

REGIMENTO INTERNO



ASUFEPAR

Associação dos Servidores da
Universidade Federal do Paraná



REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

3ª Edição

1ª Edição em 2020

2ª Edição em 2023

CURITIBA

2025

Associação dos Servidores da UFPR – ASUFEPAR - www.asufepar.org.br

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 - 56, Jardim das Américas, Curitiba

Tel.: (041) 3366-4474 - Email: asufepar@asufepar.org.br

ORGANIZAÇÃO

Carla Maria Camargo Corrêa

EDIÇÃO

Anne Glaucia Hauffe Dias

Carla Maria Camargo Corrêa

CAPA

Barbara Franco Abraão de Oliveira Marafigo

EQUIPE DE TRABALHO

Anne Glaucia Hauffe Dias

Carla Maria Camargo Corrêa

Carlos Alberto Pereira do Rosário

Maria Cristina dos Santos Barreto Leal

Marta Cristine Antunes Ribeiro

Rosangela Irene Fernandes

José Conceição Bueno

(Assessoria Jurídica)

ASSESSORIA TÉCNICA

José C. Bueno & Rodrigo M. Bueno

(Assessoria Jurídica)

Zanetti Contabilidade

(Assessoria Contábil)

Associação dos Servidores da UFPR – ASUFEPAR - www.asufepar.org.br

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 - 56, Jardim das Américas, Curitiba

Tel.: (041) 3366-4474 - Email: asufepar@asufepar.org.br

DIRETORIA EXECUTIVA GESTÃO (2024 – 2027)

Presidente: Carla Maria Camargo Corrêa

Vice-presidente: José Carlos Assunção Belotto

Diretor de Finanças e Planejamento: Jair José de Lima

Vice-Diretora: Rosangela Irene Fernandes

Diretora Administrativa: Anne Glaucia Hauffe Dias

Vice-Diretora: Maria Cristina dos Santos Barreto Leal

Diretora Social: Hildete de Almeida Galvão

Vice-Diretora: Silvana Nakamori Belotto

Diretora de Esportes: Luciana de Siqueira Gomes

Vice-Diretor: Luiz Carlos Zem

Diretora de Atividades Aquáticas: Viviane Milani

Vice-Diretora: Soraya Correa Domingues

Diretor de Comunicação e Marketing: Carlos Alberto P. do Rosário

Vice-Diretor: José Teodoro dos Santos

Diretora de Patrimônio: Marta Cristine Antunes Ribeiro

Vice-Diretor: José Bento Camargo

Diretora de Saúde e Bem Estar: Regina Marize Reiner

Vice-diretor: Pedro Henrique Gonzalez

Catlogação na Fonte

Regimento interno da Associação dos Servidores da
Universidade Federal do Paraná / [organização
Carla Maria Camargo Corrêa ; edição Anne
Glaucia Hauffe Dias, Carla Maria Camargo
Corrêa]. -- 3. ed. -- Curitiba, PR :
Ed. dos Autores, 2025.

Vários colaboradores.
Bibliografia.
ISBN 978-65-01-63694-8

1. Associação dos Servidores da Universidade
Federal do Paraná (ASUFEPAR) 2. Normas
regulamentadoras 3. Regimento interno I. Corrêa,
Carla Maria Camargo. II. Dias, Anne Glaucia
Hauffe.

25-293199.0

CDD-378.98162

Índices para catálogo sistemático:

1. Associação dos Servidores da Universidade Federal
do Paraná : Regimento Interno : Administração
378.98162

Aline Grazielle Benitez - Bibliotecária - CRB-1/3129

Associação dos Servidores da UFPR – ASUFEPAR - www.asufepar.org.br

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 - 56, Jardim das Américas, Curitiba

Tel.: (041) 3366-4474 - Email: asufepar@asufepar.org.br

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
MISSÃO	9
VISÃO	9
VALORES	9
TÍTULO I – OBJETIVOS	10
CAPÍTULO I – Da Finalidade do Regimento Interno	10
TÍTULO II – QUADRO DE PESSOAL	11
CAPÍTULO II – Contratação e Demissão	11
CAPÍTULO III – Da Integração ao Contrato Individual de Trabalho	12
CAPÍTULO IV – Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades Gerais do Funcionário	13
CAPÍTULO V – Das Proibições	16
CAPÍTULO VI – Das Normas Gerais de Convivência	20
CAPÍTULO VII – Da Jornada e dos Horários de Trabalho	21
CAPÍTULO VIII – Das Ausências, Atrasos e Saídas Antecipadas	24
CAPÍTULO IX – Dos Atestados e Declarações Médicas	27
CAPÍTULO X – Dos Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual	29
CAPÍTULO XI – Da Remuneração dos Funcionários	31
CAPÍTULO XII – Das Férias	32
CAPÍTULO XIII – Da Utilização de Equipamentos Eletrônicos e de Comunicação	33
CAPÍTULO XIV – Utilização de Veículos da Associação	35

CAPÍTULO XV – Do Sigilo e Guarda das Informações e Documentos	38
CAPÍTULO XVI – Das Penalidades	40
CAPÍTULO XVII – Do Plano de Cargos e Salários	41
CAPÍTULO XVIII – Do Comitê Esportivo	53

TÍTULO III – ASSOCIAÇÃO 56

CAPÍTULO XIX – De seus Diretores, Assessores e Conselheiros	56
CAPÍTULO XX – Do uso da Associação	59
CAPÍTULO XXI – Das Disposições Gerais	61

APÊNDICES

Apêndice I – Organograma da ASUFEPAR (Gestão 2024 – 2027).....	65
Apêndice II – Organograma do Conselho Deliberativo e Fiscal da ASUFEPAR (GESTÃO 2023 - 2026).....	66

ANEXOS

<i>Anexo I: Ata de Reunião do Conselho Deliberativo e Fiscal (Gestão 2023-2026) – 18/08/2025</i>	68
<i>Anexo II: Ata de reunião da Diretoria Executiva (Gestão 2024-2027) – 17/09/2025</i>	69
<i>Anexo III: Portaria da LGPD</i>	70
<i>Anexo IV: Resolução 477 / 2023 do CONFEF</i>	80
<i>Anexo V: Portaria de Comissões de Vendas - Secretaria</i>	89
<i>Anexo VI: Portaria Comissões de Eventos</i>	92
<i>Anexo VII: Portaria Comissão LGPD</i>	93
<i>Anexo VIII: Portaria Comissão Revisão do Regimento Interno e Plano de Cargos e Salários</i>	96

INTRODUÇÃO

Com o propósito de consolidar a Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná – **ASUFEPAR**– como uma instituição estruturada, resiliente e alicerçada em princípios de governança e eficiência administrativa, constituiu-se um grupo de trabalho dedicado à análise e à revisão do Regimento Interno (2023). Este documento representa um marco organizacional, fundamentado no Estatuto da associação, e visa modernizar e otimizar os processos internos, as normativas administrativas e as diretrizes de gestão estabelecidas desde sua primeira edição.

A presente versão do Regimento Interno busca institucionalizar e aprimorar as normativas aplicáveis ao cotidiano operacional da ASUFEPAR, elevando a eficiência nas relações de trabalho, nos procedimentos administrativos e nas normas de conduta. Além disso, aperfeiçoa o plano de cargos e salários, conferindo maior transparência e equidade à estrutura funcional, com o objetivo de organizar, dinamizar e potencializar os processos associativos, gerando impactos positivos por meio de práticas mais ágeis e eficazes.

Reconhecido como instrumento essencial de Gestão Operacional, o Regimento Interno serve de referência para todos os atores da ASUFEPAR – desde dirigentes e colaboradores até associados e usuários –, estabelecendo diretrizes claras que asseguram harmonia, conformidade legal e eficácia no ambiente associativo.

O presente documento foi submetido à apreciação e aprovado pelos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal, conforme consta na Ata de Reunião de 18/08/2025 (Anexo I), e ratificado pela Diretoria Executiva, conforme registro na Ata de Reunião de 10/09/2025 (Anexo II).

Fica, portanto, oficialmente instituído o Regimento Interno da ASUFEPAR (2025), que deverá ser implementado e observado em conformidade com as normas, procedimentos e condições nele previstos, tornando-se plenamente vigente após seu registro no Cartório de Títulos e Documentos.

Carla Maria Camargo Corrêa
Presidente da ASUFEPAR (Gestão 2024-2027)

MISSÃO

“Proporcionar aos associados melhoria da qualidade de vida, por meio de atividades sociais, esportivas, desenvolvimento pessoal, parcerias e convênios.”

VISÃO

“Ser referência nacional em Associação de Servidores Públicos.”

VALORES

- Valorização do servidor, do serviço público e dos funcionários da ASUFEPAR;
- Busca constante da excelência nos serviços oferecidos;
- Gestão ética, responsável, transparente e comprometida com a qualidade de vida dos associados;
- Preservação da sustentabilidade econômica, social e ambiental.

REGIMENTO INTERNO DA ASUFEPAR

TÍTULO I OBJETIVO

Capítulo I Da Finalidade do Regimento Interno

Artigo 1º - O Regimento Interno da ASUFEPAR tem como finalidade normatizar e aprimorar o cotidiano operacional, organizando as atividades e atribuindo as devidas responsabilidades, assim como a gestão de pessoas e recursos financeiros, de acordo e em complementação ao seu Estatuto Social.

TÍTULO II

QUADRO DE PESSOAL

Capítulo II

Contratação e demissão

Artigo 2º - A admissão e a demissão de funcionários são atos privativos da Presidência, com acompanhamento e a deliberação da Diretoria Administrativa, Gerência e áreas correlatas, e posterior comunicação aos demais membros da Diretoria Executiva da Associação.

§ Único: Fica vedada a contratação de pessoas com grau de parentesco direto, consanguíneo ou por afinidade com pessoas que compõem o conselho deliberativo e fiscal, a diretoria executiva, assessorias, funcionários efetivos e terceirizados.

Artigo 3º - A admissão de funcionários é condicionada à seleção técnica (*curriculum vitae* e entrevista), sujeita a avaliação médica e mediante a apresentação dos documentos exigidos por lei.

Artigo 4º - A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de contrato de experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, *artigo 443, parágrafo 2º, alínea a*, podendo, após seu término, ser transformado em contrato por prazo indeterminado.

Capítulo III

Da Integração ao Contrato Individual de Trabalho

Artigo 5º - O presente regimento integra o Contrato Individual de Trabalho e se estende a todos os funcionários, sem distinção hierárquica e supre as lacunas por ventura existentes no Estatuto Social, nos princípios gerais de direitos e deveres contidos na CLT.

Artigo 6º - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o período de vigência do contrato de trabalho, não sendo permitido, a nenhum dos seus destinatários, alegar seu desconhecimento, uma vez que estão previamente avisados e informados do inteiro teor das normas, procedimentos e

obrigações contidas no presente regimento, assim como nos dispositivos contidos na Portaria que estabeleceu a LGPD, conforme Anexo III, no momento da contratação.

Capítulo IV

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades Gerais do Funcionário

Artigo 7º - Todo funcionário da ASUFEPAR deve:

§ 1º: Cumprir com zelo, atenção e eficiência todos os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho;

§ 2º: Obedecer às ordens e instruções determinadas pelos superiores imediatos;

§ 3º: Sugerir melhoria contínua nos processos de trabalho, buscando eficiência dos serviços;

§ 4º: Observar e manter a máxima disciplina no local de trabalho;

§ 5º: Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;

§ 6º: Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades observadas ao seu superior imediato;

§ 7º: Manter conduta profissional compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Associação.

§ 8º: Usar obrigatoriamente, e por orientação dos superiores hierárquicos, os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs - de acordo com os riscos ambientais inerentes à atividade que exerce;

§ 9º: Realizar os exames médicos determinados pela Associação;

§ 10º: Participar de todos os treinamentos, palestras e orientações ministradas ou propostas pela associação;

§ 11º: Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos pela Associação (Ex.: crachás, uniformes e outros que forem adotados);

§ 12º: Prestar toda colaboração aos associados e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade;

§ 13º: Informar a gerência administrativa qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, condição militar, nascimento, eventual mudança de endereço, de telefones, de e-mails, etc.;

§ 14º: Quando solicitado por superior imediato ou representante da Associação, exibir os volumes ou pacotes portados.

§ 15º: Respeitar a honra e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato durante o trabalho;

§ 16º: Responder por prejuízos causados à Associação, seja por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), responsabilizando-se inclusive por:

I - Sonegação de valores e objetos que lhe forem confiados;

II - Extravios, danos e avarias em material sob sua guarda ou sujeito à sua fiscalização;

III – Exclusão de arquivos de procedimentos, rotinas e processos de trabalho

§ 17º: Não promover, participar, incitar e divulgar notícias falsas, calúnia, injúria, difamação e demais atos pejorativos à imagem da Associação, dos associados, funcionários, usuários ou terceiros;

§ 18º: A identidade visual da ASUFEPAR deverá ser obrigatoriamente preservada, não sendo permitida a produção e divulgação de material paralelo, bem como a utilização da logomarca ou logotipo, sem anuência da Diretoria de

Comunicação e Marketing. Fica assegurado aos professores a divulgação de material de aula em redes sociais, com a anuência dos alunos.

§ 19º: Apresentar-se para o trabalho devidamente asseado e uniformizado;

§ 20º: Comunicar imediatamente à Associação quanto a problemas de saúde, acidentes de trabalho ou de trajeto, exercício de outra profissão, atividades autônomas ou quaisquer outras (práticas esportivas, atividades manuais ou que exijam esforço físico) e que possam interferir na sua capacidade física e mental para o exercício das suas atribuições na Associação;

§ 21º: Quitar, no ato de sua rescisão do contrato de trabalho, eventuais débitos referentes a empréstimos contraídos junto à associação, entidades conveniadas e outras dívidas decorrentes do contrato de trabalho.

Capítulo V

Das Proibições

Artigo 8º - É expressamente proibido:

§ 1º: Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao seu posto de trabalho, salvo por ordem/autorização expressa, ou em casos de riscos iminentes à segurança/integridade física de si e de outros funcionários, ou para defesa do patrimônio da Associação;

§ 2º: Ocupar-se de qualquer atividade particular ou que possa prejudicar os interesses da Associação, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, equipamentos etc. disponíveis no ambiente de trabalho para uso pessoal, sem autorização do superior;

§ 3º: Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

§ 4º: Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito aos bons costumes nas dependências da Associação;

§ 5º: Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de titularidade da Associação;

§ 6º: Exercer ou fazer parte de atividades ou iniciativas que concorram, de qualquer forma, com as atividades da Associação;

§ 7º: Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

§ 8º: Permitir o acesso de pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Associação, sem prévia autorização;

§ 9º: Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Associação;

§ 10º: Promover reuniões ou eventos particulares, bem como comemorar datas festivas (aniversário, natal etc.), nas dependências da Associação sujeitas a locação, sem prévia autorização;

§ 11º: Manter e/ou consumir quaisquer alimentos no local de trabalho sem prévia autorização ou, ainda, fazê-lo fora do ambiente indicado pela Associação.

§ 12º: Consumir bebidas alcoólicas, tabaco ou qualquer outro produto/substância alotrópica, alucinógena ou psicoativa nas dependências da Associação, ou mesmo nas suas proximidades, tanto em momentos que antecedem sua prestação de serviços quanto durante a jornada.

I - A Lei proíbe fumar em ambientes fechados (internos) e sob áreas cobertas. Por este motivo, a Associação não permite o fumo em suas dependências, segundo:

“Art. 2º, Lei 16.239/09 - PR. Fica proibido no território do Estado do Paraná, em ambientes de uso coletivo, públicos

ou privados, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, cigarros eletrônicos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, que produza fumaça”.

“§ 1º. Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechados em qualquer dos seus lados por parede, divisória, teto ou telhado, ainda que provisórios, onde haja permanência ou circulação de pessoas”.

“§ 2º. Para os fins desta lei, a expressão recintos de uso coletivo compreende, dentre outros, os ambientes de trabalho, de estudo, de cultura, de culto religioso, de lazer, de esporte ou de entretenimento, lanchonetes...”

II - À Associação se reserva o direito de impedir que o funcionário exerça suas funções caso constate que este não apresenta condições mínimas de discernimento ou que possa colocar em risco a sua integridade física, bem como a dos associados, usuários, frequentadores ou demais funcionários da Associação e tomará as medidas cabíveis com relação ao caso.

§ 13º: Utilizar ferramentas, acessórios, utensílios ou equipamentos pessoais no local de trabalho, ficando

expressamente ciente que a Associação não se responsabilizará por danos, furtos ou extravios destes itens, bem como pela sua devolução ou ressarcimento por eles.

§ 14º: Efetuar registros fotográficos e/ou audiovisuais nas dependências da Associação, das rotinas internas ou processos operacionais sem autorização expressa da Associação.

Capítulo VI

Das Normas Gerais de Convivência

Artigo 9º - O convívio respeitoso, harmônico e saudável entre os conselheiros, diretores, funcionários, terceiros, fornecedores, prestadores de serviços, associados, frequentadores e usuários da associação é dever fundamental de todos.

§ 1º: Não serão tolerados qualquer ato de agressão, violência física ou moral, muito menos qualquer ato discriminatório em decorrência de crenças religiosas, orientação e gênero sexual, convicções políticas, raça, preferências esportivas, origem ou nacionalidade ou qualquer outro ato discriminatório não contemplado neste rol.

§ 2º: O funcionário tem a obrigação de comunicar ao seu superior imediato e, no caso de acontecido com a gerência, à Diretoria Administrativa, sobre a ocorrência de quaisquer das situações aqui previstas, sob pena de sua omissão se configurar descumprimento do dever, constituindo-se de falta grave.

§ 3º: Sem prejuízo das penalidades previstas na legislação trabalhista, a Associação poderá levar o fato ocorrido ao conhecimento das autoridades, inclusive criminais, àquele que não observar as previsões deste capítulo.

Capítulo VII

Da Jornada e dos Horários de Trabalho

Artigo 10º - A Associação desenvolve atividades todos os dias da semana, com horário oficial de 06h às 22h, de segundas às sextas-feiras, e sábados das 07h às 13h para atividades aquáticas e academia.

§ único: A associação desenvolve atividades restritas em horários diversos, tais como: locação de quadras e espaços sociais internos e externos aos sábados, domingos e feriados.

Artigo 11º - A jornada de trabalho dos funcionários da associação é de 44 horas semanais, sendo que eventuais casos de cumprimento de jornada inferior não desobrigam o funcionário de complementar as horas a critério da diretoria.

§ 1º: À exceção deste artigo, determinadas categorias profissionais poderão ser contratadas para cumprimento de jornadas de trabalhos diferenciadas.

§ 2º: O horário de trabalho será estabelecido visando atender as demandas da Associação e deverá ser cumprido integralmente por todos os funcionários, podendo ser alterado conforme necessidade de serviço, inclusive, para turnos diferenciados (domingos e feriados), com a anuência do funcionário.

Artigo 12º - O registro da jornada de trabalho é de inteira, total e irrestrita responsabilidade de cada funcionário, devendo ele próprio registrar corretamente o início, os intervalos usufruídos e o final de sua jornada de trabalho.

§ 1º: A falta do correto registro dos horários, conforme determinado na ocasião da sua admissão ou outro acordado posteriormente ao seu ingresso na associação, será considerada como ausência, estando assim sujeito ao desconto

das horas e aplicação de sanções disciplinares previstas na CLT e neste regulamento, penalidades aplicáveis também em caso de reincidência de esquecimentos de registros ou erros injustificados.

§ 2º: Os horários trabalhados devem ser registrados diariamente (entrada; saída para intervalo; retorno de intervalo e saída).

§ 3º: No caso de eventual impossibilidade técnica de registro dos horários (não funcionamento do sistema) ou enganos/equívocos na marcação, a anotação da jornada será feita manualmente juntamente ao superior imediato.

§ 4º: Em hipótese alguma será admitido que um funcionário registre os horários de outro.

Artigo 13º - O único intervalo legal previsto é aquele destinado à alimentação/descanso, com duração determinada pela CLT, CCT e no contrato de trabalho, a ser usufruído nas áreas da associação especificamente destinadas para este fim, e, na ausência destas, nas áreas externas. Portanto, não será permitido que o funcionário realize outros intervalos.

Artigo 14º - Por meio do presente regimento e de acordo com o previsto no artigo 59, § 5º da CLT, fica facultada a adoção do banco de horas entre a Associação e seus funcionários, mediante Acordo Individual Escrito (seis meses); Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo (um ano).

Capítulo VIII

Das Ausências, Atrasos e Saídas Antecipadas

Artigo 15º - O funcionário sujeito a controle de jornada que se atrasar para o serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior imediato, antecipadamente e por escrito.

§ 1º: A Associação descontará da sua remuneração os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas e faltas ao serviço, o que poderá ensejar, inclusive, a perda do direito ao descanso semanal remunerado e redução de férias.

§ 2º : O não cumprimento integral do horário de trabalho pelo funcionário sujeito a controle de jornada ensejará, ainda, a aplicação das penalidades administrativas previstas na CLT e neste regulamento.

Artigo 16º - Apenas nas seguintes hipóteses legais e convencionais, caso devidamente comprovadas, as ausências não serão descontadas:

§ 1º: Até três dias (03) consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão, sogro, sogra, avó ou neto ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica, devidamente comprovado com a apresentação da cópia de certidão de óbito;

§ 2º: Até três dias (3) consecutivos em virtude de casamento;

§ 3º: Por cinco dias (5) em caso de nascimento de filho, a partir do primeiro dia útil;

§ 4º: Por um dia (1), em cada doze meses (12) de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

§ 5º: Até dois dias (2), consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral, nos termos da lei respectiva.

§ 6º: No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

§ 7º: Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

§ 8º Pelo tempo que se fizer necessário quando tiver que comparecer em juízo.

§ 9º: Por um dia (1) dia para possibilitar ao funcionário acompanhar o cônjuge, companheira, filhos e pais, quando dependentes, em internação hospitalar, mediante comprovação;

§ 10º: Por cento e vinte dias (120) em caso de licença maternidade.

§ 11º: Por motivo de prestação de exames em cursos regulares do 1º e 2º graus, vestibulares ou universidades, se os mesmos coincidirem com o horário de trabalho, e desde que haja aviso antecipado de setenta e duas horas (72) e posterior comprovação documental.

§ 12º: As pessoas convocadas para prestar serviços à Justiça Eleitoral serão dispensadas do serviço pelo dobro de dias em que atuarem nas eleições, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo de salário, vencimento ou qualquer outra vantagem. Tal benefício foi instituído pelo art. 98 da Lei nº 9.504/1997.

Capítulo IX

Dos Atestados e Declarações Médicas

Artigo 17º - Para o fim de abonar faltas, os atestados médicos devem ser emitidos observando-se a seguinte ordem de preferência:

§ 1º - Médico da Associação ou de convênio por esta mantido;

§ 2º - Médico do SUS ou do Sindicato dos Trabalhadores ou Funcionários;

§ 3º - Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene ou saúde;

§ 4º - Médico particular ou de Plano de Saúde.

Artigo 18º - Desta forma, os atestados que não observarem tal ordem deverão obrigatoriamente passar pelo crivo do médico do trabalho da Associação ou do convênio mantido para fins de validação e habilitação do abono de faltas.

§ **único**: As declarações médicas serão analisadas, abonadas ou não, a critério da diretoria administrativa.

Artigo 19º - Os atestados médicos, para serem aceitos, deverão necessariamente:

§ 1º: Especificar nome do paciente, a data e hora da realização da consulta;

§ 2º: Em caso de atendimento de dependente familiar, o funcionário deverá apresentar atestado médico do dependente e uma declaração de acompanhante com o nome e horário de atendimento;

§ 3º: Especificar o tempo concedido de dispensa do trabalho, necessário para a completa recuperação do paciente ou do dependente;

§ 4º: Registrar os dados de maneira legível;

§ 5º: Conter assinatura e carimbo do responsável, em que conste número de registro no órgão de classe ao qual pertença o profissional.

Artigo 20º - Os atestados médicos deverão ser entregues em no máximo dois dias (2) dias úteis contados a partir do primeiro dia de afastamento.

Capítulo X

Dos Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

Artigo 21º - A Associação considera como de fundamental importância a Prevenção de Acidentes do Trabalho e, através das normas internas e outras atinentes, busca proporcionar a todos os seus funcionários um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Artigo 22º - O funcionário tem o dever e a responsabilidade de guardar, zelar, conservar, manter a limpeza das peças de vestuário e equipamentos de proteção individual que receber, conforme registro de entrega.

Artigo 23º - O funcionário deverá devolver à Associação as peças de vestuário e todos os equipamentos de proteção individual – EPIs, no estado em que se encontrarem, quando do término do contrato, sob pena de ressarcimento.

Artigo 24º - A utilização dos EPIs fornecidos é obrigatória, e constitui norma específica voltada à preservação da saúde e integridade física do funcionário.

Artigo 25º - A recusa do funcionário em utilizar o EPI fornecido ou seu mau uso será considerada falta grave, passível de aplicação de penalidades administrativas, previstas em lei, inclusive a demissão por justa causa.

Artigo 26º - Os EPIs e uniformes, salvo para os casos de higienização, não poderão ser levados para fora das dependências da Associação. Desta forma, quando do término da jornada de trabalho, os mesmos deverão ser guardados limpos em local próprio.

Artigo 27º - Caso o EPI disponha de estojo ou outra condição especial de armazenamento, ele deverá ser guardado nas condições originais em que lhe foi entregue, evitando, com isso, possíveis danos e/ou deterioração prematura.

Artigo 28º - O funcionário deve comunicar, na primeira oportunidade, a ocorrência de eventuais danos, impossibilidade de utilização ou extravio de qualquer peça do uniforme ou EPIs.

Capítulo XI

Da Remuneração dos Funcionários

Artigo 29º - Salvo se pactuado de outra forma, o pagamento é mensal e será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços.

§ único: Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao superior imediato no primeiro dia útil após o correspondente pagamento para a devida regularização no mês subsequente.

Artigo 30º - Serão realizados os seguintes descontos na remuneração do funcionário:

§ 1º: Todo e qualquer dano causado ao patrimônio da Associação deverá ser ressarcido conforme acordo entre o causador e um representante da diretoria executiva;

§ 2º: Até seis por cento (6%) do salário, referente ao vale-transporte, se for o caso;

§ 3º: A aplicação do percentual determinado pelo ACT ou CCT referente à dedução do Vale Alimentação ou Vale Refeição;

§ 4º: Adiantamentos de salário;

§ 5º: Encargos trabalhistas (INSS, IRPF, etc.);

§ 6º: Outros descontos pactuados e/ou devidamente autorizados por lei ou por manifestação expressa do funcionário.

Capítulo XII

Das Férias

Artigo 31º - As férias serão concedidas anualmente segundo a conveniência da Associação, de acordo com as determinações previstas na CLT e nas CCTs e demais disposições legais aplicáveis ao caso, respeitando as seguintes regras:

§ 1º - As férias deverão ser solicitadas com o prazo de 90 dias, para fins de planejamento da associação.

§ 2º- A concessão de férias a mais de um funcionário do mesmo setor, concomitantemente, deverá ser avaliada pela gerência e somente será permitida com a aprovação da diretoria administrativa.

§ 3º: As férias poderão ser gozadas de forma integral, por trinta dias (30), ou divididas em dois (2) ou três (3) períodos, desde que uma das parcelas contemple quatorze dias corridos (14) e nunca seja inferior a cinco (5) dias corridos.

§ 4º: Fica a critério da associação a concessão de férias coletivas.

Capítulo XIII

Da Utilização de Equipamentos Eletrônicos e de Comunicação

Artigo 32º - O computador, o telefone e a internet são ferramentas para o exercício do trabalho do funcionário, logo, a sua utilização deve ser exclusivamente para o trabalho.

§ 1º: São permitidos acesso aos e-mails corporativos, WhatsApp e plataformas para reunião *on line* (Teams, Google Meet e Zoom), os sites de relacionamento (Instagram, Facebook, etc.) e YouTube deverão ser utilizados exclusivamente para assuntos de trabalho.

§ 2º: A constatação de que os sites acessados não contêm relação com as atribuições do funcionário na associação ensejará a aplicação das penalidades disciplinares conforme a Lei 13.709 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, a Lei 14.155/2021 e a Lei 12.965/2014, que se refere a Lei de Crimes Cibernéticos.

Artigo 33º - O download de arquivos, imagens ou apêndices de qualquer tipo, envio e recebimento de mensagens eletrônicas, bem como as ligações telefônicas, devem ser restritos a assuntos profissionais.

Artigo 34º - Em hipótese alguma será permitido o trânsito de material pornográfico, ou que incite à violência, racismo, discriminação, ou que implique no cometimento de outros crimes, ou de qualquer outra variedade de informação censurável pela sociedade e seus bons costumes. A verificação desta prática ensejará, além da aplicação da legislação trabalhista pertinente, a adoção de todas as medidas criminais cabíveis ao caso.

Artigo 35º - O funcionário fica ciente de que a Associação dispõe de dispositivos de controle e fiscalizará a correta utilização dos equipamentos que lhe forem confiados, com o objetivo único de fazer cumprir as normas aqui estabelecidas.

Artigo 36º - Os equipamentos eletrônicos e os demais equipamentos mecânicos são sensíveis à umidade, à gordura

e a resíduos de alimentos. Portanto, reitera-se a proibição de comer e beber durante a utilização de tais equipamentos.

Artigo 37º - Fica acordado que será descontado nos vencimentos, conforme previsão do artigo 462, §1º, da CLT, qualquer dano causado ao equipamento, ou ainda decorrente da utilização indevida (inobservância de quaisquer das orientações, instruções técnicas, previstas neste capítulo), dos instrumentos de trabalho acima referidos.

Capítulo XIV

Utilização de Veículos da Associação

Artigo 38º - Nos casos de utilização de veículos pertencentes à Associação, o condutor deverá observar fielmente as leis de trânsito vigentes à época, sendo de inteira responsabilidade do condutor o porte dos documentos exigíveis (CNH, CRLV).

Artigo 39º - Os veículos deverão ser conduzidos com responsabilidade e zelo, observando as orientações de utilização contidas em seu manual, bem como as normas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

Artigo 40º - É expressamente vedada a utilização dos veículos para fins particulares. A verificação desta prática ensejará a aplicação da legislação trabalhista respectiva. Ainda, por se tratar de instrumento para o trabalho, a utilização do veículo jamais será considerada salário in natura, conforme artigo 458, §2º, I, da CLT.

Artigo 41º - O funcionário/diretor deverá comunicar, na primeira oportunidade possível, a ocorrência de eventuais problemas, danos, furto ou roubo do veículo, permitindo, desta forma, que a Associação tome todas as medidas possíveis para garantir a segurança do condutor e do patrimônio.

Artigo 42º - Ao solicitar a utilização do veículo, o funcionário/diretor deverá registrar na planilha específica de controle de quilometragem do veículo as seguintes informações: data, hora, destino, finalidade, nível do combustível, condições gerais do veículo, condutor responsável, visto do condutor responsável, solicitante, e visto do verificador responsável pela Associação.

Artigo 43º - É dever do condutor realizar uma verificação inicial dos níveis de água e óleo antes de dar a partida no veículo, garantindo as suas condições mínimas de funcionamento regular.

Artigo 44º - Fica expressamente acordado que o funcionário terá descontados, nos vencimentos, os danos ocasionados ao patrimônio da Associação, conforme previsão do artigo 462, §1º, da CLT e artigos 186, 187 e 927 do Código Civil Brasileiro, cominações aplicáveis do Código Civil Brasileiro:

§ 1º: No caso de danos causados pela diretoria, o ressarcimento deverá ocorrer através de acordo formalizado com a anuência registrada em Ata da Diretoria Executiva e da Assessoria Jurídica.

§ 2º: Da totalidade dos valores necessários para custear a reparação dos danos causados pela utilização do veículo em inobservância da legislação de trânsito, sem prejuízo da competente ação judicial;

§ 3º: Dos valores referentes às multas de trânsito cujos fatos geradores tenham ocorrido enquanto os veículos estavam sob a guarda e utilização do funcionário/diretor;

§ 4º: Dos valores gastos com a manutenção do veículo decorrente de sua utilização em desacordo com as orientações do fabricante e da Associação;

§ 5º: Dos valores gastos com consertos / seguros / outras despesas oriundas das hipóteses previstas no subitem deste capítulo, caso estar configurada a colaboração do funcionário/diretor para sua ocorrência.

Artigo 45º - Fica proibido a utilização de veículo particular para atendimento de demandas da Associação, salvo autorização por parte da diretoria executiva.

Capítulo XV

Do Sigilo e Guarda das Informações e Documentos

Artigo 46º - Em decorrência do exercício das suas atribuições nesta Associação, o funcionário poderá ter acesso a informações, documentos, dados, papéis, estudos, arquivos, programas eletrônicos e outros itens importantes sobre o funcionamento, produção, políticas comerciais e outros dados da Associação recebidos de outros funcionários, diretores, sócios, prestadores de serviço, de forma direta ou indireta.

Artigo 47º - Desde logo, o funcionário deve estar ciente que as informações listadas no artigo anterior são consideradas privilegiadas e confidenciais, pertencentes à Associação, e deverão ser resguardadas conforme o previsto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei 13.709 2018), motivo pelo qual não poderá:

§ 1º: Divulgar tais informações a qualquer pessoa física ou jurídica, estranha ou não aos quadros da Associação, ou delas fazer uso a não ser para cumprir suas obrigações decorrentes do contrato de trabalho.

§ 2º: Copiar, resumir, imprimir, fotografar ou gravar qualquer documento, programa de computação, arquivos de configuração, ou ainda, qualquer documento de propriedade da Associação, ainda que os mesmos não sejam considerados informação confidencial, a não ser quando necessário para o exercício da sua função. De toda forma, tais cópias, resumos e impressões serão considerados propriedade da Associação.

§ 3º: As proibições acima previstas persistirão por um período de dez anos (10) mesmo após o término do contrato de trabalho e, caso não sejam observadas, o funcionário poderá vir a responder por perdas e danos causados à Associação.

Artigo 48º - Quando do término do seu contrato de trabalho, se for o caso, o funcionário deverá restituir todo e qualquer material, documento, cópia ou programa de computador à Associação, incluindo todos os documentos que tenham sido realizados ou produzidos por ele durante a vigência do contrato de trabalho, garantindo, desta forma, que tais informações não cheguem ao conhecimento de pessoas desautorizadas.

Artigo 49º - Fica ciente o funcionário que a Associação poderá rescindir o contrato de trabalho por justa causa caso os itens previstos neste capítulo não sejam cumpridos, bem como poderá, ainda, propor ações cíveis e criminais pela divulgação, uso ou fornecimento de informação confidencial sem a devida autorização por escrito.

Capítulo XVI

Das Penalidades

Artigo 50º - O descumprimento de qualquer conduta aqui prevista, bem como de outras constantes da legislação aplicável ou decorrente dos bons costumes, será considerado

ato faltoso do funcionário e ensejará a aplicação de penalidades administrativas, conforme critério da Associação, diante do fato analisado, podendo variar entre:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência escrita;
- III - Suspensão disciplinar com prejuízo da remuneração;
- IV - Demissão por justa causa.

Artigo 51º - O funcionário fica desde logo ciente que a aplicação das penalidades administrativas acima indicadas não o exime da responsabilidade civil ou criminal cabível, bem como da adoção das competentes ações judiciais.

Artigo 52º - Os prejuízos causados pelo funcionário, decorrentes da prática de atos dolosos e culposos, listados ou não neste instrumento, serão descontados dos salários ou haveres rescisórios, além da responsabilidade civil e criminal cabível e adoções de ações judiciais conforme o caso.

Capítulo XVII

Do Plano de Cargos e Salários

Artigo 53º - O objetivo do Plano de Cargos e Salários é garantir aos (às) funcionários (as) o reconhecimento de seus trabalhos, utilizando-se como referência: o tempo de serviço, desempenho e qualificação profissional de cada um (a), estabelecendo critérios para gratificações a serem pagas aos cargos de confiança, sem violar os preceitos legais de equiparação salarial, garantidas pela Constituição Federal e a CLT.

§ 1º: Para determinação do tempo, será considerado o quinquênio, a cada cinco anos (5), contados com base nos parâmetros estabelecidos neste documento, respeitando-se inclusive o período de tempo já alcançado durante a vigência do regimento anterior, utilizando como referência a data de admissão na associação.

§ 2º: Para o cálculo dos percentuais previstos neste regimento, serão consideradas as seguintes situações:

I – Três por cento (3%) considerando os cinco anos (5) de trabalho;

II – Um por cento (1%) para desempenho: considerando assiduidade, produtividade, perfeição técnica e relacionamento interpessoal, com base em instrumentos de avaliação;

III – Um por cento (1%) para capacitação profissional: considerando cursos e atualização na área de atuação, dentro do período do quinquênio. Será estipulada, por meio de portaria, a carga horária mínima de curso de capacitação para efeito de cálculo, de acordo com a categoria profissional.

§ 3º: Os percentuais serão aplicados sobre o salário base de cada categoria profissional, considerando os valores contratados e as respectivas CCTs vigentes.

§ 4º: As vantagens obtidas no parágrafo segundo e incisos deverão constar como uma rubrica específica nos holerites de pagamento, sendo permitido o acúmulo de até quatro (4) quinquênios (5 anos) ou vinte por cento (20%) de acréscimo de salário.

§ 5º: A avaliação de desempenho será realizada pela Diretoria Administrativa, conforme **§ 2º** e incisos.

Artigo 54º - A ASUFEPAR possui em seu quadro de recursos humanos os seguintes cargos e funções:

I - Cargos:

a) ***Profissional de Educação Física*** (Nível Superior – CBO 2241-20): aquele que exerce atividades em todas as modalidades de educação física na Associação para crianças, jovens e adultos;

b) ***Gerente Administrativo*** (Nível Superior – CBO 1421-05): aquele que planeja processos relacionados a administração geral, financeira e responsável pela equipe da Comissão Geral de Proteção de Dados – LGPD, na Associação;

c) ***Supervisor de Tesouraria*** (Nível Superior ou Médio com experiência comprovada – CBO 4102-35) aquele que controla e executa serviços financeiros diversos e também integra a equipe da Comissão da LGPD da Associação;

d) ***Supervisor Administrativo*** (Nível Superior ou Médio com experiência comprovada – CBO 4101-05): aquele que supervisiona, executa rotinas administrativas, coordena equipes e é responsável pelo armazenamento de dados que lhes são confiados;

e) **Assistente Financeiro** (Nível Superior ou Médio com experiência comprovada – CBO 4131-10): aquele que executa rotinas administrativas com ênfase em finanças e atendimento ao cliente, responsável pelo armazenamento de dados que lhes são confiados;

f) **Assistente Administrativo** (Nível Médio/Técnico – CBO 4110-10): aquele que exerce atividades nas secretarias de esportes e aquática, nas áreas administrativas, finanças e responsável pelo armazenamento de dados que lhe são confiados;

g) **Auxiliar de Manutenção Predial** (Nível Médio/Técnico – CBO 5143-10): aquele que exerce atividades de manutenção em geral em todos os setores da Associação;

h) **Zelador** (Nível Fundamental – CBO 5141-20): aquele que zela pelo patrimônio da associação exercendo atividades de limpeza, higienização e asseio em todos os setores;

i) **Porteiro de Edifício** (Nível Fundamental – CBO 5174-10): aquele que exerce atividades de controle de portaria.

II - Função:

a) **Gerente Administrativo:** aquele que, exemplificativamente, exerce: atendimento ao público, desfiliações, secretaria reuniões, atendimento demandas das diretorias, elaboração de arquivos gerais e mensais de consignação para controle das mensalidades sociais (SERPRO, SIGEPE e SIAPE, etc.); atendimentos das demandas da portaria, manutenção, zeladoria e concessionárias de serviços; elaboração e controle de documentos (atas, contratos, ofícios, portarias, relatórios, etc.); gerenciamento de riscos e de proteção de dados pessoais e privacidade; compras de materiais e equipamentos; coordenação e treinamento da equipe de funcionários: elaboração e divulgação de escala de trabalho, banco de horas com controle de frequência e controle de documentos assinados mensalmente; participação em processos seletivos para contratação de funcionários. Organização e arquivo de pastas funcionais com os seguintes documentos: contrato de trabalho, exames (admissional, periódico e demissional), escalas, holerites e folha ponto assinados mensalmente, justificativas, atestados, autorizações de abono e horas extras, solicitações de pedidos de férias, cópias de documentos

peçoais, endereço e declarações em geral e avaliações; coordena a equipe da Comissão de Proteção Geral de Dados – LGPD, na Associação. Ao deixar de exercer a função de Gerência, o profissional perderá o direito a gratificação referente a função.

b) **Coordenação de Esportes:** aquele que, exemplificativamente, exerce as seguintes atividades: auxilia a gerência e diretoria na seleção de profissionais da área, considerando as diversas modalidades ofertadas pela Associação (musculação, natação, ginástica, yoga, pilates, dança, *spinning*, lutas, escolinhas, etc.); controle e distribuição de aulas; organização de férias entre outras atividades afins e eventual substituição de professores. Supervisão e treinamento dos profissionais das secretarias; relatórios mensais de faturamento e matrículas das atividades esportivas; supervisão, manutenção e aquisição de equipamentos; organização de eventos esportivos e parcerias. Controle mensal com coleta de assinatura em 100% dos professores e controle dos seguintes documentos: folha ponto, escala e holerite. Integrante da equipe que compõe a Comissão de Proteção Geral de Dados – LGPD, na associação. Ao deixar de exercer a função de

Coordenação de Esportes, o profissional perderá o direito a gratificação referente a função.

c) *Responsável Técnico:* aquele que, exemplificativamente, exerce as atividades previstas nos seguintes artigos: 21º e seus parágrafos e 22º nos incisos de 1 - 7 e alíneas a – c, previstos na Resolução Nº 477 de 2023 do Conselho Federal de Educação Física – CONFEF (Anexo IV). A destituição do cargo de responsável técnico fica condicionada à avaliação profissional de suas atribuições através de seus pares e da diretoria executiva. Ao deixar de exercer a função de Responsável Técnico, o profissional será exonerado da gratificação referente a função.

d) *Supervisor de tesouraria:* aquele que, exemplificativamente, exerce as seguintes atividades: atendimento ao público, supervisão de caixas (central, manhã, tarde e crédito recorrente), recebimento de valores, inclusive em espécie, referentes a mensalidades e serviços; atendimento e pagamento a fornecedores, tributos e folhas de pagamento; faturamento, compras e lançamento de notas; supervisão e treinamento dos profissionais de secretaria e caixa; conciliação

bancárias e de cartões; controle de acesso e chamados ao sistema ERP; controle de benefícios (vale transporte e vale alimentação/refeição); elaboração de relatórios financeiros com a contabilidade, suporte para a diretoria de finanças e planejamento; auxílio à gerência e à diretoria na seleção de profissionais da área e na elaboração das avaliações. Integrante da equipe que compõe a Comissão de Proteção Geral de Dados – LGPD na Associação.

e) ***Supervisor Administrativo:*** aquele que, exemplificativamente, exerce as seguintes atividades: auxilia as demandas da gerência, executa, coordena e controla serviços administrativos das secretarias, responsável pelo controle de locação de espaços para eventos (salões de festas e quiosques), responsável pelo cadastro e atendimento ao público; também elabora escalas, controla e fiscaliza a qualidade dos serviços de higienização, manutenção e portaria; elabora orçamentos, aquisição de materiais, equipamentos e serviços, lançamento de notas (Nota Fiscal, Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA e Cupons para correios e cartórios); promove treinamento e reuniões de trabalho, auxilia na organização de eventos, controle mensal com coleta de

assinatura de cem por cento (100%) dos profissionais de zeladoria, portaria e manutenção nos seguintes documentos: folha ponto, escala e holerite.

f) Assistente Administrativo: aquele que, exemplificativamente, exerce as seguintes atividades: atendimento ao público nas secretarias (esportes e aquáticas), controle de acesso, cadastro, matrícula, venda de planos, auxílio ao caixa, controle da agenda do médico, agendamento dos espaços para eventos e locações, auxílio na supervisão de tesouraria, gerência e comitê de esportes.

g) Assistente Financeiro: aquele que, exemplificativamente exerce as seguintes atividades: atendimento de caixa ao público, liquidação e baixa de pagamentos (e-mail, WhatsApp, PicPay e Crédito Recorrente), liquidação e controle de pagamento de atividades e mensalidade social, aquisição de materiais, equipamentos e serviços, lançamento de notas (Nota Fiscal, Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA e Cupons para correios e cartórios).

h) Manutenção: aquele que, exemplificativamente, exerce as seguintes atividades: reparos em geral na parte elétrica, hidráulica, pintura e limpezas diversas na associação.

i) Zeladoria: aquele que, exemplificativamente, exerce as seguintes atividades: mantém a limpeza e o asseio de todas as dependências da associação; cobre horário de intervalo de porteiro na portaria.

j) Porteiro: aquele que, exemplificativamente, exerce as seguintes atividades: atende o público em geral na portaria; controla entrada e saída de pessoas e veículos; controla, através de lista, participantes de eventos; recebe de documentos, encomendas ou visitas de agentes públicos ou concessionárias na associação, com comunicação imediata a gerência ou diretoria, sob pena de responsabilidade; apaga as luzes e fecha as dependências da associação após o expediente; confere e comunica qualquer problema de manutenção observado.

Artigo 55º - Os aumentos da categoria profissional serão aplicados automaticamente de acordo com as CCTs,

independentemente do previsto neste plano de cargos e salários.

Artigo 56º - Gratificações: as gratificações serão contempladas através de rubricas específicas e estão previstas em nove (9) tipos, conforme as funções, competências atribuídas ao cargo que exerce e tempo de serviço. São consideradas as seguintes gratificações:

G1 - Gerência: quarenta por cento do salário base (40%)

G2 - Comitê Esportivo (esportes e aquática): valor de dez horas-aula normal;

G3 - Coordenação de Esportes: dezesseis por cento (16%) sobre o valor da carga horária contratada;

G4 - Responsável Técnico: quarenta por cento (40%) sobre salário base da carga horária contratada;

G5 - Avaliação física: quantitativo de avaliações físicas efetivadas pelos professores, considerando repasse de vinte e cinco por cento (25%) para a Associação;

G6 - Caixa: dez por cento (10%) de quebra de caixa, sobre salário base;

G7 - Quinquênio: acréscimo de cinco por cento (5%) a ser aplicado a cada cinco (5) anos de trabalho, com teto de vinte

por cento (20%) ou vinte anos (20). Será considerado, para cálculo, sempre o último salário fixo recebido ou hora/aula trabalhada;

G8 - Comissão de vendas: venda de planos das atividades físicas nas secretarias, conforme Portaria 003/2025 (Anexo V).

G9 - Comissão de eventos: referente a participação em eventos, conforme Portaria 004/2025 (Anexo VI).

Artigo 57º - A partir do momento que não exercer mais a função gratificada, esta será extinta, não mais sendo considerada para quaisquer efeitos, inclusive para fins de reflexo.

Capítulo XVIII

Do Comitê Esportivo

Artigo 58º - Fica estabelecido o Comitê Esportivo, composto por três membros, sendo um o responsável técnico que coordenará o comitê, juntamente com dois professores: um de atividades no ginásio e academia e outro de atividades aquáticas.

§ 1º: Para fins do exercício no Comitê Esportivo, será aplicada uma rubrica específica referente à atividade

desenvolvida, que contempla dez horas de aula mensal, a título de gratificação, para os professores responsáveis pela academia/ginásio e atividades aquáticas.

§ 2º: O responsável técnico terá direito uma rubrica específica que contempla um adicional de quarenta por cento (40%), conforme a CCT da categoria profissional, sobre a carga horária contratada, sem fazer jus à rubrica do Comitê Esportivo.

Artigo 59º - São obrigações do Comitê Esportivo:

§ 1º: Do Responsável Técnico do Comitê: aquele que, exemplificativamente, exerce as seguintes atividades: *a) intermediar a comunicação entre professores, diretoria, associados e usuários; b) estabelecer metas de acordo com os objetivos da associação; c) avaliar equipe de trabalho; d) mensurar resultados qualitativos e quantitativos dos serviços prestados; e) fornecer “feedbacks” a diretoria e professores; f) promover reuniões para planejamento semestral de aulas; g) criar grade horária e cronograma de aulas, contemplando período de férias, licenças e atestados; h) administrar conflitos; i) auxiliar no recrutamento e seleção de professores; j) fechar o ponto dos professores; k) elaborar relatórios de faturamento e eventos; l) propor ações a diretoria para aumento de receita e*

captação de recursos; m) auxiliar na execução de projetos e n) supervisionar o cumprimento da carga horária e intervalos de professores.

§ 2º: Das Atividades Esportivas / Atividades Aquáticas: *Os professores nomeados para o Comitê Esportivo deverão, exemplificativamente, exercer as seguintes atividades: a) auxiliar o Responsável Técnico do comitê em todas as atividades propostas; b) controle de frequência de alunos; c) potencializar talentos; d) conhecer as demandas e necessidades dos frequentadores; e) verificar o bom funcionamento dos equipamentos e f) elaborar e controlar um calendário de manutenção preventiva.*

Artigo 60º - Em relação à periodicidade e composição do Comitê Esportivo, este poderá ser renovado quando se fizer necessária a substituição dos membros, por meio de portaria da presidência.

Artigo 61º - A alteração da responsabilidade técnica e consequente perda do cargo fica condicionada à avaliação profissional de suas atribuições, considerando:

§ 1º: *A comprovação do não cumprimento das normas e obrigações previstas na Resolução Nº 477 de 2023 do Conselho Federal de Educação Física – CONFEF;*

§ 2º: *Mediante avaliação de desempenho anual, com conceito ruim, sendo considerados os seguintes conceitos: bom, regular e ruim;*

§ 3º: *Mediante avaliação das seguintes diretorias: Esportes, Atividades Aquáticas e Administrativa.*

TÍTULO III

ASSOCIAÇÃO

Capítulo XIX

De seus Diretores, Assessores e Conselheiros

Artigo 62º - É de obrigação da gestão a convocação de uma reunião mensal com todos os membros da diretoria executiva, com a participação facultativa do Conselho Deliberativo e Fiscal para aprovação, discussões de temas relacionados à Associação e aprovação de ata.

§ 1º: É de obrigação da Diretoria de Planejamento e Finanças, juntamente com a Contabilidade, a prestação de contas, de forma quadrimestral, para apreciação da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal.

§ 2º: Fica estabelecida a obrigatoriedade de prestação de contas anual, com elaboração de relatório referente ao exercício, juntamente com o balanço contábil e Demonstrativo do Resultado do Exercício – DRE. Todos estes documentos deverão ser registrados em cartório.

§ 3º: Os resultados de balanço e a DRE deverão ser divulgados na página institucional.

§ 4º: É de obrigação da Diretoria Administrativa, juntamente com Diretoria de Planejamento e Finanças, conferir e dar ciência mensalmente aos seguintes documentos: escala de funcionários, folha ponto e holerites, bem como aprovação desses documentos em conjunto com a Presidência.

§ 5º: A Diretoria Administrativa juntamente com a Presidência são responsáveis pela execução e compilação dos dados referentes à avaliação anual dos serviços da ASUFEPAR junto à comunidade matriculada.

Artigo 63º - Todos os diretores, assessores e conselheiros da Associação devem desempenhar suas funções com eficiência e buscando sempre o convívio harmonioso entre si, evitando ao máximo a extrapolação de suas respectivas atribuições.

Artigo 64º - Todo e qualquer gasto com obras, serviços e benfeitorias deverá apresentar três (3) orçamentos, e no caso de valores iguais ou superiores a trinta salários mínimos (30), deverá constar em ata a aprovação pela diretoria executiva.

§ Único: casos emergenciais que venham a paralisar o bom funcionamento da Associação, causando prejuízos irreparáveis.

Artigo 65º - As diretorias e assessorias deverão apresentar anualmente um relatório das atividades desenvolvidas, que irá compor o relatório anual da gestão e que será disponibilizado no site da Associação.

Artigo 66º - Fica terminantemente proibido aos membros da diretoria, assessoria e conselho deliberativo e fiscal, utilizar-se do cargo para fins de obtenção de vantagens pessoais.

Artigo 67º - Em se tratando de processos disciplinares contra os membros de Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo e Fiscal, o procedimento a ser seguido deverá atender as normas e procedimentos previstos na Seção 1 do Estatuto em vigor, que trata do procedimento disciplinar.

Capítulo XX

Do uso da Associação

Artigo 68º - Considerando-se que os membros da diretoria, da assessoria e do conselho deliberativo e fiscal não são remunerados, fica estabelecido que cada membro terá a concessão do uso de duas reservas dos espaços para eventos, pagando-se apenas a taxa de limpeza, bem como a prática de duas atividades físicas, sendo de uso pessoal e intransferível, desde que, atinja a presença mínima de setenta e cinco por cento (75%) das reuniões e atenda as atividades inerentes a função.

Artigo 69º - Os funcionários e terceiros poderão fazer uso das instalações da Associação nos mesmos moldes e valores praticados para os associados, incluindo seus dependentes,

desde que recolham o valor equivalente à mensalidade social com um prazo mínimo de fidelização de seis meses, limitado ao período que possuírem vínculo trabalhista ou contratual com a Associação.

§ Único: Fica estabelecido que todo funcionário tem direito a uma atividade física de forma gratuita.

Artigo 70º: Fica vedada aos funcionários a prática das atividades ofertadas pela Associação durante a jornada de trabalho.

Artigo 71º: São considerados dependentes: cônjuge ou companheiro com reconhecimento de união estável ou declaração em cartório incluindo seus dependentes, com reconhecimento de firma.

Artigo 72º: Ficam mantidas as parcerias formalizadas com associações durante o processo de reabertura pós pandemia, bem como as demais a serem firmadas.

Artigo 73º: O uso do estacionamento é gratuito e limitados às vagas disponíveis aos associados e usuários matriculados, durante o período de atividades.

§ Único: A associação não se responsabiliza por eventuais danos ou prejuízos ocasionados aos veículos.

Capítulo XXI

Das Disposições Gerais

Artigo 74º - Conforme Portaria 012/2021-2024 (Anexo VII), de 02 de maio de 2023, que nomeou a Comissão LGPD para o acompanhamento, instrução e aplicação da Lei 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, foi implantada pela Associação a Política de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 75º - Objetos e pertences que porventura sejam encontrados nas dependências da Associação deverão ser entregues junto aos “Achados e Perdidos”.

§ Único: Os pertences não retirados no prazo de 30 dias serão descartados ou doados.

Artigo 76º - Ao funcionário é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Associação.

Artigo 77º - Os funcionários poderão ser transferidos para outro posto de trabalho, dentro das instalações da Associação, de acordo com seu treinamento e cargo de admissão, conforme a necessidade da Associação e ciência do funcionário.

Artigo 78º - Os funcionários devem observar o presente regimento, portarias, circulares, ordens de serviços, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela diretoria da Associação.

§ Único: O grupo de *whatsapp* “Mural Interno da Asufepar”, ou outro que venha ser instituído, passa a ser o veículo oficial de comunicação da gestão com todo o quadro funcional.

Artigo 79º - Cada funcionário recebe um exemplar do presente regimento, declarando tê-lo recebido e firmando a ciência de seu conteúdo.

Artigo 80º - Os casos omissos ou não previstos neste regimento interno serão resolvidos pela diretoria executiva da Associação, à luz das disposições estatutárias, CLT e legislação complementar pertinente aplicada ao caso.

Artigo 81º - O presente regimento pode ser complementado sempre que a Associação julgar conveniente, independentemente de alteração na legislação. Para tanto, precisará ser aprovado pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e Diretoria Executiva e posteriormente registrado em cartório.

§ Único: É vedada a revisão do Regimento Interno mais de uma vez durante a mesma gestão

Artigo 82º - Estabelece a Portaria 002/2024-2027 (Anexo VIII), de 12 de maio de 2025, para nomeação de uma comissão responsável pela Revisão do Regimento Interno e elaboração do Plano de Cargos e Salários.

Artigo 83º - Este regimento passa a vigorar a partir de sua aprovação, publicação e registro no cartório de títulos e documentos da capital.

Artigo 84º - Revogam-se as normas e artigos do Regimento Interno anterior com disposições em contrário a este documento.

Curitiba, 28 de outubro 2025.

Carla Maria Camargo Corrêa
Presidente da ASUFEPAR
Gestão 2024-2027

***COMISSÃO DE REVISÃO DE REGIMENTO E DO PLANO
DE CARGOS E SALÁRIOS - GESTÃO 2023-2027:***

Anne Glaucia Hauffe Dias
Diretora Administrativa

Marta Cristine A. Ribeiro
Diretora de Patrimônio

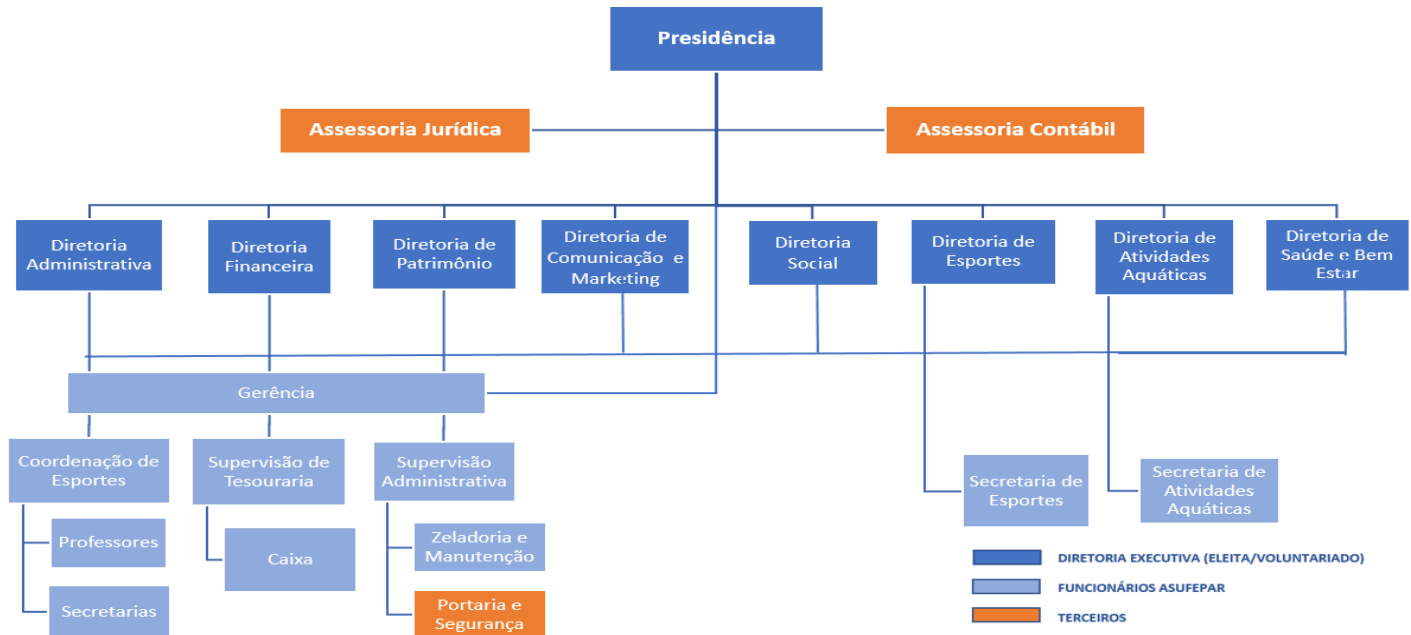
Maria Cristina dos S. Barreto Leal
Vice-Diretora Administrativa

Rosangela I. Fernandes
Vice-Diretora Financeira

Carlos Alberto P. do Rosário
Diretor de Comunicação e Marketing

José Conceição Bueno
Assessor Jurídico

APÊNDICE I - ORGANOGRAMA DA ASUFEPAR (GESTÃO 2024 – 2027)



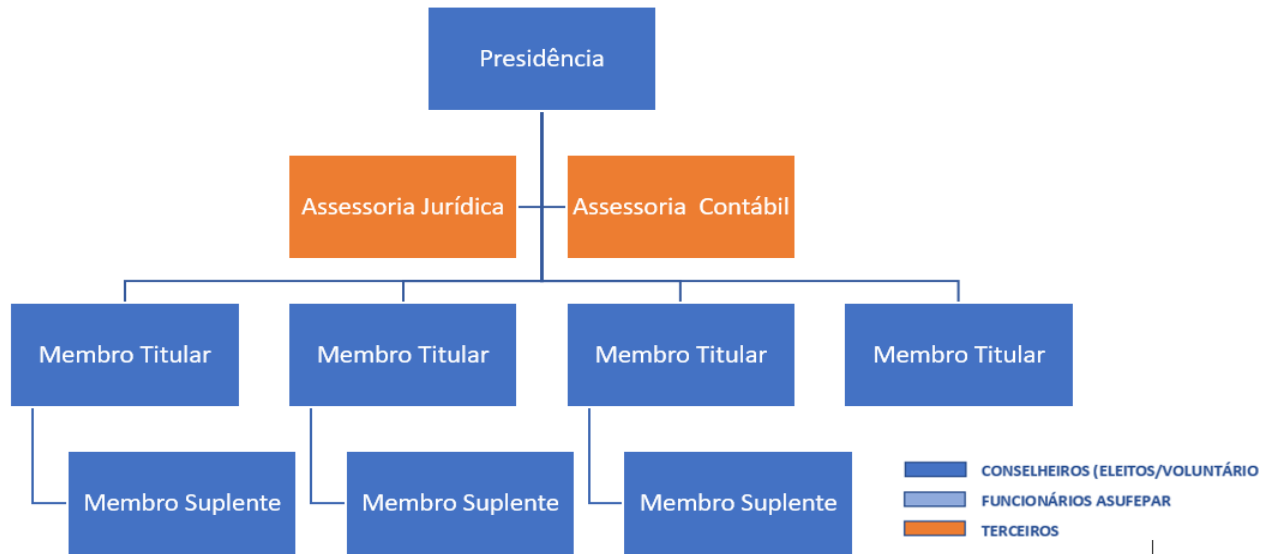
Fonte: Carla Camargo (2025)

Associação dos Servidores da UFPR – ASUFEPAR - www.asufepar.org.br

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 - 56, Jardim das Américas, Curitiba

Tel.: (041) 3366-4474 - Email: asufepar@asufepar.org.br

APÊNDICE II – ORGANOGRAMA DO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL DA ASUFEPAR (GESTÃO 2023 - 2026)



Fonte: Carla Camargo (2025)

Associação dos Servidores da UFPR – ASUFEPAR - www.asufepar.org.br

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 - 56, Jardim das Américas, Curitiba

Tel.: (041) 3366-4474 - Email: asufepar@asufepar.org.br

ANEXOS



Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

ATA DA DÉCIMA SEGUNDA REUNIÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL DA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ-ASUFEPAR – MANDATO 2023-2026.

No décimo oitavo dia do mês de agosto, do ano de dois mil vinte e cinco, às dezoito horas e trinta minutos, na sala de reuniões, sendo a sexta reunião do ano, reuniram-se os membros do Conselho Deliberativo e Fiscal da ASUFEPAR, sob a condução do Sr. João Carlos Nowisck, e **registradas as seguintes presenças:** Alcione Edling, Elisabete Ferreira, Gerson Rodrigues Sobreira, João Carlos Nowisck, Luiz Fernando Rodrigues e Mariuci Torres dos Santos. **Ausências justificadas** Cirlene de Oliveira Pombo Schultz, Dózia Svistak e Elias Karam Junior. Iniciado a reunião, o Sr. João Carlos agradeceu a presença dos membros do conselho, informou as justificativas de ausência dos demais conselheiros. Seguindo para a ordem do dia e pauta conforme convocação datada de quatorze de agosto do ano de dois mil e vinte cinco. **ITEM 1. Ordem do Dia. ITEM**

1.1- Apresentação do novo Regimento Interno da Associação dos Servidores da UFPR-ASUFEPAR, terceira edição 2024-2027, suas alterações e mudanças. O

Presidente do Conselho, Sr. João Carlos Nowisck, falou que entrou em contato, via telefone, com o Assessor Jurídico Dr. José Bueno, para convidá-lo para a reunião, mas estava se restabelecendo de uma forte gripe, impossibilitando a sua presença. O assessor orientou para analisar e discutir o regimento, fez uma breve explanação sobre as modificações, dirimiu dúvidas, esclarecendo alguns pontos, e que caso fosse necessário outras orientações, ele estaria à disposição. O Sr. João Carlos observou que a Gerente da Associação Sra. Ana Paula informou que a Presidente da Associação, Sra. Carla Camargo, estava viajando. Assim, solicitou aos membros presentes, suas observações e contribuições sobre o regimento, os pontos, artigos e parágrafos que foram anotados em suas leituras. Foi observado que seguiu a edição do regimento anterior realizada no ano 2023, com poucas alterações/atualizações, sendo alguns: artigo 31º parágrafo 4º fica a critério da Associação a concessão de férias coletivas; no Artigo 54º, página 44, em I - Cargos, o item a) Profissional de Educação Física, alterar a escrita para "aquele que ministra atividades físicas, esportivas e recreação na associação para crianças, jovens e adultos. E coordenação das atividades da área". Na página 47, na função de Coordenação de Esporte, enfatizar para "profissional da área com registro no Conselho Federal de Educação Física". A justificativa apresentada é pela preocupação de haver profissional candidato não qualificado. Assim como o responsável técnico. No Artigo 56º sobre o cálculo de percentual de remuneração da Gerência foi justificado pelo assessor jurídico; sobre as gratificações G8 e G9 página 53 e os anexos com as orientações; na página 56, no artigo 62º comentado sobre a participação facultativa do Conselho Deliberativo e Fiscal nas reuniões da Diretoria Administrativa; no artigo 73º incluído a orientação de estacionamento na associação. Também houve manifestação para normatizar a escrita dos cargos (Presidência, Gerência, Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal) que ora estão escritas com maiúsculas e ora com letras minúsculas, também verificar vírgulas, pontos, etc. Os conselheiros, assim como a Diretoria, manifestaram a preocupação com os procedimentos e o bom andamento das atividades na Asufepar. Colocado para votação, o novo regimento, terceira edição 2024-2027, com a realização das correções/alterações apontadas, fica aprovado pelos membros do Conselho presentes. **ITEM 1.2- Assuntos**

gerais/encaminhamentos/comunicações. Novamente, foi observado que não houve a atualização do site da associação, sobre correções, nova diretoria, etc. Passaram dez meses de gestão, e o Diretor de Comunicação e Marketing Sr. Carlos Alberto P. do Rosário não atendeu as solicitações do Conselho. Ao final, foram realizados os agradecimentos pelas presenças e não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a

51 décima segunda reunião, sendo a sexta reunião deste ano com os membros do
52 Conselho Deliberativo e Fiscal triênio 2023 a 2026. Assim, eu, Mariuce Torres, declarada
53 Secretária na reunião, lavrei a presente Ata que será assinada por mim e pelo
54 Presidente do Conselho Deliberativo e Fiscal. Informo que neste dia também, os
55 conselheiros participantes assinaram lista de presença que segue em anexo. Curitiba,
56 18 de agosto de 2025.

Mariuce Torres dos Santos

Mariuce Torres dos Santos
Secretária

[Signature]
João Carlos Nowicki
Presidente



ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ-ASUFEPAR – MANDATO 2024-2027, REALIZADA EM 17/09/2025, ÀS 18H00MIN NA SALA DE REUNIÕES DA SEDE DA ASUFEPAR.

No décimo sétimo dia do mês de setembro de dois mil vinte e cinco, às dezoito horas, na sala de reuniões da ASUFEPAR, reuniram-se os Diretores, sob a presidência da Presidente da ASUFEPAR, Sra. Carla Maria Camargo Corrêa, e **registradas as seguintes presenças:** Vice-Presidente - José Carlos de Assunção Belotto; Diretora Administrativa - Anne Glaucia Hauße Dias; Diretor de Finanças e Planejamento - Jair José de Lima; Vice-Diretora de Finanças e Planejamento - Rosângela Irene Fernandes; Diretora de Patrimônio - Marta Cristine Antunes Ribeiro; Vice-Diretora Social - Silvana Nakamori Belotto; Diretor de Comunicação e Marketing - Carlos Alberto Pereira do Rosário; Vice-Diretor de Comunicação e Marketing - José Teodoro dos Santos; Diretora de Saúde e Bem-Estar - Regina Marize Reiner e Vice-Diretor de Saúde e Bem-Estar - Pedro Henrique Gonzales. **Ausências justificadas:** Vice-Diretora Administrativa - Maria Cristina dos Santos Barreto Leal; Diretora Social - Hildete de Almeida Galvão; Diretora de Esportes - Luciana de Siqueira Gomes e Diretora de Atividades Aquáticas - Viviane Milani. **Ausências não justificadas:** Vice-Diretor de Patrimônio - José Bento Camargo; Vice-Diretor de Esportes - Luiz Carlos Zem e Vice-Diretora de Atividades Aquáticas - Soraya Correa Domingues. A Presidente agradeceu a presença de todos e declarou aberta a reunião. **INFORMES:** Foram apresentados os seguintes informes: **ITEM 1 – Participação da diretoria executiva no Planejamento estratégico da Gestão - Presidência:** A Presidente, Sra. Carla Camargo, informou sobre a elaboração do Planejamento Estratégico da Gestão aos diretores e reiterou a importância do encaminhamento de suas demandas, por escrito, para que venham compor o planejamento da gestão. **ITEM 2 – Fases em que se encontram os processos trabalhistas da ASUFEPAR:** A Sra. Carla Camargo, informou que os processos trabalhistas dos ex-funcionários: Diego e Marta encontram-se em fase de acórdão, esclarecendo que os valores são consideravelmente elevados e que, devido à sua magnitude, a associação provavelmente terá que recorrer a empréstimo para cumprir tais obrigações. **ITEM 3 – Parceria com a Pró-Reitoria P4E:** A Presidente, Sra. Carla Camargo, relatou a parceria com a Pró-Reitoria P4E, informando que a ASUFEPAR receberá oitenta alunos, sendo sessenta para a academia e vinte para a natação, com horários definidos e lista de chamada para garantir a permanência no projeto, em contrapartida, a UFPR concederá desconto no valor do aluguel pago pela associação, reduzindo em aproximadamente R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), do valor atualmente pago. **ITEM 4 – Solicitação de inclusão de pauta – Encerramento de contrato com o Galax Pay:** A Presidente, Sra. Carla Camargo, informou que, a empresa responsável pela gestão do Galax Pay encerrou a conta com a associação e que, a partir de outubro, as mensalidades deverão ser pagas diretamente na ASUFEPAR, esclarecendo que não haverá prejuízo aos usuários nem à entidade, uma vez que já está sendo contratada nova empresa Vindi, vinculada ao banco Itaú para execução dos pagamentos em crédito recorrente. **ITEM 5 – Solicitação de inclusão de informe – Reunião com a APUFPR:** O Vice-Presidente José Carlos Belotto, que solicitou reunião com a APUFPR para acompanhar o processo de aquisição do terreno por parte da APUFPR e a possibilidade da ASUFEPAR participar do encaminhamento da proposta em conjunto. **ITEM 6 – Solicitação de inclusão de informe – Convite para participação no Desafio Intermodal:** Na sequência, a Vice-Diretora Social, Silvana Kamori Belotto, convidou os diretores a participarem do Desafio Intermodal, iniciativa vinculada ao Programa de Extensão Ciclovida da UFPR. **ITEM 4 – Solicitação de inclusão de informe – Redução do número**

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - PR

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474

50 **de associados:** A Presidente Carla Camargo Corrêa manifestou preocupação com a
51 redução do número de associados da entidade, destacando os impactos dessa diminuição
52 para a saúde financeira da ASUFEPAR, e solicitou que os diretores apresentem ações
53 para reverter esse quadro. O Diretor de Marketing, Carlos Alberto Pereira do Rosário,
54 sugeriu a realização de uma reunião específica para tratar do tema, ficando acordado que
55 todos os diretores se mobilizarão em suas respectivas pastas para elaborar uma
56 programação voltada ao fortalecimento do quadro de associados. **PAUTA: ITEM 1 -**
57 **Aprovação da ata da reunião de diretoria executiva anterior 30/07/2025 – Presidência:**
58 A Presidente, Sra. Carla Camargo, informou que a Ata da reunião de diretoria realizada em
59 30/07/2025 foi enviada, antecipadamente, a todos os diretores para apreciação e eventual
60 sugestão para modificação. Colocada para discussão não houve manifestação da plenária.
61 Em seguida, **colocado para votação a Ata da reunião do dia 30/07/2025 foi aprovada**
62 **por unanimidade dos votos da plenária. ITEM 2 – Aprovação da 3ª Edição do**
63 **Regimento Interno da ASUFEPAR - Presidência:** A Presidente, Sra. Carla Camargo,
64 deliberou-se sobre a aprovação do Regimento Interno da ASUFEPAR, gestão 2024–2027,
65 com o esclarecimento de que será cobrado o valor de cento e cinquenta reais pela locação
66 dos salões para diretoria e conselho e trezentos reais para locações institucionais,
67 ressaltando-se que o regimento terá validade após registro em cartório. **Colocada em**
68 **votação, foi aprovado por unanimidade a 3ª Edição do Regimento Interno da**
69 **ASUFEPAR. ITEM 3 – Aprovação do I Plano de Cargos e Salários - Presidência:** A
70 Presidente, Sra. Carla Camargo, deliberou sobre o I Plano de Cargos e Salários da
71 ASUFEPAR, com a ressalva de que deverá ser atualizado anualmente em conformidade
72 com os reajustes aplicados pelos respectivos sindicatos, devendo conter as assinaturas
73 das Diretoria Administrativa e Financeira e pela Presidência, ficando igualmente
74 estabelecido que o plano terá validade após registro em cartório. **Colocada em votação, o**
75 **I Plano de Cargos e Salários, foi aprovado por unanimidade. ITEM 4 – Solicitação de**
76 **inclusão de pauta – Parceria com o SIMEPAR e a PRF:** A Presidente Carla Camargo
77 Corrêa, abordou a queda de número de associados e as implicações financeiras, já
78 abordada nos informes e sugeriu uma estratégia de comunicação e busca de parceiros,
79 salientou as parcerias com AVM e APCEF e a possibilidade de convênios com o SIMEPAR
80 e a PRF, nos mesmos moldes e valores praticados na parceria já existentes, com vistas a
81 atrair novos frequentadores para a associação. **Na sequência, a Presidente, Sra. Carla**
82 **Camargo, submeteu a proposta à votação, para que se utilize a mesma proposta de**
83 **parceria já estabelecida aos futuros parceiros que foi aprovada por unanimidade**
84 **pelos presentes.** Não havendo mais nada a tratar, eu, Anne Glaucia Hauße Dias, Diretora
85 Administrativa e Secretária desta reunião, lavrei a presente ata que será assinada por mim
86 e pela Presidente da ASUFEPAR. Informo também, que todos os participantes presentes
87 assinaram a lista de presença e seguirá em anexo. Curitiba, 17 de setembro de 2025.


Carla Maria Camargo Correa
Presidente da ASUFEPAR
Anne Glaucia Hauße Dias
Diretora Administrativa / Secretária

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - PR

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474



ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PORTARIA Nº 012/2021-2024, DE 02 DE MAIO DE 2023, QUE DETERMINA A
IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS A SER
ADOTADA PELA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PARANÁ – ASUFEPAR.



A Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná- ASUFEPAR, neste ato regularmente representada por sua Diretora Presidente, **Carla Maria Camargo Correa**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **CONSIDERANDO:**

A Portaria nº 003-2021-2024 de 10 de Novembro de 2021 que nomeou a Comissão LGPD para o acompanhamento, instruções e aplicação da Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais na Associação;

O previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com redação dada pela Lei nº 13.853, de 08 de julho de 2019;

A necessidade de avaliação de cumprimento da LGPD frente à publicação de Dados em formato Aberto, alinhado ao Plano de Dados da Associação, na página de acesso à informação e dar cumprimento ao disposto na Lei de acesso à informação – Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011;

As disposições legais contidas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei que regula o acesso à informação previsto na Constituição da República;

O previsto na Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 – Marco Civil da internet;

O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 que regulamentou a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação), que dispõe sobre o acesso à informação previsto na Constituição;

O Decreto nº 9.637 de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação e altera o Decreto nº 2.295, de 04 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, caput, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional.

RESOLVE:

Art. 1º - Implantar a Política de proteção de dados pessoais dos associados; usuários terceirizados e funcionários da ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – ASUFEPAR, bem como de terceiros com os quais mantém relações contratuais; de convênio e demais negócios jurídicos.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474





Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná
CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Dos Objetivos

Art. 2º - A política de Proteção de Dados Pessoais da ASSOCIAÇÃO se constitui de uma declaração formal acerca do seu compromisso com a proteção dos dados pessoais de sua propriedade e/ou sob sua guarda.

Art. 3º - Esta política estabelece as diretrizes e responsabilidades adequadas para resguardo e uso de dados pessoais que venham a ser tratados pela ASSOCIAÇÃO, em consonância com a legislação aplicável da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais e demais autoridades competentes, em especial ao que determina a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

Parágrafo único – As disposições desta Política se referem a dados pessoais contidos em qualquer suporte, seja em meio físico ou digital.

Art. 4º - A presente Política deve ser lida em conjunto com as obrigações previstos nos documentos abaixo relacionados que complementa o tema quando aplicável:

I – Contratos e outros documentos comparáveis, que dispõem sobre obrigações de confidencialidade em relação às informações mantidas pela Associação;

II - Políticas e normas de procedimentos de segurança da informação, bem como termos e condições de uso, que tratam sobre confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações da Associação.

III - Todas as normas internas a respeito da proteção de dados pessoais que vierem a ser elaboradas e atualizadas, inclusive, o Regimento Interno da Associação.

Seção II

Da Abrangência

Art. 5º - Esta Política, suas normas complementares e procedimentos aplicam-se a todas as unidades, estabelecimentos e entidades vinculadas à Associação, devendo ser cumprida por todos os ASSOCIADOS servidores da Universidade Federal do Paraná; usuários; frequentadores; prestadores de serviços; funcionários da Associação e terceiros com os quais mantém vínculo de relação jurídica ou quem de alguma forma atua para ou em nome da ASSOCIAÇÃO em operações que envolvam tratamento de dados pessoais que sejam realizadas no escopo das atividades conduzidas pela ASSOCIAÇÃO.

Art. 6º - Todos aqueles mencionados no artigo anterior são responsáveis pela proteção dos dados pessoais de propriedade ou custodiados pela ASSOCIAÇÃO e devem estar comprometidos com o cumprimento desta política, normas e procedimentos complementares.

Seção III

Dos Princípios

Art. 7º - Aplicam-se além da boa-fé nos tratamentos de dados ocorridos sob o controle e custódia da ASSOCIAÇÃO todos os princípios enumerados no art. 6º da Lei 13.709/18, sendo eles:

I - Finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR



II - Adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - Necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - Livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - Qualidade dos dados: garantia, aos titulares de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - Transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - Segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acesso não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - Prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - Não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - Responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da ação de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e inclusive, da eficácia dessas medidas;

Parágrafo único: Serão observados ainda, sem prejuízo dos demais, outros princípios constitucionais que regem a Privacidade e da Dignidade da Pessoa.

Seção IV

Dos Conceitos e Definições

Art. 8º - Para os fins desta Portaria considera-se:

I - Agente público: Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta;

II - Agentes de Estado: incluir órgãos e entidades da Administração pública além dos seus agentes públicos;

III - Agentes de tratamento: o controlador e o operador;

IV - Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação direta ou indireta, a um indivíduo;

V - Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR

Registro de Títulos e Documentos

Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504

(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

2º RTDPJ - CURITIBA/PR

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 - Jardim das Américas - CEP 81.530-180 - Curitiba - PR

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4541

PROTOCOLO



Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

VI - Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecendo um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

VII - Bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou banco de dados;

VIII - Códigos maliciosos: é qualquer programa de computador, ou parte de um programa, construído com a intenção de provocar dados, obter informações não autorizadas ou interromper o funcionamento de sistemas e/ou redes de computadores;

VIX - Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

X - Cookies: são pequenos arquivos que as páginas web acessadas armazenam nos navegadores como, por exemplo, quantos acessos foram realizados naquela página, entre outras;

XI - Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

XII - Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável. Também são considerados dados pessoais aqueles utilizados para formação do perfil comportamental de determinada pessoa natural, se identificada;

XIII - Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético, quando vinculado a uma pessoa natural, entre outros;

XIV - Dado anonimizado: dado relativo ao titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

XV - Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

XVI - Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XVII - Lei Geral de Proteção de Dados: Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

XVIII - Internet: o sistema constituído do conjunto de protocolos lógicos, estruturado em escala mundial para uso público e irrestrito, com a finalidade de possibilitar a comunicação de dados entre terminais por meio de diferentes redes;

XIX - Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

XX - Relatório de Impacto de Proteção de Dados - RIPD: documento do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos;

XXI - Sítios e aplicativos: sítios e aplicativos por meio dos quais os usuários acessam os serviços e conteúdos disponibilizados;

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 - Jardim das Américas - CEP 81.530-180 - Curitiba - PR

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR





Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

XXII – Terceiro: pessoa ou entidade que não participa diretamente em um contrato, em um ato jurídico ou em negócio, ou que, para além das partes envolvidas, pode ter interesse num processo jurídico;

XXIII – Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objetos de tratamento;

XXIV – Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XXV - Usuário (ou "Usuário" quando individualmente considerado: todas as pessoas naturais que utilizam os serviços da ASSOCIAÇÃO;

XXVI – Uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgão e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidade de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entes privados;

XXVII – Validação biográfica: Conforme o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, a validação biográfica é definida como a confirmação da identidade da pessoa natural mediante comparação de fatos de sua vida, tais como nome civil ou social, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grupo familiar, endereço e vínculos profissionais, com o objetivo de identificá-la unicamente com médio grau de segurança;

XXVIII – Validação biométrica: Conforme o Decreto antes mencionado, a validação biométrica é definida como a confirmação da identidade da pessoa natural mediante aplicação de método de comparação estatístico de medição biológica das características físicas de um indivíduo com objetivo de identificá-lo unicamente com alto grau de segurança;

XXIX – Violação de dados pessoais: é uma violação de segurança que provoque acessos não autorizados e situações incidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

Seção V

Hipóteses autorizativas para o Tratamento de Dados Pessoais

Art. 9º - O tratamento de dados pessoais pela ASSOCIAÇÃO é realizado para o atendimento de sua finalidade, na persecução do interesse público e privado, com o objetivo de executar suas competências legais e cumprir as atribuições legais.

Art. 10 – A realização de operações de tratamento de dados pessoais pela ASSOCIAÇÃO poderá ser realizada:

I – Para o cumprimento de obrigações legal ou regulatória que é o principal fundamento para o tratamento de dados no âmbito da ASSOCIAÇÃO, sendo determinante que cada operação seja passível de correspondência com autorização normativa determinada;

II – Para a realização de estudos por órgão de pesquisa desde que aplicadas às operações de tratamento de dados pessoais referentes às pesquisas institucionais, estabelecidas nos moldes dos normativos internos da ASSOCIAÇÃO, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais.

III – Quando necessário para a execução de contratos ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular de dados pessoais.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP: 84.520-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474

2º RTDPJ - CURITIBA/PR

PROTOCOLO





Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

IV – Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;

V – Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular de dados pessoais ou de terceiros;

VI – Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde;

VII – Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular de dados pessoais;

§1º - O titular tem o direito de negar ou revogar o consentimento fornecido à ASSOCIAÇÃO, o que poderá encerrar a consecução dos serviços relacionados a essa base legal de tratamento de dados pessoais. Cabe à ASSOCIAÇÃO prover meios técnicos e administrativos de gestão de consentimento;

Seção VI

Do Tratamento de Dados Pessoais

Art. 11 - Qualquer tratamento de dados pessoais no âmbito da ASSOCIAÇÃO deve ser realizado considerando as melhores práticas administrativas, os cuidados necessários para o atendimento da finalidade legal, bem como os direitos dos titulares.

Parágrafo único. Deve-se, ao máximo, evitar a coleta de dados, ou seja, requerer dados que já estejam no poder da ASSOCIAÇÃO.

Art. 12 - Em casos em que o tratamento oferecer riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como em casos indicados pela ANPD, ou decididos pelo Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais, aquele deve ser precedido do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD).

Seção VII

Compartilhamento dos Dados Pessoais

Art. 13. O compartilhamento de dados pessoais pela ASSOCIAÇÃO somente será permitido para o cumprimento de suas obrigações legais ou para atendimento de políticas públicas, observado o princípio da necessidade e dos procedimentos de segurança, ficando o tratamento de dados pessoais sempre contíguo ao desenvolvimento de atividades autorizadas pela ASSOCIAÇÃO.

CAPÍTULO II

DOS DESTINATÁRIOS E FIGURAS LEGAIS

Seção I

Do Controlador

Art. 14 - A ASSOCIAÇÃO é a controladora dos Dados Pessoais por ela tratados, nos termos das suas atribuições legais e institucional.

Art. 15 - Compete à Controladora:

I – Manter o registro das operações que envolva o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em seus sítios eletrônicos;



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89
Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr
Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474





Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

II - Elaborar relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive de dados sensíveis, referente a suas operações de tratamento de dados, nos termos de regulamento, observados os segredos comercial e industrial;

III - Orientar operador quanto ao tratamento de dados segundo instruções internas, legislação vigente e das regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

IV - Disseminar a cultura da proteção de dados;

V - Garantir a proteção, integridade, disponibilidade, confidencialidade e autenticidade dos dados pessoais sobre sua guarda;

VI - Aprovar normas que auxiliem na disseminação das boas práticas;

VII - Comprovar que o consentimento obtido do titular atende às exigências legais do art. 8º, § 2º da LGPD;

VIII - Comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD a ocorrência de incidentes de segurança;

IX - Prever cláusulas de proteção de dados pessoais em seus contratos e convênio que envolvam dados pessoais.

Seção II

Do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

Art. 16 - O encarregado pelo tratamento de dados pessoais será designado pela Diretoria mediante PORTARIA.

Art. 17 - Compete ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais:

I - Receber as solicitações e reclamações dos titulares de dados, devendo responder sobre as operações de tratamento de dados, somente aos titulares cujos dados tenham sido objeto de tratamento pela ASSOCIAÇÃO.

II - Receber comunicação da autoridade nacional e adotar providências;

III - Orientar a diretoria, associados, fornecedores, terceirizados e funcionários da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;

V - Monitorar o cumprimento das legislações de proteção de dados pessoais aplicáveis, de acordo com as políticas adotadas pela ASSOCIAÇÃO.

VI - Prestar esclarecimentos, oferecer informações e apresentar relatórios sobre as operações de tratamento de dados pessoais e seus impactos para as autoridades públicas competentes;

VII - Orientar todos os destinatários desta Política e acompanhar no tratamento de dados referente a eliminação dos dados pessoais;

VIII - Conduzir e fiscalizar o Plano de Adequação à LGPD da Associação;

IX - Auxiliar em auditorias ou qualquer outra medida de avaliação e monitoramento envolvendo proteção de dados;

X - Presidir o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais - CGPDP.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89
Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 - Jardim das Américas - CEP 81.540-180 - Curitiba - Pr
Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474





Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

Parágrafo único. Cabe ao Controlador munir o encarregado de ferramentas, autoridade e capacitações necessárias ao desempenho de suas atividades.

Seção III

Operador

Art. 18 - Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

Parágrafo único: O operador deverá realizar o tratamento segundo as instruções fornecidas pelo controlador, que verificará a observância das próprias instruções e das normas sobre a matéria.

Seção IV

Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais

Art. 19 - Será instituído o Comitê Gestor de Dados Pessoais da ASSOCIAÇÃO com objetivo de avaliar as ações de tratamento de dados quanto à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 20 - O Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais será de caráter permanente e vinculado administrativamente ao Comitê de Governança Digital, possuindo natureza consultiva e propositiva nas políticas e ações em sua área de competência no âmbito da Associação.

Art. 21 - O Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais da ASSOCIAÇÃO será composto por:

- I – Encarregado pelo tratamento de Dados Pessoais da ASSOCIAÇÃO;
- II – Um representante da Governança e Gestão de riscos;
- III – Um representante da Diretoria de Comunicação e Marketing;
- IV – Um representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- V – Gestor da Segurança da informação;

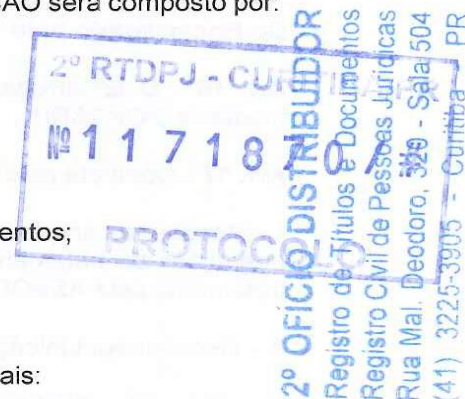
Art. 22 - São atribuições do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais:

- I – Assessorar o Encarregado de Dados da ASSOCIAÇÃO em suas atividades descritas no Art. 17, inclusive, como instância consultiva;
- II – Propor normas e procedimentos metodológicos para implantação da Política de Proteção de Dados Pessoais, com objetivo de regulamentar a proteção dos dados pessoais no âmbito da ASSOCIAÇÃO;
- III – Aprovar relatórios de impacto à privacidade e proteção de dados, pareceres técnicos e revisão de documentos no que se refere à proteção de dados pessoais;
- IV – Avaliar os procedimentos de tratamento e proteção dos dados pessoais existentes e propor estratégias e metas em observância a LGPD;
- V – Revisar a Política de Proteção de Dados Pessoais e as instruções normativas e instrumentos correlatos a proteção de dados pessoais no caso de alterações de legislações relevantes;
- VI – Promover ações de conscientização, divulgação de boas práticas e treinamentos sobre a aplicação da política e normas relacionadas à proteção de dados pessoais;
- VII – Aprimorar e coordenar a implantação do Plano de Adequação às Leis de Proteção de dados Pessoais, ações e projetos necessários para a adequação à LGPD;

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474



VIII – Acompanhar a implantação do plano e projetos e o cumprimento das ações regulamentadoras na ASSOCIAÇÃO;

Art. 23 - O Comitê reunir-se-á por convocação de seu coordenador.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

CAPÍTULO III

DO DIREITO DO TITULAR

Art. 24 - A ASSOCIAÇÃO reconhece integralmente os direitos do titular do dado pessoal conforme previsto no Art. 9º, incisos e parágrafos da Lei 13.709 de 14 de Agosto de 2018.

Parágrafo único: É imprescindível que a verificação da identificação e autenticação do titular seja confirmada pela ASSOCIAÇÃO antes do atendimento de qualquer solicitação realizada pelo titular do dado.

CAPÍTULO IV

SEGURANÇA E VIOLAÇÃO DE DADOS

Art. 25- As normas de segurança da informação e prevenção contra incidentes de dados estarão contidas na Política de Segurança da informação e prevenção (POSIN) da ASSOCIAÇÃO e nas normativas internas e documentos correlatos ao tema.

Art. 26 - Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos na Lei 13.709/2018 e às demais normas regulamentares.

Art. 27 - A prevenção à violação de dados é de responsabilidade de todos os destinatários dessa Política.

Art. 28 - É dever de todos os funcionários e servidores notificarem o Encarregado sempre que observadas suspeitas de irregularidade em relação às atividades de tratamento de dados pessoais ou da ocorrência efetiva das seguintes condutas:

I – Tratamento de dados pessoais sem autorização por parte da ASSOCIAÇÃO no propósito das atividades que desenvolve;

II – Operação de tratamento de dados pessoais realizada sem base legal que a justifique;

III – Operação de tratamento de dados pessoais que seja realizada em desconformidade com esta Política da ASSOCIAÇÃO, com os normativos internos e documentos correlatos ao tema;

IV – Eliminação, alteração ou destruição não autorizada pela ASSOCIAÇÃO de dados de plataformas digitais ou de acervos físicos;

V – Qualquer outra violação desta Política ou de qualquer um dos princípios de proteção de dados previstos no art. 6º da Lei 13.709/18.

CAPÍTULO V

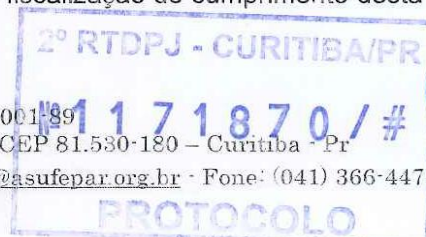
DA FISCALIZAÇÃO E DESCUMPRIMENTO

Art. 29 - O Encarregado juntamente com o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais – CGPDP, deverá definir, os procedimentos e mecanismos de fiscalização do cumprimento desta Política;

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-447





Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

Art. 30 - Denúncias ou reclamações sobre ilegalidades no tratamento de dados pessoais ou incidente de segurança que passa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, devem ser recebidas pelo Encarregado de dados pessoais, tomará as seguintes providências:

I – Notificar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

II- Notificar a Diretora Presidente da Associação;

III- Notificar o titular do dado;

IV – Notificar ao órgão correccional para abertura de processo apuratório;

V – Identificar o impacto do dano ou da violação à legislação de proteção de dados pessoais e elaborar medidas técnicas para a proteção dos dados pessoais;

Art. 31 - É vedado aos agentes que realizam tratamento de dados em nome da ASSOCIAÇÃO a utilização de dados pessoais para fins particulares, transferências de dados pessoais para terceiros não autorizados ou conceder acesso de qualquer outra maneira imprópria a pessoa não autorizada;

Parágrafo único: A inobservância da presente Política de Proteção de Dados Pessoais acarretará a apuração das responsabilidades previstas nas normas internas da ASSOCIAÇÃO e na legislação em vigor, podendo haver responsabilização penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - A presente política deverá ser revisada e atualizada periodicamente no máximo a cada 2 (dois) anos, ou quando houver alteração de legislação ou por solicitação da ANPD.

Art. 33 - Independentemente da revisão ou atualização desta Política de Proteção de Dados Pessoais, deverá ser elaborado no mínimo anualmente um Plano de Gestão de Riscos relativos à proteção de dados pessoais para subsidiar a feitura do Relatório de Impacto de Proteção de Dados Pessoais, identificando vulnerabilidade e respectivos Planos de Ação.

Art. 34 - Esta PORTARIA entra em vigor a partir do seu registro no Cartório de Títulos e Documentos.

Curitiba, 02 de maio de 2023.


Carla Maria Camargo Correa
Presidente da Associação dos Servidores da UFPR – ASUFEPAR
Gestão 2021-2024

2º REGISTRO DE TÍTULOS
E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE CURITIBA

PROTOCOLO Nº 1.171.870
REGISTRO Nº 841.148
DISTRIBUIÇÃO Nº 134000002103
Curitiba-PR, 17 de julho de 2023

Ney Azevedo Neto
Escrivente

Emolumentos: R\$73,80(VRC 300,00) Funrejus: R\$10,56, ISSQN: R\$3,54, FUNDEP: R\$4,43, Selo: R\$9,00, Fotocópia: R\$7,40, Digitalização: R\$7,40.
Selo: SFTD4Mv8L4FhbYFXWkE11307q
<https://selo.funarpen.com.br/consulta>

BUSCA DE FÉTIMA DUDECKE AZEVEDO
OFICIAL DE REGISTRO
RUA MONSENHOR CELSO, 211 | 8º ANDAR
CEP 80010-150 | CURITIBA | PR
41 3023 2444 | 41 99275 2444

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 501
Curitiba - PR 81530-180
(41) 3666-4474 - Curitiba

DISTRIBUIDO SOB Nº 134-2103
AO 2º OFÍCIO
Selo Fiscalização: SFTD1.Demic.4JHh-zxKLD.F75d
Consulte o selo em: <https://selo.funarpen.com.br>

CUSTAS

Lei Estadual nº1986/97, Tabela XVI-Distrib	
Ita, III, IV e nota 2. Cobrança selo em	
cumprimento ao Ofício do FUNARPEN VRCs 0,246	
1. DISTRIBUIÇÃO (70 VRCs)	R\$20,60
1. AVERBAÇÃO (26 VRCs)	R\$ 7,65
1. X SELO	R\$ 1,00 CURITIBA 17/07/2023

2º OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
CURITIBA - PR

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
CURITIBA - PR



Rio de Janeiro, 12 de Junho de 2023.

Resolução CONFEF nº 477/2023

Dispõe sobre a inscrição, registro, baixa, cancelamento e demais procedimentos referentes às pessoas jurídicas no Sistema CONFEF/CREFs

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, no uso de suas atribuições regimentais, conforme dispõe o inciso X do artigo 69 do Regimento Interno do CONFEF;

CONSIDERANDO o disposto no inciso II do art. 5º -A c/c inciso IV do art. 5º -B, ambos da Lei nº 9.696/1998, que dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física;

CONSIDERANDO o inciso XXXV, do artigo 15 do Regimento Interno do CONFEF (Resolução CONFEF nº 448/2022) o qual estabelece ser da competência do CONFEF deliberar sobre os requisitos para obtenção do registro de Pessoa Jurídica no Sistema CONFEF/CREFs;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 6.839/1980, que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões;

CONSIDERANDO que as Pessoas Jurídicas que oferecem serviço, conforme elencado no art. 3º da Lei Federal nº 9.696/1998, têm responsabilidade e compromissos com a sociedade no que se refere à qualidade, segurança e atendimento na área da Educação Física;

CONSIDERANDO que as Pessoas Jurídicas que oferecem serviço, conforme elencado no art. 3º da Lei Federal nº 9.696/1998, ao assumirem a responsabilidade da atividade física para os beneficiários, de forma ética e segura, direta ou indiretamente, têm o dever legal de assegurar que as prestações desses serviços sejam desenvolvidas, sob a responsabilidade de Profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Educação Física;

CONSIDERANDO que norma constitucional insculpida no inciso XXIV do art. 21 da Constituição da República Federativa do Brasil, onde atribui competência exclusiva para a União no que toca à organização e inspeção do trabalho;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CONFEF, em reunião ordinária, de 02 de Junho de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Fixar os procedimentos a serem adotados pelas Pessoas Jurídicas, de direito público ou privado, cuja finalidade básica seja a prestação de serviços, nos termos do art. 3º da Lei n. 9.696/1998.

CAPÍTULO I DA INSCRIÇÃO

Art. 2º - A inscrição das Pessoas Jurídicas perante o Sistema CONFEEF/CREFs ocorrerá no Conselho Federal de Educação Física – CONFEEF.

§ 1º – A inscrição é pré-requisito para o registro junto ao Sistema CONFEEF/CREFs.

§ 2º - A operacionalidade do processo de inscrição é de responsabilidade do CONFEEF.

Art. 3º - O requerimento de inscrição junto ao Sistema CONFEEF/CREFs será feito mediante preenchimento, no portal eletrônico do CONFEEF, das informações abaixo elencadas referentes à Pessoa Jurídica:

I – Estado onde a Pessoa Jurídica ofertará serviço constante no art. 3º da Lei nº 9.696/1998;

II – Nome Empresarial;

III – Nome Fantasia;

IV – Endereço completo da Pessoa Jurídica;

V – Bairro;

VI – Cidade;

VII – UF;

VIII – CEP;

IX – CNPJ;

X – Telefone;

XI – Endereço eletrônico;

XII – Nome do Responsável Legal;

XIII – CPF do Responsável Legal;

XIV – Telefone do Responsável Legal;

XV – Endereço eletrônico do Responsável Legal;

XVI – Nome do Responsável Técnico;

XVII – Número de registro do Responsável Técnico.

Art. 4º - Após, o preenchimento dos dados descritos no art. 3º desta Resolução, deverá ser impresso o boleto da inscrição disponível no portal eletrônico e requerer o registro junto ao Sistema CONFEEF/CREFs.

Art. 5º - A Pessoa Jurídica que já possuir registro junto ao Sistema CONFEEF/CREFs não deverá requerer nova inscrição ao CONFEEF.

CAPÍTULO II DO REGISTRO

Seção I

Da Definição e da Obrigatoriedade

Art. 6º - Fica obrigada ao registro no Conselho Regional de Educação Física de sua área de jurisdição, cada unidade da Pessoa Jurídica que ofereça serviços, nos termos do art. 3º da Lei nº 9.696/1998.

§ 1º - Para efeitos desta Resolução, ficam obrigados ao registro:

I – matriz;

II – filial, independente de onde está inserida ou localizada, quando possuir objetivo social com oferta de serviços elencados no art. 3º da Lei nº 9.696/1998;

III – Pessoa Jurídica integrante de grupo empresarial que possuir objetivo social envolvendo a oferta de serviço elencados no art. 3º da Lei nº 9.696/1998; e

IV – pessoa jurídica estrangeira autorizada pelo Poder Executivo Federal a funcionar no território nacional.

§ 2º - A fusão, a cisão, a incorporação ou a alteração societária da empresa não exime a Pessoa Jurídica da obrigatoriedade do registro no Sistema CONFEEF/CREFs.

Seção II

Do Requerimento e Atualização do Registro

Art. 7º - O registro deve ser requerido pelo representante legal da Pessoa Jurídica.

Art. 8º - O requerimento de registro, cujo modelo consta do Anexo I desta, será dirigido ao Presidente do CREF acompanhado dos seguintes documentos:

I – Instrumento de constituição da Pessoa Jurídica e suas alterações contratuais subsequentes até a data da solicitação do registro no CREF, podendo estas serem substituídas por instrumento consolidado atualizado,

devidamente arquivados e registrados no órgão competente;

II – Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

III – Alvará de funcionamento e localização da Pessoa Jurídica;

VI – Alvará de licença sanitária da Pessoa Jurídica, respeitando as particularidades da legislação de cada;

V – Alvará expedido pelo Corpo de Bombeiros, respeitando as particularidades da legislação de cada região;

VI – Termo de compromisso, em impresso próprio, indicando o responsável técnico, assinado pelo representante legal da Pessoa Jurídica e pelo Responsável Técnico;

VII – Relação nominal dos Profissionais integrantes do quadro técnico assinado pelo representante legal da Pessoa Jurídica e pelo Responsável Técnico;

VIII – Relação dos serviços desenvolvidos pela Pessoa Jurídica, devidamente assinado por seu representante legal e pelo Responsável Técnico;

IX – Identidade e CPF do Representante legal;

X – Ato do Poder Executivo Federal autorizando o funcionamento no território nacional, no caso de Pessoa Jurídica estrangeira;

XI – Comprovação do arquivamento e da averbação do instrumento de nomeação do representante da Pessoa Jurídica no Brasil, no caso de Pessoa Jurídica estrangeira;

XII – Comprovante de pagamento da inscrição.

§ 1º - Os documentos deverão ser apresentados na forma física ou digital.

§ 2º - Os documentos apresentados no formato digital deverão conter meio para verificação da veracidade pelo CREF e no formato físico em original e cópia, cujos originais serão restituídos pelo CREF ao interessado, no momento do requerimento do registro, após certificada a autenticidade das cópias.

§ 3º - Os documentos em língua estrangeira devem ser:

I – legalizados pela autoridade consular brasileira, salvo os casos contemplados pelo Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016; e

II – traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado.

§ 4º - A falta de quaisquer documentos elencados neste artigo acarretará numa nota de devolução a ser emitida pelo respectivo CREF relatando quais documentos devem ser anexados para efetivação do registro.

Art. 9º - O registro de Pessoa Jurídica deverá ser atualizado no CREF, a contar da data do fato, no prazo de até: I - 05 (cinco) dias, quando ocorrer:

a) qualquer alteração em seu instrumento constitutivo;

b) mudança nos dados cadastrais da Pessoa Jurídica; II - 48 (quarenta e oito) horas, quando ocorrer:

a) alteração de Responsável Técnico;

b) alteração no quadro técnico da Pessoa Jurídica, assinada pelo Responsável Legal e pelo Responsável Técnico.

Parágrafo único - A atualização do registro deve ser requerida por representante legal da Pessoa Jurídica em conjunto com o Responsável Técnico.

Seção III

Da Apreciação do Requerimento de Registro

Art. 10 - Os procedimentos para análise e deliberação de registro serão normatizados pelos CREFs em resolução própria e em observância aos ditames impostos por seus Regimentos Internos e por esta Resolução.

Art. 11 - No prazo de até 30 (trinta) dias, deverá ser exarada decisão de:

I – deferimento do registro, se o Requerente atender aos requisitos descritos nesta Resolução e demais normas aplicáveis à espécie;

II – indeferimento do registro quando configurada a sua impossibilidade.

Subseção I

Do Deferimento do Registro

Art. 12 - Deferido o registro e quitadas todas as obrigações da Pessoa Jurídica e de seu responsável técnico, o CREF emitirá Certificado de Registro de Funcionamento com validade:

I – Para Pessoa Jurídica brasileira a validade será coincidente com o prazo de validade de até 02 anos, sendo responsabilidade do Representante Legal manter o alvará de funcionamento dentro da validade,

enviando o documento renovado pelo órgão competente ao CREF anualmente, sob pena de nulidade do Certificado, conforme art. 17, § 1º desta Resolução;

II – Para Pessoa Jurídica estrangeira ficará vinculado ao prazo estabelecido no ato do Poder Executivo Federal que autorizou o funcionamento no território nacional.

Parágrafo único - O registro de Pessoa Jurídica estrangeira deverá ser cancelado pelo CREF no final do prazo especificado no referido ato.

Art. 13 – Concedido o registro, a Pessoa Jurídica ficará obrigada a recolher uma anuidade a cada exercício, conforme disposições legais vigentes.

Subseção II **Do Indeferimento do Registro**

Art. 14 - Indeferido o registro, caberá interposição de recurso ao Plenário do CREF, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da decisão.

Art. 15 - Mantida a decisão, caberá recurso ao Plenário do Conselho Federal de Educação Física, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da decisão.

Parágrafo único - O recurso deverá ser interposto no CREF onde foi exarada a decisão, que remeterá ao CONFEF para análise e julgamento.

Art. 16 – O processamento do recurso deverá seguir o rito processual descrito em normativo específico a ser instituído pelo CONFEF.

Seção IV **Do Certificado de Registro de Funcionamento**

Art. 17 - Havendo atualização de dados da Pessoa Jurídica que implique em modificação de informações constantes no Certificado de Registro de Funcionamento, deverá ser emitido novo Certificado.

§ 1º - Considerar-se-á nulo de pleno direito o Certificado de Registro de Funcionamento que deixar de corresponder à situação atualizada do registro da Pessoa Jurídica no Sistema CONFEF/CREFs.

§ 2º Na hipótese do caput deste artigo, a Pessoa Jurídica deverá apresentar os documentos comprobatórios dos dados alterados.

§ 3º - O Certificado de Registro de Funcionamento poderá ser expedido na forma física ou digital, a critério de cada CREF.

Art. 18 - O Certificado de Registro de Funcionamento deverá ser afixado pela Pessoa Jurídica em local visível ao público, durante o período de atividades.

Art. 19 – Os CREFs ficam autorizados a realizar inspeção nas Pessoas Jurídicas, com o intuito de verificar a regularidade do registro para emissão de novo certificado.

CAPÍTULO III **DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA E DO QUADRO TÉCNICO**

Seção I **Do Responsável Técnico**

Art. 20 - As Pessoas Jurídicas a que se refere esta Resolução deverão dispor de Profissional de Educação Física habilitado que possua condições de efetiva assunção de responsabilidade técnica, de acordo com a sua área de atuação e em conformidade com a Carteira de Identidade Profissional.

§ 1º – A Responsabilidade Técnica na área descrita no art. 3º da Lei nº 9696/1998 será exercida por Profissional de Educação Física contratado pela Pessoa Jurídica, e por ela remunerado para assessorá-la em assuntos técnicos, tornando-se o principal responsável Profissional pela Entidade, não somente perante a mesma, mas também perante o CREF e frente a legislação pertinente.

§ 2º – O Profissional de Educação Física só poderá ser Responsável Técnico em estabelecimento que possua apenas a área de atuação para a qual foi habilitado, respeitadas as eventuais exigências de legislação estadual ou municipal.

§ 3º – Caso a Pessoa Jurídica possua mais de uma unidade prestadora de serviços na área elencadas no art. 3º da Lei nº 9696/1998 deverá manter um Responsável Técnico para cada unidade (espaço físico, local de atendimento) que a compõe.

Art. 21 - Responsável técnico é o Profissional de Educação Física habilitado que assume como tarefas o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Educação Física prestados pela Pessoa Jurídica, com o objetivo de garantir a qualidade e segurança dos serviços prestados na área de que trata o art. 3º da Lei nº 9696/1998, sob pena de responder ética, civil e criminalmente, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - A Responsabilidade Técnica poderá ser exercida por Profissional de Educação Física no máximo em 02 (dois) estabelecimentos, em horários/turnos compatíveis, devendo os CREFs manterem controle próprio.

§ 2º - A Responsabilidade Técnica poderá ser assumida em cidades limítrofes de unidades da federação distintas conforme preconiza o parágrafo primeiro deste artigo, sem que haja necessidade de transferência de registro ou realização de registro secundário.

Art. 22 - Ao assumir a função de Responsável Técnico o mesmo deve:

- I - coordenar e supervisionar as atividades dos Profissionais de Educação Física;
- II – zelar pela boa qualidade, eficiência e ética dos serviços prestados pelos Profissionais de Educação Física e pelo respeito às disposições gerais da Profissão e do estabelecimento;
- III – prestar apoio às atividades de atendimento e ensino, no caso de estágios curriculares acadêmicos;
- IV - receber e analisar as modificações e inclusões de procedimentos;
- V – inspecionar as condições físicas e tecnológicas para o atendimento;
- VI – assinar os planos de treino utilizados no estabelecimento juntamente com o Profissional responsável pela elaboração.
- VII – analisar:
 - a) a composição do quadro técnico bem como as atribuições específicas de cada um dos seus componentes;
 - b) a habilitação e preparação profissional adequada e necessária de cada membro do quadro técnico;
 - c) a diversidade dos serviços prestados pelo estabelecimento no qual é responsável, bem como as condições nos quais estes serviços são executados
 - d) o risco aos usuários relacionados às condições que a prática das atividades físicas e esportivas exigem.

Art. 23 - A Pessoa Jurídica deverá designar substituto legalmente habilitado e registrado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 24 - O exercício da função de Responsável Técnico só será extinto quando:

- I - for requerido formalmente ao CREF o cancelamento desse encargo, pelo Profissional ou pela Pessoa Jurídica;
- II - tiver o Profissional de Educação Física o registro baixado, suspenso ou cancelado;
- III – for baixado ou cancelado o registro da Pessoa Jurídica.

Seção II Do Quadro Técnico

Art. 25 - O quadro técnico da Pessoa Jurídica é formado por Profissionais de Educação Física legalmente habilitados e registrados no Sistema CONFEF/CREFs.

§ 1º - Os Profissionais que compõem o quadro técnico devem possuir atribuições coerentes com as atividades técnicas da Pessoa Jurídica.

§ 2º - Os Profissionais de que trata o caput deste artigo deverão assinar, juntamente com o Responsável Técnico, os planos de treino por si elaborados.

§ 3º - O quadro técnico que trata esse caput deste artigo deverá ser afixado em local visível aos usuários do estabelecimento, contendo o horário e a modalidade atribuída àquele Profissional de Educação Física, bem como o número de registro do Profissional.

Art. 26 - Caso haja indícios de que o Profissional não participe efetivamente das atividades técnicas desenvolvidas pela Pessoa Jurídica de cujo quadro técnico faz parte, o CREF deverá executar a fiscalização para averiguar se há, ou não, a ocorrência de infração ético disciplinar.

Art. 27 - A inclusão de Profissionais no quadro técnico da Pessoa Jurídica deverá ser informada ao CREF, por meio de formulário próprio constante no Anexo I.

Art. 28 - A baixa de Profissional do quadro técnico ocorre quando for requerida ao CREF pelo Profissional ou pela Pessoa Jurídica, através de requerimento formal, nas seguintes hipóteses:

- I – ao cessar o vínculo do Profissional com a Pessoa Jurídica;
- II - o Profissional tiver seu registro baixado, suspenso ou cancelado;
- III - ocorrer o falecimento do Profissional.

§ 1º - As baixas do quadro técnico poderão ser realizadas de ofício pelo CREF, independentemente de solicitação da Pessoa Jurídica ou do Profissional, caso possua informações documentais idôneas acerca do fato.

§ 2º - O CREF deverá, por meio de notificação expedida pelo correio com Aviso de Recebimento–AR ou por outro meio legalmente admitido, comunicar:

- I – ao Profissional e à Pessoa Jurídica quando a baixa do quadro técnico ocorrer de ofício; e
- II - à Pessoa Jurídica no caso de baixa de Profissional do quadro técnico quando o requerimento de baixa não for de iniciativa da Pessoa Jurídica.

CAPÍTULO IV DO VISTO

Art. 29 - A Pessoa Jurídica registrada que pretenda executar atividade na área de jurisdição de outro CREF fica obrigada a requerer, previamente, o visto de seu registro no referido CREF.

§ 1º - O visto será concedido apenas no caso em que atividade não exceda 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º - O visto deve ser requerido pelo representante legal da Pessoa Jurídica, com a prova do registro originário da Pessoa Jurídica no Sistema CONFEF/CREFs.

Art. 30 - O visto de Pessoa Jurídica deverá ser atualizado no CREF quando ocorrer:

- I - mudança nos dados cadastrais da Pessoa Jurídica; ou
- II - alteração no quadro técnico da Pessoa Jurídica cujo Profissional esteja prestando o serviço na área de jurisdição do visto.

Parágrafo único - A atualização do visto deverá ser requerida pelo representante legal da Pessoa Jurídica.

CAPÍTULO V DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO NÚMERO DE REGISTRO

Art. 31 - A anotação do número de registro das Pessoas Jurídicas será feita com a palavra CREF, após um espaço, acompanham os 06 (seis) dígitos correspondentes ao número de registro, seguidos por um hífen e, posteriormente pelas letras PJ, que indicam a categoria. Em seguida, sem espaço, coloca-se uma barra e a sigla da Unidade da Federação (UF), onde está localizada a sede da Pessoa Jurídica.

Ex: CREF 000000-PJ/XX

Art. 32 - Para a anotação da numeração das Pessoas Jurídicas registradas no Sistema CONFEF/CREFs em carimbos, eventos ou outra identificação impressa, deverá ser observado o disposto na presente Resolução.

Art. 33 - As Pessoas Jurídicas de que trata esta Resolução devem usar o número de registro, conforme especificado nesta Resolução em todo documento firmado e em todas as publicações que realizarem.

CAPÍTULO VI DA BAIXA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

Seção I Da Baixa de Registro

Art. 34 - A baixa de registro consiste na interrupção temporária das atividades das Pessoas Jurídicas que assim requererem.

Art. 35 - A baixa de registro será requerida pelo responsável legal da Pessoa Jurídica, quando houver interrupção temporária das atividades, desde que o mesmo declare tal condição de próprio punho ou por procuração com poderes específicos e firma reconhecida, devendo estar ciente de que a falsidade daquilo que declarar, o sujeita às sanções previstas em lei.

§ 1º - Cessado o motivo que interrompeu as atividades, o responsável legal pela Pessoa Jurídica deverá solicitar ao CREF de sua área de jurisdição que a baixa cesse, mediante comunicação e pagamento de anuidade proporcional.

§ 2º - Findo o prazo de interrupção temporária das atividades, incidirá automaticamente a obrigação de pagamento da anuidade, salvo se novo prazo for requerido e deferido pelo CREF.

Art. 36 - A baixa de registro será concedida à Pessoa Jurídica, mediante requerimento dirigido ao Presidente do respectivo CREF, contendo as razões do seu pedido e acompanhado da documentação comprobatória da causa que a justifique.

§ 1º - Havendo dúvida no tocante à comprovação dos requerimentos de baixa, o CREF deverá promover diligências, inclusive através de sua fiscalização, para a completa apuração dos fatos alegados.

§ 2º - A baixa de registro poderá ser interrompida a qualquer momento a requerimento do responsável legal pela Pessoa Jurídica ou ex officio pelo Presidente, ratificado pelo Plenário do respectivo CREF, caso haja a comprovação de que a Pessoa Jurídica esteja oferecendo e/ou prestando serviços descritos no art. 3º da Lei nº 9.696/1998.

§ 3º - Os CREFs estabelecerão suas Resoluções acerca do tema de acordo com suas especificidades, em observância à normatização do CONFEF.

Seção II Do Cancelamento do Registro

Art. 37 - O cancelamento de registro consiste na interrupção definitiva das atividades das Pessoas Jurídicas.

Art. 38 - O cancelamento de registro ocorrerá quando o responsável legal pela Pessoa Jurídica:

- I – comprovar, através de protocolo, a baixa empresarial das atividades perante a Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica;
- II - comprovar, através de protocolo, a baixa de CNPJ junto à Receita Federal;
- III - for excluído do seu objeto social o oferecimento e/ou prestação de serviços nas áreas no art. 3º da Lei nº 9.696/1998, apresentando a devida comprovação perante a Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica.

§ 1º - O cancelamento dar-se-á mediante requerimento do responsável legal da Pessoa Jurídica direcionado ao Presidente do respectivo CREF, juntamente com as razões do pedido, acompanhado da documentação comprobatória que o justifique, sob as penas da lei, de que a partir do momento do pedido de cancelamento, não mais oferecerá e/ou prestará serviços elencados no art. 3º da Lei nº 9.696/1998.

§ 2º - Havendo dúvida no tocante à comprovação dos requerimentos de cancelamento, o CREF deverá promover diligências, inclusive através de fiscalização, para a completa apuração dos fatos alegados.

Seção III

Procedimentos gerais

Art. 39 - O CREF poderá, excepcionalmente, promover a baixa ou cancelamento ex officio da Pessoa Jurídica após a adoção dos seguintes procedimentos, a fim de que não se caracterize improbidade administrativa e renúncia fiscal:

- a) pesquisa na Junta Comercial;
- b) envio de 3 (três) correspondências com aviso de recebimento (AR), solicitando a regularização da Pessoa Jurídica perante o Conselho;
- c) análise, pela Câmara de Registro do CREF, do relatório emitido pelo setor de fiscalização que constate a aparente extinção da empresa ou encerramento das atividades próprias de Educação Física, para deliberação;
- d) outras diligências que o CREF entender cabíveis e necessárias.

Art. 40 - A Pessoa Jurídica que permanecer oferecendo e/ou prestando serviços nas áreas de que trata o art. 3º da Lei nº 9.696/1998, após a baixa ou cancelamento do seu registro, incorrerá no funcionamento irregular, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 41 – Os pedidos de baixa e cancelamento de registro que forem protocolados no CREF até 31 de março do ano corrente, ficarão isentos do pagamento de anuidade do exercício em curso.

Art. 42 – A baixa ou cancelamento, quando aplicados, não implicam em remissão dos débitos porventura existentes, de responsabilidade da Pessoa Jurídica cujo registro é baixado ou cancelado, cabendo aos CREFs procederem à adoção de medidas administrativas e/ou judiciais de cobrança.

Art. 43 – Os pedidos de baixa e de cancelamento de registro, juntamente com os documentos que lhes dão base, farão parte dos respectivos processos de registro das Pessoas Jurídicas, os quais serão objeto de exame e julgamento pelo Plenário do respectivo CREF.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 - A Pessoa Jurídica registrada poderá requerer ao CREF de sua área de jurisdição a certidão contendo as informações referentes ao seu registro.

Art. 45 – Aos CREFs compete comunicar ao CONFEF, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, para efeito de controle dos dados cadastrais de registro, baixas e cancelamentos efetuados, contendo razão social e número de registro, além de outros elementos julgados necessários.

Art. 46 - Os casos omissos referentes às matérias tratadas nesta Resolução serão resolvidos pelo Plenário do CONFEF.

Art. 47 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução CONFEF nº 21/2000,

Resolução CONFEF nº 119/2005, Resolução CONFEF nº 134/2007, Resolução CONFEF nº 163/2008, Resolução CONFEF nº 210/2011, Resolução CONFEF nº 256/2013 e Resolução CONFEF nº 257/2013.

Claudio Augusto Boschi
Presidente

CREF 000003-G/MG

Publicada no D.O.U. nº 112, em 15 de Junho de 2023 - Seção 1 - Pág. 107

RESOLUÇÃO CONFEF Nº 477/2023

LOGO DO CREF

ALTERAÇÃO DO QUADRO TÉCNICO DA PESSOA JURÍDICA

RAZÃO SOCIAL (de acordo com o CNPJ e Atos Constitutivos)	Nº DE REGISTRO DA PESSOA JURÍDICA NO SISTEMA CONFEF/CREFS

PROFISSIONAIS

NOME COMPLETO (de acordo com a Carteira de Identidade Profissional)	Nº DE REGISTRO NO SISTEMA CONFEF/CREFS

_____, _____ de _____ de _____

Local e Data

RESPONSÁVEL TÉCNICO (Nome completo)	Nº DE REGISTRO NO SISTEMA CONFEF/CREFS	ASSINATURA (Obrigatória e idêntica CIP)

REPRESENTANTE LEGAL DA PESSOA JURÍDICA (Nome completo)	ASSINATURA (Obrigatória e idêntica ao Documento Identidade)

ATENÇÃO: Preencher em duas vias de igual teor. Uma delas será devolvida pelo CREF, conferida e protocolizada.

Espaço reservado para preenchimento do CREF

Anexo V: Portaria de Comissões de Vendas - Secretaria



ASUFEPAR

Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

PORTARIA Nº 003-2024-2027, DE 06 DE JUNHO DE 2025.

Institui as normativas referentes às comissões sobre vendas dos planos de atividades na modalidade de crédito recorrente

A Presidente da Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná – ASUFEPAR, no uso de suas atribuições estatutárias e administrativas,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar as comissões sobre as vendas de planos de atividades na modalidade de crédito recorrente, realizadas pelos Assistentes Administrativos nas secretarias da ASUFEPAR;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídas, a partir desta data, as normativas referentes às comissões sobre vendas efetivadas de planos de atividades na modalidade de crédito recorrente, realizadas pelos Assistentes Administrativos lotados nas secretarias da ASUFEPAR.

Art. 2º As comissões sobre vendas de planos na modalidade de crédito recorrente serão pagas no mês subsequente à efetivação da venda.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser amplamente divulgada a todos os colaboradores e setores da ASUFEPAR.

Curitiba, 06 de junho de 2025.


Anne Glauclia Hauffe Dias
Diretora Administrativa


Carlá Maria Camargo Corrêa
Presidente da ASUFEPAR

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474



ASUFEPAR
Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná
IMPLANTAÇÃO DA COMISSÃO SOBRE VENDAS E MIGRAÇÃO PARA PLANOS
NA MODALIDADE DE CRÉDITO RECORRENTE

A ASUFEPAR, buscando manter a estabilidade financeira e garantir maior previsibilidade de receita, implantou, a partir do dia 02 de março de 2022, um novo sistema de cobrança por crédito recorrente. Essa iniciativa visa minimizar os impactos das recorrentes quedas de arrecadação, especialmente nos períodos de férias e nos meses de inverno — períodos historicamente marcados pela diminuição dos recursos financeiros da Associação.

Com o intuito de estimular a adesão e venda de planos no modelo de crédito recorrente, a Diretoria da ASUFEPAR instituiu um sistema de gratificação por desempenho para os(as) funcionários(as) das secretarias. Esta gratificação funciona como um incentivo adicional às equipes administrativas, que atuam diretamente na captação de novos associados e na migração de planos existentes.

VIGÊNCIA

A implantação da comissão de vendas ocorreu durante a gestão 2021–2024, no dia 02 de março de 2022 e vigorará até o término da gestão 2024–2027.

NORMATIVAS

- As comissões mensais sobre vendas serão calculadas de acordo com as metas alcançadas por cada colaborador sobre as vendas de Planos na modalidade de crédito recorrente, conforme tabela abaixo especificada.
- Cada meta de venda deve ser cumprida integralmente para garantir o valor da comissão, sendo que, não serão computadas metas cumpridas parcialmente.
- O pagamento será realizado em folha de pagamento no mês subsequente à efetivação da venda ou migração do plano.

PLANOS ANUAIS - CRÉDITO RECORRENTE (NOVAS ADESÕES):

META MENSAL DE VENDAS	VALOR COMISSÃO
5 PLANOS	R\$ 50,00
10 PLANOS	R\$ 100,00
15 PLANOS	R\$ 150,00
20 PLANOS	R\$ 200,00
25 PLANOS	R\$ 250,00
30 PLANOS	R\$ 300,00
35 PLANOS	R\$ 350,00

MIGRAÇÕES PARA PLANOS ANUAIS - CRÉDITO RECORRENTE:

META MENSAL DE MIGRAÇÕES	VALOR COMISSÃO
10 MIGRAÇÕES	R\$ 25,00
20 MIGRAÇÕES	R\$ 50,00
30 MIGRAÇÕES	R\$ 75,00
40 MIGRAÇÕES	R\$ 100,00
50 MIGRAÇÕES	R\$ 125,00
60 MIGRAÇÕES	R\$ 150,00
70 MIGRAÇÕES	R\$ 200,00

PLANOS SEMESTRAIS - CRÉDITO RECORRENTE (NOVAS ADESÕES):

META MENSAL DE VENDAS	VALOR COMISSÃO
5 PLANOS	R\$ 25,00
10 PLANOS	R\$ 50,00
15 PLANOS	R\$ 75,00
20 PLANOS	R\$ 100,00
25 PLANOS	R\$ 125,00
30 PLANOS	R\$ 150,00
35 PLANOS	R\$ 175,00

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474

**ASUFEPAR****Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná****MIGRAÇÕES PARA PLANOS SEMESTRAIS – CRÉDITO RECORRENTE:**

META MENSAL DE MIGRAÇÕES	VALOR COMISSÃO
10 MIGRAÇÕES	R\$ 15,00
20 MIGRAÇÕES	R\$ 30,00
30 MIGRAÇÕES	R\$ 45,00
40 MIGRAÇÕES	R\$ 60,00
50 MIGRAÇÕES	R\$ 75,00
60 MIGRAÇÕES	R\$ 90,00
70 MIGRAÇÕES	R\$ 105,00

Curitiba, 06 de junho de 2025.


Anne Glaucia Hauße Dias
Diretora Administrativa


Carla Maria Camargo Corrêa
Presidente da ASUFEPAR

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474

Anexo VI: Portaria Comissões de Eventos



Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

PORTARIA Nº 004-2024-2027, DE 06 DE JUNHO DE 2025.

Institui o Termo de Pagamento de Comissão e o Controle individual de participação em eventos promovidos pela ASUFEPAR

A Presidente da Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná – ASUFEPAR, no uso de suas atribuições estatutárias e administrativas,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a participação de funcionários e os critérios para pagamento em eventos promovidos pela ASUFEPAR;

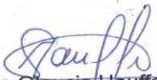
RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, a partir desta data, o Termo de Pagamento de Comissão por participação de funcionário em eventos promovidos pela ASUFEPAR.

Art. 2º O funcionário integrante da equipe de trabalho em eventos promovidos pela ASUFEPAR, deverá assinar o Termo de Pagamento de Comissão por Participação em Evento, juntamente com o Controle de Participação Individual do Evento.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser amplamente divulgada a todos os colaboradores e setores da ASUFEPAR.

Curitiba, 06 de junho de 2025.


Anne Gláucia Haufler Dias
Diretora Administrativa


Carla Maria Camargo Corrêa
Presidente da ASUFEPAR

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474

**ASUFEPAR****Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná****ANEXO I****TERMO DE PAGAMENTO DE COMISSÃO POR PARTICIPAÇÃO EM EVENTO**

A Associação dos Funcionários da Universidade Federal do Paraná – ASUFEPAR, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 76.086.248/0001-89, com sede à Rua Carlos Pradi, nº 18/56, neste ato representada por seu representante legal, vem por meio do presente estabelecer os critérios e formalizar o pagamento de comissão aos colaboradores envolvidos em atividades de apoio operacional e logístico durante a realização de eventos sociais promovidos pela associação.

1. OBJETIVO

O presente documento tem como objetivo reconhecer e regulamentar a remuneração referente aos serviços prestados por funcionários e/ou colaboradores em eventos sociais da ASUFEPAR, em caráter eventual, conforme a carga horária dedicada às atividades.

2. VALORES E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Tempo de Trabalho no Evento	Valor da Comissão
Até 2 horas	R\$ 100,00 (cem reais)
Acima de 2 horas	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)
Acima de 4 horas	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)

3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento da comissão será realizado:

- Preferencialmente no próprio dia do evento ou, quando acordado, junto ao pagamento mensal regular;
- Constará na folha de pagamento do mês correspondente, sem incidência de descontos ou encargos trabalhistas e previdenciários, por se tratar de verba eventual e de natureza indenizatória;
- Será obrigatoriamente acompanhado da assinatura de recibo individual por parte do colaborador.

4. JUSTIFICATIVA

A ASUFEPAR reconhece a importância de valorizar e incentivar a participação de seus funcionários nas ações institucionais e sociais promovidas pela associação. A remuneração proporcional ao tempo de dedicação visa garantir o justo reconhecimento pelo esforço, disponibilidade e comprometimento dos colaboradores, bem como estimular o engajamento contínuo nas atividades que fortalecem o vínculo comunitário da entidade.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento deverá ser anexado ao controle de participação individual de cada colaborador, contendo:

- Data do evento
- Horário de início e término das atividades
- Descrição das funções desempenhadas
- Assinatura do responsável pela organização do evento

Curitiba, ____ de _____ de 2025.

Carla Maria Camargo Correa
Presidente – ASUFEPAR

Funcionário: _____
Recebido por _____

ASUFEPAR · CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba · Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br · Fone: (041) 366-4474



ASUFEPAR

Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

ANEXO II - CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO INDIVIDUAL EM EVENTO

COLABORADOR(A): _____
CARGO: _____

DADOS DO EVENTO

- **Nome do Evento:** _____
- **Data:** _____
- **Local:** _____

HORÁRIO DE ATIVIDADES

- **Início:** _____
- **Término:** _____

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELO COLABORADOR(A):
(Detalhar as atividades realizadas durante o evento)

RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO:

Nome: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____ **Data:** _____

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Prati, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474

Anexo VII: Portaria Comissão LGPD



Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

PORTARIA Nº 003-2021-2024, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021.

A Presidente da Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná-ASUFEPAR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta no artigo 54 inciso XII do Estatuto da Associação e considerando,

A necessidade de acompanhamento e aplicação da [Lei nº 13.709](#), TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - na Associação,

RESOLVE:

Art. 1º- Tornar sem efeito a Portaria Nº 22/2021 de 22 de Julho de 2021.

Art. 2º- Nomear os associados: Carla Maria Camargo Correa – Presidente e Carlos Alberto Pereira do Rosário- Vice-Diretor de Finanças e Planejamento; e nomear os funcionários: Ana Paula Vieira – Gerente, Sabrina Azevedo – Financeiro e Diego Marafigo – Responsável Técnico; para sob a Presidência do primeiro, compor a Comissão LGPD, que fará o acompanhamento, instruções e aplicação da [Lei nº 13.709](#), TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD, na Associação.

Art.3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Curitiba, 10 de novembro de 2021.


Carla Maria Camargo Correa
Presidente da ASUFEPAR
Gestão 2021-2024

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474

Anexo VIII: Portaria Comissão Revisão do Regimento Interno e Plano de Cargos e Salários



Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná

PORTARIA Nº 002-2024-2027, DE 12 DE MAIO DE 2025.

Dispõem sobre a nomeação de Diretores e Assessor Jurídico, para compor a Comissão que irá elaborar o Plano de Cargos e Salários e revisar o Regimento Interno da Associação dos Servidores da UFPR.

A Presidente da Associação dos Servidores da Universidade Federal do Paraná - ASUFEPAR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta no artigo 54, inciso XII, do Estatuto da Associação,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os seguintes diretores e assessor jurídico para compor a Comissão que irá elaborar o Plano de Cargos e Salários e revisar o Regimento Interno da Associação dos Servidores da UFPR - ASUFEPAR: Carla Maria Camargo Corrêa – Presidente, Anne Glaucia Hauffe Dias – Diretora Administrativa, Marta Cristine Antunes Ribeiro - Diretora de Patrimônio, Carlos Alberto Pereira do Rosário – Diretor de Comunicação e Marketing, Maria Cristina dos Santos Barreto Leal – Vice- Diretora Administrativa, Rosangela Irene Fernandes – Vice-Diretora de Finanças e Planejamento e Dr. José Conceição Bueno – Assessor Jurídico da ASUFEPAR.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Curitiba, 12 de maio de 2025.


Carla Maria Camargo Corrêa
Presidente da ASUFEPAR

ASUFEPAR - CNPJ: 76.086.248/0001-89

Endereço: Rua Carlos Pradi, 18 – Jardim das Américas – CEP 81.530-180 – Curitiba - Pr

Endereço eletrônico: www.asufepar.org.br - E-mail: asufepar@asufepar.org.br - Fone: (041) 366-4474

