

## INSTRUÇÃO NORMATIVA – 01/2023

Estabelece os procedimentos para fiscalização do CREF2/RS.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª REGIÃO – CREF2/RS**, no uso de suas atribuições estatutárias, e **CONSIDERANDO** a deliberação na Reunião de Diretoria do CREF2/RS, em reunião realizada no dia 18 de janeiro de 2023, resolve:

### CAPÍTULO 1

#### PROCEDIMENTOS E CONDUTAS EXIGIDAS AO AFIS

**Art. 1º** – Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos de fiscalização utilizados pelo CREF2/RS e tem por objetivo padronizar as ações tomadas por seus agentes e funcionários.

#### SEÇÃO I

##### DO CRONOGRAMA

**Art. 2º** – Cabe ao responsável pelo Departamento a aprovação e expedição do cronograma a ser enviado aos agentes de fiscalização.

§ 1º – O cronograma deve ser enviado com antecedência mínima de uma semana da sua prática, para que haja tempo hábil de estudo deste por parte dos fiscais e solicitação de hospedagem quando necessário.

§ 2º – O cronograma deve conter a semana ou os dias de abrangência, locais, municípios ou regiões a serem visitados e demais orientações indispensáveis ao seu cumprimento.

§ 3º – De posse do cronograma o agente de fiscalização procederá com o estudo e planejamento deste para organização do seu roteiro.

#### SEÇÃO II

##### DO ROTEIRO

**Art. 3º** – Compete ao agente de fiscalização realizar estudo prévio dos locais a serem visitados. Pesquisando nas bases de registro do CREF2/RS histórico de visitas e infrações, existência de registro, quadro de profissionais, endereços e demais informações pertinentes, incluindo a consulta em redes sociais, bem como locais novos.

Parágrafo único – Dado o mapeamento de regiões e localidades a serem visitadas, o fiscal procede, quando necessário, com o encaminhamento da solicitação de hospedagem, na qual por meio de e-mail padrão, solicita pernoites e vale-jantas necessários ao cumprimento da demanda semanal.

**Art. 4º** – A solicitação de hospedagem e vale-janta deve ser encaminhada ao responsável pela solicitação dos serviços, o qual, após aprovação pelo responsável pelo Departamento, efetuará a reserva por intermédio de agência contratada para esta finalidade. Esta solicitação deve conter minimamente: cidade de hospedagem; data de check-in; data de check-out;

número de diárias; nome e cpf do hóspede; número de quartos e vagas de estacionamento necessários e a quantidade de vale-janta para cada hóspede.

**Art. 5º** - Após confirmada a reserva, será emitido um voucher em nome do hóspede (os requisitos para escolha dos hotéis são estabelecidas em contrato prévio com agência contratada para prestação deste serviço), as despesas com acomodações (hospedagem; estacionamento e café da manhã) são de responsabilidade da agência contratada, sendo vedado ao hóspede incluir despesas pessoais como alimentação, lavanderia, entre outros, na cobrança do faturamento.

### SEÇÃO III

#### DAS ATIVIDADES DIÁRIAS

##### SUBSEÇÃO III.I

#### RELATÓRIO SEMANAL DE ATUAÇÃO

**Art. 6º** – É de responsabilidade do Agente de Fiscalização (AFis) o preenchimento do formulário denominado Relatório Semanal de Atuação o qual deverá conter a distribuição do tempo destinado às atividades laborais como visitas, relatórios, deslocamentos, entre outras atividades pertinentes, a fim de que, sempre que necessário, sejam feitos ajustes nas atividades desempenhadas, visando uma melhor efetividade na ação fiscalizatória, bem como para que haja um monitoramento do horário trabalhado.

##### SUBSEÇÃO III.II

#### USO DO VEÍCULO

**Art. 7º** – O CREF2/RS disponibilizará aos AFis um veículo para o desenvolvimento das atividades laborais, bem como meios para o abastecimento e manutenção dos veículos.

**Art. 8º** - É de responsabilidade do AFis a correta utilização do veículo, bem como de eventuais multas durante sua utilização, sendo vedado o uso deste para fins particulares.

**Art. 9º** – Em caso de sinistros, o condutor deverá acionar a autoridade competente para registro de ocorrência e então, comunicar imediatamente ao responsável pelo departamento para demais providências necessárias.

Parágrafo único – Comprovada negligência, imprudência ou imperícia do condutor, este poderá ser responsabilizado a ressarcir os custos provenientes de seus atos.

**Art. 10** – Ao utilizar o veículo o condutor deverá preencher o Formulário de Controle de Viaturas, o qual deverá conter a identificação do motorista e do passageiro (se houver), o município de partida e o de destino, a data, a hora e a quilometragem inicial bem como a data, a hora e a quilometragem final. Este formulário deverá ser assinado e entregue ao responsável pelo departamento.

##### SUBSEÇÃO III.III

#### SUPRIMENTO DE FUNDOS

**Art. 11** – Será disponibilizado, pelo CREF2/RS, o Suprimento de Fundos, o qual deve ser utilizado para gastos emergenciais, e outros autorizados pelo responsável pelo Departamento.

Parágrafo único – A utilização do suprimento deve seguir a instrução normativa específica do assunto.

---

SEÇÃO IV  
DA REALIZAÇÃO DA VISITA

**Art. 12** – As visitas terão duas motivações:

- I – De ofício (pró-ativa);
- II – Por demanda (reativa).

**Art. 13** – É responsabilidade do AFis registrar toda e qualquer fiscalização em documentação própria, conforme estabelecido em legislação específica.

**Art. 14** – É dever do AFis identificar-se mediante apresentação da carteira de identidade funcional fornecida por este Conselho e solicitar ingresso ao local.

**Art. 15** – O AFis deve seguir os seguintes procedimentos:

- I – Coletar as informações do estabelecimento, averiguar todas as dependências, já abordando e fiscalizando ao mesmo tempo as pessoas que estão ministrando as atividades privativas do profissional de Educação Física;
- II – Após a coleta das informações e identificação do cenário, conforme legislação, o AFis lavrará o(s) documento(s) pertinentes;
- III – Caso não seja necessária a lavratura de documento, o AFis registrará todas as ocorrências/informações na vista;

**Art. 16** – São casos que não geram documentos no momento da visita:

- a) Locais fechados/sem expediente no momento da diligência;
- b) Que encerraram definitivamente as atividades;
- c) Que não funcionam mais no endereço diligenciado;
- d) Que ministram atividades que não necessitem registro de Pessoa Jurídica (PJ) nem de emissão de documento para aquela inspeção;
- e) Outros casos autorizados pelo responsável pelo Departamento.

**Art. 17** – Caso haja resistência por parte do responsável pelo estabelecimento em autorizar a entrada ou o exercício pleno da fiscalização, o AFis informará a base legal infringida e as medidas cabíveis. Caso a resistência persista, deverá ser acionado o auxílio de algum órgão de segurança pública, invocando os arts. 329 e 330 do Código Penal, ou outra previsão legal aplicável ao caso específico.

**Art. 18** – Caso o AFis seja vítima de agressão, deverá dirigir-se ao distrito policial mais próximo para registrar boletim de ocorrência, exame de corpo de delito e demais procedimentos que se fizerem necessários.

**Art. 19** – Caso seja constatada a ausência de um profissional de Educação Física no local, serão concedidos 30 (trinta) minutos do início do ato fiscalizatório para a chegada deste.

Parágrafo único – Confirmada a ausência após o prazo fornecido, o estabelecimento será interditado, sendo permitida sua reabertura somente após o envio do Requerimento de Liberação de Interdição, com a indicação de, ao menos, um

profissional habilitado e responsável pelas atividades perante o Conselho, este requerimento conterá ainda identificação do local e deverá ser assinado pelo profissional e pelo representante legal da empresa, tal requerimento deve ser anexado à cópia de sua carteira profissional.

**Art. 20** – Quando flagrada atuação de profissional de Educação Física com registro em outro estado, somente o profissional será notificado. Todavia, o fato deverá ser mencionado no documento lavrado para o estabelecimento.

**Art. 21** – Casos em que o diplomado em Educação Física sem registro for o único responsável pelas atividades no local, será adotado o procedimento de concessão de 30 (trinta) minutos do início do ato fiscalizatório para a chegada de um profissional. O não atendimento ao requisito promoverá a interdição do local e consequente atuação pelas infrações de sem profissional de Educação Física presente e permitir atuação de diplomado em Educação Física sem registro.

## SEÇÃO V DOS DOCUMENTOS

**Art. 22** – Os documentos lavrados pelo AFis devem:

I – Conter informações de identificação do autuado suficientes para que possibilite sua posterior identificação civil/criminal e detalhes acerca da situação verificada, bem como todas as orientações prestadas aos fiscalizados (prazos e procedimentos para a regularização e o envio de defesa);

II – Oportunizar a leitura do documento lavrado ao fiscalizado e solicitar a assinatura deste;

III – Caso o fiscalizado se recuse a assinar, o fato deverá ser consignado no auto, apontando testemunhas, sempre que possível, e entregando, ao fiscalizado, uma via do documento pelo meio disponível (pessoalmente, eletrônico ou via-postal);

IV – Caso o fiscalizado negue-se a prestar seus dados pessoais de identificação, o AFis declarará no auto, bem como deverá chamar apoio de órgão policial.

**Art. 23** – O AFis deve encaminhar cópia dos documentos lavrados aos devidos responsáveis (por e-mail ou via física).

## SUBSEÇÃO V.I DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

**Art. 24** – São considerados documentos digitais oficiais de fiscalização do CREF2/RS:

I – **Termo de Visita** – Utilizado para fiscalização de Pessoas Jurídicas registradas no CREF2/RS, empresas com registro em outros conselhos profissionais, eventos, instituições de ensino, órgãos públicos (Ministério Público, Vigilância Sanitária, Prefeitura, Secretarias) e locais sem registro exigível. Para quando o local fiscalizado estiver em situação regular;

II – **Termo de Fiscalização Pessoa Jurídica** – Utilizado para fiscalização de Pessoas Jurídicas registradas ou não no CREF2/RS, empresas com registro em outros Conselhos Profissionais, eventos, instituições de ensino, órgãos públicos (Ministério Público, Vigilância Sanitária, Prefeitura, Secretarias) e locais sem registro exigível. Para quando forem constatadas infrações no local fiscalizado;

III – **Termo de Visita (SEF)** – Utilizado para fiscalização de Salas de Exercício Físico (local que opera por meio de Alvará de Profissional Liberal e que dispensa registro de Pessoa Jurídica junto ao CREF2/RS). Para quando o local fiscalizado estiver em situação regular;

**IV – Termo de Fiscalização Sala de Exercício Físico (SEF)** - Utilizado para fiscalização de salas de exercício físico (local que opera por meio de Alvará de Profissional Liberal e que dispensa registro de Pessoa Jurídica junto ao CREF2/RS). Para quando forem constatadas infrações no local fiscalizado;

**V – Auto de Infração de Pessoa Física** – Utilizado para fiscalização de profissional de Educação Física/Pessoa Física cometendo alguma infração.

#### SUBSEÇÃO V.II DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

**Art. 25** – Na impossibilidade de lavratura de autos digitais oficiais, será adotado o uso dos seguintes formulários físicos:

I – Relatório de Visita/Vistoria – Utilizado para fiscalização de Pessoas Jurídicas registradas ou não no CREF2/RS, SEF, empresas com registro em outros conselhos profissionais, eventos, instituições de ensino, órgãos públicos (Ministério Público, Vigilância Sanitária, Prefeitura, Secretarias) e locais sem registro exigível;

Parágrafo único – Esse formulário será utilizado tanto nas situações regulares como irregulares.

II – Auto de infração Pessoa Física – Utilizado para fiscalização de profissional de Educação Física/Pessoa Física cometendo alguma infração.

**Art. 26** – Os formulários físicos serão preenchidos em duas vias, sendo a segunda entregue ao fiscalizado.

**Art. 27** – Em hipótese alguma os documentos referentes à fiscalização poderão conter rasuras ou itens incompletos. Esses deverão ser preenchidos de maneira “clara”, ou seja, com letra legível.

**Art. 28** – Nos casos em que a fiscalização for registrada em formulários físicos o AFis passará as informações para o sistema assim que possível, conforme procedimento padrão.

#### SEÇÃO VI DOS ANDAMENTOS APÓS FISCALIZAÇÃO

**Art. 29** – O tratamento dos documentos será dado de acordo com a regularidade ou não da visita.

§ 1º – Não ocorrendo irregularidades em demandas de rotina, apenas lavra-se o termo de visita.

§ 2º – Em demandas reativas, procede-se com o relatório de fiscalização.

**Art. 30** – Constatada irregularidade na visita serão dados os seguintes andamentos:

- Abertura de prazo;
- Inserção de arquivos pertinentes;
- Recebimento e análise de defesas;
- Acompanhamento de andamentos, análise e concessão de prazos especiais, quando solicitado;
- Relatório de fiscalização.

**Art. 31** – Quando o fiscalizado não se manifestar no procedimento de fiscalização far-se-á documento atestando o decurso de prazo.

**SUBSEÇÃO VI.I  
DA ABERTURA DE PRAZO**

**Art. 32** – São prazos para apresentação de defesa e regularização:

I – 30 dias a partir da lavratura do Termo de Fiscalização e/ou Auto de Infração, quando não reincidente;

II – 10 dias a partir do recebimento do Termo de Fiscalização e/ou Auto de Infração, quando reincidente;

III – 10 dias a partir do recebimento do Auto de Infração, quando em exercício ilegal da profissão, ainda que não reincidente, e suspensão imediata das atividades como forma de regularização;

IV – Será concedido prazo especial mediante solicitação do fiscalizado e análise do caso concreto.

**SUBSEÇÃO VI.II  
INSERÇÃO DE ARQUIVOS PERTINENTES**

**Art. 33** – Deverão ser inseridos no procedimento fotos, filmagens, contratos de estágio, capturas de tela de redes sociais (com as devidas informações de rastreio) e quaisquer outros documentos que se fizerem necessários à comprovação dos fatos.

**SUBSEÇÃO VI.III  
RECEBIMENTO E ANÁLISE DE DEFESAS**

**Art. 34** – O AFis analisará as defesas verificando se houve a regularização ou o saneamento da infração.

**Art. 35** – Nessa etapa poderá ser concedido o prazo especial quando a irregularidade não puder ser saneada dentro do prazo concedido e as razões apresentadas na manifestação comprovem a necessidade.

**SUBSEÇÃO VI.IV  
DO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 36** – Considera-se procedimento de fiscalização as inspeções decorrentes de denúncias, demandas internas de fiscalização e visitas de rotina que resultaram em alguma infração.

**Art. 37** – O Relatório de fiscalização é o documento elaborado pelo AFis para cada procedimento de fiscalização apurado.

§ 1º – Para casos com irregularidades, será elaborado após o encerramento do prazo e da análise das manifestações. Se não constatada irregularidade, após a inspeção.

§ 2º – Deverá conter o motivo da inspeção e um breve resumo do que foi apurado, informando o número dos documentos gerados, o nome dos fiscalizados autuados com as respectivas infrações e reincidências, síntese das manifestações enviadas em sede de defesa e breve conclusão acerca do que foi regularizado ou saneado.

---

SEÇÃO VII  
DAS INFRAÇÕES

**Art. 38** – São consideradas infrações de Pessoa Física a verificação das seguintes condições:

- I – Pessoa Física exercendo atividade de profissional de Educação Física;
- II – Diplomado em Educação Física sem registro exercendo atividade profissional;
- III – Profissional com registro em outro estado, que não atenda o prazo previsto na legislação federal;
- IV – Profissional em atividade com registro suspenso, cancelado ou baixado;
- V – Responsável Técnico descumprindo obrigações inerentes à função;
- VI – Profissional exercendo atividade fora da área de atuação;
- VII – Sonegação de informações/documentos e/ou embarço à Fiscalização;
- VIII – Prática de crime(s) contra a administração pública ou agente em serviço;
- IX – Outras Infrações ao Código de Ética conforme artigos 6º, 7º, 8º e 9º.

**Art. 39** – São consideradas infrações de Pessoa Jurídica a verificação das seguintes condições:

- I – Pessoa Jurídica sem registro;
- II – Pessoa Jurídica com registro irregular;

Parágrafo único. São consideradas irregularidades com relação ao registro, os itens abaixo:

- a) Quadro de Profissionais desatualizado;
- b) Atos constitutivos desatualizados junto ao CREF2/RS;
- c) Instalações irregulares;
- d) Sem Certificado de Funcionamento exposto em lugar público e visível e/ou vencido;
- e) Sem Responsável Técnico cadastrado ou com substituição não comunicada dentro do prazo;
- f) Sem placa de advertência sobre uso de anabolizantes.

- III – Permitir atuação de diplomado em Educação Física sem registro;
- IV – Permitir a atuação de Pessoa Física exercendo atividade de profissional de Educação Física;
- V – Permitir a atuação de profissional em situação irregular com registro baixado, suspenso ou cancelado;
- VI – Permitir a atuação de estagiário sem supervisão de profissional habilitado;
- VII – Sem profissional de Educação Física presente;

---

VIII – Permitir profissional de Educação Física fora da área de atuação;

IX – Permitir atuação de estudante de Educação Física como estagiário com TCE irregular ou ausente;

X – Permitir a prática de crime(s) contra a administração pública ou agente em serviço.

**Art. 40** – São consideradas infrações da Sala de Exercício Físico a verificação das seguintes condições:

I – SEF sem registro;

II – SEF com registro irregular:

a) Instalações irregulares;

b) Sem certificado de funcionamento exposto em lugar público e visível e/ou vencido;

c) Sem Responsável Técnico cadastrado ou com substituição não comunicada dentro do prazo;

d) Sem placa advertindo sobre uso de anabolizantes.

III – Permitir atuação de estudante de Educação Física como estagiário com TCE irregular ou ausente;

IV – Permitir a atuação de Pessoa Física exercendo atividade de profissional da Educação Física;

V – Permitir a atuação de profissional em situação irregular com registro baixado, suspenso ou cancelado;

VI – Permitir a atuação de estagiário sem supervisão de profissional habilitado;

VII – Permitir profissional de Educação Física fora da área de atuação;

VIII – SEF sem profissional presente;

IX – Permitir diplomado em Educação Física sem registro exercendo atividade profissional.

Alessandro de Azambuja Gamboa  
Presidente  
CREF 001534-G/RS