



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

Curitiba, 30 de setembro de 2013.

Resolução CREF9/PR nº 78.

*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, finalmente, a deliberação do Plenário do CREF9/PR, na 79ª reunião ordinária de 28 de setembro de 2013;

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.

Parágrafo Único: Encaminhe-se ao Assessor Jurídico para o devido registro no Ministério do Trabalho e posterior envio ao SINDIFISC, para ciência da existência do Plano que trata a presente Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor nesta data, revogando todas as disposições em contrário.

Antonio Eduardo Branco
Presidente
CREF 000009-G/PR



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Conselho Regional de Educação Física - 9ª 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 as 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 - 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-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca em prazo superior a 02 (dois) anos, quando o funcionário então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua 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 desapreço 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 - 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 anual 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 (03) três 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, emitirão 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 06 (seis) avaliações no período de 03 (três) anos.

§ 2º - Se o parecer for contrário à confirmação do funcionário dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o funcionário atestar o recebimento da notificação ou sua recusa, neste caso assinada por duas testemunhas.

§ 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.

Art. 68 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XII DOS ADICIONAIS

Art. 69 - 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 ou condições de trabalho.

Art. 70 - Conceder-se-ão aos funcionários os seguintes adicionais:

- I. Por tempo de serviço/anuênio;
- II. De periculosidade ou insalubridade;
- III. Por serviços extraordinários;
- IV. Noturno.

Art. 71 - 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. 72 - Os funcionários que trabalhem com habitualidade em ambientes ou funções insalubres ou perigosas, fazem jus a um adicional, que corresponderá:

- I. No caso de insalubridade, a dez por cento, vinte por cento ou quarenta por cento do salário-mínimo, conforme o grau definido em perícia;
- II. No caso de periculosidade, a trinta por cento do vencimento.

§ 1º - O funcionário que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo permitida a acumulação.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.

Art. 73 - Haverá permanente controle das atividades, em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único - A funcionária gestante ou lactante, enquanto durar a gestação e a lactação, exercerá suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 74- Os adicionais de insalubridade ou periculosidade não poderão ser inferiores aos previstos na legislação federal reguladora da matéria, prevalecendo esta quando mais vantajosa, independentemente de qualquer ato do Conselho Regional.

Art. 75 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinqüenta 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. 76 - 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. 75 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

Art. 77- 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 cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 78 - 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. 79 - 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. 80 - 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. 81 - É permitida a concessão de outros abonos, que poderão ser incorporados aos respectivos vencimentos, segundo o que dispuser a legislação que os instituir.

Art. 82 - O Diretor Executivo, Supervisor Administrativo Supervisor Executivo e Supervisor de Fiscalização fará 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. 83 - 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.

CAPÍTULO XIV DAS FÉRIAS

Art. 84 - 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. 85 - A concessão observará a escala organizada anualmente, pela chefia imediata, podendo ser alterada por autoridade superior.

Art. 86 - É permitida a acumulação de férias de no máximo dois períodos.

Art. 87 - Em casos excepcionais, do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná, as férias poderão ser gozadas em dois períodos de quinze dias cada um.

Art. 88 - O funcionário receberá, até o início da fruição, o pagamento da remuneração correspondente ao período de férias, acrescida de um terço.

§1º. A antecipação da remuneração das férias de que trata o “caput” deste artigo, a critério do funcionário, poderá ser descontada em dez parcelas mensais e consecutivas a contar do mês subsequente ao do seu retorno, não incidindo sobre elas quaisquer juros e correção.

§2º. 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. 89 - 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. 90 - Não será permitida a conversão de férias em dinheiro.

Art. 91 - 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. 92 - 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.

Art. 93 - O Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná entrará em recesso anualmente no período de 24 de dezembro a 01 de janeiro, período este a ser descontado de todos os funcionários, quando do gozo das férias regulamentares.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 94 - 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 e 30(trinta) minutos de almoço diário, salvo acordo diverso.

Art. 95 - Serão concedidos aos funcionários do Conselho, a títulos de benefícios, vale refeição e vale transporte, conforme regulamentação existente sobre o assunto.

Art. 96 - 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. 97 - 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 Sintética do Funcionário |

Art. 98- Este Plano entrará em vigor no dia 01 de outubro de 2013.

Curitiba, 30 de setembro de 2013.

Antonio Eduardo Branco
Presidente

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 03	Ampla
02- Grupo de Gerencia - GG				
Gerente Orçamentário	GG 01	01	CC 05	Ampla
Gerente Administrativo	GG 02	01	CC 05	Ampla
Gerente Financeiro	GG 03	01	CC 05	Ampla
Gerente Setor de Fiscalização	GG 04	01	CC 05	Ampla
03- Grupo Assessoramento - AS				
Assessor de Imprensa	AS 03	01	CC 05	Ampla
Assessoria Técnica	AS 03	01	CC 05	Ampla
Assistente Administrativo - Jurídico	AS 02	01	CC 06	Ampla
04- 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		16		

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	04	P 01	40 HS P/ SEM	Ensino Fundamental
Total		44			

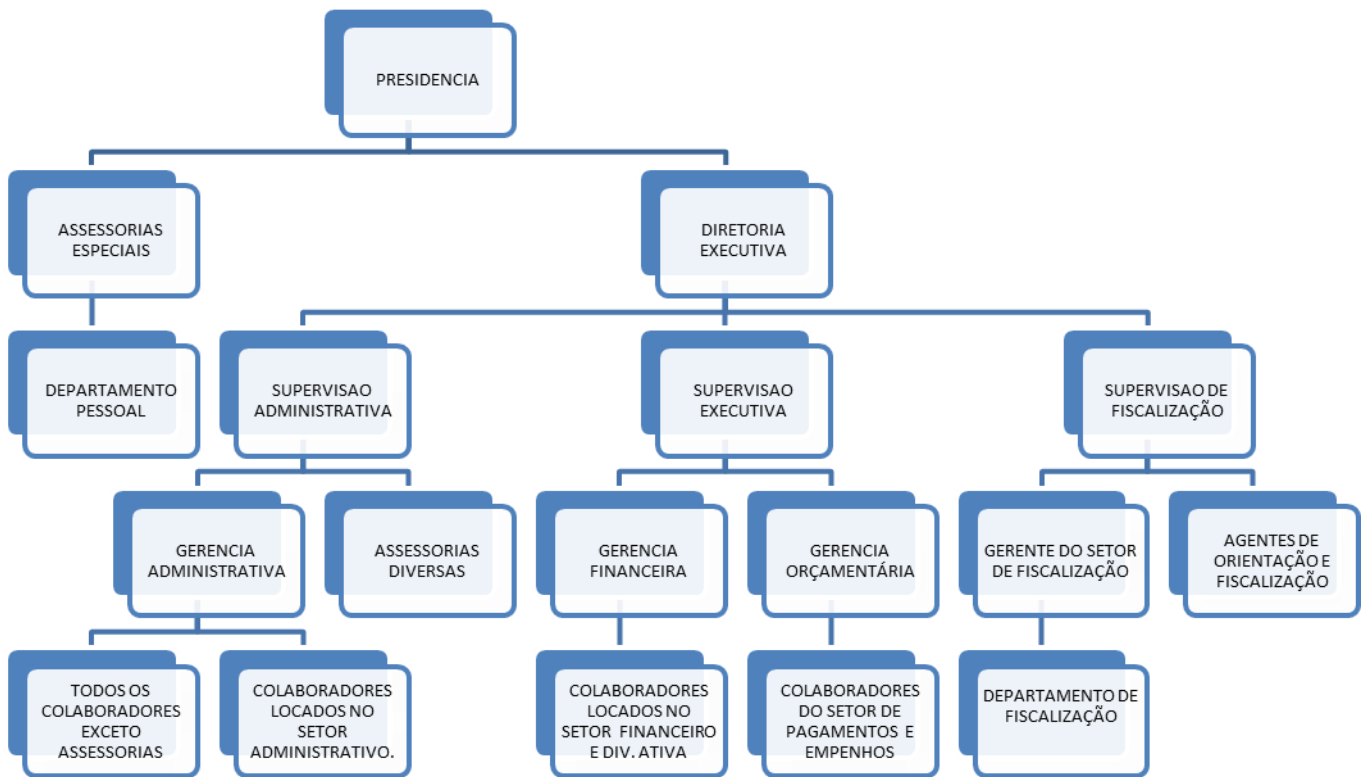
Obs: ES = Ensino Superior - EM = Ensino Médio - EF = Ensino Fundamental

ANEXO III	
(TABELA DE VENCIMENTOS)	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal R\$
CC - 01	R\$ 4.198,95
CC - 02	R\$ 4.983,61
CC - 03	R\$ 3.048,19
CC - 04	R\$ 8.238,87
CC - 05	R\$ 2.300,00
CC - 06	R\$ 2.900,00

ANEXO IV	
(TABELA DE VENCIMENTOS)	
EMPREGO PÚBLICO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal em R\$
P 01	R\$ 933,57
P 02	R\$ 1.057,21
P 03	R\$ 1.763,35
P 04	R\$ 2.725,77
P 05	R\$ 1.128,89
P 06	R\$ 2.300,00

- Valores Referenciais de Setembro/ 2013 Conforme Acordo Coletivo de Trabalho .
- = TIDE - Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, somente aos agentes de Orientação e Fiscalização , sendo o valor 50% (cinquenta pontos percentuais) do salário atual.

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;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Conselho;
- Liberar e controlar a execução orçamentária;
- Assessorar o Presidente em assuntos de planejamento;
- 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;
- Assessorar o Presidente em assuntos de administração interna do Conselho, no âmbito de sua competência;
- 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.

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;
- Elaborar a 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;
- Coordenar a dívida ativa do Conselho;
- 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.

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 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);
- Demais atribuições pertinentes à administração e bom funcionamento do Conselho.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior

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;
- Cadastrar as pessoas jurídicas, elaborar e enviar as notificações às pessoas físicas e jurídicas e as notícias do Ministério Público;
- Outras atribuições que contribuam para as ações de orientação e fiscalização;
- Organizar administrativamente as rotinas dos Agentes de Orientação e Fiscalização do Conselho;
- Fiscalizar o cumprimento dos serviços, garantindo o bom funcionamento administrativo do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- Realizar articulação entre diretoria/conselheiros e funcionários, garantindo que as decisões de plenário e diretoria sejam executadas de forma rápida e eficiente;
- Assessorar a diretoria em relação à fiscalização;
- Expedir o credenciamento às pessoas jurídicas;
- Acompanhar os processos no Ministério Público.

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível Superior graduação em Educação Física

Cargo: GERÊNCIA FINANCEIRA

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

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- 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 sistema de informática de cobrança dívida ativa;
- Emitir relatórios pertinentes ao setor;
- Assessorar o Presidente em assuntos financeiros;
- Demais atribuições correspondentes ao setor de dívida ativa.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio

Cargo: GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA

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: GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

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: GERÊNCIA SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento de 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 Médio

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

- Liberação de processos de inscrição de pessoas jurídica;
- Distribuição e orientação de Processos aos relatores, a Comissão de Ética e a Conselheiros;
- 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 Conselho Regional de Educação Física - 9^a Região/Estado do Paraná;
- Assessorar a Presidência, a Diretoria, as Comissões e o Plenário;
- Analisar e emitir pareceres e denúncias;
- Analisar e acompanhar processos disciplinares;
- Coordenar 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;
- 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 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;
- 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.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Bacharel em Ciências Contábeis - Registro CRC

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;
- Outras funções administrativas pertinentes ao setor jurídico.

Requisitos para provimento:

Pré-requisito: Instrução - Ensino Superior Bacharel em Direito

Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar a política de comunicação e imagem do conselho.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Responsabilidade pelo contato com os veículos de comunicação da grande Imprensa e especializadas, realizando a relação entre o contratante 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;
- Coordenação do clipping diário ou semanal dos fatos que envolvem o Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Estado do Paraná;
- 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 divulgados 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;
- Coordenação na ausência de publicitário, dos anúncios que serão divulgados no veículo de comunicação do Conselho Regional de Educação Física - 9ª Região/Paraná. A coordenação compreende estabelecer o espaço no veículo e sua revisão. Responsabilidade pela redação, revisão, edição e acompanhamento de fotografias, ilustrações, diagramação e secretaria gráfica. A secretaria gráfica compreende o acompanhamento dos serviços executados na gráfica, como: composição, fotolito, impressão e acabamento referentes ao veículo de comunicação oficial do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região.

Requisitos para provimento:

Pré-requisito: Ensino médio

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 preestabelecidos 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 Fins, 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

AValiação DE DESEMPENHO DE FUNCIONÁRIO

I - ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE

1- Considere este item avaliando a regularidade com que o funcionário comparece ao serviço.

- () 2,5 - falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo os serviços.
- () 5,0 - apesar de não corresponder com o bom andamento dos funcionários faltou algumas vezes.
- () 7,5 - quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.
- () 10 - não faltou até a presente data.

Observações:

2 - Faça uma avaliação em poucas palavras do funcionário, relacionando assiduidade, pontualidade e produtividade; no final dê nota de 1 a 10, justificando.

II - DISCIPLINA:

1- Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.

- () 2,5 - Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.
- () 5,0 - Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles.
- () 7,5 - Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.
- () 10 - Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.

Observações:

2 - Considere a capacidade do avaliado de tratar o público, os subordinados, os superiores e seus pares.

- () 2,5 - Quando entra em contato com outras pessoas, frequentemente cria problemas de relacionamento.
- () 5,0 - Evita o relacionamento com as pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.
- () 7,5 - Geralmente não cria problemas de relacionamento, controlando bem suas limitações no contato com as pessoas.

- () 10 - Com grande facilidade de estabelecer relações, nunca cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA:

1- Considere a seriedade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.

- () 2,5 - Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.
- () 5,0 - Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.
- () 7,5 - Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.
- () 10 - Sua vivacidade e percepção o ajudam muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.

Observações:

2 - Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.

- () 2,5 - Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração prejudica o bom andamento do serviço. Cria problema no grupo.
- () 5,0 - Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.
- () 7,5 - Nunca nega auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.
- () 10 - Coopera espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.

IV - PRODUTIVIDADE:

1- Considere a regularidade e constância com que o avaliado desempenha as suas tarefas.

- () 2,5 - É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe frequentemente o trabalho sem motivo real.
- () 5,0 - Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.
- () 7,5 - A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho não chegam a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.
- () 10 - Está entregue ao trabalho, dedicando-se de forma regular e constante.

Observações:

2 - Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender aos interesses profissionais do grupo.

- () 2,5 - Considera seu trabalho e as pessoas que o cercam de maneira subjetiva. Só suas razões são válidas. É incapaz de dar razão a outra pessoa.

- () 5,0 - Precisa ser levado com muito jeito. Tem tendência a ser parcial e subjetivo ao considerar o seu trabalho de grupo.
- () 7,5 - Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outras opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.
- () 10 - Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.

V - RESPONSABILIDADE:

1- Considere a disposição e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

- () 2,5 - Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária.
- () 5,0 - Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas.
- () 7,5 - Não decepciona quando solicitado a incumbir-se de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.
- () 10 - Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.

Observações:

2 - Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua.

- () 2,5 - Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem à sua responsabilidade.
- () 5,0 - Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos ocorridos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.
- () 7,5 - Modifica seu comportamento quanto às decisões sempre que consegue compreender que os resultados obtidos em sua área são inadequados.
- () 10 - Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-lo e identificar suas causas a fim de evitá-lo em decisões futuras, desenvolve-se profissionalmente.

A N E X O VIII

AVALIAÇÃO SINTÉTICA DO FUNCIONÁRIO

Nome do funcionário avaliado:

Data da nomeação:

Cargo:

Diretoria:

ITEM	NOTA ATRIBUÍDA	PONTOS OBTIDOS
I - Assiduidade e Conservação Patrimonial: 1ª Questão 2ª Questão		
II -Disciplina: 1ª Questão 2ª Questão		
III -Cap. Iniciativa: 1ª Questão 2ª Questão		
IV -Produtividade: 1ª Questão 2ª Questão		
V -Responsabilidade: 1ª Questão 2ª Questão		
TOTAL		

Curitiba(PR), em de de .

Chefia Imediata:

- RG:

-Ciência do Funcionário Avaliado: