



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª
REGIÃO – ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2018.

Curitiba/PR
2019

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO – ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2018

Relatório de Gestão do exercício de 2018, apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº170/2018.

Curitiba/PR,
2019

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01 – Comparativo entre os anos de 2017 e 2018 do número de registros de pessoa física.

Gráfico 02 – Comparativo entre os anos de 2017 e 2018 do número de registros de pessoa jurídica.

Gráfico 03 – Comparativo entre os anos de 2017 e 2018 do número de fiscalizações realizadas.

Gráfico 04 – Comparativo entre os anos de 2017 e 2018 do número de processos encaminhados ao Ministério Público do Estado do Paraná.

Gráfico 05 – Comparativo entre os anos de 2013 e 2018 do número de notificações de cobrança e protesto de pessoa física.

Gráfico 06 – Comparativo entre os anos de 2017 e 2018 do crescimento de registro de pessoa física versus crescimento de devedores.

Gráfico 07 – Comparativo entre os anos de 2017 e 2018 do número de abertura de processos e julgados.

Sumário

Sumário	4
1. IDENTIFICAÇÃO E OUTROS ATRIBUTOS DA UNIDADE.....	6
1.2. Normas Relacionadas à Entidade	6
1.3. Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada.....	7
1.4. Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas.	7
2. PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS	13
2.1. Descrição sucinta do planejamento estratégico ou do plano de ação da Entidade, realçando os principais objetivos estratégicos traçados para a entidade para o exercício de referência do relatório de gestão.	13
2.2. Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão.	14
2.3. Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício, tendo por parâmetros, entre outros:	18
a) o planejamento da entidade e suas competências legais, regimentais e/ou estatutárias;	18
b) a representatividade dos resultados alcançados frente às demandas e/ou aos processos em tramitação no âmbito da entidade;.....	18
c) a tempestividade das ações empreendidas;	18
d) disfunção estrutural ou situacional que tenha prejudicado ou inviabilizado o alcance dos objetivos e metas, bem como as medidas adotadas para tratar as causas de insucesso;.....	18
e) os fatores que tenham contribuído para o alcance ou superação das metas estabelecidas.	19
2.4. Indicadores utilizados pela entidade para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, etc.....	19
3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO	25
3.1. Estrutura de governança da entidade, tais como unidade de auditoria interna, comitê de auditoria, conselhos, comitês de avaliações, comitê de controles internos e compliance, Ouvidoria etc. descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância.	25
3.2. Relação dos principais dirigentes e membros de conselhos, indicando o período de gestão, a função, o segmento, o órgão ou a entidade que representa.....	32
3.3. Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e de conselhos.	35
3.4. Avaliação do funcionamento do sistema de controles internos administrativos da entidade, contemplando os seguintes elementos e de acordo com o quadro estabelecido na portaria de que trata o inciso VI do caput do art. 5º desta Decisão Normativa:	35

4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	36
4.1. Demonstração da Receita:.....	36
4.2. Demonstração e análise do desempenho da entidade na execução orçamentária e financeira:.....	36
4.3. Informação sobre as transferências de recursos realizadas no exercício de referência.....	37
5. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	37
6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.....	39
6.1. Informações sobre a estrutura de pessoal da entidade:	39
7. CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.....	41
8. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO	42
ANEXOS	43

1. IDENTIFICAÇÃO E OUTROS ATRIBUTOS DA UNIDADE

1.1. Identificação da Unidade Jurisdicionada

Poder e Órgão de Vinculação		
Poder: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO – ESTADO DO PARANÁ		
Órgão de CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Código NÃO SE APLICA	
Identificação da Entidade		
Denominação CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO – ESTADO DO PARANÁ		
Denominação CREF9/PR		
Código SIORG: NÃO SE APLICA	Código na LOA: NÃO SE APLICA	Código SIAFI: NÃO SE APLICA
Natureza ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	CNPJ: 04.485.030/0001-96	
Principal Atividade: ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES ASSOCIATIVAS	Código CNAE: 94-12-0-00	
Telefones/Fax de Contato: (41)-3363-8388		
Endereço Eletrônico: crefpr@crefpr.org.br		
Página na Internet: http://www.crefpr.org.br/		
Endereço Postal: Rua Dr. Faivre, 880 – Centro - Curitiba/PR – CEP 80060-140		

1.2. Normas Relacionadas à Entidade

Normas de criação e alteração da Entidade
A criação do CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO – ESTADO DO PARANÁ, foi oficializada e está registrada na Ata da Sessão Plenário do Conselho Federal de Educação Física, em Reunião Ordinária realizada no dia 14 de Dezembro 2001 e Resolução CONFEF 043/2001 de 18/12/2001, conforme Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física e cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Educação Física. 1º de setembro de 1998 (em comemoração à promulgação desta lei, comemora-se o Dia do Profissional de Educação Física, em âmbito nacional).
Outras normas infra legais relacionadas à gestão e estrutura da Entidade
RESOLUÇÃO CREF9/PR Nº 058/2011 - Dispõe sobre o Estatuto do Conselho Regional de Educação Física da 9ª região. RESOLUÇÃO CREF9/PR Nº 100/2016 - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Entidade
As demais normas, regulamentos e manuais relacionados à gestão e à estrutura da entidade, estão contidos no Regimento do Conselho Federal e no Regimento Padrão dos Conselhos Regionais, bem como nas Resoluções e Portarias expedidas pelo CONFEF.

1.3. Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada.

Tem por finalidade e competência, fiscalizar, regulamentar e orientar o exercício profissional, além de defender os interesses da sociedade em relação aos serviços prestados pelo Profissional de Educação Física e pelas pessoas jurídicas nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares.

Com a missão de garantir o exercício da profissão dentro dos princípios legais que regem as ações profissionais. Com princípios de Seriedade e Competência na visão de atender o maior número possível de profissionais de Educação Física no Estado do Paraná, com metas básicas de conquistar o maior número de profissionais para o CREF9/PR, alcançarem qualidade nos serviços prestados aos profissionais registrados, integrar o Conselho aos segmentos que influenciam significativamente o sistema CONFEF/ CREFs e atingir a viabilidade econômico-financeira.

1.4. Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas.

ANEXO I – Organograma

- a. DIRETOR EXECUTIVO - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar e coordenar os trabalhos do Conselho.
- b. SUPERVISOR EXECUTIVO - Compreende os cargos que se destinam a auxiliar a gerencia dos trabalhos do Conselho.
- c. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar os trabalhos internos do Conselho.
- d. SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO - Compreende os cargos que se destinam a administrar e dirigir a equipe de fiscalização do Conselho visando o trabalho de orientação e fiscalização.
- e. GERÊNCIA FINANCEIRA - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar e coordenar os trabalhos do departamento financeiro e dívida ativa.
- f. GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA - Compreende os cargos que se

- destinam a gerenciar o departamento de pagamentos e empenhos.
- g. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento administrativo e auxílio ao Supervisor Administrativo.
 - h. GERÊNCIA SETOR DE FISCALIZAÇÃO - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento de fiscalização e auxílio ao Supervisor de Fiscalização.
 - i. ASSESSOR JURÍDICO - Compreende os cargos que se destinam ao apoio jurídico à presidência e aos demais órgãos do Conselho.
 - j. ASSESSOR CONTÁBIL - 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.
 - k. ASSISTENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO - Compreende os cargos que se destinam a auxiliar o departamento jurídico no que diz respeito ao administrativo.
 - l. ASSESSOR DE IMPRENSA - Compreende os cargos que se destinam a coordenar a política de imprensa externa e interna.
 - m. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - Compreende os cargos que se destinam a coordenar a política de comunicação externa e interna.
 - n. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 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.

- o. AGENTE OPERACIONAL - 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.
- p. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 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 pré estabelecidos 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.

- q. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 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.
- r. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - 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.
- s. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR RH - 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 dos 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.
- t. AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - 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.

2. PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS

2.1. Descrição sucinta do planejamento estratégico ou do plano de ação da Entidade, realçando os principais objetivos estratégicos traçados para a entidade para o exercício de referência do relatório de gestão.

Para o Exercício 2018 foi criado plano de Ações de curto prazo, onde foram pontuadas as principais ações em plenária com o objetivo de promover a integração das ações em quatro grandes Gestões; Gestão de Fiscalização, Gestão de Satisfação do Profissional, Gestão de Finanças, Gestão de Processos Internos.

Gestão de Satisfação do Profissional

- a) Promover a aproximação do CREF9/PR aos acadêmicos e recém-formados em 2018.
- b) Promover a aproximação do CREF9/PR aos Cursos de Educação Física no Estado do Paraná.
- c) Promover ações de reconhecimento pela sociedade do trabalho e importância do CREF9/PR para a sociedade em geral.
- d) Promover Ações de atendimento itinerante aos Profissionais registrados e não registrados.
- e) Promover a aproximação do CREF9/PR junto as Academias no Paraná.
- f) Promover atualização profissional, focando os profissionais que atuam diretamente em academia.
- g) Promover parceria com a Secretaria de Estado do Esporte e Turismo para valorização profissional perante a população em geral.
- h) Promover atualização profissional, através de cursos e palestras.

Gestão de Fiscalização

- a) Promover ações pontuais de fiscalização.
- b) Promover ações de intensificação no atendimento às denúncias.
- c) Promover ações para intensificar a Comissão de Orientação e Fiscalização, assim gerando com mais rapidez pareceres e análises de contra notificações e confirmações de multas de irregularidades, bem

como os encaminhamentos para junta de conciliação, comissão de Ética Profissional e para o Ministério Público do Paraná.

Gestão de Finanças

- a) Promover o crescimento econômico através de incentivo ao pagamento das anuidades dos inadimplentes junto ao CREF9/PR, bem como mantê-los em dia com suas obrigações.
- b) Promover campanha de incentivo do uso do sistema on line pelos registrados.

Gestão de Processos Internos

- a) Implantação da nova Sede Administrativa do CREF9/PR.
- b) Contratação de novos colaboradores.
- c) Implantação de rotinas para adaptações necessárias para nova sede;
- d) Implantação de processos de sustentabilidade;

2.2. Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão.

Gestão de Fiscalização

- a) No quesito da Comissão de Ética, com as ações dos integrantes da comissão, bem como as novas rotinas de recebimento de processos e andamento, foi possível diminuir o tempo de julgamentos dos processos, contudo devido o ano eleitoral interno do CREF9/PR, houve uma sensível diminuição de análise de processo em 2018.
- b) Ainda dando continuidade para as ações de atendimento aos Profissionais registrados e não registrados, foi mantida a parceria junto a Secretaria de Estado do Esporte e Turismo no sentido de colaborar com o regulamento dos Jogos Oficiais para assim facilitar a fiscalização e a

obrigatoriedade de Profissional capacitado e registrado no seu devido Conselho.

- c) Para ações da Comissão de Orientação e Fiscalização, foram reorganizadas algumas ações e visitas dos Agentes de Orientação e Fiscalização no Estado do Paraná, estes processos agilizaram a notificação do ato, assim gerando uma economia junto ao CREF9/PR.
- d) Outra ação da Comissão de Orientação e Fiscalização, foi analisar processos administrativos originados das notificações geradas na fiscalização de pessoas físicas e de pessoas jurídicas (pareceres, contra notificações, defesas administrativas de pessoas jurídicas). Fazendo os devidos encaminhamentos de processos para o Ministério Público, Junta de Conciliação e Comissão de Ética Profissional.
- e) A ampliação da figura de delegado, assim alcançando o atendimento presencial através de representantes nos diversos municípios e auxiliando nas visitas técnicas de esclarecimento junto às academias, clubes e afins que atuam na área de atividade física.

Gestão de Satisfação do Profissional

a) Seguindo ainda a meta de aproximação dos Acadêmicos, o CREF9/PR, participou de diversas colações de grau em todo o Estado, na figura de seu Presidente e Conselheiros nas seguintes Instituições, Universidade Paranaense Umuarama (UNIPAR), Universidade Paranaense Francisco Beltrão (UNIPAR), Centro Universitário Fundação Assis Gurgacz (FAG), Faculdade Guairacá Guarapuava, Universidade Positivo, Universidade Norte do Paraná Arapongas (UNOPAR), Universidade Norte do Paraná Londrina (UNOPAR), UNIPAR Umuarama, Centro Universitário de Maringá (UNICESUMAR) e por fim, a Centro Universitário Unifamma (UniFamma). Durante as solenidades foram entregues 300 Cédulas de Identidade Profissional (CIP), habilitando estes novos profissionais para o exercício legal da Profissão de Educação Física.

b) Para a aproximação junto às academias, foi dada continuidade no evento de Encontro de Gestores de Academia do Paraná, em 9 edições durante o ano de 2018, que aconteceram em março no Município de Maringá, abril em Curitiba e Pato Branco, maio em Londrina, junho em Foz do Iguaçu e Toledo, julho em Cornélio Procópio, agosto em Cianorte e Guarapuava, e para finalizar as edições do evento, no mês de setembro em Bandeirantes. O evento tem como objetivo, melhorar a gestão das academias, trazendo lucratividade dos empresários e a aplicabilidade da lei trabalhista. Dentre todas as edições, o CREF9/PR recebeu mais de 400 proprietários, gestores e responsáveis técnicos de diversas academias do Estado do Paraná.

c) Para as ações de atendimento itinerante aos Profissionais registrados, não registrados e acadêmicos de Educação Física, o CREF9/PR realizou o “Dia de Ação” que compreendeu em diversos cursos de atualização profissional no universo da Educação Física nos Municípios de Apucarana e Bandeirantes. Atingindo a participação de mais de 200 pessoas, dentre eles, os profissionais registrados, não registrados e acadêmicos de Educação Física.

d) Dando continuidade à ação implantada pelo CREF9/PR no ano de 2016, o curso denominado “Workday”, voltado apenas para os Profissionais devidamente registrados no sistema CONFED/CREF’S, foi realizado nos Municípios de que aconteceram em março no Município de Maringá, abril em Curitiba e Pato Branco, maio em Londrina, junho em Foz do Iguaçu e Toledo, julho em Cornélio Procópio, agosto em Cianorte e Guarapuava, e para finalizar as edições do evento, no mês de setembro em Bandeirantes., tendo atingido mais de 900 profissionais.

e) Em continuidade de aproximação dos profissionais de Educação de Educação, ainda tivemos Palestras e Seminários, ministrados em Curitiba e Pato Branco.

f) Com uma das Principais primícias do CREF9/PR, é a atualização profissional, no exercício 2018 iniciamos mais uma modalidade de Curso para os Profissionais registrados, GO SPORT, curso esse ligado diretamente aos profissionais que atuam diretamente em esportes de rendimento, sendo

que o primeiro curso foi em Curitiba, atingindo mais de 70 profissionais registrados.

g) Ampliação da figura de delegado, assim alcançando o atendimento presencial através de representantes nos diversos municípios.

h) Foi finalizado a adaptação do veículo Van, este para a utilização de atendimento itinerante aos profissionais em diversos municípios.

Gestão de Finanças

a) Para o crescimento econômico, foram tomadas medidas onde a aproximação do CREF9/PR aos Profissionais que estavam inadimplentes, resgatando-os para estarem mais próximo ao seu Conselho Profissional.

b) Com o crescimento de números de registrados, as divulgações de dados das ações efetuadas pelo CREF9/PR através de diversos meios de comunicação, aproximou os profissionais, mantendo-os em dia com suas anuidades.

c) Efetivado o Setor de Dívida Ativa, elaborando assim as cobranças aos profissionais e as empresas inadimplentes de forma gradual e constante.

d) Com campanhas de incentivo para o uso do sistema on line, houve um crescimento na emissão de boletos pelo próprio registrado.

Gestão de Processos Internos

a) Para agilizar os processos internos, bem como melhor direcionar a rede lógica, foi implantado a novo sistemas no servidor com maior capacidade de tráfego de dados, bem como o controle da utilização da rede.

b) Finalizada a construção da nova sede administrativa do CREF9/PR.

c) Implantação de rotinas para os processos licitatórios, bem como capacitação dos colaboradores envolvidos.

d) Foram contratados novos funcionários, através do concurso 01/2014, respeitando assim as vagas previstas e o planejamento econômico do CREF9/PR.

- e) Foram iniciadas as capacitações dos funcionários para o correto atendimento na nova sede, bem como a substituições de utensílios individuais visando à sustentabilidade, tais como copos descartáveis por canecas próprias.

2.3. Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício, tendo por parâmetros, entre outros:

a) o planejamento da entidade e suas competências legais, regimentais e/ou estatutárias;

A Demonstração dos resultados apontados anteriormente, vem apresentar que o planejamento, bem como, a criação de comissões de organização dos projetos a serem executados foi de suprainportância no exercício, antecipando problemas, apresentando soluções viáveis e de custo baixo, assim executando tais projetos com eficiência e sucesso.

Contudo ainda o CREF9/PR com suas competências legais e regimentais, ao longo do exercício foram elaborados Resoluções com bases legais para atender as legislações vigentes.

b) a representatividade dos resultados alcançados frente às demandas e/ou aos processos em tramitação no âmbito da entidade;

Os resultados alcançados foram acima do esperado, sendo o planejamento a ferramenta que possibilitou cada resultado. Lembrando que a criação das equipes de trabalho para execução dos projetos e seus planejamentos foram de suprainportância para execução dos mesmos.

c) a tempestividade das ações empreendidas;

Ininterruptas durante o exercício.

d) disfunção estrutural ou situacional que tenha prejudicado ou inviabilizado o alcance dos objetivos e metas, bem como as medidas adotadas para tratar as causas de insucesso;

Não houve no exercício, objetivos não alcançados.

e) os fatores que tenham contribuído para o alcance ou superação das metas estabelecidas.

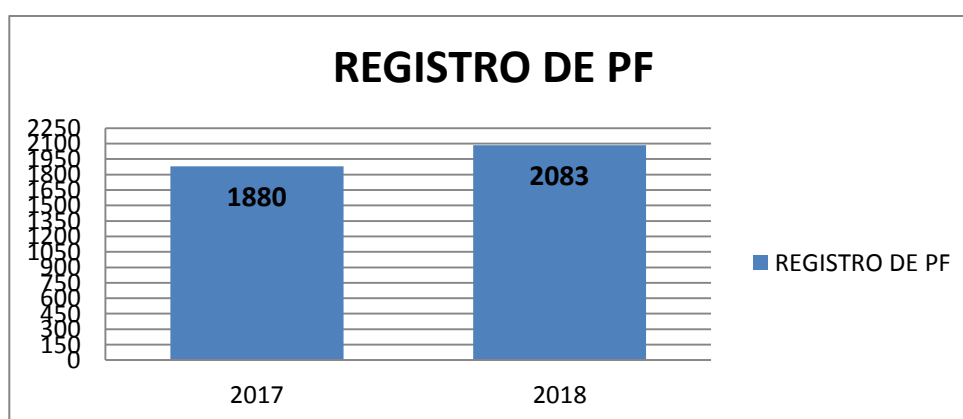
Empenho da equipe diretiva buscando enaltecer os envolvidos em cada ação, bem como dos conselheiros em apoio nas ações realizadas, sem esquecer a equipe de colaboradores com sua dedicação e empenho.

2.4. Indicadores utilizados pela entidade para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, etc.

Com base nos resultados obtidos no exercício de 2017, comparando o resultado do exercício de 2016, podemos identificar avanços significativos em diversos aspectos. Contudo, não há indicadores criados para monitorar e avaliar os resultados ao longo do exercício para possíveis correções, mas os comparativos dos resultados com o de exercícios anteriores tem auxiliado no monitoramento, para que as metas sejam alcançadas e apresentar as devidas melhorias.

REGISTROS DE PESSOA FÍSICA

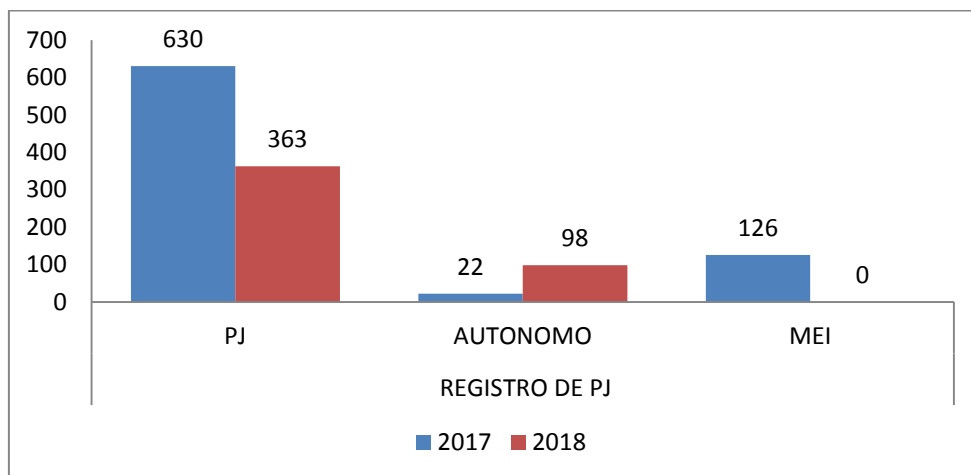
Gráfico 01 – Comparativo entre os anos 2017 e 2018 de números de registros de pessoa física.



No gráfico acima, podemos observar que os números apresentados nos anos aferidos, houve uma alta, mesmo não havendo abertura de novos cursos de Educação Física. Atualmente o Estado do Paraná conta com 46 de Cursos na área de Educação Física, sendo Licenciatura e Bacharel, estes reconhecidos e/ou autorizados pelo Ministério da Educação.

REGISTROS DE PESSOA JURÍDICA

Gráfico 02 – Comparativo entre os anos de 2017 e 2018 de números de registros de pessoa jurídica.

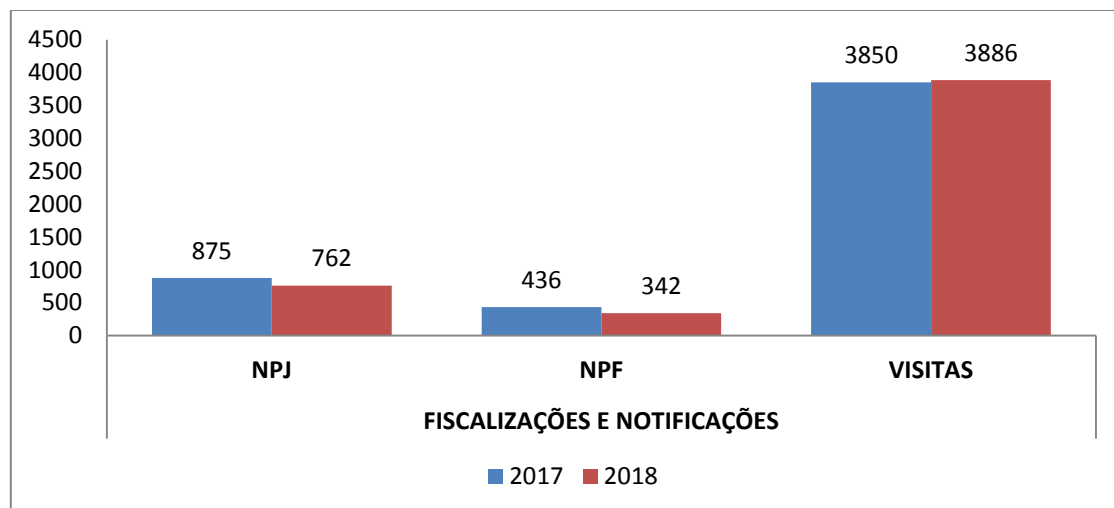


PJ – Pessoa Jurídica com CNJP
Autonomo
MEI – Microempreendedor Individual

Para os números apresentados para o registro de Empresas junto ao CREF9/PR, podemos observar que obtivemos uma variação considerável, o que pode ter contribuído diretamente para discrepâncias dos números de registro, é o trabalho efetivo da fiscalização, bem como fator de intensificar os trabalhos da fiscalização nas denúncias recebidas pelo CREF9/PR, cabe ainda salientar que no exercício de 2017 foram incluídas as 399 Prefeituras com a criação de legislação própria. Contudo podemos observar que houve um crescimento considerável no registro de autônomo, uma vez que o MEI foi excluído da regulamentação da Lei Federal 11.598/2011 e suas Leis complementares, gerando uma transferência do registro de MEI para registro de autônomo e ME, sendo que os registros de autônomos não geram anuidades.

FISCALIZAÇÕES

Gráfico 03 – Comparativo entre os anos de 2017 e 2018 de números de fiscalizações realizadas.

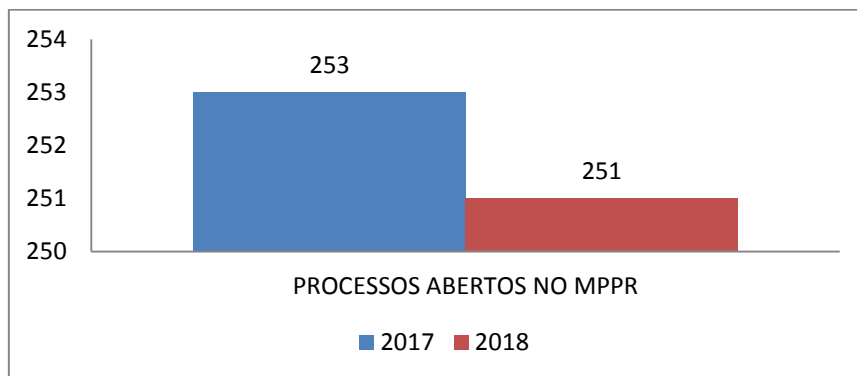


NPJ - NOTIFICAÇÃO DE PESSOA JURIDICA
NPF - NOTIFICAÇÃO DE PESSOA FISICA
VISITAS – LOCAIS VISITADOS

Para as ações da fiscalização, os números apresentados expressam o efetivo trabalho, o foco nas ações do Departamento de Orientação e Fiscalização, regrando os dados necessários para as denúncias e focando as ações das fiscalizações, bem como o cronograma das ações a serem seguidas pelos Agentes de Orientação e Fiscalização, outro fator importante a ser observado foi à implantação do termo de visita e termo de notificação dos visitados no ato da visita do Agente de Orientação e Fiscalização, agilizando assim o processo de visita, bem como já indicar na notificação os atos observados. Acima de tudo que trata estes números, são a conscientização dos envolvidos na área, atuando de forma correta, seguindo a legislação vigente, pois o numero de visitas manteve uma média executada pelos agentes de Orientação e Fiscalização, contudo as irregularidades têm diminuído ao longo dos anos.

PROCESSOS ENCAMINHADOS PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

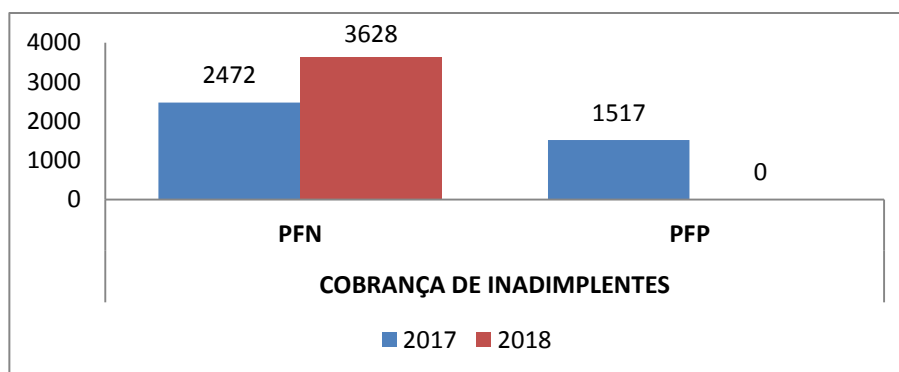
Gráfico 04 – Comparativo entre os anos de 2017 e 2018 de números de processos encaminhados ao Ministério Público do Estado do Paraná.



Para os processos encaminhados para o Ministério Público do Estado do Paraná, se manteve estável em consequência do aumento das ações executadas pelo Departamento de Orientação e fiscalização, pois uma fiscalização efetiva inibiu que pessoas que não estejam qualificadas para o exercício da profissão venham a atuar na área.

COBRANÇA DE INADIMPLENTES

Gráfico 05 – Comparativo entre os anos de 2016 e 2017 de números de notificações de cobrança e protesto de pessoa física.



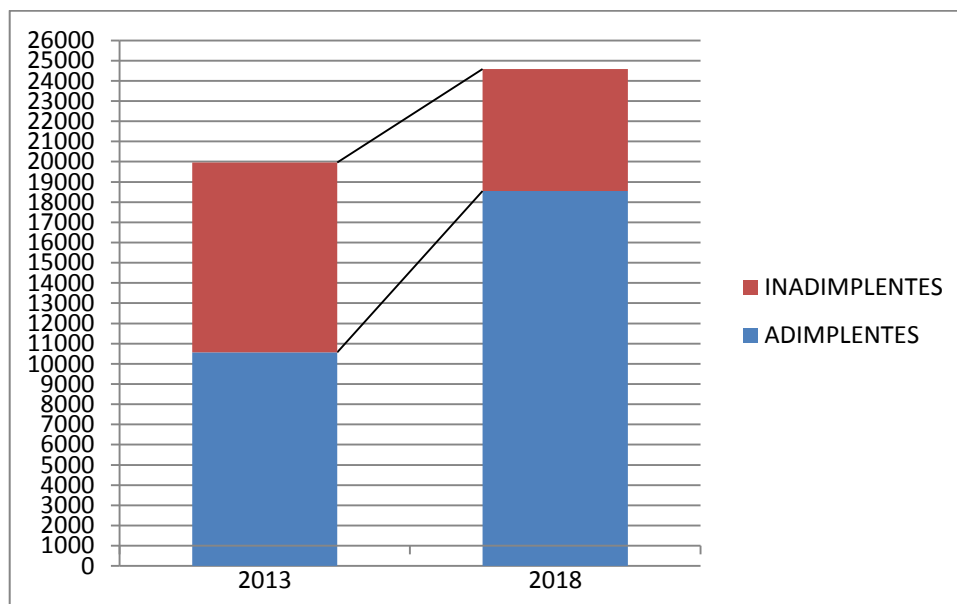
PFN – Pessoa Física Notificada
PFP – Pessoa Física Protestada

Para as ações executadas para diminuir a inadimplência e regularizar débitos dos profissionais registrados junto a este CREF9/PR, com o aprimoramento das ações do departamento de Dívida Ativa no exercício de

2018, bem como as regulamentações internas do CREF9/PR e pelo CONFEF, obtivemos uma ligeira alta de cobranças para o exercício 2018, tendo em vista a quitação de débitos por muitos profissionais no exercício anterior, fazendo assim o número de cobrança diminuir gradativamente. Outro ponto a ser observado, foi a não localização de profissionais. Para o serviço de Protesto, tendo em vista as novas regulamentações regionais impostas pelo Tribunal de Justiça do Paraná, no exercício 2018, não foi possível incluir novos protestos, assim focando o trabalho de cobrança nas notificações.

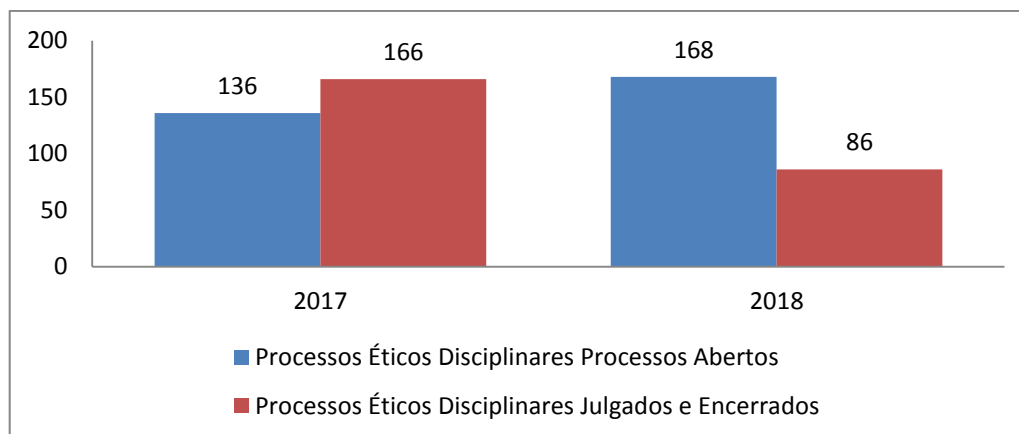
Uma mostra que o trabalho vem de forma satisfatória é o gráfico abaixo, onde demonstra o crescimento de profissionais registrados pelo número de profissionais inadimplentes ao longo do tempo, sendo que este crescimento de registro foi de 81%, sendo que em 2013 obtivemos cerca de 47% de profissionais inadimplentes, marco este, que foi o início para a implantação do departamento de Dívida Ativa, efetuando ao longo destes 05 (cinco) anos a cobrança dos inadimplentes, chegando ao percentual de 25% de inadimplência no final do exercício de 2018, mesmo constando publicamente a crise financeira em nosso país.

Gráfico 06 – Comparativo entre os anos de 2013 e 2018 de crescimento de registros de pessoa física versus crescimento de devedores.



Comissão de Ética

Gráfico 06 – Comparativo entre os anos de 2017 e 2018 de números de abertura de processos e julgados.



Os resultados apresentados pela comissão de ética, sendo uma queda nos julgamentos de Processos Éticos contra os profissionais fiscalizados que cometeram algum tipo infração, foi gerada devido exercício eleitoral, uma vez que alguns integrantes da comissão de ética estavam afastados temporariamente, devido ao processo eleitoral. Quando observamos os processos abertos, notamos que houve um ligeiro aumento no numero de abertura de processos no exercício de 2018, isso se dá por vários motivos observados, a implantação dos novos procedimentos na orientação e fiscalizações, bem como a efetiva fiscalização das denúncias.

3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1. Estrutura de governança da entidade, tais como unidade de auditoria interna, comitê de auditoria, conselhos, comitês de avaliações, comitê de controles internos e compliance, Ouvidoria etc. descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância.

- Resolução CREF9/PR 58/2011, que trata do Estatuto do CREF9/PR.

Art. 43 - As Comissões são órgãos de consultoria da Presidência, da Diretoria e do Plenário do CREF9/PR às quais compete analisar, instruir e emitir pareceres nos assuntos e processos que lhe forem enviados pelo Presidente do CREF9/PR, retornando-os devidamente avaliados para decisão superior.

Parágrafo único – A Comissão de Ética Profissional possui capacidade decisória em primeira instância.

- **Administrativo**

Administrar as atividades de seus órgãos; Assessorar o Presidente em assuntos administrativos internos; Emitir parecer em projetos de sua competência; 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 e executar as atividades, necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos; Organizar a planta de cargos e administrar a movimentação funcional dos funcionários do Conselho; Assessorar o Presidente em assuntos de administração interna do Conselho, no âmbito de sua competência; Supervisionar o serviço de segurança do Conselho;

Manter atualizado o cadastro dos profissionais; Organizar e manter atualizado o banco de dados;

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);

- **Financeiro**

Compreende a gerenciar e coordenar os trabalhos do departamento financeiro e dívida ativa, tais como; Gerenciar o envio de profissionais para a dívida ativa; Gerenciar a cobrança dos profissionais inadimplentes; Gerenciar negociações financeiras; Gerenciar o setor financeiro e dívida ativa; Gerenciar os colaboradores do setor financeiro e dívida ativa; Gerenciar a distribuições de documentos e certidões aos cartórios correspondentes, no que se tratar da dívida ativa; Gerenciar a baixa de pendências da dívida ativa; Gerenciar a baixa de certidões e ou documentos de cartórios; Gerenciar funcionamento do sistema de informática de cobrança de dívida ativa; Emitir relatórios pertinentes ao setor; Assessorar o Presidente em assuntos financeiros; Demais atribuições correspondentes ao setor de dívida ativa.

- **Orçamento**

Compreende gerenciar os pagamentos e empenhos, tais como; 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.

- **Contabilidade**

Compreende planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo e interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Conselho.

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; 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; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 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; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- **Comissão de Controle, Finanças e Licitações.**

À Comissão de Controle e Finanças compete especificamente: examinar e deliberar sobre as prestações de contas, demonstrações contábeis mensais e o balanço do exercício do CREF9/PR, emitindo parecer para conhecimento e

deliberação do Plenário; examinar as demonstrações de receita arrecadada pelo CREF9/PR, verificando se correspondem às cotas creditadas e se foram efetivamente quitadas, relacionando, mensalmente, com indicação das providências a serem adotadas; examinar a proposta orçamentária do CREF9/PR; apresentar na Plenária denúncia fundamentada sobre erros administrativos de matéria financeira, sugerindo as medidas a serem tomadas.

- **Comissão de Legislação e Normas**

À Comissão de Legislação e Normas compete especificamente: levantar, analisar, debater e esclarecer os problemas legais inerentes à Educação Física, na área de sua abrangência; estudar a questão da cientificação da Educação Física, de suas várias vertentes e denominações; desenvolver intercâmbio com as Instituições de Ensino Superior, examinando em conjunto a questão da formação; analisar as leis, decretos, pareceres e normas que se relacionem com a área da Educação Física e seus Profissionais.

- **Comissão de Orientação e Fiscalização**

À Comissão de Orientação e Fiscalização compete especificamente: orientar e fiscalizar o exercício profissional, na área de sua abrangência, prestado por pessoa física; orientar e fiscalizar o exercício profissional, na área de sua abrangência, prestado por Pessoa Jurídica e os organismos onde Profissionais de Educação Física prestem serviços; propor representação às autoridades competentes sobre os fatos que apurar e cuja solução ou repreensão não seja de sua alçada; programar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela fiscalização; elaborar instruções para o exercício da fiscalização atendendo aos fundamentos legais pertinentes; informar à Diretoria, através de relatórios mensais, as ações e as atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização; emitir parecer sobre assuntos referentes à fiscalização, quando solicitado pelo Plenário do CREF9/PR ou por sua Diretoria; acompanhar e colaborar com a apreensão, pela Polícia Judiciária e/ou Vigilância Sanitária, dos instrumentos e tudo o mais que sirva, ou tenha servido, ao exercício ilegal da profissão; denunciar ao CREF9/PR as irregularidades encontradas e não corrigidas dentro do prazo.

- **Comissão de Ética Profissional**

À Comissão de Ética Profissional compete especificamente: zelar pela observância dos princípios do Código de Ética do Profissional de Educação

Física; propor ao Plenário do CREF9/PR mudanças no Código de Ética do Profissional de Educação Física, para que este leve a proposta ao CONFEF; funcionar como Conselho de Ética Profissional; autuar, instruir e julgar, em primeira instância, os casos de denúncia de Profissionais ou de Pessoas Jurídicas que tenham ferido o Código de Ética do Profissional de Educação Física, levando as suas deliberações para conhecimento do Plenário do CREF9/PR; examinar e apreciar, em primeira instância, os recursos interpostos por seus registrados, inclusive, determinando diligências necessárias à sua instrução, levando a seguir, a homologação do Plenário do CREF9/PR.

- **Diretoria**

A Diretoria do CREF9/PR é o órgão que exerce as funções administrativas e executivas deste Conselho a Diretoria poderá, dentro de sua organização e necessidades, criar assessorias e nomear seus titulares, com atribuições específicas ao seu funcionamento.

Compete, coletivamente, à Diretoria do CREF9/PR; cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Interno e as deliberações do Plenário, estabelecer as diretrizes básicas e compatibilizá-las com a administração do CREF9/PR e do CONFEF, preservar o patrimônio do CREF9/PR, desenvolver suas ações de forma planejada e transparente, prevenir riscos e corrigir desvios que afetem as contas garantindo seu equilíbrio, controlando a receita, balanços e as despesas, mensalmente, bem como verificando a compatibilização entre o apurado no sistema cadastral, o extrato bancário, os numerários em caixa e o balancete; atuar atendendo aos princípios do planejamento, transparência e moralidade; apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades administrativas; promover a transmissão de domínio, posse, direitos, pretensões e ações sobre bens imóveis e gravá-los com ônus reais e outros, desde que digam respeito à ampliação ou resguardo do patrimônio do CREF9/PR, após parecer do Plenário; autorizar ou aprovar operações de crédito e contratos de qualquer natureza, desde que tenham como objetivo o interesse e as necessidades do CREF9/PR; admitir e demitir empregados necessários à administração do CREF9/PR, bem como, regulamentar o regime pessoal e fixar-lhes remuneração, nos termos das normas vigentes; aprovar o seu quadro de pessoal, criar cargos e funções, fixar salários e gratificações, bem como autorizar a contratação de serviços

especiais; encaminhar, mensalmente, o balancete financeiro ao CONFEF; adotar todas as providências e medidas necessárias à realização das finalidades do Sistema CONFEF/CREFs; autorizar a participação do CREF9/PR em entidades científicas, culturais, de ensino, de pesquisa, de âmbito nacional ou internacional, voltadas para a especialização e a atualização da Educação Física; conhecer e dirimir dúvidas suscitadas por seus registrados; fixar e normatizar, quando houver, o pagamento de representação de gabinete e pagamento de despesas eventuais autorizadas aos Membros da Diretoria, aos Conselheiros e aos empregados do CREF9/PR, quando no efetivo exercício de suas funções, bem como aos representantes designados pela Diretoria do CREF9/PR, quando para representação do Sistema CONFEF/CREFs; desempenhar as ações administrativas, financeiras e políticas do CREF9/PR; zelar, garantir e acompanhar a sustentabilidade do CREF9/PR.

- **Ouvidoria**

São funções privativas do Ouvidor a realização de atos com conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria, que se destinem ao público externo, a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes procedimentos realizados pela Ouvidoria. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão e perante a sociedade; Levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas; Propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes; Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão, na forma disposta no regulamento ou regimento interno; Desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função; Exercer outras atribuições que forem estabelecidas pelo

dirigente máximo do órgão; Preservar o sigilo quando solicitado nas reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades;

- **Plenárias**

O Plenário do CREF9/PR é o poder máximo da Entidade e é constituído por 20 (vinte) Membros Efetivos e pelo último Ex-presidente do CREF que tenha cumprido integralmente seu mandato.

O Plenário do CREF9/PR somente deliberará sobre os assuntos constantes na sua pauta de convocação e com a presença mínima de metade mais o primeiro inteiro de seus Membros Efetivos eleitos. A pauta de reunião do Plenário será definida pela Diretoria do CREF9/PR, no mínimo, 10 (dez) dias antes da sua realização.

Compete ao Plenário do CREF9/PR, com a presença mínima de metade mais o primeiro inteiro de sua composição: estabelecer diretrizes para a consecução dos objetivos previstos no Estatuto; aprovar atos normativos ou deliberativos necessários ao exercício de sua competência; adotar e promover as providências necessárias à manutenção da unidade de orientação e ação do CREF9/PR; apreciar e aprovar o relatório das atividades desenvolvidas pelo CREF9/PR, encaminhando para conhecimento do CONFED; fixar, dentro dos limites estabelecidos pelo CONFED, o valor das contribuições, anuidades, preços dos serviços, taxas, emolumentos e multas devidas pelos Profissionais de Educação Física e pelas Pessoas Jurídicas registrados no respectivo CREF, através de Resolução sobre o tema, publicada no Diário Oficial do Estado até 31 de dezembro do ano anterior à cobrança, em observância ao princípio da anterioridade; deliberar sobre os processos apreciados pelos Órgãos de Assessoramento; decidir sobre impedimento, licença, dispensa e justificativas de falta do Presidente, dos Vice-Presidentes e dos demais Membros; fixar e normatizar, quando houver, a concessão de diárias, verba de representação e ajuda de custo; respeitar e fazer respeitar as normas emanadas do Código de Ética do Profissional de Educação Física; propor ao CONFED alterações no

Código de Ética do Profissional de Educação Física; deliberar sobre a implantação de unidades Seccionais do CREF9/PR, em sua área de abrangência, decidindo sobre seu funcionamento.

Aprovar seu Estatuto e o Regimento; deliberar sobre as propostas de alteração do Regimento do CREF9/PR, em todo ou em parte; eleger e dar posse aos Membros das respectivas Diretorias, após cada eleição, e dos Órgãos Assessores; deliberar sobre os processos apreciados pelas Comissões internas, conforme o estabelecido em seus Regimentos; apreciar e aprovar os relatórios financeiros e administrativos do CREF9/PR, após Parecer da Comissão de Controle e Finanças, encaminhando-os a seguir ao CONFEF; decidir sobre a destituição da Diretoria do CREF9/PR, em todo ou em parte, desde que solicitada através de expediente devidamente fundamentado e com a assinatura de, no mínimo, metade mais o primeiro inteiro de seus Membros Efetivos eleitos; julgar, em última instância, qualquer decisão de seus Órgãos internos; aprovar ou alterar, em todo ou em parte, os Regimentos de seus Órgãos de Assessoramento; aprovar o orçamento anual e o plano de trabalho do CREF9/PR; autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis do CREF9/PR, pela Diretoria; julgar os processos éticos e administrativos de seus registrados; elaborar e aprovar o Regimento Eleitoral de acordo com as diretrizes emanadas do CONFEF, a partir das propostas oriundas do Colégio de Presidentes.

3.2. Relação dos principais dirigentes e membros de conselhos, indicando o período de gestão, a função, o segmento, o órgão ou a entidade que representa.

RESPONSÁVEIS EXERCÍCIO DE 2018

Nome do Responsável: ANTONIO EDUARDO BRANCO

Cargo/Função: PRESIDENTE

CPF: 207.116.979-49

Endereço Residencial: RUA GONÇALVES DIAS 427 – APTO 505 – CURITIBA/PR

Endereço Eletrônico: aebranco@hotmail.com

Período de Gestão: 2016 A 2021

Investidura/Tipo/Data: 01/01/2016 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2021

Nome do Responsável Substituto: EMILIO CESAR MACUCO
Cargo/Função: 1º VICE-PRESIDENTE
CPF: 023.128.849-25
Endereço Residencial: RUA JOAO KOSOSKI, 338 – CURITIBA/PR
Endereço Eletrônico: cesarmacuco@hotmail.com
Período de Gestão: 2013 A 2018
Investidura/Tipo/Data: 01/01/2013 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2018

Nome do Responsável Substituto: MIRLEY LEMOS CORRADO
Cargo/Função: 2º VICE-PRESIDENTE
CPF: 731.186729-00
Endereço Residencial: RUA NOVO HORIZONTE, 47 –FOZ DO IGUAÇU/PR
Endereço Eletrônico: presidente@fdap.org.br
Período de Gestão: 2016 A 2021
Investidura/Tipo/Data: 01/01/2016 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2021

Nome do Responsável Substituto: ANDREIA MARCIA HORST
Cargo/Função: 1º SECRETÁRIA
CPF: 820.299.119-68
Endereço Residencial: RUA AMINTAS DE BARROS 519 – APTO 307 – CURITIBA/PR
Endereço Eletrônico: andreiahorts@hotmail.com
Período de Gestão: 2016 A 2021
Investidura/Tipo/Data: 01/01/2016 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2021

Nome do Responsável: IDALINO PIETSCH
Cargo/Função: 2º SECRETÁRIO
CPF: 408.026.129-20
Endereço Residencial: RUA IPE, 341 – CASCAVEL/PR
Endereço Eletrônico: idalpitty@hotmail.com
Período de Gestão: 2016 A 2021
Investidura/Tipo/Data: 01/01/2016 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2021

Nome do Responsável: MARCELO HAGEBOCK GUIMARAES
Cargo/Função: 1º TESOUREIRO
CPF: 044.616.869-65
Endereço Residencial: AV ANITA GARIBALDI 1282/AP 76 – CURITIBA/PR
Endereço Eletrônico: mhgmarcelo@uol.com.br
Período de Gestão: 2017 A 2021
Investidura/Tipo/Data: 01/10/2017 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2021

Nome do Responsável Substituto: MOACIR ÁVILA DE MATOS JÚNIOR

Cargo/Função: 2º TESOUREIRO

CPF: 629.084.489-04

Endereço Residencial: RUA MEXICO 133 – PONTA GROSSA/PR

Endereço Eletrônico: moacirmatosjr@uepg.br

Período de Gestão: 2013 A 2018

Investidura/Tipo/Data: 01/01/2013 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2018

DIRIGENTES E MEMBROS DE CONSELHO

Presidência	Antônio Eduardo Branco	Presidente
	Emílio César Macuco	1º Vice-Presidente
	Mirley Lemos Corrado	2º Vice-Presidente
	Marcelo Hagebock Guimarães	1º Tesoureiro
	Moacir Ávila de Matos Júnior	2º Tesoureiro
	Andréia Márcia Horst	1º Secretária
	Idalino Pietsch	2º Secretário
	Comissão de Controle, Finanças e Licitações.	Jairo Cezar de Oliveira
Joel Oliveira de Souza		Membro
Mauro de Sá Teixeira		Membro
Comissão de Ética Profissional	Rony Tschoeke	Presidente
	Andreia Marcia Horst	Membro
	Emílio Cesar Macuco	Membro
	Erivelton Fontana de Laat	Membro
	Gustavo Chaves Brandão	Membro
	Josmar Coelho da Silva	Membro
	José Francisco Grezzana	Membro
	Roberto Nagahama	Membro
Comissão de Orientação e Fiscalização	Anderson Jesus C. Lopes	Presidente
	Hélio Saldanha Júnior	Membro
	Leandra A. de Carvalho Rossis	Membro
	Marcelo Hagebock Guimarães	Membro

Comissão de Ensino Superior e Preparação Profissional	Joel Oliveira de Souza	Presidente
	Erivelton Fontana de Laat	Membro
	Guilherme Stival Gaspari	Membro
	José Francisco Grezzana	Membro
	Sílvia Regina N. Sucupira Sarto	Membro
	Moacir Ávila de Matos Junior	Membro
Comissão de Legislação e Normas	Gustavo Chaves Brandão	Presidente
	Geraldo Wanderley Bezerra	Membro
	Idalino Pietsch	Membro
	Raphael C. G. Chaves	Membro
Comissão de Educação Física Escolar	Sílvia Regina N. Sucupira Sarto	Presidente
	Leandra A. de Carvalho Rossis	Membro
	Mirley Lemos Corrado	Membro
	Oscar Fila	Membro
Comissão do Esporte	Helio Saldanha	Presidente
	Geraldo Wanderley Bezerra	Membro
	José Luis Silva	Membro

3.3. Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e de conselhos.

Não existe pagamento de remunerações, tão somente reembolso, ajuda de custo e Diárias, conforme Portaria CREF9/PR 122/2008 e suas alterações.

3.4. Avaliação do funcionamento do sistema de controles internos administrativos da entidade, contemplando os seguintes elementos e de acordo com o quadro estabelecido na portaria de que trata o inciso VI do caput do art. 5º desta Decisão Normativa:

ANEXO II – Elementos do Sistema de Controles Internos a Serem Avaliados

4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1. Demonstração da Receita:

a) Origem das receitas.

ANEXO III - Demonstrativo da Receita por Origem

b) Previsão e arrecadação por natureza.

ANEXO IV - Previsão e Arrecadação por Natureza

c) Forma de partilha da receita entre as unidades central, regionais ou estaduais, caso o montante apresentado refira-se ao total arrecadado pela entidade de fiscalização do exercício profissional.

Quota parte de receitas repassadas automaticamente em C/C e ajustes via depósitos bancários.

4.2. Demonstração e análise do desempenho da entidade na execução orçamentária e financeira:

a) Comparação da despesa fixada com a realizada entre os dois últimos exercícios.

ANEXO V - Comparativo da Despesa Fixada com a Realizada

b) Programação orçamentária das despesas correntes e de capital.

ANEXO VI- A - Programação de Despesas

ANEXO VI- B - Programação de Despesas

c) Execução das despesas por modalidade de licitação, por natureza e por elementos de despesa;

ANEXO VII - Despesas por Modalidade de Contratação - Créditos Originários

TOTAL

d) Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários –

TOTAL

ANEXOS VIII - A - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos

Originários TOTAL

ANEXOS VIII - B - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos

Originários TOTAL

4.3. Informação sobre as transferências de recursos realizadas no exercício de referência.

As transferências são realizadas mediante contas compartilhadas pelo Banco Do Brasil.

5. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

5.1. Declaro que as demonstrações contábeis apresentados neste relatório de gestão (Balanços Orçamentários, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais) previstas na Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, NBC'T s 16.6, 16.9, 16.10, aprovadas pelas Resoluções CFC nº.s 1.133, 1.136 e 1.137/2008, respectivamente, refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná.

5.2. Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, ou ainda prevista na Lei nº 6.404/76, incluindo as notas explicativas.

ANEXOS IX A – IX B, X, XI, XII, XIII

Em relação especificamente à NBCT 16.9 Depreciação, Amortização e Exaustão, aprovada pela Resolução CFC nº 1.136/2008, a unidade jurisdicional não realizou a depreciação de acordo com as orientações contidas na Macrofunção do sistema SPIDERWARE, em decorrência de reavaliações e

inventários de seus ativos, valores estes que serão agrupados nos anos seguintes conforme legislação.

5.3. Notas Explicativas

a) Quota parte CONFEF, o valor apresentado a repassar, será compensado quando da apreciação dos OFICIOS enviados ao CONFEF relativos à baixa dos valores recebidos de Dívida Ativa.

b) As receitas recebidas de transferências de convênios, também, não contavam com previsão orçamentária, pois se tratavam de uma receita advinda de venda de espaço publicitário em informativos.

c) Compensações foram feitas no decorrer do exercício em virtude do levantamento e baixa de débitos e créditos prescritos conforme extrato analítico da receita federal com relação a ordem tributos, ficando o conselho sem nenhuma dívida de ordem tributária em aberto.

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

6.1. Informações sobre a estrutura de pessoal da entidade:

a) Demonstração da força de trabalho.

TIPOLOGIA DO CARGO		LOTAÇÃO EFETIVA	INGRESSO NO EXERCÍCIO	EGRASSO NO EXERCÍCIO
1	FUNCIONARIOS EM CARGO EFETIVOS	23	3	1
2	CARGOS EM COMISSÃO	3	2	0
3	CARGOS DE ASSESSORIA	4	0	0
TOTAL (1+2+3)		30	5	1

Observação: a classificação da tabela considera funcionários efetivos e contratados para cargos em comissão, conforme previsão no Plano de Cargos e Salários.

b) Processo de ingresso de funcionários na entidade, caso realizado no exercício de referência.

Foi realizado Concurso no exercício 2014, mas as últimas contratações foram somente no exercício 2018 em atendimento de prazos legais da legislação, devido à demanda e disponibilidade financeira.

c) Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos, idade e nível de escolaridade.

TIPOLOGIA DO CARGO	QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS POR FAIXA ETÁRIA					
	ATÉ 30 ANOS	DE 31 A 40 ANOS	DE 41 A 50 ANOS	DE 51 A 60 ANOS	ACIMA DE 60 ANOS	
1	3	12	5	4	1	
2	2	3	0	0	0	
3	0	1	2	1	0	
TOTAL (1+2+3)		5	16	7	5	1

TIPOLOGIA DO CARGO		QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS POR NIVEL DE ESCOLARIDADE								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	FUNCIONARIOS EM CARGO EFETIVOS	0	0	0	0	5	15	5	0	0
2	CARGOS EM COMISSÃO	0	0	0	0	0	5	0	0	0
3	CARGOS DE ASSESSORIA	0	0	0	0	0	2	1	1	0
TOTAL (1+2+3)		0	0	0	0	5	22	6	1	0
LEGENDA: 1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Ensino Fundamental Series Iniciais; 4 - Ensino Fundamental Series Finais; 5 - Ensino Medio ou Tecnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento/Especialização/Pós-Graduação; 8 - mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutodaro/PhD/Livre Docência										

e) Despesas com Pessoal

Vencimentos	Valores em R\$
Salários e Gratificações	1.616.052,48
Férias e 13º Salário	300.272,23
Indenizações	
Benefícios Assistenciais e Previdenciários	368.631,25
Encargos Sociais	692.619,46
Demais Despesas Variáveis	66.593,64
Total	3.044.169,06

7. CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

7.1. Tratamento das determinações e recomendações exaradas em acórdãos do TCU, apresentando as justificativas para os casos de não cumprimento.

Não houve no período.

7.2. Tratamento das recomendações feitas pelo órgão de controle interno a que a entidade se vincula, apresentando as justificativas para os casos de não cumprimento.

Não houve no período.

7.3. Tratamento das recomendações feitas pela auditoria interna ou por entidade superior que, por força de normativo, tenha competência para exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária ou operacional, apresentando as justificativas para os casos de não cumprimento.

Não houve auditoria interna.

8. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

8.1. Outras informações consideradas relevantes pela entidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.

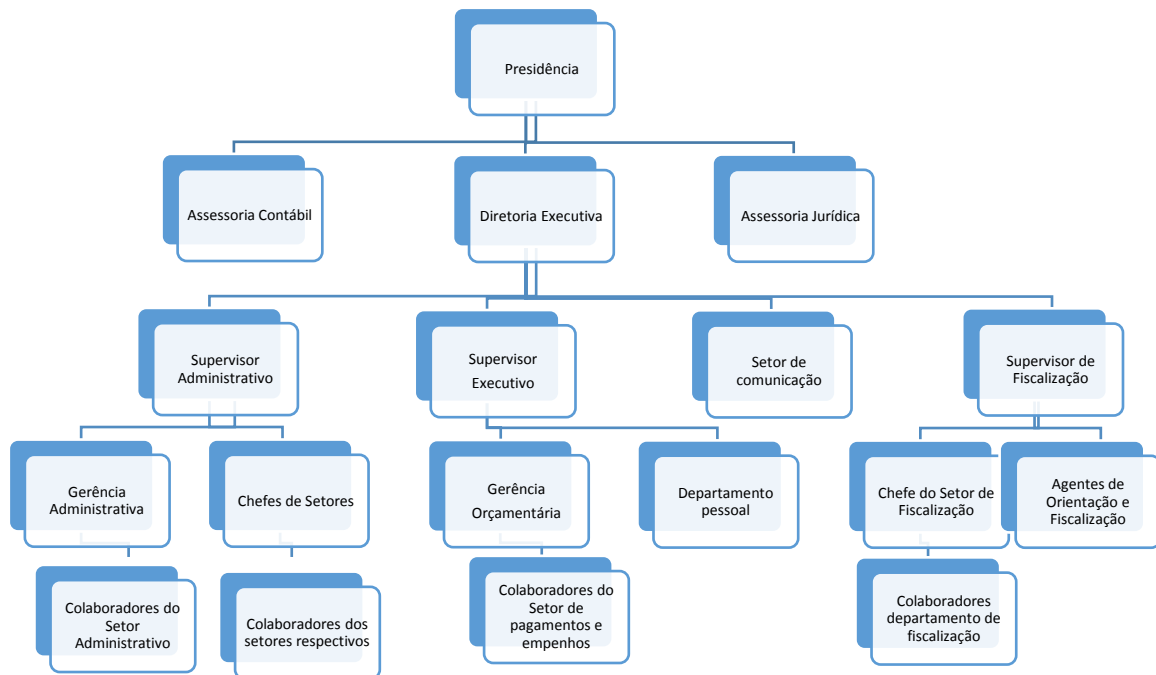
Conforme as demonstrações apresentadas e levando em consideração a estrutura atual deste Conselho, acreditamos não haver mais detalhes complementares.

Curitiba, 28 de Maio de 2019.

ANTONIO EDUARDO BRANCO
CREF 000009-G/PR
Presidente

ANEXOS

ANEXO I – Quadro 1.4. Organograma



ANEXO II – Elementos do Sistema de Controles Internos a Serem Avaliados

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

b) Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.				X	
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					X
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.					X
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.					X
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.					X
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.					X
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					X
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.				X	
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X

c) Atividades de controle	1	2	3	4	5
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				X	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.					X
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					X
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					X
d) Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					X
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					X
e) Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.			X		
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.			X		
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X

ANEXO III - Quadro 4.1.A - Demonstrativo da Receita por Origem

Descrição	2018	2017
RECEITAS CORRENTES	R\$ 8.834.527,62	R\$ 8.643.580,61
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 7.954.707,27	R\$ 7.378.333,03
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 21.772,27	R\$ 156.019,13
FINANCEIRAS	R\$ 342.071,55	R\$ 848.646,60
TRANSFERÊNCIAS		
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 260.581,85	R\$ 260.581,85
RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -
OPERAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNAS		
ALIENAÇÃO DE BENS		
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES		
AMORTIZAÇÃO DE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS		
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL		
TOTAL:	R\$ 8.834.527,62	R\$ 8.643.580,61

ANEXO IV - Quadro 4.1.B - Previsão e Arrecadação por Natureza

Descrição	Prevista	Arrecadada	Realizado
RECEITAS CORRENTES PREVISTAS	R\$ 14.396.000,00	R\$ 8.834.527,62	61,37%
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 13.884.000,00	R\$ 7.954.707,27	57,29%
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 98.000,00	R\$ 21.772,92	22,22%
FINANCEIRAS	R\$ 342.000,00	R\$ 515.975,58	150,87%
TRANSFERÊNCIAS		R\$ -	0,00%
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 72.000,00	R\$ 342.071,85	475,10%
RECEITAS DE CAPITAL PREVISTAS	R\$ -	R\$ -	0,00%
OPERAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNAS	R\$ -	R\$ -	0,00%
ALIENAÇÃO DE BENS			0,00%
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES	R\$ -	R\$ -	0,00%
AMORTIZAÇÃO DE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS	R\$ -	R\$ -	0,00%
TRASNFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	0,00%
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	0,00%
TOTAL:	R\$ 14.396.000,00	R\$ 8.834.527,62	61,37%

ANEXO V - Quadro 4.2.A - Comparativo da Despesa Fixada com a Realizada

Descrição	Prevista	Realizada 2018
DESPESAS CORRENTES	R\$ 8.046.000,00	R\$ 6.065.012,12
PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 3.466.150,00	R\$ 3.044.169,06
USO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 4.579.850,00	R\$ 3.020.843,06
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		
PROG. INSTRUÇÃO PARA PROVISIONADOS		
DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 6.350.000,00	R\$ 5.435.248,53
INVESTIMENTOS	R\$ 1.540.000,00	R\$ 632.293,04
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	R\$ 4.810.000,00	R\$ 4.802.955,49
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS		
TRASFERÊNCIAS DE CAPITAL		
TOTAL:	R\$ 14.396.000,00	R\$ 11.500.260,65

ANEXO VI A - Quadro 4.2.B - Programação de Despesas

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		GRUPO DE DESPESAS CORRENTES		
		1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
DOTAÇÃO INICIAL		R\$ 3.466.150,00	R\$ -	R\$ 4.579.850,00
CRÉDITOS	SUPLEMENTARES		R\$ -	
	ESPECIAIS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -
	EXTRAORDINÁRIOS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -
	CRÉDITOS CANCELADOS		R\$ -	
OUTRAS OPERAÇÕES		R\$ -	R\$ -	R\$ -
DOTAÇÃO FINAL 2018 (A)		R\$ 3.466.150,00	R\$ -	R\$ 4.579.850,00
DOTAÇÃO FINAL 2017 (B)		R\$ 3.568.710,00	R\$ -	R\$ 4.894.250,00
VARIAÇÃO (B/A-1)*100		102,96%	0,00%	106,86%

ANEXO VI B- Quadro 4.2.B - Programação de Despesas (CONT)

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		GRUPO DE DESPESAS DE CAPITAL			R. CONT	
		4 - INVESTIMENTOS	5 - INVERSÕES FINANCEIRAS	6 - AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		
DOTAÇÃO INICIAL		R\$ 6.350.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
SUPLEMENTARES			R\$ -	R\$ -	R\$ -	
CRÉDITOS	ESPECIAIS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
		REABERTO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
	EXTRAORDINÁRIOS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
		REABERTO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
	CRÉDITOS CANCELADOS			R\$ -	R\$ -	R\$ -
	OUTRAS OPERAÇÕES		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DOTAÇÃO FINAL 2018 (A)		R\$ 6.350.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
DOTAÇÃO FINAL 2017 (B)		R\$ 5.901.040,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
VARIAÇÃO (B/A-1)*100		-7,07%	0,00%	0,00%	R\$ -	

ANEXO VII - Quadro 4.2.C - Despesas Modalidade de Contratação – Créd. Originários TOTAL

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	DESPESA LIQUIDADADA	DESPESA LIQUIDADADA	DESPESA PAGA	DESPESA PAGA
	2018	2017	2018	2017
1 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO (a+b+c+d+e+f+g)	R\$ 286.688,54	R\$ 861.701,60	R\$ 286.688,54	R\$ 861.701,60
a) CONVITE	R\$ 97.788,54	R\$ 84.963,60	R\$ 97.788,54	R\$ 84.963,60
b) TOMADA DE PREÇOS				
c) CONCORRÊNCIA				
d) PREGÃO	R\$ 188.900,00	R\$ 776.738,00	R\$ 188.900,00	R\$ 776.738,00
e) CONCURSO				
f) CONSULTA				
g) REGIME DIFERENCIADO DE CONT. PÚBLICAS				
2 - CONTRATAÇÕES DIRETAS (h+i)	R\$ 1.932.087,49	R\$ 1.724.204,47	R\$ 1.932.087,49	R\$ 1.724.204,47
h) DISPENSA	R\$ 1.932.087,49	R\$ 1.724.204,47	R\$ 1.932.087,49	R\$ 1.724.204,47
i) INEXIGÍVEL				
3 - REGIME DE EXECUÇÃO ESPECIAL	R\$ 251.892,03	R\$ 166.087,54	R\$ 251.892,03	R\$ 166.087,54
j) SUPRIMENTO DE FUNDOS	R\$ 251.892,03	R\$ 166.087,54	R\$ 251.892,03	R\$ 166.087,54
4 - PAGAMENTO DE PESSOAL (k+l)	3.594.344,06	R\$ 2.893.637,12	R\$ 3.594.344,06	R\$ 2.893.637,12
k) FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 3.044.169,06	R\$ 2.734.935,43	R\$ 3.044.169,06	R\$ 2.734.935,43
l) DIÁRIAS	R\$ 550.175,00	R\$ 543.135,00	R\$ 550.175,00	R\$ 543.135,00
5 - OUTROS				
6 - TOTAL (1+2+3+4+5)	R\$ 6.065.012,12	R\$ 5.645.630,73	R\$ 6.065.012,12	R\$ 5.645.630,73

ANEXO VIII A - Quadro 4.2.D - Despesas por Grupo e Elemento - Créditos Originários TOTAL

DESPESAS CORRENTES						
GRUPO DE DESPESA	EMPENHADA		LIQUIDADADA		VALORES PAGOS	
	2018	2017	2018	2017	2018	2017
1 - DESPESA DE PESSOAL	R\$ 3.044.169,06	R\$ 2.734.935,43	R\$ 3.044.169,06	R\$ 2.734.935,43	R\$ 3.044.169,06	R\$ 2.734.935,43
REMUNERAÇÃO PESSOAL	R\$ 1.916.324,71	R\$ 1.712.281,08	R\$ 1.916.324,71	R\$ 1.712.281,08	R\$ 1.916.324,71	R\$ 1.712.281,08
ENCARGOS PATRONAIS	R\$ 692.619,46	R\$ 663.327,29	R\$ 692.619,46	R\$ 663.327,29	R\$ 692.619,46	R\$ 663.327,29
BENEFÍCIOS A PESSOAL	R\$ 368.631,25	R\$ 250.517,60	R\$ 368.631,25	R\$ 250.517,60	R\$ 368.631,25	R\$ 250.517,60
DEMAIS DESPESAS DO GRUPO	R\$ 66.593,64	R\$ 108.809,46	R\$ 66.593,64	R\$ 108.809,46	R\$ 66.593,64	R\$ 108.809,46
2 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA						
3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	R\$ 3.020.843,06	R\$ 2.910.695,30	R\$ 3.020.843,06	R\$ 2.910.695,30	R\$ 3.020.843,06	R\$ 2.910.695,30
OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS - PJ	R\$ 2.470.668,06	R\$ 2.367.560,30	R\$ 2.470.668,06	R\$ 2.367.560,30	R\$ 2.470.668,06	R\$ 2.367.560,30
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS						
DIÁRIAS	R\$ 550.175,00	R\$ 543.135,00	R\$ 550.175,00	R\$ 543.135,00	R\$ 550.175,00	R\$ 543.135,00
DEMAIS DESPESAS DO GRUPO						

ANEXO VIII B - Quadro 4.2.D - Despesas por Grupo e Elemento - Créditos Originários TOTAL (CONT)

DESPESAS DE CAPITAL						
GRUPO DE DESPESA	EMPENHADA	EMPENHADA	LIQUIDADADA	LIQUIDADADA	VALORES PAGOS	VALORES PAGOS
	2018	2017	2018	2017	2018	2017
4 - INVESTIMENTOS	R\$5.435.248,53	R\$ 2.934.169,27	R\$ 5.435.248,53	R\$ 2.934.169,27	R\$ 5.435.248,53	R\$ 2.934.169,27
OBRAS, INSTALAÇÕES, PROJETOS E ESTUDOS	R\$ 4.802.955,49	R\$ 2.814.949,67	R\$ 4.802.955,49	R\$ 2.814.949,67	R\$ 4.802.955,49	R\$ 2.814.949,67
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 632.293,04	R\$ 119.219,60	R\$ 632.293,04	R\$ 119.219,60	R\$ 632.293,04	R\$ 119.219,60
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS						
DEMAIS DESPESAS DO GRUPO						
5 - INVERSÕES FINANCEIRAS						
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS						
6 - AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA						

ANEXO IX A - Quadro 7.2.A - Balanço Orçamentário

DESCRIÇÃO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITA ATUALIZADA	SALDO
RECEITAS CORRENTES PREVISTAS	R\$ 14.396.000,00	R\$ 14.396.000,00	R\$ 8.834.527,62	R\$ 5.561.472,38
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 13.884.000,00	R\$ 13.884.000,00	R\$ 7.954.707,27	R\$ 5.929.292,73
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 98.000,00	R\$ 98.000,00	R\$ 21.772,92	R\$ 76.227,08
FINANCEIRAS	R\$ 342.000,00	R\$ 342.000,00	R\$ 515.975,58	-R\$ 173.975,58
TRANSFERÊNCIAS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 72.000,00	R\$ 72.000,00	R\$ 342.071,85	-R\$ 270.071,85
RECEITAS DE CAPITAL PREVISTAS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OPERAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNAS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
ALIENAÇÃO DE BENS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
AMORTIZAÇÃO DE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TRANFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL DAS RECEITAS 2018:	R\$ 14.396.000,00	R\$ 14.396.000,00	R\$ 8.834.527,62	R\$ 5.561.472,38
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES:				
TOTAL GERAL:	R\$ 14.396.000,00	R\$ 14.396.000,00	R\$ 8.834.527,62	R\$ 5.561.472,38

ANEXO IX B - Quadro 7.2.A - Balanço Orçamentário (CONT)

DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUAL	EMPENHADA	LIQUIDADADA	CRÉDITO DISPONÍVEL
DESPESAS CORRENTES	R\$ 8.046.000,00	R\$ 8.046.000,00	R\$ 6.065.012,12	R\$ 6.065.012,12	R\$ 1.980.987,88
PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 3.466.150,00	R\$ 3.466.150,00	R\$ 3.044.169,06	R\$ 3.044.169,06	R\$ 421.980,94
USO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 4.579.850,00	R\$ 4.579.850,00	R\$ 3.020.843,06	R\$ 3.020.843,06	R\$ 1.559.006,94
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
PROG. INSTRUÇÃO PARA PROVISIONADOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 6.350.000,00	R\$ 6.350.000,00	R\$ 5.435.248,53	R\$ 5.435.248,53	R\$ 914.751,47
INVESTIMENTOS	R\$ 1.540.000,00	R\$ 1.540.000,00	R\$ 632.293,04	R\$ 632.293,04	R\$ 907.706,96
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	R\$ 4.810.000,00	R\$ 4.810.000,00	R\$ 4.802.955,49	R\$ 4.802.955,49	R\$ 7.044,51
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL DAS DESPESAS 2018:	R\$ 14.396.000,00	R\$ 14.396.000,00	R\$ 11.500.260,65	R\$ 11.500.260,65	R\$ 2.895.739,35
DEFICIT				-R\$ 2.665.733,03	
TOTAL GERAL:	R\$ 14.396.000,00	R\$ 14.396.000,00	R\$ 11.500.260,65	R\$ 8.834.527,62	R\$ 2.895.739,35

ANEXO X - Quadro 7.2.B - Balanço Patrimonial

DESCRIÇÃO	2018	2017
ATIVO	R\$ 52.867.144,31	R\$ 51.138.777,01
ATIVO CIRCULANTE	R\$ 31.296.797,62	R\$ 32.972.309,21
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	R\$ 3.871.218,74	R\$ 6.282.964,21
ADIANTAMENTOS DE SUPRIMENTOS	R\$ 11.126,82	R\$ 22.001,83
BANCOS CONTA MOVIMENTO	R\$ 301.999,85	R\$ 155.519,90
BANCOS APLICAÇÃO FINANCEIRA	R\$ 3.558.092,07	R\$ 6.127.444,31
CRÉDITOS DE CURTO PRAZO	R\$ 27.096.407,98	R\$ 25.918.712,44
ADIANTAMENTOS A PESSOAL	R\$ 21.703,04	R\$ 27.817,88
CREDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER	R\$ 26.078.093,29	
OUTROS CRÉDITOS E VALORES DE CP A RECEBER	R\$ 996.611,65	R\$ 54.216,58
ESTOQUES E VAR DIMINUTIVAS PAGAS	R\$ 329.170,90	
ESTOQUES E VAR DIMINUTIVAS PAGAS	R\$ 329.170,90	
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	R\$ 21.570.346,69	R\$ 18.166.467,80
CREDITOS DE D.ATIVA A LONGO PRAZO	R\$ 10.010.630,77	
INVESTIMENTOS, IMOBILIZADO E INTANGÍVEL	R\$ 11.559.715,92	R\$ 6.308.389,68
BENS MÓVEIS	R\$ 1.882.841,58	R\$ 4.286.790,68
BENS IMÓVEIS	R\$ 9.860.796,63	R\$ 2.021.599,00
DEPRECIACÃO DE BENS	-R\$ 183.922,29	

DESCRIÇÃO	2018	2017
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	R\$ 52.867.144,31	R\$ 51.138.777,01
PASSIVO CIRCULANTE	79.098,57	R\$ 68.315,11
RESTOS A PAGAR	R\$ 79.098,57	R\$ 68.315,11
SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR	R\$ 25,32	
FGTS A PAGAR	R\$ 19.127,56	R\$ 16.278,25
INSS A PAGAR	R\$ 52.206,80	R\$ 50.724,76
PIS A PAGAR	R\$ 3.055,36	R\$ 1.312,10
OUTROS FORNECEDORES A PAGAR	R\$ 4.683,53	
CREDORES DA ENTIDADE	R\$ 314.384,80	R\$ -
TERCEIROS	R\$ 314.384,80	
ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS	3.093.860,94	R\$ 2.631.783,63
QUOTA-PARTE A REPASSAR AO CONFEF	R\$ 26.893,27	
OUTROS EMPRÉSTIMOS	R\$ 3.066.967,67	R\$ 2.631.783,63
VALORES RETIDOS	R\$ 45.597,31	R\$ 47.325,79
IRRF A REPASSAR - FUNCIONÁRIOS	R\$ 26.828,87	R\$ 43.363,72
IRRF A REPASSAR - AUTÔNOMOS		
IR/PIS/COFINS/CSL - IN 480/2004 RFB	R\$ 16.270,99	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL A REPASSAR		
ISSQN A REPASSAR	R\$ 2.497,45	
ASSP A REPASSAR		R\$ 3.962,07
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	R\$ 49.334.202,69	R\$ 51.070.461,90
RESULTADO PATRIMONIAL LÍQUIDO	R\$ 49.334.202,69	R\$ 51.070.461,90

ANEXO XI - Quadro 7.2.C - Demonstração da Variação Patrimonial

VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	R\$ 17.673.655,04	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	R\$ 19.692.878,42
RECEITAS CORRENTES	R\$ 8.834.527,62	DESPESAS CORRENTES	R\$ 6.065.012,12
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 7.954.707,27	DESPESAS CORRENTES	R\$ 6.065.012,12
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 21.772,92	RECEITAS DE CAPITAL	R\$ 5.435.248,53
FINANCEIRAS	R\$ 515.975,58	INVESTIMENTOS	R\$ 5.435.248,53
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 342.071,85	MUTAÇÕES PATRIMONIAIS	R\$ 9.928.876,98
RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	BAIXA DE BENS MÓVEIS	R\$ -
ALIENAÇÃO DE BENS		PERDA P/ ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	R\$ -
MUTAÇÕES PATRIMONIAIS	R\$ 8.839.127,42	PERDA DE CREDITOS FINANCEIROS	R\$ 9.928.876,98
AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS	R\$ 5.435.248,53		
DIVIDA ATIVA A RECEBER	R\$ 3.403.878,89	DÉFICIT	R\$ 1.736.259,21

ANEXO XII - Quadro 7.2.D - Balanço Financeiro

INGRESSOS TÍTULOS	VALOR
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	R\$ 8.834.527,62
RECEITAS CORRENTES REALIZADA	R\$ 8.834.527,62
RECEITAS DE CAPITAL REALIZADAS	
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	R\$ 3.010.653,41
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A PESSOAL E A TERCEIROS	R\$ 27.817,88
TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECUPERAR	
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	R\$ 314.384,80
PESSOAL A PAGAR	
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	R\$ 68.315,11
OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO	
CONTAS A PAGAR	R\$ 47.325,79
TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	R\$ 2.552.809,83
DISPONÍVEL DO EXERCÍCIO ANTERIOR	R\$ 6.282.964,21
TOTAL GERAL	R\$ 18.128.145,24

DISPÊNDIOS TÍTULOS	VALOR
DESPEZA ORÇAMENTÁRIA	R\$ 11.500.260,65
DESPESAS CORRENTES LIQUIDADAS	R\$ 6.065.012,12
DESPESAS DE CAPITAL LIQUIDADAS	R\$ 5.435.248,53
DESPEZA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	R\$ 2.756.665,85
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A PESSOAL E A TERCEIROS	R\$ 21.703,04
TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECUPERAR	R\$ 1.237,00
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	
PESSOAL A PAGAR	R\$ 25,32
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	R\$ 74.389,72
OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO	R\$ 4.683,53
CONTAS A PAGAR	R\$ 45.597,31
TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	
EMPRESTIMOS CONTRAÍDOS	R\$ 2.609.029,93
DISPONÍVEL PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	R\$ 3.871.218,74
TOTAL GERAL	R\$ 18.128.145,24

ANEXO XIII - Quadro 7.2.E - Fluxo de Caixa

DESCRIÇÃO	2018	2017
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES		
INGRESSOS	R\$ 8.834.527,62	R\$ 8.643.580,61
RECEITAS	R\$ 8.834.527,62	R\$ 8.643.580,61
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 7.954.707,27	R\$ 7.378.333,03
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 21.772,92	R\$ 156.019,13
FINANCEIRAS	R\$ 515.975,58	R\$ 848.646,60
TRANSFERÊNCIAS		
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 342.071,85	R\$ 260.581,85
RECEBIMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS		
DESEMBOLSOS	R\$ 6.065.012,12	R\$ 5.265.336,42
DESPESAS	R\$ 6.065.012,12	R\$ 5.265.336,42
PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 2.608.944,17	R\$ 1.729.128,25
BENEFÍCIOS E ASSISTENCIAIS	R\$ 435.224,89	R\$ 625.512,37
USO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 3.020.843,06	R\$ 2.910.695,80
TRASNFERÊNCIAS CORRENTES		
TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
PAGAMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS	R\$ -	R\$ -
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	R\$ 2.769.515,50	R\$ 3.378.244,19
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	R\$ -	R\$ -
INGRESSOS	R\$ -	R\$ -
OPERAÇÕES DE CRÉDITOS INTERNAS		
ALIENAÇÃO DE BENS		
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES		
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS		
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		
DESEMBOLSOS	R\$ -	R\$ -
AQUISIÇÃO DE ATIVO NÃO-CIRCULANTE		
AMORTIZAÇÃO/REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA		
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		
FLUXO DE CAIXA LIQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS	R\$ -	R\$ -
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA	R\$ 2.769.515,50	R\$ 3.378.244,19
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA INICIAL	R\$ 6.282.964,21	R\$ 4.542.732,14
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	R\$ 3.871.218,74	R\$ 6.282.964,21