



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

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2016.

Curitiba/PR  
2017

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

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2016**

Relatório de Gestão do exercício de 2016, 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,  
2017

## LISTA DE GRÁFICOS

**Gráfico 01** – comparativo entre os anos 2015 e 2017 de números de registrados.

**Gráfico 02** – Comparativo entre os anos de 2015 e 2016 de números de registro de pessoa jurídica.

**Gráfico 03** – Comparativo entre os anos de 2015 e 2016 de números de fiscalizações.

**Gráfico 04** – Comparativo entre os anos de 2015 e 2016 de números de processos encaminhados ao MPEP.

**Gráfico 05** – Comparativo entre os anos de 2015 e 2016 de números de notificação de cobrança de pessoa física e protesto de pessoa física.

**Gráfico 05** – Comparativo entre os anos de 2013 e 2016 de crescimento de registro de pessoa física versus crescimento de devedores.

**Gráfico 07** – Comparativo entre os anos de 2015 e 2016 de números de abertura de processos e julgados.

## Sumário

<b>1. IDENTIFICAÇÃO E OUTROS ATRIBUTOS DA UNIDADE.....</b>	<b>6</b>
1.1. Identificação da Unidade Jurisdicionada .....	6
1.2. Normas Relacionadas à Entidade .....	6
1.3. Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada.....	7
1.4. Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas. ....	7
<b>2. PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS .....</b>	<b>13</b>
2.1. Descrição sucinta do planejamento estratégico ou do plano de ação da Entidade, realçando os principais objetivos estratégicos traçados para a entidade para o exercício de referência do relatório de gestão. ....	13
2.2. Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão. ....	14
2.3. Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício, tendo por parâmetros, entre outros: .....	18
a) o planejamento da entidade e suas competências legais, regimentais e/ou estatutárias; .....	18
b) a representatividade dos resultados alcançados frente às demandas e/ou aos processos em tramitação no âmbito da entidade;.....	19
c) a tempestividade das ações empreendidas; .....	19
d) disfunção estrutural ou situacional que tenha prejudicado ou inviabilizado o alcance dos objetivos e metas, bem como as medidas adotadas para tratar as causas de insucesso;.....	19
e) os fatores que tenham contribuído para o alcance ou superação das metas estabelecidas. ....	19
2.4. Indicadores utilizados pela entidade para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, etc. ....	19
<b>3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO .....</b>	<b>25</b>
3.1. Estrutura de governança da entidade, tais como unidade de auditoria interna, comitê de auditoria, conselhos, comitês de avaliações, comitê de controles internos e compliance, Ouvidoria etc. descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância. ....	25
3.2. Relação dos principais dirigentes e membros de conselhos, indicando o período de gestão, a função, o segmento, o órgão ou a entidade que representa.....	33

3.3. Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e de conselhos.  
36

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: ..... 36

**4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA ..... 37**

4.1. Demonstração da Receita: ..... 37

4.2. Demonstração e análise do desempenho da entidade na execução orçamentária e financeira: ..... 37

4.3. Informação sobre as transferências de recursos realizadas no exercício de referência. .... 38

**5. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS ..... 38**

**6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS..... 40**

6.1. Informações sobre a estrutura de pessoal da entidade: ..... 40

**7. CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS..... 42**

**8. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO ..... 43**

**ANEXOS ..... 44**

# 1. IDENTIFICAÇÃO E OUTROS ATRIBUTOS DA UNIDADE

## 1.1. Identificação da Unidade Jurisdicionada

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

## 1.2. Normas Relacionadas à Entidade

<b>Normas de criação e alteração da Entidade</b>
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 <b>LEI FEDERAL Nº 9.696 / 1998</b> - 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).
<b>Outras normas infra legais relacionadas à gestão e estrutura da Entidade</b>
<b>RESOLUÇÃO CREF9/PR Nº 058/2011</b> - Dispõe sobre o Estatuto do Conselho Regional de Educação Física da 9ª região. <b>RESOLUÇÃO CREF9/PR Nº 100/2016</b> - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região
<b>Manuais e publicações relacionadas às atividades da Entidade</b>
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, alcançarem qualidade nos serviços prestados aos profissionais registrados, integrar o conselho aos segmentos que influenciam significativamente o sistema CONFEF/ CREFs e atingir a viabilidade econômico-financeira.

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

#### ANEXO I – Organograma

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

- destinam a gerenciar o departamento de pagamentos e empenhos.
- g. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento administrativo e auxílio ao Supervisor Administrativo.
  - h. GERÊNCIA SETOR DE FISCALIZAÇÃO - Compreende os cargos que se destinam a gerenciar o departamento de fiscalização e auxílio ao Supervisor de Fiscalização.
  - i. ASSESSOR JURÍDICO - Compreende os cargos que se destinam ao apoio jurídico à presidência e aos demais órgãos do Conselho.
  - j. ASSESSOR CONTÁBIL - Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Conselho.
  - k. ASSISTENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO - Compreende os cargos que se destinam a auxiliar o departamento jurídico no que diz respeito ao administrativo.
  - l. ASSESSOR DE IMPRENSA - Compreende os cargos que se destinam a coordenar a política de imprensa externa e interna.
  - m. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - Compreende os cargos que se destinam a coordenar a política de comunicação externa e interna.
  - n. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Executar os procedimentos necessários para a limpeza de todas as dependências; realizar os serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e lanches, de acordo com as necessidades e solicitações; realizar serviços gerais de limpeza, lavando, varrendo, espanando móveis, utensílios, para manter as condições de higiene e conservação de todas as dependências do CREF9/PR; coletar, armazenar, separar e levar lixo para a coleta; armazenar e controlar estoque de materiais da copa e limpeza; servir todas as reuniões realizadas no CREF9/PR e quando necessário fora dele; repor papel toalha onde for necessário; repor os materiais de higiene nos lavabos e sanitários; realizar outras atividades correlatas com as descritas acima, conforme necessidade, bem como por solicitação do superior imediato e executar demais atribuições inerentes



ao cargo.

- o. AGENTE OPERACIONAL - Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de manutenção da estrutura física do prédio, tais como: hidráulica, telefonia, elétrica, mecânica, construção civil, alvenaria e marcenaria. Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano e quando necessário, para outras cidades ou Estados, com finalidade, de transportar pessoas, materiais, equipamentos e objetos leves e ou pesados. Auxiliar nos serviços externos como protocolos de documentos, entregas e recebimentos de malotes, quando necessário deslocamento da Sede.
- p. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Prestar atendimento telefônico ou pessoalmente; completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordem de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas; atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo CREF9/PR e efetuar a divulgação através da utilização de correio eletrônico (e-mail) e/ou outros meios de comunicação; efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais 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 Físicas, Comissão de orientação e fiscalização, Comissão de Ética; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revistas e outras informações, para verificar as irregularidades com os Profissionais de Educação Física e empresas relacionadas à atividade Física; receber e encaminhar denúncias para a Comissão Fiscalização e de Ética Profissional; efetuar arquivo em geral; efetuar conferência de documentos de pessoas físicas e jurídicas para fiscalização; assessorar a Comissão de Ética Profissional e Comissão de Orientação e Fiscalização; efetuar convocação e atendimento de ofícios para Comissão de Ética e Comissão de Orientação e Fiscalização; elaborar relatórios e prestação de contas de suas

- atividades; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- s. TÉCNICO DE 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 2016 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 2016.
- 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 atualização profissional, focando os profissionais que atuam diretamente em academia.
- g) Promover parceria com a Secretaria de Estado do Esporte e Turismo para valorização profissional.
- h) Promover atualização profissional, através de cursos e palestras.

#### **Gestão de Fiscalização**

- a) Promover ações pontuais de fiscalização em conjunto com a Polícia Civil.
- b) Promover ações de intensificação no atendimento às denúncias.
- c) Promover ações para efetivação da Comissão de Orientação e Fiscalização, assim gerando com mais rapidez pareceres e análise de

contra notificações e confirmações de multas de irregularidades, bem como os encaminhamentos para junta de conciliação, comissão de Ética Profissional e para o Ministério Público do Paraná.

- d) Promover ações para efetivação da Comissão de Ética, para que a mesma colocasse em prática o código de Ética e regulamentação específicas 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) Aquisição de novos equipamentos de informática
- d) Implantação de rotinas para compras e licitações;

## **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 a Polícia Civil, foram efetuadas 14 interdições em todo Paraná.
- b) No quesito da Comissão de Ética, com o número crescente das ações por parte dos Agentes de Orientação e Fiscalização, com as novas rotinas de recebimento de denúncias e com o novo andamento da comissão foi possível um maior número de julgamentos dos processos.

- c) Ainda dando continuidade para as ações de atendimento aos Profissionais registrado e não registrados foi elaborada 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) Para ações da Comissão de Orientação e Fiscalização, foram implantadas novas organizações para as ações e visitas dos Agentes de Orientação e Fiscalização no Estado do Paraná, estes processos agilizou a notificação do ato, assim gerando uma economia junto ao CREF9/PR.
- e) Outra ação da Comissão de Orientação e Fiscalização, foram analisar processos administrativos originados das notificações geradas na fiscalização de pessoas físicas e de pessoas jurídicas (pareceres, contra notificações, defesas administrativas de pessoas jurídicas). Fazendo os devidos encaminhamentos de processos: Ministério Público, Junta de Conciliação e Comissão de Ética Profissional.
- f) Criação da figura de delegado, assim alcançando o atendimento presencial através de representantes nos diversos municípios e auxiliando nas visitas técnicas de esclarecimento junto as academias, clubes e afins que atuam na área de atividade física.

### **Gestão de Satisfação do Profissional**

- a) Para a aproximação, o CREF9/PR em Parceria realizou o XVII Fórum de Coordenadores de Cursos de Educação Física, que fez parte da programação oficial de 31º 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 na figura de seu Presidente e Conselheiros nas instituições tais como, UNIPAR de Umuarama em 15/01, UNOPAR de Arapongas em 26/01, UNOPAR de Londrina em 28/01, FADEP de Pato Branco em 30/01, CESUMAR de Maringá em 04/02, FAG de Cascavel em 04/02, Anhanguera em 12/02, FAMMA de Maringá em 12/02, PUC/PR em 16/02, UNICENTRO em 05/05 e Universidade POSITIVO de Curitiba em 05/05, já no segundo semestre a UNOPAR de Arapongas em 16/08, UNIAMERICA de Foz do Iguaçu em 18/08, UNOPAR de Londrina em 19/08, DOM BOSCO de Cornélio Procopio em 19/08 e FADEP de Pato Branco em 29/08.

**c)** Para a continuidade a aproximação junto às instituições de ensino, foi realizada no mês de novembro o 9º Encontro de Coordenadores de Cursos de Educação Física na Cidade de Curitiba com os Palestrantes, Luiz Roberto Curi, Dr. Go Tani, Ângela Palma, Iguatemy Martins e o Presidente do CONFEF Jorge Steinhilber.

**d)** Para a aproximação junto às academias, foi dada continuidade no evento de encontro de Empresários de Academia e Atividade Física, sendo o 5º Encontro de Academias do Paraná, que aconteceu em abril de 2016 no Município de Cascavel, onde foram abordados pontos importantes; Gestão de Academias - Como aumentar seus resultados - Palestrante: Almeris Armiliato - Legislação Trabalhista - Diminuindo Passivos - Palestrante: Dr. Felipe Bianchessi.

**e)** Dando continuidade da aproximação junto às academias no Estado do Paraná, foi realizado o 6º Encontro de Academias do Paraná, que aconteceu em agosto de 2016 no Município de Foz do Iguaçu, onde foram abordados pontos importantes; Planejando o Crescimento do seu Negócio - Palestrante: Rafael Strugale - Contratação e Gestão de Talentos - Palestrante: Cristiane Santos - Técnicas Eficazes de Vendas - Palestrante: Fernando Tadeu - Diminuindo Passivos Trabalhistas - Palestrante: Ms. Rafael Carmezim Nassif.



- f)** 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 compreendeu em 05 Cursos de atualização profissional no universo da Educação Física nos Municípios de Londrina, Guarapuava, Bandeirantes, Araongas, Cianorte e Pitanga. Com estas ações o CREF9/PR atingiu mais de 1300 profissionais diretamente.
- g)** Uma nova ação implantada foi o Curso voltado para Profissionais já registrados que atuam diretamente em academias, denominado como WORKDAY, realizada em duas etapas na Cidade de Foz do Iguaçu, atingindo diretamente 206 profissionais.
- h)** Criação da figura de delegado, assim alcançando o atendimento presencial através de representantes nos diversos municípios.
- i)** Criação de canal de comunicação via ouvidoria, gerando assim protocolo para os atendimento assegurando a resposta com prazo.

### **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)** Com o crescimento de números de registrados, as divulgações de dados das ações efetuadas pelo CREF9/PR através de diversos meios de comunicação, aproximou os profissionais, mantendo-os em dia com suas anuidades.
- c)** Efetivado o Setor de Dívida Ativa, elaborando assim as cobranças aos profissionais e as empresas inadimplentes de forma gradual e constante.

## **Gestão de Processos Internos**

- a) Foram chamados novos colaboradores do concurso realizado no exercício de 2014, ampliando o numero de pessoas nos departamentos e agilizando assim os processos internos.
- b) Para agilizar os processos interno, bem como melhor direcionar a rede logica, foi implantado a novo sistema com maior capacidade de trafico de dados, bem como o controle da utilização da rede.
- c) Foram licitados novos equipamentos de informática, sendo computadores e telas, para substituição dos equipamentos defasados com as novas tecnologias.
- d) Foi aprovado o projeto arquitetônico e executivo para a construção da nova sede administrativa do CREF9/PR, bem como efetuado a programação arrecadamento de recursos para execução do mesmo e efetuado o processo licitatório em 2016.
- e) Implantação de rotinas para os processos licitatórios, bem como capacitação dos colaboradores envolvidos.

### **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 07 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.**

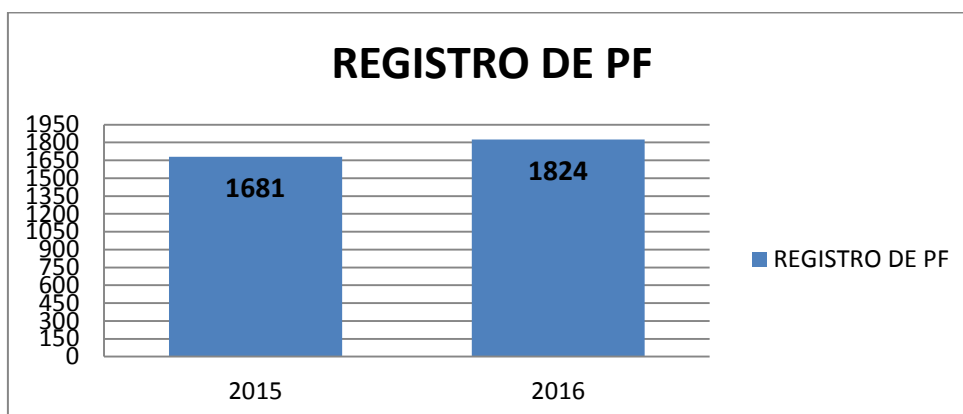
Empenho da equipe diretiva buscando enaltecer os envolvidos em cada ação, bem como dos conselheiros em apoio nas ações realizadas, sem esquecer a equipe de colaboradores com sua dedicação e empenho.

**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 2016, comparando o resultado do exercício 2015, 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.

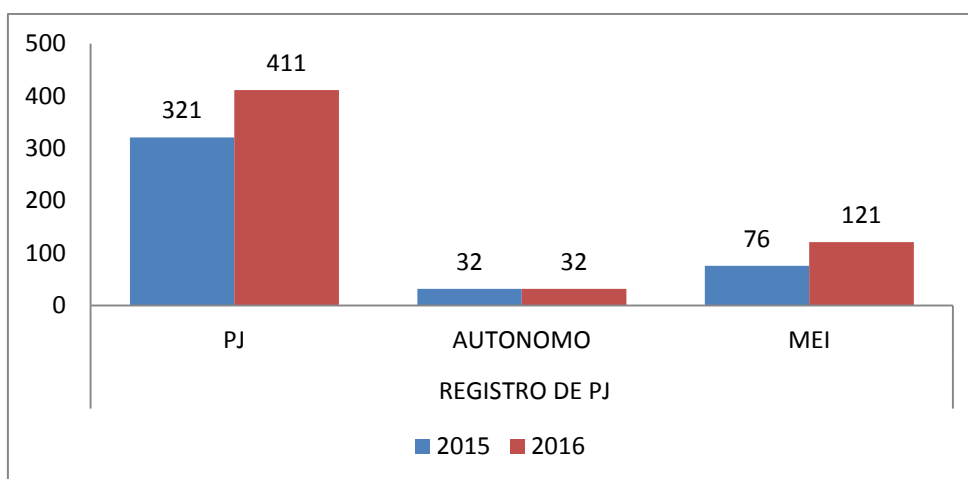
Gráfico 01 – comparativo entre os anos 2015 e 2016 de números de registrados.



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

### Registros novos de Pessoa Jurídica.

Gráfico 02 – Comparativo entre os anos de 2015 e 2016 de números de registro de pessoa jurídica.



PJ – Pessoa Jurídica com CNJP

MEI – Microempreendedor Individual

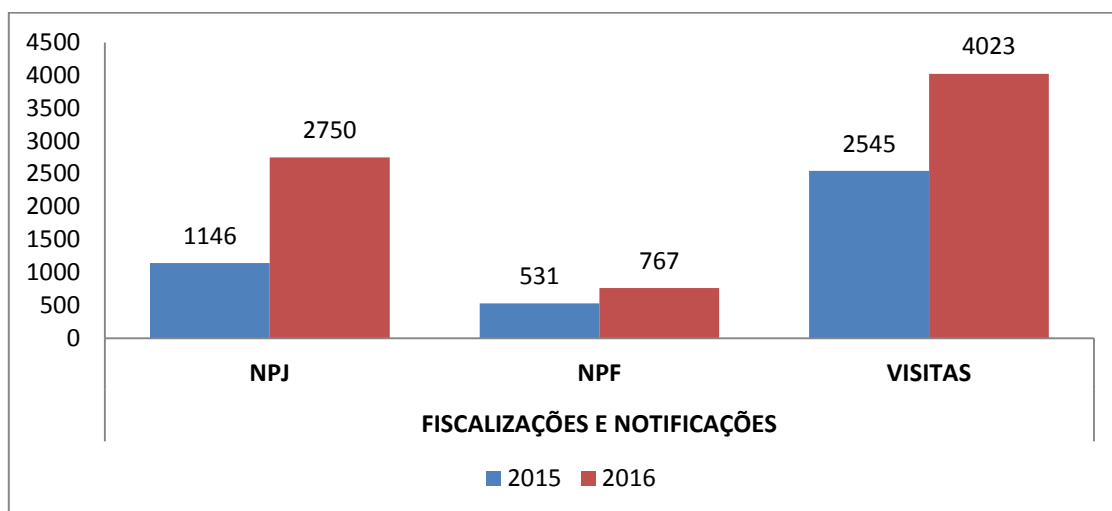
Provisório – registro de pessoa Jurídica com pendência de documentos

Para os números apresentados para o registro de Empresas junto ao CREF9/PR, podemos observar que obtivemos um aumento considerável no

valor de 28%, o que pode ter contribuído diretamente para o avanço dos números de registro, é o trabalho efetivo da fiscalização, bem como fator de intensificar os trabalhos da fiscalização nas denúncias recebidas pelo CREF9/PR. Contudo podemos observar que outro aumento considerável foi no registro de MEI, um crescimento de 59%, 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 estabilidade nas solicitações de registro de Autônomo, sendo que ambos os registros não há anuidades.

### Fiscalizações

Gráfico 03 – Comparativo entre os anos de 2015 e 2016 de números de fiscalizações.



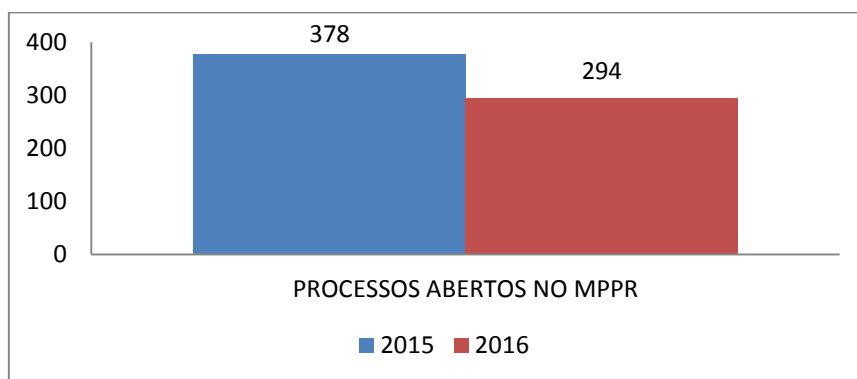
NPJ - NOTIFICAÇÃO DE PESSOA JURIDICA  
NPF - NOTIFICAÇÃO DE PESSOA FISICA  
VISITAS – LOCAIS VISITADOS

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, outro fator importante a ser observado foi à implantação do termo

de visita e termo de notificação dos visitados no ato da visita do Agente de Orientação e Fiscalização, agilizando assim o processo de visita, bem como já indicar na notificação os atos observados.

### Processo encaminhado para o Ministério Público do Estado do Paraná

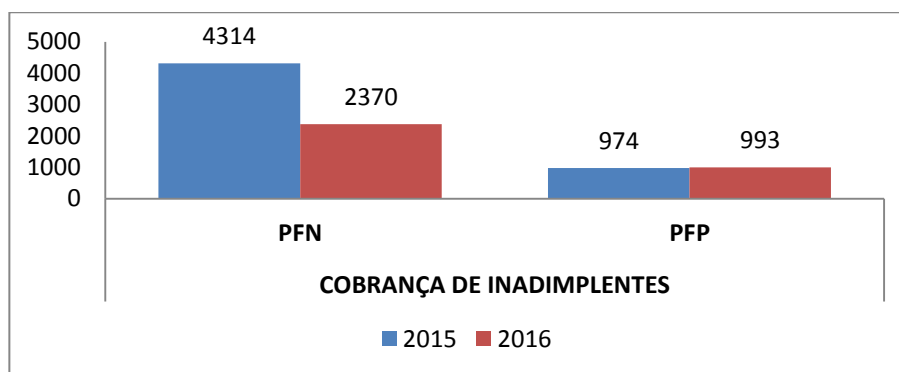
Gráfico 04 – Comparativo entre os anos de 2015 e 2016 de números de processos encaminhados ao MPEP.



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

## Cobrança de Inadimplentes

Gráfico 05 – Comparativo entre os anos de 2015 e 2016 de números de notificação de cobrança de pessoa física e protesto de pessoa física.

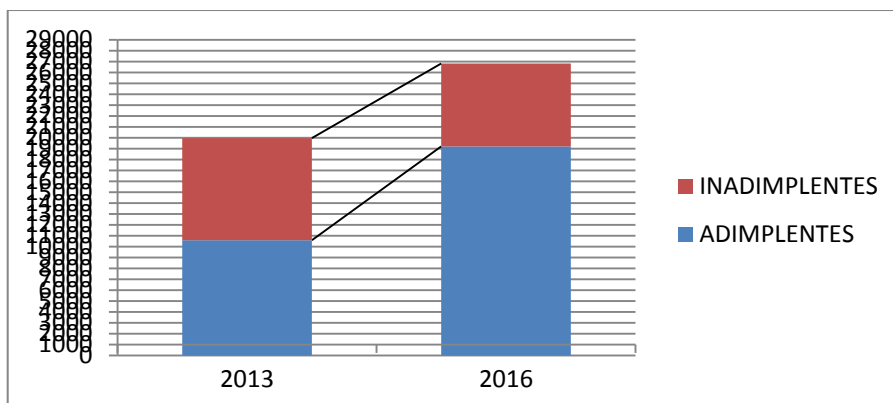


PFN – Pessoa Física Notificada  
PFP – Pessoa Física Protestada

Para as ações executadas para diminuir a inadimplência e regularizar débitos dos profissionais registrados junto a este CREF9/PR, com a efetivação do departamento de Dívida Ativa no exercício de 2015, bem como as regulamentações internas do CREF9/PR e pelo CONFEF, obtivemos um número menor de cobranças para o exercício 2016, tendo em vista a quitação de débitos por muitos profissionais no exercício anterior, fazendo assim o número de cobrança diminuir gradativamente. Outro ponto a ser observado, foi a não localização de profissionais, contudo estes mantem o número de protesto alto, mantendo a média do exercício anterior.

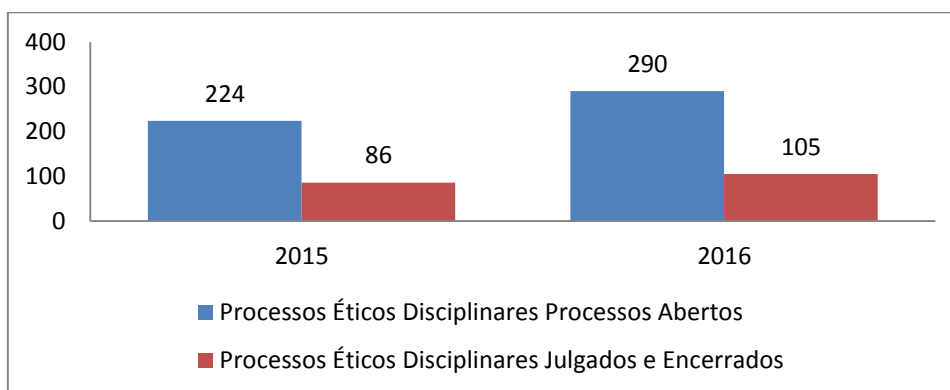
Uma mostra que o trabalho vem de forma satisfatória é o gráfico abaixo, onde demonstra o crescimento de profissionais registrados pelo número de profissionais inadimplentes ao longo do tempo, sendo que este crescimento de registro foi de 47% sendo que em 2013 obtivemos cerca de 47% de profissionais inadimplentes, marco este, que foi o início para a implantação do departamento de Dívida Ativa, efetuando ao longo deste 03 (três) anos a cobrança dos inadimplentes, chegando ao percentual de 28% de inadimplência no final do exercício de 2016.

Gráfico 06 – Comparativo entre os anos de 2013 e 2016 de crescimento de registro de pessoa física versus crescimento de devedores.



### Comissão de Ética

Gráfico 06 – Comparativo entre os anos de 2015 e 2016 de números de abertura de processos e julgados.



Os resultados apresentados pela comissão de ética, já esperado o aumento, sendo este de 29% de abertura de Processos Éticos contra os profissionais fiscalizados que cometeram algum tipo infração, com 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 2016 que acompanhou o numero de abertura de processos chegando a 22%, isso se da por vários motivos observados, a implantação de novos procedimentos para acompanhar e julgar os processos, outro fator relevante foi uma maior participação dos membros da Comissão, bem como a divisão dos membros ampliando assim os números de julgamentos e análises dos processos.



### **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 repressão 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.

- **Ouvidoria**

São funções privativas do Ouvidor a realização de atos com conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria, que se destinem ao público externo, a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes procedimentos realizados pela Ouvidoria. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão e perante a sociedade; Levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas; Propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus

demandantes; Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão, na forma disposta no regulamento ou regimento interno; Desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função; Exercer outras atribuições que forem estabelecidas pelo dirigente máximo do órgão; Preservar o sigilo quando solicitado nas reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades;

- **Plenárias**

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

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

**Compete ao Plenário** do CREF9/PR, com a presença mínima de metade mais o primeiro inteiro de sua composição: estabelecer diretrizes para a consecução dos objetivos previstos no Estatuto; aprovar atos normativos ou deliberativos necessários ao exercício de sua competência; adotar e promover as providências necessárias à manutenção da unidade de orientação e ação do CREF9/PR; apreciar e aprovar o relatório das atividades desenvolvidas pelo CREF9/PR, encaminhando para conhecimento do 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 2016**

Nome do Responsável: ANTONIO EDUARDO BRANCO  
Cargo/Função: PRESIDENTE  
CPF: 207.116.979-49  
Endereço Residencial: RUA GONÇALVES DIAS 427 – APTO 505 – CURITIBA/PR  
Endereço Eletrônico: aebranco@hotmail.com  
Período de Gestão: 2016 A 2021  
Investidura/Tipo/Data: 01/01/2016 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2021

Nome do Responsável Substituto: EMILIO CESAR MACUCO  
Cargo/Função: 1º VICE-PRESIDENTE  
CPF: 023.128.849-25  
Endereço Residencial: RUA 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: 2016 A 2021  
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: 2016 A 2021  
Investidura/Tipo/Data: 01/01/2016 - Desligamento/Tipo/Data: 31/12/2021

Nome do Responsável: IDALINO PIETSCH

Cargo/Função: 2º SECRETÁRIO

CPF: 408.026.129-20

Endereço Residencial: RUA IPE, 341 – CASCAVEL/PR

Endereço Eletrônico: idalpitty@hotmail.com

Período de Gestão: 2016 A 2021

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

Nome do Responsável: RAFAEL STRUGALE

Cargo/Função: 1º TESOUREIRO

CPF: 034.772.559-76

Endereço Residencial: RUA JOSE DE ALENCAR, 442 – APTO 204 – CURITIBA/PR

Endereço Eletrônico: rstrugale@hotmail.com

Período de Gestão: 2016 A 2021

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

Nome do Responsável Substituto: MOACIR ÁVILA DE MATOS JÚNIOR

Cargo/Função: 2º TESOUREIRO

CPF: 629.084.489-04

Endereço Residencial: RUA MEXICO 133 – PONTA GROSSA/PR

Endereço Eletrônico: moacirmatosjr@uepg.br

Período de Gestão: 2013 A 2018

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

## DIRIGENTES E MEMBROS DE CONSELHO

Presidência	Antônio Eduardo Branco	Presidente
	Emílio César Macuco	1º Vice- Presidente
	Mirley Lemos Corrado	2º Vice- Presidente
	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
	Joel Oliveira de Souza	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
	Geraldo Wanderley Bezerra	Membro
	Paulo Cesar Franzini	Membro
Comissão de Comunicação	Marcelo Hagebock Guimarães	Presidente
	Emílio Cesar Macuco	Membro
	Rafael Strugale	Membro
	Agnaldo Luiz Baldo	Membro

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

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

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

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

## **4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

### **4.1. Demonstração da Receita:**

a) Origem das receitas.

ANEXO III - Demonstrativo da Receita por Origem

b) Previsão e arrecadação por natureza.

ANEXO IV - Previsão e Arrecadação por Natureza

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

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

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

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

ANEXO V - Comparativo da Despesa Fixada com a Realizada

b) Programação orçamentária das despesas correntes e de capital.

ANEXO VI- A - Programação de Despesas

ANEXO VI- B - Programação de Despesas

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

ANEXO VII - Despesas por Modalidade de Contratação - Créditos Originários

TOTAL

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

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

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

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

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

### **5. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

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

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

ANEXOS IX A – IX B, X, XI, XII, XIII

Em relação especificamente à NBCT 16.9 Depreciação, Amortização e Exaustão, aprovada pela Resolução CFC nº 1.136/2008, a unidade jurisdicional

não realizou a depreciação de acordo com as orientações contidas na Macrofunção do sistema SPIDERWARE, em decorrência de reavaliações e inventários de seus ativos, valores estes que serão agrupados nos anos seguintes conforme legislação.

### 5.3. Notas Explicativas

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

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

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

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

### 6.1. Informações sobre a estrutura de pessoal da entidade:

a) Demonstração da força de trabalho.

TIPOLOGIA DO CARGO		LOTAÇÃO EFETIVA	INGRESSO NO EXERCÍCIO	EGRASSO NO EXERCÍCIO
1	FUNCIONARIOS EM CARGO EFETIVOS	22	5	3
2	CARGOS EM COMISSÃO	4	0	0
3	CARGOS DE ASSESSORIA	3	1	0
TOTAL (1+2+3)		29	6	3

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 2016 em atendimento de prazos legais da legislação, devido à demanda e disponibilidade financeira.

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

TIPOLOGIA DO CARGO	QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS POR FAIXA ETÁRIA					
	ATÉ 30 ANOS	DE 31 A 40 ANOS	DE 41 A 50 ANOS	DE 51 A 60 ANOS	ACIMA DE 60 ANOS	
1	FUNCIONARIOS EM CARGO EFETIVOS	8	10	6	2	1
2	CARGOS EM COMISSÃO	0	4	0	0	0
3	CARGOS DE ASSESSORIA	2	1	1	0	0
TOTAL (1+2+3)		10	15	7	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	9	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	1	1	0
<b>TOTAL (1+2+3)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>19</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
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									

**d) Despesas com Pessoal**

<b>Vencimentos</b>	<b>Valores em R\$</b>
Salários e Gratificações	R\$ 1.461.300,96
Férias e 13º Salário	R\$ 246.490,03
Indenizações	
Benefícios Assistenciais e Previdenciários	R\$ 83.922,42
Encargos Sociais	R\$ 552.927,21
Demais Despesas Variáveis	
<b>Total</b>	<b>R\$ 2.344.640,062</b>

## **7. CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS**

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

Não houve no período.

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

Não houve no período.

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

Não houve auditoria interna.

## **8. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO**

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

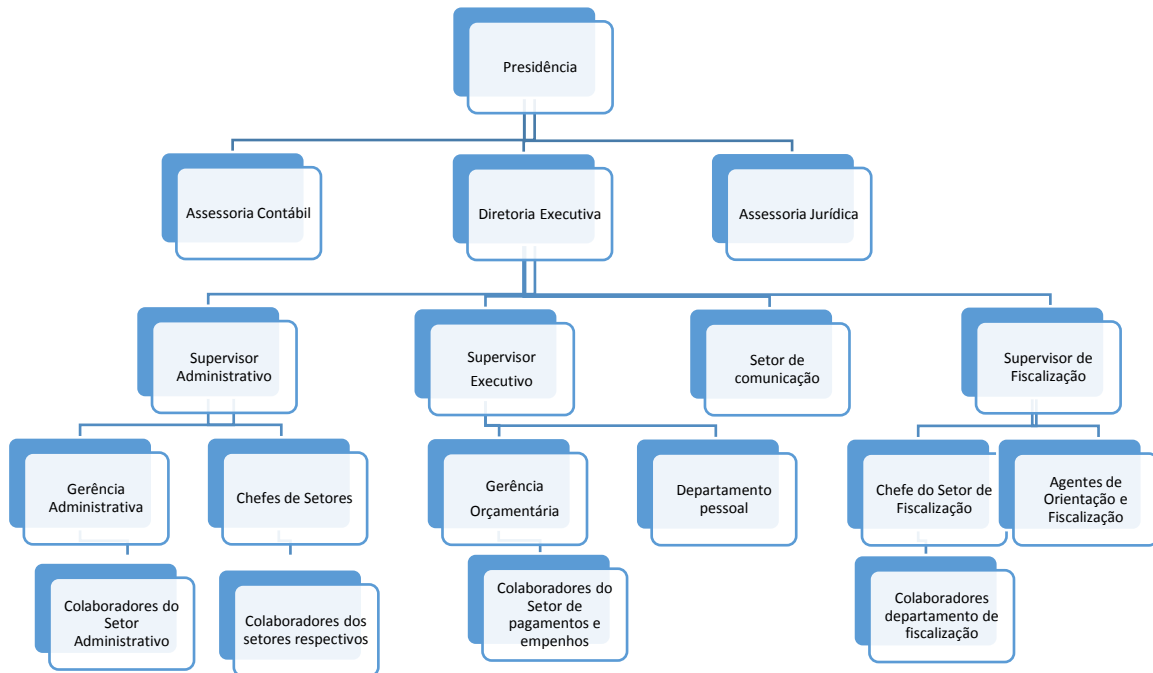
Conforme as demonstrações apresentadas e levando em consideração a estrutura atual deste Conselho, acreditamos não haver mais detalhes complementares.

Curitiba, 31 de Maio de 2017.

**ANTONIO EDUARDO BRANCO**  
**CREF 000009-G/PR**  
**Presidente**

# ANEXOS

## ANEXO I – Quadro 1.4. Organograma



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

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>a) Ambiente de Controle</b>					
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>b) Avaliação de Risco</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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

<b>c) Atividades de controle</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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
<b>d) Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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
<b>e) Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	2016	2015
RECEITAS CORRENTES	R\$ 7.138.160,03	R\$ 5.789.355,86
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 6.503.074,43	R\$ 5.072.049,28
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 114.857,00	R\$ 91.205,85
FINANCEIRAS	R\$ 502.463,43	R\$ 524.500,86
TRANSFERÊNCIAS		
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 17.765,17	R\$ 101.599,87
RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -
OPERAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNAS		
ALIENAÇÃO DE BENS		
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES		
AMORTIZAÇÃO DE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS		
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL		
TOTAL:	R\$ 7.138.160,03	R\$ 5.789.355,86



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

Descrição	Prevista	Arrecadada	Realizado
RECEITAS CORRENTES PREVISTAS	R\$ 13.376.000,00	R\$ 7.138.160,03	53,37%
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 13.006.000,00	R\$ 6.503.074,43	50,00%
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 120.000,00	R\$ 114.857,00	95,71%
FINANCEIRAS	R\$ 200.000,00	R\$ 502.463,43	251,23%
TRANSFERÊNCIAS		R\$ -	0,00%
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 50.000,00	R\$ 17.765,17	35,53%
RECEITAS DE CAPITAL PREVISTAS	R\$ -	R\$ -	0,00%
OPERAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNAS	R\$ -	R\$ -	0,00%
ALIENAÇÃO DE BENS			0,00%
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES	R\$ -	R\$ -	0,00%
AMORTIZAÇÃO DE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS	R\$ -	R\$ -	0,00%
TRASNFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	0,00%
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	0,00%
TOTAL:	R\$ 13.376.000,00	R\$ 7.138.160,03	53,37%

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

Descrição	Prevista	Realizada 2016	Realizada 2015	Realizado
DESPESAS CORRENTES	R\$ 7.503.250,00	R\$ 4.893.865,27	R\$ 4.454.917,80	65,22%
PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 3.666.100,00	R\$ 2.344.640,62	R\$ 2.015.969,90	63,95%
USO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 3.837.150,00	R\$ 2.549.224,65	R\$ 2.438.947,90	66,44%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	R\$ -			
PROG. INSTRUÇÃO PARA PROVISIONADOS				
DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 5.872.750,00	R\$ 132.531,04	R\$ 254.902,53	2,26%
INVESTIMENTOS	R\$ 674.750,00	R\$ 120.931,04	R\$ 254.902,53	17,92%
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	R\$ 5.198.000,00	R\$ 11.600,00		0,22%
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS				
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -			
TOTAL:	R\$ 13.376.000,00	R\$ 5.026.396,31	R\$ 4.709.820,33	37,58%

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\$ 3.666.100,00	R\$ -	R\$ 3.837.150,00	
SUPLEMENTARES		R\$ -			
CRÉDITOS	ESPECIAIS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	EXTRAORDINÁRIOS	ABERTOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		REABERTO	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	CRÉDITOS CANCELADOS		R\$ -		
	OUTRAS OPERAÇÕES		R\$ -	R\$ -	R\$ -
DOTAÇÃO FINAL 2016 (A)		R\$ 3.666.100,00	R\$ -	R\$ 3.837.150,00	
DOTAÇÃO FINAL 2015 (B)		R\$ 3.275.600,00	R\$ -	R\$ 3.558.200,00	
VARIÇÃO (B/A-1)*100		89,35%	0,00%	92,73%	

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\$ 5.872.750,00	R\$ 0	R\$ 0	R\$ -	
CRÉDITOS	SUPLEMENTARES		R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ -
	ESPECIAIS	ABERTOS	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ -
		REABERTO	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ -
	EXTRAORDINÁRIOS	ABERTOS	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ -
		REABERTO	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ -
	CRÉDITOS CANCELADOS		R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ -
OUTRAS OPERAÇÕES		R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ -	
DOTAÇÃO FINAL 2016 (A)		R\$ 5.872.750,00	R\$ 0	R\$ 0	R\$ -	
DOTAÇÃO FINAL 2015 (B)		R\$ 7.839.000,00	R\$ 0	R\$ 0	R\$ -	
VARIÇÃO (B/A-1)*100		33,48%	0,00%	0,00%	R\$ -	

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

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	DESPESA LIQUIDADADA		DESPESA PAGA	
	2016	2015	2016	2015
1 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO (a+b+c+d+e+f+g)	R\$ 5.843.102,00	R\$ 401.696,00	R\$ 149.503,31	R\$ 401.696,00
a) CONVITE	R\$ 41.635,31	R\$ 84.080,00	R\$ 41.635,31	R\$ 84.080,00
b) TOMADA DE PREÇOS	R\$ 107.868,00	R\$ 149.600,00	R\$ 107.868,00	R\$ 149.600,00
c) CONCORRÊNCIA	R\$ 5.693.598,69			
d) PREGÃO		R\$ 168.016,00		R\$ 168.016,00
e) CONCURSO				
f) CONSULTA				
g) REGIME DIFERENCIADO DE CONT. PÚBLICAS				
2 - CONTRATAÇÕES DIRETAS (h+i)	R\$ -	R\$ 1.736.866,09	R\$ 1.841.625,40	R\$ 1.736.866,09
h) DISPENSA		R\$ 1.736.866,09	R\$ 1.841.625,40	R\$ 1.736.866,09
i) INEXIGÍVEL				R\$ -
3 - REGIME DE EXECUÇÃO ESPECIAL	R\$ 141.630,48	R\$ 67.529,90	R\$ 141.630,48	R\$ 67.529,90
j) SUPRIMENTO DE FUNDOS	R\$ 141.630,48	R\$ 67.529,90	R\$ 141.630,48	R\$ 67.529,90
4 - PAGAMENTO DE PESSOAL (k+l)	R\$ 2.893.637,12	R\$ 2.503.728,34	R\$ 2.893.637,12	R\$ 2.503.728,34
k) FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 2.344.640,62	R\$ 2.015.969,90	R\$ 2.344.640,62	R\$ 2.015.969,90
l) DIÁRIAS	R\$ 548.996,50	R\$ 487.758,44	R\$ 548.996,50	R\$ 487.758,44
5 - OUTROS				
6 - TOTAL (1+2+3+4+5)	R\$ 8.878.369,60	R\$ 4.709.820,33	R\$ 5.026.396,31	R\$ 4.709.820,33

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

DESPESAS CORRENTES						
GRUPO DE DESPESA	EMPENHADA		LIQUIDADA		VALORES PAGOS	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015
1 - DESPESA DE PESSOAL	R\$ 2.344.640,62	R\$ 2.015.969,90	R\$ 2.344.640,62	R\$ 2.015.969,90	R\$ 2.344.640,62	R\$ 2.015.969,90
REMUNERAÇÃO PESSOAL	R\$ 1.176.201,04	R\$ 1.239.985,09	R\$ 1.176.201,04	R\$ 1.239.985,09	R\$ 1.176.201,04	R\$ 1.239.985,09
ENCARGOS PATRONAIS	R\$ 552.927,21	R\$ 436.387,21	R\$ 552.927,21	R\$ 436.387,21	R\$ 546.969,95	R\$ 436.387,21
BENEFÍCIOS A PESSOAL	R\$ 83.922,42	R\$ 339.597,60	R\$ 83.922,42	R\$ 339.597,60	R\$ 83.922,42	R\$ 339.597,60
DEMAIS DESPESAS DO GRUPO	R\$ 531.589,95		R\$ 531.589,95	R\$ -	R\$ 531.589,95	R\$ -
2 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA						
3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES		R\$ 2.693.850,43		R\$ 2.693.850,43		R\$ 2.624.597,28
OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS - PJ		R\$ 2.206.091,99		R\$ 2.206.091,99		R\$ 2.206.091,99
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS						
DIÁRIAS		R\$ 487.758,44		R\$ 487.758,44		R\$ 418.505,29
DEMAIS DESPESAS DO GRUPO						

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

DESPESAS DE CAPITAL						
GRUPO DE DESPESA	EMPENHADA		LIQUIDADADA		VALORES PAGOS	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015
4 - INVESTIMENTOS	R\$ 132.531,04	R\$ 254.902,53	R\$ 132.531,04	R\$ 254.902,53	R\$ 132.531,04	R\$ 254.902,53
OBRAS, INSTALAÇÕES, PROJETOS E ESTUDOS	R\$ 11.600,00	R\$ 209.695,47	R\$ 11.600,00	R\$ 209.695,47	R\$ 11.600,00	R\$ 209.695,47
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 72.047,48	R\$ 39.732,06	R\$ 72.047,48	R\$ 39.732,06	R\$ 72.047,48	R\$ 39.732,06
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS						
DEMAIS DESPESAS DO GRUPO	R\$ 48.883,56	R\$ 5.475,00	R\$ 48.883,56	R\$ 5.475,00	R\$ 48.883,56	R\$ 5.475,00
5 - INVERSÕES FINANCEIRAS						
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS						
6 - AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA						

ANEXO IX A - Quadro 7.2.A - Balanço Orçamentário

DESCRIÇÃO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITA ATUALIZADA	SALDO
RECEITAS CORRENTES PREVISTAS	R\$ 13.376.000,00	R\$ 13.376.000,00	R\$ 7.138.160,03	R\$ 6.237.839,97
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 13.006.000,00	R\$ 13.006.000,00	R\$ 6.503.074,43	R\$ 6.502.925,57
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 120.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 114.857,00	R\$ 5.143,00
FINANCEIRAS	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 502.463,43	-R\$ 302.463,43
TRANSFERÊNCIAS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 17.765,17	R\$ 32.234,83
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\$ -
TRASNFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL DAS RECEITAS 2014:	R\$ 13.376.000,00	R\$ 13.376.000,00	R\$ 7.138.160,03	R\$ 6.237.839,97
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES:				
TOTAL GERAL:			R\$ 7.138.160,03	



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

DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUAL	EMPENHADA	LIQUIDADADA	CRÉDITO DISPONÍVEL
DESPESAS CORRENTES	R\$ 7.503.250,00	R\$ 7.503.250,00	R\$ 4.893.865,27	R\$ 4.893.865,27	R\$ 2.609.384,73
PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 3.666.100,00	R\$ 3.666.100,00	R\$ 2.344.640,62	R\$ 2.344.640,62	R\$ 1.321.459,38
USO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 3.837.150,00	R\$ 3.837.150,00	R\$ 2.549.224,65	R\$ 2.549.224,65	R\$ 1.287.925,35
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
PROG. INSTRUÇÃO PARA PROVISIONADOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 5.872.750,00	R\$ 5.872.750,00	R\$ 132.531,04	R\$ 132.531,04	R\$ 5.740.218,96
INVESTIMENTOS	R\$ 674.750,00	R\$ 674.750,00	R\$ 120.931,04	R\$ 120.931,04	R\$ 553.818,96
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	R\$ 5.198.000,00	R\$ 5.198.000,00	R\$ 11.600,00	R\$ 11.600,00	R\$ 5.186.400,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL DAS DESPESAS 2014:	R\$ 13.376.000,00	R\$ 13.376.000,00	R\$ 5.026.396,31	R\$ 5.026.396,31	R\$ 8.349.603,69
SUPERÁVIT				R\$ 2.111.763,72	
TOTAL GERAL:				R\$ 7.138.160,03	

## ANEXO X - Quadro 7.2.B - Balanço Patrimonial

DESCRIÇÃO	2016	2015
<b>ATIVO</b>	<b>R\$ 30.483.691,80</b>	<b>R\$ 23.671.064,08</b>
ATIVO CIRCULANTE	R\$ 27.109.665,18	R\$ 20.429.568,50
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	R\$ 4.542.732,14	R\$ 2.125.129,66
ADIANTAMENTOS DE SUPRIMENTOS	R\$ 10.543,71	R\$ 6.259,34
BANCOS CONTA MOVIMENTO	R\$ 405.128,88	R\$ 219.514,68
BANCOS APLICAÇÃO FINANCEIRA	R\$ 4.127.059,55	R\$ 1.899.355,64
CRÉDITOS DE CURTO PRAZO	R\$ 22.566.933,04	R\$ 18.304.438,84
ADIANTAMENTOS A PESSOAL	R\$ 26.869,24	
TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECUPERAR		R\$ 91,11
OUTROS CRÉDITOS E VALORES DE CP A RECEBER	R\$ 22.540.063,80	R\$ 18.304.347,73
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	R\$ 3.374.026,62	R\$ 3.241.495,58
INVESTIMENTOS, IMOBILIZADO E INTANGÍVEL	R\$ 3.374.026,62	R\$ 3.241.495,58
BENS MÓVEIS	R\$ 1.352.427,62	R\$ 1.219.896,58
BENS IMÓVEIS	R\$ 2.021.599,00	R\$ 2.021.599,00

DESCRIÇÃO	2016	2015
<b>PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>R\$ 30.483.691,80</b>	<b>R\$ 23.671.064,08</b>
PASSIVO CIRCULANTE	R\$ 418.082,28	R\$ 104.177,58
RESTOS A PAGAR	R\$ 59.489,33	R\$ 44.829,70
SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR	R\$ -	R\$ 0
FGTS A PAGAR	R\$ 15.351,28	R\$ 7.903,43
INSS A PAGAR	R\$ 41.646,71	R\$ 33.133,07
PIS A PAGAR	R\$ 2.491,34	R\$ 2.968,19
OUTROS FORNECEDORES A PAGAR	R\$ -	R\$ 825,01
<b>CREDORES DA ENTIDADE</b>		
TERCEIROS		
ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS	R\$ 321.594,47	R\$ 29.673,94
QUOTA-PARTE A REPASSAR AO CONFEF		
OUTROS EMPRÉSTIMOS	R\$ 321.594,47	R\$ 29.673,94
<b>VALORES RETIDOS</b>	<b>R\$ 36.998,48</b>	<b>R\$ 29.673,94</b>
IRRF A REPASSAR - FUNCIONÁRIOS	R\$ 19.154,09	R\$ 28.226,97
IRRF A REPASSAR - AUTÔNOMOS		
IR/PIS/COFINS/CSL - IN 480/2004 RFB		R\$ 1.446,97
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL A REPASSAR		
ISSQN A REPASSAR	R\$ 62,50	
ASSP A REPASSAR	R\$ 17.781,89	
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		
RESULTADO PATRIMONIAL LÍQUIDO	R\$ 30.065.609,52	R\$ 23.566.886,50

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

<b>VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA</b>	<b>R\$ 11.506.407,14</b>	<b>VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA</b>	<b>R\$ 11.525.119,33</b>
RECEITAS CORRENTES	R\$ 7.138.160,03	DESPESAS CORRENTES	R\$ 4.893.865,27
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 6.503.074,43	DESPESAS CORRENTES	R\$ 4.893.865,27
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 114.857,00	RECEITAS DE CAPITAL	R\$ 132.531,04
FINANCEIRAS	R\$ 502.463,43	INVESTIMENTOS	R\$ 132.531,04
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 17.765,17	MUTAÇÕES PATRIMONIAIS	R\$ -
RECEITAS DE CAPITAL	R\$ -	BAIXA DE BENS MÓVEIS	R\$ -
ALIENAÇÃO DE BENS		PERDA P/ ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	R\$ -
MUTAÇÕES PATRIMONIAIS	R\$ 4.368.247,11		
AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS	R\$ 132.531,04		
DIVIDA ATIVA A RECEBER	R\$ 4.235.716,07	<b>SUPERÁVIT</b>	<b>R\$ 6.498.723,02</b>

ANEXO XII - Quadro 7.2.D - Balanço Financeiro

INGRESSOS TÍTULOS	VALOR
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	R\$ 7.138.160,03
RECEITAS CORRENTES REALIZADA	R\$ 7.138.160,03
RECEITAS DE CAPITAL REALIZADAS	
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	R\$ 429.195,81
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	R\$ 354.601,06
DISPONÍVEL DO EXERCÍCIO ANTERIOR	R\$ 2.125.129,66
TOTAL GERAL	R\$ 9.692.485,50

DISPÊNDIOS TÍTULOS	VALOR
DESPESA ORÇAMENTÁRIA	R\$ 5.026.396,31
DESPESAS CORRENTES LIQUIDADAS	R\$ 4.893.865,27
DESPESAS DE CAPITAL LIQUIDADAS	R\$ 132.531,04
DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	R\$ 123.357,05
ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A PESSOAL E A TERCEIROS	R\$ 26.869,24
TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECUPERAR	
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	
PESSOAL A PAGAR	
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	R\$ 78.643,42
OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO	
CONTAS A PAGAR	R\$ 17.844,39
TRANSFERÊNCIAS LEGAIS	
DISPONÍVEL PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE	R\$ 4.542.732,14
TOTAL GERAL	R\$ 9.692.485,50

### ANEXO XIII - Quadro 7.2.E - Fluxo de Caixa

DESCRIÇÃO	2016	2015
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>		
INGRESSOS	R\$ 7.138.160,03	R\$ 5.789.355,86
RECEITAS	R\$ 7.138.160,03	R\$ 5.789.355,86
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 6.503.074,43	R\$ 5.072.049,28
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 114.857,00	R\$ 91.205,85
FINANCEIRAS	R\$ 502.463,43	R\$ 524.500,86
TRANSFERÊNCIAS		
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 17.765,17	R\$ 101.599,87
RECEBIMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS		
DESEMBOLSOS	R\$ 4.893.865,27	R\$ 4.222.061,89
DESPESAS	R\$ 4.893.865,27	R\$ 4.222.061,89
PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 1.729.128,25	R\$ 1.676.372,30
BENEFÍCIOS E ASSISTENCIAIS	R\$ 615.512,37	R\$ 339.597,60
USO DE BENS E SERVIÇOS	R\$ 2.549.224,65	R\$ 2.206.091,99
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		
TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
PAGAMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS	R\$ -	R\$ -
<b>FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>		
	R\$ 2.244.294,76	R\$ 1.567.293,97
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>		
	R\$ -	R\$ -
INGRESSOS		
OPERAÇÕES DE CRÉDITOS INTERNAS	R\$ -	R\$ -
ALIENAÇÃO DE BENS		
ALIENAÇÃO DE TÍTULOS E AÇÕES		
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS		
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		
DESEMBOLSOS		
AQUISIÇÃO DE ATIVO NÃO-CIRCULANTE	R\$ -	R\$ -
AMORTIZAÇÃO/REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA		
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		
<b>FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS</b>		
	R\$ 2.244.294,76	R\$ 1.567.293,97
<b>GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA</b>		
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA INICIAL	R\$ 2.125.129,66	R\$ 909.174,23
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	R\$ 4.542.732,14	R\$ 2.125.129,66

