



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

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2015

Curitiba/PR
2016

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

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2015

Relatório de Gestão do exercício de 2015, apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do paragrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº127/2013, da Portaria TCU Nº 175/2013.

Curitiba/PR,
2016

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01 – comparativo entre os anos 2014 e 2015 de números de registrados.

Gráfico 02 – Comparativo entre os anos de 2014 e 2015 de números de registro de pessoa jurídica.

Gráfico 03 – Comparativo entre os anos de 2014 e 2015 de números de fiscalizações.

Gráfico 04 – Comparativo entre os anos de 2014 e 2015 de números de processos encaminhados ao MPEP.

Gráfico 05 – Comparativo entre os anos de 2014 e 2015 de números de notificação de cobrança de pessoa física e protesto de pessoa física.

Gráfico 06 – Comparativo entre os anos de 2014 e 2015 de números de abertura de processos e julgados.

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO E OUTROS ATRIBUTOS DA UNIDADE.....	6
1.1. Identificação da Unidade Jurisdicionada	6
1.2. Normas Relacionadas à Entidade	6
1.3. Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada.	6
1.4. Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas.	7
2. PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS	11
2.1. Descrição sucinta do planejamento estratégico ou do plano de ação da Entidade, realçando os principais objetivos estratégicos traçados para a entidade para o exercício de referência do relatório de gestão.....	11
2.2. Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão.	13
2.3. Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício, tendo por parâmetros, entre outros:	16
a) o planejamento da entidade e suas competências legais, regimentais e/ou estatutárias;	16
b) a representatividade dos resultados alcançados frente às demandas e/ou aos processos em tramitação no âmbito da entidade;	17
c) a tempestividade das ações empreendidas;	17
d) disfunção estrutural ou situacional que tenha prejudicado ou inviabilizado o alcance dos objetivos e metas, bem como as medidas adotadas para tratar as causas de insucesso; ..	17
e) os fatores que tenham contribuído para o alcance ou superação das metas estabelecidas.....	17
2.4. Indicadores utilizados pela entidade para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, etc.	17
3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.....	23
3.1. Estrutura de governança da entidade, tais como unidade de auditoria interna, comitê de auditoria, conselhos, comitês de avaliações, comitê de controles internos e compliance, Ouvidoria etc. descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância.....	23
3.2. Relação dos principais dirigentes e membros de conselhos, indicando o período de gestão, a função, o segmento, o órgão ou a entidade que representa.	30
3.3. Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e de conselhos.....	33
3.4. Avaliação do funcionamento do sistema de controles internos administrativos da entidade, contemplando os seguintes elementos e de acordo com o quadro estabelecido na portaria de que trata o inciso VI do caput do art. 5º desta Decisão Normativa:	33
4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	34
4.1. Demonstração da Receita:	34
4.2. Demonstração e análise do desempenho da entidade na execução orçamentária e financeira:	34
4.3. Informação sobre as transferências de recursos realizadas no exercício de referência.	35
5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.	35

5.1. Informações sobre a estrutura de pessoal da entidade:	35
6. CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS	37
7. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	37
8. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO	39

1. IDENTIFICAÇÃO E OUTROS ATRIBUTOS DA UNIDADE

1.1. Identificação da Unidade Jurisdicionada

Poder e Órgão de Vinculação		
Poder: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO – ESTADO DO PARANÁ		
Órgão de	CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Código NÃO SE APLICA
Identificação da Entidade		
Denominação CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO – ESTADO DO PARANÁ		
Denominação CREF9/PR		
Código SIORG:	NÃO SE APLICA	Código na LOA: NÃO SE APLICA
Código SIAFI: NÃO SE APLICA		
Natureza	ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	CNPJ: 04.485.030/0001-96
Principal Atividade:	ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES ASSOCIATIVAS	Código CNAE: 94-12-0-00
Telefones/Fax de Contato: (41)-3363-8388		
Endereço Eletrônico: crefpr@crefpr.org.br		
Página na Internet: http://www.crefpr.org.br/		
Endereço Postal: Rua Amintas de Barros, 581 – Centro - Curitiba/PR – CEP 80060-205		

1.2. Normas Relacionadas à Entidade

Normas de criação e alteração da Entidade
A criação do CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 9ª REGIÃO – ESTADO DO PARANÁ, foi oficializada e está registrada na Ata da Sessão Plenário do Conselho Federal de Educação Física, em Reunião Ordinária realizada no dia 14 de Dezembro 2001 e Resolução CONFED 043/2001 de 18/12/2001, conforme LEI FEDERAL Nº 9.696 / 1998 - Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física e cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Educação Física. 1º de setembro de 1998 (em comemoração à promulgação desta lei, comemora-se o Dia do Profissional de Educação Física, em âmbito nacional).
Outras normas infra legais relacionadas à gestão e estrutura da Entidade
RESOLUÇÃO CREF9/PR Nº 058/2011 - Dispõe sobre o Estatuto do Conselho Regional de Educação Física da 9ª região. RESOLUÇÃO CREF9/PR Nº 078/2013 - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Entidade
As demais normas, regulamentos e manuais relacionados à gestão e à estrutura da entidade, estão contidos no Regimento do Conselho Federal e no Regimento Padrão dos Conselhos Regionais, bem como nas Resoluções e Portarias expedidas pelo COFEF.

1.3. Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada.

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

Com a missão de garantir o exercício da profissão dentro dos princípios legais que regem as ações profissionais. Com princípios de Seriedade e Competência na visão de atender o maior número possível de profissionais de Educação Física no Estado do Paraná, com metas básicas de conquistar o

maior número de profissionais para o CREF9/PR, alcançar qualidade nos serviços prestados aos profissionais registrados, integrar o conselho aos segmentos que influenciam significativamente o sistema CONFEF/ CREFs e atingir a viabilidade econômico-financeira.

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

ANEXO I – Organograma

- a. DIRETOR EXECUTIVO - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar e coordenar os trabalhos do Conselho.
- b. SUPERVISOR EXECUTIVO - Compreende os cargos que se destinam a auxiliar a gerencia dos trabalhos do Conselho.
- c. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar os trabalhos internos do Conselho.
- d. SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO - Compreende os cargos que se destinam a administrar e dirigir a equipe de fiscalização do Conselho visando o trabalho de orientação e fiscalização.
- e. GERÊNCIA FINANCEIRA - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar e coordenar os trabalhos do departamento financeiro e dívida ativa.
- f. GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento de pagamentos e empenhos.
- g. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento administrativo e auxílio ao Supervisor Administrativo.
- h. GERÊNCIA SETOR DE FISCALIZAÇÃO - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento de fiscalização e auxílio ao Supervisor de Fiscalização.
- i. ASSESSOR JURÍDICO - Compreende os cargos que se destinam ao apoio jurídico à presidência e aos demais órgãos do Conselho.
- j. ASSESSOR CONTÁBIL - Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro,

- estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Conselho.
- k. ASSISTENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO - Compreende os cargos que se destinam a auxiliar o departamento jurídico no que diz respeito ao administrativo.
 - l. ASSESSOR DE IMPRENSA - Compreende os cargos que se destinam a coordenar a política de imprensa externa e interna.
 - m. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - Compreende os cargos que se destinam a coordenar a política de comunicação externa e interna.
 - n. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Executar os procedimentos necessários para a limpeza de todas as dependências; realizar os serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e lanches, de acordo com as necessidades e solicitações; realizar serviços gerais de limpeza, lavando, varrendo, espanando móveis, utensílios, para manter as condições de higiene e conservação de todas as dependências do CREF9/PR; coletar, armazenar, separar e levar lixo para a coleta; armazenar e controlar estoque de materiais da copa e limpeza; servir todas as reuniões realizadas no CREF9/PR e quando necessário fora dele; repor papel toalha onde for necessário; repor os materiais de higiene nos lavabos e sanitários; realizar outras atividades correlatas com as descritas acima, conforme necessidade, bem como por solicitação do superior imediato e executar demais atribuições inerentes ao cargo.
 - o. AGENTE OPERACIONAL - Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de manutenção da estrutura física do prédio, tais como: hidráulica, telefonia, elétrica, mecânica, construção civil, alvenaria e marcenaria. Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano e quando necessário, para outras cidades ou Estados, com finalidade, de transportar pessoas, materiais, equipamentos e objetos leves e ou pesados. Auxiliar nos serviços externos como protocolos de documentos, entregas e recebimentos de malotes, quando necessário deslocamento da Sede.
 - p. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Prestar atendimento telefônico ou

pessoalmente; completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordem de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas; atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo CREF9/PR e efetuar a divulgação através da utilização de correio eletrônico (e-mail) e/ou outros meios de comunicação; efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; realizar trabalhos de reprografia; realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos; preparar relatórios de viagem fazendo as anotações relativas a destino, objeto da viagem, horário de saída e chegada conforme procedimentos estabelecidos; conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica; prestar informações solicitadas pelos visitantes; manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas; atuar no suporte administrativo às Comissões e Diretoria; organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas; controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados; controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza; efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça; receber e conferir documentação para inscrição e registro; receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências; participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnica; e demais atribuições inerentes ao cargo.

q. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Atuar no suporte administrativo

quando da realização de eventos patrocinados pelo CREF9/PR e efetuar demais atribuições delegadas pelo Plenário, Presidência e/ou diretoria, e todas as atividades administrativas da sede.

- r. TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - Prestar atendimento e orientação aos profissionais pessoalmente e pelo telefone; orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados do CREF9/PR; realizar trabalhos de digitação; ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e Fiscalização, sempre manter-se informado; subsidiar com informações e pareceres ao Supervisor de Atividades Fins, Comissão de orientação e fiscalização, Comissão de Ética; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revistas e outras informações, para verificar as irregularidades com os Profissionais de Educação Física e empresas relacionadas à atividade Física; receber e encaminhar denúncias para a Comissão Fiscalização e de Ética Profissional; efetuar arquivo em geral; efetuar conferência de documentos de pessoas físicas e jurídicas para fiscalização; assessorar a Comissão de Ética Profissional e Comissão de Orientação e Fiscalização; efetuar convocação e atendimento de ofícios para Comissão de Ética e Comissão de Orientação e Fiscalização; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- s. TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR RH - Prestar atendimento e orientação no departamento pessoal; verificação de relógio ponto; contratação e demissão de funcionários, conforme decisão da Presidência e legislação vigente; organizar arquivos de documentos de funcionários; operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados do CREF9/PR; sempre manter-se informado sobre assuntos relevantes ao seu setor; subsidiar com informações e pareceres ao Supervisor de Atividades Fins; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais,

revistas e outras informações, para verificar atualizações pertinentes a atualização de colaboradores do Conselho; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

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

2. PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS

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

Para o Exercício 2015 foi criado plano de Ações de curto prazo, onde foram pontuadas as principais ações em plenária com o objetivo de promover a

integração das ações em quatro grandes Gestões; Gestão de Fiscalização, Gestão de Satisfação do Profissional, Gestão de Finanças, Gestão de Processos Internos.

Gestão de Satisfação do Profissional

- a) Promover a aproximação do CREF9/PR aos acadêmicos e recém-formados em 2015.
- b) Promover a aproximação do CREF9/PR aos Cursos de Educação Física no Estado do Paraná.
- c) Promover ações de reconhecimento pela sociedade do trabalho e importância do CREF9/PR para a sociedade em geral.
- d) Promover Ações de atendimento itinerante aos Profissionais registrado e não registrados.
- e) Promover a aproximação do CREF9/PR junto as Academias no Paraná.
- f) Promover parceria com a Secretaria de Estado do Esporte e Turismo para valorização profissional.

Gestão de Fiscalização

- a) Promover ações pontuais de fiscalização em conjunto com a Policia Civil e Secretaria de Saúde – Vigilância Sanitária e Conselhos Regionais de Farmácia e Nutrição.
- b) Promover ações de intensificação no atendimento às denuncia.
- c) Promover ações para efetivação da Comissão de Ética, para que a mesma colocasse em pratica o código de Ética e regulamentação especificas para aplicações de sanções, advertências e multas.

Gestão de Finanças

- a) Promover o crescimento econômico através de incentivo ao pagamento das anuidades dos inadimplentes junto ao CREF9/PR, bem como mantê-los em dia com suas obrigações.

Gestão de Processos Internos

- a) Implantação da nova Sede Administrativa do CREF9/PR.
- b) Contratação de novos colaboradores.
- c) Ampliação do Sistema de Comunicação Interna.
- d) Aquisição de novos equipamentos de informática
- e) Aquisição de veículo para transporte de Material para eventos

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

Gestão de Fiscalização

- a) As ações de fiscalização promovidas pelo CREF9/PR em conjunto com Secretaria de Saúde – Vigilância Sanitária, foi diretamente adotadas pelo Presidente Professor Antônio Eduardo Branco,
- b) No quesito da Comissão de Ética, colocando uma Funcionaria a disposição, foram ampliadas as rotinas de recebimento de denúncias, advindas de fiscalização e para o melhor andamento da comissão a mesma ainda auxilia na documentação.
- c) Ainda dando continuidade para as ações de atendimento aos Profissionais registrado e não registrados foi elabora parceria junto a Secretaria de Estado do Esporte e Turismo no sentido de elaboração de novo regulamento dos Jogos Oficiais para assim facilitar a fiscalização e a obrigatoriedade de Profissional capacitado e registrado no seu devido Conselho.
- d) Foram intensificadas Operações de força tarefa, sendo este exercício de 2015 em 44 municípios em todo o Estado.

Gestão de Satisfação do Profissional

- a)** Para a aproximação, o CREF9/PR em Parceria realizou o XVI Fórum de Coordenadores de Cursos de Educação Física, que fez parte da programação oficial de 30º Congresso Internacional, onde o Fórum debateu os desafios e perspectivas nos cursos de Educação Física.
- b)** Seguindo ainda a meta de aproximação dos Acadêmicos, o CREF9/PR, participou das formaturas nas instituições tais como, UNIAMERICA em Foz do Iguaçu, UNOPAR ARAPONGAS 1º Semestre, UNOPAR LONDRINA 1º Semestre, UNOPAR ARAPONGAS 2º Semestre, UNOPAR LONDRINA 2º Semestre, Universidade POSITIVO em Curitiba, FAMMA em Maringá, ANHANGUERA e FAG em Cascavel e a FADEP em Pato Branco.
- c)** Para a continuidade a aproximação junto às instituições de ensino, foi realizada no mês de março o 7º Encontro de Coordenadores de Cursos de Educação Física na Cidade de Foz do Iguaçu.
- d)** Para alcançar as metas de reconhecimento pela sociedade do trabalho e importância do CREF9/PR para a sociedade em geral, o CREF9/PR participou do 3º Congresso de Gestores do Esporte e Turismo do Paraná, realizada em abril de 2015, em Campo Mourão, evento promovido pela Secretaria do Esporte e do Turismo do Paraná, com intuito de congrega prefetos, vereadores, secretários municipais, técnicos esportivos e comunidade.
- e)** Para a aproximação junto às academias, foi dada continuidade no evento de encontro de Empresários de Academia e Atividade Física, sendo o 3º Encontro de Academias do Paraná, que aconteceu em março de 2015 no Município de Maringá, onde foram abordados pontos importantes; Gestão De Academias - Palestrante: Marynês Pereira - Responsabilidade Civil Em Academias - Palestrante: Dr. Luiz Stopa - Avaliação Física Para Obtenção De Resultados E Prevenção de Problemas Jurídicos - Palestrante: Marcelo

Miranda - Leis Trabalhistas para Academias - Palestrante: Dr. Felipe Bianchessi.

f) Dando continuidade da aproximação junto às academias no Estado do Paraná, foi realizado o 4º Encontro de Academias do Paraná, que aconteceu em agosto de 2015 no Município de Londrina, onde foram abordados pontos importantes; Mapa Gerencial - Uma Gestão Focada Em Resultados - Palestrante: Almeris Armiliano - Gestão de Academias: Transformando Teoria em Prática - Palestrante: Rafael Strugale - Comportamento Empreendedor: Mudanças Que Geram Resultados - Palestrante: Rony Tschoeke - Leis Trabalhistas Para Academias - Palestrante: Dr. Felipe Bianchessi

g) Para as ações de atendimento itinerante aos Profissionais registrados, não registrados e acadêmicos de Educação Física, o CREF9/PR promoveu diversos “Dias de Ações” que compreende em Curso de atualização profissional no universo da Educação Física nos Municípios de Ribeirão do Pinhal, Bandeirantes, Umuarama, Foz do Iguaçu e Jacarezinho.

h) Ainda dando continuidade para as ações de atendimento itinerante aos Profissionais registrado e não registrados, foram acompanhado os Jogos Oficiais do Estado do Paraná fase fina nos municípios de Palotina, Francisco Beltrão.

Gestão de Finanças

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

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

Gestão de Processos Internos

- a) Foi realizado concurso para admissão de novos colaboradores no exercício de 2014, mas devidos às fases a serem respeitadas, os aprovados foram contratados no exercício de 2015.
- b) Para agilizar os processos interno, bem como melhor direcionar a rede logica, foi implantado a novo Servidor com maior capacidade e com controle de balanceamento de internet.
- c) Foram licitados novos equipamentos de informática, computadores portáteis para os Agentes de Orientação e Fiscalização.
- d) Licitação para aquisição de Veiculo Utilitário para atendimento as necessidades na sede e em eventos.
- e) Licitação para elaboração de projeto arquitetônico e executivo para a construção da nova sede administrativa do CREF9/PR e programação arrecadamento de recursos para execução.

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

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

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

Contudo ainda o CREF9/PR com suas competências legais e regimentais, ao longo do exercício foram elaborados 08 Resoluções com base

legais para atender as legislações vigentes.

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

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

c) a tempestividade das ações empreendidas;

Ininterruptas durante o exercício.

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

Não houve no exercício, objetivos não alcançados.

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

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

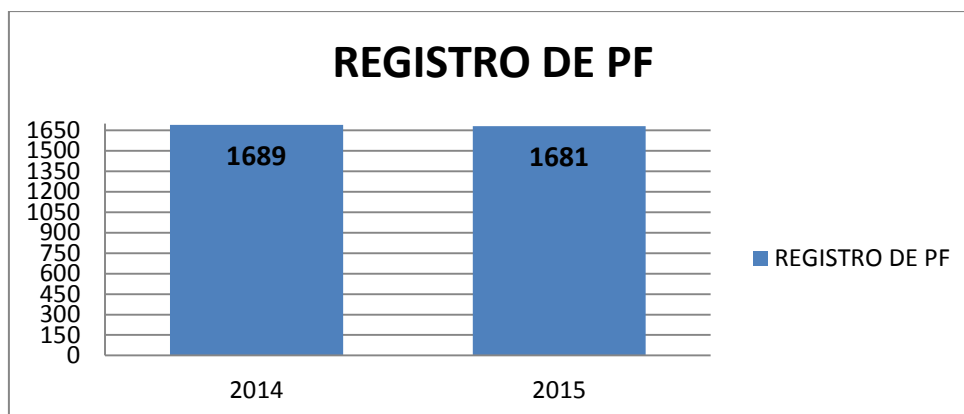
2.4. Indicadores utilizados pela entidade para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, etc.

Com base nos resultados obtidos no exercício 2015, comparando o resultado do exercício 2014, podemos identificar avanços significativos em diversos aspectos, contudo não há indicadores criados para monitorar e avaliar os resultados ao longo do exercício para possíveis correções, mas os

comparativos dos resultados com de exercício anteriores tem auxiliado no monitoramento, para que as metas sejam alcançadas e apresentar as devidas melhorias.

Registros novos de Pessoa Física.

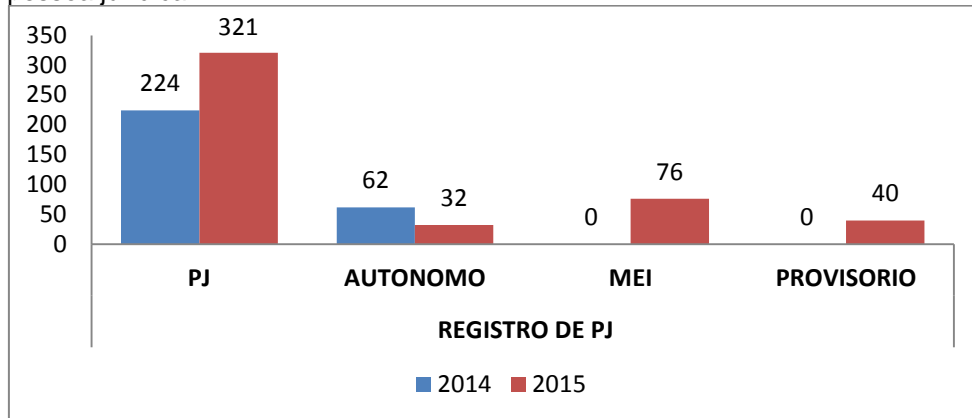
Gráfico 01 – comparativo entre os anos 2014 e 2015 de números de registrados.



No gráfico acima, podemos observar que os números apresentados nos anos aferidos, manteve-se uma estabilidade justificada, pois somente há alterações significativas quando há abertura de novos cursos de Educação Física. Atualmente o Estado do Paraná conta com 46 de Cursos na área de Educação Física, sendo Licenciatura e Bacharel, estes reconhecidos e/ou autorizados pelo Ministério da Educação.

Registros novos de Pessoa Jurídica.

Gráfico 02 – Comparativo entre os anos de 2014 e 2015 de números de registro de pessoa jurídica.



PJ – Pessoa Jurídica com CNJP

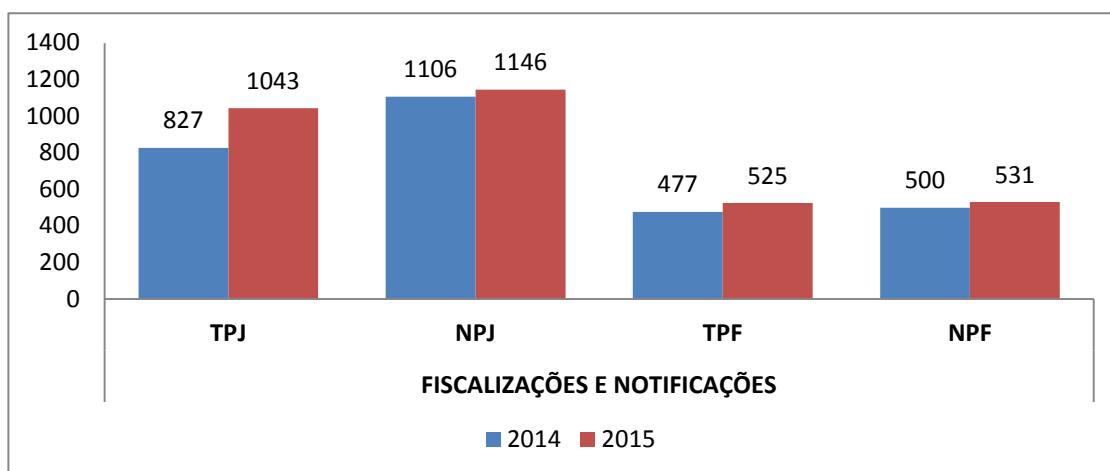
MEI – Microempreendedor Individual

Provisório – registro de pessoa Jurídica com pendência de documentos

Para os números apresentados para o registro de Empresas junto ao CREF9/PR, podemos observar que obtivemos um aumento considerável no valor de 48%, o que pode ter contribuído diretamente para o avanço dos números de registro, é a contratação de um novo fiscal e outro fator foi de intensificar os trabalhos da fiscalização nas denúncias recebidas pelo CREF9/PR. Contudo podemos observar que outro aumento considerável foi no registro de MEI, sendo que este tipo de registro se deu pela regulamentação da Lei Federal 11.598/2011 e suas Leis complementares, gerando uma transferência do registro de Autônomo para registro de MEI, assim explicando a queda nas solicitações de registro de Autônomo. Para os registros de PJ provisório, o aumento apresentado se deu pela regulamentação interna do CREF9/PR, sabendo da morosidade e a deficiência de órgãos para liberação da documentação para abertura de novas empresas, o CREF9/PR, através do Plenário, criou regulamentação interna para registrar e fiscalizar as empresas que estão aguardando liberação de documentação para o processo de abertura da mesma.

Fiscalizações

Gráfico 03 – Comparativo entre os anos de 2014 e 2015 de números de fiscalizações.

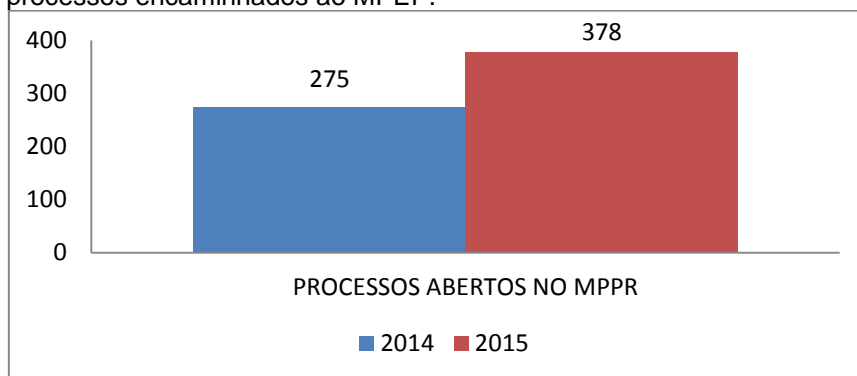


TPJ - TERMO DE PESSOA JURIDICA
NPJ - NOTIFICAÇÃO DE PESSOA JURIDICA
TPF - TERMO DE PESSOA FISICA
NPF - NOTIFICAÇÃO DE PESSOA FISICA

Para as ações da fiscalização, os números apresentados falam por si mesmos, o aumento foi considerável em todos os quesitos, dado a ser relevante neste caso é a contratação de novo Agente de Orientação e Fiscalização, outro dado já citado anteriormente é o foco nas ações do Departamento de Orientação e Fiscalização, regrando os dados necessários para as denúncias e focando as ações das fiscalizações, bem como o cronograma das ações a serem seguidas pelos Agentes de Orientação e Fiscalização, gerando assim um aumento nos termos e notificações emitidos pelo Departamento.

Processo encaminhado para o Ministério Pública do Estado do Paraná

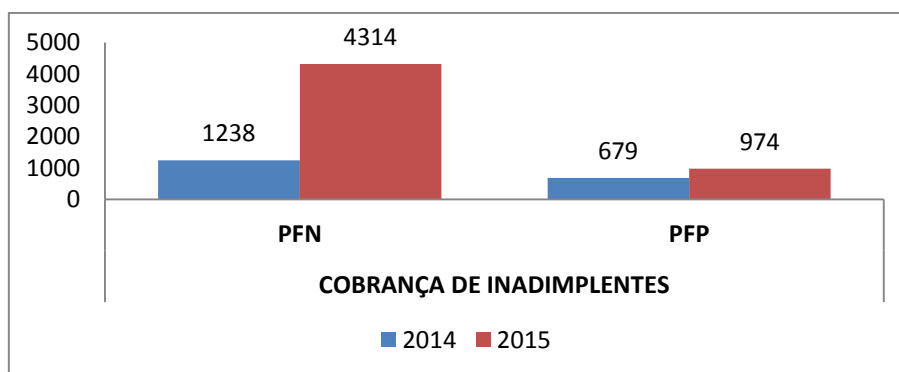
Gráfico 04 – Comparativo entre os anos de 2014 e 2015 de números de processos encaminhados ao MPEP.



Para os processos encaminhados para o Ministério Público do Estado do Paraná, o aumento se deu em consequência do aumento das ações executadas pelo Departamento de Orientação e fiscalização, este aumento de 37% se dá pelos leigos atuando na área de educação física, muito já orientados e não regulamentados.

Cobrança de Inadimplentes

Gráfico 05 – Comparativo entre os anos de 2014 e 2015 de números de notificação de cobrança de pessoa física e protesto de pessoa física.



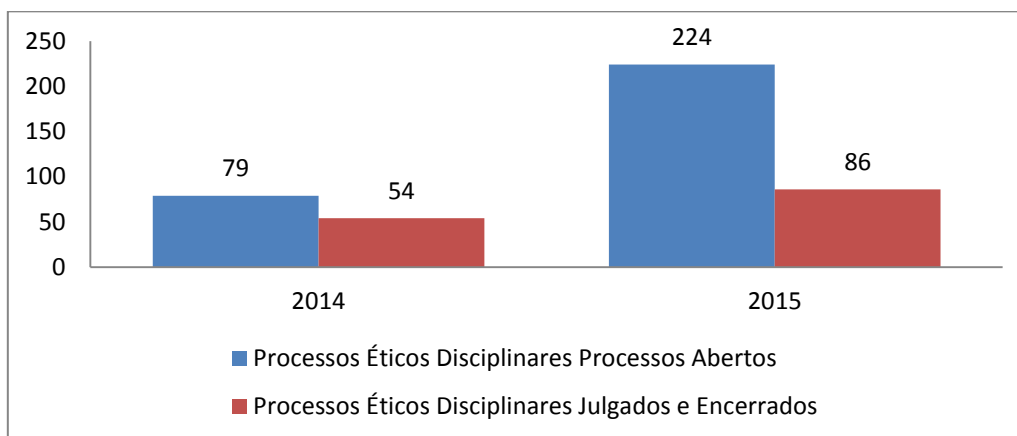
PFN – Pessoa Física Notificada
PFP – Pessoa Física Protestada

Para as ações executadas para diminuir a inadimplência e regularizar débitos dos profissionais registrados junto a este CREF9/PR, a efetivação do departamento de Dívida Ativa, bem como as regulamentações internas do CREF9/PR e pelo CONFEP, obtiveram um aumento de 248%, já para o número de protestados o aumento de 43%, por análise simples podemos observar que o número de pessoas que procuraram uma negociação para

acertar os débitos pendentes foram maiores que o numero apresentado no ano anterior, podemos assim afirmar que o efetivo trabalho de cobrança obteve um ótimo resultado junto aos profissionais registrados.

Comissão de Ética

Gráfico 06 – Comparativo entre os anos de 2014 e 2015 de números de abertura de processos e julgados.



Os resultados apresentados pela comissão de ética, já esperado o aumento, sendo este de 184% de abertura de Processos Éticos contra os profissionais fiscalizados que cometeram algum tipo infração, o aumento da fiscalização gera uma maior demanda de processos a Comissão de Ética. Quando observamos os processos julgados, notamos que o aumento no exercício de 2015 não acompanhou o numero de abertura de processos, isso se da por vários motivos observados, sendo eles a não localização da residência o profissional citado em processo, há solicitação de adiamento das audiências pelo defensor do profissional processado, a solicitação de troca de data da audiência, entre outros solicitados pelos profissionais para efetuar sua ampla defesa.

3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

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

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

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

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

- **Administrativo**

Administrar as atividades de seus órgãos; Assessorar o Presidente em assuntos administrativos internos; Emitir parecer em projetos de sua competência; Receber, guardar e distribuir os bens materiais necessários ao órgão que dirige no Conselho; Cuidar da modernização administrativa do Conselho juntamente com o diretor Executivo; Planejar o espaço físico do Conselho juntamente com o diretor Executivo; Coordenar o planejamento estratégico do Conselho juntamente com o diretor Executivo; Cadastrar os profissionais e emitir as cédulas de identidade profissional;

Organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;

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

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

Organizar e manter atualizado o arquivo; Supervisionar e controlar o envio de cobrança de anuidade e o sistema de informática; Administrar documentos pertinentes à administração do Conselho; Administrar arquivo de documentos oficiais (resoluções, portarias, entre outros);

- **Financeiro**

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

Demais atribuições correspondentes ao setor de dívida ativa.

- **Orçamento**

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

- **Contabilidade**

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

Organizar os serviços de contabilidade do Conselho, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Conselho;

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades do Conselho, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Conselho; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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

À Comissão de Controle e Finanças compete especificamente: examinar e deliberar sobre as prestações de contas, demonstrações contábeis mensais e o balanço do exercício do CREF9/PR, emitindo parecer para conhecimento e deliberação do Plenário; examinar as demonstrações de receita arrecadada pelo CREF9/PR, verificando se correspondem às cotas creditadas e se foram efetivamente quitadas, relacionando, mensalmente, com indicação das providências a serem adotadas; examinar a proposta orçamentária do CREF9/PR; apresentar a Plenária denúncia fundamentada sobre erros administrativos de matéria financeira, sugerindo as medidas a serem tomadas.

- **Comissão de Legislação e Normas**

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

- **Comissão de Orientação e Fiscalização**

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

denunciar ao CREF9/PR as irregularidades encontradas e não corrigidas dentro do prazo.

- **Comissão de Ética Profissional**

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

- **Diretoria**

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

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

como objetivo o interesse e as necessidades do CREF9/PR; admitir e demitir empregados necessários à administração do CREF9/PR, bem como, regulamentar o regime de pessoal e fixar-lhes remuneração, nos termos das normas vigentes; aprovar o seu quadro de pessoal, criar cargos e funções, fixar salários e gratificações, bem como autorizar a contratação de serviços especiais; encaminhar, mensalmente, o balancete financeiro ao CONFEF; adotar todas as providências e medidas necessárias à realização das finalidades do Sistema CONFEF/CREFs; autorizar a participação do CREF9/PR em entidades científicas, culturais, de ensino, de pesquisa, de âmbito nacional ou internacional, voltadas para a especialização e a atualização da Educação Física; conhecer e dirimir dúvidas suscitadas por seus registrados; fixar e normatizar, quando houver, o pagamento de representação de gabinete e pagamento de despesas eventuais autorizadas aos Membros da Diretoria, aos Conselheiros e aos empregados do CREF9/PR, quando no efetivo exercício de suas funções, bem como aos representantes designados pela Diretoria do CREF9/PR, quando para representação do Sistema CONFEF/CREFs; desempenhar as ações administrativas, financeiras e políticas do CREF9/PR; zelar, garantir e acompanhar a sustentabilidade do CREF9/PR.

- **Plenárias**

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

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

Compete ao Plenário do CREF9/PR, com a presença mínima de metade mais o primeiro inteiro de sua composição: estabelecer diretrizes para a consecução dos objetivos previstos no Estatuto; aprovar atos normativos ou deliberativos necessários ao exercício de sua competência; adotar e promover as providências necessárias à manutenção da unidade de orientação e ação do CREF9/PR; apreciar e aprovar o relatório das atividades desenvolvidas pelo

CREF9/PR, encaminhando para conhecimento do CONFEF; fixar, dentro dos limites estabelecidos pelo CONFEF, o valor das contribuições, anuidades, preços dos serviços, taxas, emolumentos e multas devidas pelos Profissionais de Educação Física e pelas Pessoas Jurídicas registrados no respectivo CREF, através de Resolução sobre o tema, publicada no Diário Oficial do Estado até 31 de dezembro do ano anterior à cobrança, em observância ao princípio da anterioridade; deliberar sobre os processos apreciados pelos Órgãos de Assessoramento; decidir sobre impedimento, licença, dispensa e justificativas de falta do Presidente, dos Vice-Presidentes e dos demais Membros; fixar e normatizar, quando houver, a concessão de diárias, verba de representação e ajuda de custo; respeitar e fazer respeitar as normas emanadas do Código de Ética do Profissional de Educação Física; propor ao CONFEF alterações no Código de Ética do Profissional de Educação Física; deliberar sobre a implantação de unidades Seccionais do CREF9/PR, em sua área de abrangência, decidindo sobre seu funcionamento.

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

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

RESPONSÁVEIS EXERCÍCIO DE 2015

Nome do Responsável: ANTONIO EDUARDO BRANCO

Cargo/Função: PRESIDENTE

CPF: 207.116.979-49

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

Endereço Eletrônico: aebranco@hotmail.com

Período de Gestão: 2010 A 2015

Investidura/Tipo/Data: 01/01/2010 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2015

Nome do Responsável Substituto: EMILIO CESAR MACUCO

Cargo/Função: 1º VICE-PRESIDENTE

CPF: 023.128.849-25

Endereço Residencial: RUA JEREMIAS MACIEL PERRETTO 646 – APTO 304 – CURITIBA/PR

Endereço Eletrônico: cesarmacuco@hotmail.com

Período de Gestão: 2013 A 2018

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

Nome do Responsável Substituto: MIRLEY LEMOS CORRADO

Cargo/Função: 2º VICE-PRESIDENTE

CPF: 731.186729-00

Endereço Residencial: RUA NOVO HORIZONTE, 47 –FOZ DO IGUAÇU/PR

Endereço Eletrônico: presidente@fdap.org.br

Período de Gestão: 2010 A 2015

Investidura/Tipo/Data: 01/01/2010 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2015

Nome do Responsável Substituto: ANDREIA MARCIA HORST

Cargo/Função: 1º SECRETÁRIA

CPF: 820.299.119-68

Endereço Residencial: RUA AMINTAS DE BARROS 519 – APTO 307 – CURITIBA/PR

Endereço Eletrônico: andreiahorts@hotmail.com

Período de Gestão: 2010 A 2015

Investidura/Tipo/Data: 01/01/2010 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2015

Nome do Responsável: IDALINO PIETSCH

Cargo/Função: 2º SECRETÁRIO

CPF: 408.026.129-20

Endereço Residencial: RUA IPE, 341 – CASCAVEL/PR

Endereço Eletrônico: idalpitty@hotmail.com

Período de Gestão: 2010 A 2015

Investidura/Tipo/Data: 01/01/2010 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2015

Nome do Responsável: CARLOS ALBERTO AFONSO

Cargo/Função: 1º TESOUREIRO

CPF: 348.688.529-49

Endereço Residencial: DR ALCEU DO AMARAL FERREIRA, 336 – CURITIBA/PR

Endereço Eletrônico: afonso@utfpr.edu.br

Período de Gestão: 2010 A 2015

Investidura/Tipo/Data: 01/01/2010 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2015

Nome do Responsável Substituto: RAFAEL STRUGALE

Cargo/Função: 2º TESOUREIRO

CPF: 034.772.559-76

Endereço Residencial: RUA JOSÉ DE ALENCAR 442 – APTO 204 – CURITIBA PR

Endereço Eletrônico: rstrugale@hotmail.com

Período de Gestão: 2010 A 2015

Investidura/Tipo/Data: 01/01/2010 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2015

DIRIGENTES E MEMBROS DE CONSELHO

Presidencia	Antônio Eduardo Branco	Presidente
	Emílio César Macuco	1º Vice- Presidente
	Mirley Lemos Corrado	2º Vice- Presidente
	Rafael Strugale	1º Tesoureiro
	Moacir Ávila de Matos Júnior	2º Tesoureiro
	Andréia Márcia Horst	1º Secretaria
	Idalino Pietsch	2º Secretario
Comissão de Controle, Finanças e Licitações	Jairo Cezar de Oliveira	Presidente
	Jaime Sacco	Membro
	Marcelo Hagebock Guimarães	Membro
	Mauro de Sá Teixeira	Membro
Comissão de Ética Profissional	Rony Tschoeke	Presidente
	Andreia Marcia Horst	Membro
	Emílio Cesar Macuco	Membro
	Erivelton Fontana de Laat	Membro
	Gustavo Chaves Brandão	Membro
	José Francisco Grezzana	Membro
	Roberto Nagahama	Membro

Comissão de Orientação e Fiscalização	Marcelo Hagebock Guimarães	Presidente
	Andreia Marcia Horst	Membro
	Emilio Cezar Macuco	Membro
	Idalino Pietsch	Membro
	Moacir Avila de Matos Junior	Membro
	Rafael Strugale	Membro
Comissão de Ensino Superior e Preparação Profissional	Gustavo Chaves Brandão	Presidente
	Erivelton Fontana de Laat	Membro
	Joel Oliveira de Souza	Membro
	José Francisco Grezzana	Membro
	Moacir Ávila de Matos Junior	Membro
Comissão de Legislação e Normas	Agnaldo Luiz Baldo	Presidente
	Joel Oliveira de Souza	Membro
	Oscar Filla	Membro
	Paulo Cesar Franzini	Membro

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

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

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

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

4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1. Demonstração da Receita:

a) Origem das receitas.

ANEXO III - Demonstrativo da Receita por Origem

b) Previsão e arrecadação por natureza.

ANEXO IV - Previsão e Arrecadação por Natureza

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

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

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

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

ANEXO V - Comparativo da Despesa Fixada com a Realizada

b) Programação orçamentária das despesas correntes e de capital.

ANEXO VI- A - Programação de Despesas

ANEXO VI- B - Programação de Despesas

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

ANEXO VII - Despesas por Modalidade de Contratação - Créditos Originários

TOTAL

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

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

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

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

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

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

5.1. Informações sobre a estrutura de pessoal da entidade:

a) Demonstração da força de trabalho.

	TIPOLOGIA DO CARGO	LOTAÇÃO EFETIVA	INGRESSO NO EXERCICIO	EGRESSO NO EXERCICIO
1	FUNCIONARIOS EM CARGO EFETIVOS	25	5	3
2	CARGOS EM COMISSÃO	4	2	0
3	CARGOS DE ASSESSORIA	3	1	0
	TOTAL (1+2+3)	32	8	2

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

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

Foi realizado Concurso no exercício anterior, ou seja, no exercício 2014,

mas as contratações foram somente no exercício 2015 em atendimento de prazos legais da legislação.

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

TIPOLOGIA DO CARGO		QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS POR FAIXA ETÁRIA				
		ATÉ 30 ANOS	DE 31 A 40 ANOS	DE 41 A 50 ANOS	DE 51 A 60 ANOS	ACIMA DE 60 ANOS
1	FUNCIONARIOS EM CARGO EFETIVOS	7	10	5	2	1
2	CARGOS EM COMISSÃO	0	4	0	0	0
3	CARGOS DE ASSESSORIA	1	1	1	0	0
TOTAL (1+2+3)		8	15	6	2	1

TIPOLOGIA DO CARGO		QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS POR NIVEL DE ESCOLARIDADE								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	FUNCIONARIOS EM CARGO EFETIVOS	0	0	0	0	7	14	4	0	0
2	CARGOS EM COMISSÃO	0	0	0	0	1	2	0	0	0
3	CARGOS DE ASSESSORIA	0	0	0	0	0	3	0	1	0
TOTAL (1+2+3)		0	0	0	0	8	19	4	1	0

LEGENDA: 1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Ensino Fundamental Series Iniciais; 4 - Ensino Fundamental Series Finais; 5 - Ensino Médio ou Técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento/Especialização/Pós-Graduação; 8 - mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência

c) Despesas com Pessoal

Vencimentos	Valores em R\$
Salários e Gratificações	R\$ 1.042.938,28
Férias e 13º Salário	R\$ 197.046,81
Indenizações	
Benefícios Assistenciais e Previdenciários	R\$ 339.597,60
Encargos Sociais	R\$ 436.387,21
Demais Despesas Variáveis	
Total	R\$ 2.015.969,90

6. CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

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

Não houve no período.

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

Não houve no período.

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

Não houve auditoria interna.

7. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

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

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

ANEXOS IX A – IX B, X, XI, XII, XIII

Em relação especificamente à NBCT 16.9 Depreciação, Amortização e Exaustão, aprovada pela Resolução CFC nº 1.136/2008, a unidade jurisdicional não realizou a depreciação de acordo com as orientações contidas na Macrofunção do sistema SPIDERWARE, em decorrência de reavaliações e inventários de seus ativos, valores estes que serão agrupados nos anos seguintes conforme legislação.

7.3. Notas Explicativas

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

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

c) Com relação aos demonstrativos das variações patrimoniais, justifica-se o déficit em função do investimento feito no patrimônio da entidade com relação à aquisição de nova frota de veículos, melhoria e aquisição de equipamentos de informática, já prevista no plano de metas do exercício.

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

e) Com relação a investimentos foi feita a licitação na área de engenharia e arquitetura a fim de complementar os projetos de construção da futura sede e que serão complementados no exercício de 2016.

8. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

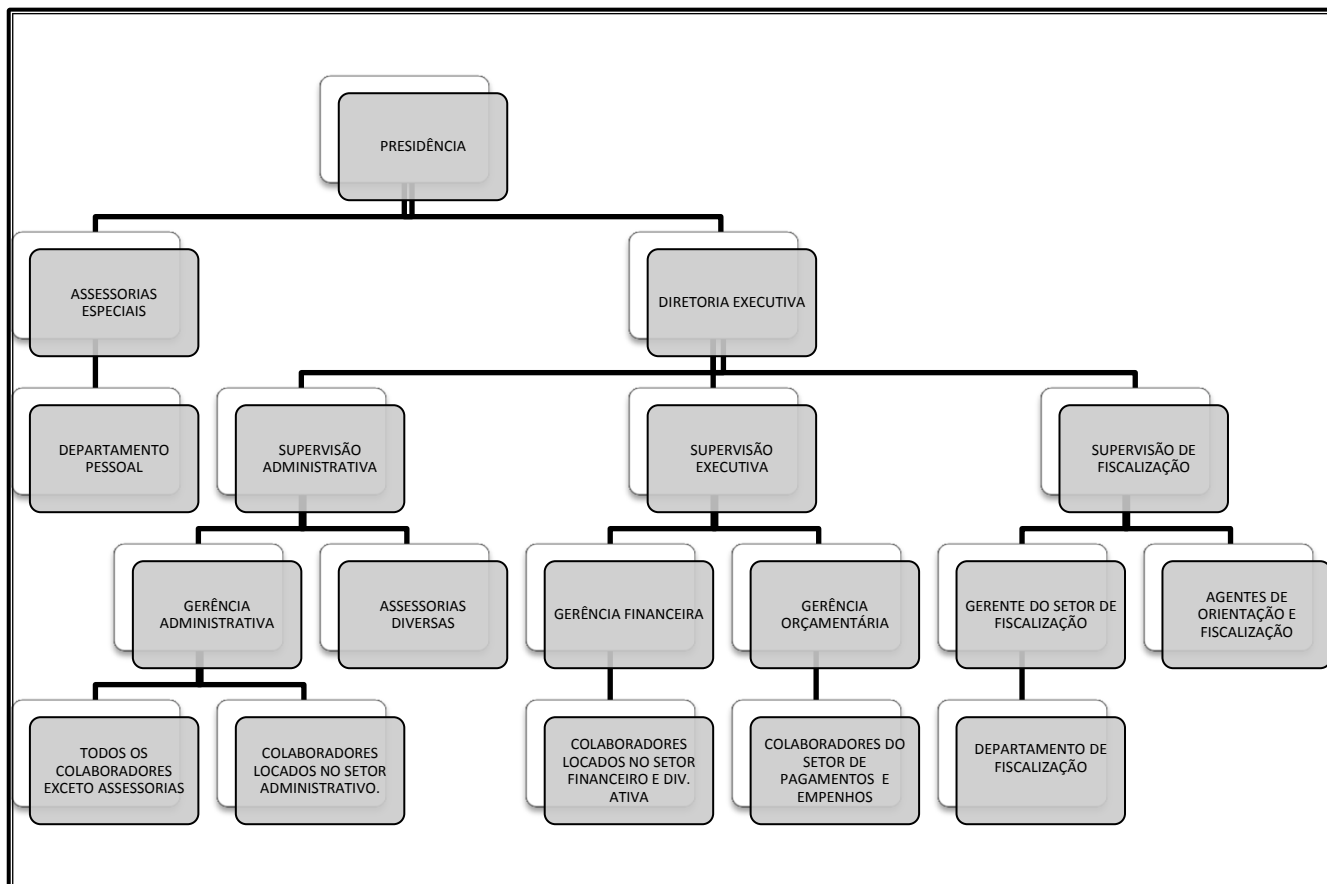
8.1. Outras informações consideradas relevantes pela entidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.

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

Curitiba, 31 de Maio de 2016.

ANTONIO EDUARDO BRANCO
CREF 000009-G/PR
Presidente

ANEXO I – Quadro 1.4. Organograma



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

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

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

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

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

Descrição	2015	2014
RECEITAS CORRENTES	R\$ 5.789.355,86	R\$ 4.257.265,29
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 5.072.049,28	R\$ 3.818.975,87
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 91.205,85	R\$ 9.303,37
FINANCEIRAS	R\$ 524.500,86	R\$ 166.316,43
TRANSFERÊNCIAS		R\$ -
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 101.599,87	R\$ 262.669,62
RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ 37.951,00
OPERAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNAS		R\$ -
ALIENAÇÃO DE BENS		R\$ 37.951,00
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES		R\$ -
AMORTIZAÇÃO DE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS		R\$ -
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		R\$ -
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL		R\$ -
TOTAL:	R\$ 5.789.355,86	R\$ 4.295.216,29

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

Descrição	Prevista	Arrecadada	Realizado
RECEITAS CORRENTES PREVISTAS	R\$ 11.672.800,00	R\$ 5.789.355,86	49,60%
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 11.310.616,26	R\$ 5.072.049,28	44,84%
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 62.183,74	R\$ 91.205,85	146,67%
FINANCEIRAS	R\$ 200.000,00	R\$ 524.500,86	262,25%
TRANSFERÊNCIAS		R\$ -	0,00%
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 100.000,00	R\$ 101.599,87	101,60%
RECEITAS DE CAPITAL PREVISTAS	R\$ 3.000.000,00	R\$ -	0,00%
OPERAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNAS	R\$ 3.000.000,00	R\$ -	0,00%
ALIENAÇÃO DE BENS			0,00%
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES	R\$ -	R\$ -	0,00%
AMORTIZAÇÃO DE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS	R\$ -	R\$ -	0,00%
TRASNFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	0,00%
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	0,00%
TOTAL:	R\$ 14.672.800,00	R\$ 5.789.355,86	49,60%

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

Descrição	Prevista	Realizada 2015	Realizada (2014)	Realizado
DESPESAS CORRENTES	R\$ 6.833.800,00	R\$ 4.454.917,80	R\$ 3.522.880,00	51,55%
PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 3.275.600,00	R\$ 2.015.969,90	R\$ 1.771.294,30	54,08%
USO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 3.558.200,00	R\$ 2.438.947,90	R\$ 1.751.585,70	49,23%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	R\$ -		R\$ -	0,00%
PROG. INSTRUÇÃO PARA PROVISIONADOS			R\$ -	0,00%
DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 7.839.000,00	R\$ 254.902,53	R\$ 419.869,77	5,36%
INVESTIMENTOS	R\$ 7.839.000,00	R\$ 254.902,53	R\$ 419.869,77	5,36%
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	R\$ -		R\$ -	0,00%
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS			R\$ -	0,00%
TRASFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -		R\$ -	0,00%
TOTAL:	R\$ 14.672.800,00	R\$ 4.709.820,33	R\$ 3.942.749,77	26,87%

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

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		GRUPO DE DESPESAS CORRENTES		
		1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
DOTAÇÃO INICIAL		R\$ 3.275.600,00	R\$ -	R\$ 3.558.200,00
CRÉDITOS	SUPLEMENTARES		R\$ -	
	ESPECIAIS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -
	EXTRAORDINÁRIOS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -
	CRÉDITOS CANCELADOS			R\$ -
OUTRAS OPERAÇÕES		R\$ -	R\$ -	R\$ -
DOTAÇÃO FINAL 2015 (A)		R\$ 3.275.600,00	R\$ -	R\$ 3.558.200,00
DOTAÇÃO FINAL 2014 (B)		R\$ 2.207.761,00	R\$ -	R\$ 2.475.444,00
VARIÇÃO (B/A-1)*100		48,37%	0,00%	43,74%

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

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		GRUPO DE DESPESAS DE CAPITAL			R. CONT
		4 - INVESTIMENTOS	5 - INVERSÕES FINANCEIRAS	6 - AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	
DOTAÇÃO INICIAL		R\$ 7.839.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
CRÉDITOS	SUPLEMENTARES			R\$ -	R\$ -
	ESPECIAIS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	EXTRAORDINÁRIOS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	CRÉDITOS CANCELADOS			R\$ -	R\$ -
OUTRAS OPERAÇÕES		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DOTAÇÃO FINAL 2015 (A)		R\$ 7.839.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DOTAÇÃO FINAL 2014 (B)		R\$ 572.000,00	R\$ -	R\$ 1.300.000,00	R\$ -
VARIÇÃO (B/A-1)*100		1270,45%	0,00%	-100,00%	R\$ -

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

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	DESPESA LIQUIDADADA		DESPESA PAGA	
	2015	2014	2015	2014
1 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO (a+b+c+d+e+f+g)	R\$ 401.696,00	R\$ 866.330,70	R\$ 401.696,00	R\$ 866.330,70
a) CONVITE	R\$ 84.080,00	R\$ 491.473,86	R\$ 84.080,00	R\$ 491.473,86
b) TOMADA DE PREÇOS	R\$ 149.600,00	R\$ 90.576,88	R\$ 149.600,00	R\$ 90.576,88
c) CONCORRÊNCIA		R\$ -		R\$ -
d) PREGÃO	R\$ 168.016,00	R\$ 284.279,96	R\$ 168.016,00	R\$ 284.279,96
e) CONCURSO		R\$ -		R\$ -
f) CONSULTA		R\$ -		R\$ -
g) REGIME DIFERENCIADO DE CONT. PÚBLICAS		R\$ -		R\$ -
2 - CONTRATAÇÕES DIRETAS (h+i)	R\$ 1.736.866,09	R\$ 976.568,80	R\$ 1.736.866,09	R\$ 976.568,80
h) DISPENSA	R\$ 1.736.866,09	R\$ 929.676,44	R\$ 1.736.866,09	R\$ 929.676,44
i) INEXIGÍVEL		R\$ 46.892,36	R\$ -	R\$ 46.892,36
3 - REGIME DE EXECUÇÃO ESPECIAL	R\$ 67.529,90	R\$ -	R\$ 67.529,90	R\$ -
j) SUPRIMENTO DE FUNDOS	R\$ 67.529,90	R\$ -	R\$ 67.529,90	R\$ -
4 - PAGAMENTO DE PESSOAL (k+l)	R\$ 2.503.728,34	R\$ 2.099.850,27	R\$ 2.503.728,34	R\$ 2.099.850,27
k) FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 2.015.969,90	R\$ 1.637.024,98	R\$ 2.015.969,90	R\$ 1.637.024,98
l) DIÁRIAS	R\$ 487.758,44	R\$ 462.825,29	R\$ 487.758,44	R\$ 462.825,29
5 - OUTROS		R\$ -		R\$ -
6 - TOTAL (1+2+3+4+5)	R\$ 4.709.820,33	R\$ 3.942.749,77	R\$ 4.709.820,33	R\$ 3.942.749,77

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

DESPESAS CORRENTES						
GRUPO DE DESPESA	EMPENHADA		LIQUIDADA		VALORES PAGOS	
	2015	2014	2015	2014	2015	2014
1 - DESPESA DE PESSOAL	R\$ 2.015.969,90	R\$ 1.771.294,30	R\$ 2.015.969,90	R\$ 1.771.294,30	R\$ 2.015.969,90	R\$ 1.771.294,30
REMUNERAÇÃO PESSOAL	R\$ 1.239.985,09	R\$ 1.047.077,86	R\$ 1.239.985,09	R\$ 1.047.077,86	R\$ 1.239.985,09	R\$ 1.047.077,86
ENCARGOS PATRONAIS	R\$ 436.387,21	R\$ 373.679,03	R\$ 436.387,21	R\$ 373.679,03	R\$ 436.387,21	R\$ 373.679,03
BENEFÍCIOS A PESSOAL	R\$ 339.597,60	R\$ 216.268,09	R\$ 339.597,60	R\$ 216.268,09	R\$ 339.597,60	R\$ 216.268,09
DEMAIS DESPESAS DO GRUPO		R\$ 134.269,32	R\$ -	R\$ 134.269,32	R\$ -	R\$ 134.269,32
2 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		R\$ -		R\$ -		R\$ -
3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	R\$ 2.693.850,43	R\$ 1.751.585,70	R\$ 2.693.850,43	R\$ 1.751.585,70	R\$ 2.624.597,28	R\$ 1.751.585,70
OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS - PJ	R\$ 2.206.091,99	R\$ 1.333.080,41	R\$ 2.206.091,99	R\$ 1.333.080,41	R\$ 2.206.091,99	R\$ 1.333.080,41
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS		R\$ -		R\$ -		R\$ -
DIÁRIAS	R\$ 487.758,44	R\$ 418.505,29	R\$ 487.758,44	R\$ 418.505,29	R\$ 418.505,29	R\$ 418.505,29
DEMAIS DESPESAS DO GRUPO		R\$ -		R\$ -		R\$ -

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

DESPESAS DE CAPITAL						
GRUPO DE DESPESA	EMPENHADA		LIQUIDADA		VALORES PAGOS	
	2015	2014	2015	2014	2015	2014
4 - INVESTIMENTOS	R\$ 254.902,53	R\$ 419.869,77	R\$ 254.902,53	R\$ 419.869,77	R\$ 254.902,53	R\$ 419.869,77
OBRAS, INSTALAÇÕES, PROJETOS E ESTUDOS	R\$ 209.695,47	R\$ 126.599,00	R\$ 209.695,47	R\$ 126.599,00	R\$ 209.695,47	R\$ 126.599,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 39.732,06	R\$ 293.270,77	R\$ 39.732,06	R\$ 293.270,77	R\$ 39.732,06	R\$ 293.270,77
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		R\$ -		R\$ -		R\$ -
DEMAIS DESPESAS DO GRUPO	R\$ 5.475,00	R\$ -	R\$ 5.475,00	R\$ -	R\$ 5.475,00	R\$ -
5 - INVERSÕES FINANCEIRAS		R\$ -		R\$ -		R\$ -
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		R\$ -		R\$ -		R\$ -
6 - AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA						

ANEXO IX A - Quadro 7.2.A - Balanço Orçamentário

DESCRIÇÃO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITA ATUALIZADA	SALDO
RECEITAS CORRENTES PREVISTAS	R\$ 5.434.233,02	R\$ 5.434.233,02	R\$ 5.789.355,86	-R\$ 355.122,84
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 5.072.049,28	R\$ 5.072.049,28	R\$ 5.072.049,28	R\$ -
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 62.183,74	R\$ 62.183,74	R\$ 91.205,85	-R\$ 29.022,11
FINANCEIRAS	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 524.500,86	-R\$ 324.500,86
TRANSFERÊNCIAS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 101.599,87	-R\$ 1.599,87
RECEITAS DE CAPITAL PREVISTAS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OPERAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNAS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
ALIENAÇÃO DE BENS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
AMORTIZAÇÃO DE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL DAS RECEITAS 2014:	R\$ 5.434.233,02	R\$ 5.434.233,02	R\$ 5.789.355,86	-R\$ 355.122,84
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES:				
TOTAL GERAL:			R\$ 5.789.355,86	

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

DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUAL	EMPENHADA	LIQUIDADA	CRÉDITO DISPONÍVEL
DESPESAS CORRENTES	R\$ 6.833.800,00	R\$ 6.833.800,00	R\$ 4.454.917,80	R\$ 4.454.917,80	R\$ 2.378.882,20
PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 3.275.600,00	R\$ 3.275.600,00	R\$ 2.015.969,90	R\$ 2.015.969,90	R\$ 1.259.630,10
USO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 3.558.200,00	R\$ 3.558.200,00	R\$ 2.438.947,90	R\$ 2.438.947,90	R\$ 1.119.252,10
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
PROG. INSTRUÇÃO PARA PROVISIONADOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 7.839.000,00	R\$ 7.839.000,00	R\$ 254.902,53	R\$ 254.902,53	R\$ 7.584.097,47
INVESTIMENTOS	R\$ 7.839.000,00	R\$ 7.839.000,00	R\$ 254.902,53	R\$ 254.902,53	R\$ 7.584.097,47
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TRASFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL DAS DESPESAS 2014:	R\$ 14.672.800,00	R\$ 14.672.800,00	R\$ 4.709.820,33	R\$ 4.709.820,33	R\$ 9.962.979,67
SUPERÁVIT				R\$ 1.079.535,53	
TOTAL GERAL:				R\$ 5.789.355,86	

ANEXO X - Quadro 7.2.B - Balanço Patrimonial

DESCRIÇÃO	2015	2014
ATIVO	R\$ 23.671.064,08	R\$ 3.896.414,07
ATIVO CIRCULANTE	R\$ 20.429.568,50	R\$ 909.174,23
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	R\$ 2.125.129,66	R\$ 878.083,31
ADIANTAMENTOS DE SUPRIMENTOS	R\$ 6.259,34	R\$ 5.941,00
BANCOS CONTA MOVIMENTO	R\$ 219.514,68	R\$ 67.098,32
BANCOS APLICAÇÃO FINANCEIRA	R\$ 1.899.355,64	R\$ 805.043,99
CRÉDITOS DE CURTO PRAZO	R\$ 18.304.438,84	R\$ 31.090,92
ADIANTAMENTOS A PESSOAL		R\$ 1.625,77
TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECUPERAR	R\$ 91,11	R\$ 91,11
OUTROS CRÉDITOS E VALORES DE CP A RECEBER	R\$ 18.304.347,73	R\$ 29.374,04
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	R\$ 3.241.495,58	R\$ 2.987.239,84
INVESTIMENTOS, IMOBILIZADO E INTANGÍVEL	R\$ 3.241.495,58	R\$ 2.987.239,84
BENS MÓVEIS	R\$ 1.219.896,58	R\$ 965.640,84
BENS IMÓVEIS	R\$ 2.021.599,00	R\$ 2.021.599,00

DESCRIÇÃO	2015	2014
PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO	R\$ 23.671.064,08	R\$ 3.896.414,07
PASSIVO CIRCULANTE	R\$ 104.177,58	R\$ 158.541,99
RESTOS A PAGAR	R\$ 44.829,70	R\$ 50.016,22
SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR	0	R\$ 1.112,42
FGTS A PAGAR	7903,43	R\$ 11.398,91
INSS A PAGAR	33133,07	R\$ 35.690,06
PIS A PAGAR	2968,19	R\$ 1.814,83
OUTROS FORNECEDORES A PAGAR	825,01	R\$ -
CREDORES DA ENTIDADE	R\$ -	R\$ -
TERCEIROS		R\$ -
ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS	R\$ 29.673,94	R\$ 84.683,20
QUOTA-PARTE A REPASSAR AO CONFEF	0	R\$ 84.683,20
OUTROS EMPRÉSTIMOS	29673,94	R\$ -
VALORES RETIDOS	R\$ 29.673,94	R\$ 23.842,57
IRRF A REPASSAR - FUNCIONÁRIOS	28226,97	R\$ 21.824,96
IRRF A REPASSAR - AUTÔNOMOS	0	R\$ 488,17
IR/PIS/COFINS/CSL - IN 480/2004 RFB	1446,97	R\$ 1.107,16
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL A REPASSAR		R\$ -
ISSQN A REPASSAR		R\$ -
ASSP A REPASSAR		R\$ 422,28
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	R\$ 23.566.886,50	R\$ 3.737.872,08
RESULTADO PATRIMONIAL LÍQUIDO	R\$ 23.566.886,50	R\$ 3.737.872,08

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

VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	R\$ 24.538.834,75	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	R\$ 24.538.834,75
RECEITAS CORRENTES	R\$ 5.950.425,61	DESPESAS CORRENTES	R\$ 4.454.917,80
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 5.072.049,28	DESPESAS CORRENTES	R\$ 4.454.917,80
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 91.205,85	RECEITAS DE CAPITAL	R\$ 254.902,53
FINANCEIRAS	R\$ 524.500,86	INVESTIMENTOS	R\$ 254.902,53
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 262.669,62	MUTAÇÕES PATRIMONIAIS	R\$ -
RECEITAS DE CAPITAL	R\$ 29.158,88	BAIXA DE BENS MÓVEIS	R\$ -
ALIENAÇÃO DE BENS	R\$ 29.158,88	PERDA P/ ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	R\$ -
MUTAÇÕES PATRIMONIAIS	R\$ 18.559.250,26		
AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS	R\$ 254.902,53		
DIVIDA ATIVA A RECEBER	R\$ 18.304.347,73		
		SUPERÁVIT	R\$ 19.829.014,42

ANEXO XII - Quadro 7.2.D - Balanço Financeiro

INGRESSOS TÍTULOS	VALOR
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	R\$ 5.979.584,49
RECEITAS CORRENTES REALIZADA	R\$ 5.950.425,61
RECEITAS DE CAPITAL REALIZADAS	R\$ 29.158,88
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	R\$ 20.786,02
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A PESSOAL E A TERCEIROS	
TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECUPERAR	
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	
PESSOAL A PAGAR	
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	R\$ 20.786,02
OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO	
CONTAS A PAGAR	
TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	
DISPONÍVEL DO EXERCÍCIO ANTERIOR	R\$ 909.174,23
TOTAL GERAL	R\$ 6.909.544,74

DISPÊNDIOS TÍTULOS	VALOR
DESPESA ORÇAMENTÁRIA	R\$ 4.709.820,33
DESPESAS CORRENTES LIQUIDADAS	R\$ 4.454.917,80
DESPESAS DE CAPITAL LIQUIDADAS	R\$ 254.902,53
DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	R\$ 74.594,75
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A PESSOAL E A TERCEIROS	
TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECUPERAR	R\$ 91,11
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	
PESSOAL A PAGAR	
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	R\$ 29.673,94
OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO	
CONTAS A PAGAR	R\$ 44.829,70
TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	
DISPONÍVEL PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	R\$ 2.125.129,66
TOTAL GERAL	R\$ 6.909.544,74

ANEXO XIII - Quadro 7.2.E - Fluxo de Caixa

DESCRIÇÃO	2015	2014
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES		
INGRESSOS	R\$ 5.789.355,86	R\$ 4.513.494,97
RECEITAS	R\$ 5.789.355,86	R\$ 4.513.494,97
CONTRIBUIÇÕES	5072049,28	R\$ 3.818.975,87
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	91205,85	R\$ 9.303,37
FINANCEIRAS	524500,86	R\$ 166.316,43
TRANSFERÊNCIAS		R\$ 256.229,68
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	101599,87	R\$ 262.669,62
RECEBIMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS		R\$ -
DESEMBOLSOS	R\$ 4.222.061,89	R\$ 3.522.880,00
DESPESAS	R\$ 4.222.061,89	R\$ 3.522.880,00
PESSOAL E ENCARGOS	1676372,3	R\$ 1.420.756,89
BENEFÍCIOS E ASSISTENCIAIS	339597,6	R\$ 216.268,09
USO DE BENS E SERVIÇOS	2206091,99	R\$ 1.751.585,70
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		R\$ -
TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		R\$ -
OUTRAS DESPESAS CORRENTES		R\$ 134.269,32
PAGAMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS	R\$ -	R\$ -
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	R\$ 1.567.293,97	R\$ 990.614,97
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	R\$ -	-R\$ 381.918,77
INGRESSOS	R\$ -	R\$ 37.951,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITOS INTERNAS		
ALIENAÇÃO DE BENS		R\$ 37.951,00
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES		R\$ -
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS		R\$ -
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		R\$ -
DESEMBOLSOS	R\$ -	R\$ 419.869,77
AQUISIÇÃO DE ATIVO NÃO-CIRCULANTE		R\$ 419.869,77
AMORTIZAÇÃO/REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA		R\$ -
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS	R\$ -	-R\$ 381.918,77
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA	R\$ 1.567.293,97	R\$ 608.696,20
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA INICIAL	R\$ 909.174,23	R\$ 1.517.870,43
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	R\$ 2.125.129,66	R\$ 909.174,23

