PORTARIA CREF9/PR nº 012/2023

Dispõe sobre a instituição do novo Plano de Cargos e Salários - PCS, e sua estrutura de pessoal, do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, e dá outras providências.

O PRESIDENTE do CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO – ESTADO DO PARANÁ – CREF9/PR, no uso de suas atribuições legais; e

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

CONSIDERANDO o artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.452 de 1943 (CLT) com as alterações da Lei nº 13.467 de 2017;

CONSIDERANDO as disposições legais, regimentais e estatutárias do CREF9/PR;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão do Plano de Cargos e Salários, e sua estrutura de pessoal, do CREF9/PR;

CONSIDERANDO a disposição da Administração do CREF9/PR em, atualizar e modernizar os instrumentos de gestão de recursos humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de tratamento isonômico para todos os empregados, o comprometimento com a valorização do patrimônio humano e a transparência das ações;

CONSIDERANDO o estudo técnico, diagnóstico, elaboração e apresentação do Plano de Cargos e Salários pela Assessoria Jurídica do CREF9/PR;

CONSIDERANDO a deliberação tomada na 178ª Reunião Ordinária de Plenária do CREF9/PR de 24 de Junho de 2023, que revogou a Resolução CREF9/PR nº 114/2019 o qual dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná – CREF9/PR;

CONSIDERANDO a deliberação tomada na 202ª Reunião Extraordinária de Diretoria do CREF9/PR de 15 de Agosto de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o novo Plano de Cargos e Salários, e sua estrutura de pessoal, do Conselho

Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, que passa a fazer parte Integrante desta Portaria.

Parágrafo Único: A íntegra do documento a que se refere o caput deste artigo poderá ser acessada através do endereço eletrônico http://www.crefpr.org.br/

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Curitiba, 25 de Agosto de 2023.

GUSTAVO CHAVES BRANDÃO
CREF 004955-G/PR
Presidente

Publicação:
Diário Oficial Com. Ind. e Serviços - PR
Nº da Edição do Diário: 11481
Data: 6ª feira - 25/Ago/2023

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS (PCS), E SUA ESTRUTURA DE PESSOAL, DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO – ESTADO DO PARANÁ CREF9/PR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Plano de Cargos e Salários (PCS), e sua estrutura de pessoal, obedece ao regime das Consolidações das Leis do Trabalho (CLT), aprovado pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de Maio de 1943, com as alterações introduzidas pela Lei nº 13.467 de 2017 e se destina aos empregados do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR.

Art. 2º. É vedada a admissão de ex-empregado que tenha sido dispensado por justa causa.

Art. 3º. O Plano de Cargos e Salários obedecerá às seguintes diretrizes básicas infra elencadas, buscando maior justiça no Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, quanto à política de recursos humanos no que tange às contratações, salários e promoções, dentre outros:

I - A valorização e dignificação do empregado do Conselho;
II - Distribuição dos cargos e funções em níveis, sendo atribuído àqueles com Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior;
III - Respeito ao princípio de irredutibilidade de vencimentos e salários, desde que os mesmos não sejam obtidos através de ato ilícito;
IV - Obediência às disposições Constitucionais;
V - Permitir a identificação dos cargos/funções, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
VI - Profissionalização e desenvolvimento do empregado;

VII - Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;

VIII - Aprimorar a eficácia na prestação do serviço público;

IX - Melhorar, de forma contínua, a satisfação dos usuários do serviço público interno e externo;

X - Desenvolver e estimular a postura e os comportamentos éticos;

XI - Estimular e gerar um clima de receptividade para mudanças organizacionais;

XII - Estabelecer um conjunto de direitos e deveres aplicáveis aos empregados;

XIII – Desenvolver, valorizar e estimular o trabalho em equipe;

XIV - Utilizar a avaliação de desempenho como instrumento de desenvolvimento humano;

XV - Fixar os benefícios, adicionais e vantagens que o CREF9/PR concederá a seus empregados;

XVI - Desenvolver, estimular e garantir um ambiente de trabalho de respeito à dignidade da pessoa humana, independente da origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, idade, estado civil e formação acadêmica, cultural e ideológica.

Art. 4º. O Regime Jurídico da unidade autárquica do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR é o regime celetista, vinculado ao regime geral de previdência, e, no ato da nomeação, efetivo ou em comissão, o empregado receberá o número de matrícula nos termos da Legislação Trabalhista.

Parágrafo Único: Todos os empregados 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, estão regidos por este Plano de Cargos e Salários, desde que apresentem vínculo empregatício.

Art. 5º. Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada, consideram-se as seguintes denominações:

I - 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);

II - Avaliação de Desempenho – Ferramenta que busca conhecer e medir o desempenho dos empregados em um determinado período de tempo, tendo como embasamento as competências necessárias para o adequado desempenho de suas funções;

III - Benefício – São as vantagens concedidas pelo Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR a título de pagamento adicional dos salários dos empregados;

IV - Cargo - É o agrupamento de funções semelhantes em deveres, complexidade e responsabilidade, abrigadas sob uma mesma denominação e sujeita a um mesmo regime remuneratório;

V - Cargo de Provimento em Comissão – É o cargo exercido em confiança por terceiros com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR. Tal cargo poderá ser ocupado por empregados ou por pessoas (não empregados) nomeadas para tal cargo;

VI - Classe - É o conjunto de cargos pertencentes a um mesmo nível salarial;

VII - Concurso Público - Exame de seleção para provimento de cargo público do Quadro Efetivo, estabelecidos nesta Portaria;

VIII - Descrição de Cargos – Relato que contém as respectivas atividades, tarefas e responsabilidades que constituem, em sentido amplo, o conjunto de atribuições de cada cargo público dentro do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR;

IX - Emprego Público - É o conjunto de atribuições cometidas a um emprego;

X - Exercício Efetivo - É o período do trabalho contínuo do empregado no Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR;

XI - Função - É o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades, afeto a um empregado;

XII - Função Gratificada – É um conjunto de tarefas específicas e responsabilidades atribuídas a um empregado de confiança do CREF9/PR, ocupante de um cargo efetivo do quadro de carreira. A presente gratificação não gerará qualquer direito à incorporação, na forma do parágrafo 2º, do artigo 468, da CLT;

XIII - Empregado - É a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público, com vínculo empregatício legalmente estabelecido, admitido através de seleção pública;

XIV - 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;

XV - Lotação - É a unidade administrativa do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR onde o empregado deverá desempenhar as suas funções;

XVI - Mérito – É o resultado da incidência de esforços de um empregado, que se dedica com reconhecida eficiência em suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR;

XVII - Nível Salarial - É a posição de cargos na Tabela Salarial com a simbologia “P” seguida de números com início em “01”, em ordem crescente;

XVIII - Plano de Cargos e Salários (PCS) - Conjunto de instrumentos destinados a titular, descrever, especificar e classificar os cargos e os cargos em comissão, bem como estabelecer a respectiva estrutura de remuneração;

XIV - Reenquadramento – É a modificação da situação funcional e/ou salarial do empregado ou não, em decorrência de alteração da política de recursos humanos do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR;

XX - Remuneração - É o vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas neste Plano;

XXI - Requisitos do Cargo - É a descrição dos dados essenciais exigidos pelo cargo, o registro objetivo dos requisitos básicos mínimos exigidos dos ocupantes do cargo, assim como as responsabilidades exigidas para o cargo público;

XXII - Tabela Salarial - É um conjunto organizado em níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR;

XXIII - Vencimento Básico - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao empregado 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 artigo 37 da Constituição Federal;

Art. 6º. O Plano de Cargos e Salários reflete a política de comprometimento do CREF9/PR com a valorização do seu patrimônio humano e a transparência das ações.

Art. 7º. O Plano de Cargos e Salários do CREF9/PR, como instrumento normativo, não se encerra com a adoção das diretrizes nele estabelecidas e, sempre que novos estudos assim o justificarem, serão introduzidos ajustes e inovações para mantê-lo sempre atualizado e adequado à realidade da estrutura ocupacional do Sistema CONFEF/CREFs e do mercado de trabalho.

Parágrafo Único: Compete a Diretoria do CREF9/PR aprovar o Plano de Cargos e Salários, de acordo com as disposições legais.

Art. 8º. Quaisquer alterações no Plano de Cargos e Salários do CREF9/PR, tais como: inclusões, exclusões, criação, reenquadramento, mudanças de nomenclatura e reclassificações, serão da competência do Presidente com aprovação da Diretoria.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º. Para os efeitos deste Plano, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e de provimento através de seleção pública, constantes nos Anexos I e II.

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão são denominados como livre nomeação e exoneração do Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, 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. 11. A atividade funcional compreende:

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

Art. 12. A atividade permanente distribui-se por cargos criados neste Plano, com denominação e especificações próprias.

§ 1º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I deste Plano será autorizado pelo Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR.
§ 2º - Da solicitação deverão constar:

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

§ 3º - O empregado recém-admitido integrará a estrutura detalhada do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR após cumprir o período de experiência de 90 (noventa) dias, em conformidade com a legislação trabalhista e ser aprovado na avaliação de desempenho do período.
§ 4º - 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. 13. São requisitos básicos para provimento do emprego público, dentre outros, previsto em Lei:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

II - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

III - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV - Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;

V - Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

VI - Não ter sido demitido por justa causa por Órgão Público Federal, Estadual e Municipal;

VII - Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo, comprovada em prévia inspeção médica;

VIII – Possuir Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

IX – Possuir Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 14. A seleção pública reger-se-á pelas normas deste Plano e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser amplamente divulgado.

§ 1º - Na realização da seleção pública poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

§ 2º - O resultado da seleção pública será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação da lista definitiva de aprovados.

§ 3º - 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.

§ 4º - 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.

§ 5º - A seleção pública terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 6º - 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 da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, dentro do prazo de validade da seleção.

Art. 15. Compete ao Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região –

Estado do Paraná CREF9/PR 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, dentre outros:

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

Art. 16. Os cargos provenientes de seleção pública, bem como os empregados já contratados, só poderão ser preenchidos de acordo com as normas estabelecidas neste capítulo e/ou em regulamentos posteriores, tanto para as vagas existentes como para aquelas que vierem a ser criadas.

Parágrafo Único: Excetua-se das formas de provimento previstas no caput deste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR.

Art. 17. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, exigindo a escolaridade mínima para o exercício legal da profissão.

Art. 18. O Presidente do CREF9/PR, nos limites das competências definidas em seu Regimento Interno e observado o ordenamento legal, poderá criar novos cargos, observada a necessidade e disposição orçamentária, bem como os critérios e exigências mínimas de escolaridade dos cargos de carreira, mediante aprovação da Diretoria do CREF9/PR.

Art. 19. 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. 20. 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. 21. Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimentos do Anexo II.

Art. 22. A admissão do pessoal variável deverá obedecer às seguintes condições:

I - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
II - Comprovar através de atestado médico, em plena capacidade física e mental;
III - Título de eleitor;
IV - Certificado de reservista;
V - Carteira de habilitação, quando for o caso;
VI - Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS

Art. 23. O direito de petição ou representação é assegurado ao empregado, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

§ 1° - O requerimento será encaminhado pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

Art. 24. Todo empregado tem direito a:

§ 1° - Valorização pessoal por parte do CREF9/PR e dos demais empregados.
§ 2° - Condições de trabalho materiais e patrimoniais adequadas ao exercício das atividades estabelecidas entre as partes.
§ 3° - Ser tratado com urbanidade e compostura por parte dos seus superiores.
§ 4° - Demais direitos previstos em Lei.

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES

Art. 25. São deveres comuns aos empregados do CREF9/PR, dentre outros:

a) Agir com decoro, discrição, bom senso, respeito e postura profissional;
b) Atender ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
c) Apresentar-se ao serviço convenientemente trajado;
d) Atender com presteza;
e) Comunicar o recursos humanos, eventual impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando o ocorrido;
f) Cooperar com os demais empregados e contribuir para o aumento da produtividade de todas as unidades organizacionais;
g) Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
h) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
i) Frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pelo CREF9/PR, visando a um melhor desempenho funcional.

j) Guardar sigilo sobre assuntos do Conselho;

k) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

l) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

m) Observar as normas legais e regulamentares;

n) Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

o) Ser assíduo e pontual ao horário de trabalho;

p) Ser leal às instituições a que servir;

q) Tratar com urbanidade e atenção as pessoas;

r) Zelar pela economia do material e pela conservação do Patrimônio do Conselho.

Parágrafo Único: Ausências para serviços externos não deverão ser registradas no ponto, entretanto, deverão ser comunicadas ao recursos humanos.

Art. 26. São deveres dos empregados nomeados para Função de Confiança, dentre outros:

a) Dar aos colaboradores o necessário suporte para o correto desempenho de suas funções;

b) Divulgar as informações de interesse do serviço e distribuir tarefas aos colaboradores;

c) Fazer cumprir as normas vigentes no CREF9/PR;

d) Orientar os empregados para melhor execução dos serviços;

e) Promover a produtividade, cooperação e harmonia nas relações entre os colaboradores;

f) Zelar pela disciplina.

CAPITULO V
DAS PROIBIÇÕES

Art. 27. Ao empregado é proibido, dentre outras hipóteses previstas em Lei:

a) Acessar indevidamente redes sociais em horário de expediente;

b) Apresentar-se no serviço em visível estado de embriaguez, efeito de entorpecentes ou incontinência pública;

c) Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;

d) 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;

e) Compelir outro empregado no sentido de filiação à associação sindical ou partido político;

f) Desacatar e/ou ameaçar qualquer autoridade do CREF9/PR ou colegas de trabalho;

g) Entrar ou permanecer, sem autorização, fora do horário de trabalho, nas dependências do Conselho, independente do dia da semana;

h) Exercer atividades remuneradas em outro Órgão Público ou Privado quando afastado em licença saúde no serviço;

i) Manifestar qualquer forma de preconceito;

j) Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

k) 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;

l) Proceder de forma desidiosa;

m) Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do Conselho;

n) Provocar discussão, desordem ou escândalo;

o) Receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições, observado o disposto em Lei Federal que disciplina o assunto;

p) Referir-se de modo depreciativo sobre atos e demandas do CREF9/PR e de seus colaboradores no exercício de suas funções;

q) O empregado deve evitar manifestar opiniões político-partidárias ou oferecer apoio a candidatos durante o período eleitoral do CREF9/PR;

r) Retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do Conselho;

s) Utilizar indevidamente a internet, e-mail e equipamentos de trabalho;

t) Utilizar pessoal ou recursos materiais do Conselho em serviços ou atividades particulares;

u) Valer-se do cargo ou função a fim de proveito pessoal;

v) Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES

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

Art. 29. O empregado será responsabilizado, dentre outros:

a) Pela diferença de caixa, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvam a fé pública;
b) Pela perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial;
c) Pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar as providências devidas na forma e prazos fixados em lei e/ou atos administrativos;
d) Pelo desvio, danos ou avarias em bens móveis e imóveis do CREF9/PR;
e) Pelos prejuízos causados ao CREF9/PR, decorrentes de dolo, erro grosseiro, negligência, imprudência, imperícia ou omissão.

CAPÍTULO VII
DAS PENALIDADES

Art. 30. As penas disciplinares serão aplicadas no caso de desobediência ou falta de cumprimento das normativas e regras estabelecidas pelo CREF9/PR.

Art. 31. A aplicação das penas disciplinares é da competência do Presidente, que poderá delegá-la.

Art. 32. Para a aplicação de penas disciplinares, o responsável pelo recursos humanos enviará, por escrito, ao Presidente do CREF9/PR, relatório com exposição clara e concisa da falta

cometida pelo empregado.

Art. 33. São penalidades disciplinares:

I - Advertência;
II - Suspensão;
III - Dispensa com justa causa.

§ 1º - As penas disciplinares previstas neste artigo são prerrogativas do Conselho para alertar o empregado de que determinado ato ou comportamento não é tolerado no ambiente de trabalho.

§ 2º - Do registro da penalização na ficha funcional do empregado não cabe manifestação ou defesa.

Art. 34. Na aplicação das penalidades serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o Conselho, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 35. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de inobservância de dever funcional e violação de proibição, conforme previsto neste Plano, além das hipóteses previstas na legislação trabalhista, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 36. A suspensão será aplicada nos casos de inobservância de dever funcional e violação de proibição, conforme previsto neste Plano, além das hipóteses previstas na legislação trabalhista, desde que haja certa gravidade da falta praticada ou haja reincidência na prática de faltas punidas com advertência, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

Art. 37. As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver praticado nova infração disciplinar, nesse período,

Parágrafo Único: O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 38. A dispensa por justa causa será aplicada nos casos de inobservância de dever funcional e violação de proibição, conforme previstos neste Plano, além das hipóteses previstas na legislação trabalhista, desde que haja extrema gravidade da falta praticada ou haja reincidência na prática de faltas punidas com suspensão.

Parágrafo Único: A aplicação da demissão por justa causa depende da instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 39. Verificada, em processo disciplinar, acumulação de cargos proibida, e sendo provada a boa-fé, o empregado 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. 40. A exoneração de cargo em comissão, de não ocupante de emprego público efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e demissão.

Art. 41. No caso de desobediência ou falta de cumprimento às normativas e regras estabelecidas pelo CREF9/PR, poderá ser instaurado processo administrativo disciplinar.

Art. 42. Em caso de aplicação de pena disciplinar, o registro deverá ser mantido na ficha funcional do empregado.

CAPÍTULO VIII
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 43. Fica instituída a Comissão de Desenvolvimento Funcional composta por 03 (três)

membros designados pelo Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, com atribuições de proceder à avaliação especial de desempenho dos empregados em período de experiência e à avaliação anual de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo, e em regulamento específico.

§ 1º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional será presidida pela Diretoria Executiva, podendo ocorrer à nomeação de outros empregados para a atribuição, de acordo com a complexidade de cada diretoria;
§ 2º - Integrará a Comissão a Diretoria Executiva, Supervisão Executiva, Supervisão Administrativa, Diretoria de Fiscalização e responsável pelo recursos humanos.

Art. 44. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada conforme Anexos VIII, IX e X, sendo obrigatória a realização da avaliação para os empregados em período de experiência, e anualmente para os demais empregados.

Art. 45. Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho do período de experiência e na avaliação periódica de desempenho anual, serão de responsabilidade da Supervisão de cada área, sendo utilizados os fatores a serem normatizados pelos Anexos VIII, IX e X deste Plano.

Art. 46. Após a realização da avaliação especial de desempenho do empregado em período de experiência, a Comissão de Desenvolvimento Funcional emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do empregado 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 a data de início do período de experiência do empregado e encaminhada à Comissão de Desenvolvimento Funcional.
§ 2º - Se o parecer for desfavorável à confirmação do empregado, este, em atenção ao contraditório e à ampla defesa, poderá apresentar recurso por escrito à Comissão de

Desenvolvimento Funcional, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contado a partir da cientificação oficial do parecer, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

I - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

§ 3º - A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Presidente, que decidirá sobre a dispensa ou manutenção do empregado.
§ 4º - O prazo do recurso previsto no parágrafo segundo deste artigo, aplica-se para avaliação periódica de desempenho anual do empregado;

Art. 47. A Comissão se reunirá com os seguintes propósitos:

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

CAPÍTULO IX
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 48. Os vencimentos dos ocupantes de empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal, salvo se obtido através de ato ilícito, nulo de pleno direito.

Art. 49. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos nos Anexos III e IV deste Plano, será efetuada anualmente.

CAPÍTULO X
DA LOTAÇÃO

Art. 50. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Conselho.

Art. 51. Atendido o interesse do Conselho, o Presidente poderá alterar a lotação do empregado, ex-oficio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do empregado.

CAPÍTULO XI
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 52. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal do Conselho, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 53. 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. 54. Cabe aos responsáveis pelo recursos humanos 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. 55. De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo recursos humanos encaminhará a proposta ao Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR para apreciação e aprovação.

Art. 56. Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à parte do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR.

CAPÍTULO XII
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os empregados ocupantes dos cargos no Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos I e II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade.

§ 1º - Os empregados referidos no caput deste artigo que tenham sido desviados de suas

funções originais de ingresso no Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, 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 da mesma natureza e exercidas desde então.
§ 2º - O enquadramento será efetuado em até 180 (cento e oitenta) dias após a aprovação deste Plano, devendo ser referendado pela Diretoria do CREF9/PR.

Art. 58. O Presidente designará Comissão de enquadramento, constituída por 03 (três) membros, que será presidida pela Diretoria Executiva.

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 encaminha–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 Constituição Federal, e ainda, vencimentos indevidos e não compatíveis com o tempo de serviço do empregado, também não acolhidos por este Plano e Constituição Federal, por constituir ato nulo de pleno direito.

Parágrafo Único: Nenhum empregado 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 empregado no Conselho;
II - A nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o empregado 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 parágrafo 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 pelo Presidente através de Portaria sob forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, até 90 (noventa) dias após a data de publicação deste Plano.

Art. 63. O empregado que entender que seu enquadramento tenha sido realizado 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 e encaminhar ao Presidente a petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Presidente deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias corridos que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo recursos humanos.
§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo recursos humanos dará ao empregado 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 corridos a contar do término do prazo fixado no parágrafo 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 XIII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 65. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são os constantes no Anexo II deste Plano, acompanhados de seus respectivos símbolos e remunerações.

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

Art. 66. O empregado 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 empregado 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 empregado, 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 empregados para quaisquer fins.

Art. 67. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo II, serão providos por nomeação da Presidência do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR.

§ 1º - Para nomeação dos cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II, deverá ser observada a escolaridade, natureza, complexidade e requisitos necessários para a devida ocupação.

§ 2º - Nos termos da legislação vigente, para os cargos em comissão existentes no Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total serão ocupados por empregados efetivos de carreira, desde que possuam formação e os requisitos mínimos exigidos para o preenchimento dos respectivos cargos/funções.

Art. 68. As Chefias de Setores e os Cargos de Supervisão Administrativa e Direção de Fiscalização serão ocupadas exclusivamente por empregados efetivos de carreira do CREF9/PR.

§ 1º - Estará qualificado a ocupar a função de Chefia de Setor o empregado efetivo de carreira que, além de possuir os requisitos necessários para ocupação deste cargo, conforme requisitos do Anexo II, detenha no mínimo 1 (um) ano no cargo de origem, a partir da data da aprovação do contrato de experiência nos termos da legislação trabalhista e não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão, no último 1 (um) ano.
§ 2º - Quando exonerados, retornarão aos cargos ou funções de origem, recebendo os vencimentos ou salários destes.

Art. 69. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

CAPÍTULO XIV
DOS ADICIONAIS

Art. 70. Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas aos empregados em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar das atribuições do cargo, assim como relativas ao local, às condições de trabalho e ao mérito por desempenho.

Art. 71. Conceder-se-ão aos empregados os seguintes adicionais:

I - Por tempo de serviço (anuênio);

II - Por serviços extraordinários;

III - Noturno;

IV - Por mérito;

V - Por dedicação exclusiva.

Art. 72. O adicional por tempo de serviço será concedido aos empregados ocupantes de empregos públicos ou em comissão, à razão de 1% (um por cento), não cumulativo, anualmente, de efetivo exercício sob o regime celetista.

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

Art. 73. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - O cálculo da hora extraordinária será obtido dividindo-se a remuneração mensal do empregado 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 empregado, segundo as normas estabelecidas neste Plano e em regulamentação específica.

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

Art. 74. 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 artigo 73 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

Art. 75. 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 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 76. O adicional por mérito será concedido aos empregados ocupantes de empregos públicos ou em comissão, na forma de prêmio, cuja importância será disciplinada por ato de Portaria do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, não cumulativo, de efetivo exercício sob o regime celetista, desde que preenchidos os requisitos condicionantes.

§ 1º - Em se tratando de salário condição, o adicional por mérito precederá da submissão do empregado à Avaliação de Desempenho, nos termos como estabelece o Anexo VII do presente, cujo o resultado não poderá ser inferior à 95% (noventa e cinco por cento) do total.
§ 2º - À vista da característica indenizatória que reveste o adicional por mérito, a sua respectiva quitação não integrará a remuneração do empregado, não constituindo base de incidência de qualquer encargo.
§ 3º - O adicional de mérito não se aplica aos empregados em período de experiência.

Art. 77. O adicional por dedicação exclusiva será concedido aos empregados lotados na função de Agente de Orientação e Fiscalização (AOF), cuja importância será disciplinada por Portaria a ser editada pelo Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR, não cumulativo, de efetivo exercício sob o regime celetista.

Art. 78. O décimo terceiro salário será pago, anualmente, a todo empregado, 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 15 (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. A Diretoria Executiva, Supervisão Executiva, Supervisão Administrativa e Diretoria de Fiscalização farão jus a um adicional conforme estabelecido no Anexo III, caso o mesmo seja recrutado junto ao quadro de pessoal fixo do Conselho sobre seu vencimento básico estabelecido no Anexo I deste Plano, a título de gratificação por cargo em comissão.

Art. 80. Além do vencimento básico, poderá ser pago ao empregado do quadro do Conselho, o adicional pela formação intelectual, de acordo com as áreas de interesse do CREF9/PR.

§ 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 *stricto sensu* (doutorado ou mestrado) 15%
II – Curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização, carga horária mínima 360 horas) 12%
III – Curso de graduação 10%

§ 3º - Os cursos de extensão, aperfeiçoamento e curta duração não são considerados pós-graduação e não ensejam a concessão do adicional pela formação intelectual.
§ 4º - Os percentuais do parágrafo segundo não serão acumulados, devendo o empregado do Conselho perceber apenas um deles quando da comprovação da conclusão do curso.
§ 5º - O procedimento de solicitação deste adicional deverá se dar em duas etapas:

I – Requerimento sumário para aprovação do curso de formação intelectual a ser realizado pelo empregado solicitante, devendo ser apresentado antes da realização da matrícula do respectivo curso, o qual deverá conter expressa indicação das características, em especial, a ementa, a carga horária, Instituição de Ensino ofertante e respectiva comprovação de validade junto ao Ministério da Educação, na forma da legislação, o que será deliberado em até 30 (trinta) dias pelo CREF9/PR;

II – Requerimento definitivo que deverá ser apresentado após o encerramento do curso, mediante apresentação de cópia autenticada do certificado de conclusão ou do diploma, se a deliberação do requerimento sumário ter sido favorável.

§ 6º - Ao empregado que já concluiu ou que esteja cursando qualquer um dos cursos previstos no parágrafo segundo até a data de publicação deste Plano, o procedimento de solicitação do adicional por formação intelectual se dará na forma do inciso II, do parágrafo segundo, sem que se exija aprovação prévia do requerimento sumário, cujo direito deverá ser exercido no prazo preclusivo de 6 (seis) meses a contar da vigência deste Plano ou da conclusão do curso que esteja sendo realizado.
§ 7º - Caberá a Diretoria, com o auxílio do superior hierárquico do solicitante, deliberar sobre os requerimentos sumário e definitivo, determinando, assim, o pagamento do referido adicional, que só será devido se houver pertinência e relevância da formação intelectual nas atividades realizadas pelo Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR.

§ 8º - O adicional pela formação intelectual terá efeitos financeiros a partir do deferimento do requerimento definitivo, desde que esteja devidamente acompanhado do adequado documento comprovatório.

§ 9º - Os diplomas dos cursos de mestrado e de doutorado realizados no exterior devem ser reconhecidos e registrados por universidades brasileiras que ofereçam cursos reconhecidos na mesma área de conhecimento ou em área afim.

CAPÍTULO XV
DAS FÉRIAS

Art. 81. Todo empregado fará jus, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) dias de férias, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

Parágrafo Único: O período aquisitivo será de 12 (doze) meses de efetivo exercício, contínuos ou não.

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

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

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

Art. 84. O empregado 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

empregado.

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

Art. 86. É permitido levar em conta de férias as faltas voluntárias ao serviço, até 15 (quinze) dias, por período aquisitivo.

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

Art. 87. Em caso de aposentadoria ou exoneração, será devida ao empregado 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. 88. O empregado deverá em requerimento próprio fornecido pelo CREF9/PR, formalizar, por escrito, o seu pedido de Férias com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência ao primeiro dia de gozo pretendido, sob pena de indeferimento.

Parágrafo Único: A escolha do período e sua definição depende da concordância do Conselho.

CAPÍTULO XVI
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Art. 89. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de empregado do CREF9/PR por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido e tramitará em sigilo processual.

Parágrafo Único: Do PAD poderá resultar a aplicação de penalidade de advertência, suspensão de até 30 (trinta) dias, demissão, destituição do cargo em comissão, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 90. O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - Instauração, com a publicação do ato que designar a Comissão Processante;
II - Indiciamento pela Comissão Processante;
III - Defesa;
IV - Instrução;
V - Relatório;
VI - Julgamento.

Parágrafo Único: A autuação do Processo Administrativo Disciplinar observará a seguinte ordem:

I - Ato administrativo inaugural da Autoridade, instaurando o processo e designando os servidores para compor a Comissão Processante permanente ou especial;
II - Publicação do ato administrativo inaugural;
III - Ato administrativo do Presidente da Comissão, designando o Secretário e sua assinatura no Termo de Compromisso;
IV - Ata de abertura;
V - Informações existentes na Administração Pública a respeito do(s) indiciado(s);
VI - Documentação que originou o Processo Administrativo Disciplinar para Apuração de Responsabilidade;
VII - Despacho de indiciamento;
VIII - Notificação do(s) indiciado(s);
IX - Defesa, se houver;
X - Produção de provas e inquirição de testemunhas, se for o caso;
XI - Notificação do interessado, para apresentação de razões finais de defesa;

XII - Juntada das razões finais;
XIII - Relatório da Comissão e encaminhamento à Autoridade Instauradora.

Art. 91. O processo será apresentado na forma de autos, com as peças anexadas por termo, e os despachos, pareceres e decisões serão exarados em ordem cronológica e numérica.

Art. 92. O PAD será instaurado mediante Portaria e conduzido por comissão processante indicado pelo Presidente do CREF9/PR, que será composta por 3 (três) empregados de carreira com mais de 3 (três) anos de admissão e sem penas disciplinares registradas.

§ 1º - Os empregados de carreira nomeados para composição da comissão de PAD não poderão recusar a nomeação, salvo nos casos de suspeição e impedimento devidamente fundamentados.

Art. 93 - Os membros da comissão serão designados pelo Presidente do CREF9/PR, no ato de publicação da Portaria de instauração do PAD que indicará, dentre eles, o seu Presidente, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

§ 1º - O Presidente da Comissão nomeará o Secretário entre os demais membros.
§ 2º - Os empregados nomeados para comissão de PAD não poderão estar lotados no mesmo setor organizacional em que o empregado que responde ao processo.
§ 3º - O empregado nomeado para compor a comissão de PAD poderá declarar impedimento ou suspeição, desde que justificado, nos termos do Capítulo VII da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal).
§ 4º - O prazo para conclusão do PAD não excederá 60 (sessenta) dias e poderá ser prorrogado por igual período.
§ 5º - A comissão de PAD poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

§ 6º - O acusado deverá ser notificado pela comissão sobre a instauração do PAD, sendo-lhe facultado o direito de acompanhar todos os atos instrutórios, pessoalmente ou por meio de advogado devidamente constituído.

§ 7º - O acusado que se encontrar em local incerto e não sabido deverá ser notificado da instauração do PAD por edital publicado em Diário Oficial.

§ 8º - Em quaisquer atos de comunicação processual, no caso de recusa de seu recebimento, deverá ser lavrado termo próprio por membro ou secretário da comissão de PAD, com assinatura de duas testemunhas, o que implicará a presunção de ciência do destinatário.

§ 9º - O empregado que responder a Processo Administrativo Disciplinar só poderá ser dispensado ou demitido a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

§ 10 - A comissão de PAD deverá, tão logo realize a notificação prévia do acusado, comunicar o setor de recursos humanos do Conselho, para os fins de que trata o parágrafo anterior.

§ 11 - A comunicação dos atos processuais poderá ser realizada através de qualquer meio escrito, inclusive na forma eletrônica, desde que se assegure a comprovação da ciência do interessado ou de seu procurador com poderes suficientes para receber a comunicação.

§ 12 - Para a realização dos atos de comunicação, admite-se a utilização da citação por hora certa, nos termos da legislação processual civil, quando o acusado ou indiciado encontrar-se em local certo e sabido e houver suspeita de que se oculta para se esquivar do recebimento do respectivo mandado.

§ 13 - O comparecimento espontâneo do acusado em ato processual supre eventuais vícios formais relativos à comunicação de sua realização.

§ 14 - A tomada de depoimentos de pessoas que se encontrem em localidade distinta da comissão será realizada, preferencialmente, através de videoconferência.

Art. 94. A indiciação deverá especificar os fatos imputados ao servidor e as respectivas provas.

§ 1º - Após a indiciação, será realizada a citação para apresentação de defesa escrita.

Art. 95. Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar e formalizado o termo de indiciamento,

o indiciado será notificado para a apresentação de defesa prévia, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da notificação.

Parágrafo Único: Na defesa prévia, o indiciado apresentará as provas de que dispuser, requerer perícias e diligências e arrolar, no máximo, 8 (oito) testemunhas.

Art. 96. Se o indiciado, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o Processo Administrativo Disciplinar, será considerado revel, devendo constar advertência nesse sentido na notificação.

Parágrafo Único: No Processo Administrativo Disciplinar, ao indicado revel, bem como nos casos de notificação ficta, será nomeado defensor dativo, escolhido dentre os empregados públicos que componham a mesma carreira daquele.

Art. 97. Durante a instrução, a Comissão promoverá a tomada de declarações, depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos quando necessário.

Art. 98. A instrução processual do PAD, seguirá os seguintes trâmites:

a) Depoimento do empregado ou denunciante reclamante, quando houver.
b) Depoimento das testemunhas da Comissão Processante, quando houver.
c) Depoimento das testemunhas do empregado ou denunciante reclamante, quando houver.
d) Depoimento das testemunhas do empregado indiciado, quando houver.
e) Depoimento do empregado indiciado.
f) Outros atos necessários à apuração dos fatos, tais como: realização de perícias, requisição de documentos, acareações e outros.

Art. 99. Intimação das partes envolvidas para apresentação das alegações finais, no prazo comum de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da intimação, quando não realizada na última audiência.

Art. 100. Após a regular instrução processual e análise da defesa, a comissão de PAD elaborará relatório final, que deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do empregado e à pena a ser aplicada, bem como conter os seguintes elementos:

I - Identificação da Comissão;
II - Fatos apurados pela Comissão;
III - Fundamentos da indiciação;
IV - Apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;
V - Menção às provas em que a Comissão se baseou para formar a sua convicção;
VI - Conclusão pela inocência do acusado propondo o arquivamento do PAD ou responsabilidade do empregado, com as razões que a fundamentam;
VII - Indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;
VIII - Eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena;
IX - Proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

§ 1º - A Comissão de PAD deverá informar sobre a existência de indícios de infração penal, danos ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.
§ 2º - A proposta de penalidade realizada pela Comissão de PAD fixará a competência para o julgamento do processo.
§ 3º - A proposta de aplicação de penalidade de suspensão deverá, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.
§ 4º - Ao final, o relatório da Comissão será remetido para decisão da autoridade competente.

CAPÍTULO XVII
DOS MEIOS DE PROVA

Art. 101. No processo administrativo disciplinar regulamentado neste Plano de Cargos e Salários, poderão ser utilizados quaisquer dos meios probatórios admitidos em Lei, tais como prova documental, inclusive emprestada, manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências necessárias à elucidação dos fatos.

Art. 102. Para a elucidação dos fatos, poderá ser acessado e monitorado, independentemente de notificação de investigado ou acusado, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional do empregado público, tais como, computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações.

Art. 103. Sempre que as circunstâncias assim o exigirem, poderá ser solicitado, com fundamento no artigo 198, parágrafo 1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, o acesso às informações fiscais de investigado, acusado ou indiciado, ficando o Órgão solicitante obrigado a preservar o sigilo fiscal das informações recebidas.

Parágrafo Único: As solicitações de informações fiscais direcionadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil e demais órgãos de administração tributária, serão expedidas pela autoridade instauradora ou aquela que tenha competência nos termos de regulamentação interna, devendo estar acompanhadas dos elementos comprobatórios para o atendimento do previsto no artigo 198, parágrafo 1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 1966.

CAPÍTULO XVIII
DOS PRAZOS

Art. 104. No Processo Administrativo Disciplinar regulamentado neste Plano de Cargos e Salários, os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.
§ 2º - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 105. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XIX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 106. A jornada de trabalho para os empregados do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com direito a 01(uma) hora de almoço diário, salvo acordo diverso.

§ 1º - Eventual hora extraordinária realizada poderá ser compensada pela respectiva folga, dispensando do pagamento.
§ 2º - A compensação que se refere o parágrafo anterior poderá ser celebrada mediante acordo individual, cujo prazo de vigência não poderá ultrapassar o período máximo de 6 (seis) meses.
§ 3º - O intervalo intrajornada poderá ser reduzido para 30 (trinta) minutos, caso seja interesse dos empregados e desde que haja previsão em negociação coletiva.

Art. 107. Serão concedidos aos empregados do Conselho, a títulos de benefícios, vale refeição e vale transporte, conforme regulamentação em negociação coletiva.

Art. 108. Em razão da natureza das atividades realizadas pelo CREF9/PR os empregados poderão ser designados para realizar serviços em cidades no interior do Estado do Paraná ou em outro Estado da Federação.

Art. 109. São partes integrantes do presente Plano os Anexos I a X, que o acompanham.

Anexo I – Quadro de Cargos e Empregos Providos Através de Seleção Pública.

Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas.

Anexo III – Tabela de Vencimentos – Cargos de Provimento em Comissão (CC).

Anexo IV – Tabela de Vencimentos – Emprego Público (EP).

Anexo V – Organograma Micro.

Anexo VI – Organograma Macro.

Anexo VII – Requisitos e Atribuições dos Cargos.

Anexo VIII – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho Anual do Empregado.

Anexo IX – Formulário de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência do Empregado.

Anexo X – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho Anual do Agente de Orientação e Fiscalização.

Art. 110. Eventuais casos omissos serão resolvidos pela Presidência do CREF9/PR, valendo-se da legislação aplicável e entendimento jurisprudencial consolidado em Súmula do STF ou TST.

Art. 111. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução CREF9/PR 114/2019 e demais disposições em contrário.

ANEXO I				
QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS PROVIDOS ATRAVÉS DE SELEÇÃO PÚBLICA				
Denominação dos Cargos	**Nº de Vagas**	**Símbolo de Vencimentos (Emprego Público – EP)**	**Carga Horária**	**Requisitos Mínimos**
Agente de Orientação e Fiscalização	10	EP 01	40 HORAS SEMANAIS	Ensino Superior Concluído Graduado em Educação Física (Bacharel/ Licenciatura); e Registro Profissional no CREF9/PR
Advogado	01	EP 02	40 HORAS SEMANAIS	Ensino Superior Concluído (Bacharelado) em Direito; e Registro Profissional na OAB
Contador	01	EP 02	40 HORAS SEMANAIS	Ensino Superior Concluído (Bacharelado) em Ciências Contábeis; e Registro Profissional no CRC
Técnico de Ensino Superior em Informática	01	EP 03	40 HORAS SEMANAIS	Ensino Superior Concluído em Informática (Bacharelado ou Tecnólogo e suas variações reconhecidas nas Instituições Oficiais de Ensino) ou em Análise de Sistema de Informação; e Registro Profissional no Órgão de Classe, se houver
Técnico de Ensino Superior em Educação Física	04	EP 04	40 HORAS SEMANAIS	Ensino Superior Concluído Graduado em Educação Física
Assistente Administrativo	08	EP 05	40 HORAS SEMANAIS	Ensino Superior Concluído
Auxiliar Administrativo	15	EP 06	40 HORAS SEMANAIS	Ensino Médio Concluído
Agente Operacional - CNH “B”	02	EP 07	40 HORAS SEMANAIS	Ensino Médio Concluído
Auxiliar de Serviços Gerais	02	EP 08	40 HORAS SEMANAIS	Ensino Fundamental Concluído
Total	**45**	**-**	**-**	**-**

ANEXO II			
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS			
Denominação dos Cargos	**Nº de Vagas**	**Símbolo de Vencimento (Cargo de Provimento em Comissão)**	**Modalidade de Recrutamento**
01 - Grupo de Direção Superior (GDS)			
Diretoria Executiva	01	CC 01	Amplo
Diretoria de Fiscalização	01	CC 04	Amplo
Supervisão Executiva	01	CC 05	Amplo
Supervisão Administrativa	01	CC 05	Amplo
02 - Grupo de Gerencia (GG)			
Gerente Orçamentário	01	CC 06	Amplo
Gerente Administrativo	02	CC 06	Amplo
Gerente de Licitações e Contratos	01	CC 06	Amplo
Gerente de Eventos e Qualificação Profissional	01	CC 06	Amplo
Gerente Administrativo de Atendimento Móvel e Frota	01	CC 06	Amplo
03 - Grupo de Chefia (GC)			
Chefe do Setor de Dívida Ativa	01	CC 06	Amplo
Chefe do Setor de Fiscalização	01	CC 06	Amplo
Chefe do Setor de Pessoa Física	01	CC 06	Amplo
Chefe do Setor de Pessoa Jurídica	01	CC 06	Amplo
Chefe de Controle Interno	01	CC 06	Amplo
05 - Grupo de Assessoramento (GA)			
Assessoria Jurídica	01	CC 02	Amplo
Assessoria Contábil	01	CC 02	Amplo
Assessoria da Presidência	02	CC 03	Amplo
Consultor Jurídico	01	CC 05	Amplo
Coordenador Técnico	01	CC 06	Amplo
Assessoria de Relações Governamentais	01	CC 06	Amplo
Assessoria de Comunicação	01	CC 07	Amplo
Secretariado da Presidência	01	CC 08	Amplo
Contínuo	01	CC 09	Amplo
TOTAL	**25**	-	-

ANEXO III	
TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)	
Símbolo de Vencimento	**Vencimento Mensal R$**
CC 01	R$ 19.322,00
CC 02	R$ 18.322,00
CC 03	R$ 17.423,03
CC 04	R$ 9.612,78
CC 05	R$ 8.612,78
CC 06	R$ 5.402,33
CC 07	R$ 5.314,00
CC 08	R$ 3.596,11
CC 09	R$ 2.134,47

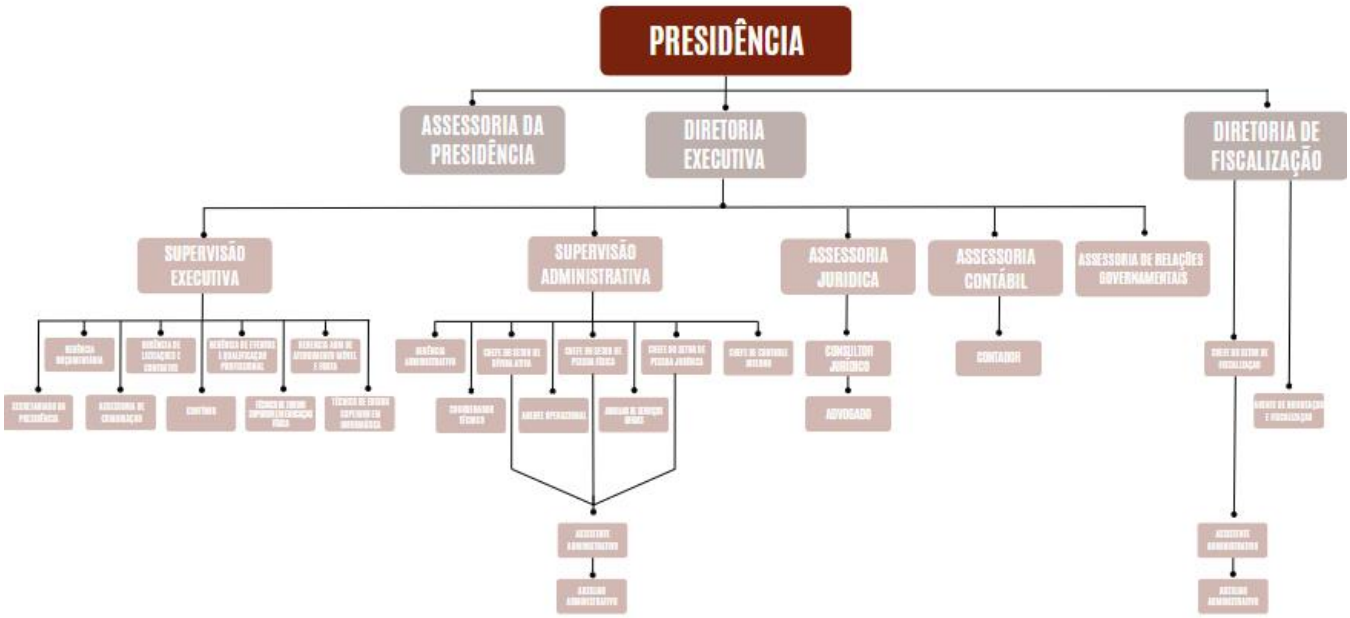
ANEXO IV	
TABELA DE VENCIMENTOS	
EMPREGO PÚBLICO (EP)	
Símbolo de Vencimento	**Vencimento Mensal em R$**
EP 01	R$ 5.917,06
EP 02	R$ 5.912,02
EP 03	R$ 5.865,82
EP 04	R$ 4.258,67
EP 05	R$ 3.630,93
EP 06	R$ 2.629,37
EP 07	R$ 2.510,49
EP 08	R$ 2.076,13

ANEXO V

ORGANOGRAMA MICRO

ANEXO VI

ORGANOGRAMA MACRO



ANEXO VII

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: DIRETORIA EXECUTIVA

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 setores;
- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Assessorias, Supervisão Executiva, Supervisão Administrativa e Diretoria de Fiscalização;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Conselho;
- Assessorar o Presidente em assuntos de planejamento e em assuntos de administração interna do Conselho, no âmbito de sua competência;
- Analisar a conveniência de celebração de convênios, contratos e ajustes com pessoas, entidades públicas ou privadas;
- Articular-se com quaisquer entidades públicas ou privadas, visando a captação de recursos extraordinários para o Conselho;
- Coordenar o planejamento estratégico do Conselho;
- Assessorar o Presidente em assuntos financeiros;
- 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;
- Coordenar e supervisionar atividades externas realizadas pelo Conselho;
- Coordenar e supervisionar eventos internos e externos realizados pelo Conselho;
- Supervisionar material de comunicação e mídia que utilize nome e logo do Conselho;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel;
- Monitorar a Ouvidoria do Conselho;

- Realizar articulação entre a diretoria, conselheiros, delegados e funcionários, garantindo que as decisões do plenário e diretoria sejam executadas de forma rápida e eficiente;
- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: SUPERVISÃO EXECUTIVA

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

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Auxiliar no controle das atividades do Conselho;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do Conselho;
- Subsidiar com dados o setor contábil para o fechamento da folha de pagamentos;
- Promover atos de compras, de acordo com a legislação pertinente;
- Auxiliar no recebimento, guarda e distribuição dos bens materiais necessários aos diversos Órgãos do Conselho;
- Promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventários dos bens móveis e imóveis do Conselho;
- Auxiliar na execução dos convênios e contratos celebrados com o Conselho;
- Auxiliar o planejamento estratégico do Conselho;
- Controlar o pagamento das despesas efetuadas pelo Conselho, após a ordenação do Presidente;
- Organizar e executar as atividades, necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos em conjunto com a Comissão de Desenvolvimento Funcional;
- Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos da 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 realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Auxiliar na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Conselho;
- Auxiliar na realização e elaboração de atividades internas e externas do Conselho;
- Assessorar o Presidente em assuntos da administração interna do Conselho, no âmbito de sua competência;
- Elaborar relatório anual do setor;

- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

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;
- Receber, guardar e distribuir os bens materiais necessários ao Órgão que dirige no Conselho;
- Cuidar da modernização administrativa do Conselho juntamente com a Diretoria Executiva;
- Planejar o espaço físico do Conselho juntamente com a Diretoria Executiva;
- Coordenar o planejamento estratégico do Conselho juntamente com a Diretoria Executiva;
- Cadastrar os profissionais e emitir as Carteiras de Identidade Profissional;
- Organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;
- Organizar a planta de cargos e administrar a movimentação funcional dos funcionários do Conselho em conjunto com a Comissão de Desenvolvimento Funcional;
- Supervisionar o serviço de segurança do Conselho;
- Auxiliar na organização e execução das atividades, necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Manter atualizado o cadastro dos profissionais;
- Organizar e manter atualizado o banco de dados;
- Coordenar a Dívida Ativa do Conselho;
- Supervisionar a organização e atualização do 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 bem como responder as relacionadas ao setor;
- Elaborar relatório anual do setor;
- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: DIRETORIA 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 Fiscalização, atuação do setor e Agentes de Orientação e Fiscalização do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná CREF9/PR em todo o Estado do Paraná;
- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades da fiscalização e seus setores;
- Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela chefia do setor de orientação e fiscalização, bem como seus respectivos funcionários e Agentes de Orientação e Fiscalização;
- Orientar e efetuar a distribuição de serviços e o cronograma de visitas dos Agentes de Orientação e Fiscalização;
- Realizar visitas e acompanhamento próximo das ações de fiscalização;
- Realizar fiscalizações;
- Analisar e acompanhar procedimentos de denúncias e visitas de rotina;
- Acompanhar o envio das notificações às pessoas físicas e jurídicas e as notícias do Ministério Público;
- Auxiliar a Supervisão Executiva nos atos de compras de materiais, equipamentos e uniformes destinados a fiscalização, de acordo com a legislação pertinente;
- Distribuir os bens materiais necessários a fiscalização;
- Organizar administrativamente as rotinas dos Agentes de Orientação e Fiscalização do Conselho;
- Fiscalizar o cumprimento dos serviços de fiscalização, garantindo o bom funcionamento administrativo do Conselho;
- Planejar, programar e definir o programa de capacitação dos Agentes de Orientação e Fiscalização;
- Coordenar o planejamento estratégico da fiscalização do Conselho;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão da frota de veículos utilizada pela fiscalização do Conselho;

- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão dos equipamentos eletrônicos utilizada pela fiscalização do Conselho;
- Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações de atividades relativas a fiscalização do Conselho;
- Assessorar a Presidência em relação à fiscalização;
- Elaborar relatório anual do setor;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído Graduado em Educação Física – Registro Profissional no CREF

Cargo: GERENTE ORÇAMENTÁRIO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o setor 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 e 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;
- Emitir relatórios pertinentes ao setor;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Assessorar o Presidente em assuntos financeiros;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o setor administrativo e auxílio a Supervisão Administrativa.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Auxiliar na administração das atividades do Conselho;
- Assessorar a Supervisão Administrativa em assuntos administrativos internos;
- Auxiliar na emissão de parecer em projetos de sua competência;
- Auxiliar na organização das atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;
- 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;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o setor de licitações e contratos.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Esclarecer dúvidas, quando necessário, sobre a legislação relacionada às compras públicas, especialmente sobre as Leis 8666 de 1993, 14.133 de 2021 e Instruções Normativas relacionadas;
- Coordenar a elaboração da fase de planejamento, externa e gestão de contratos nas modalidades legalmente previstas e aprovar suas minutas com o aval do Setor Jurídico do CREF9/PR;
- Coordenar a elaboração das minutas de editais, bem como termo de referência;
- Controlar a inclusão e agenda dos editais no sistema eletrônico de acompanhamento e gestão de processos;
- Produzir o material necessário para Publicações Oficiais;
- Participar das sessões públicas de licitação, seja de forma eletrônica ou presencial;
- Elaborar a motivação de compras em todas as modalidades previstas na Legislação Vigente;
- Orientar e esclarecer dúvidas das empresas licitantes e demais interessados;
- Conduzir os certames e sessões públicas, em todas as modalidades previstas na Legislação Vigente;
- Analisar documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio do Setor Jurídico e Contábil, quando necessário;
- Definir o objeto e/ou serviço a ser licitado, em conjunto com o Setor requisitante, e se necessário, com auxílio de profissional especialista;
- Providenciar os orçamentos necessários do objeto e/ou serviço a ser licitado, através dos meios legais;
- Elaborar atas dos processos realizados, assim como acompanhar a execução e vigências/prazos dos contratos;

- Acompanhar o recebimento, processamento e deliberação de impugnações, recursos e defesas no âmbito administrativo dos processos de licitação, nos termos da Legislação Vigente;
- Encaminhar o processo de licitação ao final da fase de planejamento ao Setor Jurídico, para concessão de parecer favorável ou não à contratação;
- Prospectar empresas com interesse em firmar convênios e parcerias com o CREF9/PR, bem como analisar as solicitações recebidas, verificando a documentação necessária para referida efetivação;
- Controlar todas as solicitações de convênios e parcerias, firmadas ou não;
- Controlar e manter atualizado o cadastro de empresas conveniadas e parceiras do Órgão, verificando a documentação necessária, auxiliando na elaboração do termo de convênio, bem como sua manutenção para posterior encaminhamento ao Setor Jurídico para aprovação do termo de convênio;
- Elaborar relatório anual do setor;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: GERENTE DE EVENTOS E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o setor de eventos e qualificação profissional.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Definir os objetivos e requisitos dos eventos, bem como planejar os aspectos logísticos, como localização, datas, horários e fornecedores necessários, configuração de espaço, montagem de equipamentos, gerenciamento de estacionamento, distribuição de materiais, entre outros aspectos práticos;
- Assessorar na definição do orçamento do evento e monitorar os gastos para garantir que estejam dentro dos limites estabelecidos, com anuência do Setor Contábil;
- Supervisionar a equipe de suporte do evento, delegando tarefas, acompanhando o progresso e garantindo que todas as atividades estejam em andamento de acordo com o planejado;
- Negociar contratos e coordenar os serviços fornecidos por terceiros, como fornecedores de alimentos e bebidas, serviços de áudio e vídeo, transporte, entre outros, quando necessários;
- Durante o evento, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, garantindo a conformidade com o cronograma e resolvendo quaisquer problemas que possam surgir;
- Colaborar com a equipe para definir os objetivos e a visão do evento, desenvolver estratégias de marketing e identificar oportunidades para aprimorar a experiência do público-alvo;
- Planejar e definir o orçamento do evento e garantir que as despesas estejam dentro das diretrizes estabelecidas, com anuência do Setor Contábil;
- Desenvolver estratégias de marketing e promoção para atrair participantes e promover o evento, utilizando canais de comunicação adequados, como mídias sociais, imprensa e publicidade;
- Identificar oportunidades de patrocínio, estabelecer relacionamentos com patrocinadores em potencial e garantir que os compromissos de patrocínio sejam cumpridos adequadamente;

- Analisar os resultados do evento, coletando feedback dos participantes, avaliando o desempenho em relação aos objetivos e identificando áreas de melhoria para futuros eventos;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Elaborar relatório anual do setor;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Disponibilidade permanente para viagens

Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO DE ATENDIMENTO MÓVEL E FROTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o setor de atendimento aos Profissionais de Educação Física na Unidade Móvel ou na Sede do Conselho.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Planejar, coordenar e supervisionar as operações diárias da Unidade Móvel, definir a programação de atendimentos, prestar suporte da sede a van enquanto estiver em atendimento, alocar recursos adequados, gerenciar a logística das visitas e garantir a eficiência e qualidade dos serviços prestados;
- Liderar a equipe que trabalha na Unidade Móvel, garantir a capacitação adequada da equipe em relação aos serviços oferecidos, atendimento ao público, protocolos de segurança e demais diretrizes;
- Assegurar um atendimento de qualidade aos profissionais de Educação Física que buscam os serviços oferecidos pela Unidade Móvel, orientar sobre os procedimentos, prestar informações relevantes, esclarecer dúvidas e o apoiar no preenchimento de formulários ou documentos necessários;
- Controlar o estoque de materiais e equipamentos utilizados na Unidade Móvel, a elaboração de relatórios de atividades, gestão financeira e gerenciando o orçamento destinado à operação da unidade, com anuência do Setor Contábil;
- Monitorar a eficácia e o impacto das atividades realizadas pela Unidade Móvel, coletar dados, analisar resultados e a identificar oportunidades de melhoria, propor e implementar ajustes para aprimorar os serviços oferecidos;
- Desenvolver estratégias eficazes para maximizar o alcance e o impacto dos serviços prestados pela Unidade Móvel;
- Garantir a manutenção adequada da Unidade Móvel e frota do Conselho, assegurando que esteja em boas condições operacionais, mecânicas, elétricas, bem como higiênico-sanitárias e de segurança;
- Coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, garantindo que os equipamentos e recursos estejam em conformidade com as normas de segurança, e a implementação de medidas de prevenção de riscos;

- Estabelecer e fortalecer relações com os profissionais de Educação Física da cidade que a Unidade Móvel estiver prestando serviço;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Elaborar relatório anual do setor;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Disponibilidade permanente para viagens

Habilitação Categoria B

Cargo: CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA

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

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Coordenar o envio de profissionais para a dívida ativa;
- Coordenar a cobrança dos profissionais inadimplentes;
- Coordenar negociações financeiras dos profissionais inadimplentes;
- Coordenar a distribuições de documentos e certidões aos cartórios correspondentes, no que se tratar da dívida ativa;
- Coordenar a baixa de pendências da dívida ativa;
- Coordenar a baixa de certidões e/ou documentos de cartórios;
- Coordenar funcionamento do sistema de informática de cobrança de dívida ativa;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas à cobrança de dívida ativa;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências internas e externas relacionadas à defesa de profissionais e pessoa jurídica com cobrança de dívida ativa;
- Coordenar a interface de informações do setor de dívida ativa com os Setores de Pessoa Física, Jurídica e de Orientação e Fiscalização;
- Coordenar a equipe de trabalho do Setor;
- Corresponder e apresentar feedback aos seus superiores;
- Responder a Ouvidoria relacionada ao setor;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Elaborar relatório anual do setor;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a chefiar e coordenar o Setor de Orientação e Fiscalização e auxiliar a Diretoria de Fiscalização.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Organizar e manter atualizado o banco de dados do Setor;
- Organizar e manter atualizado o arquivo do Setor;
- Gerenciar a parte administrativa da atuação dos Agentes de Orientação e Fiscalização no Estado do Paraná;
- Supervisionar os serviços executados no Setor;
- 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 e protocolo de denúncias;
- Gerenciar o cumprimento dos serviços, garantindo o bom funcionamento administrativo do Setor de Orientação e Fiscalização;
- Assessorar a Diretoria de Fiscalização em relação à fiscalização;
- Gerenciar os processos no Ministério Público;
- Responder a Ouvidoria relacionada ao Setor;
- Elaborar relatório anual do Setor;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: CHEFE DO SETOR DE PESSOA FÍSICA

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

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Analisar documentos para novos registros de pessoa física;
- Gerar números de registro de pessoa física;
- Coordenar o cadastramento de solicitações de registro de pessoa física;
- Coordenar a conferência de registro de pessoa física;
- Coordenar a atualização de informações dos profissionais no sistema;
- Coordenar a emissão e envio de Carteira de Identidade Profissional;
- Analisar documentação de solicitação de baixa de registro;
- Efetivar baixa de registro profissional;
- Analisar documentação para solicitação de transferência de registro;
- Efetivar a transferência de registro profissional;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas à solicitação de transferência de registro;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas à solicitação de baixa de registro;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas ao registro profissional;
- Emitir e apresentar relatório sobre as ações do Setor sempre que solicitado pelos seus superiores;
- Coordenar a interface de informações do Setor de Pessoa Física com o de Pessoa Jurídica;
- Coordenar a equipe de trabalho do Setor;
- Corresponder e apresentar feedback aos seus superiores;
- Responder a Ouvidoria relacionada ao Setor;
- Elaborar relatório anual do Setor;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;

- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: CHEFE DO SETOR DE PESSOA JURÍDICA

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

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Analisar documentos para novos registros de pessoa jurídica;
- Gerar números de registro de pessoa jurídica;
- Coordenar o cadastramento de solicitações de registro de pessoa jurídica;
- Coordenar a conferência de registro de pessoa jurídica;
- Coordenar a atualização de informações das pessoas jurídica no sistema;
- Coordenar a emissão e envio de certificados de registros de pessoa jurídica;
- Analisar documentação de solicitação de baixa de registro;
- Efetivar baixa de registro de pessoa jurídica;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas à solicitação de documentos faltantes para efetivação de registro de pessoa jurídica;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas à solicitação de baixa de registro;
- Coordenar o envio e recebimento de correspondências relacionadas a registros novos de pessoa jurídica;
- Emitir e apresentar relatório sobre as ações do setor sempre que solicitado pelos seus superiores;
- Coordenar a interface de informações do Setor de pessoa jurídica com o de pessoa física e de Orientação e Fiscalização;
- Coordenar a equipe de trabalho do Setor;
- Corresponder e apresentar feedback aos seus superiores;
- Responder a Ouvidoria relacionada ao setor;
- Elaborar relatório anual do setor;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;

- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: CHEFE DE CONTROLE INTERNO

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a chefiar e coordenar as atividades de Controle Interno.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiências operacional e alcançar os resultados;
- Executar atividades pertinentes ao controle interno do Conselho, voltadas sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Presidente sobre o resultado de suas ações;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, no mínimo uma vez por ano;
- Monitorar as atividades que impactam o desempenho do Conselho;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de Resoluções, Portarias, Regulamentos e Orientações;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com a missão de controlar e assegurar a legalidade dos atos da gestão, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos pelo CREF9/PR;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;

- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

Cargo: SECRETARIADO DA PRESIDÊNCIA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a secretariar.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Secretariar a presidência;
- Redigir e/ou digitar textos diversos (correspondência, relatórios e documentos em geral), conforme orientação do superior, colher assinaturas, despachar o documento e arquivar cópias;
- Fazer e atender ligações telefônicas: localizar os contatos, fazer e transferir as ligações ou identificar a chamada, triar o assunto, anotar recados e encaminhar ao superior;
- Receber, triar, encaminhar, arquivar ou expedir a correspondência do executivo, via correios ou encomendas mantendo os registros e controles necessários;
- Recepcionar e encaminhar visitantes a Diretoria: anunciar a visita, acompanha-los à sala, providenciar café e água, entre outros;
- Cuidar da organização do arquivo de correspondência e documentos da Diretoria, mantendo-os ordenados por assunto, data ou ordem alfabética: retirar ou repor as pastas, remover o conteúdo para o arquivo-morto, dentre outras atividades inerentes ao cargo;
- Manter a agenda do superior, atualizando-a e lembrando-o de seus compromissos;
- Acessar a internet, abrir e encaminhar e-mails destinados ao executivo ou responde-los conforme orientações do superior;
- Cuidar de reservas de passagens e hospedagem da Diretoria quando em viagem, realizar os contatos, cotar preços, informar-se sobre as disponibilidades de horários e vagas, confirmar e informar o superior; controlar o recebimento e encaminhamento das faturas das agências para pagamento bem como fazer a prestação de contas para reembolso ou controle de despesas;
- Eventualmente dar assistência a reuniões da Diretoria: preparar a sala, prover material, redigir, reproduzir e distribuir a ata, convocar os participantes, dentre outras atividades inerentes ao cargo;
- Manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas;

- Atuar no suporte administrativo à Diretoria;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Concluído

Cargo: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

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

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Assessorar à Presidência e demais unidades administrativas nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;
- Tornar efetiva as estratégias de comunicação desenvolvidas, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;
- Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações Institucionais destinadas ao público externo;
- Acompanhar e avaliar a divulgação da imagem do CREF9/PR;
- Gerenciar e atualizar as informações nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;
- Planejar e coordenar a produção de vídeos, áudios e fotografias Institucionais;
- Divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados para que contribuam para a preservação da memória Institucional;
- Assessorar na divulgação de ações, programas, projetos e eventos;
- Acompanhamento em entrevistas internas e externas;
- Editar vídeos para divulgação das ações Institucionais e outras pertinentes;
- Editar e revisar fotografias para divulgação das ações institucionais e outras pertinentes;
- Participar de eventos quando convocado para realização da cobertura produzindo fotos e vídeos;
- Elaborar e revisar textos, artigos e entrevistas para as publicações oficiais;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Elaborar relatório anual do Setor;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: CONTÍNUO

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

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Atender telefone, utilizar telefone fixo e celular; anotar recados;
- Protocolar documentos e objetos, transportar documentos, objetos e valores;
- Realizar o correio interno, buscar documentos e objetos, preparar malotes para entrega, franquiar cartas postais, classificar documentos e objetos, elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos, preencher livro de protocolo e entregar malotes;
- Efetuar depósito bancário, retirar benefícios destinados ao CREF9/PR, efetuar cobrança de valores junto aos agentes externos;
- Prestar conta de valores recebidos e pagos;
- Preencher formulários, anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda;
- Descontar cheques, auxiliar no processo de prestação de contas do fundo fixo de despesa;
- Distribuir benefícios aos empregados da empresa;
- Autenticar cópias de documentos;
- Recepcionar visitantes e funcionários, conduzir visitantes aos setores do Órgão;
- Identificar entrada e saída de documentos e objetos;
- Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
- Organizar agenda de trabalho;
- Reconhecer firmas em documentos;
- Realizar compras;
- Arquivar documentos;
- Postar e retirar correspondência e objetos nas agências do correio;
- Utilizar e-mail;
- Solicitar e acompanhar manutenção de máquinas e equipamentos;
- Manusear documentos arquivados;

- Operar equipamentos fotocopiadores;
- Auxiliar na montagem de processos;
- Auxiliar na montagem de eventos e reuniões;
- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Concluído

Cargo: COODERNADOR TÉCNICO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenação técnica especializada no âmbito administrativo e da Educação Física em favor da Presidência e demais Órgãos do Conselho.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício profissional, bem como das diretrizes definidas pela Autarquia para a área;
- Apresentar e emitir Parecer Técnico sempre que solicitado;
- Cumprir as solicitações e deliberações da Diretoria e do Plenário do CREF9/PR;
- Executar serviços de apoio técnico e administrativo;
- Realizar serviços externos dentro e fora da jurisdição sempre que convocado;
- Orientar e realizar suporte aos profissionais de Educação Física, esclarecendo dúvidas sobre requisitos de registro, padrões éticos, regulamentos e legislação relacionada à área;
- Análise e avaliação dos currículos e programas de Ensino de Instituições de Ensino Superior ou cursos de formação em Educação Física, verificar se os conteúdos abordados são adequados, atendem aos padrões estabelecidos e estão alinhados com as necessidades e avanços da área;
- Fiscalizar e monitorar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Conselho a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes profissionais;
- Participar de comitês e grupos de trabalho representando o Conselho, contribuindo para o desenvolvimento de políticas, diretrizes e regulamentos relacionados à Educação Física, trazendo sua experiência e conhecimento técnico para as discussões;
- Desenvolver diretrizes e padrões, participando ativamente no desenvolvimento e revisão de diretrizes, normas e padrões relacionados à prática da Educação Física, estabelecer critérios para avaliação de programas de formação e definição de padrões de competência técnica;
- Acompanhamento e elaboração de documentos técnicos na área de Educação Física;

- Participar de reuniões e deliberações da Diretoria e Plenário do CREF9/PR, quando convocado, para assessoramento e aconselhamento de questões técnicas na área de Educação Física;
- Assessorar outros Setores do Conselho, para esclarecimentos de questões técnicas na área de Educação Física;
- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído em Educação Física – Registro Profissional no CREF

Cargo: CONSULTOR JURÍDICO

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

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Acompanhar e elaborar documentos técnicos jurídicos;
- Representar os interesses do CREF9/PR frente aos demais Órgãos mediante autorização.
- Emitir pareceres técnicos relacionados à especialidade jurídica contratada quando solicitado;
- Analisar e acompanhar processos administrativos;
- Analisar e acompanhar processos jurídicos;
- Emitir parecer sobre contratos, convênios e ajustes a serem celebrados com o Conselho;
- Assessorar o Presidente;
- Exercer a atividade jurídico-consultiva e de controle da juridicidade dos atos administrativos;
- Prevenir demandas judiciais e ilegalidades, além de cooperar para o aprimoramento Institucional da administração;
- Representar o Conselho em juízo e em qualquer Tribunal;
- Emitir pareceres jurídicos em procedimentos administrativos de qualquer natureza e sobre questões decorrentes da aplicação de Leis e Atos Normativos, ou ainda, em matéria de interesse da Administração do CREF9/PR;
- Fornecer mediante parecer jurídico, elementos instrutórios necessários à defesa do CREF9/PR em processos judiciais, por solicitação do Presidente e Assessoria Jurídica, bem como aquelas a serem prestadas ao Tribunal de Contas da União;
- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído Bacharel em Direito – Registro Profissional na OAB

Cargo: ASSESSORIA JURÍDICA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à assessoria jurídica especializada no âmbito administrativo e jurisdicional em favor da Presidência e demais Órgãos do Conselho.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídica;
- Assessorar na elaboração de documentos jurídicos quando solicitados pelo Presidente;
- Acompanhar os processos instaurados perante os Órgãos de controle externo, apresentando defesa sempre que autorizada pelo Presidente;
- Coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, o Setor Jurídico;
- Prestar assessoria jurídica a Conselheiros, Diretoria, Delegados e Câmaras Permanentes ou Temporárias, bem como todos os Setores do Conselho, em assuntos de natureza jurídica de acordo com determinações expressas do Presidente;
- Participar de reuniões e deliberações da Diretoria, quando convocado, para assessoramento e aconselhamento de questões com implicações jurídicas;
- Participar das reuniões do Plenário, quando convocado, para assessoramento e aconselhamento de questões com implicações jurídicas;
- Participar de reuniões com outros Setores, para esclarecimentos de questões jurídicas;
- Examinar ordens e decisões judiciais e orientar quanto ao seu exato cumprimento;
- Exercer as funções de representação extrajudicial do Conselho, mediante a outorga de poderes, quando designado pelo Presidente;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas;
- Elaborar e emitir pareceres verbais e escritos, sempre que solicitado pelo Presidente;
- Realizar pesquisas de legislação e jurisprudência, inclusive do Tribunal de Contas da União, para subsidiar o assessoramento e aconselhamento jurídicos;
- Apoiar outros Setores, quando designado, para assessoramento e aconselhamento de questões com implicações jurídicas;
- Realizar representação extrajudicial do Conselho, quando designado pelo Presidente;
- Caberá a representação como Procurador-Chefe do Conselho, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele e em qualquer Tribunal, na pessoa do seu titular;

- Responder a Ouvidoria relacionada ao setor;
- Elaborar relatório anual do setor;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído Bacharel em Direito – Registro Profissional na OAB

Cargo: ASSESSORIA 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.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Participar de reuniões e deliberações da Diretoria, quando convocado, para assessoramento e aconselhamento de questões com implicações financeiras e contábeis;
- Participar das reuniões do Plenário, quando convocado, para assessoramento e aconselhamento de questões com implicações financeiras e contábeis;
- Participar de reuniões com outros Setores, para esclarecimentos de questões financeiras e contábeis;
- Assessorar na elaboração da proposta orçamentária de forma conjunta aos Órgãos de assessoramento da Presidência;
- Controlar o sistema E-Social, coordenando a alimentação e manutenção;
- Coordenar a elaboração de pareceres e defesas junto a Órgãos de fiscalização e controle;
- Supervisionar e coordenar as atividades de ordem técnica contábil;
- Auditar os balancetes e demonstrativos financeiros, orçamentários e tributários;
- Analisar e conferir os livros contábeis;
- Supervisionar e controlar as atividades orçamentárias e fiscais, prestando assessoria direta do Presidente, Diretoria e a Câmara de Controle e Finanças do CREF9/PR;
- Assessorar na elaboração e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
- Assessorar e elaborar documentos contábeis, prestar assistência ao Contador no que se refere ao planejamento, organização e execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da Instituição;
- Acompanhar e assessorar nos balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis;

- Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades fiscais, esclarecendo dúvidas;
- Assessorar na elaboração da prestação de contas e relatório da gestão contábil;
- Assessorar, coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, o Setor Contábil;
- Elaborar relatório anual do Setor;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído Bacharel em Ciências Contábeis – Registro Profissional no CRC

Cargo: ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à consultoria técnica especializada nas mais variadas esferas em favor da Presidência e dos demais Órgãos do Conselho.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Acompanhar e Elaborar laudos técnicos nas mais variadas áreas do conhecimento;
- Efetuar a proposição resolutiva de eventuais problemas diagnosticados quando das inspeções e avaliações solicitadas;
- Implementação de novas tecnologias em favor do Conselho;
- Prestar consultoria a Presidência, Diretoria, Delegados e Câmaras Permanentes e Temporárias;
- Participar de reuniões e deliberações da Diretoria, quando convocado, para assessoramento e aconselhamento de questões com implicações dentro de sua área de especialização;
- Participar das reuniões do Plenário, quando convocado, para assessoramento e aconselhamento de questões com implicações dentro de sua área de especialização;
- Participar de reuniões com outros Setores, para esclarecimentos de questões dentro de sua área de especialização;
- Executar atividades de assessoramento compatíveis e relacionadas ao cargo;
- Coordenar e auxiliar na execução de projetos e iniciativas estratégicas do Conselho;
- Realizar análises e pesquisas para embasar a tomada de decisões;
- Fazer a interação com outras Entidades e Instituições, como Órgãos Públicos, em nome do Presidente;
- Assessorar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e políticas relacionadas à área de Educação Física;
- Monitorar as tendências e desenvolvimentos na área de Educação Física e sugerir ações e estratégias adequadas;
- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Elaborar relatório anual do Setor;

- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído

Cargo: ASSESSORIA DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à assessoria técnica especializada para atuação no processo de decisões políticas que influenciem direta ou indiretamente o CREF9/PR e/ou os profissionais de Educação Física registrados que afetam seus interesses, com a realização de defesa dos interesses da categoria junto aos Poderes Legislativo e Executivo.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Realizar o mapeamento Jurídico legislativo e analisar os riscos regulatórios ou normativos que afetem o interesse dos representados;
- Elaborar planos estratégicos para a Educação Física;
- Atuar no processo de decisão política, participar da formulação de políticas públicas, elaborar e estabelecer estratégias de relações governamentais;
- Analisar os riscos regulatórios ou normativos, e defender os interesses dos representados;
- Elaborar políticas de internacionalização, planejamento estratégico para gerenciamento de crises no cenário internacional e projetos com interface internacional;
- Planejar missões internacionais e estabelecer políticas de internacionalização de organizações privadas e públicas;
- Elaborar estudo e apresentar fatos, dados e informações importantes para a melhor compreensão do universo sobre o qual a medida terá impacto, de modo que o tomador de decisão pondere mais elementos na formulação de proposição legislativa ou política pública;
- Alertar para inconstitucionalidades, injuridicidades (inadequação ao ordenamento jurídico vigente) e técnica legislativa equivocada, oferecendo modelo mais equilibrado e apresentando sugestões pontuais para o melhoramento de proposição aos Poderes Legislativo e Executivo;
- Participação em reuniões, audiências públicas, e demais instâncias onde são discutidas políticas públicas relacionadas à Educação Física;
- Promover os interesses e objetivos do Conselho junto aos governantes e tomadores de decisão, incluir a defesa de pautas relevantes para a área da Educação Física, como

regulamentações profissionais, incentivos à prática esportiva, políticas educacionais, entre outros;

- Acompanhar de perto a elaboração de Leis e Projetos de Lei que afetam diretamente ou indiretamente a Educação Física, analisar e avaliar o impacto dessas propostas, fornecendo informações e orientações para a tomada de decisões estratégicas;
- Estabelecer e manter um bom relacionamento com os Órgãos Governamentais, seus representantes e equipes técnicas, estabelecendo parcerias, diálogo constante, articulação de interesses em comum e a busca por soluções conjuntas para os desafios enfrentados pela área;
- Elaborar relatórios, notas técnicas, manifestos e outros documentos relacionados às demandas, para embasar as ações a serem realizadas e apresentar as posições do Conselho em relação a determinadas questões;
- Contribuir para o planejamento estratégico do Conselho, identificando oportunidades de atuação junto ao Governo, antecipando tendências e propondo ações para fortalecer a presença do Conselho no Cenário Político;
- Elaborar relatório anual do Setor;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Concluído e Registro Profissional no Órgão de Classe, se houver

Cargo: AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Requisitos para provimento: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Educação Física fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); com registro e situação regular junto ao CREF9/PR onde conste Categoria Graduado e atuação Bacharelado e Licenciatura; Carteira de Habilitação na categoria "B"; Disponibilidade para viagens nas áreas de atuação do CREF9/PR.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- 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 as Câmaras de Fiscalização, Julgamento e Orientação e Ética Profissional;
- Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades, participar de reuniões, tanto da Diretoria, como das Câmaras, 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 Setor de Orientação e Fiscalização;
- Contribuir com o Setor de Orientação e Fiscalização na elaboração de planejamentos, visando à melhoria e à racionalização nos procedimentos e métodos administrativos;
- Participar de cursos e palestras em universidades ou outros Órgãos, quando delegado pela Presidência;
- Deslocar-se conduzindo veículo de propriedade do CREF9/PR somente para fins de fiscalização;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: TÉCNICO DE ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA

Requisitos para provimento: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Educação Física fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); com registro e situação regular junto ao CREF9/PR onde conste Categoria Graduado e atuação Bacharelado e Licenciatura; Carteira de Habilitação na categoria "B"; Disponibilidade para viagens nas áreas de atuação do CREF9/PR.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Prestar atendimento e orientação aos profissionais pessoalmente e pelo telefone;
- Orientar todo o procedimento de registro 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, mantendo-se sempre informado e atualizado;
- Subsidiar com informações e pareceres a Supervisão de Atividades Fins e as Câmaras de Fiscalização, Julgamento e Orientação e Ética Profissional;
- 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 as Câmaras de Fiscalização, Julgamento e Orientação e Ética Profissional;
- Efetuar arquivo em geral;
- Efetuar conferência de documentos de pessoas físicas e jurídicas para fiscalização;
- Assessorar as Câmaras de Fiscalização, Julgamento e Orientação e Ética Profissional;
- Efetuar convocação e atendimento de ofícios para as Câmaras de Fiscalização, Julgamento e Orientação e Ética Profissional;
- Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades;

- Participar de reuniões, sempre que for solicitado;
- Elaborar relatório anual do setor;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: ADVOGADO

Requisitos para provimento: Ensino Superior Concluído (Bacharelado) em Direito e Registro Profissional na OAB.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Prestar serviços jurídicos e promover a defesa dos interesses do Conselho, de modo a garantir que todos os procedimentos sejam realizados com a estrita observância dos princípios e normas da legislação vigente e dos prazos estabelecidos, garantindo assim a legalidade das ações, maior segurança jurídica nos processos decisórios, bem como o cumprimento das diretrizes do Conselho;
- Patrocinar as ações judiciais e processos administrativos nos quais figurar o CREF9/PR, exceto quando, excepcionalmente, determinada(s) demanda(s) for(em) patrocinada(s) por advogado(s) terceirizado(s) ou em cargos de comissão, mediante deliberação da Presidência do Conselho;
- Emitir pareceres sobre a licitação a serem realizadas;
- Emitir parecer sobre contratos, convênios e ajustes a serem celebrados;
- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: CONTADOR

Requisitos para provimento: Ensino Superior Concluído (Bacharelado) em Ciências Contábeis e Registro Profissional no CRC.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Administrar os tributos da Entidade, registrando atos e fatos contábeis, controlando o ativo permanente, gerenciando custos, administrando o recursos humanos, preparando obrigações acessórias, administrando o registro dos livros nos Órgãos apropriados, elaborando demonstrações contábeis, prestando informações gerenciais, sob anuência da Assessoria Contábil, atendendo solicitações de Órgãos fiscalizadores e primando pela correta gestão dos recursos financeiros do CREF9/PR;
- Promover o registro contábil de aquisições, movimentações, baixas e inventários dos bens móveis e imóveis do Conselho;
- Auxiliar a Supervisão Executiva na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Conselho;
- Executar contabilidade pública de acordo com a legislação vigente;
- Participar de reuniões, sempre que for solicitado;
- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: TÉCNICO DE ENSINO SUPERIOR EM INFORMÁTICA

Requisitos para provimento: Ensino Superior Concluído em Informática (Bacharelado ou Tecnólogo e suas variações reconhecidas nas Instituições Oficiais de Ensino) ou em Análise de Sistema de Informação e Registro no Órgão de Classe, se houver.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Assessorar o Conselho em relação aos assuntos de segurança de informação e proteção de dados;
- Prestar suporte aos usuários, orientando-os na utilização de hardwares e softwares;
- Monitorar sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados, administrando o processamento de dados e assegurando o funcionamento de hardware e software do CREF9/PR, bem como a devida segurança das informações;
- Manter os equipamentos de informática em perfeito funcionamento, providenciando suas manutenções, quando necessário;
- Assessorar os setores do Conselho com relação aos assuntos de informática, orientando tecnicamente quando solicitado, visando à utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- Auxiliar no acompanhamento da execução de serviços terceirizados referentes à infraestrutura tecnológica e à segurança da informação;
- Implantar e manter procedimentos definidos para restrição e segurança de acesso e utilização da rede, tais como senhas, *logins*, antivírus, entre outros;
- Atender os usuários internos e externos, quando necessário;
- Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades internas ou externas, quando for convocado;
- Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores;
- Analisar e propor alteração nos sistemas em operação, visando melhorar seu desempenho;
- Prestar assistência às unidades organizacionais do Conselho;
- Executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas já implantados;

- Fotocopiar e digitalizar documentos diversos;
- Administrar o ambiente informatizado, prestando suporte técnico e o treinamento;
- Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;
- Efetuar manutenção no banco de dados, acompanhando o espaço disponível em disco e a organização das informações;
- Executar rotinas de segurança das informações (backup) para os dados do CREF9/PR, em conjunto com os responsáveis de cada área, revendo-as constantemente e acompanhando a sua execução;
- Prospectar e adotar novas tecnologias para otimizar processos internos, da gestão e do atendimento aos Profissionais;
- Estabelecer métodos, procedimentos e medidas para aumentar eficiência e produtividade.
- Gerenciar contratos com fornecedores, garantindo o cumprimento e monitorando mercado;
- Buscar e consolidar a análise de informações para atender o Conselho;
- Dominar as estruturas e questões políticas administrativas do Conselho;
- Criar e realizar manutenção de sistemas de indicadores e relatórios de desempenho;
- Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos;
- Analisar fluxos de trabalho, normas e regulamentos para otimizar recursos;
- Operar equipamentos de processamento de dados;
- Instalar, configurar, gerenciar e manter os diversos Sistemas Operacionais clientes (Windows e Linux);
- Configurar e solucionar problemas relativos à rede física e lógica de estações de trabalho;
- Gerenciar e prestar suporte de impressões na rede;
- Montar computadores a partir de seus componentes separados, identificar erros de hardware, substituir peças diagnosticadas com defeito, especificar configurações e solucionar problemas de software reinstalando ou reconfigurando aplicativos;
- Garantir o funcionamento e a estabilidade de todos os sistemas, aplicando correções, atualizações e monitorando o seu funcionamento;

- Monitorar o desempenho e o funcionamento dos servidores de rede responsáveis pelos sistemas e buscar eventuais ajustes e correções;
- Gerar, corrigir e manter manuais e material para treinamento e documentação a respeito dos sistemas utilizados;
- Realizar levantamento, análise de requisitos e gerar documentação para a informatização de processos e rotinas;
- Interagir com os fornecedores de sistemas para a realização e acompanhamento de solicitações de evoluções e correções;
- Analisar custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a informatização de processos através de soluções sistêmicas e de banco de dados;
- Buscar melhorias sistêmicas para integrar cada vez mais os processos de todos os Setores;
- Desenvolver modelos de apresentação de relatórios consolidados e analíticos alimentados com informações dos sistemas do Conselho;
- Elaborar relatório anual do setor;
- Auxiliar nas licitações do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no respectivo Órgão de Classe.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo CREF9/PR;
- Efetuar demais atribuições delegadas pelo Plenário, Presidência e/ou Diretoria;
- Efetuar todas as atividades administrativas da sede;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso nível médio (antigo 2° grau), fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- 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 Câmaras 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 limpeza;
- Efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça;
- Receber e conferir documentação para 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 técnicas;
- Auxiliar na realização das atividades de atendimento, inclusive na Unidade Móvel, quando solicitado;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Utilizar sistemas inerentes ao cargo disponibilizados pelo Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: AGENTE OPERACIONAL

Requisitos para Provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2° grau), fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). 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.

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- 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, inclusive a Unidade Móvel, 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;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1° grau), fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Discriminação do Conteúdo Ocupacional

- Executar os procedimentos necessários para a limpeza de todas as dependências, inclusive a Unidade Móvel;
- 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 e utensílios, para manter as condições de higiene e conservação de todas as dependências do Conselho;
- 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;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho;
- Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO ANUAL DO EMPREGADO

(FRENTE)

Servidor: .....
RG:..... Nº de Identificação: .....
Função:.....
Período Avaliado: .....de ..... de ..... à .....de ..... de .....
Pontos Obtidos: ..... PONTOS

ATENÇÃO
1.Leia e responda atentamente as alternativas
2. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras.
3.Confira o preenchimento
4. Preencha corretamente os dados de identificação do Funcionário.
5. Não esqueça de colocar o período avaliado e a data da ciência do Funcionário.
6. É obrigatório colher a ciência do Funcionário avaliado nas duas vias.

LEGENDA: AE- Atende o Esperado(20) **AP-** Atende Parcialmente (10) **NA**- Não Atende (00)

FATORES DE AVALIAÇÃO

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

CÁLCULO

Nº DE AE: _____	X 20 = _____		
Nº DE AP: _____	X 10 = _____		
Nº DE NA: _____	X 00 = _____		
		TOTAL:	

JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas:

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	
Membro 1 –	RG
Membro 2 –	RG
Membro 3 –	RG
Assinatura do Funcionário Avaliado Data:	
O campo abaixo deverá ser preenchido se o Funcionário avaliado se negar a tomar ciência da avaliação	
Testemunha 01	RG
Testemunha 02	RG

República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná
ANEXO IX

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA DO EMPREGADO
(FRENTE)

Servidor: .....

RG:..... Nº Identificação.....

Função:.....

Período Avaliado: .....de ..... de ..... à .....de ..... de .....

Pontos Obtidos: ..... PONTOS

ATENÇÃO
1.Leia e responda atentamente as alternativas
2. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras.
3.Confira o preenchimento
4. Preencha corretamente os dados de identificação do Funcionário.
5. Não esqueça de colocar o período avaliado e a data da ciência do Funcionário.
6. É obrigatório colher a ciência do Funcionário avaliado nas duas vias.

LEGENDA: AE- Atende o Esperado(20) **NA**- Não Atende (00)

FATORES DE AVALIAÇÃO

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

CÁLCULO

Nº DE AE: _____ X 20 = _____	
Nº DE NA: _____ X 00 = _____	
TOTAL:	

LEGENDA

O funcionário em período de experiência, não poderá atingir nota menor que 400 (quatrocentos) pontos.
O funcionário em período de experiência, não poderá utilizar da avaliação para outros méritos conforme Portaria.

JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas:

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	
Membro 1 –	RG
Membro 2 –	RG
Membro 3 –	RG
Assinatura do Funcionário Avaliado Data:	
O campo abaixo deverá ser preenchido se o Funcionário avaliado se negar a tomar ciência da avaliação	
Testemunha 01	RG
Testemunha 02	RG

República Federativa do Brasil
Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região – Estado do Paraná
ANEXO X

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO ANUAL DO AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
(FRENTE)

Servidor: .....

RG:..... Nº de Identificação: .....

Função:.....

Período Avaliado: .....de ..... de ..... à .....de ..... de .....

Pontos Obtidos: ..... PONTOS

ATENÇÃO
1.Leia e responda atentamente as alternativas
2. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras.
3.Confira o preenchimento
4. Preencha corretamente os dados de identificação do Funcionário.
5. Não esqueça de colocar o período avaliado e a data da ciência do Funcionário.
6. É obrigatório colher a ciência do Funcionário avaliado nas duas vias.

LEGENDA: AE- Atende o Esperado(20) **AP-** Atende Parcialmente (10) **NA**- Não Atende (00)

FATORES DE AVALIAÇÃO

QUALIDADE	**AE**	**AP**	**NA**
1. Executa suas atividades com eficiência e eficácia, dentro dos prazos estabelecidos?			
2. Tem domínio e competência de seu campo profissional de atuação?			
3. Planeja suas atividades, em função de sua ação profissional, de modo a não prejudicar o andamento do trabalho?			
4. Realiza o volume de fiscalizações esperado?			
5. Mantém condutas e atitudes adequadas para a satisfação dos usuários internos e externos?			
DEDICAÇÃO E COMPROMISSO	**AE**	**AP**	**NA**
6. Desenvolve suas atividades, otimizando o uso dos recursos disponíveis racionalizando e minimizando o desperdício?			
7. Atende a demanda fiscalizatória de denúncias conforme especificado?			
8. Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais e justificadas, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço?			
9. É comprometido com o trabalho zelando pela imagem do CREF9/PR?			
10. Cumpre sua área de abrangência realizando fiscalizações em todos seus municípios?			
INICIATIVA E CRIATIVIDADE	**AE**	**AP**	**NA**
11. Adapta-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente?			
12. Tem capacidade de avaliar, acompanhar e tomar providências, de modo a assegurar e eficiência e eficácia do trabalho?			
13. Age com autonomia e responsabilidade na execução dos trabalhos?			
14. Realiza apoio fiscalizatório em demais regiões quando solicitado?			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	**AE**	**AP**	**NA**
15. Relaciona-se com sua chefia, colegas e público em geral com cordialidade, presteza e eficiência?			
16. Acata sugestões para melhoria/enriquecimento do seu desempenho profissional?			
17. Busca auxílio junto à sua chefia ou colegas para sanar dificuldades do seu trabalho?			
18. Desenvolve trabalhos em equipe mantendo postura profissional participativa e colaboradora, visando a consecução dos objetivos?			
19. Ouve e respeita diferentes opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa?			
20. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?			
ÉTICA E DISCIPLINA	**AE**	**AP**	**NA**
21. Refere-se respeitosamente as autoridades constituídas e aos atos da administração?			
22. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de suas atividades?			
23. Cumpre normas legais, regulamentares e regimentais?			
24. É assíduo em eventos, cursos, treinamento, operações, forças-tarefa e demais quando convocado?			
25. Cumpre o horário em denúncias especificadas?			

CÁLCULO

Nº DE AE: _____	X 20 = _____	
Nº DE AP: _____	X 10 = _____	
Nº DE NA: _____	X 00 = _____	
	TOTAL:	

JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas:

OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	
Membro 1 –	RG
Membro 2 –	RG
Membro 3 –	RG
Assinatura do Funcionário Avaliado Data:	
O campo abaixo deverá ser preenchido se o Funcionário avaliado se negar a tomar ciência da avaliação	
Testemunha 01	RG
Testemunha 02	RG