contra o Patrimônio
DELEPREV - Delegacia de Repressão a Crimes Previdenciários
DELESP - Delegacia de Controle de Segurança Privada
DELINST - Delegacia de Defesa Institucional
DF-Distrito Federal
DG- Direção Geral
DGP - Diretoria de Gestão de Pessoal
DIP - Diretoria de Inteligência Policial
DIREX - Diretoria Executiva
DN – Decisão Normativa
DPF – Departamento de Polícia Federal
DPF/JNE/CE – Delegacia de Polícia Federal em Juazeiro do Norte Ceará
DRCOR - Delegacia Regional de Combate ao Crime Organizado
DRE - Delegacia de Repressão a Entorpecentes
DREX - Delegacia Regional Executiva

EANC - Curso Especial para Condução de Embarcações de Estado no Serviço Público na Navegação Costeira
E-LOG - Sistema Eletrônico de Logística
ENAP - Escola Nacional de Administração Pública
FIFA- Federação Internacional de Futebol Associado
FUNAI - A Fundação Nacional do Índio
GECOP - Grupo de Enfrentamento aos Crimes de Ódio e de Pornografia
GEP – Gestor de Escritório de Projetos
GESP – Gestão Eletrônica de Segurança Privada
GID – Grupo de Identificação
IBAMA -Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis.
ICMBIO - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
IN – Instrução Normativa
INFRAERO – Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
INI - Instituto Nacional de Identificação
IPL – Inquérito Policial
IRPF - Imposto de Renda de Pessoa Física
LANLINK – Empresa Lanlink Informática LTDA
LOA – Lei Orçamentária Anual
MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MPT - Ministério Público do Trabalho
NBCT - Norma Brasileira de Contabilidade Técnica
NEPOM - Núcleo de Polícia Marítima
NFTI – Núcleo de Fiscalização de Tráfico Internacional
NIP - Núcleo de Inteligência Policial
NO - Núcleo de Operação
NTI- Núcleo de Tecnologia da Informação
NUCART - Núcleo de Cartório
NUCOR - Núcleo de Correições
NUDIS - Núcleo de Disciplina
OCI – órgão de controle interno
PAC – Programa de Aceleração do Crescimento
PF - Polícia Federal
PIB – Produto Interno Bruto
PLS – Plano de Ação de Logística Sustentável
Port. – Portaria
PPA – Plano Plurianual
PRT - Procuradoria Regional do Trabalho
RG – Relatório de Gestão
RIC- Registro Civil Único
SA – Solicitação de Auditoria
SAP – Sistema de Acompanhamento de Processo
SEGEP-Secretaria de Gestão Pública
SELOG - Setor de Administração e Logística Policial
SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública
Serpro - Serviço Federal de Processamento de Dados
SETEC - Setor Técnico-Científico
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIAR – Sistema de Arrecadação

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
SICONV - Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria
SIGPLAN – Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento
SINIC – Sistema Nacional de Informações Criminais
SINPI – Sistema Nacional de Procurados e Impedidos
SINPRO – Sistema Nacional de Procedimentos
SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SISCART – Sistema Cartório
SR – Superintendência Regional
SR/DPF/CE – Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Estado do Ceará
SRH - Setor de Recursos Humanos
STN - Secretaria do Tesouro Nacional
STN – Secretaria do Tesouro Nacional
TCU – Tribunal de Contas da União
TETRAPOL – Rádio Digital Troncalizado
TI – Tecnologia da Informação
UECE - Universidade Estadual do Ceará
UFC- Universidade Federal do Ceará
UG – Unidade Gestora
UJ – Unidade Jurisdicionada
UNILAB - Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira
UO – Unidade Orçamentária

LISTA DE QUADROS E DECLARAÇÕES

QUADRO A.1.1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ -RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL	12
QUADRO A.1.4 – IDENTIFICAÇÃO MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS	15
QUADRO A.1.5 – MACROPROCESSOS DE APOIO.....	23
QUADRO A.1.6.1 –PRINCIPAIS PARCEIROS INTERNOS AO DPF.....	26
QUADRO A.1.6.2 –PRINCIPAIS PARCEIROS EXTERNOS	26
QUADRO 2.1 – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, RISCOS E ESTRATÉGIAS.	28
Quadro A. 2.2. RESULTADO DA GESTÃO	31
QUADRO A.3.2 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ	32
QUADRO A.3.5.1.1 INDICADORES DE CONTROLE INTERNO.....	34
QUADRO A.3.5.1.2 ÍNDICE DE ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA DA CGU	35
QUADRO A.4.1.1 MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA.....	36
QUADRO A.4.1.2.1. – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO.....	37
QUADRO A.4.1.2.2 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO	38
QUADRO A.4.2 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	41
QUADRO A.4.3.1 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)	41
QUADRO A.4.3.2 – DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR.....	42
QUADRO A.4.3.3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF).....	42
QUADRO A.5.1.1.1 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ ..	43
QUADRO A.5.1.2.1 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO).....	44
QUADRO A.5.1.2.2 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE SITUAÇÃO APURADA EM 31/12.....	44
QUADRO A.5.1.3 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES.....	45
QUADRO A.5.1.4.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO	46
QUADRO A.5.1.4.2 - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12 ..	46
QUADRO A.5.2.1 - CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA.....	47
QUADRO A.5.2.2 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA	47
QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	48
QUADRO A.5.2.5 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS	49
QUADRO A.6.2.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO	51
QUADRO A.6.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL	51
QUADRO A.7.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS.....	52
QUADRO A.7.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA.....	55
QUADRO A.8.1.1 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E	

SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR.....	56
QUADRO A.8.2 – DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG.....	57
QUADRO A.10.2 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.	59

INTRODUÇÃO

O presente relatório tem por objetivo apresentar o desempenho da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Ceará – SR/DPF/CE, no exercício de 2013, de acordo com as disposições da Decisão Normativa TCU nº 127, de 15 de maio de 2013, da Portaria TCU nº 175, de 9 de julho de 2013 e das orientações do órgão de controle interno (Portaria CGU-PR nº 133, de 18 de janeiro de 2013).

O conteúdo presente neste Relatório está de acordo com o disposto na Parte A – Conteúdo Geral, do anexo II da DN nº 127/13 e segue a forma estabelecida na Portaria 175/13, com as adequações necessárias.

O documento é composto de onze itens cujas introduções informam ao leitor a eventual supressão de dados referente àquele tópico específico, bem como a justificativa para a lacuna.

Registre-se que a SR/DPF/CE é a única unidade pertencente à estrutura do Departamento de Polícia Federal no Estado do Ceará Jurisdicionada ao Tribunal de Contas da União. A unidade também gere recursos oriundos do orçamento federal por meio dos mecanismos de descentralização de créditos orçamentários e repasses financeiros realizados entre o Ministério da Justiça, a Coordenação de Orçamento e Finanças do DPF e as superintendências do órgão. Essa situação é evidenciada no item 2 do relatório.

Saliente-se que o subitem 1.3 (organograma funcional) deste relatório considerou apenas os níveis estratégicos da superintendência regional. Dessa forma, constam nesse tópico os dois níveis que, efetivamente, influem na gestão da unidade.

As perguntas relacionadas ao item 7 da Portaria 175 (Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento) dizem respeito às Políticas de Governança institucionais e ao Planejamento Estratégico de TI, questões inerentemente ligadas à gestão central do Departamento. Tais diretrizes são dependentes de estruturas de gestão como o Comitê de Governança em Telemática e resultam na formulação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e das Comunicações. Essas mesmas estruturas, quando tratadas no âmbito das unidades descentralizadas, assumem caráter tático ou operacional, exatamente pelo fato de constituírem o desmembramento da estratégia corporativa em adequação à realidade e às atribuições específicas de unidades componentes da organização.

Em face disto, a informação supra será apresentada unicamente pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, na condição de órgão central da área de TI, responsável pela condução das políticas corporativas para a área. Como consequência, os itens do Relatório foram reenumerados a partir desse item.

Sobre a estrutura orgânica da SR/DPF/CE, vale mencionar a extinção do posto avançado da superintendência regional na cidade de Sobral, no exercício de 2013, cuja motivação e demais informações sobre o fato, além de outros dados considerados relevantes para a gestão concentram-se dispostas no item 11 Outras informações sobre a gestão.

Ainda sobre a estrutura orgânica, a UJ é composta de duas (02) Unidades Operacionais: a Sede da Superintendência e uma (01) Delegacia de Polícia Federal em Juazeiro do Norte.

A estrutura da Superintendência Regional, na sede, é formada por doze (12) Delegacias Especializadas: Delegacia de Controle de Segurança Privada - DELESP, Delegacia de Controle de Armas e Produtos Químicos – DELEAQ e Delegacia de Polícia de Imigração - DELEMIG, subordinadas a Delegacia Regional Executiva – DREX; Delegacia de Repressão a Crimes Fazendários - DELEFAZ, Delegacia de Repressão a Crimes Previdenciários - DELEPREV, Delegacia de Repressão a Crimes Contra o Meio Ambiente e Patrimônio Histórico - DELEMAPH, Delegacia de Repressão a Crimes Contra o Patrimônio - DELEPAT, Delegacia de Repressão a Entorpecentes - DRE, Delegacia de Defesa Institucional - DELINST, Delegacia de Repressão a Crimes Financeiros e Desvio de Recursos Públicos – DELEFIN, subordinadas a Delegacia Regional

de Combate ao Crime Organizado - DRCOR, além de cinco (5) Núcleos: Núcleo de Operação – NO, Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, Núcleo de Inteligência Policial – NIP, Núcleo de Polícia Marítima – NEPOM e Núcleo de Cartório-NUCART, três (3) Setores: Setor de Recursos Humanos – SRH, Setor Técnico-Científico - SETEC e Setor de Administração e Logística Policial – SELOG; a Corregedoria que tem como subordinados dois Núcleos: Núcleo de Disciplina-NUDIS e Núcleo de Correições – NUCOR.

Quanto às realizações da SR/DPF/CE em 2013, vale mencionar as gestões realizadas junto ao Governo do Estado do Ceará, à Prefeitura Municipal de Fortaleza e à Câmara de Vereadores do Município de Fortaleza no sentido de obter o terreno contíguo à sede da superintendência, além da desafetação da rua que separa os dois imóveis, num total de 6.000 m² de área a ser usada para a ampliação da nova sede da superintendência.

Além disso, a unidade participou ativamente na promoção da segurança na Copa das Confederações, que teve Fortaleza como uma das sedes do evento. Na ocasião, a superintendência realizou vistorias em instalações sensíveis, promoveu segurança de dignitários e ampliou a logística na área de imigração no Aeroporto Internacional Pinto Martins.

Para o exercício de 2014, não obstante os contingenciamentos orçamentários sofridos pelo DPF ao longo dos anos e o número reduzido de servidores com que conta a SR/DPF/CE, a unidade planeja dar andamento aos procedimentos referentes à ampliação da nova sede da superintendência, além de usar, na Copa do Mundo de 2014, o *know how* e os meios adquiridos na Copa das Confederações, uma vez que Fortaleza também será uma das sedes desse evento.

Dessa forma, a SR/DPF/CE contribuiu para o atingimento dos macroprocessos e objetivos institucionais do DPF, formalmente estabelecidos no planejamento estratégico do órgão e, por decorrência, dos objetivos traçados na programação plurianual do Governo Federal.

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO

A SR/DPF/CE é identificada por meio do Relatório de Gestão individual, por se tratar de uma única Unidade Jurisdicionada ao Tribunal de Contas da União. A finalidade e a competência constantes do subitem 1.2 são as previstas na CRFB/1988 e nas normas infraconstitucionais. No organograma do subitem 1.3 constam apenas dois níveis decisórios da Superintendência: o primeiro representa o dirigente máximo da unidade e o segundo, os setores com participação na gestão da superintendência. Nos itens 1.4 e 1.5 constam os macroprocessos finalísticos e de apoio do DPF, que por meio da desconcentração administrativa atribui a cada uma de suas superintendências a responsabilidade por desencadear ações com o fim de atingir os objetivos neles propostos. O item 1.6 trata dos principais parceiros da UJ, sem discriminar a delegacia especializada com a qual a parceria foi celebrada.

1.1 Identificação da Unidade Jurisdicionada

1.1.1 Relatório de Gestão Individual

QUADRO A.1.1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ -RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério da Justiça		Código SIORG: 316	
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora e Agregadora			
Denominação completa: Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Ceará			
Denominação abreviada: Polícia Federal no Ceará			
Código SIORG: 1142	Código LOA: Não se aplica		Código SIAFI: 200392
Situação: Ativa			
Natureza Jurídica: Órgão Público			
Principal Atividade: Segurança e Ordem Pública			Código CNAE: 8424-8/00
Telefones/Fax de contato:	(85) 3392-4900.	(85) 3392-4998	(85) 3392-4972
Endereço eletrônico: gab.srce@dpf.gov.br			
Página da Internet: http://www.dpf.gov.br			
Endereço Postal: Rua Laudelino Coelho, nº 55, Bairro de Fátima, Fortaleza/CE, CEP: 60.415-430			
Normas relacionadas às Unidades Jurisdicionadas			
Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas			
- Art. 144 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. - Criada como Sub-Delegacia Regional pela Port. 161, de 14/04/65, BS. 073, de 20/04/65. - Transformada em Delegacia Regional pelo Dec. Lei 908, de 01/10/69, DOU. 189, de 02/10/69. - Transformada em Superintendência Regional pelo Dec. 70.665/72, DOU. 104/72			

Outras normas infra legais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas	
<p>- Decreto nº 6.061, de 15.03.2007.</p> <p>- Portaria nº 2.877/MJ, de 30/12/2011, que aprova o Regimento Interno do DPF.</p> <p>- Instrução Normativa nº 13/DG-DPF, de 15.06.2005, define as competências específicas das unidades centrais e descentralizadas do Departamento de Polícia federal e as atribuições de seus dirigentes -alterada pela IN Nº 17/08-DG/DPF; -alterada pela IN Nº 39/2010-DG/DPF.</p> <p>- Portaria nº 941/2010-DG/DPF, de 25/02/2010, que define as circunscrições oficiais das Superintendências Regionais e das Delegacias de Polícia Federal Descentralizadas.</p> <p>- Criação de DAS Decreto nº 70.665 de 02/06/72, DOU 104, de 06/06/72</p>	
Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas	
<p>Publicação da Carta de Serviços ao Servidor, disponível em meio eletrônico (intranet.dpf.gov.br), a partir do dia 16 de novembro de 2011, aniversário da Polícia Federal. O referido instrumento foi publicado a fim de promover a divulgação dos serviços mais relevantes prestados ao público interno pela área de recursos humanos da PF, bem como proporcionar conhecimento dos demais serviços e processos disponíveis dentro do órgão que são de interesse do servidor. A iniciativa facilitará o acesso do usuário e aumentará a transparência na prestação dos serviços. A Carta de Serviços ao Servidor é uma ferramenta de gestão fornecida no âmbito do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GesPública.</p>	
Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Consolidadora e Consolidadas	
Unidades Gestoras Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
200392	Superintendência Regional do DPF no Estado do Ceará
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas	
Código SIAFI	Nome
00001	Tesouro Nacional
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões	
Código SIAFI da Unidade Gestora	Código SIAFI da Gestão
200392	00001

1.2 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

1.2.1 Finalidade

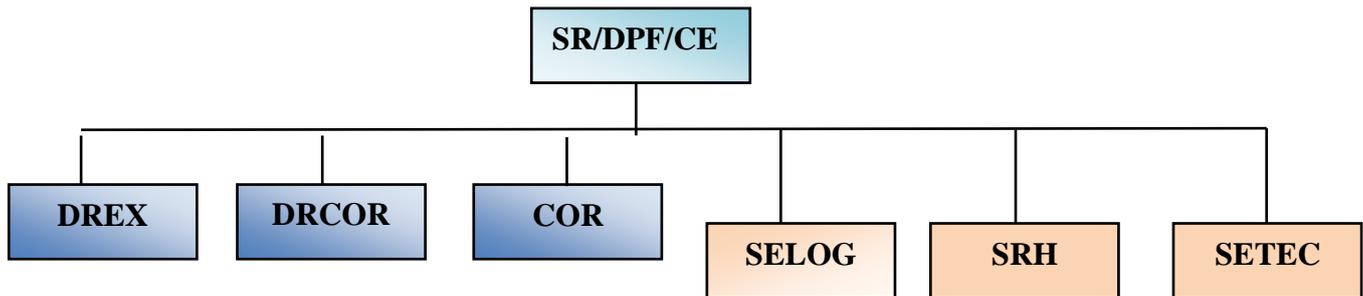
O Departamento de Polícia Federal - DPF, órgão permanente, específico, singular, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Justiça, tem por finalidade exercer, em todo o território nacional, as atribuições previstas no § 1º do art. 144 da CRFB/1988 e no § 7º do art. 27 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003.

Dessa forma, a finalidade da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Ceará, como parte integrante órgão, está em contribuir, no âmbito da circunscrição que lhe foi definida pela Portaria 2099/2011-DG/DPF, de 15 de fevereiro de 2011, para o cumprimento da missão do Departamento de Polícia Federal.

1.2.2 Competência

As competências institucionais da Polícia Federal estão definidas no § 1º do art. 144 da CRFB/1988, no § 7º do art. 27 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 e no Regimento Interno do DPF, aprovado pela Portaria MJ nº 2.877, de 30 de dezembro de 2011. Compete à Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Ceará contribuir, no âmbito de sua circunscrição, para cumprimento das atribuições do órgão.

1.3 Organograma Funcional



- a) Superintendência Regional de Polícia Federal no Ceará - SR/DPF/CE
- b) Delegacia Regional Executiva - DREX;
- c) Delegacia Regional de Investigação e Combate ao Crime Organizado - DRCOR
- d) Corregedoria Regional de Polícia Federal - COR
- e) Setor de Administração e Logística Policial - SELOG
- f) Setor de Recursos Humanos - SRH;
- g) Setor Técnico-Científico - SETEC;

Superintendência Regional de Polícia Federal no Ceará

Promover o desenvolvimento das atividades, ações e operações referentes às atribuições da Polícia Federal, no âmbito de sua área de competência, conforme o disposto no artigo 35 do Regimento Interno do DPF, aprovado pela portaria MJ nº 2.877, de 30 de dezembro de 2011.

Delegacia Regional Executiva (DREX) e Delegacia Regional de Investigação e Combate ao Crime Organizado (DRCOR):

Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades, ações e operações correlatas à sua área de atuação, conforme o disposto no artigo 35 do Regimento Interno do DPF, aprovado pela portaria MJ nº 2.877, de 30 de dezembro de 2011.

Corregedoria-Geral de Polícia Federal (COR)

Dirigir, planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades correicional e disciplinar no âmbito da Polícia Federal, conforme o definido no artigo 14 do Regimento Interno do DPF, aprovado pela portaria MJ nº 2.877, de 30 de dezembro de 2011.

Setor de Administração e Logística Policial (SELOG), Setor de Recursos Humanos (SRH) e Setor Técnico-Científico (SETEC):

Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades, ações e operações correlatas à sua área de atuação, conforme o definido no artigo 24 do Regimento Interno do DPF, aprovado pela portaria MJ nº 2.877, de 30 de dezembro de 2011.

1.4 Macroprocessos finalísticos

Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Ceará

QUADRO A.1.4 – IDENTIFICAÇÃO MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS ¹	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA COMO A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
Comunicação Institucional	Gestão dos meios de comunicação institucionais destinados a oferecer subsídios e informações que contribuam para construir e manter uma imagem uniforme e positiva da organização, além de fomentar a comunicação entre os diversos segmentos internos, para garantir a disseminação das informações e do conhecimento, mantendo a coesão do corpo funcional em torno dos objetivos institucionais.	*Atendimento à imprensa; *Divulgação sistemática de todas as ações da Polícia Federal junto aos veículos de imprensa; *Assessoramento ao Senhor Superintendente e demais autoridades nos ações de relações públicas, imprensa, publicidade e propaganda de cunho institucional; *Elaboração de “press-releases”; sugestões de pauta e agendamento de entrevistas; *Relacionamento formal e informal com os pauteiros, repórteres e editores de mídia; *Resposta e informação sobre a concessão ou não de entrevista; *Acompanhamento das entrevistas de suas fontes; *Arquivamento do material jornalístico; *Eventual encaminhamento de e-mail à fonte jornalística; * Monitoramento da resposta de acordo com o “deadline” do jornalista; *Uniformização, franqueza e comunicação eficiente para garantir repercussões uniformes nos diferentes veículos; *Divulgação no portal intranet de pautas e entrevistas editadas pelos jornais locais; * Cerimonial (protocolo e etiqueta) de atos solenes tais como hasteamento de bandeiras e solenidades de posse; *Cobertura de operações realizadas pela instituição, publicação e veiculação; * Registro de fotos e imagens das operações da PF; *Divulgação de eventos internos, tais como copa das confederações,	SR/DPF/CE

¹ Fonte: Arquitetura de Processos da Polícia Federal

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS ¹	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA COMO A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
		<p>campanhas da Direção Geral, posses de chefia, confraternizações, seminários, palestras, dentre outros;</p> <p>*Edição e envio de clipping para as autoridades locais e Divisão Comunicação Social;</p> <p>*Assessoria e organização de entrevista coletiva para a imprensa local;</p> <p>*Apuração, sugestão de pautas e realização de matérias para o portal intranet;</p> <p>*Confecção de notas à imprensa, releases e avisos de pauta para os veículos de imprensa;</p> <p>*Comunicação Interna das mensagens circulares, portarias e avisos das chefias;</p> <p>* Confecção de comunicados, avisos, cartas e instrumentos oficiais de comunicação Interna e externa;</p> <p>*Realização de encontros, palestras e workshop para servidores;</p> <p>*Gerenciamento e encaminhamento dos e-mails dirigidos a Comunicação Social ao superintendente regional e delegacias responsáveis em atender as demandas;</p> <p>*Atualização do mailing (contatos) de jornalistas e comunicadores dos órgãos públicos parceiros;</p>	
Correição e Controles Internos	<p>Garantir a integridade dos registros contábeis e financeiros e a conformidade com as leis, os regulamentos e os normativos aplicáveis à entidade e sua área de atuação, em especial dos procedimentos relacionados às atribuições institucionais de Polícia Judiciária.</p>	<p>Em relação à Polícia Judiciária, 1.464 notícias criminais, incluindo requisições do Ministério Público e judiciais, foram registradas no SAP/CGTI, Sistema de Distribuição de Documento (gera guia para entrega/recebimentos de documentos), e no SISCART/SINPRO e encaminhadas à DRCOR para instauração de inquéritos.</p> <p>De igual forma, a Corregedoria fez o devido controle e registro de todas as notícias de irregularidades administrativas relacionadas a servidor, para a devida apuração, num total de 61 procedimentos.</p> <p>Quanto a integridade dos registros contábeis e financeiros e a conformidade com as leis que regem a matéria, foram realizadas diariamente a conformidade de registro de gestão com a finalidade de dar certificação aos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações. Paulatinamente foi registrada a conformidade contábil da UJ com o fim de dar certificação aos demonstrativos contábeis gerados pelo</p>	SR/DPF/CE e Corregedoria

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS ¹	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA COMO A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
		SIAFI, decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância com a IN nº 06/2007-STN.	
Gestão de Parcerias e Convênios	Conjunto de processos destinados à prospecção, à formalização e ao controle dos acordos e convênios destinados à troca de informações, ao compartilhamento de recursos e à cooperação técnica, entre outros, firmados pela Instituição com outros órgãos ou entidades, nas esferas nacional e internacional.	No exercício de 2013 a UJ celebrou Acordo de Cooperação Técnica com o Governo do Estado do Ceará, cujo objeto é o intercâmbio de informações policiais e criminais, a promoção do apoio logístico na execução das atividades de segurança pública no âmbito do Estado do Ceará e a promoção de eventos de capacitação aos servidores policiais dos partícipes. Além do Acordo referido, foi realizada parceria com a Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - INFRAERO que resultou na ampliação da área destinada ao Núcleo de Fiscalização de Tráfico Internacional-NFTI, localizado no Aeroporto Internacional Pinto Martins (Fortaleza-CE), bem como na ampliação do número de cabines de atendimento migratório de seis para doze.	SR/DPF/CE
Gestão do Conhecimento	Conjunto de processos sistematizados, articulados e intencionais, capazes de incrementar a habilidade dos gestores e servidores públicos em criar, coletar, organizar, transferir e compartilhar informações e conhecimentos que podem servir para a tomada de decisões, para a gestão de políticas públicas e para a inclusão do cidadão como produtor de conhecimento coletivo.	Foram realizadas capacitações, de acordo com o Plano Anual de Capacitação, em diversas áreas de interesse da UJ. Totalizando 60 capacitações realizadas.	SR/DPF/CE
Gestão Organizacional e Estratégica	Conjunto de processos que visa ao planejamento, à organização, à implantação, à avaliação e ao controle do desempenho da organização, buscando a eficiência e a constante melhoria dos processos de trabalho, a eficácia das ações operacionais e administrativas, o aumento da produtividade e o desempenho qualitativo dos serviços.	Acompanhamento das atividades desenvolvidas pela UJ durante o exercício visando a eficiência e a constante melhoria dos processos de trabalho, a eficácia das ações operacionais e administrativas, o aumento da produtividade e o desempenho qualitativo dos serviços.	SR/DPF/CE
Inteligência Policial	Conjunto de processos relativo à atividade de produção e proteção de conhecimentos, exercida pela Polícia Federal, por meio do uso de metodologia própria e de técnicas acessórias, com a finalidade de apoiar o processo decisório do órgão, quando atuando no nível de assessoramento, ou ainda, de subsidiar a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produção de conhecimentos de inteligência, por meio da confecção de Relatórios de Inteligência; 2. Atendimento a Pedidos de Inteligência oriundos de outras unidades da Polícia Federal e de outros órgãos integrantes do Sistema de Inteligência; 3. Participação em cursos de capacitação; 	SR/DPF/CE

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS ¹	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA COMO A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
	<p>produção de provas penais, quando for necessário o emprego de suas técnicas e metodologias próprias, atuando, neste caso, no nível operacional.</p>	<p>4. Condução da Coordenação Operacional de Inteligência da CRGE/CE no evento Copa das Confederações; 5. Participação em oficinas temáticas de inteligência; 6. Promoção de maior integração com os órgãos de inteligência deste estado; Redução da carga de Inquéritos Policiais em trâmite no NIP/SR/DPF/CE.</p>	
<p>Correição e Controles Internos</p>	<p>Consiste no conjunto de processos destinados à inspeções nas Atividades de Polícia Judiciária; sindicância patrimonial; processo administrativo disciplinar (PAD); sindicância acusatória / punitiva; sindicância investigativa; apuração de desvios de conduta e violação do dever de cuidado de bens; correições em procedimentos disciplinares; correições das atividades de polícia judiciária (Ordinárias e Extraordinárias); correições parciais de inquéritos policiais; produção de informações gerenciais na área de polícia judiciária</p>	<p>Todas as notícias de possíveis transgressões disciplinares foram devidamente apuradas mediante procedimentos próprios. Foram instauradas 18 Sindicâncias Investigativas; 01 Sindicância Acusatória; 03 Processos Administrativos Disciplinares; Cumpridas 08 Cartas Precatórias de natureza disciplinar; Realizada 11 Investigações Prévias; Registrado 28 Expedientes de Natureza Disciplinar; Houve ressarcimento de valores correspondentes a 01 arma furtada e 01 rádio Nextel; 02 armas foram roubadas de servidores, sendo o feito arquivado por ausência de dolo/culpa dos mesmos; também foi arquivada uma sindicância que apurou colisão de viatura, por ausência de culpa do servidor, tendo o terceiro causador do acidente procedido o ressarcimento dos prejuízos.</p> <p>Realizadas Correições Ordinárias no Cartório, Depósito Cartorário, Carceragem e em parte dos Inquéritos Policiais, com análise de forma de mérito com proposições para melhoria dos serviços.</p> <p>A Informações Gerenciais são extraídas do SISCART, tais como produtividade por autoridade policial, vencimento dos inquéritos, principais atividades delituosas, etc</p>	<p>Corregedoria</p>
<p>Controle da Segurança Privada</p>	<p>Consiste num conjunto de processos destinados a autorização para aquisição de armas, munições, petrechos e coletes balísticos; cancelamento de atividade e de autorização de funcionamento; encerramento de atividade clandestina de segurança privada; credenciamento de instrutor para escola de formação de vigilante; emissão do certificado de vistoria de carro-forte; aprovação do plano de segurança bancária; emissão de guia de transporte de armas, munições, explosivos e petrechos de recarga;</p>	<p>Foram analisados 17 processos de empresas novas, 94 autorizações de compra de armas e munições, 85 revisões de alvarás de empresas de segurança, 09 cadastramentos no GESP, 4.714 requerimentos para expedição de CNV's, homologação de 1235 turmas de reciclagens de vigilantes, 160 turmas de cursos de formação, 500 autorizações para transporte de armas e munições e 75 Autos de Infrações, 30 alterações de atos constitutivos, 60 autorização de compra coletes, 03 autorizações para compra troca de uniformes, 121 vistoria de carros-fortes e 504 fiscalizações em estabelecimentos financeiros, 70 credenciamentos de instrutores.</p>	<p>DREX</p>

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS ¹	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA COMO A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
	emissão do registro de certificado de formação de vigilante; expedição da autorização de funcionamento e alteração de atos constitutivos; emissão da Carteira Nacional de Vigilante – CNV; processo punitivo em desfavor de empresas de segurança privada e instituição financeira; credenciamento de instrutores que atuam na iniciativa privada Sob o controle da CONAT; recebimento de armas de fogo; credenciamento de psicólogos, instrutores de tiro e armeiros; autorização para emissão de porte de arma de fogo para guarda municipal; autorização para trânsito de arma de fogo; autorização do porte de arma de fogo para segurança de dignitários estrangeiros; autorização do porte de arma de fogo de uso permitido; registro de arma de fogo; autorização para aquisição de armas de fogo de uso permitido; controle de importação e exportação de produtos químicos; cadastro e licenciamento de empresas de produtos químicos; instauração e condução de Processo Administrativo de Infração (PAI); fiscalização de empresas de produtos químicos.		
Controle de Armas de Fogo	Consiste no conjunto de processos destinados à regulação e à fiscalização do registro, da posse e da comercialização de armas de fogo e munições, incluindo a gestão do Sistema Nacional de Armas de Fogo (SINARM) e o controle de instrutores de tiro e dos profissionais habilitados para a realização de avaliações psicológicas para emissão dos documentos autorizativos para aquisição e para registro e porte de armas no País.	Foram efetuados 3.153 registros de armas no exercício de 2013, sendo concedidos 53 autorizações para porte de armas e 10 portes temporários, durante a Copa das Confederações. Atualmente estão credenciados nesta SR/CE 33 instrutores de tiros e 37 profissionais habilitados para realização de avaliações psicológicas, sendo que desse total, 08 foram credenciados no ano de 2013.	DREX
Controle Migratório	Consiste no conjunto de processo que visa ao estabelecimento e à implantação de critérios e regras para o ingresso e para a saída de nacionais e estrangeiros do território brasileiro, bem como a expedição e o controle de documentos de viagem de cidadãos brasileiros. Contempla a permanente atualização do cadastro dos estrangeiros residentes no	Foram realizadas as seguintes atividades na DELEMIG/CE: - Naturalização, refúgio e igualdade de direitos: 49; - Transformação e substituição CIE de investidor: 172; - Execução de Plano Operacional visando coibir imigrantes irregulares: 1775 autuados e 351 notificados; - Execução de retiradas compulsórias: Repatriação 69, Deportação 22, Expulsão 26; Extradicação 1; Impedimentos 684;	DREX

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS ¹	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA COMO A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
	País e a execução dos procedimentos para a emissão da Carteira de Estrangeiro, documento que garante a legalidade da permanência dos estrangeiros no País.	<ul style="list-style-type: none"> - Inquéritos de expulsão instaurados: 11; - Inquéritos instaurados: 04; - Prorrogações de Turistas e Temporários: 1213; - Registro de Estrangeiro e recadastramento: 3210; - Carteiras emitidas: 3854; - Passaportes expedidos: 38.745 	
Controle de Precursores Químicos	Consiste no conjunto de processos destinado ao controle e à fiscalização dos produtos químicos e das substâncias a que se refere a Lei 10.357, 27/12/2001, sendo executado mediante o cadastramento e fiscalização das empresas que exerçam ou venham a exercer quaisquer das atividades elencadas nessa lei, por meio da expedição dos certificados e autorizações pertinentes.	Durante o exercício de 2013 foram realizadas 24 fiscalizações de empresas que tinham como atividades o estabelecido na Lei 10.357/2001, sendo expedidos ainda 373 certificados e autorizações relacionados a aludidas atividades.	DRCOR
Identificação Civil	Consiste no conjunto de processos destinados à individualização das pessoas por meio de suas impressões datiloscópicas, consistindo nas etapas de coleta, análise e armazenamento, possibilitando a emissão de inúmeros documentos de identificação, a exemplo da Carteira de Identidade de Estrangeiro, Passaporte Nacional, Carteira de Vigilante, Carteira Funcional de Servidores da Polícia Federal e Registro de Identidade Civil.	O processo de evolução do RIC - Registro Civil Único, encontra-se em fase de regulamentação para um posterior processo de coleta de digitais, armazenamento e emissão de documentos. A coleta de digitais para fins de expedição de Identidade de estrangeiros e emissão de passaporte, bem como de servidores da Polícia Federal continua sendo realizado e as referidas digitais arquivadas no sistema AFIS – Sistema Automatizado de Coleta de Impressões Digitais. Em relação à Identificação de vigilantes o processo encontra-se em fase de implantação.	DREX
Segurança de Pessoas	Consiste no conjunto de processos que tem por objetivo resguardar a integridade física de pessoas, em especial as autoridades nacionais e internacionais (dignitários) e as testemunhas em processos judiciais ou em investigações criminais de competência federal.	Para consecução desses objetivos foram realizados 02 treinamentos na área de segurança dignitários com intuito de capacitar 80 (oitenta) policiais federais para realização de atividades de segurança de dignitários no evento da Copa das Confederações de 2013, que implicou na segurança efetiva das delegações do Brasil, Nigéria, México, Itália e Espanha, bem como a segurança do presidente da COL/FIFA. Disponibilização de 17 servidores desta unidade para atuação na segurança de dignitários na Jornada Mundial da Juventude 2013.	DREX

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS ¹	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA COMO A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
<p>Segurança de Portos e Aeroportos</p>	<p>Consiste no conjunto de processos que visam ao planejamento e ao controle da segurança aeroportuária e portuária, bem como no policiamento marítimo e fluvial executado pelas Unidades Descentralizadas.</p>	<p>O NEPOM/DREX/SR/DPF/CE atuou no exercício de 2013 no planejamento e execução das atividades de policiamento marítimo e terrestre inerentes à Copa das Confederações, com elaboração de Projeto e Plano de Ação, recrutamento de pessoal habilitado, preparação das embarcações da flotilha para pronto emprego, requisição de embarcação extra para efetiva execução operacional, sem prejuízo das atividades de patrulhamento terrestre no âmbito da área portuária do Mucuripe, tendo voltado os esforços no sentido do objetivo a ser alcançado. Em razão da necessidade de docagem para recuperação das embarcações, foi suspenso temporariamente o patrulhamento marítimo.</p> <p>Após a realização, com sucesso, do evento Copa das Confederações/2013, no qual o NEPOM/CE atuou com o policiamento ostensivo marítimo e terrestre nos portos do Mucuripe e Pecém, além da Marina de Iracema/Hotel Marina Park, local em que ficaram hospedadas delegações integrantes do aludido evento, este Núcleo preparou-se para as atividades do segundo semestre.</p> <p>No segundo semestre do ano de 2013, o Núcleo voltou as atenções no sentido de elaboração de Termo de Referência para realização de procedimento licitatório, a fim de dar continuidade ao processo de recuperação e manutenção da flotilha do NEPOM, tendo referido pleito sido atingido com êxito, além de investir em qualificação de profissionais no meio aquaviário, participando com três integrantes policiais do Curso EANC de navegação costeira, realizado no CIAGA na cidade do Rio de Janeiro, nos meses de setembro e outubro do ano de 2013.</p> <p>Ainda no segundo semestre foram adotadas medidas administrativas pela direção regional do DPF, no sentido de readequar o NEPOM para atendimento ao movimento migratório e ao Sistema PORTO SEM PAPEL da Secretaria dos Portos da Presidência da República, aglutinando o NFTI/PORTO//DELEMIG/SR/DPF/CE ao NEPOM/DREX/CE, encontrando-se em fase de adequação das atividades conjuntas. Nesta oportunidade foi reduzido o efetivo habilitado para tripulação e navegação das embarcações, o que dificultou as atividades de patrulhamento marítimo.</p>	<p>DREX</p>

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS ¹	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA COMO A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
Proteção à Vida e aos Direitos Humanos	Consiste no conjunto de processos destinado à proteção à vida e aos direitos humanos, em especial nos casos de proteção ao réu colaborador preso, proteção de pessoas que aguardam acolhimento no Programa Nacional de Proteção à Testemunhas (PNPT), bem como à fiscalização de adoção internacional de crianças.	No exercício de 2013 a DELINST executou inúmeras ações com o fim de se alinhar ao macroprocesso da SR/DPF/CE. Nesta esteira, foi iniciado o processo de constituição da delegacia itinerante, cujo efetivo atua “in loco” nos crimes eleitorais perpetrados no interior do estado. Ainda em 2013 a DELINST participou ativamente da operação GLASNOST, que tinha como objeto o combate à pornografia infantil na internet. Além das atividades citadas, foram relatados aproximadamente 183 inquéritos policiais sobre temas afins. Vale registrar ainda a participação da DELINST nas reuniões mensais do Núcleo de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, que resultaram no aumento da divulgação desse crime no estado, aumentando a demanda de inquéritos policiais sobre o assunto. A DELINST também atuou ativamente no Programa Nacional de Proteção à Testemunhas, com levantamentos e inclusão de pessoas no programa.	DRCOR
Investigação Criminal	Consiste no conjunto de processos que visa à apuração das infrações penais e respectiva autoria, incluindo aquelas a cujo teor deva ser dado tratamento sigiloso, sendo formalizado por meio de instrumentos como inquérito policial e termo circunstanciado, que configuram a exteriorização da investigação criminal. Inclui as operações policiais necessárias à obtenção do conjunto probatório necessário à conclusão da investigação.	Com base nas informações contidas no Sistema Cartorário, esta UJ, no exercício de 2013, implementou os seguintes procedimentos cartorários: - Trâmite de IPL's na Regional: 3.807 (três mil oitocentos e sete); - IPL's Instaurados na Regional: 1.511 (um mil quinhentos e onze); - IPL'S Relatados na Regional: 1.150 (um mil cento e cinquenta). - Relação de IPL's Relatados/Instaurados na Regional – 76,10% Fonte: informações retiradas do Sistema Cartorário (SISCART).	DREX
Identificação criminal	Consiste no conjunto de processos relacionados ao registro, à guarda, à recuperação e ao fornecimento, quando solicitado, de todos os dados e informações necessários para estabelecer a identidade de acusados da prática de infrações criminais.	Em relação à papiloscopia, foram realizados procedimentos de identificação papiloscópica dos indiciados em Inquéritos Policiais com posterior registro no Sistema Nacional de Informações Criminais – SINIC e Inclusão das digitais no sistema AFIS. Em relação às perícias papiloscópicas, os fragmentos de digitais revelados em local de crime ou em objetos encaminhados por autoridade policial foram digitalizadas e arquivadas juntamente com os laudos papiloscópicas ou informações técnicas.	DREX
Criminalística	Consistem no conjunto de processos de descoberta, análise, coleta e exame pericial de vestígios criminais,	Todas as pendências relativas à solicitação de exames periciais do ano de 2012 ou anteriores foram atendidas. Em relação ao exercício de	SETEC

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS ¹	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA COMO A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
	<p>indispensáveis para elucidação de crimes. Seus objetivos são a elucidação da dinâmica, a explicação da prova material dos delitos e a identificação de seus autores e vítimas. A criminalística se utiliza de conhecimentos científicos e aplica diferentes procedimentos e técnicas para reprodução dos fatos sob investigação criminal, sendo as disciplinas em que se baseia denominadas Ciências Forenses. O desenvolvimento das atividades dos Peritos Criminais Federais resulta em Laudos Periciais Criminais, requisitados pela Polícia Federal, Ministério Público ou pelo Poder Judiciário, fornecendo elementos técnicos probatórios à investigação policial e ao processo criminal.</p>	<p>2012, houve um aumento da ordem de 25%. De laudos periciais realizados. Os números são os seguintes: 2012 – 1.124 Laudos; 2013 – 1.405 Laudos.</p>	

1.5 Macroprocessos de Apoio

QUADRO A.1.5 – MACROPROCESSOS DE APOIO

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA QUE A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
<p>Gestão de Pessoas</p>	<p>Gerenciamento e desenvolvimento das pessoas selecionadas e contratadas, incluindo seu acompanhamento em termos de desempenho.</p>	<p>Para a consecução dos produtos referentes ao macroprocesso “Gestão de Pessoas”, esta UJ acompanhou a avaliação de desempenho dos servidores policiais e administrativos junto às chefias imediatas; orientou os servidores a fazerem cursos visando o desenvolvimento profissional; instruiu processos de aposentadoria, pensões, abono de permanência, processo de vacância, licença capacitação, auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio funeral, auxílio alimentação, auxílio transporte, adicionais de insalubridade e periculosidade; cumpriu o determinados nas demandas judiciais recebidas pela UJ, além de acompanhar e instruir processos de cessão de servidores para outros órgãos. No que diz respeito ao gerenciamento da UJ, foi realizado gerenciamento da folha de pagamento com inclusão e/ou exclusão de rubricas; processos de reposição ao erário, de exercícios anteriores além da instrução e acompanhamento de processos de remoção e ajuda de custo, além do trabalho rotineiro relacionado à gestão de pessoas, como expedição de certidões, inclusão de auxílios,</p>	<p>SRH</p>

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA QUE A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
		gerenciamento de estagiários e elaboração de aditamento semanal.	
Gestão de Tecnologia da Informação	Consiste no conjunto de processos que visa à disponibilidade, à operacionalidade e à adequabilidade dos recursos tecnológicos da organização. Inclui o projeto, o desenho, o desenvolvimento, a homologação e a manutenção dos sistemas computacionais, possibilitando o atendimento das necessidades decorrentes da execução dos processos finalísticos, de gestão e de suporte da Instituição.	Foram feitas contínuas intervenções de manutenção do parque instalado com prioridade para substituição de sistemas operacionais descontinuados (Windows XP). Manutenção do CFTV do prédio anexo. Instalação de novo CFTV na Delegacia de Juazeiro do Norte. Aquisição de novo servidor de dados. Contratação serviço terceirizado na área de suporte de software e redes com sensível melhora no atendimento aos usuários. Elaboração de revisão de todo o sistema Tetrapol com vistas a eliminar zonas de “sombra” na cobertura.	SR/DPF/CE
Gestão de Obras e Edificações	Consiste no conjunto de processos destinado à elaboração de projetos de construção, reforma ou ampliação de edificações onde estão ou serão instaladas as diversas unidades funcionais da Organização e ao acompanhamento da execução desses projetos. A partir da sua entrega, os imóveis devem objeto de manutenção permanente com a finalidade de assegurar a sua capacidade de suportar fisicamente a execução das atividades inerentes às das diversas unidades organizacionais.	Durante o ano exercício de 2013 a UJ efetivou a atualização dos projetos de reforma da SR/CE, bem como realizou processo licitatório para a execução de tais projetos. Na descentralizada de Juazeiro do Norte foi concluída a construção de guarita, garagens e anexo.	SELOG
Logística	Consiste no conjunto de processos destinado ao provimento de recursos, equipamentos e informações para a execução de todas as atividades da Instituição, administrando os recursos, em especial os materiais, gerenciando desde a compra e entrada de materiais, o armazenamento, o transporte e a distribuição dos produtos, monitorando as operações e gerenciando informações.	As atividades da Instituição no exercício de 2013 no que pertine a aquisição de bens e serviços se pautou pela cotas orçamentária da Unidade. A compra de materiais e equipamentos, no que foi possível, ocorreu adotando-se o procedimento licitatório adequado, predominando o pregão eletrônico. O Núcleo de Administração através do responsável pelo almoxarifado prestou o atendimento atendendo requisições no Sistema e-LOG capaz de fornecer um gerenciamento do que foi requisitado e o correspondente aos seus custos.	SELOG
Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	Consiste no conjunto de processos destinado ao controle patrimonial da Instituição, seus fenômenos e variações, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, registrando os fatos e atos de natureza econômico-financeira que o afetam e estudando suas consequências na dinâmica organizacional. Cuida do planejamento da	A SR/DPF/CE teve a sua cota orçamentária para o exercício já definida por portaria, cabendo ao ordenador de despesa destiná-la e adequá-la às demandas dentro da programação da UJ, obedecendo às estritas exigências legais. Cabem ao Gestor Financeiro e ao Ordenador de Despesas realizarem o controle da cota orçamentária com o objetivo de não ultrapassar o	SELOG

IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS	PRINCIPAIS PRODUTOS/DESCRIÇÃO	FORMA QUE A UJ CONDUZIU O MACROPROCESSO DURANTE O EXERCÍCIO DE 2013	RESPONSÁVEL
	<p>execução físico-financeira, contemplando a previsão das receitas, a fixação das despesas e a obtenção e gestão dos recursos financeiros destinados ao atendimento das necessidades decorrentes do exercício das atribuições da Organização.</p>	<p>valor nela previsto. O controle patrimonial é realizado através do Sistema e-LOG, que representa uma ferramenta de gestão disponível ao administrador, capaz de acompanhar variações quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos. O Sistema e-LOG se comunica com o SIAFI, de onde pode importar os empenhos emitidos pela Unidade.</p>	

1.6 Principais parceiros

QUADRO A.1.6.1 –PRINCIPAIS PARCEIROS INTERNOS AO DPF

Entidade/Órgão Parceiro	Forma de Colaboração
DCPQ/DIREX	Auxílio à DELEAQ na fiscalização de produtos químicos
DARM/DIREX	Auxílio à DELEAQ no credenciamento de psicólogos
DELEMAPH	Apoio ao NEPOM em operações de crime ambiental dando suporte no meio aquaviário
NEPOMS de outras UJ	Auxiliando em operações de atribuições do NEPOM/CE
DGP/ANP	Capacitação de servidores do SRH no Curso de Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas- Lei 8112/90, curso de Atendimento ao Cidadão
DICRE	Confecção das CIEs, lançamento no SINPI, etc.
DGP	Na forma de orientações, instruções através de Mensagens Oficiais-Circulares, pareceres, manifestações, despachos, entre outros.
Outras Superintendências Regionais	Reciprocidade de informações
DIP/DPF	Realização de encontros e ações de capacitação
Instituto Nacional de Identificação - INI	Coordenação e gerenciamento do sistema AFIS
DELEMIG em parceria com o GID	Viabilização do processo de identificação de estrangeiros, passaportes e vigilantes.
Divisão de Comunicação Social da Polícia Federal	Orientações técnicas sobre divulgação de notas de interesse nacional ou internacional
Grupo de Enfrentamento aos Crimes de Ódio e de Pornografia – GECOP (DDH)	Troca de Informações

Fonte: Setores Superintendência

QUADRO A.1.6.2 –PRINCIPAIS PARCEIROS EXTERNOS

Entidade/Órgão Parceiro	Forma de Colaboração
IBAMA	Operações de crime ambiental dando, suporte no meio aquaviário e adjacências bem como colaboração nos releases de operações conjuntas
MARINHA DO BRASIL	Operações conjuntas preventivas e fiscalizatórias no meio aquaviário
ICMBIO	Operações de crime ambiental dando suporte no meio aquaviário e adjacências
POLICIA MILITAR AMBIENTAL	Operações de crime ambiental dando suporte no meio aquaviário e adjacências
RECEITA FEDERAL	Suporte nas operações e fiscalizações relacionadas a crimes de contrabando e descaminho no meio aquaviário e adjacências e realização de Ações Fiscais antes de instauração de IPL em crimes de natureza fiscal (conf. Súmula Vinculante 24 do STF; recebimento de bens apreendidos em decorrência de crimes de contrabando/descaminho, bem como colaboração nos releases de operações conjuntas
SERPRO	Suporte aos usuários do Aeroporto e do serviço de passaporte
LANLINK	Suporte aos usuários da SR/DPF/CE e da DPF/JNE/CE
SEGEPE/MPOG	Participação em Fórum de Perícia em Saúde da Administração Pública Federal
Ministério da Saúde	Trabalho conjunto no Programa Mais Médicos
UNILAB	Parceria no atendimento a estudantes estrangeiros de Língua Portuguesa
Ministério do Trabalho	Parceria no atendimento dos estrangeiros com visto de investidor
COIN/SSPDS/CE – Coordenadoria de Inteligência da Secretaria de Segurança	Troca de informações acerca da criminalidade;

Entidade/Órgão Parceiro	Forma de Colaboração
Pública do Ceará	
ABIN	Troca de informações acerca dos riscos do evento Copa do Mundo.
Justiça Federal	Fornecimento de sentenças judiciais; concessão de medidas cautelares como a alienação antecipada de veículos, e auxílio na divulgação das ações e cerimonial da PF, Doação de Mobiliário.
Ministério Público Federal	Discussão e solução para combate e tratamento de determinados delitos, colaboração nos releases de operações conjuntas, troca de informações e colaboração processual e defesa dos interesses da União representada pela Polícia Federal no Ceará.
Controladoria-Geral da União	Fornecimento de dados e fiscalizações envolvendo recursos públicos federais e colaboração nos releases de operações conjuntas
AGIEL	Contratação de estagiários
AGU	Acompanhamento de processos judiciais e consultoria Jurídica
UFC/UECE	Realização de perícias médicas e homologação de LTS, Auxílio na realização de exames na área de meio ambiente, engenharia, geologia e laboratório.
SENASP/ENAP/SIPEC	Capacitação dos servidores
Sindicato Patronal	Através de denúncias/informações
Sindicato Laboral	Através de denúncias/informações
Instituto de Identificação do Estado do Ceará	Fornecimento de prontuários de identificação civil
INFRAERO	Colaboração nos releases de operações conjuntas
Polícia Rodoviária Federal	Colaboração nos releases de operações conjuntas
Previdência Social	Colaboração nos releases de operações conjuntas
Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social do Governo do Estado do Ceará	Colaboração nos releases de operações conjuntas
Jornais, Emissoras de Televisão, rádios, blogs e sites no Estado do Ceará.	Principais veículos de comunicação da mídia local no auxílio da divulgação das operações da SR/CE e das campanhas oriundas da Direção Geral.
Núcleo de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas do Governo do Estado	Troca de informação sobre crimes de tráfico de pessoas
Justiça Estadual	Colaboração processual
Polícia Civil estadual	Colaboração na área operacional
FUNAI	Economia processual
Superintendência do Ministério da Fazenda	Doação de Mobiliários
Prefeitura Municipal de Fortaleza	Cessão de Uso, em caráter precário, de Terreno situado na AV. Borges de Melo em frente ao ed.Sede/SR/DPF/CE
Tribunal de Justiça do Estado	Cessão de Uso do prédio da DPF/JNE/CE
SIASS/UFC-Proreitoria de Gestão de Pessoas	Atendimento aos servidores da SR/DPF/CE cujo objetivo é viabilizar e otimizar ações de prevenção aos agravos e acompanhamento da saúde dos servidores, perícia oficial e assistência à saúde.

Fonte: Setores Superintendência

2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

O presente item não se aplica, na íntegra, à realidade da SR/DPF/CE, haja vista que as informações relacionadas à programação orçamentária e financeira são consolidadas em nível de ministério e/ou unidade orçamentária do DPF e, por isso, devem ser prestadas por aquelas UJ's. Dessa forma, não serão apresentadas as informações dos subitens 2.2 e respectivos quadros da Portaria 175-TCU/2013.

No item 2.3 da citada norma (informações sobre outros resultados da gestão) foram citadas as variáveis que compõem o Índice de Produtividade Operacional das superintendências do DPF, de janeiro a dezembro de 2013. Esses dados, bem como o respectivo índice, encontram-se publicados no Boletim de Serviço nº 034, de 18 de fevereiro de 2014.

2.1 Planejamento da Unidade

O Departamento de Polícia Federal é, por definição, órgão singular. Em consequência, suas superintendências regionais operam em sintonia com os objetivos instituídos no Planejamento Estratégico do órgão, disposto na Portaria 1.735/2010-DG, de 3 de novembro de 2010, que aprova o Plano Estratégico 2010/2012, o portfólio estratégico e o mapa estratégico do DPF.

Os objetivos estratégicos para os quais a UJ desenvolveu ações foram: o fortalecimento da cultura da gestão estratégica, valorização do servidor, redução da criminalidade, promoção da cidadania, incremento de acordos e parcerias, otimização dos bens e recursos materiais e consolidação da governança em tecnologia da informação.

O planejamento tático da Unidade resulta do desdobramento do disposto no planejamento estratégico, considerando-se o desenvolvimento de ações no curto prazo. No âmbito da SR/DPF/CE esses planos, embora não formalizados, foram traçados pelas delegacias e serviços descentralizados, tendo em vista as características da atividade policial, que exige flexibilidade diante das demandas apresentadas. Dessa forma e à medida que surgem situações que exigem providências das áreas temáticas, um planejamento tático é traçado considerando-se aspectos como logística, recursos humanos e financeiros, prazos de execução, dentre outras providências levantadas.

O Planejamento operacional da UJ é resultado do que foi definido no planejamento tático e é realizado nos núcleos e setores diretamente envolvidos com a atividade a ser desempenhada. Assim como o planejamento tático, o planejamento operacional não é formalizado. Entretanto, é considerado peça fundamental no processo de planejamento da Unidade.

Segue quadro sintético dos objetivos estratégicos priorizados pela UJ em 2013, os riscos identificados para o alcance desses objetivos e a estratégia adotada para contorná-los:

QUADRO 2.1 – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, RISCOS E ESTRATÉGIAS.

Objetivos Estratégicos Priorizados	Riscos Identificados	Estratégia Adotada
Fortalecimento da cultura da gestão estratégica em todas as áreas da UJ, sobretudo naquelas que atuaram diretamente na copa das confederações realizada, dentre outras capitais, em	O desenho dos projetos foi traçado no sistema “Gestor de Escritório de Projetos – GEP net”, que previu uma gama de eventos indesejáveis, que poderiam afetar o objetivo planejado. Ao todo, 18 (dezoito) projetos foram traçados e mais de 100 (cem) riscos identificados. Como exemplo	Cada um dos riscos identificados foi suportado por estratégias com o fim de mitigá-los. Registre-se, a título de exemplo, as estratégias adotadas para os riscos listados na coluna ao lado:

Objetivos Estratégicos Priorizados	Riscos Identificados	Estratégia Adotada
Fortaleza-CE.	<p>dos riscos identificados têm-se:</p> <p>a) Não fiscalização de todos os locais do evento</p> <p>b) Recrutamento de servidores com perfil inadequado</p> <p>c) Gerentes não realizarem os documentos de planejamento no prazo previsto</p> <p>d) Indisponibilidade de serviços de comunicação</p>	<p>a) Fazer gestão junto ao CRGE para a obtenção de todos os locais do evento onde haverá segurança privada</p> <p>b) Realizar treinamento com o efetivo recrutado, realocação de servidores e Contactar com a CIGE para realizar novo recrutamento.</p> <p>c) Verificar uma semana antes do prazo o andamento da atividade.</p> <p>a) Utilizar os meios ainda disponíveis de telecomunicações; substituição de equipamentos defeituosos; utilizar telefonia móvel (celular), em hipótese emergencial, dos integrantes das equipes.</p>
Valorização do servidor	<p>Uma vertente perseguida dentro do objetivo de valorização do servidor foi a promoção de capacitação dos envolvidos nas diversas áreas da superintendência. O risco identificado nessa política foi a possibilidade de capacitação da força de trabalho em assuntos não afetos às atividades desempenhadas</p>	<p>Todos os processos de solicitação de capacitação foram submetidos à Equipe de Treinamento e Desenvolvimento, constituída para analisar as solicitações de capacitação, bem como verificar a conformidade do pedido com o estabelecido na Instrução Normativa que disciplina a matéria.</p>
Redução da criminalidade	<p>Falta de políticas públicas de prevenção ao uso de drogas;</p> <p>Carência de mecanismos de controle de forma a prevenir o ilícito previdenciário dentro das agências do Instituto Nacional do Seguro Social;</p> <p>Carência de investimentos na segurança pública, com o consequente desaparecimento dos órgãos de apuração criminal e redução do quadro funcional.</p>	<p>Desenvolvimento de operações de combate ao tráfico de drogas, crimes contra o patrimônio, desvio de recursos públicos, crimes cibernéticos e previdenciários, o que resultou no desencadeamento de operações policiais abaixo elencadas:</p> <p>Operação Vila Nova Soure (combate a fraudes previdenciárias);</p> <p>Operação Duas Rodas (repressão ao crime de venda organizada de grupos de consórcio sem autorização do Banco do Central);</p> <p>Operação Cactus (combate ao desvio de recursos públicos);</p> <p>Operação Príncipe Imperial (combate a fraudes bancárias);</p> <p>Operação Ater Fumus (combate ao contrabando de cigarros)</p> <p>Operação Guarda-Livro (combate a fraudes em declarações do imposto de</p>

Objetivos Estratégicos Priorizados	Riscos Identificados	Estratégia Adotada
		<p>renda pessoa física);</p> <p>Operação Juazeiro (combate ao tráfico de drogas);</p> <p>Operação Ta-dub-dar (desarticular quadrilha especializada em desvio de recursos públicos);</p> <p>Operação Blokk (desarticular organização criminosa especializada em fraudar processos de concessão de aposentadoria)</p>
<p>Promoção da cidadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dificuldade em recrutar servidores com perfil adequado para atendimento ao público; - Instabilidade no link (tráfego de dados) durante os procedimentos de pesquisa e inclusão nas bases de dados constantes nos sistemas corporativos do DPF; 	<p>Otimização ao acesso dos serviços prestados aos cidadãos pela Polícia Federal, nas áreas de imigração, emissão de passaporte, certidões de antecedentes criminais, registro de porte de armas, controle de segurança privada, com foco na qualidade e celeridade dos serviços prestados a sociedade.</p> <p>Para tanto, foram implementadas as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampliação do número de cabines de atendimento migratório de seis para doze, na área destinada ao Núcleo de Fiscalização de Tráfico Internacional-NFTI, localizado no Aeroporto Internacional Pinto Martins (Fortaleza-CE); - Redução do prazo de atendimento para requerentes de passaporte, de três meses para vinte dias; - Realocação de recursos humanos para área de controle migratório; - Aquisição de computadores e leitoras de passaporte que foram alocados no NFTI; - Ampliação do link utilizado para acessar os sistemas corporativos do DPF, no NFTI/Aeroporto, com intuito de agilizar os procedimentos de controle migratório. <p>Criação do Grupo de Prevenção ao Uso de Drogas, com a promoção de palestras em escolas e entidades públicas e privadas.</p>

Objetivos Estratégicos Priorizados	Riscos Identificados	Estratégia Adotada
Incremento de acordos e parcerias	Possibilidade de não cumprimento; renúncia das partes envolvidas e perecimento do objeto.	Monitoramento e controle da execução para o fiel cumprimento e demandas por melhorias
Otimização dos bens e recursos materiais	Má utilização dos bens e recursos materiais e destinação inadequada ao uso	Seguir manual de orientação de uso; qualificar o operador, caso necessário, e dar a assistência técnica adequada de forma preventiva e corretiva.

Fonte: Setores Superintendência

2.1.1 Contextualização das estratégias adotadas

A despeito das várias vertentes que cada objetivo estratégico permite perseguir, a SR/DPF/CE buscou adequar os recursos orçamentários, financeiros e de pessoal disponíveis às possibilidades de atuação da unidade. Assim, cada estratégia levou em consideração o recurso orçamentário e financeiro disponibilizados pela unidade orçamentária do órgão, bem como a reduzida força de trabalho existente no âmbito da superintendência e em condição efetiva de atuação.

Há que se considerar ainda a dificuldade enfrentada pela UJ no que diz respeito às instalações. Com mais de quarenta anos de uso, a superintendência iniciou, em 2012, uma reforma com o fim de criar novos espaços, além de ampliar e renovar os já existentes. Entretanto, a empresa contratada para essa atividade entrou em processo de recuperação judicial, abandonando a obra.

A despeito de todas as medidas administrativas adotadas junto à empresa antiga bem como para a contratação de uma nova, em 2013, as obras têm previsão de retorno apenas em março de 2014.

2.2 Informações sobre outros resultados da gestão

Resultados produzidos pela SR/DPF/CE no período de 01 janeiro a 31 de dezembro de 2013.

Quadro A. 2.2. RESULTADO DA GESTÃO

Ações	Quantidades
Inquéritos policiais Relatados	1.463 unidades
Operações Policiais Realizadas	10
Prisões e Conduções Coercitivas Realizadas	20
Mandados de Busca e Apreensão Realizados	180
Flagrantes Realizados	126
Indiciados	1.088
Maconha Apreendida	1.143,388 Kg
Cocaína Apreendida	1.091,369 Kg
Perícias Realizadas	1.405

Fonte: Boletim de Serviço nº034- DPF, de 18 de fevereiro de 2014

3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

O presente item não se aplica, na íntegra, à realidade da SR/DPF/CE, pois alguns dados solicitados são típicos de entidades da administração indireta. Dessa forma, o subitem 3.3 e respectivos quadros não serão apresentados.

3.1 Estrutura de Governança

3.1.1 Estrutura de Governança Interna

A SR/DPF/CE, como órgão integrante da Administração Direta, tem sua estrutura de governança interna pautada por instâncias que não se confundem com aquelas presentes na Administração Indireta (unidades de auditoria, comitês de avaliação, conselhos etc). Contudo, há que se considerar as ações desenvolvidas pela Unidade com o fim de evitar o personalismo na condução da missão que lhe foi atribuída. Dessa forma, a SR/DPF/CE faz uso de instruções de serviço que disciplinam algumas de suas atividades. Além disso, a superintendência pauta sua conduta nas leis e nos normativos (instruções normativas e portarias) editadas pelo órgão central para todo o DPF. Registre-se ainda que em meados 2013 teve início o processo de criação da Unidade de Controle Interno da SR, subordinada tecnicamente ao Assessor de Controle Interno do DPF (integrante do gabinete da Direção-Geral do órgão) e hierarquicamente ao superintendente regional. Com essa nova estrutura, a unidade ampliará os controles internos, com a identificação de riscos que possam alterar o planejamento da unidade, subsidiando a gestão no tratamento dos mesmos.

3.1.2 Estrutura de Governança Externa

A SR/DPF/CE conta com as auditorias de gestão e as auditorias de acompanhamento da Controladoria-Geral da União – CGU como instância de governança externa.

3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

QUADRO A.3.2 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.					X
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					X
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				X	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.				X	
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				X	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.				X	
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				X	
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.				X	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				X	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.					X
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.				X	
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.				X	
Procedimentos de Controle	1	2	3	4	5
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.					X
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					X
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					X
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X
Análise Crítica:					
A Unidade de Controle Interno está devidamente formalizada, realizando os trabalhos nesta área, tais como análise da legalidade, legitimidade e economicidade da gestão e prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.					

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES
Escala de valores da Avaliação:	
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.	
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria .	
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.	
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria .	
(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.	

3.3 Sistema de Correição

O sistema de correições da SR/DPF/CE é composto pelo NUCOR e pelo NUDIS, ambos com atribuições específicas.

O NUCOR realiza o serviço de acompanhamento e as Correições Ordinárias e Parciais nos inquéritos policiais. Essa atividade é regida pela IN 11/2001-DG/DPF. Em 2013 foram Realizadas, por amostragem, Correições Ordinárias em parte dos inquéritos e Correições Parciais nos inquéritos relatados antes de sua remessa à Justiça.

O NUDIS faz o registro e acompanhamento dos procedimentos disciplinares e mantém arquivados os findados. Em 2013 tramitaram 61 procedimentos disciplinares por esse Núcleo.

3.4 Cumprimento pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

O NUDIS fez todos os registros pertinentes relativos a procedimentos disciplinares, nos prazos previstos, inclusive sob a fiscalização da COGER, conforme o estabelecido nos artigos 4º e 5º da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

3.5 Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos

3.5.1 Indicadores de Controles Internos

A SR/DPF/CE adotou como indicador de controles internos o índice percentual de cumprimento, pela unidade, das determinações e recomendações dos órgãos de controle (TCU e CGU), bem como o índice de atendimento das Solicitações de Auditoria – SA encaminhadas pela CGU. No exercício de 2013, a unidade não teve nenhuma recomendação/determinação cujo atendimento fosse de competência exclusiva desta superintendência, de modo que não possui os indicadores respectivos para o período. A memória de cálculo para a extração dos índices segue abaixo:

QUADRO A.3.5.1.1 INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

$n^{\circ} \frac{R(CGU)}{R(atendidas)}$	$n^{\circ} \frac{D(TCU)}{D(atendidas)}$
<i>R = recomendações</i>	<i>D = determinação</i>

Fonte: Superintendência Regional

Quanto ao índice de atendimento das SA's encaminhadas pela CGU, a superintendência apresentou o seguinte resultado no exercício de 2013:

QUADRO A.3.5.1.2 ÍNDICE DE ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA DA CGU

$\frac{\text{n}^\circ \text{ de itens de SA solicitado}}{\text{n}^\circ \text{ de atendimento de itens de SA}} \times 100$ <p><i>SA = Solicitação de Auditoria</i></p>	$\frac{16}{16} \times 100 = 100\%$ <p>SA n° 201313188/002(10/10/13)</p> <p>SA n° 201313188/001(08/10/13)</p> <p>e-mail (04/10/2013)</p>
--	---

Fonte: Superintendência Regional

A metodologia apresentada funda-se no fato de que os órgãos de controle avaliam anualmente a estrutura de governança das unidades sob sua jurisdição por meio de auditorias de gestão, auditorias de acompanhamento e processo de julgamento de contas. As incorreções observadas nesses processos são objetos de registro e de ações corretivas por parte dos órgãos de controle, e, sobretudo, por parte da unidade jurisdicionada, que é cientificada da eventual impropriedade e demandada pelo saneamento do fato verificado.

As próprias Solicitações de Auditoria da CGU, no que pese não demonstrarem incorreções, mas tão somente a necessidade de o órgão auditado apresentar informações sobre dúvidas suscitadas ou documentos integrantes do espaço amostral que compõe o trabalho do auditor, quando devidamente atendidas, demonstram o interesse da UJ em aprimorar seu ambiente de controle, valendo-se do trabalho especializado de um órgão de auditoria.

Dessa forma, os índices apontados demonstram o nível de aderência da unidade às boas práticas de controle interno.

3.5.2 Indicador de Governança

A SR/DPF/CE, assim como o DPF em geral, não instituiu no exercício de 2013 indicadores de avaliação do funcionamento do modelo de governança da UJ. Contudo, para o exercício de 2014, está em curso, no órgão central em Brasília, um trabalho piloto que tem por objetivo a construção de indicador que agregue informações sobre procedimentos de controle e avaliação de risco, de forma a identificar a aderência da UJ às normas de governança existentes, o qual deverá ser adotado por esta Superintendência.

4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

As subdivisões do presente item não seguem a numeração proposta pela portaria 175/2013-TCU e alguns quadros foram remodelados de maneira a se ajustarem à realidade da UJ. Registre-se também que as informações resguardadas por sigilo foram suprimidas, de acordo com Instrução Normativa - DPF 69, de 14/12/12, publicada no Boletim de Serviço nº 242, de 17/12/12, assim como os dados que serão prestados de forma consolidada no Relatório de Gestão do órgão central do DPF. Quanto ao sigilo da informação, este se dá em razão da natureza da atividade policial, entretanto, todas as informações resguardadas encontram-se à disposição dos órgãos de controle para análise. Dessa forma, os quadros A.4.1.1, A.4.1.2.2, A.4.1.3.1, A.4.1.3.2, A.4.1.3.3, A.4.1.3.4, A.4.4.2 não comporão o presente documento, entretanto estarão presentes, de forma consolidada, no Relatório de Gestão do órgão central. O quadro A.4.1.2.1 terá somente a parte referente à “Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa” preenchida, uma vez que as informações referentes às movimentações entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão só podem ser prestadas pela UO do DPF e, também estará presente no Relatório do órgão. A SR/DPF/CE não possui reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, bem como contas oriundas de convênios e/ou contratos de repasse a serem prestadas, razão pela qual os Quadros A.4.2 e A.4.4.4 foram suprimidos. O DPF não opera Conta Tipo “B”. Assim, o quadro A.4.5.1 foi readequado à realidade do órgão e o Quadro A.4.5.2, suprimido. Quanto à operacionalização de suprimento de fundos, o órgão administra dois regimes de adiantamento, quais sejam: Suprimento de Fundos de Pequeno Vulto e Regime Especial de Execução. Este último é classificado como sigiloso na IN 69/DPF acima citada. Dessa forma e por exigir a identificação do suprido por meio do CPF, o Quadro A.4.5.3 conterá somente informações referentes ao Suprimento de Fundos de Pequeno Vulto. Os subitens 4.6 e 4.7 e respectivos quadros não se aplicam à realidade do DPF.

4.1 Execução das Despesas

4.1.1 Movimentação de Crédito Interna e Externa

QUADRO A.4.1.1 MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Recebidos	200336	200392	06183207014WH010130101			62.315,98
	200336	200392	0612221122000000130108			6.640.240,30
	200336	200392	0612221122000000130101			56.480,09
	200336	200392	0618120702726000130108			2.710.492,93
	200336	200392	0618320707U23000130101			624.894,51
	200336	200392	0630121122004000130108			1.475,00
	200336	200392	0927200890181000130108	8.236,68		
Origem da	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Movimentação	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Recebidos	200336	200392	0612221122000000130108	582.301,46		
	200336	200392	06181207020UE000130108	7.275.129,67		
	200336	200392	0618120702586000130108	341.537,20		
	200336	200392	0618120702726000130108	1.746.831,32		

A UJ não concede créditos orçamentários, razão pela qual a linha correspondente foi suprimida.

Fonte: SIAFI

4.1.2 Realização da Despesa

4.1.2.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

QUADRO A.4.1.2.1. – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)				
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão	4.535.799,10	3.904.965,69	4.501.067,71	3.718.897,40
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)				
h) Dispensa	565.903,80	584.354,61	562.934,52	576.536,01
i) Inexigibilidade	112.691,65	99.469,97	111.041,43	99.469,97
3. Regime de Execução Especial				
j) Suprimento de Fundos	243.547,07	191.678,73	243.547,07	191.678,73
4. Pagamento de Pessoal (k+l)				
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias	3.124.814,27	2.997.573,72	3.124.814,27	2.997.573,72
5. Outros				
6. Total (1+2+3+4+5)				

Valores em R\$ 1,00

Fonte: SIAFI

4.1.2.2 Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

QUADRO A.4.1.2.2 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1. Despesas de Pessoal								
SENTENCAS JUDICIAIS	8.236,68		8.236,68				8.236,68	
3. Outras Despesas Correntes								
DIARIAS - PESSOAL CIVIL	3.124.814,27	2.997.573,82	3.124.814,27	2.997.573,82			3.124.814,27	2.997.573,82
LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	2.442.034,66	2.203.463,89	2.442.034,66	2.140.231,42		63.232,47	2.442.034,66	2.090.790,60
OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	1.953.126,07	1.449.409,60	1.380.634,82	1.170.383,54	3.836,86	279.026,06	1.342.286,64	1.150.216,81
MATERIAL DE CONSUMO	1.514.034,85	972.291,94	882.028,61	849.759,13	632.006,24	122.532,81	882.028,61	725.479,79
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	612.905,95	555.807,40	600.533,30	555.807,40	12.372,65		600.533,30	555.807,40
INDENIZACOES E RESTITUICOES	257.921,58	97.724,81	246.301,96	89.735,69	11.619,62	7.989,12	245.299,25	89.735,69

OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	66.832,54	52.273,73	66.832,54	52.273,73	-	-	66.832,54	52.273,73
OUTROS BENEF. ASSIST. DO SERVIDOR	39.460,72	-	39.460,72	-	-	-	39.460,72	-
OUTROS SERV.TERCEIROS-PES.JURID-OP.INTRA-ORC.	17.954,16	7.000,00	6.408,07	1.579,24	-	5.420,76	6.408,07	1.579,24
DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	11.444,02	5.815,33	11.444,02	5.815,33	-	-	11.444,02	5.815,33
OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB-OP.INTRA-ORCAMENTARIAS	10.800,00	7.463,35	6.963,14	7.463,35	3.836,86	-	6.963,14	7.463,36
DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	-	-	-	-	-	-	7.045,84	-
OP. INTRA ORÇAMENTARIA	7.045,84	-	7.045,84	-	-	-	-	-
OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB-OP.INTRA-ORCAMENTARIAS	3.428,34	1.000,00	3.428,34	1.000,00	-	-	3.428,34	1.000,00
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
4. Investimentos	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
OBRAS E INSTALACOES	7.275.129,67	-	14.950,00	-	7.260.179,67	-	14.950,00	-
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.670.669,98	159.559,50	70.929,48	-	2.599.740,50	159.559,50	70.929,48	-

Fonte: SIAFI

4.1.2.3 Análise crítica da realização da despesa

Será apresentada a análise crítica dos quadros A.4.1.2.1 e A.4.1.2.2, respectivamente.

No QUADRO A.4.1.2.1 observa-se uma variação aproximada de 14% em despesa liquidada referente à modalidade pregão, em 2013. A causa do acréscimo é creditada às prorrogações dos contratos já existentes, às aquisições de materiais de consumo e materiais permanentes, incluídas as demandas decorrentes da Copa das Confederações.

Quanto às despesas com suprimento de fundos, observa-se um acréscimo de 22% em relação ao exercício de 2012. Atribui-se esse incremento às demandas da Copa das Confederações e das operações policiais.

Para as despesas por modalidade de contratação- créditos de movimentação referentes a diárias- segue-se o mesmo comentário para diárias de pessoal civil no Quadro A 4.1.2.2.

O decréscimo de 9,6% nas despesas realizadas por meio de dispensa de licitação foi resultado da redução de demanda por energia elétrica em áreas da superintendência que se encontravam em obras.

O crescimento com Inexigibilidade de licitação deve-se às despesas com publicações de licitações e contratos.

Em relação ao Quadro A.4.1.2.1, seguem as análises dos itens cuja variação de valores, dentro dos exercícios considerados, foi considerada relevante:

a) Indenizações e Restituições

Em comparação ao exercício de 2012, houve um acréscimo de 37% nesse item, consequência das remoções de quatro servidores para outras Unidades do DPF e pagamento com indenização à Empresa VIVO S/A, por serviços prestados de telefonia móvel e comunicação de dados.

O referido serviço foi prestado sem cobertura contratual em razão do término do Contrato nº 12/2009, em 10/11/2012. Foi decidido pela indenização por se tratar de ação pertinente à segurança pública, necessária à fase de planejamento a XXXII Reunião de Ministros de Justiça do MERCOSUL e Estados Associados, que estava em curso no Estado do Ceará.

b) Passagens e Despesas com Locomoção

Destaca-se um incremento de 9% nas despesas com passagens e locomoção de servidores para atender às demandas da Copa das Confederações em 2013.

c) Diárias – Pessoal Civil

Destaca-se um incremento de 9,5% nas despesas com diárias com servidores para atender às demandas da Copa das Confederações em 2013.

d) Locação de Mão de Obra

O aumento de 9% decorre de novas licitações. Incluem-se nesse item também as repactuações legais e anuais decorrentes de convenção coletiva.

Frise-se ainda que as novas contratações que envolveram terceirizados exigiu o depósito em conta vinculada, cujos valores são repassados para a composição dos custos.

e) Sentenças Judiciais

Considerando tratar-se de evento não usual, merece comentário o valor de R\$ 8.236,68 que corresponde ao pagamento de diferença salarial objeto da Ação Ordinária nº 0008958-41.2003.4.05.8100 da 3ª Vara Federal do Ceará, em favor de pensionista.

f) Material de Consumo e Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Os aumentos nas despesas empenhadas dos itens acima, de ordem 6,4% e 7%, respectivamente, retratam a aquisição de material de consumo para esta UJ, as demandas da Copa das Confederações, a contratação de empresa para a manutenção preventiva e corretiva da frota do NEPOM/SR/DPF/CE e a contratação de empresa para suporte em TI.

g) Outros Benef. Assist. do Servidor

Referem-se ao pagamento de quatro auxílios funerários de servidores, sendo um ativo e

três inativos.

h) Despesas de Exercícios Anteriores - Op.Intra Orçamentária

Despesas com a Imprensa Nacional de exercício anteriores.

i) Despesas de Capital

Com relação às despesas de investimento, a UJ teve um aumento significativo em OBRAS E INSTALAÇÕES e EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.

Merece destaque a aquisição de equipamentos e material permanente cujo aporte veio amenizar o atendimento das demandas necessárias ao funcionamento da SR/DPF/CE e que impactará em melhorias na qualidade de trabalho do servidor.

4.2 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

QUADRO A.4.2 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	636.990,72	480.546,33	-120.591,86	35.852,53
2011	5.941.098,60	-	5.941.098,60	-
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2012	193.886,89	193.886,89	-	-
2010	9.169,88	-	-	9.169,88

Fonte: SIAFI

4.2.1 Análise Crítica

O montante referente aos Restos a Pagar, cuja manutenção dos saldos respectivos encontra amparo nos Decreto nº 7.468, de 28/04/2011 e 7.654, de 23/12/2011, corresponde a despesas com empresas prestadoras de serviços.

Os Restos a Pagar processado no exercício de 2010, no valor de valor de R\$ 9.169,88, referem-se a pagamento pendente à empresa com débitos fiscais vencidos desde 07/11/2010.

Os restos a pagar não processados registrados no exercício de 2012, no valor de R\$ 35.852,53, referem-se a crédito de fatura retida em razão de demanda judicial na Justiça do Trabalho.

4.3 Suprimento de Fundos

4.3.1 Suprimento de Fundos – Despesas Realizadas por Meio da Conta tipo “B” e por Meio do Cartão de Pagamento Corporativo

QUADRO A.4.3.1 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)

Suprimento de Fundos					
Exercícios	CPGF				Total (R\$)
	Saque		Fatura		
	Quantidade de	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013	225	118.914,75	96	109.471,29	228.386,04
2012					
2011					

Fonte: SIAFI

4.3.2 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

QUADRO A.4.3.2 – DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR

Código da UG 1	200392	Limite de Utilização da UG	Valor		Total
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Saque	Fatura	Total
FRANCISCO ANTONIO CARDOSO	103.075.913/87	4.000,00	326,49	2.068,51	2.395,00
JOSE PEREIRA DE ARAUJO NETO	122.478.633/53	7.800,00	2.071,40	5.544,73	7.616,13
NARA LUCIA CAVALCANTI COUTINHO	135.509.263/91	2.000,00		145,00	145,00
JOSE ARGOS CARNEIRO DE VASCONCELOS	161.666.473/87	2.000,00		81,00	81,00
JOSE JADSON MELO MOURAO	167.196.033/53	39.000,00	11.966,00	23.125,29	35.091,29
FRANCISCO JOSE DOS SANTOS PEREIRA	168.868.873/00	19.500,00	6.374,80	7.429,15	13.803,95
EUGENIO ALENCAR BRAYNER	233.738.653/87	15.100,00	1.161,80	581,80	1.743,60
SIMONE CAVALCANTE DO NASCIMENTO XAVIER	283.982.703/49	8.000,00	1.076,00	1.021,17	2.097,17
MARCIO FERNANDO CASTRO MASCARENHAS	327.999.343/15	15.200,00	500,00	4.678,05	5.178,05
ROBERIO SOARES VASCONCELOS	327.999.343/15	3.000,00		306,00	306,00
MARIA JACIRA DE OLIVEIRA PINHO VIANA	356.909.333/68	3.000,00			
JOSE ULISSES CATUNDA SAMPAIO	411.189.364/34	8.000,00		160,00	160,00
PAULO RICARDO PINHEIRO MACIEL	415.833.453/53	9.000,00	1.090,00	2.488,30	3.578,30
MARCOS ONETE FONTENELE MOREIRA	430.414.773/00	2.000,00	150,00	457,97	607,97
VIRGILIO MATHIESON TAVARES	757.005.813/53	8.000,00	530,00	3.255,89	3.785,89
DANILO AGUIAR GOIS MENDONCA	804.494.333/15	7.600,00	1.000,00	2.191,33	3.191,33
Total Utilizado pela UG			26.246,49	53.534,19	79.780,68
Código da UG:	200392	Limite de Utilização da UG:	300.000,00		
Total Utilizado pela UG			26.246,49	53.534,19	79.780,68
Total Utilizado pela UJ			26.246,49	53.534,19	79.780,68

Fonte: SIAFI

4.3.3. Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

QUADRO A.4.3.3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Suprimento de Fundos						
Situação	CPGF					
	2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC Aprovadas	59	R\$ 243.547,07	32	R\$ 191.678,73	43	R\$ 185.822,11

Fonte: SIAFI

4.3.4. Análise Crítica

O acréscimo evidenciado no exercício de 2013 nos valores referentes ao Cartão Corporativo está relacionado ao incremento de demanda financeira e de pessoal desta UJ decorrente da Copa das Confederações.

5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

O item 5 da Portaria 175-TCU/2013 apresenta algumas informações que, no caso do DPF, são agregadas e controladas pelo órgão central da instituição. Há ainda dados relacionados a este item que são resguardados por sigilo, segundo a Instrução Normativa - DPF 69, de 14/12/12, publicada no Boletim de Serviço nº 242, de 17/12/12. O sigilo se dá em razão da natureza da atividade policial, entretanto, todas as informações resguardadas encontram-se à disposição dos órgãos de controle para análise. Dessa forma, os subitens 5.1.1.2, 5.2.2, 5.1.5 e respectivos quadros serão apresentados no relatório de gestão da unidade central do órgão. As informações dos subitens 5.1.1.1 e 5.1.2.2 e respectivos quadros estão classificadas como sigilosas e por este motivo não figurarão no presente relatório. O subitem 5.1.2.3 terá a informação prestada em forma percentual, uma vez que os números ali presentes são protegidos por sigilo. O subitem 5.1.8 Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos foi suprimido, tendo em vista que a UJ não possui tais indicadores e a criação desses índices é de competência do órgão central da Instituição.

5.1 Estrutura de Pessoal da Unidade

5.1.1 Demonstração da Forma de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

5.1.1.1 Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.1.1.1 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	02
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	
1.2. Exercício de Função de Confiança	02
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	01
4.1. Doença em Pessoa da Família	
4.2. Capacitação	01
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	
5.2. Serviço Militar	
5.3. Atividade Política	
5.4. Interesses Particulares	
5.5. Mandato Classista	
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	03

Fonte: SIAPE

5.1.2 Qualificação da Força de Trabalho

5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

QUADRO A.5.1.2.1 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão				
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão		04		
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas				
1.2.4. Sem Vínculo				
1.2.5. Aposentados				
2. Funções Gratificadas		22		
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas				
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)		26		

Fonte: SIAPE

5.1.2.2 Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

QUADRO A.5.1.2.2 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo									
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira				0,40%	29,44%	64,82%			
1.3. Servidores com Contratos Temporários									
2. Provimento de Cargo em Comissão									
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior						0,80%			
2.3. Funções Gratificadas						4,49%			
3. Totais (1+2)				0,40%	29,44%	70,14%			

LEGENDA

Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte: SIAPE

5.1.3 Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.1.3 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos: Não há											
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2013	57.942.017,49	6.336,37	7.768.070,65	2.159.562,33	2.083.937,72	2.278.073,36	3.568,59	44.902,42	115.511,98	72.401.980,91
	2012	57.163.426,71	6.287,30	4.822.748,26	2.032.763,19	1.567.577,98	2.005.999,59	540.781,96	1.143,25	520.374,58	68.660.739,82
	2011	56.093.909,30	6.318,00	4.696.616,27	2.001.875,27	1.5042.894,99	1.882.271,08	120.081,38	-	433.418,91	66.777.085,20
Servidores com Contratos Temporários: não há											
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença: não há											
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial: não há											
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2013	958.317,13	77.136,51	1.198.889,19	25.966,42	18.547,00	10.678,42	-	-	-	2.289.534,67
	2012	886.491,90	72.419,56	64.063,55	35.719,27	13.680,00	9.543,99	2.220,00	410,71	1.444,52	1.085.993,50
	2011	709.193,52	48.789,04	126.336,57	27.959,00	10.640,00	12.363,96	1.255,67	-	4.080,90	940.618,66
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2013	4.466.826,94	156.636,84	534.583,18	133.993,75	108.025,04	121.810,27	39,73	-	17.622,60	5.539.538,35
	2012	4.202.728,48	71.885,42	347.103,28	111.046,57	81.743,04	173.151,37	6.466,79	-	38.001,71	5.032.126,66
	2011	4.301.050,34	74.535,02	363.364,43	138.355,29	78.814,64	189.336,58	9.345,61	-	40.057,96	5.194.859,87

Fonte: SIAPE

5.1.4 Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

5.1.4.1 Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

QUADRO A.5.1.4.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral		
1.1 Voluntária	243	-
1.2 Compulsória	-	-
1.3 Invalidez Permanente	29	-
1.4 Outras		
2. Proporcional		
2.1 Voluntária		
2.2 Compulsória		
2.3 Invalidez Permanente		
2.4 Outras		
3. Totais (1+2)	272	

Fonte: SIAPE

5.1.4.2 Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.1.4.2 - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado		2
1.1. Integral	94	
1.2. Proporcional		
2. Em Atividade		
3. Total (1+2)	94	2

Fonte: SIAPE

5.1.5 Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Os controles exercidos no âmbito da SR/DPF/CE, quando da posse de servidor, concentra-se na exigência de apresentação, como documento obrigatório, da declaração de não acumulação de cargos, funções e empregos públicos, conforme dispositivo do Art.37, XVI e XVII da CF. Ademais, é solicitado apresentação de declaração de IRPF e/ou Declaração de Acesso à informações.

5.1.6 Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

No âmbito desta Unidade, não há registros de servidores que exerçam cargos inacumuláveis.

5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

5.2.1 Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

QUADRO A.5.2.1 - CARGOS E ATIVIDADES INERENTES A CATEGORIAS FUNCIONAIS DO PLANO DE CARGOS DA UNIDADE JURISDICIONADA

Descrição dos Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão em que há Ocorrência de Servidores Terceirizados	Quantidade no Final do Exercício			Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	2013	2012	2011		
RECEPÇÃO DO AEROPORTO INTERNACIONAL PINTO MARTINS	15	15	15	00	00
Análise Crítica da Situação da Terceirização no Órgão					
O órgão Central está envidando esforços para realização de concursos público.					

Fonte: Setor de Contratos SR/DPF/CE

5.2.2 Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.2.2 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: SR/DPF/CE													
UG/Gestão: 200392/Gestão 001						CNPJ: 00.394.494/0023-41							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2011	L	O	13/2011 AC	00274215/0001-09	15/09/11	14/09/15	27	27	02	02			P
2013	V	O	03/2013 PROTEMAX	04808914/0001-34	01/01/13	01/01/15			12	12			A

LEGENDA
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Fonte: Setor de Contratos da SR/DPF/CE

5.2.3 Informação sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: SR/DPF/CE													
UG/Gestão: 200392						CNPJ: 00.394.494/0023-41							
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2013	4 e 5	O	11/2013 JPA	03340389/0001-02	03/06/2013	02/06/2014	02	02	05	05			A
2013	5	O	20/2013 JPA	03340389/0001-02	24/10/2013	23/10/2014			02	02			A
2012	9	O	10/2012 ATITUDE	0901915/00001-11	31/07/2012	30/07/2014							P
2012	5	O	09/2012 ATITUDE	0901915/00001-11	16/04/2012	15/04/2014			26	26			P
2013	9	O	10/2013 FUTURA	06234467/0001-82	04/06/2013	03/06/2014	03	03					A
2013	3	O	05/2013 LANLINK	41587502/0001-48	01/03/2013	28/02/2015			03	03			P

LEGENDA

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.
Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

Área:

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis
9. Manutenção de bens imóveis
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
12. Outras

Fonte: Setor de Contratos da SR/DPF/CE

5.2.4 Análise Crítica

Os contratos em comento estão sendo executados a contento, sem maiores dificuldades.

5.2.5 Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO A.5.2.5 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior					
1.1 Área Fim					
1.2 Área Meio	14	14	14	25	
2. Nível Médio					
2.1 Área Fim					
2.2 Área Meio					93.694,11
3. Total (1+2)					

Fonte: Setor de Recursos Humanos da SR/DPF/CE

6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

O item 6 da Portaria 175-TCU/2013 relaciona algumas informações resguardadas por sigilo, conforme IN DPF 69, de 14/12/12. O sigilo se dá em razão da natureza da atividade policial. Entretanto, todas as informações não constantes do presente Relatório encontram-se à disposição dos órgãos de controle para análise. Dessa forma, a alínea c) do subitem 6.1, bem como o subitem 6.3 e respectivo quadro não serão apresentados. A UJ também não dispõe de frota de veículos automotores contratada de terceiros (item 6.1 – 2ª parte), bem como imóveis funcionais sob sua responsabilidade nem imóveis de uso especial locado de terceiros, razão pela qual os subitens 6.2.3 e 6.3 e respectivos quadros não dispõem de informações.

6.1 Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos.

A IN nº 03/2009 - DG/DPF Disciplina a classificação, identificação, licenciamento, responsabilização e controle de uso dos veículos do DPF e dá outras providências (Revoga a Instrução Normativa No. 018/2005-DG/DPF, de 11 de agosto de 2005). A IN 34/2010 acrescentou o art. 5-A, incluiu dispositivo ao art. 16 e alterou o art. 23.

b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ.

A frota de veículos do DPF é essencial e de extrema importância para garantir as atribuições da Polícia Federal podendo-se visualizar este fato na execução de operações que demandam a pronta mobilidade do efetivo, seja para operações de grande, médio e pequeno porte.

Também os trabalhos de investigações veladas, entrega de intimações, rotinas de trabalho da atividade meio dependem da frota de veículos que, quando deficitária impactam negativamente no desempenho das atribuições da Polícia Federal.

c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral.

Informação sobre quantitativo da frota é resguardado por sigilo.

d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra.

Carga : 31.170km

Passageiro: 6.237 Km

Utilitários: 19.565 Km

Automóveis: 20.847 Km

e) Idade média da frota, por grupo de veículos;

Carga: 13 anos

Passageiros: 6 anos

Utilitários: 5 anos

Automóveis: 5 anos

f) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros).

Combustível: R\$ 516.478,41

Taxa de Administração: R\$ 11.602,08

Seguro Obrigatório: R\$ 13.587,70

Licenciamento: R\$ 9.926,71

Despesas com aquisição de peças: R\$ 162.409,26

Despesas com serviços: R\$ 31.017,12

g) Plano de substituição da frota.

Considerando-se que a aquisição de viaturas é realizada pelo Órgão Central, ao mesmo também compete o plano de substituição de frota.

h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação.

A Superintendência Regional da Polícia Federal no Ceará não realiza aquisição de viaturas sendo feita de forma centralizada em Brasília/DF.

i) Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

A SR/DPF/CE, através de contrato celebrado com a Empresa TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA, tem a sua disposição relatórios gerenciais e operacionais informatizados para cada veículo de sua frota, contendo: placa do veículo, modelo, quantidade de combustível, tipo de combustível, hodômetro no momento do abastecimento, relação Km/l, local, hora e data de cada abastecimento.

Além deste instrumento de controle, a Unidade dispõe de outro sistema desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI/SR/DPF/CE, denominado Sistema de Gerenciamento e Controle de Viaturas. Este sistema permite o controle de entrada e saída, quilometragem inicial e final com data e hora da saída e retorno da viatura. Com essa ferramenta, viabiliza-se o controle de troca de óleo lubrificantes e outros itens referentes a manutenção corretiva e preventiva.

6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO A.6.2.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	CEARA	01	01
	FORTALEZA	01	01
Total Brasil		01	01

Fonte: SIAFI e SELOG

6.2.2 Discriminação dos Bens Imóveis sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel Funcional

QUADRO A.6.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
200392	138900027.500-6	13	5	*	25/03/11	12.283.734,35	--	220.690,66
Total							-	220.690,66

Fonte: Fonte: SIAFI e SELOG
* Não consta no SIAFI o valor histórico

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.			X		
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).				X	
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i>), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?				X	
	<p>Na licitação para aquisição de cartuchos e toners há a seguinte previsão decorrente da adoção pela ABNT e não do uso direto de ISOs:</p> <p>a. O laudo/relatório de análise técnica deverá atestar a realização de ensaios comparativos do modelo de cartucho de tinta que pretende fornecer com o do cartucho da marca original do fabricante de modo a avaliar o rendimento do cartucho quando empregado à finalidade a que se destina com escopo na ABNT/NBR/ISO/IEC 19752:2006, para os toners preto.</p> <p>b. A norma ABNT para toner preto é a NBR ISO/IEC 19752 (toner monocromático).</p>				
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?	X				
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	X				

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?	X				
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).	X				
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. <input type="checkbox"/> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.					X
	.A Portaria nº 33/2013-SELOG/SR/DPF/CE instituiu a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Ceará. O Plano de Ação de Logística Sustentável – PLS da SR/DPF/CE, Processo Administrativo nº 08270.023749/2013-80, contempla as seguintes áreas: Energia Elétrica, Material de Consumo, Coleta Seletiva, Deslocamento de Pessoal, Qualidade de Vida no Trabalho, Contratações, Gestão de Contratos e Água e Esgoto.				
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.					X
11. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					X
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
<p>Considerações Gerais:</p> <p>Item 3 - Na aquisição de pneus há a exigência que os licitantes sigam as determinações da ASSOCIAÇÃO LATINO AMERICANA DE PNEUS E AROS; Contratação do serviço manutenção de ap de ar condicionado obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003.</p> <p>Para a contratação do serviço de manutenção em aparelhos de refrigeração há as seguintes previsões:</p> <p>1) Serão exigidos, quando cabível, os seguintes critérios de sustentabilidade condizente com o bem adquirido:</p> <p>a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme</p>					

ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

- b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- d) que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

Item 11-. No projeto de reforma da SR foi levado em consideração o reaproveitamento de águas para lavagem de viaturas e jardinagem; a melhoria do sistema elétrico com uma redução em até 60% do consumo atual; todos os materiais a serem empregados foram especificados tendo como princípio a sustentabilidade, a exemplo do uso de caixas acopladas dupla válvula, uma de acionamento de resíduos líquidos e outra para sólidos, luminárias com maior eficiência;

Item 12. - A Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Ceará, através do Processo Administrativo nº 08270.003671/2013-87, tem definido calendário até Junho de 2015 para a entrega de resíduos recicláveis, predominantemente, papel, em cumprimento ao Decreto nº 5.940/2006. Findo este prazo, novo procedimento será realizado visando estabelecer nova agenda, onde serão por sorteio escolhidas as instituições (associações ou cooperativas).

LEGENDA

Níveis de Avaliação:

(1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.

(2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.

(3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.

(4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.

(5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

Fonte: SELOG/SR/DPF/CE

7.2 Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

QUADRO A.7.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa			Ano de Adesão	Resultados		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel *	2.700	2.400	2.200	36.936,00	22.896,00	32.560,00
Água **	6763	9.792	10.380	47.049,94	52.802,20	53.710,10
Energia Elétrica ***	1.189.273	1.175.500	1.163.650	417.341,50	512.432,80	518.183,00
			Total	501.327,44	588.131,00	604.453,65

Fonte: SELOG/SR/DPF/CE

*Quantidade de resmas

**Quantidade m³

***Quantidade em Kwh

8. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

Este item corresponde ao item 9 da portaria 175-TCU/2013 em razão da supressão do tópico que trata da gestão da tecnologia da informação, conforme explicitado na introdução do presente documento. Saliente-se também que não constam no relatório as informações referentes aos itens 9.1 (Tratamento de Deliberações Exaradas em Acórdãos do TCU) e 9.2 (Tratamento de Recomendações do OCI) da citada portaria, haja vista que a UJ não possuía, para atendimento, em 2013, nenhuma deliberação e/ou recomendação exaradas pelos órgãos de controle, a exceção do disposto no Acórdão 1449/2012-TCU-Plenário, que trata de terceirização de serviços de controle migratório no DPF, uma vez que essa informação encontra-se no item 5 acima. Saliente-se também que por se tratar de administração direta, a SR/DPF/CE não possui unidade de auditoria interna, razão pela qual foi suprimido o item 9.3 (Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna). Quanto ao item 9.4.1 (Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93) e respectivo quadro, registre-se que a UJ não possui cargos eletivos e autoridades obrigadas a entregar a Declaração de Bens e Rendas – DBR, razão pela qual essa informação foi suprimida. Por fim, não constam dados referentes ao item 9.5 (Medidas Adotada em Caso de Dano ao Erário) por não ter havido, nesta UJ, no exercício de 2013, qualquer ato omissivo e/ou comissivo que tenham gerado dano ao erário.

8.1 Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8730/93

8.1.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

QUADRO A.8.1.1 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	52	23	-
	Entregaram a DBR	52	23	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-

Fonte: SRH/SR/DPF/CE

8.1.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

Todos os servidores da UJ cumpriram com a obrigação de entregar a DBR. O setor responsável para gerenciar essa atividade é o Setor de Recursos Humanos da Unidade. Contudo, a SR/DPF/CE não possui sistema informatizado para esse gerenciamento. As DBR's são recebidas em papel, por meio de Formulário de Declaração de Bens e Rendas (DBR) – Anexo I da Instrução Normativa – TCU nº 67, de 6.07.2011 e uma vez apresentadas são guardadas nas pastas funcionais do servidor, onde permanecem para eventuais consultas por parte dos órgãos de controle e externo ou da própria UJ. Contudo, não é feita análise com o intuito de identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio do servidor com a remuneração recebida.

8.2 Alimentação SIASG e SICONV

Informamos que não dispomos de convênios de repasse, por isso não temos dados a serem informados no SICONV.

QUADRO A.8.2 – DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG

DECLARAÇÃO

Eu, **Andréa Farias Carlos**, CPF nº525.184.773-49, **Gestor de contratos/Administrador**, exercido na **SR/DPF/CE** declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que as informações referentes a contratos firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão sendo disponibilizadas e atualizadas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Fortaleza/CE, 28 de março de 2014.

ANDREA FARIAS CARLOS
CPF: 525.184.773-49
Administrador
Gestor de Contratos da SR/DPF/CE

9. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

O principal canal de acesso do cidadão à Polícia Federal no Ceará, como para todas as unidades da federação, é o site www.dpf.gov.br, que contempla nos seus links as informações gerais sobre as atribuições, campanhas, cartas de serviços, concursos, histórico, organograma institucional, relatório anual da PF, licitações, contratos, banco de imagens, agencia de noticias com a divulgação das operações policiais e notas à imprensa, bem como pesquisa de satisfação onde o cidadão pode avaliar os serviços prestados pela PF em quaisquer de suas unidades, além de realizar reclamações, denúncias e sugestões.

Desta forma a Polícia Federal utiliza esse site como mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da atuação de cada unidade.

Além do site a SR/CE possui o e-mail cs.srce@dpf.gov.br, em que o cidadão pode realizar denúncias, críticas, sugestões que são diretamente encaminhados ao Superintendente Regional para deliberação.

10. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Este item corresponde ao item 11 da portaria 175-TCU/2013 em razão da supressão do tópico que trata da gestão da tecnologia da informação, conforme explicitado na introdução do presente documento. Não serão apresentadas as informações referentes aos subitens 11.3, 11.4, 11.5 e 11.6 e respectivos quadros, por não se aplicarem à realidade de entidades da administração direta.

10.1 Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

A UJ está aplicando regularmente a NBC T 16.9, de acordo com as orientações da macrofunção 02.03.30 do Manual SIAFI em relação à depreciação, por meio do Sistema de GESTÃO ELETRÔNICA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA (E-LOG) e procedendo aos registros respectivos no SIAFI.

Quanto à amortização, o DPF está adotando as medidas necessárias para ajustar o sistema E-LOG, a fim de permitir o controle e o cálculo da amortização dos bens intangíveis.

Em relação à exaustão, não há bens sujeitos a esse tipo de redução de valor.

A UJ está aplicando regularmente a NBC T 16.10 quanto à avaliação e mensuração dos ativos. A avaliação (reavaliação e redução a valor recuperável) dos ativos previstos na macrofunção 02.03.30 do Manual SIAFI foi realizada de acordo com as orientações dessa norma.

A vida útil econômica do ativo foi obtida da macrofunção 02.03.30 do Manual SIAFI, item 27, que padroniza a estimativa de vida útil e valor residual dos ativos no âmbito dos órgãos da Administração Pública direta, já que o DPF não possui estudos detalhados que permitam estimar a vida útil de seus bens, considerando as peculiares de uso no âmbito do Órgão, principalmente em relação ao uso intensivo nas operações policiais. Contudo, a fragilidade da estimativa, seja qual for o método utilizado, é suprida pela avaliação periódica dos ativos.

O método de cálculo dos encargos de depreciação utilizado foi o das quotas constantes, em conformidade com o item 47 da macrofunção 02.03.30 do Manual SIAFI.

As taxas de depreciação utilizadas foram obtidas a partir da vida útil econômica do ativo, obtida da macrofunção 02.03.30 do Manual SIAFI, item 27.

A metodologia de avaliação e mensuração dos ativos e passivos consiste em:

a) As disponibilidades são mensuradas ou avaliadas pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial;

b) O crédito e as dívidas são mensurados ou avaliados pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial;

c) Os estoques são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição. O método para mensuração e avaliação das saídas do almoxarifado é o custo médio ponderado;

d) A UJ não possui Ativo de Investimentos;

e) O imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, produção ou construção. O teste de recuperabilidade e a depreciação foram realizados em conformidade com a macrofunção 02.03.30 do Manual SIAFI;

f) O intangível é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição ou de produção e, tão logo ocorra adaptação do E-LOG, será deduzido da correspondente amortização.

Quanto ao Ativo Diferido, a UJ não o possui.

A utilização dos critérios contidas nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 possibilitou evidenciar adequadamente os ativos e passivos da UJ, para fins de apoio ao processo de tomada de decisão; à adequada prestação de contas; e ao necessário suporte para a instrumentalização do controle social. Nesse sentido, a aplicação das normas resultou na promoção de um controle mais efetivo na gestão do seu imobilizado, situação que tem evoluído gradativamente.

Outro aspecto é a preocupação que os setores de controle patrimonial passaram a ter quanto à adequação de seus registros de inventário de acordo com procedimentos contábeis, corroborando com os esforços da STN na uniformidade e convergência da contabilidade aplicada ao setor público.

Por fim, as normas reforçaram a necessidade de o DPF proceder com seus registros de forma tempestiva, dentro dos mandamentos emanados do Tesouro Nacional, colaborando para que o balanço da União reflita seus ativos não circulantes o mais fielmente possível.

10.2 Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

QUADRO A.10.2 - DECLARAÇÃO DE QUE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO EXERCÍCIO NÃO REFLETEM CORRETAMENTE A SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA UNIDADE JURISDICIONADA.

DECLARAÇÃO DO CONTADOR	
Denominação completa (UJ)	Código da UG
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ – SR/DPF/CE	200392
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante às ocorrências contábeis registradas no SIAFI.</p> <p>AS Demonstrações do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico não estão disponíveis no SIAFI.</p> <p>Para a emissão da declaração foram considerados os seguintes critérios:</p> <p>a) a verificação da adequação dos demonstrativos teve como base a legislação e as práticas contábeis adotadas pelo Governo Federal;</p> <p>b) o acompanhamento, a análise e as orientações de ajustes da execução contábil dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora foram realizados pela Seccional de Contabilidade da Polícia Federal, via SIAFI;</p>	

c) a análise dos documentos de suporte foi realizada pela Unidade Gestora e registrada a Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Local	Brasília-DF	Data	27/01/2014
Contador Responsável	GLADSTON GUIMARÃES NAVES	CRC nº	DF-12534/O-8

11. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

11.1 Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

Em 2013 a SR/DPF/CE buscou empreender ações desvinculadas da necessidade de obtenção de recursos orçamentários.

Assim, na área de imigração, a SR/DPF/CE adotou políticas no sentido de aprimorar os serviços correlatos por meio de parceria com a INFRAERO. Nessa esteira a unidade otimizou a utilização das cabines de atendimento migratório, ampliando o espaço de atendimento de seis para doze pessoas, além da obtenção de espaço maior no Aeroporto Internacional Pinto Martins (Fortaleza-CE) para as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Fiscalização de Tráfego Internacional-NFTI, melhorando as condições de trabalho dos servidores lotados naquele núcleo, bem como a qualidade dos serviços desenvolvidos.

Além das melhorias citadas, a SR/DPF/CE recebeu doações de mobiliário e de equipamentos de informática da Secretaria da Receita Federal e da Justiça Federal, todos destinados ao NFTI.

Merecem destaques no exercício de 2013 o encerramento das atividades do Posto avançado da SR/DPF/CE no município de Sobral, em decorrência dos impactos financeiros e orçamentários decorrentes das medidas de contingenciamento tomadas pelo Governo Federal e que ensejaram a redução da cota orçamentária da UJ.

Esses contingenciamentos atingiram diretamente as despesas de funcionamento e operacionais da superintendência tais como despesas com locomoção, diárias, combustíveis, contratos de vigilância armada, serviços gerais, fornecimento de água, energia elétrica e telefone.

O elevado custo operacional para a manutenção do Posto Avançado de Sobral/CE, com uma estrutura de custo fixo considerado elevado para os níveis de contingenciamento sofridos, foi preponderante para a sua desativação.

Outro fato relevante ocorrido no exercício de 2013 surgiu da necessidade de reforma geral no edifício sede da SR/DPF/CE, que foi iniciada naquele ano e suspensa logo após a contratação do serviço, por problemas administrativos sofridos pela contratada.

Em inspeção feita pelo membro do MPT/PRT – 7ª Região, destacou-se a condição precária do edifício (infiltrações, parte elétrica danificada ou inadequada, ambiente de trabalho comprometido, dentre outros problemas), o que levou o MPT/PRT – 7ª Região a concluir pela promoção de Ação Judicial em face da União Federal, com possível responsabilização da Administração da Polícia Federal, no fito de assegurar a higidez do meio ambiente de trabalho.

Diante disso e após algumas tentativas frustradas, uma nova empresa assumiu a retomada das obras, com prazo de início em 2014.

Nesse contexto merece relevo a assinatura do Termo de Cessão de Uso em que a Prefeitura Municipal de Fortaleza disponibilizou à SR/DPF/CE um terreno contíguo à Superintendência Regional com a finalidade de franquear à UJ espaço logístico, enquanto tivesse curso as obras de reforma do edifício Sede.

As condições do Termo de Cessão de Uso, de caráter inicialmente provisório, evoluíram de modo favorável à UJ graças aos esforços conjugados entre SR/DPF/CE, Prefeitura Municipal de Fortaleza e Governo do Estado do Ceará. É esperado para o exercício de 2014 um projeto de lei de iniciativa do Prefeito Municipal de Fortaleza para a doação, em caráter definitivo, da citada área, além da doação do espaço onde hoje existe uma rua que separa a superintendência do terreno em questão. Ambos os terrenos somarão à sede da superintendência uma área de, aproximadamente, 6.000m².

No exercício de 2013 a Delegacia de Segurança Privada arrecadou o montante de R\$ 1.050.657,89, segundo o registrado no Sistema de Arrecadação do DPF – SIAR. Comparando-se o desempenho arrecadatário com o verificado no exercício de 2012 (R\$ 1.029.433,93) verifica-se que o volume de trabalho aumentou, devido a grande demanda de novas empresas e unidades bancárias.

Um fator que impactou bastante os trabalhos de 2013 foi a realização da Copa das Confederações – FIFA 2013, uma vez que Fortaleza foi uma das sedes.

No que diz respeito ao trabalho de perícia, todas as pendências relativas à solicitação de exames periciais do ano de 2013 ou anteriores foram atendidas. Isso acarretou um aumento nos trabalhos periciais da ordem de 19,71%.

Com relação à fiscalização de produtos químicos, todas as ações planejadas no exercício de 2013 foram executadas, perfazendo um total de 24 fiscalizações. Saliente-se que todas as ações de controle de instrutores de tiro e dos profissionais habilitados para a realização de avaliações psicológicas para emissão dos documentos autorizativos para aquisição e para registro e porte de armas no País não foram executadas em sua totalidade em razão do aumento da demanda por outros serviços, bem como o reduzido efetivo lotado no setor competente.

Importante contribuição à gestão da UJ foi implementada como o trabalho realizado pela DELEMIG/SR/DPF/CE. Em 2013 aquela especializada promoveu uma melhoria no atendimento aos usuários do sistema, sem nenhum incremento orçamentário e/ou financeiro e, ainda, contando com efetivo reduzido.

Destaquem-se as seguintes realizações no período: atendimento dos estrangeiros, dentro do prazo legal, evitando a interposição de multas a esses usuários por expiração de prazo de validade de documentos de imigração; redução do prazo de atendimento para requerentes de passaporte, de três meses para vinte dias; entrega e emissão de passaportes dentro do mesmo horário de expediente, melhorando a qualidade do serviço de entrega do documento; atendimento de médicos intercambistas participantes do Programa Mais Médicos no prazo estabelecido pela Casa Civil, seguindo o cronograma estabelecido pelo Governo Federal; emissão de passaporte de emergência e urgência para os requerentes que deles necessitaram em tempo compatível com a necessidade e antecipação de agendamento para emissão de passaporte quando o requerente demonstra a necessidade.

Para o exercício de 2014, a SR/DPF/CE pretende aprimorar suas ações tomando por base as dimensões que monteiam os princípios da boa governança pública, quais sejam: aprimoramento do ambiente e dos procedimentos de controle, com o fim evitar retrabalho e

desperdícios; avaliação e mitigação de riscos que possam comprometer os objetivos da unidade; melhoria na comunicação interna e externa da unidade, ampliando a relação de transparência interna e externa à UJ; e melhoria no monitoramento, com o objetivo de alavancar a qualidade das ações executadas.

Nesse aspecto, a unidade se alinhará aos novos conceitos difundidos pelos órgãos de controle e que norteiam toda administração pública na busca pela excelência dos serviços prestados ao cidadão.

ANEXO I -PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

2013

Áreas que compõem este Plano:

- 1) MATERIAL DE CONSUMO
- 2) ENERGIA ELÉTRICA
- 3) DESLOCAMENTO DE PESSOAL
- 4) QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO
- 5) CONTRATAÇÕES
- 6) GESTÃO DE CONTRATOS
- 7) ÁGUA E ESGOTO
- 8) COLETA SELETIVA

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS DA SR/DPF/CE
(Energia Elétrica)

Objetivo do Plano de Ação:

Usar a energia elétrica sem gastos desnecessários, eliminar desperdícios buscando o máximo de desempenho com o mínimo de consumo.

Detalhamento de implementação das ações

As ações abaixo discriminadas possuem caráter diverso quanto à implantação. Foram divididas em temas dada a característica dos meios de consumo de energia, tais como iluminação e ar condicionado, por exemplo.

Existem ações de implementação imediata, uma vez que não exigem recursos de grande monta para a sua execução, nestes casos faz-se necessários os apenas as distribuições de tarefas e o acompanhamento de controle. Outras ações dependem de dotação orçamentária para aquisição de materiais e equipamentos elétricos de maior eficiência.

Unidades e áreas envolvidas

Unidades:

- Superintendência Regional da Polícia Federal no Ceará;
- Anexo da Superintendência Regional da Polícia Federal no Ceará;
- Posto avançado da Polícia Federal em Sobral;
- Delegacia da Polícia Federal em Juazeiro do Norte.

Áreas envolvidas: Todas as áreas;

1. Iluminação

Ação	Meta	Cronograma de implementação
Ligar sistema de iluminação somente onde não haja iluminação natural suficiente. O sistema de iluminação só deve ser ligado momentos antes do início do expediente;	Individualizar circuitos de iluminação dos corredores	Dez 2013
Nos espaços exteriores e corredores reduzir, quando possível e sem prejuízo da segurança, a iluminação em áreas de circulação, pátios de estacionamentos e garagens;	Reduzir 50% das lâmpadas nestes setores	Dez 2013
Promover campanhas de conscientização dos servidores ao uso consciente da iluminação;	Enviar avisos periódicos aos servidores com conteúdo informativo	Dez 2013
Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação,	Levantar quais ambientes podem ser aproveitados para uso de iluminação artificial	Out 2013

iluminação natural;			
Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros Sem Recursos	Humanos Todos os servidores; A.T.E's e eletricitas	Outros

Ação	Meta	Cronograma de implementação	
Substituir lâmpadas incandescentes por fluorescentes compactas e fluorescentes normais por modelos eficientes com reator eletrônico.	Substituir 100 % das Lâmpadas fluorescentes normais por Lâmpadas de maior eficiência	Junho 2014	
Usar reatores eletrônicos com alto fator de potência;	Substituir 100% dos reatores	Dez 2014	
Usar luminárias reflexivas de alta eficiência, com superfícies interiores desenhadas de forma a distribuir adequadamente a luz. Refletores de alumínio anodizado são os mais eficientes;	Substituir 100% das luminárias atuais	Dez 2014	
Utilizar sensores de presença nos ambientes pouco Utilizados.	Levantar quais ambientes podem ser instalados	Out 2014	
Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros Aguardando Cotação e dotação orçamentária.	Humanos A.T.E's e eletricitas	Outros

2. Ar Condicionado

Ação	Meta	Cronograma de implementação	
Manter as janelas e portas fechadas, evitando a entrada de ar externo;	Conscientizar 100% dos servidores	Out 2013	
Limpar o filtro do aparelho na periodicidade recomendada pelo fabricante;	Acompanhar com rigor as manutenções em todos os aparelhos	Out 2013	
Observar a temperatura do ambiente. O conforto térmico é uma combinação de temperatura e umidade, sendo recomendado entre 22 e 24 °C de temperatura e 50 e 60 % de umidade relativa do ar;	Conscientizar 100% dos servidores	Out 2013	
Reparar janelas e portas quebradas ou fora de alinhamento e vazamento nos ambientes;	Levantar locais onde haja portas e janelas com defeito	Out 2013	

Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros Sem Recursos	Humanos Todos os servidores; A.T.E”s e eletricitas	Outros
--	------------------------------------	---	---------------

Ação	Meta	Cronograma de implementação	
Substituir aparelhos mais antigos por novos.	Substituir 100% dos atuais aparelhos;	Dez 2014 para JNE; Dez 2014 Posto de Sobral	
Dimensionar o sistema de ar-condicionado para a carga total real, levando em conta o uso de iluminação eficiente e as medidas adotadas para a envoltória do prédio que reduzam a carga térmica;	Substituir 100% dos atuais aparelhos;	Observar cronograma da obra de reforma da SR/CE	
Escolher o sistema de ar-condicionado considerando, além dos custos de aquisição e instalação também os de manutenção operação e o consumo de energia;	Substituir 100% dos atuais aparelhos;	Observar cronograma da obra de reforma da SR/CE	
Dar preferência, se possível, ao sistema de Volume de Ar Variável (VAV), que otimiza a vazão de ar condicionado evitando desperdício;	Substituir 100% dos atuais aparelhos;	Observar cronograma da obra de reforma da SR/CE	
Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros Aguardando dotação orçamentária e realização da reforma do Prédio	Humanos	Outros

3. Elevadores

Ação	Meta	Cronograma de implementação	
Manter os elevadores funcionando plenamente somente nos horários de muita movimentação (entrada, saída e hora de almoço);	Redução de 40 % da energia elétrica gasta pelos elevadores	Out 2013	
Fazer campanhas de conscientização para que os usuários não utilizem o elevador para subir um andar ou descer dois;	Conscientizar 100 % dos servidores	Out 2013	
Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros Sem Recursos	Humanos Todos os servidores	Outros

4. Equipamentos elétricos em geral

Ação	Meta	Cronograma de implementação		
Promover campanha sobre a redução do consumo de água de modo a reduzir o consumo de energia elétrica no bombeamento da mesma;	Conscientizar 100 % dos servidores	Out 2013		
Dimensionar adequadamente os motores e dar preferência aos de alto rendimento, que, embora sejam mais caros, apresentam maior eficiência energética	Exigir da empresa a executar a reforma a compra dos motores de acordo com eficiência	Observar cronograma da obra de reforma da SR/CE		
Evitar o bombeamento de água no horário de ponta.	Informar aos eletricitas	Out 2013		
Evitar que as portas das geladeiras e freezers fiquem abertas desnecessariamente;	Concientizar 100% dos servidores	Out 2013		
Manter as geladeiras e freezers em perfeito estado de conservação, particularmente em relação a borracha de vedação da porta;	Concientizar 100% dos servidores; substituir 100 % borrachas	Dez 2013		
Desligar CPU'S, estabilizadores, monitores e impressoras quando do término do expediente ou saída para almoço	Reduzir consumo dos equipamentos de informática; Concientizar 100% dos servidores	Out 2013		
Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros Sem Recursos	Humanos Todos os servidores	Outros	

5. Contrato de energia

Ação	Meta	Cronograma de implementação		
Observação das grandezas cobradas na conta de energia	Eliminação de 100 % das cobranças excedentes	Imediato (já em curso)		
Observar qual a melhor tarifa para cada unidade de consumo	Redução dos valores cobrados nas faturas	Imediato (já em curso)		
Solicitar a memória de massa do medidor do anexo nos últimos três meses a fim de Simular a tarifa convencional com demanda para o ANEXO/SR e a tarifa horosazonal verde.	Redução dos valores cobrados nas faturas	Out 2013		
Adquirir e instalar banco de capacitor fixo de 20 Kvar	Eliminar energia reativa excedente	Out 2013		
Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros Sem Recursos	Humanos A.T.E. Paulo	Outros	

6. Instalações Elétricas

Ação	Meta	Cronograma de implementação		
Executar, de modo sistemático, manutenção preventiva das instalações elétricas, quadros e barramentos.	Eliminação do máximo de perdas térmicas; prevenção de acidentes e de incêndios	Imediato (já em curso) SR/CE/Anexo; Set 2013 para JNE; Out 2013 Posto de Sobral		
Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros	
	Sem Recursos	A.T.E Paulo e eletricitistas		

Práticas de Sustentabilidade e de Racionalização de Energia Elétrica

- a) Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para Redução do consumo;
- b) Monitorar o consumo de energia;
- c) Promover campanhas de conscientização;
- d) Desligar luzes e monitores ao se ausentar do ambiente;
- e) Fechar as portas e janelas quando ligar o ar condicionado;
- f) Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural;
- g) Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento;
- h) Revisar o contrato visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica do Órgão ou entidade;
- i) Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar-condicionado mais modernos e eficientes, visando reduzir o consumo de energia;
- j) Minimizar o consumo de energia reativa excedente e/ou demanda reativa excedente, visando reduzir a quantidade de reatores ou adquirindo um banco de capacitores;
- k) Utilizar, quando possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas;
- l) Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m² e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas "invertidas".

INDICADORES

ENERGIA ELÉTRICA		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Consumo de energia elétrica	Quantidade de Kwh consumidos	Mensal e anual
Consumo de energia elétrica per capta	Quantidade de Kwh consumidos/Total de servidores	Mensal e anual
Gasto com energia elétrica	Valor da fatura em reais	Mensal e anual
Gasto com energia elétrica per capta	Valor da fatura em reais/número de pessoas	Mensal e anual
Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	Demanda registrada fora de ponta/Demanda contratada fora de ponta (%)	Mensal
Adequação do contrato de demanda (ponta)	Demanda registrada ponta/Demanda contratada ponta (%)	Mensal
Gasto com energia elétrica pela área	R\$/área total	Mensal e anual

MATERIAL DE CONSUMO

1. Objetivo do Plano de Ação:

Otimizar a utilização do material de consumo. e realizar a aquisição de material de consumo, a médio prazo (cinco anos), cujos resíduos gerem menor impacto ambiental ou permitam a reciclagem.

2. Detalhamento de implementação das ações

Iniciar processo de substituição por materiais de consumo sustentáveis , com a aquisição gradativa de i) papel reciclado para impressão 75g (20%) ao ano, do que seria destinado de papel branco; ii) cartuchos para impressão orientar o setor de informática para configurar as impressoras no “modo econômico”. Exclui-se a reciclagem de cartuchos de impressoras, neste momento, pelo fato de não existir fiscalização, como a do Inmetro, da qualidade da tinta usada na recarga dos cartuchos, a fim de preservar as impressoras da depreciação antecipada decorrente do uso de tinta de qualidade inferior e questionável, que tragam danos irreparáveis ao patrimônio permanente do órgão. (art. 8º, “I” da IN nº 10/2012-SLTI-MPOG)

3. Unidade(s) e área(s) envolvida(s)

NAD/SR/DPF/CE e SELOG/SR/DPF/CE

4. Planejamento

Ação 1	Meta		Cronograma de implementação
Realizar campanhas de sensibilização dos servidores para redução do consumo de papel visando: dar preferências ao uso de mensagens eletrônicas na comunicação evitando o uso do papel, substituir o uso de documento impresso por documento digital, imprimir apenas se necessário, revisar os documentos antes de imprimir e imprimir documentos no modo frente e verso.	Realização de 01 campanhas mensal via intranet		Dez/2013
Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
	----	Servidores do SELOG, NAD e Comunicação Social	-----

Ação 2	Meta	Cronograma de implementação
Realizar campanhas de sensibilização para conscientizar os servidores e público a reduzirem o consumo	01 Campanha anual via intranet.	Dez/2013

de copos descartáveis.			
Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
	-----	Servidores do SELOG, NAD e Comunicação Social	-----

Ação 3	Meta	Cronograma de implementação	
Reaproveitar o papel impresso em apenas um lado, para a confecção de blocos de rascunho.	Confecção de blocos para todos os setores	Dez/2013	
Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
	----	Servidores do NAD	-----

5. Inventário Atualizado dos Bens e Materiais de Consumo para Uso nas Atividades Administrativas e Adquiridos no Período de Um Ano (Inventário conforme IN SEDAP nº 205, de 08/04/88)

Lista de material de Consumo

Código (1)	Descrição do item	Quant.	Unidade Medida	Valor Total R\$(2)	Item Sustentável (3)
236247	Açúcar cristal em pacote de 01 (um) Kilo, embalagem plástica transparente, sacarose de cana de açúcar, branco de 1ª qualidade.	1.450	Kg	2.653,50	NÃO
9725	Café torrado e moído, empacotado a vácuo puro, em embalagem com 250 gr.	2.350	Pct	5.969,00	Não
303355	Almofada para carimbo pequeno azul almofada carimbo, material caixa plástico, material almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho pequeno, cor azul, tipo entintada.	100	Und	271,00	Não
203279	Almofada para carimbo pequeno preta almofada carimbo, material caixa plástico, material almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho pequeno, cor preta, tipo entintada.	70	Und	156,80	Não
203837	Bobina para fax bobina de papel térmico para fax tamanho 216mm x 30m de alta qualidade e precisão.	250	Rolo	1.025,00	Não
200709	Borracha bicolor borracha apagadora escrita, material borracha, cor azul e vermelha, aplicação lápis e caneta.	250	Und	32,50	Não
245194	Caixa arquivo polionda amarela caixa arquivo, plástico polionda, 360 x 250 x 130 mm, amarela, arquivamento de documentos.	500	Und	800,00	Não
248389	Caixa arquivo polionda azul caixa arquivo, plástico polionda, 360 x 250 x 130 mm, azul, arquivamento de documentos.	500	Und	1.200,00	Não
234233	Caixa arquivo polionda verde caixa arquivo para arquivamento de documentos, material plástico polionda, 360 x 250 x 130 mm, cor verde.	500	Und	1.280,00	Não
204702	Caixa correspondência dupla para entrada e saída de documentos.	30	Und	300,00	Não
315008	Caneta esferográfica azul, corpo em plástico	1000	Und	350,00	Não

Código (1)	Descrição do item	Quant.	Unidade Medida	Valor Total R\$(2)	Item Sustentável (3)
	transparente com orifício lateral, formato sextavado, ponta de latão com esfera de tungstênio, escrita media.				
301079	Caneta esferográfica preta, tinta vermelha, corpo em plástico transparente com orifício lateral, formato sextavado, ponta de latão com esfera de tungstênio, escrita media.	600	Und	168,00	Não
107450	Caneta hidrocor vermelha caneta hidrocor, material corpo plástico, formato corpo cilíndrico, cor carga vermelha, tamanho grande.	72	Und	100,80	Não
279438	Caneta hidrográfica azul para cd caneta hidrográfica ponta fina.	48	Und	60,00	Não
405646	Caneta marca-texto amarela caneta marca-texto, plástico, tinta fluorescente, amarela, ponta facetada, traco 5 mm.	480	Und	81,60	Não
271779	Clips nº 8/0 clips niquelado, paralelo nº 8/0, tratamento anti ferrugem, com 25 unidades.	300	Cx	255,00	Não
271781	Clips nº 1 clips niquelado, paralelo nº 1, tratamento anti ferrugem, caixa com 100 unidades.	200	Cx	210,00	Não
411607	Clips nº 2 clips niquelado, paralelo nº 2, tratamento anti ferrugem, caixa com 100 unidades.	400	Cx	372,00	Não
271777	Clips nº 3 clips niquelado, paralelo nº 3, tratamento anti ferrugem, caixa com 100 unidades.	200	Cx	238,00	Não
278607	Clips nº 6/0 clipe, tratamento superficial niquelado, tamanho 6/0, material aço carbono, formato paralelo	50	Cx	55,00	Não
278614	Colchete fixação aço latonado nº 15 colchete fixação, material aço, tratamento superficial latonado, tamanho nº 15, caixa com 72 unidades.	100	Cx	510,00	Não
278607	Colchete fixação aço latonado nº 6 colchete fixação, material aço, tratamento superficial latonado, tamanho nº 6, caixa com 72 unidades.	100	Cx	154,00	Não
227513	Estilete estreito lamina 9mm estilete estreito com lamina 9mm, ergonômico com estrutura reforçada,	100	Und	20,00	Não
227512	Estilete largo lamina 18mm estilete largo com lamina 18mm, ergonômico	100	Und	28,00	Não
327381	Etiqueta adesiva 149x48mm etiqueta adesiva, material papel alcalino, cor branca,	05	Pct	325,00	Não
405486	Extrator de grampo espátula extrator de grampo em aço inoxidável.	100	Und	53,00	Não
341100	Filme para fax panasonic ref.: kx-fal36a filme para fax com capacidade de impressão de até 300 paginas	12	Rolo	120,00	Não
341785	Fita adesiva 38mmx50m crepe fita adesiva crepe tipo monofase largura 38mm comprimento 50m cor bege	500	Rolo	1.500,00	Não
279064	Fita adesiva 45mm x 50m marrom fita adesiva para empacotamento em pvc cor marrom com 45mm de larg. Com 50m de compr.	200	Rolo	666,00	Não
279064	Fita adesiva 48mmx50m transparente fita adesiva polipropileno transparente	200	Rolo	364,00	Não
323863	Fita crepe 24mmx50m fita adesiva crepe largura 24mm comprimento 50 m	100	Rolo	484,00	Não
318706	Grampeador tamanho grande grampeador, tratamento superficial pintado, material aço, tipo industrial, capacidade até 240 folhas,.	10	Und	270,00	Não
203137	Grampo 26/6 para grampeador grampo para grampeador, metal, niquelado, 26/6, cx com 5000	1000	Cx	780,00	Não

Código (1)	Descrição do item	Quant.	Unidade Medida	Valor Total R\$(2)	Item Sustentável (3)
200502	Grampo trilho 80mm em metal para pasta grampo para pasta tipo trilho metálico, niquelado. Med: 80mm cx.com 50 unid.	20	Cx	116,00	Não
243923	Lacre para malote (azul) material plástico, resistente com fechamento pelo sistema de encaixe, numerado.	30	Pct	284,40	Não
284581	Lápis preto de madeira nº 1 lápis preto, corpo de madeira, dureza da carga hb, material da carga: grafite, formato redondo, envernizado e apontado, nº 1.	600	Und	66,00	Não
334713	Liga elástico liga elástico material borracha formato anel, comum p/amarrar dinheiro pacote c/01 quilo.	20	Pct	180,00	Não
200694	Livro ata 200 folhas 297mm x 210mm livro ata com 200 folhas, com margem, em papel sulfite, medindo 297 mm x 210 mm, gramatura 63 g/m2, numeradas.	25	Und	268,75	Não
245187	Livro de protocolo livro protocolo, 150 mm x 220 mm, papel off-set, gramatura 54 g/m2,com folhas pautadas.	100	Und	495,00	Não
150765	Molha-dedo tipo massa molha-dedos, material base plástico, material tampa plástico, material carga creme atóxico,	100	Und	185,00	Não
226706	Papel a4 branco papel alcalino tamanho a4, medindo 297x210mm, cor branca, gramatura 75 g/m²	2.400	Resma	24.960,00	Não
200140	Pasta az lombo estreito pasta arquivo, material papelão, tipo az, lombada estreita, tamanho escritório, aplicação arquivamento de papeis.	300	Und	1.089,00	Não
237769	Pasta az pequena lombo largo pasta arquivo, material cartão prensado, tipo az, lombada larga, tamanho 250x260x08 mm, aplicação arquivo.	200	Und	726,00	Não
274257	Pasta em polipropileno lombada 2 incolor pasta em polipropileno incolor com elástico lombada 2;	250	Und	2.155,00	Não
423578	Pasta plástico transp c/aba e elástico fume pasta em plástico transparente com aba e elástico, medindo 245x340 mm, cor fumê	200	Und	320,00	Não
313283	Pasta suspensa pasta suspensa marmorizada ponteira de nylon com ferragem, visor transp. 350g, medindo: 240 x 365mm	500	Und	415,00	Não
202053	Percevejo latonado percevejo latonado, de 07mm caixa com 100 unidades;	20	Cx	16,60	Não
249681	Perfurador de papel tamanho grande perfurador de papel, corpo de metal, tipo mesa, pintado, com capacidade para perfurar ate 70 folhas papel 75g/m2,	30	Und	1.599,90	Não
202322	Perfurador de papel tamanho pequeno perfurador de papel, corpo de metal, tipo mesa, pintado, com capacidade para perfurar ate 15 folhas papel 75g/m2.	50	Und	346,50	Não
202037	Pincel atômico ponta chanfrada preto, tipo carga descartável, cor tinta preta.	48	Und	47,04	Não
202039	Pincel atômico ponta chanfrada vermelho, tipo carga descartável, cor tinta vermelha.	48	Und	47,04	Não
274798	Pincel para quadro branco azul pincel para quadro branco com ponta redonda, em feltro, tampa protetora, na cor azul.	72	Und	224,64	Não
274799	Pincel para quadro branco preto pincel para quadro branco com ponta redonda, em feltro, tampa protetora, na cor preta.	72	Und	224,64	Não

Código (1)	Descrição do item	Quant.	Unidade Medida	Valor Total R\$(2)	Item Sustentável (3)
278628	Pincel para quadro branco verde pincel para quadro branco com ponta redonda, em feltro, tampa protetora, na cor verde.	60	Und	198,00	Não
278630	Pincel para quadro branco vermelho pincel para quadro branco com ponta redonda, em feltro, tampa protetora, na cor vermelha.	72	Und	124,56	Não
278851	Prancheta manual em acrílico prancheta portátil, material acrílico, comprimento 350mm, largura 240mm, espessura 2mm, com prendedor de metal niquelado e cantos arredondados.	12	Und	89,88	Não
236471	Régua em plástico 30 cm régua escritório, de plástico, comprimento 30 cm.	100	Und	32,00	Não
203181	Régua em plástico 50 cm régua escritório, de plástico, comprimento 50 cm, graduação centímetro/polegada cm/pol, tipo material flexível.	50	Und	55,50	Não
293717	Copo descartável 200 ml (pct c/100) copo descartável, material polipropileno, capacidade 200 ml, aplicação água	80	Cx	3.960,00	Não
377254	Copo descartável café 50 ml copo descartável, material plástico, capacidade 50 ml, aplicação café	20	Cx	850,00	Não
150374	Cesto de lixo 10l cesto lixo, fibra, 10 l, com aros cromados, 25,50 cm , 19,50 cm, 26 cm, preta, cônico	50	Und	500,00	Não
262681	Cesto de lixo 12l cesto de lixo metálico, características adicionais telado, arredondado, capacidade 12 l	25	Und	211,25	Não
298560	Mascara descartável antialérgica, com elásticos e clip nasal cx com 50 unidades.	100	Cx	989,90	Não
262981	Luva látex médio de borracha, natural, uso multiuso	140	Cx	2.389,80	Não
387200	Adaptador conector, tipo conectores hd 2.5 para ide 3.5, aplicação informática, características adicionais conversor notebook para desktop	20	Und	107,40	Não
22004	Cabo coaxial rg59 cabo coaxial tipo blindagem c/95 malha de cobre tipo rg59, c/ 100 metros cada rolo	500	Metro	770,00	Não
342221	Cartucho de tinta hp c6625a (17) cartucho tinta impressora hp, referência cartucho hp c6625-a, 15 ml.	03	Und	170,64	Não
238917	Cartucho de tinta hp c6657a cartucho tinta impressora hp, referência cartucho c6657-a, colorida, capacidade 17	10	Und	375,00	Não
335716	Cartucho de tinta hp c9351a (21) cartucho tinta impressora hp, tipo cartucho original, cor tinta colorida, capacidade 19, referência cartucho 1 c9351-a, referência impressora 1 psc 1410	40	Und	1.152,00	Não
348075	Cartucho de tinta hp c9370a cartucho de tinta para plotter, tipo impressora hp designjet t1110, referência cartucho c9370a, tipo cartucho original, cor preto fotográfico, capacidade 130	05	Und	400,00	Não
348037	Cartucho de tinta hp c9371a cartucho de tinta para plotter, tipo impressora hp designjet t1110, referência cartucho c9371a, tipo cartucho original, cor ciano, capacidade 130	02	Und	160,00	Não
348108	Cartucho de tinta hp c9372a cartucho de tinta para plotter, tipo impressora hp designjet t1110, referência	02	Und	140,00	Não
348109	Cartucho de tinta hp c9373a cartucho de tinta para	02	Und	402,00	Não

Código (1)	Descrição do item	Quant.	Unidade Medida	Valor Total R\$(2)	Item Sustentável (3)
	plotter, tipo impressora hp designjet t1110,				
348114	Cartucho de tinta hp c9374a cartucho de tinta para plotter, tipo impressora hp designjet t1110, referência cartucho c9374a, tipo cartucho original, cor cinza, capacidade 130	03	Und	399,99	Não
329273	Cartucho de tinta hp c9392al cartucho tinta impressora hp, tipo cartucho original, cor tinta magenta,	01	Und	44,43	Não
348036	Cartucho de tinta hp c9403a cartucho de tinta para plotter, tipo impressora hp designjet t1110,	01	Und	203,00	Não
387030	Cartucho de tinta hp cc636wb cartucho tinta impressora hp, tipo cartucho original, cor tinta preta, referência cartucho cc636wb, nº 60b	01	Und	29,40	Não
367277	Cartucho de tinta hp cc640wb cartucho tinta impressora hp, tipo cartucho original, cor tinta preta,	20	Und	588,00	Não
362278	Cartucho de tinta hp cc643wb cartucho tinta impressora hp, tipo cartucho original, cor tinta colorida,	08	Und	400,00	Não
377466	Cartucho de tinta hp cc653-al cartucho de tinta para impressora hp officejet j4540 / j4550 / j4580 / j4680, referência do cartucho cc653-al, preto.	10	Und	370,00	Não
374332	Cartucho de tinta hp cc656-al cartucho de tinta para impressora hp officejet j4540 referência do cartucho, colorido	05	Und	315,00	Não
401531	Cartucho de tinta hp ch561-hb (122) cartucho de tinta para impressora hp deskjet 1000/2000/3050,	30	Und	690,00	Não
401536	Cartucho de tinta hp ch562-hb cartucho de tinta impressora hp 1000/2000/2050/3050 original color, ref. Ch562-hb	12	Und	440,16	Não
386978	Cartucho fax elgin cf 50 cartucho tinta fax, referencia cartucho cf-50, tipo fax elgin fxi- 3150, cor preta	12	Und	996,96	Não
320290	Fonte de alimentação para cpu fonte de alimentação para computador.	30	Und	1.200,00	Não
96725	Fusor lexmark 40x5345 para multifuncional e360 x264 x363 x364 x464	02	Und	1.198,00	Não
365818	Fusor samsung scx-5530 unidade fusora para impressora samsung scx-5530, ref. Jc96-03803a	04	Und	2.379,08	Não
229441	Mouse optico mouse, usb, optico, computador, com scroll, 3 un, 800 dpi	30	Und	222,30	Não
416502	Pente de memória ram ddr3 2gb pente de memória ram ddr3 2gb.	20	Und	794,80	Não
399652	Pente memoria 4gb memoria, para desktop, memoria ddr 4 gb	10	Und	604,50	Não
61336	Teclado usb teclado microcomputador, norma padrão abnt, formato convencional, características adicionais usb, compatível com windows, Linux.	30	Und	450,00	Não
332117	Toner brother tn-350 cartucho toner fac-símile, referência cartucho tn-350, referência equipamento brother intelli fax 2820, tipo cartucho original, cor tinta preta, durabilidade 2.500 páginas	10	Und	1.498,90	Não
396448	Toner hp ce-320a cartucho toner impres-sora hp, tipo cartucho original, cor preta	04	Und	260,00	Não
396446	Toner hp ce-321a cartucho toner impressora hp, tipo cartucho original, cor ciano, referência cartucho ce321a	02	Und	260,00	Não

Código (1)	Descrição do item	Quant.	Unidade Medida	Valor Total R\$(2)	Item Sustentável (3)
396445	Toner hp ce-322a cartucho toner impressora hp, tipo cartucho original, cor amarela, referência cartucho ce322a	02	Und	260,00	Não
396447	Toner hp ce-323a cartucho toner impressora hp, tipo cartucho original, cor magenta, referência cartucho ce323a	02	Und	260,00	Não
323808	Toner hp q7581a cartucho toner impressora hp, referência cartucho 1 q7581a, cor ciano	03	Und	597,98	Não
323809	Toner hp q7582a cartucho toner impressora hp, referência cartucho 1 q7582a, cor amarela,	03	Und	720,00	Não
323810	Toner hp q7583a cartucho toner impressora hp, referência cartucho 1 q7583a, cor magenta	03	Und	599,60	Não
282452	Toner lexmark q5949x cartucho toner impressora hp, referência cartucho q5949x,	04	Und	599,80	Não
389844	Toner lexmark x264a11g cartucho toner impressora lexmark, tipo cartucho original, cor tinta preta, durabilidade 3.500 paginas,	08	Und	960,00	Não
334659	Toner samsung ml-3560db cartucho toner impressora samsung, referência cartucho ml-3560db	25	Und	4.419,75	Não
396545	Toner samsung mlt-d208l cartucho toner impressora samsung, referência cartucho mlt-d208l, cartucho original, cor tinta preta.	120	Und	12.217,20	Não
96725	Unidade fusora brother mfc7220 unidade fusora para multifuncional brother mfc7220	03	Und	1.198,89	Não
96725	Unidade fusora samsung ml-3561 para imp. Samsung ml-3561	05	Und	5.074,40	Não
243945	Cabo flexível 2,5mm cores variadas pç com 100 METROS	12	Peça	1.068,00	NÃO
41920	Cabo flexível 4,0mm cores variadas pç com 100 METROS	08	Peça	1.012,00	NÃO
41920	Adaptador para tomada 2p+t, com 3 pinos conforme norma técnica nrb 14136/2002	50	Peça	398,00	Não
42005	Cabo telefônico cci-2 pares	04	Peça	272,00	Não
227244	Filtro de linha 4 tomadas 110/220v, com chave on/off.	25	Und	418,75	Não
254656	Filtro de linha 6 tomadas 110/220v, com chave on/off.	20	Und	374,00	Não
387168	Fita isolante adesiva, alta tensão até 750v, 20m, largura 19mm	50	Rolo	250,00	Não
22098	Extensão tripolar de 06 tomadas	20	Und	360,00	Não
95753	Fita isolante borracha de auto fusão de com 19mmx20m	10	Rolo	89,60	NÃO
231263	Lâmpada fluorescente de 40 watts	300	Und	1.080,00	Não
252189	Pilha recarregável aa mínimo 3600 mah	48	Und	182,40	Não
246685	Pilha recarregável aaa mínimo 3600 mah	48	Und	182,40	Não
236398	Pilha palito alcalina 1,5 volts-aaa	12	Und	1.560,00	Não
346733	Pilha pequena alcalina 1,5 volts-aa	20	Und	3.540,00	Não
275585	Reator de partida rápida p/ 2 lâmpadas fluor. 40 watts	120	Und	1.399,20	Não
308647	Reator partida rápida p/ 2 lâmpada fluor. 20 watts	20	Und	326,00	Não
297682	Tomada para telefone sistema x completa c/ caixa	20	Und	112,00	Não
275418	Tomada tripolar para computador 2p+t sistema x completa	50	Und	368,00	Não
238567	Pneu automotivo 205/70 r15 pneu automotivo de primeira linha, novo, fabricação nacional, com dot e certificação do inmetro , radial, sem uso de câmara,	04	Und	1.287,60	Não

Código (1)	Descrição do item	Quant.	Unidade Medida	Valor Total R\$(2)	Item Sustentável (3)
	dimensões 205/70 r15.				
287675	Pneu automotivo 205/75 r16 pneu automotivo de primeira linha, novo, fabricação nacional, com dot e certificação do inmetro , radial, sem uso de câmara aplicação em veículo rena-ult/master	06	Und	2.169,00	Não
316808	Pneu automotivo 225/75 r16 pneu veículo automotivo, material banda rodagem borracha alta resistência, tipo estrutura carcaça radial, dimensões 225/75 r16	48	Und	20.864,64	Não
362571	Pneu automotivo 265/70 r15 pneu veículo automotivo, material banda rodagem borracha alta resistência, sem câmara, 265/70 aro 16	20	Und	9.739,80	Não
264581	Pneu automotivo 265/70 r16 pneu veículo automotivo, material banda rodagem borracha alta resistência, sem câmara, 265/70 aro 16	16	Und	7.791,84	Não
Obs:					
(1) Código, refere-se ao do Sistema de Catalogação de Material (CATMAT para as unidades do SISG. Para as demais, utilizar código de material usualmente empregado).					
(2) Somatório do valor em Real dos itens adquiridos no período de um ano					
(3) Informar sim ou não					

6. Práticas de Sustentabilidade e de Racionalização do Uso de Materiais e Serviços

6.1 Material de Consumo

Como proposta, este NAD irá inventariar anualmente os materiais de consumo em estoque no Setor Almoarifado/NAD/SR/DPF/CE, com o objetivo de identificar os bens que não mais são utilizados por esta SR, bem como garantir a gestão destes materiais e proporcionar condições para a elaboração do planejamento de futuras aquisições procurando identificar materiais similares e de menor impacto ambiental.

Outra ação proposta diz respeito ao levantamento do material indicado no inventário, para identificar quais os materiais sustentáveis ou não e quais poderiam ser substituídos por um maior número de itens com o objetivo de adquirirmos práticas de sustentabilidade e racionalização nos gastos de processos na Administração Pública.

6.1.1 Papel

- a) Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel;
- b) Substituir o uso de documento impresso por documento digital;
- c) Imprimir apenas se necessário;
- d) Revisar os documentos antes de imprimir;
- e) Controlar o consumo de papel para impressão e cópias;

- f) Programar manutenção ou substituição das impressoras, em razão de eficiência;
- g) Imprimir documentos no modo frente e verso;
- h) Reaproveitar o papel impresso em apenas um lado, para a confecção de blocos de rascunho;
- i) Utilizar papel reciclado ou papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente;
- j) Realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de papel.

INDICADORES

COPOS DESCARTÁVEIS		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Consumo de copos de 200 ml descartáveis	Quantidade (unitária) de copos descartáveis de 200 ml utilizados	Mensal: 12.500 Anual: 150.000
Consumo de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unitária) de copos descartáveis de 50 ml utilizados	Mensal: 10.000 Anual: 120.000
Consumo per capita de copos de 200 ml descartáveis	Quantidade (unitária) de copos descartáveis de 200 ml utilizados/Total de servidores	Mensal: 22 Anual: 264
Consumo per capita de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unitária) de copos descartáveis de 50 ml utilizados/Total de servidores	Mensal: 18 Anual: 216
Gasto com aquisição de copos descartáveis	Valor gasto com a compra de copos descartáveis	Mensal: R\$ 331,25 Anual: R\$ 3.975,00

6.1.2 Copos descartáveis

- a) Dar preferência para os copos produzidos com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem com vistas a minimizar impactos ambientais adversos;
- b) Realizar campanhas de sensibilização para conscientizar os servidores a reduzirem o consumo de copos descartáveis.

6.1.3 Cartucho para impressão

- a) Dar preferência à utilização de impressão com estilo de fonte de texto capaz de economizar tinta ou toner.

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS DA SR/DPF/CE

(Coleta Seletiva)

1. Objetivo do Plano de Ação:

Promover a coleta seletiva cumprindo o calendário de entrega dos resíduos recicláveis gerados pela SR/DPF/CE no ed. Sede e Anexo, em cumprimento ao Decreto nº 5940/06.

2. Detalhamento de implementação das ações

Em seção realizada no SELOG/SR/DPF/CE no dia 03/07/2013, foram escolhidas por sorteio 04(quatro) instituições de recicladores dentre 08 (oito) presentes, de forma a contemplar para cada sorteada o período de 06 (seis) meses, iniciando em julho de 2013 e finalizando em julho de 2015.

1. Associação Cearense dos Trabalhadores e Trabalhadoras em Recursos Recicláveis – RECICLANDO

Período: Julho/2013 a Dezembro/2013.

2. Associação dos Catadores do Jangurussu -ASCAJAN

Período: Janeiro/ 2014 a Junho/2014

3. Associação dos Agentes Ambientais Rosa Virgínia

Período: Julho/2014 a Dezembro/2014

4. Associação SERVILUZ

Período: Janeiro/2015 a Junho/2015.

A entrega de material reciclável ocorrerá quando há quantidade suficiente que justifique a Coleta.

3. Unidades e áreas envolvidas

Todas as Delegacias, setores e núcleos do Edifício Sede e Prédio Anexo.

4. Ações, Metas, Prazo de execução e Recursos para sua implementação

Ação	Meta	Cronograma de implementação
1. Disponibilização pelas Delegacias, Setores e Núcleos do Ed.Sede e Anexo de materiais aptos a coleta seletiva	Todos os setores	Julho até Dezembro/2013

2. Divulgação junto as delegacias, setores e núcleos do Ed. Sede e Anexo de quais materiais são aptos a coleta seletiva e como deve ser a disponibilização desse material	Todos os setores	Até Dezembro/2013
3. Realizar as entregas na medida que haja material disponível	Cumprir o calendário previsto em ata.	Ver detalhamento de implementação
4. Aquisição de trituradora de papel	Destinados para obtenção de uma fragmentadora de porte suficiente que possa atender toda a demanda, considerando o conteúdo de informações na maioria dos expedientes descartados	Até 31/12/2013
5. Criação de Comissão Permanente para realização das ações de divulgação e capacitação	Realizar portaria indicando membros para fazer parte da comissão	Setembro/2013
6. Realização das ações de divulgação e capacitação	2 Palestra durante o ano, Campanha de divulgação semanal na Intranet e informativos mensais	Dezembro/2013

Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
Ação 1	-----	Todos os servidores, terceirizados e estagiários.	-----
Ação 2	-----	Servidores do SELOG e da Comunicação Social	-----
Ação 3	-----	Os membros da Comissão para a Coleta Seletiva Solidária, designados pela Portaria nº 000027/2012-GAB/SR/DPF/CE. Colaboração de outros servidores.	Pessoal terceirizados dos serviços gerais.
Ação 4	Aguardando dotação orçamentária.	-----	-----
Ação 5	-----	Servidores indicados para fazer parte da comissão	-----

Ação 6	-----	Servidores indicados para fazer parte da comissão	Disponibilização de local para palestras.
---------------	-------	---	---

5. Práticas de Sustentabilidade e de Racionalização (Coleta Seletiva)

- Promover a destinação sustentável dos resíduos recicláveis coletados;
- Cumprir a programação da coleta seletiva solidária nos termos do Decreto nº 5.940 de 25 de outubro de 2006, ou outra legislação que a substituir.
- Estimular um consumo responsável e o combate ao desperdício como forma de contribuir para o enfrentamento dos problemas ambientais. (Manual de Orientação Técnica a aplicação do Dec. 5.940/06 – Comissão Coordenadora para a Coleta Seletiva Solidária – DPF)
- Implementar processos de mudanças para se alcançar um melhor desempenho ambiental e de qualidade de vida no ambiente de trabalho.(Manual de Orientação Técnica a aplicação do Dec. 5.940/06 – Comissão Coordenadora para a Coleta Seletiva Solidária – DPF)

6. Indicadores

COLETA SELETIVA		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Destinação de papel para reciclagem	Quantidade (kg) de papel destinado à reciclagem	Mensal e anual
Destinação de papelão para reciclagem	Quantidade (kg) de papelão destinado à reciclagem	Mensal e anual
Destinação de toner para reciclagem	Quantidade (unidades) de toner destinado à reciclagem	Mensal e anual
Destinação de plástico para reciclagem	Quantidade (kg) de plástico destinado à reciclagem	Mensal e anual
Total de material reciclável destinado às cooperativas	Kg de papel + kg de papelão + Kg de plástico destinados à reciclagem	Mensal e anual

7. Ações de divulgação e capacitação

- Divulgação sistemática na intranet dos eventos relacionados a coleta seletiva, tais como: reunião da comissão, entrega de material e outros assuntos pertinentes.
- Promover palestras para servidores e terceirizados sobre a importância da coleta seletiva e seu impacto na redução da poluição do ar, água e consumo de energia.
- Estimular o consumo responsável e combate ao desperdício.

- Campanha par economizar papel adotando-se as seguintes práticas como exemplos: utilização de frente e verso das folhas; confecção de blocos para anotação com papéis que seriam jogados fora; utilização de e-mail para comunicação interna e externa; uso de meio digital para a gravação de cópias de expedientes para arquivo (Manual de Orientação Técnica a aplicação do Dec. 5.940/06 – Comissão Coordenadora para a Coleta Seletiva Solidária – DPF)
- Produzir informativos referentes a temas sócio ambientais, experiências bem-sucedidas e progressos alcançado pela instituição.

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS DA SR/DPF/CE

NUCLEO DE TRANSPORTE – NUTRAN

DESLOCAMENTO DE PESSOAL

1. Objetivo do Plano de Ação:

Contribuir com o Plano de Logística Sustentável no sentido de diminuir emissões de substâncias poluentes, consumo de combustível, pneus e baterias nas viaturas utilizadas na SR/DPF/CE, acarretando assim, uma melhoria para o meio ambiente e uma redução nos custos de manutenção.

2. Detalhamento de implementação das ações

2.1 – Troca de óleo na época e quilometragem correta, evitando desgaste nas peças do motor, causando assim poluição na atmosfera. O óleo trocado fora dos padrões normais, emitem mais poluentes nocivos na atmosfera;

2.2 – Observar e acompanhar através dos relatórios gerenciais o consumo e qualidade do combustível utilizado;

2.3 – Providenciar alinhamento de direção, revezamento dos pneus e possíveis vazamentos no sistema de escapamento;

2.4 – Viaturas em deslocamento - Ao retornar de uma missão desligar todos os equipamentos porventura ligados. Essa medida diz respeito a economia de baterias, pois é observado que muitas das vezes os equipamentos tipo, cd/rádios, luzes internas, rádios de comunicação e giroflex não são desligados corretamente;

2.5 – Sugerir ao Superintendente a implantação no SIGEPOL para o controle de saída e entrada de viaturas (maior acompanhamento e controle). A ideia é que a viatura só será liberada, condicionada aos itens de segurança e manutenção estarem em dia, tipo, troca de óleo, conservação e alinhamento de pneus etc.

3. Unidades e áreas envolvidas

Todas as Delegacias, setores e núcleos do Edifício Sede, Prédio Anexo, Delegacia de Juazeiro do Norte e Posto Avançado de Sobral.

4. Ações, Metas, Prazo de execução e Recursos para sua implementação

Ação	Meta	Cronograma de implementação
2.1-Os servidores devem observar a previsão para troca de óleo existente em todas as viaturas a fim de providenciar a troca.	Todos os setores que utilizam viaturas	Até dezembro/2013
2.2 - Os servidores devem observar o desempenho do veículo e comunicar ao NUTRAN os problemas existentes. A relação de consumo (Km/L) e possíveis problemas na viatura serão resolvidos pelo NUTRAN	NUTRAN e setores que utilizam as viaturas	Até dezembro 31/12/2013
2.3 – O servidor solicitará ao NUTRAN (quando necessário) o alinhamento, reveza-mento de pneus e conserto do sistema de escapamento	NUTRAN e os diversos setores que utilizam as viaturas	Até dezembro 31/12//2013
2.4 – Informar aos servidores que utilizam as viaturas que evitem deixar as luzes internas ligadas, descarregando a bateria, o que acarreta além do consumo energia redução na vida útil da bateria.	Todos os setores que utilizam as viaturas	Até dezembro 31/12/2013
2.5 - Sugerir a Superintendência a implantação do SIGEPOL para o registro de entrada e saída de viaturas.	NUTRAN	Até dezembro 31/12/2013

Recursos financeiros e humanos para implementação das ações

Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
Ação 1	-----	Todos os servidores que utilizam viaturas.	-----
Ação 2	-----	NUTRAN e Todos os servidores que utilizam viaturas.	-----
Ação 3	-----	NUTRAN e Todos os servidores que utilizam viaturas.	-----
Ação 4	-----	Todos os servidores que utilizam viaturas.	-----
Ação 5	Dotação orçamentária para deslocamento dos técnicos	NTI	Técnico em informática

5 . Ações de divulgação e capacitação

- 1) Divulgação sistemática na intranet da sistemática de trabalho do NUTRAN.
- 2) Estimular o consumo responsável e combate ao desperdício.
- 3) Campanha para o uso correto e conservação das viaturas.

6 . INDICADORES

COMBUSTIVEL		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Km/l	Observação do Consumo médio por viatura da mesma marca	Semestral

PNEUS		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Km rodado	Observar as viaturas que estão fora do padrão normal de rodagem para verificar e sanar os possíveis defeitos	Semestral

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS DA SR/DPF/CE

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

1. Objetivo do Plano de Ação:

Desenvolver uma política institucional que contribua para maior satisfação e motivação no trabalho.

2. Detalhamento de implementação das ações

- Localizar, diagnosticar os locais de trabalho que estejam dificultando o bem estar do servidor (estrutura física e relações interpessoais);
- Estabelecer vistorias trimestrais em local de trabalho;
- Realizar mensalmente encontros de sociabilidade com os servidores (aniversariantes do mês, aniversário do DPF, dia do Policial Federal e outras datas comemorativas);
- Realizar campanhas de caráter educativo e motivacional para os servidores;
- Realizar oficinas de estudos e debates sobre temas pertinentes ao trabalho policial e relações interpessoais;
- Realizar oficinas direcionadas para os servidores que atuam com atendimento ao

público;

- Introduzir atendimento ao servidor que apresente dificuldade no ambiente de trabalho;
- Realizar encontro para apresentação e acolhimento dos servidores removidos;
- Lotar e supervisionar o trabalho dos estagiários;
- Produzir estudos, diagnósticos e avaliações relacionados a temas socioambientais de experiências exitosas;
- Implantar grupos volante de cooperação direcionado para a efetivação do plano de logística sustentável;
- Publicitar por meio da Intranet temas e/ou serviços pertinentes ao trabalho de qualidade de vida na SR/CE;
- Implantar um canal de comunicação entre servidores e equipe de trabalho com vistas a facilitar o processo de demandas, questionamentos, reclamações, sugestões, elogios, críticas entre outros;
- Realizar anualmente a Semana da Saúde e Qualidade de Vida e do Meio Ambiente;
- Implantar a pratica de ginástica laboral.

3. Unidade(s) e área(s) envolvida(s)

- Assessoria de Gabinete SR/CE;
- Serviço Social;
- Comunicação Social
- Setor de Pessoal;
- SELOG;
- NAD;
- Serviço de plantão, delegacias e setores que realizem atendimento ao público.

4. Planejamento

AÇÃO	META	CRONOGRAMA
Levantamento do ambiente de Trabalho	100%	Setembro/2013
Supervisão do local de trabalho	100%	Setembro/2013 a Setembro/2014

AÇÃO	META	CRONOGRAMA
Atendimento, Encontro ,Oficinas, Campanhas e Semanas educativas	100%	Setembro/2013 a Setembro/2014
Produzir documentos, artigos e folder	100%	Outubro a Dezembro/2013
Lotar e supervisionar o trabalho dos estagiários	100%	Janeiro a Dezembro/2013
Implantação do Canal “ A voz do Servidor”	100%	Outubro/2013
Monitoramento Sistemático	100%	Setembro/2013 a Setembro/2014
Implantar a prática de ginastica laboral	100%	Dezembro/2013
Implantar Grupos de Apoio as Ações	100%	Outubro/2013
Realizar a I Jornada Interativa sobre Qualidade de Vida no Ambiente e Trabalho	100%	11 a 14 Novembro/2013

AÇÃO	FINANCEIROS	HUMANOS	OUTROS
Levantamento do ambiente de Trabalho	X	6	X
Supervisão do local de trabalho	X	8	X
Atendimento, Encontro ,Oficinas, Campanhas e Semanas educativas	R\$ 8.000,00	10	Material de consumo e espaço físico
Produzir documentos, artigos e folder	R\$ 2.000,00	10	Contratação de Gráfica
Lotar e supervisionar o trabalho dos estagiários	X	3	X
Implantação do Canal “ A voz do Servidor”	X	6	Intranet, e-mail e urna
Monitoramento sistemático	X	6	X
Implantar Grupos de Apoio as Ações	X	10	X
I Jornada Interativa sobre Qualidade de Vida no Ambiente e Trabalho	X	10	X

5. Qualidade de vida no ambiente de trabalho

- a) Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável;
- b) Adotar medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados;
- c) Realizar manutenção ou substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho;
- d) Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho;
- e) Realizar campanhas, oficinas, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis para os servidores com divulgação por meio da intranet, cartazes, etiquetas e informativos;

f) Produzir informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem-sucedidas e progressos alcançados pela instituição.

QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO		
Participação dos servidores nos programas e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho.	(Quantidade de servidores que participam de programas ou ações de qualidade de vida/total de servidores da instituição)x100	Anual

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS DA SR/DPF/CE

Gestão de Contratos

1. Objetivo do Plano de Ação:

Aquisição de bens e contratação de serviços, politicamente sustentáveis, para atender à SR/CE.

2. Detalhamento de implementação das ações:

- Contratação preferencialmente de empresas politicamente sustentáveis;
- otimização dos recursos na gestão de contratos.

3. Unidade(s) e área(s) envolvida(s)

Diretamente - SELOG/SR/CE (Gestão de Contratos e Comissão Permanente de Licitação), NAD;

Indiretamente – toda a SR/DPF/CE (usuários dos bens e serviços).

4. Planejamento

Ação 1	Meta	Cronograma de implementação
Capacitação dos fiscais de contratos	100%	30.11.2013

Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
Deslocamento de servidores (passagens) e diárias, manuais	R\$ 10.000,00	Servidores, fiscais, colaboradores	-

Ação 2	Meta	Cronograma de implementação
Criação de modelo de relatório mensal de avaliação do grau de satisfação dos contratos, preenchido pelo fiscal	100%	30.12.2013

Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
Papel A4 e impressão	R\$ 13,00	Servidores, fiscais, colaboradores	-

Ação 3	Meta	Cronograma de implementação
Publicidade interna das aquisições e contratações	100%	30.12.2013

Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
Divulgação eletrônica	-	Fiscais e gestores de contratos	-

5. Compras e contratações

- a) Dar preferência, quando possível, à aquisição de bens reciclados ou recicláveis;
- b) Dar preferência à utilização de impressoras que imprimam em frente e verso;
- c) Incluir no contrato de reprografia a opção de impressão dos documentos em frente e verso;
- d) Dar preferência, quando possível, à aquisição de papéis reciclados, isentos de cloro elementar ou branqueados a base de oxigênio, peróxido de hidrogênio e ozônio;
- e) Incluir nos contratos de copeiragem e serviço de limpeza a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e utilizem produtos reciclados, reutilizados e biodegradáveis;
- f) Exigir comprovação de origem das madeiras quando da aquisição de bens e na contratação de obras e serviços;
- g) Priorizar, quando possível, o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- h) Revisar o contrato de limpeza visando à racionalização em razão do real dimensionamento da área objeto do serviço contratado;
- i) Utilizar, quando possível, software de comunicação eletrônica para o envio de mensagens instantâneas (instant text messaging) ou para a transmissão de voz (Voice over Internet Protocol – VoIP);
- j) Adotar, quando possível, uma rede de comunicações telefônicas, entre unidades de um mesmo órgão ou entidade;
- k) Revisar normas internas e os contratos de telefonia fixa e móvel visando a racionalização em relação ao limite de custeio, à distribuição de aparelhos e ao uso particular dos aparelhos;
- l) Revisar o contrato de telefonia fixa e móvel visando à adequação do plano contratado com a real necessidade do órgão ou entidade;
- m) Adotar segurança eletrônica, sempre que possível, nos pontos de acesso dos edifícios dos órgãos ou entidades, visando auxiliar a prestação do serviço de vigilância;
- n) Revisar normas internas e os contratos de vigilância visando o real dimensionamento dos postos de trabalho;

- o) Substituir, se possível, a segurança armada por desarmada, nos locais internos do órgão ou entidade;
- p) Fomentar compras compartilhadas.

VIGILÂNCIA *		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Valor inicial do posto	Valor total anual do contrato/nº de postos	45.435,64 – mês X12= R\$ 545.227,68
Valor atual do posto	Valor total anual de repactuação/Valor total anual de assinatura	Repac - R\$ 54.044,00 48.108,90 X12 = R\$ 577.306,80

* O valor sofreu alteração em decorrência da retirada da intrajornada e do acréscimo da repactuação.

LIMPEZA		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Gasto de limpeza pela área	R\$/área interna	R\$ 60.775,02 X 12= R\$ 729.300,24
Grau de repactuação	Valor total anual de repactuação/Valor total anual de assinatura	Repac - R\$ 63.125,76 R\$ 66.035,50 X12= R\$792.426,00

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS DA SR/DPF/CE **(Água e Esgoto)**

Objetivo do Plano de Ação:

Usar a água sem gastos desnecessários eliminando os desperdícios e buscando o máximo de desempenho

Detalhamento de implementação das ações

As ações abaixo discriminadas possuem caráter diverso quanto à implantação. Foram divididas em temas dada a característica dos meios de consumo de água.

Existem ações de implementação imediatas com o início da reforma. Já outras que necessitam de captação de recursos para sua implementação no decorrer do próximo ano.

Unidades e áreas envolvidas

Prédio da superintendência Regional do DPF no Estado do Ceará.

Ação	Meta	Cronograma de implementação
Adotar a captação de águas geradas pelo sistema de ar-condicionado em reservatório com bomba para utilização em irrigação e lavagem de veículos	Efetivar a licitação da reforma do edifício sede SR/DPF/CE A economia resultante será em torno de 1.000 litros de água por dia.	Início previsto para Dezembro/2013

Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
	Recursos da obra de reforma do edifício sede.	-	-

Ação	Meta	Cronograma de implementação
Revitalização e reativação do poço profundo existente	Economia resultante vai variar em torno de 70% da atual conta de água	Julho/2014

Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
	R\$ 25.000,00	--	---

Ação	Meta	Cronograma de implementação
Troca das válvulas de descarga por sistema mais econômico (caixa acoplada com limitador de vazão para sólidos e líquidos)	A economia resultante da troca vai variar em torno de 75%.	Início dez/2013

Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
	Recursos da obra de reforma do edifício sede.		

Ação	Meta	Cronograma de implementação
Troca das torneiras por sistema mais econômico (torneira temporizada)	A economia resultante da troca vai variar em torno de 75%.	Início dez/2013

Previsão de recursos para implementação das ações	Financeiros	Humanos	Outros
	Recursos da obra de reforma do edifício sede.		

Práticas de Sustentabilidade e de Racionalização de uso de Serviços Água e Esgoto

- a) Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo;

- b) Monitorar o uso da água;
- c) Promover campanhas de conscientização para o não desperdício da água;
- d) Dar preferência a sistema de medição individualizado de consumo de água;
- e) Dar preferência a sistema de reuso de água e de tratamento dos efluentes gerados;
- f) Analisar a viabilidade do aproveitamento da água de chuva, poços artesianos;
- g) Criar rotinas acerca da periodicidade de irrigação de jardins, de forma a estipular períodos padronizados para esta atividade em cada época do ano;
- h) Dar preferência ao uso de descargas e torneiras mais eficientes;
- i) Dar preferência à lavagem ecológica.

INDICADORES

ÁGUA E ESGOTO		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Volume de água utilizada	Quantidade de m ³ de água	Mensal e anual
Volume de água per capta	Quantidade de m ³ de água/Total de servidores	Mensal e anual
Gasto com água	Valor da fatura em reais	Mensal e anual
Gasto per capta com água	Valor da fatura em reais/número de pessoas	Mensal e anual

ANEXO II
RECEITAS ARRECADADAS E RESPECTIVOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL NO
CEARÁ E DELEGACIA DE JUAZEIRO DO NORTE/CE

As tabelas abaixo listam a arrecadação da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Ceará e da Delegacia da Polícia Federal em Juazeiro do Norte/Ceará.

Ambas as unidades compõe a Unidade Gestora 200392 e arrecadam os valores listados como contrapartida aos serviços prestados. Essas receitas são espécie de tributos, classificadas como taxa, e compõem a conta única do Governo Federal.

Quadro I – TAXAS ARRECADADAS PELA SUPERINTENDÊNCIA
REGIONAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA
FEDERAL NO CEARÁ

Código Receita	Código STN	Valor Arrecadado (R\$)	Percentual
001-9	140015	6.632.213,10	67,37
002-7	140023	1.560,70	0,01
003-5	140031	312,14	0
004-3	140040	191.810,00	1,94
005-1	140058	8.296,62	0,08
006-0	140066	38.454,00	0,39
007-8	140074	10.302,00	0,1
008-6	140082	143.561,34	1,45
009-4	140090	36.917,00	0,37
010-8	140104	18,78	0
011-6	140112	146,4	0
012-4	140120	464.337,51	4,71
013-2	140139	12.201,20	0,12
014-0	140147	3.111,17	0,03
015-9	140155	1.830,60	0,01
016-7	140163	1.785,28	0,01
017-5	140171	175	0
018-3	140180	63,85	0
019-1	140198	254.319,90	2,58
020-5	140201	2.128,20	0,02
011-6	140112	146,4	0
012-4	140120	464.337,51	4,71
013-2	140139	12.201,20	0,12
014-0	140147	3.111,17	0,03
015-9	140155	1.830,60	0,01
016-7	140163	1.785,28	0,01
017-5	140171	175	0
018-3	140180	63,85	0
019-1	140198	254.319,90	2,58

Código Receita	Código STN	Valor Arrecadado (R\$)	Percentual
020-5	140201	2.128,20	0,02
034-5	140341	532,05	0
035-3	140350	50.156,96	0,5
036-1	140368	501.191,10	5,09
038-8	140384	36.000,00	0,36
039-6	140392	300	0
040-0	140406	8.000,00	0,08
041-8	140414	340.626,85	3,46
042-6	140422	60.363,03	0,61
043-4	140430	7.284,20	0,07
045-0	140457	25.660,50	0,26
046-9	140465	34.765,65	0,35
049-3	140490	22.705,23	0,23
050-7	140503	931,09	0
057-4	140520	33.720,00	0,34
059-0	140546	840	0
060-4	140562	125.928,75	1,27
061-2	140570	47.008,71	0,47
062-0	140589	73.920,00	0,75
063-9	140597	38.580,00	0,39
064-7	140600	43.920,00	0,44
065-5	140619	527,85	0
066-3	200506	2.981,23	0,03
067-1	288020	6.360,00	0,06
068-0	139009	252.240,00	2,56
TOTAL DA ARRECADAÇÃO			9.843.928,31

Fonte: Sistema de Arrecadação do DPF

QUADRO II – TAXAS ARREDADAS PELA DELEGACIA DO DPF EM JUAZEIRO DO NORTE/CE

Código Receita	Código STN	Valor Arrecadado (R\$)	Percentual
001-9	140015	348.677,91	52,76
002-7	140023	156,07	0,02
004-3	140040	8.583,85	1,29
005-1	140058	179,97	0,02
006-0	140066	1.224,00	0,18
007-8	140074	102	0,01
008-6	140082	1.679,08	0,25
009-4	140090	1.943,00	0,29
012-4	140120	6.087,27	0,92
013-2	140139	610,06	0,09
019-1	140198	532,05	0,08

Código Receita	Código STN	Valor Arrecadado (R\$)	Percentual
024-8	140244	6.384,60	0,96
025-6	140252	7.023,06	1,06
026-4	140260	1.872,80	0,28
027-2	140279	1.755,82	0,26
028-0	140287	936,4	0,14
029-9	140295	851,28	0,12
030-2	140309	561,84	0,08
032-9	140325	2.803,64	0,42
033-7	140333	888,52	0,13
035-3	140350	1.287,44	0,19
036-1	140368	115.986,90	17,55
038-8	140384	12.000,00	1,81
039-6	140392	180	0,02
040-0	140406	2.000,00	0,3
041-8	140414	3.493,11	0,52
043-4	140430	165,55	0,02
049-3	140490	496,65	0,07
057-4	140520	4.380,00	0,66
059-0	140546	120	0,01
060-4	140562	74.494,42	11,27
062-0	140589	18.480,00	2,79
063-9	140597	660	0,09
064-7	140600	1.200,00	0,18
065-5	140619	31,05	0
068-0	139009	32.960,00	4,98
TOTAL DA ARRECADAÇÃO			R\$ 660.788,34

Fonte: Sistema de Arrecadação do DPF

QUADRO III - LEGENDA DE CÓDIGOS DAS TAXAS ARRECADADAS

MIGRAÇÃO - CGPI

CÓDIGO SIAR	CÓDIGO STN	INCIDÊNCIA	FATO GERADOR	VALOR
001-9	140015	Taxa	Concessão de passaporte comum padrão ICAO	156,07
			Concessão de passaporte comum - complementar	46,82
			Concessão de passaporte comum padrão ICAO – entrega urgente	202,89
			Concessão de passaporte comum de emergência	202,89
002-7	140023	Taxa	Concessão de passaporte para estrangeiro	156,07

CÓDIGO SIAR	CÓDIGO STN	INCIDÊNCIA	FATO GERADOR	VALOR
003-5	140031	Taxa	Concessão de Laissez-passer	156,07
004-3	140040	Taxa	Concessão novo passaporte sem apresentação do anterior válido ou não	312,14
005-1	140058	Taxa	Pedido de naturalização	179,97
006-0	140066	Taxa	Pedido de permanência	102,00
007-8	140074	Taxa	Pedido de transformação de visto	102,00
008-6	140082	Taxa	Registro de estrangeiros/restabelecimento de registro	64,58
009-4	140090	Taxa	Pedido de prorrogação de prazo de estada	67,00
010-8	140104	Taxa	Averbação de nacionalidade	18,78
011-6	140112	Taxa	Pedido de alteração de assentamentos	36,60
012-4	140120	Taxa	Carteira de estrangeiro 1ª via	124,23
013-2	140139	Taxa	Carteira de estrangeiros (outras vias)	305,03
014-0	140147	Taxa	Recadastramento de estrangeiros	183,01
015-9	140155	Taxa	Pedido de republicação do despacho	183,06
016-7	140163	Taxa	Pedido de reconsideração de despachos ou recursos Pedido de reconsideração para prorrogação Pedido de reconsideração para permanência Pedido de desarquivamento de naturalização	75,07 183,06 359,92
017-5	140171	Taxa	Cédula de Identidade (asilado/refugiado)	35,00
018-3	140180	Taxa	Expedição de carteira de estrangeiro fronteiriço	63,85
019-1	140198	Taxa	Fiscalização de embarcações em viagem de curso internacional	532,05
020-5	140201	Taxa	Expedição de certificado de cadastro e vistoria de empresas de transporte marítimo internacional	1.064,10
021-3	140210	Taxa	Expedição de certificado de cadastro e vistoria de empresas de transporte aéreo internacional	1.064,10
022-1	140228	Taxa	Expedição de certificado de cadastro e vistoria de empresas de transporte terrestre internacional	1.064,10
023-0	140236	Taxa	Expedição de certificado de cadastro de entidade nacional e estrangeiro que atuem em adoções internacionais de crianças e adolescentes	212,82
041-8	140414	Multa	Demorar-se no Território Nacional após esgotado o prazo legal de estada (Mínimo: 8,28 – Máximo: 827,75)	8,28
042-6	140422	Multa	Deixar de registrar-se no órgão competente, dentro do prazo estabelecido no Artigo 30 da Lei 6.815/80 (Mínimo: 8,28 – Máximo: 827,75)	8,28
043-4	140430	Multa	Deixar de cumprir o disposto nos Artigos 96, 102 e 103 da Lei 6.815/80 (Mínimo: 165,55 – Máximo: 827,75)	165,55
044-2	140449	Multa	Deixar a empresa transportadora de atender à manutenção ou promover a saída do território do clandestino ou do impedido (R\$ 2.483,26 por passageiro)	2.483,26
045-0	140457	Multa	Transportar para o Brasil estrangeiro que esteja sem a documentação em ordem (R\$ 827,75 por estrangeiro)	827,75
046-9	140465	Multa	Empregar ou manter em seu serviço estrangeiro em situação irregular ou impedido de exercer atividade remunerada (R\$ 2.483 por estrangeiro)	2.483,26
047-7	140473	Multa	Infringir o disposto no Art 25 da Lei 6.815/80 (R\$ 413,88 por bilhete de viagem)	413,88

CÓDIGO SIAR	CÓDIGO STN	INCIDÊNCIA	FATO GERADOR	VALOR
048-5	140481	Multa	Infringir o disposto nos Artigos 45 e 48 da Lei 6.815/80 (Mínimo: 413,88 – Máximo: 827,75)	413,88
049-3	140490	Multa	Infringir ou deixar de observar qualquer disposição da Lei 6.815/80 ou Decreto 86.715/81 (Mínimo: 165,55 – Máximo: 413,88)	165,55
050-7	140503	Multa	Infração constatada por inobservância de quaisquer situações discriminadas no Artigo 2º da Lei complementar nº 89/97 (Mínimo: 127,69 – Máximo: 2.128,20)	127,69
065-5	140619	Taxa	Carteira de estrangeiro – Decreto 6.893/2009	31,05
066-3	200506	Taxa	Indenização de passagens e diárias relacionadas à deportação	Variável

SEGURANÇA PRIVADA – CGCSP (DELESP)

024-8	140244	Taxa	Vistoria das instalações de empresa de segurança privada ou de empresa que mantenha segurança própria	1.064,10
025-6	140252	Taxa	Vistoria de veículos especiais de transporte de valores	638,46
026-4	140260	Taxa	Renovação de certificados das instalações da empresa de segurança privada ou de empresa que mantenha segurança própria	468,20
027-2	140279	Taxa	Renovação de certificado de vistoria de veículos especiais de transporte de valores	159,62
028-0	140287	Taxa	Autorização para compra de armas, munições, explosivos e apetrechos de recarga	187,28
029-9	140295	Taxa	Autorização para transporte de armas, munições, explosivos e apetrechos de recarga	106,41
030-2	140309	Taxa	Alteração de atos constitutivos	187,28
031-0	140317	Taxa	Autorização para mudança de uniforme	187,28
032-9	140325	Taxa	Registro de certificado de formação de vigilantes	5,32
033-7	140333	Taxa	Expedição de alvará de funcionamento de empresa de segurança privada ou de empresa que mantenha segurança própria	888,52
034-5	140341	Taxa	Expedição de alvará de funcionamento de escola de formação de vigilantes	532,05
035-3	140350	Taxa	Expedição de carteira de vigilante	10,64
036-1	140368	Taxa	Vistoria de estabelecimentos financeiros por agência ou posto	1.064,10
			Vistoria de cooperativa singular de crédito	319,23
060-4	140562	Multa	Multa instituições financeiras e seus estabelecimentos por agência, unidade ou posto (Mín: 1.064,10 – Max: 21.282,00)	1.064,10
061-2	140570	Multa	Multa segurança privada, categoria vigilante, transporte valores e cursos de formação (Mín: 532,05 – Max: 5.320,50)	532,05

SERVIÇO NACIONAL DE ARMAS – SINARM

038-8	140384	Taxa	Expedição de porte de arma	1.000,00
039-6	140392	Taxa	Expedição de 2ª via de porte federal de arma	60,00
040-0	140406	Taxa	Renovação de porte de arma	1.000,00
057-4	140520	Taxa	Registro de arma de fogo	60,00
059-0	140546	Taxa	Expedição de 2ª via de registro de arma de fogo	60,00
062-0	140589	Taxa	Renovação do Certificado de registro de arma de fogo	60,00
063-9	140597	Taxa	Registro de arma de fogo para empresa de segurança privada e de transporte de valores	60,00
064-7	140600	Taxa	Renovação do certificado de registro de arma de fogo para empresa de segurança privada e de transporte de	60,00

			valores	
--	--	--	---------	--

QUÍMICOS

068-0	139009	Taxa	Taxa de controle e fiscalização de produtos químicos	Variável
069-8	202045	Multa	Multa por auto de infração	Variável

OUTROS

067-1	28802-0	Taxa	Receita de aluguéis	Variável
054-0	28883-7	Taxa	Receitas provenientes de inscrição em concurso público	Variável
070-1	28965-5	Outros	Receita proveniente da alienação de veículos	Variável
072-8	28966-3	Outros	Receita proveniente da alienação de móveis e utensílios	Variável

Fonte: Sistema de Arrecadação do DPF