



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO
ESTADO DO PARANÁ – CREF9/PR

Curitiba, 30 de maio de 2019.

Resolução CREF9/PR nº 114/2019

*Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do
Conselho Regional de Educação Física da 9ª
Região – CREF9/PR*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO-
CREF9/PR**, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso VII Artigo 40, e;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº. 9.696/98, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física;

CONSIDERANDO o inciso XII, do art. 9º e os incisos I e II, do art. 32 ambos do Estatuto, que estabelecem ser competência do CREF9/PR a implementação de Plano de Cargos e Salários;

CONSIDERANDO a legislação nacional vigente e a necessidade de adaptação às constantes evoluções;

CONSIDERANDO, finalmente, a deliberação do Plenário do CREF9/PR, na 130ª reunião ordinária de 19 de maio de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Cargo e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – CREF9/PR, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor no dia 01 de junho de 2019, revogando todas as disposições em contrário.

Antonio Eduardo Branco
CREF 000009-G/PR
Presidente



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**Conselho Regional de
Educação Física da 9^a
Região - Estado do Paraná**

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 9ª REGIÃO/ESTADO DO PARANÁ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 9ª REGIÃO/ESTADO DO PARANÁ.

Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos e Vencimentos do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região - Estado do Paraná.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários obedecerá às seguintes diretrizes básicas infra elencadas buscando maior justiça no Conselho Regional, quanto à política de recursos humanos no que tange às contratações, salários e promoções:

- I. A valorização e dignificação do funcionário do Conselho;
- II. Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos e salários, respeito total ao direito adquirido; desde que os mesmos não sejam obtidos através de ato ilícito.
- III. Profissionalização e desenvolvimento do funcionário;
- IV. Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;
- V. Distribuição dos cargos e funções em níveis, sendo atribuído àqueles com Nível de Ensino Fundamental (EF), Nível de Ensino Médio (EM) e Nível Superior de Escolaridade (NS).
- VI. Obediência às disposições constitucionais.

Art. 2º - O Regime Jurídico da unidade autárquica Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná é o regime celetista vinculado ao regime geral de previdência.

Parágrafo Único - Todos os funcionários nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos em comissão e função de confiança, em exercício na data de aprovação deste Plano e os admitidos posteriormente através de seleção pública na condição de concursados, nomeados para cargo em comissão, contratados temporariamente e outros, estão regidos por este Plano de Cargos e Salários.

Art. 3º - Para efeito deste Plano considera-se:

- I. **Função** - É o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades, afeto a um funcionário.
- II. **Cargo** - É o agrupamento de funções semelhantes em deveres, complexidade e

responsabilidade, abrangidas sob uma mesma denominação e sujeita a um mesmo regime remuneratório.

- III. **Classe** - É o conjunto de cargos pertencentes a um mesmo nível salarial.
- IV. **Emprego Público** - É o conjunto de atribuições cometidas a um emprego.
- V. **Funcionário** - É a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público, com vínculo empregatício legalmente estabelecido, admitido através de seleção pública.
- VI. **Vencimento Básico** - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao funcionário pelo efetivo exercício, representada pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais; nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.
- VII. **Tabela Salarial** - É um conjunto organizado em níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná.
- VIII. **Nível Salarial** - É a posição de cargos na Tabela Salarial com a simbologia “P” seguida de números com início em “01”, em ordem crescente.
- IX. **Remuneração** - É o vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas neste Plano.
- X. **Exercício Efetivo** - É o período do trabalho contínuo do funcionário no Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná.
- XI. **Lotação** - É a unidade administrativa, do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná onde o funcionário deverá desempenhar as suas funções.
- XII. **Função Gratificada** - É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar atividades, em nível de chefia, direção e assessoramento, no Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná.
- XIII. **Cargo de Provimento em Comissão** - É o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e execução, de livre nomeação e exoneração pelo presidente do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná.
- XIV. **Admissão** - é a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após seleção pública, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- XV. **Descrição de Cargos** - é o relato padronizado e organizado que define as tarefas passíveis de serem executadas pelo ocupante de um cargo.
- XVI. **Avaliação de desempenho** - são normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progresso e continuidade do funcionário segundo seus méritos, comprovados pelo exercício funcional.
- XVII. **Mérito** - é o resultado da incidência de esforços de um funcionário, que se dedica com reconhecida eficiência em suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região - Estado do Paraná.
- XVIII. **Reenquadramento** - é a modificação da situação funcional e/ou salarial do

funcionário, em decorrência de alteração da política de recursos humanos do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná.

- XIX. **Jornada de Trabalho** - é o período de tempo em que o empregado exerce a sua função no emprego ou se encontra à disposição do empregador para exercê-la.
- XX. **Benefício** - são as vantagens concedidas pelo Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná a título de pagamento adicional dos salários dos funcionários.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Para os efeitos deste Plano, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e de provimento através de seleção pública, constantes no anexo I e II.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão são denominados como livre nomeação e exoneração do Presidente do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná, os vinculados a empregos públicos são de acordo com a escolaridade constante no anexo II, providos após admissão e aprovação em processo de seleção pública.

Art. 6º - A atividade funcional compreende:

- I. A atividade permanente;
- II. A atividade temporária.

§ 1º - A atividade permanente distribui-se por cargos criados neste Plano, com denominação e especificações próprias.

§ 2º - O provimento dos cargos integrantes do anexo I deste Plano será autorizado pelo Presidente do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná, desde que haja vaga e recursos financeiros para atender às despesas.

§ 3º - Da solicitação deverão constar:

- Denominação e nível de vencimento da classe;
- Quantitativo de cargos a serem providos;
- Prazo desejável para provimento;
- Justificativa para a solicitação do provimento.

§ 4º - O funcionário recém-admitido integrará a estrutura detalhada do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná após cumprir o período de experiência de 90 (noventa) dias, de conformidade com a legislação trabalhista e ser aprovado na avaliação de desempenho do período.

§ 5º - O provimento para classe inicial de carreira só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional o qual condiciona tal movimento à realização de seleção pública de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade da seleção.

Art. 7º - Para provimento dos empregos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada classe, constantes nos Anexos deste Plano, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único - São requisitos básicos para provimento do emprego público:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal;
- g) Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física parcial, na forma dos art. 14º e 15º deste Plano e regulamentação específica;
- h) Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- i) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 8º - A seleção pública reger-se-á pelas normas deste Plano e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser amplamente divulgado.

Art. 9º - Na realização da seleção pública poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 10º - O resultado da seleção pública será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 11º - Não se realizará novo processo de seleção enquanto houver candidato aprovado em seleção anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12º - O prazo de validade da seleção, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão afixados em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13º - A seleção pública terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo Único: A aprovação na seleção pública não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da diretoria do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná, dentro do prazo de validade da seleção.

Art. 14º - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 10% (dez por cento) dos empregos públicos do Quadro de Pessoal da autarquia, a ser definido no edital da seleção.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 15º - O Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os funcionários portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 16º - As deficiências físicas, mentais e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso do funcionário, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 17º - Compete ao Presidente do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná expedir os atos de provimento dos cargos da autarquia.

Parágrafo Único: O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I. Fundamento legal;
- II. Denominação do cargo;
- III. Forma de provimento;
- IV. Nível de vencimento do cargo;
- V. Nome completo do funcionário.

Art. 18º - Os cargos que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e/ou em outro regulamento posterior.

Parágrafo Único: Excetua-se das formas de provimento previstas no caput deste artigo a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná.

Art. 19º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná, exigindo a escolaridade mínima para o exercício legal da profissão.

Art. 20º - Os empregos públicos terão como requisito para sua investidura, discriminação relativa à escolaridade, contida no Anexo II deste Plano.

Parágrafo Único - Pertencendo ao quadro de pessoal do Conselho, quando nomeados para cargo de provimento em comissão, passarão a perceber seus vencimentos de acordo com o anexo I. Quando exonerados, retornarão aos cargos ou funções de origem, recebendo os vencimentos ou salários destes.

Art. 21 - Os cargos em comissão de direção superior são considerados vagos após o último dia do exercício do Presidente do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná, que promoveu sua nomeação. A vacância se dá por exoneração pelo Presidente ou compulsoriamente por este Plano.

Art. 22 - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse do conselho e para execução de Convênios, Projetos e Programas poderá ser efetuada contratação de pessoal por tempo determinado.

Art. 23 - Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimentos do anexo II.

Art. 24 - A admissão do pessoal variável deverá obedecer às seguintes condições:

- I. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II. Comprovar através de atestado médico, perfeita capacidade física e mental;
- III. Título de eleitor;
- IV. Certificado de reservista;
- V. Carteira de habilitação, quando for o caso.

CAPÍTULO III DA FUNÇÃO

Art. 25 - Admitir-se alteração de função motivada por inspeção médica que o recomende, quando o funcionário então será readaptado para funções compatíveis com suas condições físicas/intelectuais, enquanto perdurar tal situação ou até sobrevir a aposentadoria.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES, DA RESPONSABILIDADE E DAS PENALIDADES

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 26 - São deveres do funcionário:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Ser leal às instituições a que servir;
- III. Observar as normas legais e regulamentares;
- IV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- V. Atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) Ao requerimento de expedição de certidões para defesa de direito ou esclarecimento da situação de interesse pessoal;
 - c) Às requisições para a defesa do Conselho;
- VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII. Zelar pela economia do material e pela conservação do Patrimônio do Conselho;
- VIII. Guardar sigilo sobre assuntos do Conselho;
- IX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X. Ser assíduo e pontual ao horário de trabalho;
- XI. Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII. Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo Único: A representação de que trata o inciso XII, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art.27 - Ao funcionário é proibido:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. Retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do Conselho;
- III. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- IV. Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto do Conselho;
- V. Comentar à pessoa estranha ao Conselho, fora dos casos previstos na legislação, posteriormente, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VI. Compelir outro funcionário no sentido de filiação à associação sindical ou partido político;
- VII. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função;
- VIII. Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e nessa qualidade, transacionar com o Conselho, exceto se a transação for precedida de licitação;
- IX. Receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições, observado o disposto em lei federal que disciplina o assunto;
- X. Proceder de forma desidiosa;

- XI. Utilizar pessoal ou recursos materiais do Conselho em serviços ou atividades particulares;
- XII. Exercer atividades remuneradas em outro órgão público ou privado quando afastado em licença saúde no serviço.

SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 28 - O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 29 - São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão;
- IV. Destituição de cargo em comissão.

Art. 30 - Na aplicação das penalidades serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o funcionário, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 31 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 28 e de inobservância de dever funcional previsto neste Plano, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 32 - A suspensão será aplicada em casos de: reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

Art. 33 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra o Conselho;
- II. Abandono de cargo;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Incontinência pública e conduta escandalosa;
- V. Insubordinação grave em serviço;
- VI. Ofensa física em serviço a funcionários ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VII. Aplicação irregular de dinheiro do Conselho;
- VIII. Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- IX. Lesão aos cofres do Conselho e dilapidação do patrimônio do Conselho;
- X. Corrupção;
- XI. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;
- XII. Transgressão do artigo 28.

Art. 34 - Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida, e sendo provada a boa-fé, o funcionário optará por um dos cargos.

Parágrafo Único: Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que houver percebido indevidamente.

Art. 35 - A exoneração de cargo em comissão, de não ocupante de emprego público, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 36 - Sempre que o ilícito praticado pelo funcionário ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, ou ainda, destituição de cargo

em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 37 - Ficam instituídas Comissões de Desenvolvimento Funcional compostas de 03 (três) membros designados pelo Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região - Estado do Paraná, com atribuições de proceder à avaliação especial de desempenho dos funcionários em estágio probatório nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal e à avaliação periódica semestral de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo, e em regulamento específico.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Executivo, podendo ocorrer à nomeação de outros funcionários para a atribuição, de acordo com a complexidade de cada diretoria;

§ 2º - Integrará a Comissão o Diretor Executivo, o Supervisor Executivo, Supervisor Administrativo, Supervisor de Fiscalização e responsável pelo Departamento Pessoal.

Art. 38 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada conforme anexos VII e VIII, sendo obrigatória a realização da avaliação semestralmente para os funcionários em estágio probatório, no período de 02 (dois anos), e anualmente para os demais funcionários.

Art. 39 - Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho de estágio probatório (semestral) e na avaliação periódica de desempenho (anual), serão de responsabilidade do Supervisor de cada área, sendo utilizados os fatores a serem normatizados pelos anexos VII e VIII deste Plano.

Art. 40 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do funcionário no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - A avaliação de que trata o caput deste artigo deverá ser realizada pela chefia imediata 60 (sessenta) dias após cada semestre do funcionário em estágio probatório e encaminhada à Comissão de Desenvolvimento Funcional, devendo o funcionário neste período ser submetido a 04 (quatro) avaliações no período de 02 (dois) anos.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável à confirmação do funcionário, este, em atenção ao contraditório e à ampla defesa, poderá apresentar defesa por escrito à Comissão de Desenvolvimento Funcional, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do parecer.

§ 3º - A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Presidente, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do funcionário.

Art. 41 - A Comissão se reunirá com os seguintes propósitos:

- I. Coordenar a avaliação dos funcionários com base nos fatores dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional;
- II. Quando houver funcionários em cumprimento de estágio probatório em época de serem avaliados;
- III. Extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 42 - Os vencimentos dos ocupantes de empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, salvo se obtido através de ato ilícito, nulo de pleno direito.

Art. 43 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos nos anexos III e IV deste Plano, sempre no mês de abril será efetuada anualmente.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 44 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Conselho.

Art. 45 - Atendido o interesse do Conselho, o Presidente poderá alterar a lotação do funcionário, ex-ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do funcionário.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 46 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal do Conselho, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 47 - As diretorias poderão quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I. Denominação das classes que deseja criar;
- II. Descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;
- III. Quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
- IV. Nível de vencimento das classes a serem criadas;
- V. Justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I. Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;
- II. Grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- III. Experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro de Pessoal da administração do Conselho.

Art. 48 - Cabe aos responsáveis pelo órgão de pessoal analisar a proposta e verificar:

- I. Se há recursos orçamentários e financeiros para a criação da nova classe;

- II. Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 49 - De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo órgão de pessoal encaminhará a proposta ao Presidente do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná para apreciação e aprovação.

Art. 50 - Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à parte do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná.

CAPÍTULO IX DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 51 - Fica instituída como atividade permanente do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná o programa de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos funcionários, tendo como objetivos:

- I. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do emprego público;
- II. Capacitar o funcionário para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Conselho;
- III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos funcionários;
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada funcionário, no exercício de suas atribuições.

Art. 52 - Serão três tipos de aperfeiçoamento profissional:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o funcionário no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Conselho.
- II. De formação, objetivando dotar o funcionário de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;
- III. De adaptação, com a finalidade de preparar o funcionário para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 53 - O aperfeiçoamento profissional terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná:

- I. Com a utilização de funcionários locais;
- II. Mediante o encaminhamento de funcionário para cursos e estágios realizados por instituições especializadas;
- III. Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 54 - As diretorias participarão dos programas de desenvolvimento profissional:

- I. Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II. Facilitando a participação de seus funcionários nos programas de aperfeiçoamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III. Desempenhando dentro dos programas de desenvolvimento profissional aprovados, atividades de instrutor.

Art. 55 - A Diretoria Executiva, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de desenvolvimento profissional.

Parágrafo Único: Os programas de desenvolvimento profissional serão elaborados, anualmente.

Art. 56 - Independentemente dos programas previstos, cada diretoria desenvolverá, com os funcionários, atividades de aperfeiçoamento em serviço, em consonância com o programa de aperfeiçoamento estabelecido pelo Conselho, através de:

- I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV. Utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57 - Os funcionários ocupantes dos cargos no Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos anexos I e II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade.

§ 1º - Os funcionários referidos no caput deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso no Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná, terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo, de acordo com as classes constantes nos anexos I e II, cujas atribuições sejam de mesma natureza e exercidas desde então.

§ 2º - O enquadramento será efetuado até 180 (cento e oitenta) dias após a aprovação deste Plano, devendo ser referendado por comissão designada pelo Presidente.

Art. 58 - O Presidente designará Comissão de enquadramento, constituída por 03 (três) membros, que será presidida pelo Diretor Executivo.

Art. 59 - Caberá à Comissão de enquadramento:

- I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente.
- II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente.

Art. 60 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por este Plano e pela Constituição Federal, e ainda, vencimentos indevidos, não compatíveis com o tempo de serviço do funcionário, também não acolhidos por este Plano e pela Constituição Federal, por constituir ato nulo de pleno direito.

Parágrafo Único: Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 61 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. O efetivo exercício das atribuições desempenhadas pelo funcionário no Conselho;
- II. A nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o funcionário foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
- III. Nível de vencimento do cargo;
- IV. Experiência específica;
- V. Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente situações preexistentes à data de vigência deste Plano e somente para fins de enquadramento.

§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 62 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria sob forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Presidente, até 90 (noventa) dias após a data de publicação deste Plano.

Art. 63 - O funcionário que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas deste Plano poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, encaminhar ao Presidente petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Presidente, após consulta à Comissão de enquadramento a que se refere o art. 58 deste Plano, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de pessoal.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Pessoal dará ao funcionário conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, com a ementa da decisão do Presidente deverá ser dada publicidade ao ato, de forma a atender o princípio da publicidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 64 - Os cargos vagos existentes antes da data de vigência deste Plano que não forem previstos nos anexos e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 65 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, se coincidas da estrutura administrativa são os constantes nos anexos I e II deste Plano, acompanhados dos seus respectivos símbolos e valores.

Parágrafo Único - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 66 - O funcionário que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I. Pela remuneração de seu cargo de origem;
- II. Pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando o funcionário pela remuneração do seu cargo de origem terá direito à percepção de 10% (dez por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º - Não será facultado ao funcionário, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo de origem e o do cargo em comissão.

§ 3º - A remuneração do cargo em comissão ou gratificação por função não serão incorporadas aos vencimentos dos funcionários para quaisquer fins.

Art. 67 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

CAPÍTULO XII DOS ADICIONAIS

Art. 68 - Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas aos funcionários em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar das atribuições do cargo, assim como relativas ao local, às condições de trabalho e ao mérito por desempenho.

Art. 69 - Conceder-se-ão aos funcionários os seguintes adicionais:

- I. Por tempo de serviço/anuênio;
- II. Por serviços extraordinários;
- III. Noturno;
- IV. Por mérito;
- V. Por dedicação exclusiva.

Art. 70 - O adicional por tempo de serviço será concedido aos funcionários ocupantes de empregos públicos ou em comissão, à razão de 1 % (um) por cento, não cumulativo, anualmente, de efetivo exercício sob o regime celetista, na forma estabelecida do Acordo Coletivo de Trabalho celebrado junto ao Sindicato da Categoria devidamente homologado pela Delegacia Regional do Trabalho DRT/Curitiba.

Parágrafo Único: O pagamento do adicional por tempo de serviço incidirá somente sobre o vencimento básico do funcionário, à exceção dos valores pagos em decorrência da aplicação do disposto neste artigo, e quando em cargo em comissão o funcionário perceberá valores referentes a este adicional sobre o vencimento do cargo de origem.

Art. 71 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - O cálculo da hora extraordinária será obtido dividindo-se a remuneração mensal do funcionário pelo total de horas de trabalho normal a que está sujeito no mês.

§ 2º - Será considerado extraordinário, o serviço prestado no período que anteceder ou exceder à jornada normal do funcionário, segundo as normas estabelecidas neste Plano e em regulamentação específica.

§ 3º - Excetua-se do disposto no parágrafo anterior o serviço excedente prestado por funcionário ocupante de cargo em comissão.

Art. 72 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§ 1º - O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de convocação prévia expressa, pela chefia imediata que justificará o fato.

§ 2º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 73 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

Art. 73- O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais vinte por cento, computando-se cada hora como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 74 - O adicional por mérito será concedido aos funcionários ocupantes de empregos públicos ou em comissão, na forma de prêmio, cuja importância será disciplinada por ato de resolução do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná, não cumulativo, de efetivo exercício sob o regime celetista, desde que preenchidos os requisitos condicionantes.

§ 1º - Em se tratando de salário condição, o adicional por mérito precederá da submissão do funcionário à Avaliação de Desempenho, nos termos como estabelece o Anexo VII do presente, cujo o resultado não poderá ser inferior à 95% do total.

§ 2º - A Avaliação de Desempenho do Funcionário será realizada anualmente, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º - À vista da característica indenizatória que reveste o adicional por mérito, a sua respectiva quitação não integrará a remuneração do funcionário, não constituindo base de incidência de qualquer encargo.

§ 4º - O adicional de mérito não se aplica aos funcionários em estágio probatório.

Art. 75 - O adicional por dedicação exclusiva será concedido aos funcionários lotados na função de Agente de Orientação e Fiscalização - AOF, cuja importância será disciplinada por resolução a ser editada pelo Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná, não cumulativo, de efetivo exercício sob o regime celetista.

Art. 76 - O décimo terceiro salário será pago, anualmente, a todo funcionário, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - O décimo terceiro salário corresponderá a um doze avos, por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º - O décimo terceiro salário será pago em duas parcelas, a primeira entre os meses de fevereiro e novembro, e a segunda até o dia vinte de dezembro de cada ano.

§ 4º - O pagamento de cada parcela far-se-á com base na remuneração do mês em que for efetuado.

§ 5º - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela pelo valor pago.

Art. 77 - Caso o funcionário se desligue do Conselho, a gratificação natalina ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer o fato.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 78 - É facultado ao funcionário, por ocasião do gozo de suas férias regulamentares, receber o abono de natal, referente à primeira parcela, desde que o requeira, no mês de janeiro do correspondente ano.

Art. 79 - O Diretor Executivo, Supervisor Administrativo Supervisor Executivo e Supervisor de Fiscalização farão jus a um adicional conforme estabelecido no Anexo III, caso o mesmo seja recrutado junto ao quadro de pessoal fixo do Conselho sobre seu vencimento básico estabelecido no Anexo I deste Plano, a título de gratificação por cargo em comissão.

Art. 80 - Além do vencimento básico, poderá ser pago ao funcionário do quadro do Conselho o adicional pela formação intelectual.

§ 1º - O adicional pela formação intelectual será concedido aos integrantes do quadro de pessoal do Conselho, que possuam graduação superior àquela exigida para o provimento do cargo.

§ 2º - Serão admitidos para fins deste adicional, os seguintes cursos e respectivos percentuais:

I - Curso de pós-graduação (doutorado ou mestrado).....	15%
II- Curso de pós-graduação (especialização, carga horária mínima 360 horas).....	12%
III - Curso de graduação	10%
IV - Curso Ensino Médio.....	05%

§ 3º - Os percentuais do parágrafo anterior não serão acumulados, devendo o funcionário do Conselho perceber apenas um deles quando da comprovação da conclusão do curso.

§ 4º - Caberá a Diretoria deliberar pelo pagamento do referido adicional, que só será devido se houver pertinência e relevância da formação intelectual nas atividades realizadas pelo Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná.

CAPÍTULO XIV DAS FÉRIAS

Art. 81 - Todo funcionário fará jus, anualmente, ao gozo de um período de trinta dias de férias, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

Parágrafo Único - O período aquisitivo será de doze meses de efetivo exercício, contínuos ou não.

Art. 82 - A concessão observará a escala organizada anualmente, pela chefia imediata, podendo ser alterada por autoridade superior.

Art. 83 - O funcionário receberá, até o início da fruição, o pagamento da remuneração correspondente ao período de férias, acrescida de um terço.

Parágrafo Único - No caso do funcionário exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 84 - O funcionário em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração do cargo, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Parágrafo Único. O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo funcionário.

Art. 85 - Não será permitida a conversão de férias em dinheiro.

Art. 86 - É permitido levar em conta de férias as faltas voluntárias ao serviço, até quinze dias, por período aquisitivo.

Parágrafo Único - Nos casos de faltas sucessivas, os dias intercalados, compreendendo domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão igualmente computados.

Art. 87 - Em caso de aposentadoria ou exoneração, será devida ao funcionário a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido.

Parágrafo Único - Nas hipóteses previstas neste artigo será paga a remuneração relativa ao período incompleto de férias.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88 - A jornada de trabalho para os funcionários do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com direito a 01(uma) hora de almoço diário, salvo acordo diverso.

§ 1º - Eventual hora extraordinária realizada poderá ser compensada pela respectiva folga, dispensando do pagamento.

§ 2º - A compensação que se refere o parágrafo anterior poderá ser celebrada mediante acordo individual, cujo prazo de vigência não poderá ultrapassar o período máximo de 6 (seis) meses.

§ 3º - O intervalo intrajornada poderá ser reduzido para 30 minutos, acaso seja interesse dos funcionários e desde que haja previsão em negociação coletiva.

Art. 89 - Serão concedidos aos funcionários do Conselho, a títulos de benefícios, vale refeição e vale transporte, conforme regulamentação em negociação coletiva.

Art. 90 - Os vencimentos previstos nas Tabelas dos anexos III e IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos neste Plano.

Art. 91 - São partes integrantes do presente Plano os anexos I a VIII, que o acompanham.

- | | |
|-------------------|---|
| Anexo I | - Quadro de cargos de Provimento em Comissão do Conselho Regional |
| Anexo II | - Quadro de Provimento via Seleção Pública |
| Anexo III | - Tabela de Vencimentos/ Cargos de Provimento em Comissão |
| Anexo IV | - Tabela de Vencimentos/ Funcionários |
| Anexo V | - Organograma |
| Anexo VI | - Requisitos e atribuições dos cargos |
| Anexo VII | - Avaliação de Desempenho do Funcionário |
| Anexo VIII | - Avaliação Estágio Probatório |

Art. 92- Este Plano entrará em vigor na data de sua publicação

Curitiba, 30 de maio de 2019.

Antonio Eduardo Branco
CREF 000009-G/PR
Presidente

Rafael Carmezim Nassif
OAB-PR 58400
Consultor Jurídico Trabalhista

ANEXO I				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Denominação dos Cargos	Código de Cargos	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
01- Grupo de Direção Superior - DS				
Diretor Executivo	DS 01	01	CC 01	Ampla
Supervisor Executivo	DS 01	01	CC 03	Ampla
Supervisor Administrativo	DS 02	01	CC 03	Ampla
Supervisor de Fiscalização	DS 03	01	CC 07	Ampla
02- Grupo de Gerencia - GG				
Gerente Orçamentário	GG 01	01	CC 05	Ampla
Gerente Administrativo	GG 02	01	CC 05	Ampla
03 - Grupo de Chefia - GC				
Chefe Dívida Ativa	GC 01	01	CC 05	Ampla
Chefe Setor de Fiscalização	GC 02	01	CC 05	Ampla
Chefe Setor Registro Pessoa Física	GC 03	01	CC 05	Ampla
Chefe Setor Registro Pessoa Jurídica	GC 04	01	CC 05	Ampla
05- Grupo Assessoramento - AS				
Secretaria	AS 05	01	CC 08	Ampla
Continuo	AS 06	01	CC 09	Ampla
Assessor de Imprensa	AS 03	01	CC 05	Ampla
Assessor de Comunicação	AS 03	01	CC 05	Ampla
Assistente Contábil Administrativo	AS 02	01	CC 05	Ampla
Assistente Jurídico Administrativo	AS 02	01	CC 06	Ampla
06- Grupo Assessoramento - ASTE				
Consultor Jurídico	AS 04	01	CC 04	Ampla
Assessor Jurídico	AS 01	01	CC 04	Ampla
Assessor Contábil	AS 02	01	CC 02	Ampla
Consultoria Especial Temporária	AS 04	02	CC04	Ampla
Total		21		

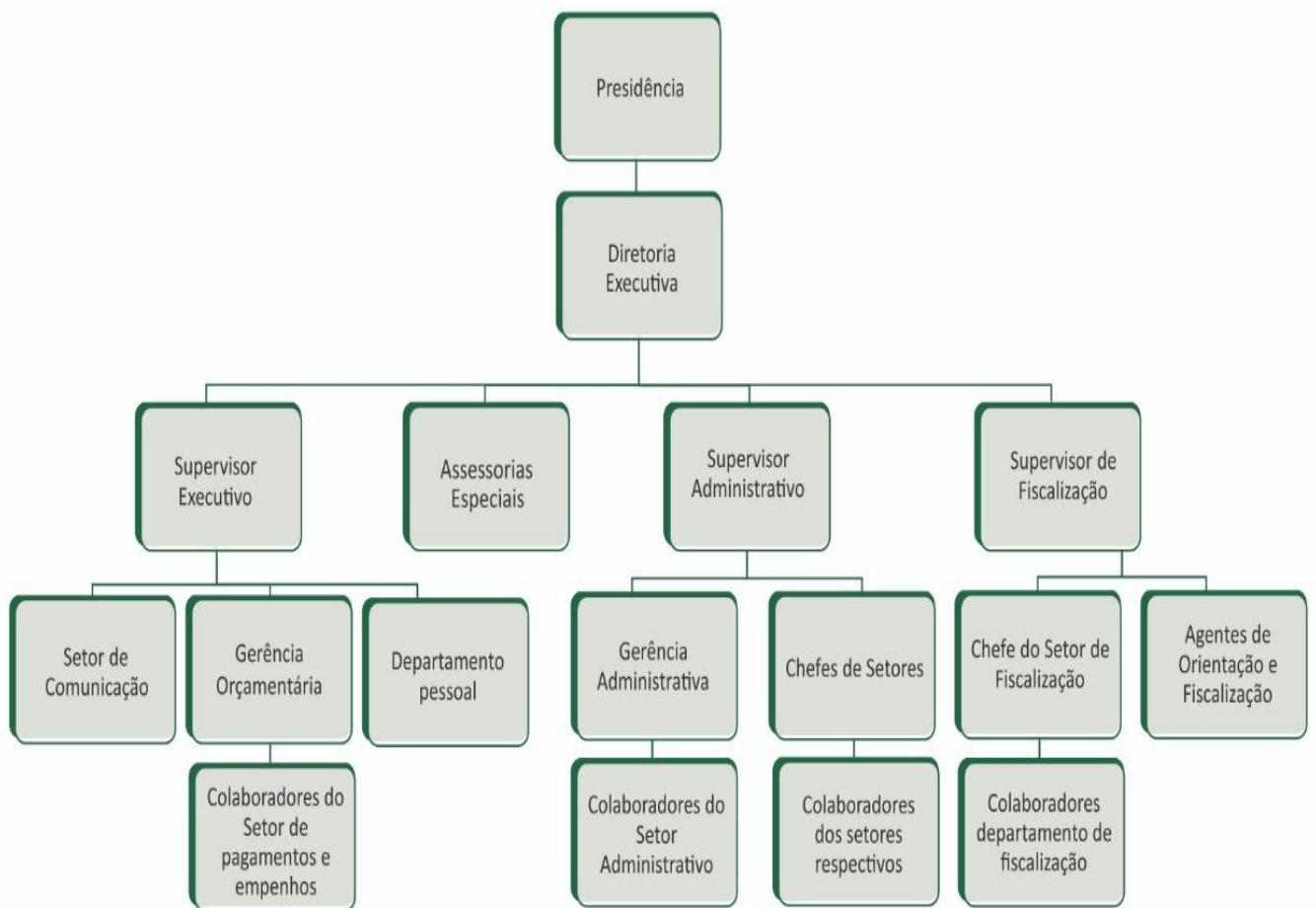
ANEXO II					
QUADRO DE CARGOS /EMPREGOS PROVIDOS ATRAVÉS DE SELEÇÃO PÚBLICA					
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária	Escolaridade Mínima
Agente de Orientação e Fiscalização	ES 01	10	P 04	40 HS P/ SEM	Nível Superior Graduado em Educação Física Bacharel/ Licenciatura
Técnico de Nível Superior EF	ES 02	04	P 06	40 HS P/SEM	Nível Superior Graduado em Educação Física
Técnico de Nível Superior RH	ES 03	01	P 06	40 HS P / SEM	Nível Superior
Assistente Administrativo	EM 01	08	P 03	40 HS P/ SEM	Nível Superior
Auxiliar Administrativo	EM 02	15	P 02	40 HS P/ SEM	Ensino Médio
Agente Operacional CNH "B"	EM 03	02	P 05	40 HS P/ SEM	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	EF 01	02	P 01	40 HS P/ SEM	Ensino Fundamental
Total		42			

Obs: ES = Ensino Superior - EM = Ensino Médio - EF = Ensino Fundamental

ANEXO III	
(TABELA DE VENCIMENTOS)	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal R\$
CC - 01	R\$ 9.737,90
CC - 02	R\$ 10.818,70
CC - 03	R\$ 5.684,03
CC - 04	R\$ 13.756,36
CC - 05	R\$ 4.056,16
CC - 06	R\$ 6.241,80
CC - 07	R\$ 6.365,04
CC - 08	R\$ 2.700,00
CC - 09	R\$ 1.700,00

ANEXO IV	
(TABELA DE VENCIMENTOS)	
EMPREGO PÚBLICO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal em R\$
P 01	R\$ 1.443,32
P 02	R\$ 1.523,67
P 03	R\$ 2.726,15
P 04	R\$ 4.442,60
P 05	R\$ 1.884,90
P 06	R\$ 3.197,45

**ANEXO V
ORGANOGRAMA**



ANEXO VI REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: DIRETOR EXECUTIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar e coordenar os trabalhos do Conselho.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades do Conselho e seus departamentos;
- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Assessorias Especiais, Supervisor Executivo, Supervisor Administrativo e Supervisor de Fiscalização;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Conselho;
- Liberar e controlar a execução orçamentária;
- Assessorar o Presidente em assuntos de planejamento e em assuntos de administração interna do Conselho, no âmbito de sua competência;
- Analisar a conveniência de celebração de convênios, contratos e ajustes com pessoas, entidades públicas ou privadas;
- Emitir parecer em projeto;
- Coordenar atos de compras, de acordo com a legislação pertinente;
- Receber, guardar e distribuir os bens materiais necessários aos diversos órgãos do Conselho;
- Promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventários dos bens móveis e imóveis do Conselho;
- Articular-se com quaisquer entidades públicas ou privadas, visando a captação de recursos extraordinários para o Conselho;
- Planejar o espaço físico do Conselho;
- Controlar a execução dos convênios e contratos celebrados com o Conselho;
- Coordenar o planejamento estratégico do Conselho;
- Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a Receita do Conselho;
- Assessorar o Presidente em assuntos financeiros;
- Coordenar o pagamento das despesas efetuadas pelo Conselho, após a ordenação do Presidente;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Conselho, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens;
- Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos, propostas, de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do Conselho e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos do Conselho;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Conselho;
- Supervisionar e controlar o envio de cobrança de anuidade e o sistema de informática.
- Coordenar e supervisionar atividades externas realizadas pelo Conselho
- Coordenar e supervisionar eventos internos e externos
- Supervisionar material de comunicação e mídia que utilize nome e logo do Conselho
- Monitorar Ouvidoria do Conselho
- Realizar articulação entre diretoria/conselheiros e funcionários, garantindo que as decisões de plenário e diretoria sejam executadas de forma rápida e eficiente;
- Demais atribuições pertinentes à administração e bom funcionamento do Conselho.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior

Cargo: SUPERVISOR EXECUTIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar a gerencia dos trabalhos do Conselho.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Auxiliar no controle das atividades do Conselho;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do Conselho;
- Subsidiar com dados o departamento contábil para o fechamento da folha de pagamentos;
- Promover atos de compras, de acordo com a legislação pertinente;
- Auxiliar no recebimento, guarda e distribuição dos bens materiais necessários aos diversos órgãos do Conselho;
- Promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventários dos bens móveis e imóveis do Conselho;
- Auxiliar na execução dos convênios e contratos celebrados com o Conselho;
- Auxiliar o planejamento estratégico do Conselho;
- Controlar o pagamento das despesas efetuadas pelo Conselho, após a ordenação do Presidente;
- Organizar e executar as atividades, necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos em conjunto com a Comissão de Desenvolvimento Funcional
- Assessorar o Diretor Executivo em assuntos de administração interna do Conselho, no âmbito de sua competência;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos do Conselho;
- Auxiliar na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Conselho.
- Auxiliar na realização e elaboração de atividades internas e externas do Conselho.
- Assessorar o Presidente em assuntos de administração interna do Conselho, no âmbito de sua competência;
- Demais atribuições pertinentes à administração e bom funcionamento do Conselho.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior

Cargo: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar os trabalhos internos do Conselho.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Administrar as atividades de seus órgãos;
- Assessorar o Presidente em assuntos administrativos internos;
- Emitir parecer em projetos de sua competência;
- Zelar pelo patrimônio da Sede do Conselho
- Receber, guardar e distribuir os bens materiais necessários ao órgão que dirige no Conselho;
- Cuidar da modernização administrativa do Conselho juntamente com o diretor Executivo;
- Planejar o espaço físico do Conselho juntamente com o diretor Executivo;
- Coordenar o planejamento estratégico do Conselho juntamente com o diretor Executivo;
- Cadastrar os profissionais e emitir as cédulas de identidade profissional;
- Organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;
- Organizar a planta de cargos e administrar a movimentação funcional dos funcionários do Conselho em conjunto com a Comissão de Desenvolvimento Funcional
- Supervisionar o serviço de segurança do Conselho;
- Manter atualizado o cadastro dos profissionais;
- Organizar e manter atualizado o banco de dados;
- Coordenar a dívida ativa do Conselho;
- Organizar e manter atualizado o arquivo;
- Supervisionar e controlar o envio de cobrança de anuidade e o sistema de informática;
- Administrar documentos pertinentes à administração do Conselho;
- Administrar arquivo de documentos oficiais (resoluções, portarias, entre outros);
- Acompanhar os atendimentos de ouvidoria do Conselho
- Demais atribuições pertinentes à administração e bom funcionamento do Conselho.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior

Cargo: SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a administrar e dirigir a equipe de fiscalização do Conselho visando o trabalho de orientação e fiscalização.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Responsável pela atuação dos Agentes de Orientação e Fiscalização no Estado do Paraná;
- Orientar e efetuar a distribuição de serviços e o cronograma de visitas dos Agentes de Orientação e Fiscalização;
- Responsável pela supervisão dos serviços executados;
- Realizar visitas e acompanhamento próximo das ações de fiscalização;
- Realizar fiscalizações e orientações;
- Analisar e acompanhar procedimentos de denúncias e visitas de rotina
- Acompanhar o envio das notificações às pessoas físicas e jurídicas e as notícias do Ministério Público;
- Organizar administrativamente as rotinas dos Agentes de Orientação e Fiscalização do Conselho;
- Fiscalizar o cumprimento dos serviços de fiscalização, garantindo o bom funcionamento administrativo do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Realizar articulação entre diretoria/conselheiros e funcionários do setor de Fiscalização, garantindo que as decisões de plenário e diretoria sejam executadas de forma rápida e eficiente;
- Assessorar a Presidência em relação à fiscalização;
- Acompanhar os processos no Ministério Público.
- Outras atribuições que contribuam para as ações de orientação e fiscalização;

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível Superior graduação em Educação Física

Cargo: GERENTE ORÇAMENTÁRIO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento de pagamentos e empenhos.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Gerenciar pagamentos e empenhos com devida orientação e legislação pertinente;
- Gerenciar a organização de processos financeiros;
- Gerenciar arquivos de processos financeiros;
- Gerenciar a execução de processos licitatórios, após a conclusão, efetivação do serviço;
- Gerenciar a execução de cotação e compra de materiais e/ou serviços pertinentes ao Conselho;
- Gerenciar o recebimento de relatórios solicitando pagamentos e/ou reembolsos;
- Gerenciar o setor de pagamentos e empenhos;
- Gerenciar os colaboradores do setor de pagamentos e empenhos;
- Emitir relatórios pertinentes ao setor;
- Assessorar o Presidente em assuntos financeiros;
- Demais atribuições correspondentes ao setor de pagamentos e empenhos.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio

Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento administrativo e auxílio ao Supervisor Administrativo.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Auxiliar na administração das atividades do Conselho;
- Assessorar o Supervisor Administrativo em assuntos administrativos internos;
- Auxiliar na emissão de parecer em projetos de sua competência;
- Zelar pelo patrimônio da Sede do Conselho;
- Auxiliar no Cadastro dos profissionais e emissão de cédulas de identidade profissional;
- Auxiliar na organização das atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;
- Auxiliar na organização e execução das atividades, necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos;
- Auxiliar na manutenção de atualização do cadastro dos profissionais;
- Organizar e manter atualizado o banco de dados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo;
- Controlar o envio de cobrança de anuidade e o sistema de informática;
- Emissão de documentos pertinentes à administração do Conselho;
- Arquivo de documentos oficiais, como resoluções, portarias e outros;
- Demais atribuições pertinentes à administração e bom funcionamento do Conselho.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio

Cargo: CHEFE DÍVIDA ATIVA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar e coordenar os trabalhos do departamento de dívida ativa.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Coordenar o envio de profissionais para a dívida ativa;
- Coordenar a cobrança dos profissionais inadimplentes;
- Coordenar negociações financeiras dos profissionais inadimplentes;
- Coordenar a distribuições de documentos e certidões aos cartórios correspondentes, no que se tratar da dívida ativa;
- Coordenar a baixa de pendências da dívida ativa;
- Coordenar a baixa de certidões e ou documentos de cartórios;
- Coordenar funcionamento sistema de informática de cobrança dívida ativa;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas à cobrança dívida ativa;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências internas e externas relacionadas à defesa de profissionais e pessoa jurídica com cobrança dívida ativa;
- Coordenar a interface de informações do departamento de dívida ativa com os departamentos de registro de pessoa física, registro pessoa jurídica e de Orientação e fiscalização;
- Coordenar a equipe de trabalho do Departamento;
- Corresponder e apresentar feedback aos seus superiores;
- Demais atribuições correspondentes ao setor de dívida ativa.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior

Cargo: CHEFE SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a chefiar e coordenar o departamento de orientação e fiscalização e auxílio ao Supervisor de Fiscalização.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Organizar e manter atualizado o banco de dados do departamento;
- Organizar e manter atualizado o arquivo do departamento;
- Gerenciar a parte administrativa da atuação dos Agentes de Orientação e Fiscalização no Estado do Paraná;
- Responsável pela supervisão dos serviços executados no departamento;
- Elaborar e enviar as notificações às pessoas físicas e jurídicas e as notícias do Ministério Público;
- Organizar administrativamente as rotinas dos Agentes de Orientação e Fiscalização do Conselho;
- Gerenciar o recebimento/protocolo de denúncias;
- Gerenciar o cumprimento dos serviços, garantindo o bom funcionamento administrativo do Departamento de orientação e Fiscalização;
- Assessorar o Supervisor de Fiscalização em relação à fiscalização;
- Gerenciar os processos no Ministério Público;
- Demais atribuições pertinentes ao Departamento de Orientação e Fiscalização.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior

Cargo: CHEFE REGISTRO PESSOA FÍSICA

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a chefiar e coordenar o Departamento Registro de Pessoa Física.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Analisar documentos para novos registros de pessoa física;
- Gerar números de registro de pessoa física;
- Coordenar o cadastramento de solicitações de registro de pessoa física;
- Coordenar a conferência de registro de pessoa física;
- Coordenar a atualização de informações dos profissionais no sistema;
- Coordenar a emissão e envio de cédula de identidade Profissional;
- Analisar documentação de solicitação de baixa de registro;
- Efetivar Baixa de registro profissional;
- Analisar documentação para solicitação de transferência de registro;
- Efetivar de transferência de registro profissional;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas à solicitação de transferência de registro;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas à solicitação de baixa de registro;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas ao registro profissional;
- Emitir e apresentar relatório sobre as ações do departamento sempre que solicitado pelos seus superiores;
- Coordenar a interface de informações do departamento de registro de pessoa física com o departamento de pessoa jurídica;
- Coordenar a equipe de trabalho do Departamento;
- Corresponder e apresentar feedback aos seus superiores;
- Demais atribuições correspondentes ao setor.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior

Cargo: CHEFE REGISTRO PESSOA JURÍDICA

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a chefiar e coordenar o Departamento Registro de Pessoa Jurídica.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Analisar documentos para novos registros de pessoa jurídica;
- Gerar números de registro de pessoa jurídica;
- Coordenar o cadastramento de solicitações de registro de pessoa jurídica;
- Coordenar a conferência de registro de pessoa jurídica;
- Coordenar a atualização de informações das pessoas jurídica no sistema;
- Coordenar a emissão e envio de certificados de registros pessoa jurídica;
- Analisar documentação de solicitação de baixa de registro;
- Efetivar Baixa de registro pessoa jurídica;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas à solicitação de documentos faltantes para efetivação de registro de pessoa jurídica;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas à solicitação de baixa de registro;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas a registros novos de pessoa jurídica;
- Emitir e apresentar relatório sobre as ações do departamento sempre que solicitado pelos seus superiores;
- Coordenar a interface de informações do departamento de pessoa jurídica com os departamentos de registro de pessoa física e de Orientação e fiscalização;
- Coordenar a equipe de trabalho do Departamento;
- Corresponder e apresentar feedback aos seus superiores;
- Demais atribuições correspondentes ao setor.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior

Cargo: SECRETARIA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a secretariar

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Secretariar a presidência;
- Redigir e/ou digitar textos diversos (correspondência, relatórios, documentos em geral), conforme orientação do superior. Colhe assinaturas, despacha o documento e arquiva cópias;
- Fazer e atender ligações telefônicas: localizar os contatos, fazer e transferir as ligações ou identificar a chamada, triar o assunto, anotar recados e encaminhar ao superior;
- Receber, triar, encaminhar, arquivar ou expedir a correspondência do executivo, via correios ou encomendas mantendo os registros e controles necessários;
- Recepcionar e encaminhar visitantes a Diretoria: anunciar a visita, acompanha-los à sala, providenciar café e água entre outros;
- Cuidar da organização do arquivo de correspondência e documentos da Diretoria mantendo-os ordenados por assunto, data ou ordem alfabética: abe, retirar ou repor as pastas, remover o conteúdo para o arquivo-morto, etc;
- Manter a agenda do superior atualizando-a e lembrando-o de seus compromissos;
- Acessar a internet, abrir, encaminhar e-mails destinados ao executivo ou responde-los conforme orientações do superior;
- Cuidar de reservas de passagens e hospedagem da diretoria quando em viagem. Fazer os contatos, cota preços, informa-se sobre as disponibilidades de horários e vagas, confirmar e informar o superior; controlar o recebimento e encaminhamento das faturas das agências para pagamento bem como fazer a prestação de contas para reembolso ou controle de despesas;
- Eventualmente dá assistência a reuniões da Diretoria: preparar a sala, prover material, redigir, reproduz e distribui a ata, convocar os participantes, etc;
- Manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas;
- Atuar no suporte administrativo à Diretoria;
- Demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio

Cargo: CONTÍNUO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a transmitir mensagens orais e escritas, auxiliar secretaria, operar malotes de correspondência, executar serviços gerais.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Atender telefone, utilizar telefone fixo e celular; anotar recados;
- Protocolar documentos e objetos, transportar documentos, objetos e valores; realizar o correio interno, buscar documentos e objetos, preparar malotes para entrega, franquear cartas postais, classificar documentos e objetos, elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos, preencher livro de protocolo; Entregar malotes;
- Efetuar depósito bancário, retirar benefícios destinados ao CREF, efetuar cobrança de valores junto aos agentes externos,
- Prestar conta de valores recebidos e pagos;
- Preencher formulários, anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda,
- Descontar cheques, auxiliar no processo de prestação de contas do fundo fixo de despesa,
- Distribuir benefícios aos empregados da empresa,
- Autenticar cópias de documentos,
- Recepcionar visitantes e funcionários, conduzir visitantes aos departamentos do órgão
- Identificar entrada e saída de documentos e objetos (exceto malotes),
- Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios,
- Organizar agenda de trabalho
- Reconhecer firmas em documentos,
- Realizar compras,
- Arquivar documentos,
- Postar correspondência e objetos nas agências do correio, retirar correspondências e objetos nas agências dos correios,
- Utilizar e-mail,
- Solicitar e acompanhar manutenção de máquinas e equipamentos, Pesquisar documentos arquivados,
- Operar equipamentos fotocopiadores,
- Auxiliar na montagem de processos,
- Auxiliar na montagem de evento e reuniões
- Demais atribuições inerentes ao cargo

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio

Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar a política de imprensa externa e interna.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Responsabilidade pelo contato com os veículos de comunicação da grande Imprensa e especializadas, realizando a relação entre o Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná e os veículos, marcando as entrevistas entre este e a imprensa;
- Elaboração de “releases” sobre fatos que sejam de interesse da opinião pública e divulgá-los à imprensa;
- Acompanhamento em entrevistas externas ou quando os veículos forem até o Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Elaboração do clipping diário e/ou semanal dos fatos que envolvem o Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Elaboração do clipping diário e/ou semanal dos fatos que envolvem o Sistema CONFEF/CREF's ou que ainda seja pertinente a área de Educação Física;
- Prestação de informações genéricas à imprensa sobre as atividades do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Elaboração de artigos para serem divulgadas e vinculadas na grande imprensa e especializadas;
- Elaboração de ofícios para a imprensa, quando estes relatam fatos que o Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná discorde, através de embasamento técnico junto à imprensa;
- Revisão das Redações da assessoria de comunicação;
- Edição de vídeos para divulgação das ações institucionais e outras pertinentes ao Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Editar e Revisar fotografias para divulgação das ações institucionais e outras pertinentes ao Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Participar de eventos do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná quando convocado para realização de fotos e vídeos;
- Elaboração e revisão de textos, artigos e entrevistas para as publicações oficiais do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar a política de comunicação externa e interna.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Edição de vídeos para divulgação das ações institucionais e outras pertinentes ao Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Acompanhamento em entrevistas interna e externas no Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Editar e Revisar fotografias para divulgação das ações institucionais e outras pertinentes ao Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Participar de eventos do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná quando convocado para realização de fotos e vídeos;
- Assistência em eventos internos e externos do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Elaboração de textos publicitários oficiais do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Criação de ilustrações e diagramação de materiais oficiais de divulgação do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Elaborar ações de marketing e endomarketing para ações realizadas pelo Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná e em suas parcerias;
- Elaboração, publicação e atualizações de conteúdos de redes sociais e portal Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Assessoramento na elaboração de levantamento dos materiais gráficos necessários para divulgação das ações do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná e suas parcerias.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio

Cargo: ASSISTENTE CONTÁBIL ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar o departamento contábil no que diz respeito ao administrativo.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Auxiliar o assessor contábil em procedimentos administrativos;
- Executar os trabalhos de contabilização dos documentos;
- Elaborar controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
- Elaborar classificação de despesas, efetuar registro de documentos, calcular impostos e verificar impostos retidos;
- Gerar lançamentos contábeis e auxiliar na apuração de impostos;
- Acompanhamento de procedimentos contábeis;
- Outras funções administrativas pertinentes ao setor contábil;
- Auxiliar nas tarefas profissionais relativas à gestão de recursos humanos.

Requisitos para provimento:

Pré-requisito: Tecnólogo em contabilidade ou Ensino Superior em Contabilidade

Cargo: ASSISTENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar o departamento jurídico no que diz respeito ao administrativo.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Auxiliar assessor jurídico em procedimentos administrativos;
- Organização de arquivo de processos;
- Elaboração de relatórios;
- Elaboração de petições judiciais;
- Acompanhamento de processos internos e externos;
- Outras funções administrativas pertinentes ao setor jurídico.
- Auxílio na elaboração de documentos técnicos jurídicos;
- Prestar consultoria à Presidência
- Acompanhar processos administrativos internos;
- Acompanhar processos jurídicos aos tribunais competentes;
- Auxiliar na elaboração de parecer sobre contratos, convênios e ajustes a serem celebrados com o Conselho;
- Assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídica;

Requisitos para provimento:

Pré-requisito: Instrução - Ensino Superior Bacharel em Direito - Registro OAB

Cargo: CONSULTOR JURÍDICO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à consultoria jurídica especializada no âmbito administrativo e jurisdicional em favor da presidência e dos demais órgãos do Conselho.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Acompanhamento e elaboração de documentos técnicos jurídicos;
- Representar os interesses do Conselho Regional de Educação Física - 9^a Região/Estado do Paraná, frente aos demais órgãos; mediante autorização.
- Emitir pareceres técnicos relacionados à especialidade jurídica contratada quando solicitado pelo Conselho Regional de Educação Física - 9^a Região/Estado do Paraná;
- Prestar consultoria à Presidência
- Analisar e acompanhar processos administrativos;
- Analisar e acompanhar processos jurídicos;
- Dar parecer sobre contratos, convênios e ajustes a serem celebrados com o Conselho;
- Assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídica;
- Na pessoa do seu titular, caberá a representação como Procurador do Conselho, ativa e passivamente, em juízo e em qualquer tribunal.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Bacharel em Direito - Registro OAB

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam ao apoio jurídico à presidência e aos demais órgãos do Conselho.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídica;
- Inscrição na cobrança da Dívida Ativa;
- Efetuar cobrança dos inscritos na Dívida Ativa junto à Justiça Federal;
- Emitir pareceres sobre a licitação quando solicitado pelo Presidente;
- Emitir pareceres sobre Processos éticos quando solicitado pelo Presidente;
- Analisar e emitir pareceres sobre denúncias;
- Analisar e acompanhar processos disciplinares;
- Prestar Assessoria Jurídica comissões de sindicância e inquérito administrativo, de acordo com determinações expressas do Presidente;
- Dar parecer sobre contratos, convênios e ajustes a serem celebrados com o Conselho;
- Na pessoa do seu titular, caberá a representação como Procurador do Conselho, ativa e passivamente, em juízo e em qualquer tribunal.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Bacharel em Direito - Registro OAB

Cargo: ASSESSOR CONTÁBIL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Conselho.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Organizar os serviços de contabilidade do Conselho, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Elaborar proposta orçamentária de forma conjunta aos órgãos de assessoramento da Presidência;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Conselho;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; assim como de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,
- Participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades do Conselho, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Conselho;
- Registro e controle de Recursos Humanos, com confecção de Recibos e Contratos de Autônomos.
- Conferência de Folha de Pagamento, fechamento, emissão de recibos de pagamento, Recibos de Férias, Recibos de direitos trabalhistas, Controle de rotinas trabalhistas; Auxílio na elaboração e negociações junto sindicatos relativos a âmbito trabalhista.
- Emissão de Guias de pagamentos e impostos.
- Controle dos sistemas E-Social, alimentação e manutenção.
- Representação e elaboração de pareceres e defesas junto a órgãos de fiscalização e controle.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Bacharel em Ciências Contábeis - Registro CRC

Cargo: CONSULTOR ESPECIAL TEMPORÁRIO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à consultoria técnica especializada nas mais variadas esferas em favor da presidência e dos demais órgãos do Conselho, em regime transitório.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Acompanhamento e elaboração de laudos técnicos nas mais variadas áreas do conhecimento;
- Efetuar a proposição resolutiva de eventuais problemas diagnosticados quando das inspeções e avaliações solicitadas;
- Implementação de novas tecnologias em favor do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Prestar consultoria à Presidência, à Diretoria, às Comissões e ao Plenário;

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior

Grau de Ensino para provimento: NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar os procedimentos necessários para a limpeza de todas as dependências; realizar os serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e lanches, de acordo com as necessidades e solicitações; realizar serviços gerais de limpeza, lavando, varrendo, espanando móveis, utensílios, para manter as condições de higiene e conservação de todas as dependências do CREF9/PR; coletar, armazenar, separar e levar lixo para a coleta; armazenar e controlar estoque de materiais da copa e limpeza; servir todas as reuniões realizadas no CREF9/PR e quando necessário fora dele; repor papel toalha onde for necessário; repor os materiais de higiene nos lavabos e sanitários; realizar outras atividades correlatas com as descritas acima, conforme necessidade, bem como por solicitação do superior imediato e executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Grau de Ensino para provimento: NÍVEL MÉDIO

AGENTE OPERACIONAL

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos nas áreas de hidráulica, elétrica, mecânica, alvenaria, marcenaria e construção civil, Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”, conforme Artigo 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

ATRIBUIÇÕES: Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de manutenção da estrutura física do prédio, tais como: hidráulica, telefonia, elétrica, mecânica, construção civil, alvenaria e marcenaria. Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano e quando necessário, para outras cidades ou Estados, com finalidade, de transportar pessoas, materiais, equipamentos e objetos leves e ou pesados. Auxiliar nos serviços externos como protocolos de documentos, entregas e recebimentos de malotes, quando necessário deslocamento da Sede.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento telefônico ou pessoalmente; completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordem de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas; atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo CREF9/PR e efetuar a divulgação através da utilização de correio eletrônico (e-mail) e/ou outros meios de comunicação; efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais prestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; realizar trabalhos de reprografia; realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos; preparar relatórios de viagem fazendo as anotações relativas a destino, objeto da viagem, horário de saída e chegada conforme procedimentos estabelecidos;

conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica; prestar informações solicitadas pelos visitantes; manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas; atuar no suporte administrativo às Comissões e Diretoria; organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas; controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados; controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza; efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça; receber e conferir documentação para inscrição e registro; receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências; participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnica; e demais atribuições inerentes ao cargo.

Grau de Ensino para provimento: NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão da classe.

ATRIBUIÇÕES: Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo CREF9/PR e efetuar demais atribuições delegadas pelo Plenário, Presidência e/ou diretoria, e todas as atividades administrativas da sede.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Educação Física (bacharelado, com base na Resolução nº 7/CNE/CES/2004, bacharelado ou licenciatura, com base na Resolução nº 03/CFE/1987 ou Resoluções anteriores expedidas pelo CFE), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no respectivo órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento e orientação aos profissionais pessoalmente e pelo telefone; orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados do CREF9/PR; realizar trabalhos de digitação; ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e Fiscalização, sempre manter-se informado; subsidiar com informações e pareceres ao Supervisor de Atividades Físicas, Comissão de orientação e fiscalização, Comissão de Ética; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revistas e outras informações, para verificar as irregularidades com os Profissionais de Educação Física e empresas relacionadas à atividade Física; receber e encaminhar denúncias para a Comissão Fiscalização e de Ética Profissional; efetuar arquivo em geral; efetuar conferência de documentos de pessoas físicas e jurídicas para fiscalização; assessorar a Comissão de Ética Profissional e Comissão de Orientação e Fiscalização; efetuar convocação e atendimento de ofícios para Comissão de Ética e Comissão de Orientação e Fiscalização; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR RH

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação. Registro no respectivo órgão de classe.

+

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento e orientação no departamento pessoal; verificação de relógio ponto; contratação e demissão de funcionários, conforme decisão da Presidência e legislação vigente; organizar arquivos de documentos de funcionários; operar computador e outros equipamentos de

informática; operar sistema de dados do CREF9/PR; sempre manter-se informado sobre assuntos relevantes ao seu setor; subsidiar com informações e pareceres ao Supervisor de Atividades Fins; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revistas e outras informações, para verificar atualizações pertinentes a atualização de colaboradores do Conselho; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; com registro e situação regular junto ao Conselho Regional de Educação Física (CREF9/PR) onde conste Categoria Graduado e atuação Bacharelado e Licenciatura, Carteira de Habilitação na categoria “B”. Disponibilidade para viagens nas áreas de atuação de CREF9/PR.

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento e orientação aos profissionais e instituições por telefone ou pessoalmente; analisar, orientar para todo o procedimento de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; conferir a documentação de pessoas jurídicas; verificar controle da qualidade dos certificados de registro de pessoa jurídica; manter controle da validade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; vistoriar, fiscalizar e orientar academias, estúdios, clubes e demais entidades, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do profissional de Educação Física; subsidiar com informações e pareceres a Comissão de Orientação e Fiscalização e a Comissão de Ética; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades, participar de reuniões, tanto da Diretoria, como das Comissões, sempre que solicitado; manter consulta diária a jornais, revistas e outras fontes de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área; receber denúncias e encaminhar ao Departamento de Orientação e Fiscalização (DOF); contribuir com o DOF na elaboração de planejamentos visando à melhoria e à racionalização nos procedimentos e métodos administrativos; participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando delegado pela Presidência; deslocar-se conduzindo veículo de propriedade do CREF9/PR para fins de fiscalização; e demais atribuições inerentes ao cargo.

A N E X O VII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNCIONARIO

(FRENTE)

<p>Servidor:</p> <p>RG:..... Nº de Identificação:</p> <p>Função:.....</p> <p>Período Avaliado:de de àde de</p> <p>Pontos Obtidos: PONTOS</p>	<p>ATENÇÃO</p> <p>1. Leia e responda atentamente as alternativas</p> <p>2. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras.</p> <p>3. Confira o preenchimento</p> <p>4. Preencha corretamente os dados de identificação do Funcionário.</p> <p>5. Não esqueça de colocar o período avaliado e a data da ciência do Funcionário.</p> <p>6. É obrigatório colher a ciência do Funcionário avaliado nas duas vias.</p>
<p>LEGENDA: AE- Atende o Esperado(20) AP- Atende Parcialmente (10) NA- Não Atende (00)</p>	

FATORES DE AVALIAÇÃO			
QUALIDADE	AE	AP	NA
1. Executa suas atividades com eficiência e eficácia, dentro dos prazos estabelecidos?			
2. Tem domínio e competência de seu campo profissional de atuação?			
3. Planeja suas atividades, em função de sua ação profissional, de modo a não prejudicar o andamento do trabalho?			
4. É rápido e ativo no desenvolvimento de suas atividades?			
5. Mantém condutas e atitudes adequadas para a satisfação dos usuários internos e externos?			
DEDICAÇÃO E COMPROMISSO	AE	AP	NA
6. Desenvolve suas atividades, otimizando o uso dos recursos disponíveis racionalizando e minimizando o desperdício?			
7. Dedicar seu horário de trabalho, exclusivamente, na execução de atividades inerentes a sua função?			
8. Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço?			
9. É comprometido com o trabalho zelando pela imagem do CREF9/PR?			
10. Tem interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências?			
INICIATIVA E CRIATIVIDADE	AE	AP	NA
11. Adapta-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente?			
12. Tem capacidade de avaliar, acompanhar e tomar providências, de modo a assegurar a eficiência e eficácia do trabalho?			
13. Age com autonomia e responsabilidade na execução dos trabalhos?			
14. Empenha-se em desenvolver e aperfeiçoar seu trabalho?			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	AE	AP	NA
15. Relaciona-se com sua chefia, colegas e público em geral com cordialidade, presteza e eficiência?			
16. Acata sugestões para melhoria/enriquecimento do seu desempenho profissional?			
17. Busca auxílio junto à sua chefia ou colegas para sanar dificuldades do seu trabalho?			
18. Desenvolve trabalhos em equipe mantendo postura profissional participativa e colaboradora, visando a consecução dos objetivos?			
19. Ouve e respeita diferentes opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa?			
20. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?			
ÉTICA E DISCIPLINA	AE	AP	NA
21. Refere-se respeitosamente as autoridades constituídas e aos atos da administração?			
22. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de suas atividades?			
23. Cumpre normas legais, regulamentares e regimentais?			
24. É assíduo?			
25. É pontual?			

CALCULO

Nº DE AE: _____ X 20 = _____

Nº DE AP: _____ X 10 = _____

Nº DE NA: _____ X 00 = _____

TOTAL: _____

*(verso)***JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL**

Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas:

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Membro 1 –

RG

Membro 2 –

RG

Membro 3 –

RG

Ciência do Funcionário Avaliado

Data:

O campo abaixo deverá ser preenchido se o Funcionário avaliado se negar a tomar ciência da avaliação

Testemunha 01	RG
Testemunha 02	RG

A N E X O VIII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FUNCIONARIO EM ESTAGIO PROBATÓRIO

(FRENTE)

<p>Servidor:</p> <p>RG:..... N° Identificação.....</p> <p>Função:.....</p> <p>Período Avaliado:de de àde de</p> <p>Pontos Obtidos: PONTOS</p>	<p>ATENÇÃO</p> <p>1. Leia e responda atentamente as alternativas</p> <p>2. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras.</p> <p>3. Confira o preenchimento</p> <p>4. Preencha corretamente os dados de identificação do Funcionário.</p> <p>5. Não esqueça de colocar o período avaliado e a data da ciência do Funcionário.</p> <p>6. É obrigatório colher a ciência do Funcionário avaliado nas duas vias.</p>
<p>LEGENDA: AE- Atende o Esperado(20) NA- Não Atende (00)</p>	

FATORES DE AVALIAÇÃO			
QUALIDADE	AE	NA	NA
1. Executa suas atividades com eficiência e eficácia, dentro dos prazos estabelecidos?			
2. Tem domínio e competência de seu campo profissional de atuação?			
3. Planeja suas atividades, em função de sua ação profissional, de modo a não prejudicar o andamento do trabalho?			
4. É rápido e ativo no desenvolvimento de suas atividades?			
5. Mantém condutas e atitudes adequadas para a satisfação dos usuários internos e externos?			
INICIATIVA E CRIATIVIDADE	AE	NA	NA
06. Adapta-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente?			
07. Tem capacidade de avaliar, acompanhar e tomar providências, de modo a assegurar e eficiência e eficácia do trabalho?			
08. Age com autonomia e responsabilidade na execução dos trabalhos?			
09. Empenha-se em desenvolver e aperfeiçoar seu trabalho?			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	AE	NA	NA
10. Relaciona-se com sua chefia, colegas e público em geral com cordialidade, presteza e eficiência?			
11. Acata sugestões para melhoria/enriquecimento do seu desempenho profissional?			
12. Busca auxílio junto à sua chefia ou colegas para sanar dificuldades do seu trabalho?			
13. Desenvolve trabalhos em equipe mantendo postura profissional participativa e colaboradora, visando a consecução dos objetivos?			
14. Ouve e respeita diferentes opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa?			
15. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?			
ÉTICA E DISCIPLINA	AE	NA	NA
16. Refere-se respeitosamente as autoridades constituídas e aos atos da administração?			
17. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de suas atividades?			
18. Cumpre normas legais, regulamentares e regimentais?			
19. É assíduo?			
20. É pontual?			

<p>LEGENDA</p> <p>O funcionário em estagio probatório, não poderá atingir nota menor que 400 (quatrocentos) pontos.</p> <p>O funcionário em estagio probatório não poderá utilizar da avaliação para outros méritos conforme Resolução.</p>
--

CALCULO

Nº DE AE: _____ X 20 = _____

Nº DE NA: _____ X 00 = _____

TOTAL:

(verso)

JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL

Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas:

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Membro 1 –

RG

Membro 2 –

RG

Membro 3 –

RG

Ciência do Funcionário Avaliado

Data:

O campo abaixo deverá ser preenchido se o Funcionário avaliado se negar a tomar ciência da avaliação

Testemunha 01	RG
Testemunha 02	RG