



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

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2020

Curitiba/PR
2021



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

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2020

Relatório de Gestão do Exercício de 2020, 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 e da DN TCU nº 170/2018.

Curitiba/PR
2021

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 do número de registros de pessoa física.

Gráfico 02 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 do número de registros de pessoa jurídica.

Gráfico 03 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 do número de fiscalizações realizadas.

Gráfico 04 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 do número de processos encaminhados ao Ministério Público do Estado do Paraná.

Gráfico 05 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 do número de notificações de cobrança e protesto de pessoa física.

Gráfico 06 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 do número de notificações de cobrança e protesto de pessoa física.

Gráfico 07 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 do crescimento de registro de pessoa física versus crescimento de devedores.

Gráfico 08 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 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.....	6
1.4. Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e 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) A 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;.....	19
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.....	27
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 <i>compliance</i> , Ouvidoria etc. descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância.....	27
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.....	36
3.3. Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e de conselhos.	
39	
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:.....	39

4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	40
4.1. Demonstração da Receita:.....	40
4.2. Demonstração e análise do desempenho da entidade na execução orçamentária e financeira:.....	40
4.3. Informação sobre as transferências de recursos realizadas no exercício de referência.....	41
5. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....	42
6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.....	44
6.1. Informações sobre a estrutura de pessoal da entidade:.....	44
7. CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.....	46
8. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.....	47
ANEXOS.....	48

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 do 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 PÚBLICA INDIRETA	CNPJ: 04.485.030/0001-96	
Principal Atividade: OUTRAS ATIVIDADES ASSOCIATIVAS PROFISSIONAIS	Código CNAE: 94-12-0-99	
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 Plenária 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. No dia 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 – Estado do Paraná. RESOLUÇÃO CREF9/PR Nº 114/2019 - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná.
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/CREF's e atingir a viabilidade econômico-financeira.

1.4. Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e 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 gerência 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. **GERENTE ORÇAMENTÁRIO** - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento de pagamentos e empenhos.
- f. **GERENTE ADMINISTRATIVO** - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento administrativo e auxílio ao Supervisor Administrativo.
- g. **CHEFE DÍVIDA ATIVA** – Compreende os cargos que se destinam a gerenciar e coordenar os trabalhos do departamento de dívida ativa.
- h. **CHEFE SETOR DE FISCALIZAÇÃO** – Compreende os cargos que se destinam a chefiar e coordenar o departamento de orientação e fiscalização e auxílio ao Supervisor de Fiscalização.
- i. **CHEFE REGISTRO PESSOA FÍSICA** – Compreende o cargo que se destina a chefiar e coordenar o Departamento Registro de Pessoa Física.
- j. **CHEFE REGISTRO PESSOA JURÍDICA** – Compreende o cargo que se destina a chefiar e coordenar o Departamento Registro de Pessoa Jurídica

- k. **SECRETÁRIA** – Compreende os cargos que se destinam a secretariar.
- l. **CONTÍNUO** – Compreende os cargos que se destinam a transmitir mensagens orais e escritas, auxiliar secretaria, operar malotes de correspondência, executar serviços gerais.
- m. **ASSESSOR DE IMPRENSA** - Compreende os cargos que se destinam a coordenar a política de imprensa externa e interna.
- n. **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO** - Compreende os cargos que se destinam a coordenar a política de comunicação externa e interna.
- o. **ASSISTENTE CONTÁBIL ADMINISTRATIVO** – Compreende os cargos que destinam a auxiliar o departamento contábil no que diz respeito ao administrativo.
- p. **ASSISTENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO** - Compreende os cargos que se destinam a auxiliar o departamento jurídico no que diz respeito ao administrativo.
- q. **ASSESSOR JURÍDICO** - Compreende os cargos que se destinam ao apoio jurídico à presidência e aos demais órgãos do Conselho.
- r. **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.
- s. **CONSULTOR ESPECIAL TEMPORÁRIO** – Compreende os cargos que se destinam à consultoria técnica especializada nas mais variadas esferas em favor da presidência e dos demais órgãos do Conselho, em regime transitório.
- t. **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.

- u. **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.
- v. **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.

- w. **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.
- x. **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.

- y. **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.
- z. **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 2020 foram criados planos 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 Satisfação do Profissional, Gestão de Fiscalização, 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 2019/2020.
- 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.

- d) Promover ações de intensificação no atendimento às denúncias online devido a pandemia da COVID-19.

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 online pelos registrados no Conselho, visando facilitar o atendimento do profissional.

Gestão de Processos Internos

- a) Contratação de novos colaboradores.
- b) Implantação de rotinas para adaptações necessárias para nova sede.
- c) Implantação do sistema online de fiscalização.
- d) Implantação de novas rotinas e adaptações devido a pandemia da COVID-19.

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.
- b) 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.

- c) 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.

Gestão de Satisfação do Profissional

- a) Como uma das principais primícias do CREF9/PR, é a atualização profissional, sendo assim, devido a pandemia da COVID-19, o Conselho teve que se inovar referente a aproximação junto às academias, profissionais e acadêmicos da área, realizando de forma online no exercício: Palestras Institucionais, *Lives* nas Redes Sociais do Conselho, e Conversas com o Presidente. Conforme tabela abaixo:

18/02/20	CAFÉ COM O PRESIDENTE (PRESENCIAL)	MARINGÁ SINACAD/NOPR
14/04/20	PALESTRA	UNIGUAÇU – UNIÃO DA VITÓRIA
22/04/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	MARECHAL CANDIDO RONDON
07/05/20	PALESTRA	UNIFATECIE – PARANAÍ
12/05/20	PALESTRA	UNIUV – UNIÃO DA VITÓRIA
13/05/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	FOZ DO IGUAÇU
14/05/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	TOLEDO E PALOTINA
14/05/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	CAMPO MOURÃO E REGIÃO
15/05/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	PIRAÍ DO SUL
25/05/20	PALESTRA	FEDERAÇÃO PARANAENSE DE BASQUETE
28/05/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	FRANCISCO. BELTRÃO E REGIAO
28/05/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	GUARAPUAVA E REGIAO
29/05/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	PATO BRANCO
29/05/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	UMUARAMA E REGIAO
18/06/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	PONTA GROSSA E IRATI
18/06/20	PALESTRA	UNIVEL CASCAVEL
18/06/20	LIVE INSTAGRAM	VEREADOR DE CURITIBA BRUNO PESSUTI
19/06/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	APUCARANA E REGIÃO
29/06/20	ENTREVISTA	LONDRINA - RADIO BRASIL SUL
30/06/20	PALESTRA	FEDERAÇÃO PARANAENSE BASQUETE
02/07/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	CORNÉLIO PROCÓPIO
03/07/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	VALE DO IVAÍ
03/07/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	MARINGÁ
16/07/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	ROLANDIA;ARAPONGAS;SAUBADIA;JAGUAPITA;ASTORGA
16/07/20	COORDENAÇÃO	2º ENCONTRO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO FISICA
16/07/20	PALESTRA	5º CONGRESSO SAUDE PÚBLICA E PRIVADA
20/07/20	LIVE FACEBOOK	JANAINA CHIARADIA - IN LOCO
31/07/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	CASCAVEL
19/08/20	LIVE INSTAGRAM	CREF2/RS CONS, ALESSANDRO GONÇALVES
20/08/20	AULA MAGNA	UNIPAR
31/08/20	LIVE FACEBOOK	JANAINA CHIARADIA - IN LOCO

02/09/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	INESUL – LONDRINA
10/09/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	FATEB – TELEMAGO BORBA
17/09/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	UNICESUMAR EAD
18/09/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	FEDERAÇÃO BASQUETE
01/10/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	UNOPAR CASCAVEL
01/10/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	FEDERAÇÕES DESPORTIVAS
02/10/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	FAG – CASCAVEL (MANHÃ)
03/10/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	FAG – CASCAVEL (NOITE)
14/10/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	UNOPAR ARAPONGAS E LONDRINA
21/10/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	UNICESUMAR MARINGÁ; CURITIBA; PONTA GROSSA
21/10/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	UNIDEP – PATO BRANCO
21/10/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	TUIUTI – CURITIBA
21/10/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	DOM BOSCO – CORNELIO PROCÓPIO
22/10/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	FEDERAÇÕES PR CANOAGEM; TENIS; FUTVOLEI
22/10/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	TÉCNICOS FEDERAÇÃO PARANAENSE VOLEIBOL
26/10/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	UNIGUAÇU – UNIÃO DA VITÓRIA
03/11/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	UNINGÁ – MARINGÁ
05/11/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	UNIFAMMA – MARINGÁ
12/11/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	UTFPR – CURITIBA
12/11/20	PALESTRA INSTITUCIONAL	UENP – JACARÉZINHO
12/11/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	REGIÃO DE MARINGÁ
13/11/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	TÉCNICOS DA LIGA DE VOLEIBOL DO PARANÁ
23/11/20	PALESTRA ACADÊMICOS	PROJETO VERÃO MAIOR 2020/2021 PONTAL DO PR
24/11/20	PALESTRA	FAG – CASCAVEL (MANHÃ)
24/11/20	PALESTRA	FAG – CASCAVEL (NOITE)
10/12/20	CONVERSA COM O PRESIDENTE	LONDRINA E REGIÃO

b) Ampliação da figura de delegado, assim alcançando o atendimento presencial através de representantes nos diversos Municípios em todo o Estado do Paraná.

c) Após a adaptação e finalização da Unidade Móvel do Conselho que se deu no exercício de 2018, qual dá suporte para a realização de atendimentos itinerante aos profissionais e pessoas jurídicas em diversos Municípios em todo o Estado do Paraná. Em maio do exercício de 2019, deu-se início a utilização da mesma para atendimentos. No entanto no exercício de 2020 não foi utilizada a Unidade Móvel do Conselho, devido a pandemia da COVID-19.

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 online, houve um crescimento na emissão de boletos pelo próprio registrado através do site do CREF9/PR.

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) Adaptações da nova sede administrativa do CREF9/PR após a finalização e entrega da obra no ano de 2018, devido a uma obra grande, as adaptações ainda estão sendo realizadas.
- c) Implantação de rotinas para os processos licitatórios, bem como capacitação dos colaboradores envolvidos na preparação e execução.
- d) Foram realizadas no exercício de 2020 licitações nas modalidades de pregão eletrônico, leilão e dispensa.

Na modalidade do pregão eletrônico, foi realizada a aquisição de 2 (dois) veículos hatch para utilização na fiscalização, complementando a compra realizada no ano de 2019, nesta modalidade foi realizada também a aquisição e manutenção de software e controle de registro, contábil, financeiro e de fiscalização. Na modalidade de leilão foi realizada a venda de 2 (dois) veículos antigos, devido a troca realizada por veículos novos 0km. E na modalidade de dispensa de licitação, foi realizada a aquisição de seguro de vida para os funcionários, desenvolvimento de novo website do CREF9/PR, criação de projeto para instalação de equipamentos de sonorização e vídeos para a sala multiuso e por fim a instalação de porta automática na recepção do prédio.

- e) Foram contratados novos funcionários, nos cargos de Contínuo e Supervisor Administrativo, respeitando assim as vagas disponíveis e o planejamento econômico do CREF9/PR.
- f) Foi realizado Curso de Brigada de Incêndio para os funcionários do CREF9/PR.
- g) Implantação de sistema eletrônico para realização das licitações na modalidade de pregão, quais eram realizadas na forma presencial até o exercício anterior.

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

a) A 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 supra importância 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 e Portarias 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 supra importância 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;

Devido a pandemia da COVID-19, o CREF9/PR não pode realizar inúmeras ações programadas para o exercício, como cursos presenciais.

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

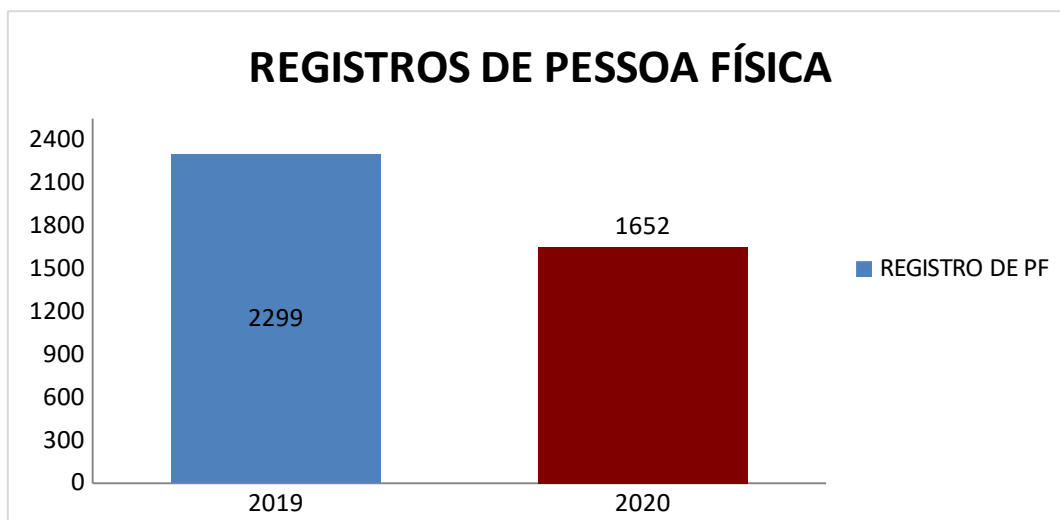
Empenho da equipe diretiva buscando enaltecer os envolvidos em cada ação, bem como dos Conselheiros e Delegados em apoio nas ações realizadas, sem esquecer a equipe de colaboradores com sua dedicação e empenho.

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 nos exercícios anteriores, 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 têm auxiliado no monitoramento, para que as metas sejam alcançadas e apresentadas as devidas melhorias.

REGISTROS DE PESSOA FÍSICA

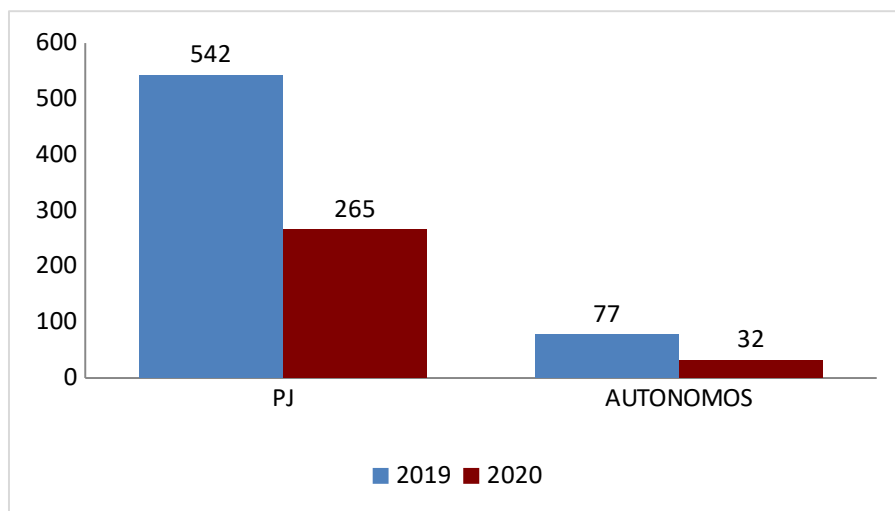
Gráfico 01 – Comparativo entre os anos 2019 e 2020 de números de registros de pessoa física.



No gráfico acima, podemos observar que os números apresentados nos anos aferidos, não houve alta, essa baixa nos números sofreu grande influência devido o surgimento da Pandemia da COVID-19, qual acabou afetando todos os ramos de trabalho e emprego refletindo na baixa efetivação de novos registros comparado ao ano anterior.

REGISTROS DE PESSOA JURÍDICA

Gráfico 02 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 de números de registros de pessoa jurídica.

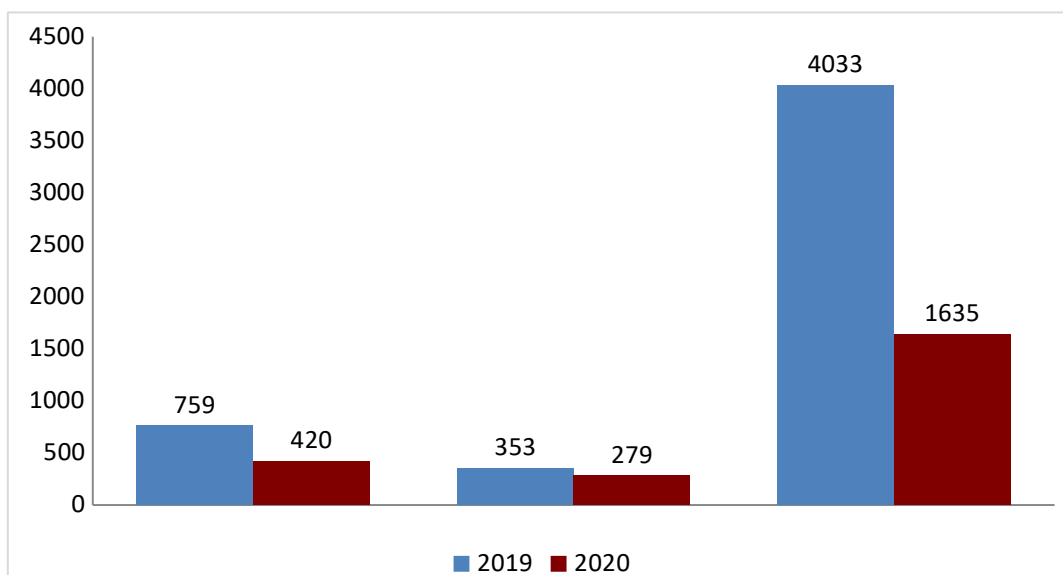


PJ – Pessoa Jurídica com CNPJ
Autônomo

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 a intensificação do atendimento as denúncias recebidas pelo CREF9/PR. Lembrando que o Microempreendedor Individual – MEI, foi excluído da regulamentação da Lei Federal 11.598/2011 e suas Leis complementares, qual no ano de 2018 foi o primeiro ano em que já não era mais permitido o registro na referida modalidade, gerando assim uma transferência do registro de MEI para registro de autônomo e ME, sendo que os registros de autônomos não geram anuidades. Podemos observar que os números apresentados nos anos aferidos, não houve alta, essa baixa nos números sofreu grande influência devido ao surgimento da Pandemia da COVID-19, qual acabou afetando todos os ramos de trabalho e emprego refletindo na baixa efetivação de novos registros comparado ao ano anterior.

GRÁFICO DE FISCALIZAÇÕES

Gráfico 03 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 de números de fiscalizações realizadas.

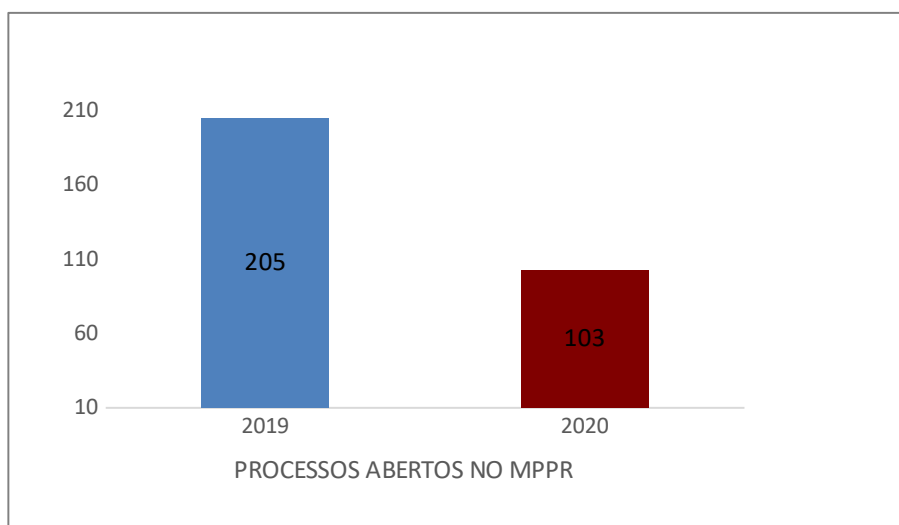


NPJ - NOTIFICAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
NPF - NOTIFICAÇÃO DE PESSOA FÍSICA
VISITAS – LOCAIS VISITADOS

Para as ações da fiscalização, os números apresentados expressam uma queda, devido a pandemia da COVID-19, resultando em muitas academias fechadas por grandes períodos no exercício. Os números tratam-se da conscientização dos envolvidos na área, atuando de forma correta, seguindo a legislação vigente, pois o número de visitas manteve uma média executada pelos agentes de Orientação e Fiscalização diante da pandemia, contudo as irregularidades têm diminuído ao longo dos anos. Vale ressaltar que foram realizadas fiscalizações online durante todo o exercício.

GRÁFICO DE PROCESSOS ENCAMINHADOS PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

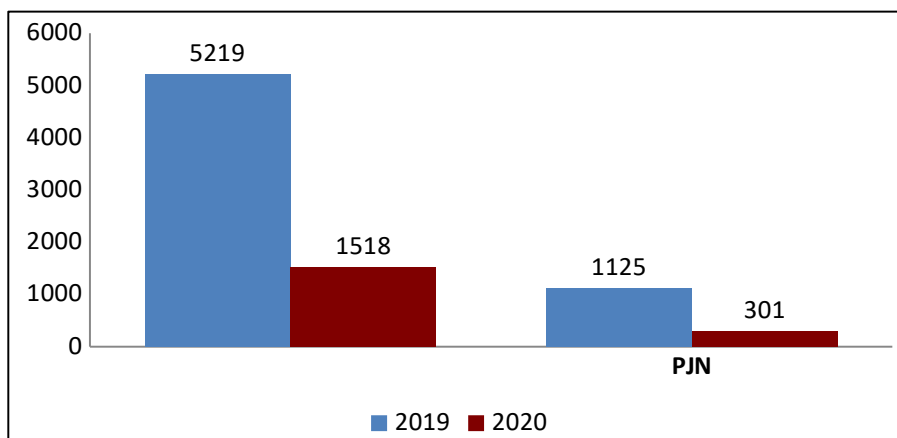
Gráfico 04 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 de números de processos encaminhados ao Ministério Público do Estado do Paraná.



Para os processos encaminhados para o Ministério Público do Estado do Paraná, tivemos uma pequena diminuição, em consequência do aumento das ações executadas pelo Departamento de Orientação e Fiscalização, pois uma fiscalização efetiva inibi que pessoas que não estejam qualificadas para o exercício da profissão venham a atuar na área, e devido a pandemia da COVID-19.

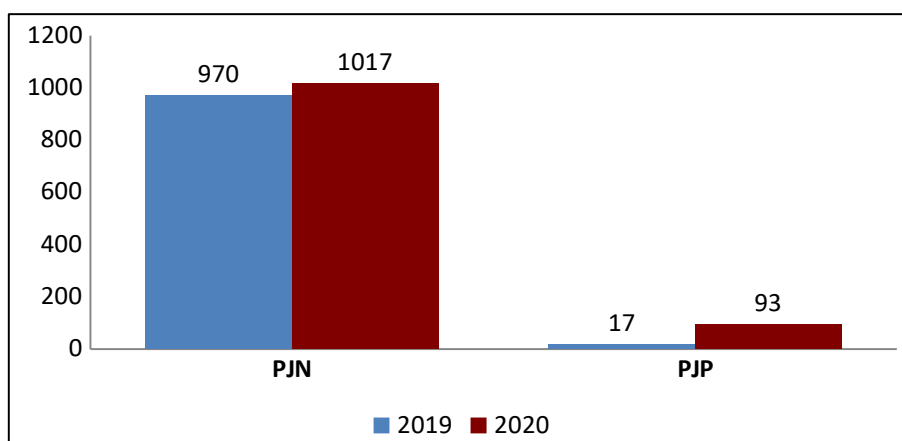
GRÁFICOS DE COBRANÇA DE INADIMPLENTES PF E PJ

Gráfico 05 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 de números de notificações de cobrança e protestos de pessoa física.



PFN – Pessoa Física Notificada
PFP – Pessoa Física Protestada

Gráfico 06 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 de números de notificações de cobrança e protestos de pessoa jurídica



PJN – Pessoa Jurídica Notificada
PJP – Pessoa Jurídica Protestada

Para diminuir a inadimplência e regularizar débitos dos profissionais registrados junto a este Conselho, foi realizado o aprimoramento das ações do departamento de Dívida Ativa no exercício de 2020, seguindo as regulamentações internas do CREF9/PR. Durante o exercício, levando em consideração o enfrentamento da pandemia da COVID-19, a inadimplência deste Conselho foi de 31,8%.

O gráfico abaixo demonstra a evolução de profissionais registrados ativos pelo número de profissionais inadimplentes ao longo do exercício.

Gráfico 07 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 de crescimento de registros de pessoa física versus crescimento de devedores.

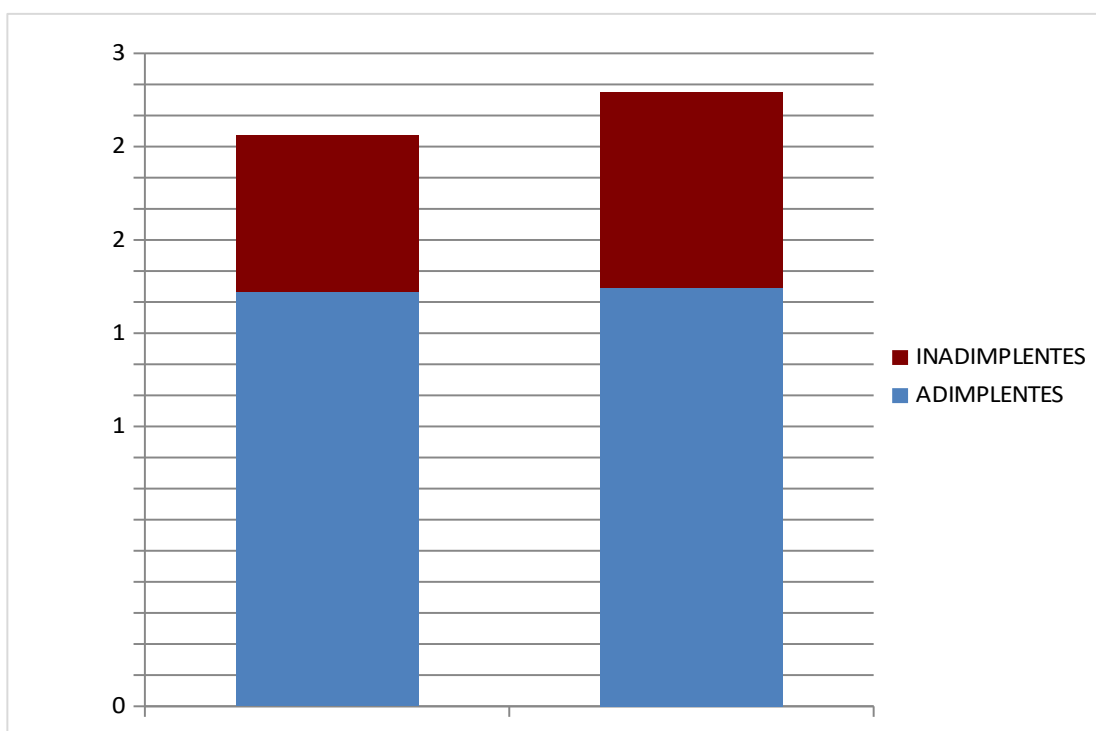
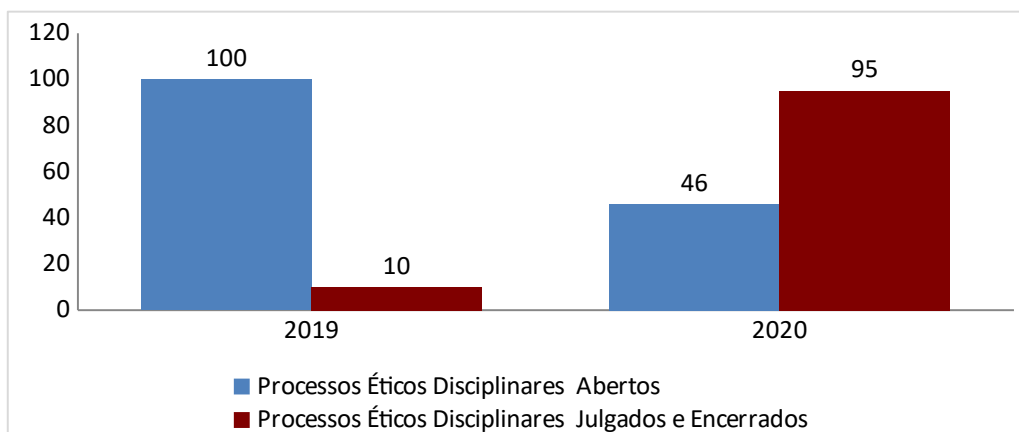


GRÁFICO COMISSÃO DE ÉTICA

Gráfico 08 – Comparativo entre os anos de 2019 e 2020 de números de abertura de processos e julgados.



Tivemos uma queda significativa nos processos éticos disciplinares abertos, devido a pandemia da COVID-19. No entanto, os processos éticos disciplinares julgados e encerrados no exercício de 2020 obteve um aumento significativo em relação ao exercício anterior.

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); acompanhar os atendimentos de ouvidoria do Conselho; e demais atribuições pertinentes à administração e bom funcionamento do Conselho.

- **Financeiro**

Compreende 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 ao Plenário 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. Efetuar a sindicância a fim de verificar as condições técnicas para funcionamentos dos organismos de que trata: 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;

- **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.

- **Comissão de Ensino Superior e Preparação Profissional**

À Comissão de Ensino Superior e Preparação Profissional compete especificamente: estabelecer programas e projetos para o aprimoramento dos Profissionais de Educação Física; proceder ao reconhecimento dos Cursos de Especialização nos diferentes campos da Educação Física definidos pelo CONFEF; desenvolver programas e demais procedimentos para o registro dos indivíduos sem graduação em Educação Física, cujos direitos assegurados foram instituídos pela Lei nº 9.696, de 01 de setembro de 1998; constituir-se numa rede de discussão de troca de informações entre os Cursos Superiores de Educação Física, na área de sua abrangência; desenvolver ações e apoiar estudos sobre questões ligadas à formação profissional e ao mercado de trabalho na área da Educação Física; analisar, discutir e participar do processo autorização, avaliação e reconhecimento dos Cursos de Graduação em Educação Física, quando os mesmos forem da competência da área de abrangência do CREF9/PR.

- **Diretoria**

A Diretoria do CREF9/PR é o órgão que exerce as funções administrativas e executivas deste Conselho e será constituída pelo Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro. A diretoria será eleita na primeira reunião do Plenário, após a posse dos Membros Conselheiros, para mandato de até 03 (três) anos. A Diretoria poderá, dentro de sua organização e necessidades, criar assessorias e nomear seus titulares, com atribuições específicas ao seu funcionamento. A diretoria, a Presidência e as Comissões podem ser substituídas pelo Plenário a qualquer tempo, mediante nova eleição, respeitadas as garantias constitucionais. A diretoria do CREF9/PR reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, 08 (oito) vezes ao ano de forma presencial, com intervalo máximo de 60 (sessenta) dias e, extraordinariamente, sempre que for necessário, por convocação do Presidente ou pela maioria de seus Membros. As competências de cada membro da Diretoria do CREF9/PR, além das previstas neste Estatuto, serão estabelecidas em Regimento aprovado pelo Plenário do CREF9/PR. 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/CREF's; 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/CREF's; 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. Na falta ou impedimento de 01 (um) ou mais Membros Efetivos, sua ausência será suprida pela presença de Suplente convocado pelo Presidente, sendo sua representação unipessoal. No caso de vacância de Membro Efetivo, assumirá o Membro Suplente na ordem de inscrição da chapa eleitoral; 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; Poderão ser incluídos na pauta, mediante aprovação, por maioria simples, assuntos apresentados por Conselheiros no início da reunião do Plenário; O Plenário do CREF9/PR reunir-se-á: ordinariamente, 8 (oito) vezes, de forma presencial ou virtual, em local e data a ser fixado pela Diretoria, por meio de convocação feita com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência; sendo que destas pelo menos 6 (seis) vezes presencial; extraordinariamente, quando convocado por qualquer de seus órgãos por meio de requerimento fundamentado, assinado pela maioria de seus Membros efetivos; 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 CONFEF; fixar, dentro dos limites estabelecidos pelo CONFEF, 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 CONFEF 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. Compete ao Plenário do CREF9/PR, com a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) de sua composição: 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 2020

Nome do Responsável: ANTONIO EDUARDO BRANCO
Cargo/Função: PRESIDENTE
CPF: 207.116.979-49
Endereço Residencial: R JOAO HUSS, 881, APTO 903 – LONDRINA/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: 2019 A 2024
Investidura/Tipo/Data: 01/01/2019 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2024

Nome do Responsável Substituto: GUSTAVO CHAVES BRANDÃO
Cargo/Função: 2º VICE-PRESIDENTE
CPF: 028.766.069-92
Endereço Residencial: R CASTRO ALVES, 3145, APTO 401 - FOZ DO IGUAÇU/PR
Endereço Eletrônico: gustavocbrandao@hotmail.com
Período de Gestão: 2019 A 2024
Investidura/Tipo/Data: 01/01/2019 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2024

Nome do Responsável Substituto: ANDREIA MARCIA HORST
Cargo/Função: 1ª 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: SILVIA REGINA NISHIYAMA SUCUPIRA SARTO
Cargo/Função: 2ª SECRETÁRIA
CPF: 081.832.658-12
Endereço Residencial: R MARTINHO PEDRANGELO, 1322 - UMUARAMA
Endereço Eletrônico: silviare@prof.unipar.br
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: R ROCHA POMBO, 748, AP 41 – CURITIBA/PR
Endereço Eletrônico: marcelohagebock@gmail.com
Período de Gestão: 2019 A 2024
Investidura/Tipo/Data: 01/10/2019 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2024

Nome do Responsável Substituto: JAIRO CEZAR DE OLIVEIRA
Cargo/Função: 2º TESOUREIRO
CPF: 300.490.679-15
Endereço Residencial: R JUVENTINO BONETTI, 270 – SALTO DO LONTRA
Endereço Eletrônico: focapr@bol.com.br
Período de Gestão: 2019 A 2024
Investidura/Tipo/Data: 01/01/2019 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2024

DIRIGENTES E MEMBROS DO CONSELHO

Presidência	Antonio Eduardo Branco	Presidente
	Emílio César Macuco	1º Vice-Presidente
	Gustavo Chaves Brandão	2º Vice-Presidente
	Marcelo Hagebock Guimarães	1º Tesoureiro
	Jairo Cezar de Oliveira	2º Tesoureiro
	Andréia Márcia Horst	1ª Secretária
	Sílvia Regina Nishiyama	
	Sucupira Sarto	2ª Secretária
Comissão de Controle, Finanças e Licitações.	Joel Oliveira de Souza	Presidente
	Mauro de Sá Teixeira	Membro
	Moacir Ávila de Matos Junior	Membro
	Anderson de Jesus Ciriaco Lopes	Membro
Comissão de Ética Profissional	Josmar Coelho da Silva	Presidente
	Andreia Marcia Horst	Membro
	Emílio Cesar Macuco	Membro
	Erivelton Fontana de Laat	Membro
	Gustavo Chaves Brandão	Membro
	Roberto Nagahama	Membro
Comissão de Orientação e Fiscalização	Anderson de Jesus Ciriaco Lopes	Presidente
	Bruna Caroline Keller	Membro
	Geraldo Wanderley Bezerra	Membro
	Marcelo Hagebock Guimarães	Membro
	Wellington Miqueletto	Membro
Comissão de Ensino Superior e Preparação Profissional	Erivelton Fontana de Laat	Presidente
	Alessandro Bressan Godoy	Membro
	Guilherme Stival Gaspari	Membro
	Julimar Luiz Pereira	Membro
	Sílvia Regina Nishiyama Sucupira Sarto	Membro
	Joel Oliveira de Souza	Membro
Comissão de Legislação e Normas	Moacir Avila de Matos Junior	Presidente
	Raphael C. G. Chaves	Membro
	Vitor Domingos Martinez	Membro
Comissão de Educação	Idalino Pietsch	Presidente
	Alessandro Bressan Godoy	Membro

Física Escolar	Moacir Ávila de Matos Junior	Membro
	Silvia Regina Nishiyama Sucupira Sarto	Membro
Comissão de Desporto	Vitor Domingos Martinez	Presidente
	Jairo Cezar de Oliveira	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 de despesas e diárias, conforme Resolução CREF9/PR 105/2017 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

São feitos controles de checagem mensais, referente a controladoria do sistema financeiro e conciliação com o sistema contábil. Também está sendo realizada a digitalização dos processos financeiros, licitatórios e patrimoniais a fim de dar celeridade e possibilidade de auditoria dos processos.

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 Macro função 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 para o Conselho Federal de Educação Física - CONFEF, o valor apresentado a repassar, será compensado quando da apreciação dos OFÍCIOS enviados ao CONFEF relativos à baixa dos valores recebidos de Dívida Ativa.

b) 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.

c) A construção do imóvel novo, localizado na Rua Doutor Faivre nº 880,

permanece na conta 1.2.3.2.01.01.004 obras em andamento, bem como a conta 1.2.3.2.01.01.009 terrenos, em virtude da não emissão do registro de imóveis o CVCO já está emitido, aguardando a finalização do registro junto ao cartório de registro de Imóveis.

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	EGRESSO NO EXERCÍCIO
1	FUNCIONÁRIOS EM CARGO EFETIVOS	23	0	2
2	CARGOS EM COMISSÃO	10	2	2
TOTAL (1+2)		33	2	4

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

Não foram realizados ingressos de cargos efetivos, somente cargos de comissão.

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

TIPOLOGIA DO CARGO		QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS 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	FUNCIONÁRIOS EM CARGO EFETIVOS	1	6	9	6	1
2	CARGOS EM COMISSÃO	3	3	1	1	0
TOTAL (1+2)		4	9	10	7	1

d) Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos, nível de escolaridade.

TIPOLOGIA DO CARGO		QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	FUNCIONÁRIOS EM CARGO EFETIVOS	0	0	2	0	11	12	0	0	0
2	CARGOS EM COMISSÃO	0	0	0	0	3	5	0	0	0
TOTAL (1+2)		0	0	2	0	14	17	0	0	0
LEGENDA: 1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Ensino Fundamental Series Iniciais; 4 - Ensino Fundamental Series Finais; 5 - Ensino Médio ou Técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento/ Especialização/ Pós-Graduação; 8 - mestrado; 9 - Doutorado/ Pós-Doutorado/ PhD/ Livre Docência										

e) Despesas com Pessoal

Vencimentos	2020
Salários e Gratificações	R\$ 1.872.025,38
Férias e 13º Salário	R\$ 432.178,52
Indenizações	R\$ -
Benefícios Assistenciais e Previdenciários	R\$ 569.582,73
Encargos Sociais	R\$ 792.747,31
Demais Despesas Variáveis	R\$ -
Total	R\$ 3.666.533,94

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.

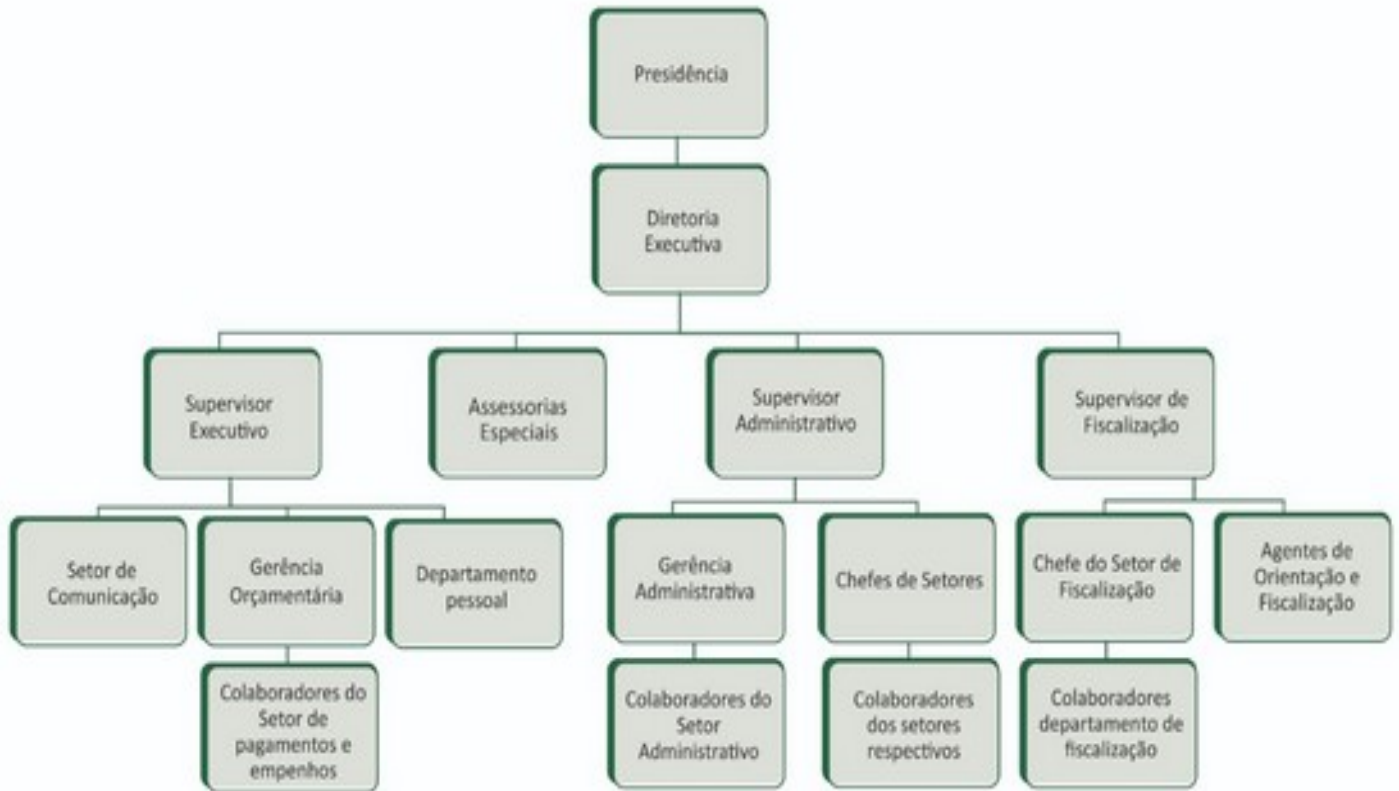
Curitiba, 30 de Março de 2021.

Marcelo Goras Sorato
CRC-PR03821/0
Assessor Contábil

Antônio 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	2020	2019
RECEITAS CORRENTES	R\$ 8.312.993,40	R\$ 9.122.460,24
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 7.804.729,73	R\$ 8.310.600,34
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 122.399,13	R\$ 206.699,26
FINANCEIRAS	R\$ 229.441,00	R\$ 448.772,39
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 156.423,54	R\$ 156.388,25
RECEITAS DE CAPITAL		R\$ 219.999,96
OPERAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNAS		
ALIENAÇÃO DE BENS		R\$ 219.999,96
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES		
AMORTIZAÇÃO DE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS		
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL		
TOTAL:	R\$ 8.312.993,40	R\$ 9.342.460,20

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

Descrição	Prevista	Arrecadada	Realizado
RECEITAS CORRENTES PREVISTAS	R\$ 14.837.246,77	R\$ 8.312.993,40	56,03%
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 13.893.246,77	R\$ 7.804.729,73	56,18%
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 90.000,00	R\$ 122.399,13	136,00%
FINANCEIRAS	R\$ 782.000,00	R\$ 229.441,00	29,34%
TRANSFERÊNCIAS		R\$ -	0,00%
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 72.000,00	156.423,54	217,25%
RECEITAS DE CAPITAL PREVISTAS	R\$ 1.180.000,00	R\$ -	0,00%
OPERAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNAS	R\$ -	R\$ -	0,00%
ALIENAÇÃO DE BENS	R\$ 1.180.000,00	R\$ -	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\$	R\$	56,03%

	16.017.246,77	8.312.993,40	
--	---------------	--------------	--

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

Descrição	Prevista	Realizada 2020	Realizado
DESPESAS CORRENTES	R\$ 9.787.390,96	R\$ 5.987.964,35	70,39%
PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 4.225.690,96	R\$ 3.666.533,94	79,50%
USO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 5.561.700,00	R\$ 2.321.430,41	63,46%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			
PROG. INSTRUÇÃO PARA PROVISIONADOS			
DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 3.451.206,46	R\$ 594.701,12	60,35%
INVESTIMENTOS	R\$ 2.501.206,46	R\$ 194.701,12	27,30%
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	R\$ -		
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	R\$ 950.000,00	R\$ 400.000,00	147,37%
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL			
TOTAL:	R\$ 13.238.597,42	R\$ 6.582.665,47	67,77%

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\$ 4.225.690,96	R\$ -	R\$ 5.561.700,00
CRÉDITOS	SUPLEMENTARES		R\$ -	
	ESPECIAIS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -
	EXTRAORDINÁRIOS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -
	CRÉDITOS CANCELADOS		R\$ -	
	OUTRAS OPERAÇÕES		R\$ -	R\$ -
DOTAÇÃO FINAL 2020 (A)		R\$ 4.225.690,96	R\$ -	R\$ 5.561.700,00
DOTAÇÃO FINAL 2019 (B)		R\$ 4.125.462,55	R\$ -	R\$ 4.825.820,00
VARIÇÃO (B/A-1)*100		97,63%	0,00%	86,77%

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\$ 2.501.206,46	R\$ -	R\$ 950.000,00	R\$ -
CRÉDITOS	SUPLEMENTARES			R\$ -	R\$ -
	ESPECIAIS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	EXTRAORDINÁRIOS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	CRÉDITOS CANCELADOS			R\$ -	R\$ -
	OUTRAS OPERAÇÕES		R\$ -	R\$ -	R\$ -
	DOTAÇÃO FINAL 2020 (A)		R\$ 2.501.206,46	R\$ -	R\$ 400.000,00
DOTAÇÃO FINAL 2019 (B)		R\$ 3.025.314,87	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VARIAÇÃO (B/A-1)*100		20,95%	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
	2020	2019	2020	2019
1 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO (a+b+c+d+e+f+g)	R\$ 212.970,00	R\$ 570.143,32	R\$ 134.970,00	R\$ 570.143,32
a) CONVITE				R\$ -
b) TOMADA DE PREÇOS				
c) CONCORRÊNCIA				
d) PREGÃO	R\$ 212.970,00	R\$ 570.143,32	R\$ 134.970,00	R\$ 570.143,32
e) CONCURSO				
f) CONSULTA				
g) REGIME DIFERENCIADO DE CONT. PÚBLICAS				
2 - CONTRATAÇÕES DIRETAS (h+i)	R\$ 1.787.771,08	R\$ 2.827.992,50	R\$ 1.787.771,08	R\$ 2.827.992,50
h) DISPENSA	R\$ 1.787.771,08	R\$ 2.827.992,50	R\$ 1.787.771,08	R\$ 2.827.992,50
i) INEXIGÍVEL				
3 - REGIME DE EXECUÇÃO ESPECIAL	R\$ 272.390,45	R\$ 217.622,43	R\$ 272.390,45	R\$ 217.622,43
j) SUPRIMENTO DE FUNDOS	R\$ 272.390,45	R\$ 217.622,43	R\$ 272.390,45	R\$ 217.622,43
4 - PAGAMENTO DE PESSOAL (k+l)	R\$ 3.909.533,94	R\$ 3.956.243,95	R\$ 3.909.533,94	R\$ 3.956.243,95
k) FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 3.666.533,94	R\$ 3.359.623,72	R\$ 3.666.533,94	R\$ 3.359.623,72

I) DIÁRIAS	R\$ 243.000,00	R\$ 596.620,23	R\$ 243.000,00	R\$ 596.620,23
5 - OUTROS				
6 - TOTAL (1+2+3+4+5)	R\$ 6.182.665,47	R\$ 7.572.002,20	R\$ 6.104.665,47	R\$ 7.572.002,20

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

GRUPO DE DESPESA	DESPESAS CORRENTES					
	EMPENHADA	EMPENHADA	LIQUIDADADA	LIQUIDADADA	VALORES PAGOS	VALORES PAGOS
	2020	2019	2020	2019	2020	2019
1 - DESPESA DE PESSOAL	R\$ 3.666.533,94	R\$ 3.359.623,72	R\$ 3.666.533,94	R\$ 3.359.623,72	R\$ 3.666.533,94	R\$ 3.359.623,72
REMUNERAÇÃO PESSOAL	R\$ 2.304.203,90	R\$ 2.019.077,63	R\$ 2.304.203,90	R\$ 2.019.077,63	R\$ 2.304.203,90	R\$ 2.019.077,63
ENCARGOS PATRONAIS	R\$ 792.747,31	R\$ 774.896,33	R\$ 792.747,31	R\$ 774.896,33	R\$ 792.747,31	R\$ 774.896,33
BENEFÍCIOS A PESSOAL	R\$ 569.582,73	R\$ 565.649,76	R\$ 569.582,73	R\$ 565.649,76	R\$ 569.582,73	R\$ 565.649,76
DEMAIS DESPESAS DO GRUPO				R\$ -		R\$ -
2 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA						
3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	R\$ 2.321.430,41	R\$ 3.529.577,77	R\$ 2.321.430,41	R\$ 3.529.577,77	R\$ 2.321.430,41	R\$ 3.529.577,77
OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS - PJ	R\$ 2.078.430,41	R\$ 2.932.957,54	R\$ 2.078.430,41	R\$ 2.932.957,54	R\$ 2.078.430,41	R\$ 2.932.957,54
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS						
DIÁRIAS	R\$ 243.000,00	R\$ 596.620,23	R\$ 243.000,00	R\$ 596.620,23	R\$ 243.000,00	R\$ 596.620,23
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
	2020	2019	2020	2019	2020	2019
4 - INVESTIMENTOS	R\$ 194.701,12	R\$ 682.800,71		R\$ 682.800,71		R\$ 682.800,71
OBRAS, INSTALAÇÕES, PROJETOS E ESTUDOS	R\$ 24.684,00		R\$ 24.684,00		R\$ 24.684,00	
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 170.017,12	R\$ 682.800,71	R\$ 170.017,12	R\$ 682.800,71	R\$ 170.017,12	R\$ 682.800,71
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS						
DEMAIS DESPESAS DO GRUPO						
5 - INVERSÕES FINANCEIRAS						
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS						
6 - AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	R\$ 400.000,00	R\$ 1.400.000,00	R\$ 400.000,00	R\$ 1.400.000,00	R\$ 400.000,00	R\$ 1.400.000,00

ANEXO IX A - Quadro 7.2.A - Balanço Orçamentário

DESCRIÇÃO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITA ATUALIZADA	SALDO
RECEITAS CORRENTES PREVISTAS	R\$ 14.837.246,77	R\$ 14.837.246,77	R\$ 8.312.993,40	R\$ 6.524.253,37
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 13.893.246,77	R\$ 13.893.246,77	R\$ 7.804.729,73	R\$ 6.088.517,04
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 90.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 122.399,13	-R\$ 32.399,13
FINANCEIRAS	R\$ 782.000,00	R\$ 782.000,00	R\$ 229.441,00	R\$ 552.559,00
TRANSFERÊNCIAS	-	-	-	-
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 72.000,00	R\$ 72.000,00	R\$ 156.423,54	-R\$ 84.423,54
RECEITAS DE CAPITAL PREVISTAS	-	-	-	-
OPERAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNAS	-	-	-	-
ALIENAÇÃO DE BENS	-	-	-	-
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES	-	-	-	-
AMORTIZAÇÃO DE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS	-	-	-	-
TRASNFERÊNCIAS DE CAPITAL	-	-	-	-
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-
TOTAL DAS RECEITAS 2018:	R\$ 14.837.246,77	R\$ 14.837.246,77	R\$ 8.312.993,40	R\$ 6.524.253,37
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES:				
TOTAL GERAL:	R\$ 14.837.246,77	R\$ 14.837.246,77	R\$ 8.312.993,40	R\$ 6.524.253,37

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

DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUAL	EMPENHADA	LIQUIDADADA	CRÉDITO DISPONÍVEL
DESpesas Correntes	R\$ 9.787.390,96	R\$ 9.787.390,96	R\$ 5.987.964,35	R\$ 5.987.964,35	R\$ 3.799.426,61
Pessoal e Encargos	R\$ 4.225.690,96	R\$ 4.225.690,96	R\$ 3.666.533,94	R\$ 3.666.533,94	R\$ 559.157,02
USO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 5.561.700,00	R\$ 5.561.700,00	R\$ 2.321.430,41	R\$ 2.321.430,41	R\$ 3.240.269,59
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
PROG. INSTRUÇÃO PARA PROVISIONADOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DESpesas de Capital	R\$ 3.451.206,46	R\$ 3.451.206,46	R\$ 594.701,12	R\$ 594.701,12	R\$ 2.856.505,34
INVESTIMENTOS	R\$ 2.501.206,46	R\$ 2.501.206,46	R\$ 194.701,12	R\$ 194.701,12	R\$ 2.306.505,34
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	R\$ 950.000,00	R\$ 950.000,00	R\$ 400.000,00	R\$ 400.000,00	R\$ 550.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL DAS DESPESAS 2020:	R\$ 13.238.597,42	R\$ 13.238.597,42	R\$ 6.582.665,47	R\$ 6.582.665,47	R\$ 6.655.931,95
SUPERAVIT				R\$ 1.730.327,93	
TOTAL GERAL:	R\$ 13.238.597,42	R\$ 13.238.597,42	R\$ 6.582.665,47	R\$ 8.312.993,40	R\$ 6.655.931,95

ANEXO X - Quadro 7.2.B - Balanço Patrimonial

DESCRIÇÃO	2020	2019
ATIVO	R\$ 55.816.300,49	R\$ 55.464.601,29
ATIVO CIRCULANTE	R\$ 26.920.846,23	R\$ 23.332.804,97
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	R\$ 5.008.677,61	R\$ 3.506.467,73
ADIANTAMENTOS DE SUPRIMENTOS		R\$ 7.782,47
BANCOS CONTA MOVIMENTO	R\$ 191.055,60	R\$ 184.216,17
BANCOS APLICAÇÃO FINANCEIRA	R\$ 4.817.622,01	R\$ 3.314.469,09
CRÉDITOS DE CURTO PRAZO	R\$ 21.879.248,69	R\$ 19.782.625,40
ADIANTAMENTOS A PESSOAL	R\$ 16.479,88	R\$ 27.052,89
CREDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER	R\$ 20.728.307,68	R\$ 18.570.074,50
OUTROS CRÉDITOS E VALORES DE CP A RECEBER	R\$ 1.134.461,13	R\$ 1.185.498,01
ESTOQUES E VAR DIMINUTIVAS PAGAS	R\$ 32.919,93	R\$ 43.711,84
ESTOQUES E VAR DIMINUTIVAS PAGAS	R\$ 32.919,93	R\$ 43.711,84
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	R\$ 28.895.454,26	R\$ 32.131.796,32
CREDITOS DE D.ATIVA A LONGO PRAZO	R\$ 17.648.468,18	R\$ 20.393.834,28
INVESTIMENTOS, IMOBILIZADO E INTANGÍVEL	R\$ 11.246.986,08	R\$ 11.737.962,04
BENS MÓVEIS	R\$ 2.416.595,18	R\$ 2.354.358,06
BENS IMÓVEIS	R\$ 9.888.510,38	R\$ 9.872.326,38
DEPRECIACÃO DE BENS	-R\$ 1.058.119,48	-R\$ 488.722,40
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	R\$ 55.816.300,49	R\$ 55.464.601,29

PASSIVO CIRCULANTE	R\$ 87.538,58	R\$ 124.131,30
RESTOS A PAGAR	R\$ 87.538,58	R\$ 124.131,30
SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR		R\$ 60,74
FGTS A PAGAR	R\$ 21.150,17	R\$ 22.004,38
INSS A PAGAR	R\$ 62.948,35	R\$ 66.012,46
PIS A PAGAR	R\$ 3.440,06	R\$ 3.542,70
OUTROS FORNECEDORES A PAGAR		
CREDORES DA ENTIDADE	R\$ -	R\$ -
TERCEIROS		
ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS	R\$ 1.299.359,60	R\$ 1.698.138,87
QUOTA-PARTE A REPASSAR AO CONFEF	R\$ 32.391,93	R\$ 31.171,20
OUTROS EMPRÉSTIMOS	R\$ 1.266.967,67	R\$ 1.666.967,67
VALORES RETIDOS	R\$ 281.490,81	R\$ 34.444,33
IRRF A REPASSAR	R\$ 54.614,85	R\$ 32.511,02
IR/PIS/COFINS/CSL - IN 480/2004 RFB	R\$ 2.241,05	R\$ 1.933,31
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL A REPASSAR		
ISSQN A REPASSAR		
ASSP A REPASSAR		
DEMAIS OBRIGAÇÕES A PAGAR	R\$ 224.634,91	R\$ 205.579,13
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	R\$ 54.147.911,50	R\$ 53.607.886,79
RESULTADO PATRIMONIAL LÍQUIDO	R\$ 54.147.911,50	R\$ 53.607.886,79

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

VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	R\$ 11.911.573,41	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	R\$ 11.195.247,31
RECEITAS CORRENTES	R\$ 8.312.993,40	DESPESAS CORRENTES	R\$ 5.987.964,35
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 7.804.729,73	DESPESAS CORRENTES	R\$ 5.987.964,35
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 122.399,13	RECEITAS DE CAPITAL	R\$ 682.800,71
FINANCEIRAS	R\$ 229.441,00	INVESTIMENTOS	R\$ 682.800,71
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 156.423,54	MUTAÇÕES PATRIMONIAIS	R\$ 4.524.482,25
RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	BAIXA DE BENS MÓVEIS	R\$ 48.300,00
ALIENAÇÃO DE BENS	R\$ -	PERDA P/ ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	R\$ -
MUTAÇÕES PATRIMONIAIS	R\$ 3.598.580,01	PERDA DE CREDITOS FINANCEIROS	R\$ 4.476.182,25
AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS	R\$ 194.701,12	SUPERAVIT	R\$ 716.326,10
DIVIDA ATIVA A RECEBER	R\$ 3.403.878,89		

ANEXO XII - Quadro 7.2.D - Balanço Financeiro

INGRESSOS TÍTULOS	VALOR
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	R\$ 8.312.993,40
RECEITAS CORRENTES REALIZADA	R\$ 8.312.993,40
RECEITAS DE CAPITAL REALIZADAS	
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	R\$ 6.718.869,36
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A PESSOAL E A TERCEIROS	R\$ 7.782,47
TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECUPERAR	R\$ 2.257,38
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	R\$ 4.884.626,03
PESSOAL A PAGAR	R\$ 60,74
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	R\$ 91.559,54
OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO	R\$ 34.444,33
CONTAS A PAGAR	
TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	R\$ 31.171,20
EMPRESTIMOS CONTRAÍDOS	R\$ 1.666.967,67
DISPONÍVEL DO EXERCÍCIO ANTERIOR	R\$ 3.871.218,74
TOTAL GERAL	R\$ 18.903.081,50

DISPÊNDIOS TÍTULOS	VALOR
DESPEZA ORÇAMENTÁRIA	R\$ 6.582.665,47
DESPESAS CORRENTES LIQUIDADAS	R\$ 5.987.964,35
DESPESAS DE CAPITAL LIQUIDADAS	R\$ 594.701,12
DESPEZA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	R\$ 7.311.738,42
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A PESSOAL E A TERCEIROS	R\$ -
TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECUPERAR	R\$ 2.290,65
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	R\$ 5.641.058,78
PESSOAL A PAGAR	R\$ -
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	R\$ 87.538,58
OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO	R\$ 281.490,81
CONTAS A PAGAR	
TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	R\$ 32.391,93
EMPRESTIMOS CONTRAÍDOS	R\$ 1.266.967,67
DISPONÍVEL PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	R\$ 5.008.677,61
TOTAL GERAL	R\$ 18.903.081,50

ANEXO XIII - Quadro 7.2.E - Fluxo de Caixa

DESCRIÇÃO	2020	2019
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES		
INGRESSOS	R\$ 8.312.993,40	R\$ 9.122.460,24
RECEITAS	R\$ 8.312.993,40	R\$ 9.122.460,24
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 7.804.729,73	R\$ 8.310.600,34
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 122.399,13	R\$ 206.699,26
FINANCEIRAS	R\$ 229.441,00	R\$ 448.772,39
TRANSFERÊNCIAS		
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 156.423,54	R\$ 156.388,25
RECEBIMENTOS EXTRA-ORÇAMENTARIOS		
DESEMBOLSOS	R\$ 6.582.665,47	R\$ 6.889.201,49
DESPEAS	R\$ 5.987.964,35	R\$ 6.889.201,49
PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 3.096.951,21	R\$ 2.793.973,96
BENEFÍCIOS E ASSISTENCIAIS	R\$ 569.582,73	R\$ 565.649,76
USO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 2.321.430,41	R\$ 3.529.577,77
TRASNFERENCIAS CORRENTES		
TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
PAGAMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS	R\$ 594.701,12	R\$ -
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	R\$ 1.730.327,93	R\$ 2.233.258,75
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
INGRESSOS	R\$ 400.000,00	R\$ 1.400.000,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITOS INTERNAS		
ALIENAÇÃO DE BENS		R\$ -
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES		
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	R\$ 400.000,00	R\$ 1.400.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		
DESEMBOLSOS		
AQUISIÇÃO DE ATIVO NAO-CIRCULANTE		
AMORTIZAÇÃO/REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA		
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS		
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA	R\$ 1.730.327,93	R\$ 2.233.258,75
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA INICIAL	R\$ 3.506.467,73	R\$ 3.871.218,74
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	R\$ 5.008.677,61	R\$ 3.506.467,73