

Porto Alegre, 24 de novembro de 2017.

**RESOLUÇÃO CREF2/RS Nº 132/2017**

*Dispõe sobre o Código de Procedimentos  
Fiscalizatórios do CREF2/RS.*

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

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.078/1990, que dispõe sobre o Código de Defesa do Consumidor;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 9.784/1999, que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

**CONSIDERANDO** a Resolução CONFEF nº 052/2002, que dispõe sobre normas básicas complementares para fiscalização e funcionamento de Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços na área da atividade física, desportiva, e similares;

**CONSIDERANDO** o inciso VI do art. 4º do Estatuto do Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região, que estabelece ser competência do CREF2/RS fiscalizar o exercício profissional em sua área de abrangência, adotando providências indispensáveis à realização dos objetivos institucionais;

**CONSIDERANDO** a deliberação em Reunião Plenária do CREF2/RS nº 184, do dia 24 de novembro de 2017.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Código de Procedimentos Fiscalizatórios do CREF2/RS, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entre em vigor nesta data, revogando a Resolução do CREF2/RS nº 102/2015 e as disposições em contrário.

Carmen Masson  
CREF 001910-G/RS  
Presidente do CREF2/RS

## CÓDIGO DE PROCEDIMENTOS FISCALIZATÓRIOS DO CREF2/RS

### TÍTULO I

#### INTRODUÇÃO E CONCEITOS

##### CAPÍTULO I

##### DA INTRODUÇÃO

**Art. 1º** Este Código dispõe sobre procedimentos fiscalizatórios no âmbito do CREF2/RS, visando estabelecer padrões de procedimentos claros, transparentes e objetivos, mostrando à sociedade quais devem ser os parâmetros de um bom serviço prestado na área de atividade física e desporto, pautado nas normas do sistema CONFEF/CREF's.

##### CAPÍTULO II

##### DOS CONCEITOS

**Art. 2º** Para fins deste Código consideram-se:

- I – Fiscalização – atos administrativos praticados pelo CREF2/RS, através de seus funcionários, que visam a inspeção do exercício da profissão em qualquer lugar do RS onde esteja sendo desempenhado, fiscalizando tanto as Pessoas Físicas quanto as Pessoas Jurídicas que prestem serviços nas áreas das atividades físicas, desportivas e similares, com objetivo de proteger a sociedade;
- II – Denúncia – comunicação de irregularidade, por qualquer cidadão ou pessoa jurídica, devendo ser realizada por escrito e estar fundamentada;
- III – Estabelecimento – espaço físico destinado, formal ou informalmente, à prática de atividades físicas, desportivas e/ou similares;
- IV – Pessoa Jurídica com Registro (PJ) – pessoa jurídica registrada no CREF2/RS com seus Responsáveis Técnicos inscritos junto ao CREF2/RS;
- V – Pessoa Jurídica Sem registro (PJQ) – pessoa jurídica sem registro no CREF2/RS;
- VI – Sala de Atividade Física (SAF) – locais que não possuem CNPJ constituído, e as pessoas que exercem a profissão possuem Alvará de Autônomo;
- VII – Fiscalizado – pessoa física contatada na qualidade de Profissional de Educação Física, ou no exercício das atividades privativas deste, bem como responsável pela entidade ou estabelecimento, compreendendo este o representante legal, empregado ou prestador de serviços que tenha acompanhado a fiscalização ou atendido o Agente de Orientação e Fiscalização nos procedimentos previstos neste regulamento;
- VIII – Irregularidade – descumprimento de qualquer norma estabelecida pela legislação que regulamenta a atividade da Profissão de Educação Física;
- IX – Autuação – ato administrativo praticado pelo Agente de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, pelo qual se promove o auto de infração de pessoa física ou jurídica praticante de descumprimento à legislação regulamentadora da Profissão de Educação Física;
- X – Justificativa/Defesa – ato de defesa ou justificativa que é praticado pelo fiscalizado em face da autuação sofrida, através do qual aquele busca revogar ou anular o procedimento executado pelo Agente de Orientação e Fiscalização, impedir a aplicação de penalidade ou até mesmo comprovar sua regularização;
- XI – Pessoa Física sem registro – pessoa sem graduação comprovada em Curso em Educação Física;
- XII – Graduado sem registro – pessoa graduada em Curso de Educação Física que não efetivou o seu registro profissional junto ao CREF2/RS;
- XIII – Profissional de Educação Física – pessoa graduada em Curso de Educação Física com o devido registro junto ao CREF2/RS;

- XIV – Estagiário – estudante comprovadamente regular em Curso de Educação Física atuando sob supervisão e com Termo de Compromisso de Estágio firmado nos termos da Lei 11.788/2008;
- XV – Poder de Polícia – atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.
- XVI – Processo – procedimento administrativo que se inicia com a não regularização e/ou reincidência, por parte do fiscalizado, das infrações apontadas no Auto de Infração.
- XVII – Cronograma – listagem enviada pela chefia do Departamento de Orientação e Fiscalização aos Agentes de Orientação e Fiscalização indicando as localidades a serem fiscalizadas, bem como o rol de denúncias recebidas para as respectivas localidades;
- XVIII – Roteiro de Visita – elaborando pelo Agente de Orientação e Fiscalização, onde este aponta a ordem dos estabelecimentos a serem visitados, de modo a otimizar o procedimento fiscalizatório;
- XIX – Legislação – conjunto de leis, Resoluções e normas que regulamentam a profissão de Educação Física, oriundas dos Poderes Legislativo e Executivo, bem como as editadas pelo sistema CONFEF/CREF's.
- XX – Recurso – ato de defesa ou justificativa, em face da condenação em primeira instância, praticado pela Pessoa Física ou Jurídica fiscalizada, através do qual busca revogar ou anular o procedimento executado pelo Agente de Orientação e Fiscalização, impedir a aplicação de penalidade ou até mesmo comprovar sua regularização.

**Art. 3º** O Conselho Regional de Educação Física, no exercício de sua função fiscalizadora, obedecerá, dentre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, finalidade, moralidade, publicidade, ampla defesa, contraditório e eficiência.

**Art. 4º** A Fiscalização do CREF2/RS será realizada por seus departamentos e agentes, de maneira integrada, respeitada a hierarquia estabelecida entre eles, dentro dos limites de atribuições previstas no Estatuto do Conselho, no Regimento Interno, no Plano de Cargos e Salários e nesta resolução, sem prejuízo de outras previstas em outros atos normativos a que estiverem vinculados.

## TÍTULO II

### DA FISCALIZAÇÃO DO CREF2/RS

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA DA FISCALIZAÇÃO DO CREF2/RS

**Art. 5º** Compõem a estrutura da Fiscalização do CREF2/RS:

- I – Comissão de Orientação e Fiscalização
- II – Departamento de Orientação e Fiscalização;
- III – Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS;
- IV – Agentes de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS;
- V – Demais colaboradores da Fiscalização do CREF2/RS.

**Art. 6º** À Comissão de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Estatuto do CREF2/RS e no seu regimento interno, compete:

- I – Elaborar sugestões para alteração deste regulamento, encaminhando-as à Diretoria para posterior análise do Plenário do CREF2/RS;
- II – Elaborar instruções para a regulamentação das atividades previstas neste regulamento, a fim de viabilizar da melhor maneira o exercício da fiscalização atendendo aos fundamentos legais pertinentes, encaminhando-as à Diretoria para posterior análise do Plenário do CREF2/RS;

- III – Quando necessário e solicitado, esclarecer dúvidas do Departamento de Orientação e Fiscalização relacionadas a procedimentos e condutas da Fiscalização do CREF2/RS;
- IV – Informar à Diretoria, através de relatórios mensais, as ações e as atividades desenvolvidas pela Comissão de Orientação e Fiscalização;
- V – Emitir pareceres sobre assuntos referentes à fiscalização, quando solicitado pelo Plenário do CREF2/RS ou por sua Diretoria;
- VI – Quando necessário e solicitado pela Diretoria, participar do treinamento dos Agentes de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS;
- VII – Analisar os processos do Departamento de Fiscalização, emitindo Parecer dos mesmos para apreciação da Diretoria ou Plenário do CREF2/RS.

**Art. 7º** O Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS é composto pela Assessoria de Fiscalização, Agentes de Orientação e Fiscalização e demais colaboradores designados para o desempenho de todas as atividades indispensáveis ao regular desempenho do departamento.

**Art. 8º** Compete à Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização:

- I – Coordenar todas as atividades do Departamento de Orientação e Fiscalização;
- II – Zelar pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos neste regulamento durante o exercício da orientação e fiscalização do exercício profissional;
- III – Reportar-se à Diretoria em todas as situações administrativas do Departamento;
- IV – Encaminhar relatórios à Comissão de Orientação e Fiscalização, quando solicitado;
- V – Propor encaminhamento às autoridades competentes sobre os fatos que forem apurados e cuja solução ou repreensão não seja de competência do Departamento;
- VI – Encaminhar às autoridades competentes as irregularidades encontradas e não regularizadas dentro do prazo estipulado na autuação;
- VII – Encaminhar aos demais órgãos do CREF2/RS as irregularidades apuradas pela Fiscalização do CREF2/RS, para que as providências cabíveis sejam tomadas;
- VIII – Programar e determinar as atividades desenvolvidas pelo Departamento do CREF2/RS;
- IX – Avaliar o cumprimento das atividades atribuídas a cada colaborador do Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, redigindo relatórios periódicos para avaliação de desempenho;
- X – Reunir-se com os Agentes de Orientação e Fiscalização periodicamente com a finalidade de correção de falhas e respectivas orientações;
- XI – Atender ao público em geral, inclusive profissionais fiscalizados;
- XII – Ter conhecimento de todas as correspondências recebidas ou enviadas pelo Departamento de Orientação e Fiscalização;
- XIII – Participar de reuniões de Comissões, Diretoria e Plenário do CREF2/RS, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento de Orientação e Fiscalização;
- XIV – Assinar documentos oriundos do Departamento de Orientação e Fiscalização, como cartas, notificações e demais, conforme necessidade;
- XV – Acompanhar e colaborar com a apreensão, pela Polícia Judiciária e/ou Vigilância Sanitária, dos instrumentos e tudo o mais que sirva, ou tenha servido, ao exercício ilegal da profissão e demais práticas delituosas;
- XVII – Zelar pelo cumprimento de toda diligência de sua competência requisitada por qualquer Departamento do CREF2/RS.

**Art. 9º** Compete ao Agente de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários e demais normativas do Conselho:

- I – Realizar visitas e fiscalização do exercício profissional da Educação Física em todo o estado do Rio Grande do Sul, de acordo com o planejamento, roteiros e estratégias previamente elaborados;
- II – Atender com a maior diligência possível às determinações da Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS;
- III – Auxiliar os Departamentos do CREF2/RS na realização de diligências externas;

- IV – Apresentar relatórios das autuações, visitas, e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização, conforme orientações gerais;
- V – Esclarecer à sociedade em geral, inclusive aos Profissionais de Educação Física, aos dirigentes das instituições de saúde e de ensino, todas as dúvidas acerca do Sistema CONFED/CREFs;
- VI – Orientar os profissionais de Educação Física a proceder sua regularização perante o Conselho Regional, autuar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de Educação Física aqueles que estiverem em exercício ilegal;
- VII – Participar das reuniões com a Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização, para apresentação de relatórios das atividades realizadas, orientação e recebimento do cronograma e demais documentos referentes às atividades a serem desenvolvidas;
- VIII – Prestar esclarecimentos aos profissionais de Educação Física e atender, quando necessário, ao público de modo geral, bem como aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da profissão;
- IX – executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pela Assessoria de Fiscalização ou Comissão de Orientação e Fiscalização, desde que dentro dos limites de suas atribuições e enquanto representante do CREF2/RS;
- X – orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação, e proceder aos devidos encaminhamentos;
- XI – orientar o Responsável Técnico quanto à organização do serviço e suas atividades;
- XII – solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional de Educação Física, quando houver impedimentos ou obstáculos à ação de fiscalização;
- XIII – comunicar às autoridades competentes a prática de conduta que não se harmonize com a legislação vigente.

**Art. 10º** Compete aos demais empregados do Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários e demais normativas do Conselho:

- I – Auxiliar o Departamento de Orientação e Fiscalização em suas atividades internas e externas;
- II – Atender ligações telefônicas para esclarecimento de dúvidas aos profissionais quanto a procedimentos do Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, acompanhamento de processos, recursos etc.,
- III – Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no Departamento de Orientação e Fiscalização, conforme orientação da chefia do Departamento;
- IV – Elaborar relatórios de suas atividades, no padrão exigido por sua chefia;
- V – Auxiliar o Departamento de Orientação e Fiscalização no controle dos prazos de todos os atos praticados nos processos administrativos do departamento;
- VI – Coletar as informações obtidas pelos Agentes de Orientações e Fiscalização e disponibilizá-las de forma fidedigna no sistema de processamento de dados do CREF2/RS;
- VII – Desenvolver quaisquer outras atividades afins relacionadas ao seu cargo ou quando determinado por sua chefia, auxiliando, inclusive, outros departamentos do CREF2/RS, quando indispensável.

## CAPÍTULO II

### DO PERÍODO DE TREINAMENTO DOS AGENTES DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

**Art. 11º** O objetivo do treinamento dos Agentes de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS é a formação de servidores aptos a exercerem suas funções com segurança, responsabilidade e eficiência, em respeito à legislação em vigor e aos princípios que regem a administração pública.

**Art. 12º** O treinamento dos Agentes de Orientação e Fiscalização é composto pelas seguintes etapas e temas:

- I – Introdução:

- a) apresentação da sede do CREF2/RS ao novo Agente de Orientação e Fiscalização;
- b) apresentação do Código de Procedimentos Fiscalizatórios do CREF2/RS;
- c) estudo do Regimento Interno e do Estatuto do CREF2/RS.

II – Apresentação da Estrutura de Trabalho:

- a) introdução às atividades internas do CREF2/RS;
- b) aprendizado das atividades internas do Departamento de Orientação e Fiscalização;
- c) treinamento do sistema informatizado de dados do CREF2/RS;
- d) apresentação aos documentos utilizados pelo Agente de Orientação e Fiscalização durante o exercício de suas funções;
- e) apresentação da frota de veículos, cartão combustível, e toda parte logística da fiscalização: estrutura, responsabilidades e condições de utilização.

III – Legislação Aplicável:

- a) legislação do exercício profissional da Educação Física;
- b) Código de Ética dos Profissionais de Educação Física;
- c) demais normas de interesse do Departamento de Orientação e Fiscalização;
- d) decisões judiciais em vigor.

IV – Objetivos da Fiscalização:

- a) a fiscalização enquanto proteção dos interesses da coletividade;
- b) do Processo Ético Disciplinar;
- c) das representações às autoridades competentes;
- d) da anulação ou revogação do auto de infração.

V – Planos de Ação e Estratégias:

- a) mapeamento de cidades/áreas a serem fiscalizadas;
- b) método de pesquisa de entidades não registradas no CREF2/RS;
- c) estratégias especiais para fiscalização de eventos, órgãos públicos e instituições de ensino.

VI – Inicialização aos procedimentos de fiscalização:

- a) acompanhamento de fiscalizações enquanto observador;
- b) estágio prático na qualidade de observado.

### CAPÍTULO III

#### DA POSTURA DO AGENTE DE ORIENTAÇÃO FISCALIZAÇÃO PERANTE A SOCIEDADE

**Art. 13º** São direcionadores de conduta inerentes ao exercício da função de Agente de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, dentre outros:

- I – Respeitar e cumprir a Constituição da República Federativa do Brasil, a legislação pátria e as normas do Sistema CONFEF/CREFs, observando-se a disciplina e a hierarquia;
- II – Exercer o cargo ou função com dignidade, ética e respeito;
- III – Tratar com respeito e dignidade os colegas, demais empregados do Conselho, as autoridades, os Profissionais de Educação Física e os cidadãos com os quais mantenha contato no exercício da função, exigindo para si idêntico tratamento;
- IV – Trabalhar em harmonia com os objetivos institucionais e a estrutura organizacional do CREF2/RS, respeitando e cumprindo as decisões do Plenário, Diretoria e demais setores da Instituição;
- V – Desempenhar as atribuições do cargo de que sejam titulares com presteza, correção, dedicação, qualidade profissional e compromisso com a função pública;
- VI – Nortear suas ações pela dignidade, probidade, decoro, zelo, eficácia e consciência dos princípios éticos, seja no exercício da função de Agente de Orientação e Fiscalização, ou ainda fora dele, dirigindo

seus atos, comportamentos e atitudes para a preservação da honra e da dignidade da sua função, e buscando sempre o compromisso de bem servir ao interesse público;

VII – Saber distinguir o legal do ilegal, o justo do injusto, o correto do incorreto, o conveniente do inconveniente, o oportuno do inoportuno, e agir com honestidade e retidão;

VIII – Realizar rigorosamente todos os atos indispensáveis à fiscalização e à regulamentação da profissão de Educação Física;

IX – Preservar e assegurar a verdade, como dever e direito de todo cidadão, mesmo que contrariando interesses particulares ou institucionais, conscientes de que a opressão, a mentira, o erro, a omissão, a impunidade e a corrupção são contrários ao Estado de Direito e aniquilam a dignidade humana e os anseios de desenvolvimento e engrandecimento da Nação;

X – Atender bem a todos os profissionais e cidadãos, dispensando-lhes serviços com cortesia, boa vontade e qualidade profissional, conscientes de que o interesse público está acima do individual ou particular;

XI – Esforçar-se para eliminar erros, descaso, negligência, desídia, desatenção nas atribuições da função pública e abuso de autoridade, certos de que tais condutas também comprometem a imagem da Instituição.

**Art. 14º** São deveres funcionais dos Agentes de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS:

I – Ser assíduo e pontual ao serviço;

II – Zelar pela higiene pessoal e pelo uso de vestuário compatível com o ambiente de trabalho e o exercício de sua função;

III – Cumprir regularmente a jornada de trabalho, ausentando-se somente mediante prévia comunicação e aquiescência à chefia imediata;

IV – Zelar pelo local e pelos instrumentos de trabalho, mantendo-os limpos, conservados, organizados e bem apresentados;

V – Atender bem ao público interno e externo, tratando-os com cortesia, dignidade e atenção, sem qualquer atitude de discriminação à raça, etnia, sexo, nacionalidade, cor de pele, idade, religião, estética pessoal, condição física ou mental, orientação afetivo-sexual, convicção política e posição econômica ou social;

VI – Manter conduta respeitosa diante dos costumes da comunidade e evitar criar situação culturalmente embaraçosa no exercício de suas funções, protegendo sempre a boa reputação do CREF2/RS;

VII – Manter sigilo de documentos e informações obtidas em razão do exercício profissional;

VIII – Apresentar sugestões quando perceberem falhas nas normas e regulamentos, bem como no expediente desenvolvido, devendo dirigir-se, nesses casos, à Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização, sempre que possível apresentando as soluções adequadas;

IX – Prestar aos profissionais ou interessados total esclarecimento quanto aos procedimentos internos do CREF2/RS, respeitando sempre o resguardo das informações de cunho sigiloso;

X – Cooperar com os demais servidores quanto ao desempenho de suas funções, de modo a multiplicar a eficiência e fomentar a cultura da solidariedade funcional, colaborando para prevalecer o espírito de equipe e o esforço compartilhado na formulação e execução das tarefas;

XI – Colaborar com a Administração Pública, espontaneamente, para o correto esclarecimento de responsabilidade penal, civil ou administrativa eventualmente investigada em procedimentos ligados à sua função;

XII – Cuidar da formação profissional, com o fim de alcançar o maior rendimento na realização de suas funções;

XIII – Envolver-se ativamente na conservação do meio ambiente;

XIV – Representar qualquer infração à legislação em vigor da qual tiver conhecimento;

XV – Comunicar ao seu superior imediato fatos relevantes ocorridos durante a sua atividade, principalmente os que possam implicar em prejuízo para o CREF2/RS;

XVI – Obedecer aos cronogramas estabelecidos para o cumprimento das ações externas do CREF2/RS, evitando, sempre, a protelação dos trabalhos;

XVII – Primar pela economia dos custos arcados pelo CREF2/RS em todo e qualquer procedimento externo.

**Art. 15º** São condutas vedadas aos Agentes de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS:

- I – Prestar quaisquer serviços estranhos à sua função a profissionais ou a terceiros durante o horário de expediente;
- II – Usar ou aproveitar-se indevidamente, em benefício próprio ou de terceiros, de qualquer tipo de informação reservada ou privilegiada da qual tenham tomado conhecimento em razão ou por ocasião do desempenho da função pública;
- III – Apossar-se ou utilizar indevidamente bens, direitos e créditos pertencentes ao patrimônio do CREF2/RS, para favorecimento próprio ou alheio;
- IV – Adotar comportamento que atente contra a dignidade pessoal e profissional dos colegas, seja por meio de críticas infundadas ou em sua ausência, seja por tratamento não isonômico;
- V – Exigir, insinuar ou aceitar presentes, doações, benefícios, vantagens, favores, gratificações, prêmios, recompensas, comissões, gorjetas ou cortesias de pessoas físicas, empresas, grupos econômicos ou autoridades públicas, como contrapartida de atividades profissionais;
- VI – Praticar assédio moral, entendido este como ato invasivo e lesivo da honra ou da autoestima de qualquer pessoa, ou usar de promessas, favores, chantagens, falsos testemunhos ou outros artifícios para obter proveito ilícito, incluído o de natureza afetivo-sexual;
- VII – Alterar, rasurar ou deturpar o teor de documentos;
- VIII – Usar o cargo ou função para obter favorecimentos ou servir de tráfico de influências;
- IX – Utilizar senhas eletrônicas de outros empregados, com o intuito de obter informações ou proveito ilícito para si ou para outrem;
- X – Conceder a terceiro vantagens pessoais, ou causar-lhe ônus indevido, de qualquer espécie, que comprometam direta ou indiretamente o CREF2/RS e o desempenho eficaz e digno de suas funções;
- XI – Retardar, ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei, para satisfazer a interesse ou sentimento pessoal;
- XII – Impedir, inibir ou recusar-se, por qualquer meio ou motivo, ao desenvolvimento da ação fiscal ou qualquer outra atividade inerente às atribuições do CREF2/RS, salvo casos de força maior ou com a devida justificacão;
- XIII – Recusar-se a comparecer, quando convocado, a audiência designada em qualquer procedimento administrativo ou judicial;
- XIV – Retirar das dependências do CREF2/RS, sem a indispensável autorização, qualquer documento, livro, publicação ou bem, pertencente ao patrimônio público;
- XV – Constranger qualquer cidadão a participar de eventos com caráter político-partidário, ideológico ou religioso;
- XVI – Praticar jogos e passatempos, em horário de trabalho, dentro ou fora das dependências do CREF2/RS;
- XVII – Negar-se ou resistir a transferir os conhecimentos e as atividades inerentes à sua função, quando determinado pelo superior hierárquico;
- XVIII – Delegar ou transferir, com ou sem dispêndio pecuniário, a empregados ou terceiros, tarefa ou parte de trabalho de sua exclusiva competência sem autorização do superior hierárquico;
- XIX – Omitir-se de tomar providências diante de irregularidades ocorridas nas operações e serviços de sua competência;
- XX – Comparecer ao serviço embriagado ou em estado de letargia, em razão do uso de substância entorpecente, alucinógena ou excitante;
- XXI – Prestar informações não oficiais a fiscalizados ou a terceiros.

#### CAPÍTULO IV

#### PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

**Art. 16º** Os Agentes de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, no exercício de suas atividades, utilizarão os seguintes documentos:

- I – Relatório semanal de atuação – relatório que deverá conter os dados das visitas realizadas comparados com os autos elaborados e as denúncias atendidas. É o relatório completo do trabalho realizado pelo Agente semanalmente, nos termos do cronograma e do roteiro elaborados, contendo as seguintes



informações: quantidade de autuações, denúncias atendidas, gastos, depoimentos, lavraturas de Boletins de Ocorrências, eventos fiscalizados, dentre outros (anexo I);

II – *Suprimento de fundos* – é o documento que contém os gastos emergenciais mensais de cada Agente. O suprimento de fundos deverá ser entregue ao coordenador do departamento no máximo até o último dia útil do mês, já com o depósito do saldo restante na conta do CREF2/RS. Somente após a execução destes procedimentos será efetuado o depósito do mês subsequente;

III – Relatório de visita interno (MPs, Vigilância, Prefeitura, Secretarias, PJQ, SAFs) – relatório de visitas em órgãos públicos, SAF's e PJQ's. No tocante aos órgãos públicos, as visitas deverão ser antecipadamente autorizadas pela Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização. Também é utilizado para encaminhamento de inatividade ou atualização de PJQ e SAF (anexo II);

IV – Controle de viaturas – controle da utilização dos veículos do CREF2/RS, que deverá ser alimentado no sistema *Spider*. As notas dos abastecimentos e controle de quilometragem (planilhas) deverão ser entregues à Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização (anexo III);

V – Relatório de Janta – o Agente de Orientação e Fiscalização deverá preencher e entregar à Assessoria do Departamento, no prazo de 03 (três) dias úteis anteriores à viagem, relatório contendo a especificação do cronograma, bem como a indicação do número de dias em que o benefício de janta previsto no acordo coletivo deverá ser pago (anexo IV);

VI – Registro de intercorrência – o Agente de Orientação e Fiscalização deverá preencher e entregar à Assessoria do Departamento, caso houver ocorrência de acidente de trânsito ou qualquer eventualidade que deva ser comunicada formalmente, sob pena de processo administrativo disciplinar por omissão (anexo V);

VII – Baixa de denúncias – o Agente de Orientação e Fiscalização deverá preencher e entregar à Assessoria do Departamento tabela contendo a baixa das denúncias atendidas (anexo VI);

VIII – Termo de fiscalização de Pessoa Jurídica: utilizado para fiscalização de pessoa jurídica, pode configurar-se em auto de infração ou termo de visita. Deve ser preenchido na íntegra e sem rasuras, contendo as informações prestadas pelo proprietário, responsável técnico ou funcionário responsável pelo estabelecimento, devendo constar os dados da Pessoa Jurídica, número de registro (se houver), nome completo, e número de registro do responsável técnico e dos profissionais que trabalham no local. O agente deverá solicitar todos os documentos da Pessoa Jurídica elencados no artigo 25 da presente Resolução. Poderão ser preenchidos os seguintes documentos:

- a) Auto de infração: assinalado quando a PJ possuir irregularidades;
- b) Termo de visita: assinalado quando o local fiscalizado estiver em situação regular;

IX – Auto de infração de Pessoa Física: lavrado em caso de irregularidade de profissionais e pessoas físicas.

X – Termo de Fiscalização Sala de Atividade Física (SAF) – lavrado em casos de fiscalização de salas de atividades físicas, que são aquelas que não possuem CNPJ, mas sim alvará de autônomo. Cada profissional que estiver em exercício deverá apresentar seu respectivo alvará de autônomo. Poderão ser preenchidos os seguintes documentos:

- a) Auto de infração: assinalado quando a SAF possuir irregularidades;
- b) Termo de visita: assinalado quando o local fiscalizado estiver em situação regular;

XI – Relatório de vistoria – este documento é utilizado em duas situações:

a) caso seja necessária uma continuação de auto (tanto de PF quanto de PJ), este documento deverá ser preenchido, e no campo anexo o Agente de Orientação e Fiscalização coloca o número do auto ao qual está dando continuidade;

b) utilizado para relatório de visitas em caso de estabelecimentos que for constatado pelo Agente de Orientação e Fiscalização que não mais funcionam no local visitado, também utilizado nos casos de visitas em locais que ministram atividades de lutas, dança, yoga, capoeira, e outros casos autorizados pela Assessoria do Departamento;

c) lavrado em casos de fiscalização em Órgão Público, Entidade ou Pessoa Jurídica sem registro exigível, quando da realização de eventos onde estejam sendo ministradas atividades da área da Educação Física, sem que se possa exigir registro do órgão, entidade ou pessoa jurídica organizadora;

XII – Carta de Notificação – carta enviada pelo DEFOR ao fiscalizado que não regularizou a situação no prazo do Auto;

XIII – Atestado – documento emitido pelo AOF para atestar inatividade ou inexistência do estabelecimento (anexo VII);

XIV – Boletim de Ocorrência – lavrado em caso de flagrante de infração criminal, relatando pormenorizadamente os fatos constatados na visita fiscalizatória, e indicando, sempre que possível, a autoria do ato delituoso, bem como a materialidade do mesmo, através de fotos, filmagens, autos e termos e quaisquer outros meios de prova lícitos e admitidos em direito;

XV – Fotografias e filmagens – o Coordenador do Departamento e a Comissão de Orientação e Fiscalização poderão determinar a utilização de fotos e filmagens sempre que julgarem necessário, a fim de verificar a conduta do Agente de Orientação e Fiscalização, bem como o cumprimento do presente Código, sempre que a efetividade do procedimento exigir. Nos casos relativos às entidades que encerraram suas atividades, ou encontravam-se fechadas no momento da visita do Agente de Orientação e Fiscalização, será obrigatório o registro fotográfico de tal condição;

**§1º** Em hipótese alguma os documentos referentes à fiscalização poderão conter rasuras ou itens sem preenchimento.

**§2º** As informações prestadas pelo Agente de Orientação e Fiscalização, tanto no preenchimento dos documentos elencados neste artigo quanto em qualquer outro ato praticado no exercício de suas funções, gozam de fé pública, por isso devem sempre refletir a verdade dos fatos, sob pena de responsabilização nas esferas cível, administrativa e criminal.

**§3º** Durante a realização de suas atividades o Agente deverá consignar nos documentos a serem utilizados na visita todas as ocorrências que tenham vínculo com a fiscalização, sejam favoráveis ou desfavoráveis ao CREF2/RS, para posterior conhecimento do Departamento de Orientação e Fiscalização para as providências cabíveis.

**Art. 17º** Toda e qualquer fiscalização deverá ser registrada pelo Agente em documentação própria, conforme estabelecido nesta Resolução.

**§1º** Quando da lavratura de autos de infração, o Agente de Orientação e Fiscalização descreverá detalhadamente os atos praticados pelo autuado que configuraram a infração praticada, não se limitando a mencionar apenas o nome da atividade exercida na forma como é conhecida tecnicamente ou pelo senso comum.

**§2º** Deverão constar do Termo de Fiscalização Pessoa Jurídica, Auto de Fiscalização Pessoa Física, e Termo de Fiscalização de Órgão Público, Entidade ou Pessoa Jurídica sem registro exigível, a descrição das instalações visitadas, das atividades lá desenvolvidas, do número de alunos ou presentes, das atividades prestadas pelos profissionais, e outras informações que julgar pertinentes.

**§3º** Sempre que houver o cancelamento de qualquer documento referente à fiscalização, o mesmo deverá ser anexado ao próximo documento lavrado, devendo o Agente de Orientação e Fiscalização justificar por escrito o motivo do cancelamento, no próprio documento cancelado, sob a rubrica e carimbo do Agente responsável, obedecidas as determinações da Comissão de Orientação e Fiscalização e Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS.

**Art. 18º** Caso o fiscalizado se recuse a assinar o termo de fiscalização ou o auto de infração, o Agente deverá registrar e justificar por escrito a ausência de assinatura, disponibilizando uma via do documento lavrado ao fiscalizado, o que também será consignado pelo Agente no próprio documento fiscalizatório.

**Parágrafo único:** Caso o fiscalizado se negue a receber uma via do documento expedido pelo Agente de Orientação e Fiscalização, tal circunstância deverá ser relatada por escrito no próprio formulário.

**Art. 19º** O cronograma deverá ser cumprido na íntegra pelo Agente de Orientação e Fiscalização, e eventuais alterações somente ocorrerão caso haja a autorização específica pela Assessoria, circunstância que deverá ser registrada no relatório diário de visitas;

**Art. 20º** Os Agentes de Orientação e Fiscalização devem reportar-se diretamente ao Assessor do Departamento de Orientação e Fiscalização, ou pessoa por esta designada, para a obtenção de qualquer orientação ou informação a respeito do exercício de suas funções.

**Art. 21º** Os Agentes de Orientação e Fiscalização deverão verificar atentamente todos os documentos referentes às fiscalizações constantes no cronograma, imediatamente ao receberem os mesmos do Departamento de Orientação e Fiscalização, analisando corretamente as informações disponibilizadas e questionando a Assessoria em caso de dúvidas.

**Art. 22º** O Agente de Orientação e Fiscalização deverá traçar, dentro do cronograma recebido, o melhor itinerário de visitas a ser cumprido, de modo a comparecer aos destinos de forma mais eficaz e econômica, procurando informações sobre as entidades ou estabelecimentos em jornais, listas telefônicas, informativos locais e demais meios de informação disponíveis.

### TÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS PRÁTICOS DE FISCALIZAÇÃO

##### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 23º** As ações de fiscalização do CREF2/RS seguirão ao disposto nesta resolução, e serão promovidas conforme cronograma de visitas estabelecido pela Assessoria do departamento.

**§ 1º** O cronograma das ações de fiscalização do CREF2/RS abrangerá:

I – Visitas para fiscalizações estratégicas do DEFOR;

II – Atendimento de denúncias;

III – Planos específicos para fiscalização de eventos;

IV – Diligências requisitadas pelos órgãos Públicos;

V – Diligências requisitadas pelos órgãos internos do CREF2/RS.

VI – Diligências requisitadas pela Comissão de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS.

**§ 2º** Às denúncias apresentadas ao Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS será garantido o sigilo quanto à autoria e a prioridade de atendimento em relação às visitas de rotina.

**Art. 24º** Durante toda ação de fiscalização, o tratamento dispensado pelo Agente de Orientação e Fiscalização deverá ser rigorosamente formal, sendo-lhe vedado emitir posição pessoal a respeito de qualquer situação envolvendo o fiscalizado ou o procedimento em si.

**Parágrafo único:** Todas as orientações e esclarecimentos prestados pelos Agentes de Orientação e Fiscalização durante o exercício de suas funções limitar-se-ão, além do disposto nesta resolução, ao que foi determinado pela Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização e pela Comissão de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS.

##### CAPÍTULO II

##### DA FISCALIZAÇÃO EM PESSOAS JURÍDICAS

**Art. 25º** Na fiscalização de Pessoas Jurídicas, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Antes de iniciar a fiscalização, deverá checar no relatório de documentos emitidos pelo sistema SPW se o estabelecimento foi fiscalizado anteriormente e quais as irregularidades apontadas. Verificar também se o mesmo possui Termo de cooperação firmado com o CREF2/RS;

**Parágrafo único:** Caso possua termo de cooperação, deverá constar como observação “descumprimento de termo de cooperação”, bem como, na lacuna onde consta o prazo de regularização, deverão ser apontados os códigos das infrações e prazo de 10 (dez) dias;

- II – Coletar as informações da PJ e solicitar licença para averiguar todas as dependências do estabelecimento, já abordando e fiscalizando ao mesmo tempo as pessoas que estão ministrando as atividades privativas do Profissional de Educação Física;
- III – Solicitar as informações da PJ com o proprietário, responsável técnico, representante legal ou funcionário responsável pelo estabelecimento no momento da fiscalização, já colhendo a informação com relação ao nome e documentos pessoais do atendente;
- IV – Solicitar os documentos da PJ (Alvará da Vigilância Sanitária, de localização/funcionamento, CNPJ, Certificado de Registro de Funcionamento expedido pelo CREF2/RS, relação dos Profissionais de Educação Física com número de registro e lista de estagiários com seus respectivos Termo de Compromisso de Estágio – TCE) e demais documentos necessários para a averiguação e preenchimento do Auto;
- V – Realizar a consulta pelo seu netbook/notebook, ou, caso não for possível, contatar o DEFOR para averiguar todos os dados da PJ e dos Profissionais abordados/citados no momento da fiscalização, solicitando o máximo de informações e orientações possíveis;
- VI – Constatadas irregularidades de infraestrutura, incompatibilidade do quadro técnico, venda e comércio de suplementos alimentares e/ou anabólicos, equipamentos danificados, prestação de serviço colocando em risco o beneficiário ou qualquer outra irregularidade que comprometa o exercício profissional, esta situação deverá ser relatada por escrito detalhadamente e encaminhada à Assessoria do DEFOR. Os casos graves devem ser comunicados imediatamente no decorrer da visita fiscalizatória;
- VII – Apontar no auto todas as infrações constatadas, detalhando a situação fática verificada;
- VIII – Não havendo irregularidades, deverá ser lavrado Termo de Visita, constando nomes e número de registro da PJ e relação dos Profissionais.
- IX – Prestar informações ao proprietário/responsável técnico/representante legal, referente ao documento lavrado e, ao final da fiscalização, entregar a segunda via ao atendente e agradecer as informações prestadas;
- X – Sempre que o proprietário/representante legal não for profissional de Educação Física, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá chamar o profissional de Educação Física presente no local, para que fique ciente das informações que estão sendo prestadas ao proprietário/responsável legal;
- XI – Sempre que presente um representante legal da empresa ou o responsável técnico, o AOF entregará, no ato da ação fiscalizatória, notificação informando que, em caso de não regularização no prazo estabelecido, será instaurado processo administrativo fiscalizatório em desfavor da fiscalizada.

**Art. 26º** Na fiscalização de Pessoas Jurídicas o Agente de Orientação e Fiscalização, quando verificada a ausência de profissional de Educação Física presente, deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – Lavrar no documento as atividades em andamento, colocando número de praticantes, características das instalações, recolher material de divulgação e outros documentos que possam auxiliar na fiscalização;
- II – Quando possível, indagar os praticantes sobre a frequência das atividades em desenvolvimento no local;
- III – Orientar aos praticantes sobre o risco da prática de atividades físicas sem a orientação de um Profissional habilitado, informando-os sobre o papel do CREF2/RS na proteção da sociedade;
- IV – Orientar a suspensão imediata das atividades de Educação Física no local, até que se apresente um Profissional de Educação Física habilitado para acompanhar as mesmas.

**Parágrafo único:** Caso a Pessoa Jurídica não apresente um Profissional de Educação Física até o término da ação fiscalizatória, a empresa será interditada, sendo permitida sua reabertura somente com a indicação de, ao menos, um profissional habilitado e responsável pelas atividades perante o Conselho, através de Requerimento de Liberação de Interdição (anexo XII)

**Art. 27º** Na fiscalização de Pessoas Jurídicas o Agente de Orientação e Fiscalização, quando verificado que o local está fechado, deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – Lavrar Relatório de Visita com o máximo de informações possíveis;
- II – Retornar ao local em horário diferente;
- III – Fotografar a fachada do local, destacando as placas que descrevem as atividades;
- IV – Solicitar junto ao DEFOR agendamento de nova visita.

**Parágrafo único:** O relatório de vistoria produzido no caso específico deste artigo conterá, sempre que possível, depoimento de alguém da vizinhança ou qualquer outra testemunha que ateste a atual condição da entidade fiscalizada através de informações mais específicas de interesse do CREF2/RS.

**Art. 28º** Na fiscalização de Pessoas Jurídicas o Agente de Orientação e Fiscalização, quando verificada a inexistência do local, deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Lavrar relatório de vistoria com o máximo de informações possíveis;

II – Fotografar o local;

III – Encaminhar relatório, com Atestado (quando se tratar de empresa com registro no CREF) e relatório interno (quando se tratar de PJQ ou SAF) sobre a inexistência, ao DEFOR.

### CAPÍTULO III

#### DA FISCALIZAÇÃO DE SAF

**Art. 29º** Na fiscalização das Salas de Atividade Física o Agente de Orientação e Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Antes de iniciar a fiscalização, deverá checar no relatório de documentos emitidos pelo sistema SPW, se a SAF foi fiscalizada anteriormente e quais as irregularidades apontadas. Verificar também se a mesma possui Termo de cooperação firmado com o CREF2/RS;

**Parágrafo único.** Caso possua termo de cooperação, isto deverá constar como observação, bem como na lacuna onde consta o prazo de regularização deverá ser apontado prazo de 10 (dez) dias;

II – Coletar as informações da SAF e solicitar licença para averiguar todas as dependências do estabelecimento, já abordando e fiscalizando ao mesmo tempo as pessoas que estão ministrando as atividades privativas do Profissional de Educação Física;

III – Solicitar as informações da SAF com o profissional responsável ou funcionário responsável no momento da fiscalização, já colhendo a informação com relação ao nome e documentos pessoais do atendente;

IV – Solicitar os documentos da SAF (Alvará de Autônomo, da Vigilância Sanitária, de localização/funcionamento do local, Alvará de Autônomo de outros Profissionais de Educação Física que atuem como autônomos na SAF, com número de registro, e lista de estagiários com seus respectivos Termo de Compromisso de Estágio – TCE) e demais documentos necessários para a averiguação e preenchimento do Auto;

V – Realizar a consulta pelo seu netbook/notebook, ou, caso não for possível, contatar o DEFOR para averiguar todos os dados da SAF e dos Profissionais abordados/citados no momento da fiscalização, solicitando o máximo de informações e orientações possíveis;

VI – Constatadas irregularidades de infraestrutura, venda e comércio de suplementos alimentares e/ou anabólicos, equipamentos danificados, prestação de serviço colocando em risco o beneficiário ou qualquer outra irregularidade que comprometa o exercício profissional, esta situação deverá ser relatada por escrito detalhadamente e encaminhada à Assessoria do DEFOR. Os casos graves devem ser comunicados imediatamente no decorrer da visita fiscalizatória;

VII – Apontar no auto todas as infrações constatadas, detalhando a situação fática verificada;

VIII – Não havendo irregularidades, deverá ser lavrado Termo de Visita, constando todos os dados da SAF, bem como nome e número de registro dos Profissionais;

IX – Prestar informações ao profissional responsável ou funcionário responsável, referente ao documento lavrado e, ao final da fiscalização, entregar a segunda via ao atendente e agradecer as informações prestadas;

X – Sempre que o profissional responsável ou funcionário responsável não for profissional de educação física, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá chamar o profissional de educação física presente no

local, para que fique ciente das informações que estão sendo prestadas ao profissional responsável ou funcionário responsável.

#### CAPÍTULO IV

##### DA FISCALIZAÇÃO DE ÓRGÃO PÚBLICO, ENTIDADE OU PESSOA JURÍDICA SEM REGISTRO EXIGÍVEL

**Art. 30º** Na fiscalização das atividades extraclasse/curricular nas Instituições públicas e privadas de ensino o Agente de Orientação e Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – Contatar o Coordenador Pedagógico ou o Diretor da escola;
- II – Orientar a respeito da intervenção do Profissional de Educação Física e da regulamentação da Profissão;
- III – Contatar o(s) responsável(eis) pela atividade de Educação Física na instituição;
- IV – Relatar nos documentos emitidos as informações em relação às atividades desenvolvidas pelo fiscalizado, bem como descrever o que ocorre na atividade e o público atendido;
- V – Com autorização da Assessoria do DEFOR, o AOF deverá seguir os mesmos procedimentos estabelecidos para PF em exercício ilegal;
- VI – Nas atividades Extraclasse, em caso de PJ terceirizada, lavrar Termo de Fiscalização de PJ, detalhando as ocorrências e prevendo prazo para apresentação de justificativa e providências (se necessárias);
- VII – No caso de infração ético disciplinar, o AOF deve proceder da mesma forma fixada quanto ao profissional fora da área de atuação, observando que a instituição deve receber Termo de Fiscalização de órgão público, entidade e pessoas jurídicas sem registro exigível;
- VIII – Caso não seja possível o contato com a pessoa que ministra as atividades, o AOF deverá coletar todas as informações (horários e dias da semana), lavrar relatório externo e solicitar ao DEFOR reagendar visita.

**Art. 31º** Na fiscalização em eventos, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – Fiscalizará as pessoas que estão atuando no campo de intervenção do Profissional de Educação Física, seguindo os procedimentos:
  - a) chegar com 1 (uma) hora de antecedência do início do evento;
  - b) contatar o representante da Federação Esportiva ou o responsável pelo evento;
  - c) contatar os Profissionais que compõem a Comissão Técnica – responsáveis pelas equipes – antes do início das atividades, solicitando a apresentação do registro profissional, orientando quanto à irregularidade constatada (se houver) e às providências que serão adotadas (seguir os procedimentos da PF);
  - d) aguardar o início da atividade, para que seja caracterizado o exercício ilegal, e lavrar o Auto.
- II – Durante toda a ação, o tratamento deverá ser formal, em nenhum momento deverá emitir posição pessoal, baseando todas as orientações e esclarecimentos nas Leis e Resoluções reconhecidas pelo Sistema CONFEF/CREFs;
- III – Não deverá interferir no andamento da competição, devendo permanecer fora do espaço reservado para o desenvolvimento das atividades do(s) atleta(s);
- IV – Caso o fiscalizado recuse-se a assinar o documento lavrado ou fornecer sua qualificação, o AOF deverá, se possível, qualificar duas testemunhas para constar no auto de infração ou solicitar auxílio policial.

**Art. 32º** Na fiscalização em Órgãos Públicos e entidades e pessoa jurídica sem registro exigível, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – Contatar o Prefeito, Secretário, Chefe de Gabinete ou responsável pelas atividades de Educação Física oferecidas à população;
- II – Orientar a respeito da intervenção do Profissional de Educação Física e da regulamentação da Profissão;
- III – Contatar o(s) responsável (eis) pela orientação das atividades de Educação Física;
- IV – Lavrar Termo de Fiscalização de órgão público, entidade e pessoa jurídica sem registro exigível e relatar as informações em relação às atividades desenvolvidas pelo fiscalizado, bem como descrever o que ocorre na atividade e o público atendido;

V – Com autorização da Assessoria do DEFOR, o AOF deverá seguir os mesmos procedimentos estabelecidos para PF em exercício ilegal;

VI – No caso de infração ético disciplinar, o AOF deve proceder da mesma forma fixada quanto ao profissional fora da área de atuação,, observando que a instituição deve receber Termo de Fiscalização de órgão público, entidade e pessoas jurídicas sem registro exigível;

VII – Caso não seja possível o contato com a pessoa que ministra as atividades, o AOF deverá coletar todas as informações (horários e dias da semana), e lavrar relatório externo.

**Parágrafo único.** Caso não conste atividades próprias do profissional sendo desenvolvidas no Município (não possua clubes, praças com aparelhos, atividades desportivas, academias ou afins), o AOF deverá lavrar relatório de vistoria informando tudo que visualizou e possíveis pessoas que contactou.

## CAPÍTULO V

### DA FISCALIZAÇÃO DA PESSOA FÍSICA

**Art. 33º** Na fiscalização dos estagiários/acadêmicos o Agente de Orientação e Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Solicitar o TCE dos estagiários, verificando o prazo de vigência, horário de estágio, bem como nome completo e documento de identificação do estagiário. Os TCE's são renovados a cada seis meses e o estagiário pode permanecer no mesmo estabelecimento por até dois anos, salvo no caso de pessoas portadoras de deficiência em que o prazo é maior;

**Parágrafo único.** É considerado estágio curricular obrigatório e não obrigatório quando houver a apresentação de TCE nos termos da Lei do Estágio (Lei 11.788/2008), caso contrário o estágio é descaracterizado e o acadêmico será considerado PF em exercício ilegal da profissão;

II – Confirmada a relação de estágio, caso o estagiário esteja desacompanhado a empresa deverá ser autuada por permitir atuação de estagiário sem acompanhamento profissional;

III – Apresentado comprovante de matrícula e regularidade vigente e verificada a ausência de Termo de Compromisso de Estágio nos termos da Lei 11.788/08, a empresa deverá ser autuada por: permitir atuação de estudante de educação física como estagiário com TCE irregular ou ausente.

IV – Caso o fiscalizado não apresente comprovante de matrícula e regularidade vigente ou TCE, lavrar auto de infração por exercício ilegal da profissão.

**Parágrafo único:** Caso o estudante não esteja acompanhado por profissional habilitado, ainda que apresente comprovante de matrícula e regularidade vigente, será autuado por exercício ilegal da profissão.

**Art. 34º** Na fiscalização das Pessoas Físicas sem Graduação em Educação Física, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Entrar em contato com o CREF2/RS para verificar se o fiscalizado foi autuado anteriormente, e, em caso afirmativo, fazer constar no auto a reincidência;

II – Informar no Auto de Infração a função que está sendo exercida pelo fiscalizado e descrever detalhadamente a atividade, solicitando suspensão imediata das atividades, por serem próprias do Profissional de Educação Física, conforme legislação vigente, devendo esta suspensão imediata constar na lacuna do prazo no auto de infração;

III – Não havendo a suspensão da atividade por recusa do fiscalizado, o AOF deve registrar BO no distrito policial mais próximo, face o delito de desobediência;

IV – Relatar com detalhes as situações encontradas constando a localização do fiscalizado, sua ação efetiva no momento da fiscalização, número aproximado dos clientes atendidos e outras informações úteis;

V – Toda a ocorrência ou orientação deverá ser apontada no Auto;

VI – O Auto deve ser preenchido com o máximo de informações e dados possíveis;

VII – Caso o fiscalizado se negue a prestar informações, deve ser lavrado o BO com a sua descrição física (o mais detalhado possível), o local onde foi encontrado em suspeita de exercício ilegal da profissão, bem como, lavrado o Auto de PJ e entregue ao Responsável Técnico ou, na ausência/inexistência deste, ao Representante Legal;

VIII – Entregar ao fiscalizado, notificação contendo prazo de 10 dias para apresentação de defesa por escrito ao CREF2/RS (endereçada aos Cuidados do DEFOR);

IX – Expirado o prazo estabelecido no inciso VIII, não regularizado o exercício ilegal ou na ausência de apresentação de defesa, o Departamento de Orientação e Fiscalização providenciará a documentação para apresentação de Denúncia Crime, encaminhando o processo ao Departamento jurídico;

**Parágrafo único:** Os casos graves em que, após enviada denúncia crime ao Ministério Público não gerarem processos judiciais por iniciativa daquele órgão, poderão ser objeto, a critério da COF, de queixa crime a ser distribuída na justiça comum.

**Art. 35º** Na fiscalização das Pessoas Físicas Graduada em Educação Física sem registro, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Entrar em contato com o CREF2/RS para verificar se o fiscalizado foi autuado anteriormente, e, em caso afirmativo, lavrar auto com prazo de 10 (dez) dias;

II – Solicitará ao fiscalizado que apresente documento que comprove a Graduação em Educação Física (diploma, certificado de conclusão de curso, cédula de identificação do MEC). Em caso positivo, lavrará o Auto de Infração de PF, determinando que o fiscalizado efetue seu registro junto ao CREF2/RS no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de autuação;

III – Caso não apresente documento que comprove a formação, o fiscalizado será orientado a suspender imediatamente as atividades e apresentar defesa por escrito no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de autuação;

IV – Se a regularização ou defesa não for apresentada no prazo determinado, será encaminhada Carta de Notificação com prazo de 20 (vinte) dias a contar da data de recebimento. Após, o fiscalizado será encaminhado ao Ministério Público Estadual para as investigações de estilo e providências.

**Art. 36º** Na fiscalização de registrados ministrando atividades fora da área de atuação, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Contatar o DEFOR, para verificar se o fiscalizado já foi autuado anteriormente. Em caso positivo, irá autuá-lo, lavrando o Auto de Fiscalização, relatando a situação e solicitará que o mesmo apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias;

II – Caso não haja reincidência, o AOF lavrará o Auto de Fiscalização, relatando a situação, e solicitará que o fiscalizado apresente defesa no prazo de 30 (trinta) dias sob pena de encaminhamento da sua conduta para análise e providências da Comissão de Ética. No momento da fiscalização, a pessoa fica notificada das conclusões do Auto.

## TÍTULO IV

### DAS INFRAÇÕES

#### CAPÍTULO I

### DAS INFRAÇÕES

**Art. 37º** São consideradas infrações de Pessoa Física a verificação das seguintes condições:

I – Diplomado em Educação Física sem registro exercendo atividade Profissional;

II – Pessoa Física exercendo atividade Profissional da Educação Física – exercício ilegal da profissão;

III – Profissional sem porte da Cédula de Identidade Profissional ou vencida;

IV – Profissional em atividade com Registro suspenso ou baixado;

V – Profissional exercendo atividade fora da área de atuação;



- VI – Profissional irregular com o CREF2/RS; (cadastro desatualizado)
- VII – Responsável técnico descumprindo obrigações inerentes à função;
- VIII – Infração ao Código de Ética;
- IX – Profissional com Registro em outro estado.

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

- I – Pessoa Jurídica sem registro;
- II – Quadro de Profissionais desatualizado;
- III – Instalações irregulares;
- IV – Sem certificado de funcionamento exposto em lugar público e visível e/ou vencido;
- V – Pessoa Jurídica sem responsável técnico cadastrado ou com substituição não comunicada dentro do prazo;
- VI – Permitir atuação de diplomado em Educação Física sem registro;
- VII – Permitir a atuação de Pessoa Física exercendo atividade de Profissional de Educação Física;
- VIII – Permitir a atuação de Profissional em situação irregular: com registro baixado, suspenso ou cancelado;
- IX – Permitir a atuação de estagiário sem supervisão de Profissional habilitado;
- X – Ausência de placa advertindo sobre as consequências do uso de anabolizantes;
- XI – Sem Profissional de Educação Física presente.
- XII – Permitir Profissional de Educação Física fora da área de atuação;
- XIII – Permitir atuação de estudante de Educação Física como estagiário com TCE irregular ou ausente;
- XIV – Sonegação de informações/documentos e/ou embaraço à Fiscalização
- XV – Desacatar Agente de Orientação e Fiscalização ou funcionário a serviço da fiscalização.

**§1º** Em caso de substituição de responsável técnico, o prazo para a empresa efetuar a devida substituição é de 05 (cinco) dias a contar do desligamento do anterior, sob pena de infração ao inciso V do presente artigo;

**§2º** Realizado o desligamento do responsável técnico e sua substituição no prazo previsto no parágrafo primeiro, a empresa terá o prazo previsto no inciso I do Artigo 41 para o envio de comprovação do cumprimento da obrigação, sob pena de infração ao inciso V do presente artigo;

**§3º** Será a PJ atuada pelo inciso VI quando verificada a permissividade de atuação de diplomado em Educação Física sem registro, nos casos em que for verificada a ausência, concomitante, de profissionais de Educação Física registrados, a atuação dar-se-á pelo inciso XI.

**Art. 39º** São consideradas infrações de Sala de Atividade Física a verificação das seguintes condições:

- I – SAF com instalações em condições irregulares;
- II – Permitir atuação de estudante de Educação Física como estagiário com TCE irregular ou ausente;
- III – Permitir a atuação de Pessoa Física exercendo atividade Profissional da Educação Física;
- IV – Permitir a atuação de profissional em situação irregular: com registro baixado, suspenso ou cancelado;
- V – Permitir a atuação de estagiário sem supervisão de profissional habilitado;
- VI – SAF sem placa advertindo sobre uso de anabolizantes;
- VII – Permitir profissional de educação física fora da área de atuação;
- VIII – SAF sem Profissional presente.
- IX – Diplomado em Educação Física sem registro exercendo atividade Profissional;

Parágrafo único – Será a SAF atuada pelo inciso IX quando verificada a permissividade de atuação de diplomado em Educação Física sem registro, nos casos em que for verificada a ausência, concomitante, de profissionais de Educação Física registrados, a atuação dar-se-á pelo inciso VIII.

**Art. 40º** As infrações cometidas são classificadas como:

- I – Gravíssimas;
- II – Graves;
- III – Leves.

**Parágrafo único.** As penalidades previstas para cada tipo de infração restam dispostas na Resolução anual do CREF2/RS que trata das multas.

**Art. 41º** Dos prazos para apresentação de defesa, regularização ou recurso:

- I – 30 dias para apresentação de defesa e/ou regularização a partir da lavratura do Auto de Infração e/ou do recebimento notificação no ato da ação fiscalizatória, quando não reincidente;
- III – 10 dias para apresentação de Defesa e/ou regularização a partir da lavratura do Auto de Infração e/ou do recebimento notificação no ato da ação fiscalizatória, em caso de reincidência e/ou descumprimento de TC;
- II – 10 dias para apresentação de defesa e/ou regularização a partir do recebimento, via postal, da notificação;
- IV – 10 dias, em caso de recurso de decisão prolatada pela Comissão de Orientação e Fiscalização, a contar do recebimento da notificação de ciência da decisão e nos demais casos;

## TÍTULO V

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

##### DAS FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 42º** Das fases que antecedem a abertura de Processo Administrativo de Fiscalização:

- I – Planos de Ação e Estratégias;
- II – Visita de orientação com Auto de Infração;
- III – Notificação;
- IV – Defesa/Justificativa.

**Art. 43º** O processo administrativo de fiscalização do CREF2/RS é composto pelas seguintes fases:

- I – Autuação – Abertura de PAD/FIS;
- II – Autorização de Abertura de PAD/FIS;
- III – Auto de infração que originou o PAD FIS com demais provas coletadas;
- IV – Notificação da autuação, quando houver;
- V – Justificativa/Defesa;
- VI – Parecer do Membro da Comissão;
- VII – Decisão prolatada pela Comissão de Orientação Fiscalização;
- VIII – Encaminhamento da decisão para ciência e homologação da Plenária;
- IX – Certidão de Arquivamento, assinatura de Termo de Cooperação, encaminhamento ao Departamento Jurídico para elaboração de ação judicial, notificação de aplicação de penalidade ou decisão diversa;
- X – Notificação da decisão;
- XI – Recurso de decisão prolatada pela Comissão de Orientação e Fiscalização.
- XII – Parecer de juízo de admissibilidade por membro da Comissão de Orientação e Fiscalização do
- XIII – CREF2/RS;
- XIV – Encaminhamento para a Presidência para nomeação de Conselheiro relator em reunião de Plenária;
- XV – Parecer do Conselheiro Regional nomeado;
- XVI – Apreciação e julgamento da Plenária;
- XVII – Arquivamento ou Aplicação de penalidade/multa

**Parágrafo único:** O processo administrativo fiscalizatório será aberto quando verificadas infrações cometidas pelas pessoas jurídicas e SAF's; quando se tratar de infrações cometidas por profissionais de Educação Física, os autos serão encaminhados à Comissão de Ética Profissional.

#### CAPÍTULO II

##### PLANOS DE AÇÃO E ESTRATÉGIAS

**Art. 44º** A fase de Planos de Ação e Estratégias compreende atos e procedimentos preparatórios para as ações de fiscalização do CREF2/RS, visando otimizar condutas para garantir o melhor rendimento dos trabalhos da equipe de Agentes de Orientação e Fiscalização, consistente em:

- I – Verificação de Denúncias;
- II – Mapeamento de cidades/áreas a serem fiscalizadas;
- III – Pesquisa de entidades não registradas no CREF2/RS.

**Art.45º** O levantamento das entidades e estabelecimentos a serem fiscalizados será realizado pela equipe interna do Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, através de informações advindas do sistema de dados cadastrais do Conselho, de denúncias originadas de qualquer cidadão, desde que por escrito, ou ainda com informações obtidas por meio de notícias veiculadas nos diversos meios de comunicação, bem como pesquisas realizadas pelos Agentes de Orientação e Fiscalização.

**Parágrafo único.** Os Agentes de Orientação e Fiscalização deverão realizar diligências externas necessárias ao atendimento dos interesses do CREF2/RS, devendo tais procedimentos constar na programação do roteiro de visitas a ser cumprido.

**Art. 46º** A elaboração do cronograma a ser cumprido por cada Agente de Orientação e Fiscalização será providenciada e organizada pela Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização ou por colaborador designado pela mesma.

**Parágrafo único.** Estará impedido de fiscalizar o Agente de Orientação e Fiscalização que possua, ou tenha possuído:

- I – Em relação ao Profissional de Educação Física ou cidadão a ser fiscalizado, parentesco de qualquer espécie até o terceiro grau;
- II – Em relação ao cidadão a ser fiscalizado, amizade íntima ou inimizade capital;
- III – Em relação ao estabelecimento ou à entidade a ser fiscalizada vínculo empregatício, desde que tenha se encerrado há menos de 5 anos;
- IV – Amizade íntima ou inimizade capital com proprietários, gestores ou responsáveis técnicos de entidades ou estabelecimentos a serem fiscalizados.

**Art. 47º** Recebido o cronograma a ser cumprido, mediante confirmação via e-mail, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá proceder, antes de iniciar os procedimentos externos, à minuciosa conferência dos documentos e dados que o integram, realizando pesquisas dos Municípios e/ou bairros e eventos a serem visitados, coletando o maior número de informações, elaborando o roteiro de visitas a ser cumprido, sendo que toda e qualquer inconsistência ou inexatidão de informações deverá ser imediatamente comunicada à Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização, para que este providencie as correções ou esclarecimentos necessários.

### CAPÍTULO III

#### DA VISITA FISCALIZATÓRIA

**Art. 48º** A fase de visita fiscalizatória inicia-se com os procedimentos de localização das entidades ou endereços indicados no roteiro de visitas pelos Agentes de Orientação e Fiscalização.

**Parágrafo único:** O CREF2/RS providenciará, dentro do possível, a melhor estrutura de auxílio aos Agentes de Orientação e Fiscalização para localização de endereços e rotas de fiscalização, através, inclusive, de investimento em tecnologias de informação e comunicação.

**Art. 49º** O Agente de Orientação e Fiscalização, antes de iniciar a fiscalização, deverá checar no relatório do sistema de dados do Conselho se a entidade já foi objeto de fiscalização anterior, verificando os tipos de autuações, para fins de constatação de reincidência ou outra situação relevante para a fiscalização.

**Parágrafo único.** Caso a entidade não conste no relatório do sistema de dados do Conselho, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá formular consulta ao Departamento de Orientação e Fiscalização via telefone ou qualquer outro meio determinado pela Assessoria.

**Art. 50º** Localizado o endereço constante do roteiro de visitas, no qual deverá ser realizada a fiscalização, o Agente de Orientação e Fiscalização promoverá a abordagem dos responsáveis pelo estabelecimento, seguindo os seguintes procedimentos básicos estabelecidos nesta Resolução.

**§1º** Constitui prerrogativa funcional dos Agentes de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS o livre acesso às dependências de qualquer estabelecimento ou entidade prestadora de serviços estabelecidos no art. 3º da Lei Federal 9.696/98.

**§2º** As informações prestadas pelo Agente de Orientação e Fiscalização durante a fase de visita devem objetivar sempre o pleno esclarecimento do fiscalizado ou interessado, baseadas em disposições legais ou em orientações oficialmente divulgadas pelo CREF2/RS, devendo o Agente tratar o cidadão sempre com civilidade e rigoroso formalismo.

**§3º** Salvo na ocorrência de flagrante exercício ilegal da profissão ou outra infração penal, o Agente de Orientação e Fiscalização não interromperá a intervenção profissional sem a autorização específica da Assessoria da Fiscalização, devendo preferencialmente aguardar o término da aula em curso para iniciar a abordagem ao fiscalizado.

**§4º** Na ausência do responsável técnico da entidade, o Agente de Orientação e Fiscalização requisitará alguém para acompanhá-lo na visita, ou ainda, na ausência de qualquer outra pessoa, cumprirá seu dever funcional ainda que desacompanhado.

**§5º** Caso o fiscalizado alegue estar amparado por decisão judicial capaz de impedir o exercício da fiscalização, o Agente de Orientação e Fiscalização requisitará a apresentação do documento de identidade do fiscalizado que comprove tal situação, e, se necessário, da decisão judicial mencionada, devendo, em caso de dúvidas, contatar a Assessoria do Departamento.

**Art. 51º** Caso haja resistência por parte do responsável pelo estabelecimento a ser fiscalizado em autorizar a entrada ou o exercício pleno da fiscalização, o Agente de Orientação e Fiscalização acionará auxílio policial, em virtude do prescrito nos arts. 329 e 330 do Código Penal, ou qualquer outra previsão legal aplicável ao caso específico.

**Art. 52º** Encerrada a visita do estabelecimento, se o Agente de Orientação e Fiscalização não identificar qualquer infração à legislação que regulamenta a Profissão da Educação Física, providenciará a lavratura de Termo de Visita, colhendo assinatura do responsável pela entidade e fornecendo a este cópia do documento.

**Art. 53º** O Agente de Orientação e Fiscalização deverá estar atento à identificação de novos estabelecimentos prestadores de serviços relativos a atividades físicas e desportivas, além dos constantes no Roteiro de Visitas, devendo tais entidades serem fiscalizadas, desde que não acarrete prejuízos ao atendimento das denúncias previstas no Roteiro de Visitas.

#### CAPÍTULO IV

#### DO AUTO DE INFRAÇÃO

**Art. 54º** A autuação do Profissional, Pessoa Física, SAF ou da Pessoa Jurídica pelo Agente de Orientação e Fiscalização será promovida em casos de infrações a qualquer dispositivo normativo que regulamente a Profissão da Educação Física, devendo ser adequada conforme o caso específico.

**Art. 55º** O único documento hábil ao registro da autuação pelo Agente de Orientação e Fiscalização é o *Termo de Fiscalização / Auto de Infração*, que poderá ser: Pessoa Jurídica, Pessoa Física ou SAF, devendo estar acompanhado de um relatório de vistoria, quando necessário, para fins de registro de informações detalhadas dos fatos e informações relativas à ocorrência.

**Art. 56º** Constitui direito do fiscalizado, inclusive na condição de preposto do estabelecimento fiscalizado, o acesso a uma via do Auto de Infração, tendo ou não assinado o documento.

**Parágrafo único.** Caso o fiscalizado se negue a assinar ou a receber o Auto de Infração, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá registrar a negativa no próprio documento, bem como informar que foi deixada uma via do Auto com o fiscalizado.

**Art. 57º** Caso a ocorrência, objeto da autuação, configure também a prática de infração penal, uma vez finalizada a lavratura e entrega do Auto de Infração ao fiscalizado, o Agente de Orientação e Fiscalização encaminhará aos autos à Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização para a tomada das devidas providências junto ao Departamento Jurídico.

**Parágrafo único:** As autuações motivadas exclusivamente pela prática do exercício ilegal da profissão de Educação Física serão encaminhadas a Comissão de Orientação e Fiscalização após o término do prazo estipulado para regularização ou defesa que, após análise, deliberará sobre o encaminhamento, ou não, ao Departamento Jurídico do CREF2/RS para elaboração de denúncia crime, nos termos do art. 84.

## CAPÍTULO V

### JUSTIFICATIVA/DEFESA

**Art. 58º** Firmado o auto de infração pelo Agente de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, o fiscalizado poderá apresentar a sua Justificativa ou Defesa, por escrito, no prazo de 30 dias, conforme artigo 41 desta Resolução, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da lavratura do auto de infração.

**§1º** A apresentação da justificativa ou defesa dar-se-á, preferencialmente, mediante protocolo do documento (Anexo VIII) ou através de carta endereçada a Comissão de Orientação e Fiscalização desde que constem os dados do fiscalizado, número do Auto de Infração ou decisão contestada, bem como, assinatura do responsável pelo estabelecimento, subscrito pelo fiscalizado ou por seu procurador devidamente constituído, na sede do CREF2/RS ou também através de envio postal, sendo neste último caso considerada para fins de protocolo a data da postagem registrada pelo carimbo da empresa responsável pela entrega.

**§2º** A Justificativa ou Defesa deverá ser apresentada de forma legível, bem como munida de documentação comprobatória dos fatos alegados.

**§3º** Não será considerada a justificativa/defesa encaminhada ao CREF2/RS por meios eletrônicos de qualquer espécie, sendo somente admitida através de documento físico e assinada na forma deste artigo, salvo o documento do anexo XII, para fins de liberação da interdição do estabelecimento.

**§4º** Caso no último dia do prazo não haja expediente administrativo no CREF2/RS, será considerada tempestiva a Justificativa/Defesa protocolada até o dia útil subsequente.

**Art. 59º** A Justificativa/Defesa instaurará a fase contenciosa do processo administrativo de fiscalização.

**Art. 60º** A Justificativa ou defesa mencionará:

I – A autoridade a quem é dirigida;

II – A qualificação do fiscalizado;

III – O número do documento a qual se refere;

IV – O resumo dos fatos, os motivos de fato e de direito em que se fundamenta e provas que possuir;

V – O pedido, com suas especificações.

**§1º** A apresentação de prova documental se dará no momento do protocolo da Justificativa/Defesa, salvo por motivo de força maior ou em caso de fato novo superveniente.

**§2º** Caso já tenha sido proferida a decisão em primeira instância, os documentos novos permanecerão nos autos para, se interposto recurso, serem apreciados pela autoridade julgadora de segunda instância.

§3º Não sendo impugnado o auto de infração, a autoridade certificará a revelia e realizará a autuação promovida, sendo de responsabilidade do Departamento de Orientação e Fiscalização encaminhar para a COF para adoção das medidas cabíveis.

## CAPÍTULO VI

### DA AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DO PROCESSO FISCALIZATÓRIO

**Art. 6º** Verificado pelo DEFOR, recebimento de justificativa ou defesa, esta deve ser carimbada contendo a data e a forma do recebimento, atribuindo-se a cada uma um número de protocolo que a caracterizará para todos os fins, sendo registrado no sistema informatizado utilizado pelo CREF2/RS.

§1º No DEFOR, será elaborado Termo de Autuação com a síntese dos fatos relacionados ao fiscalizado, que juntamente com o Auto de Infração que gerou a solicitação de abertura serão encaminhados ao Presidente do CREF2/RS, que autorizará, ou não, a abertura do Processo.

§2º Serão arquivados os autos de fiscalização, pelo DEFOR, quando verificada a regularização, e não seja o fiscalizado reincidente na mesma, bem como, quando não autorizada a abertura pela Presidência do CREF2/RS.

§3º Serão priorizadas as aberturas de processos fiscalizatórios quando verificada a prática de infrações graves e gravíssimas ou reincidência de qualquer infração.

**Artigo 62º** Sendo realizada autorização de abertura pelo Presidente do CREF2/RS, será instaurado o Processo Administrativo de Fiscalização.

**Parágrafo único:** A capa dos autos deverá conter:

- I – Nome da Pessoa Jurídica
- II – Número da Pessoa Jurídica
- III – Número do Processo de Fiscalização
- IV – Código de barras
- V – Número da região e Cidade

**Art. 63º** O julgamento do processo compete:

- I – Em primeira instância, à Comissão de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS cuja eficácia se dará após ciência e homologação da Plenária.
- II – Em segunda instância, à Plenária do CREF2/RS.

## CAPÍTULO VII

### DO PARECER DO MEMBRO DA COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

**Art. 64º** Após a formação do processo com a juntada de todos os documentos relacionados e defesa/justificativa apresentada, o Processo será encaminhado ao Membro da Comissão de Orientação e Fiscalização nomeado pela Comissão de Orientação e Fiscalização, para elaboração de Parecer no prazo máximo de 30 dias úteis.

**Art. 65º** O parecer opinativo conterá relatório resumido do processo, fundamentos legais, conclusão e ordem de intimação, devendo referir-se expressamente acerca de todos os fatos e documentos do processo, bem como de todas as alegações expostas nas razões de defesa suscitadas pelo impugnante.

§1º Da decisão de primeira instância não caberá pedido de reconsideração à Comissão de Orientação e Fiscalização, sendo questionada apenas mediante recurso;

§2º As inexatidões materiais devidas a lapso manifesto e os erros de escrita ou de cálculos existentes na decisão poderão ser corrigidos de ofício ou a requerimento do impugnante.

## CAPÍTULO VIII

### DO JULGAMENTO

**Art. 66º** Após o parecer opinativo do membro da Comissão de Orientação e Fiscalização, serão os respectivos autos remetidos para julgamento da Comissão de Orientação e Fiscalização, a qual, neste caso, poderá reformar o parecer, mesmo a desfavor do fiscalizado.

**Art. 67º** Após o julgamento da Comissão de Orientação e Fiscalização, de manutenção ou reforma do parecer elaborado pelo membro nomeado, o processo será encaminhado para Plenária para ciência e homologação.

**Art. 68º** Da decisão de primeira instância caberá recurso à Plenária do CREF2/RS, sem efeito suspensivo, dentro dos 10 (dez) dias seguintes à ciência da decisão.

**Parágrafo único.** Aplicam-se ao recurso previsto neste artigo as regras de protocolo estabelecidas nesta resolução.

## CAPÍTULO IX

### DO RECURSO

**Art. 69º** A decisão de segunda instância é irrecurável, pondo fim ao processo de fiscalização.

**Art. 70º** Quando do recebimento do recurso interposto pelo fiscalizado, a Comissão de Orientação e Fiscalização nomeará um membro para que seja feito o juízo de admissibilidade do recurso, que poderá ser recebido ou ter seu recebimento negado, sendo em caso de recebimento, encaminhado os autos à Presidência do CREF2/RS para nomeação do relator, dentre os membros da Plenária.

**§1º.** Verificada causa de modificação da decisão quando do juízo de admissibilidade, cuja decisão não cause prejuízo ao recorrente, poderá a COF reconsiderar sua decisão, fundamentada através de parecer, devendo ser o recorrente intimado da alteração e reaberto o prazo recursal.

**§2º** Nomeado o relator do processo, este elaborará relatório e voto, no prazo de 30 dias, podendo este ser prorrogado por igual período mediante solicitação justificada, pautado nos argumentos apontados pelo recorrente, manifestando-se, fundamentadamente, quanto à procedência ou improcedência da matéria recursal.

**§3º** Feito o relatório, o relator o encaminhará para a secretaria, a fim de que seja incluído na próxima pauta de reunião Plenária seu julgamento.

**Art. 71º** Na sessão de julgamento do recurso, o Presidente da Plenária, ou o seu substituto, dará início aos trabalhos, com a leitura do número do processo cujo recurso será apreciado, o nome das partes e a petição de interposição do recurso.

**Art. 72º** Em seguida, o Presidente da Plenária passará a palavra ao Membro Relator, que procederá à leitura da decisão recorrida, das razões do recurso interposto e, por fim, do seu relatório e voto sobre o mérito do recurso.

**Art. 73º** Na sequência, o Presidente da Plenária iniciará a tomada de votos por:

I – Procedência do recurso;

II – Improcedência do recurso;

III – Parcial procedência, devendo neste caso indicar os tópicos modificados do julgamento da Comissão de Orientação e Fiscalização.

**§1º** As decisões da Plenária em matéria recursal serão tomadas pela maioria dos presentes, respeitado, para a sessão de julgamento, o quorum mínimo de 2/3 de seus membros.

**§2º** Na hipótese de empate na votação, caberá ao Presidente da Plenária o voto de desempate.

**Art. 74º** Encerrada a sessão, será lavrada ata da votação contendo o resultado final, devendo o fiscalizado ser notificado no prazo máximo de 30 (trinta) dias sobre o teor da decisão proferida em colegiado.

## CAPÍTULO X

### DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DOS ATOS DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 75º** A decisão proferida no processo administrativo de fiscalização do CREF2/RS, transitada em julgado, que acolher as alegações contidas na impugnação ou recurso, poderá determinar, fundamentadamente, em relação a atos praticados durante a fiscalização:

I – Revogação: aplicada aos atos que se mostrarem inconvenientes ou inoportunos aos interesses do CREF2/RS, respeitando-se sempre os direitos adquiridos;

II – Anulação: aplicada aos atos eivados de vício(s) de legalidade.

**§1º** Os efeitos da anulação de um ato serão sempre retroativos, enquanto que no caso da revogação, a retroatividade dependerá de previsão expressa na decisão administrativa.

**§2º** A revogação ou anulação poderá ser parcial ou integral em relação aos atos praticados no processo administrativo de fiscalização do CREF2/RS.

## CAPÍTULO XI

### DO TRÂNSITO EM JULGADO E DO ARQUIVAMENTO

**Art. 76º** Considerar-se-á transitada em julgado a decisão proferida nos autos do processo administrativo de fiscalização que se mostre imutável em razão da preclusão do direito de defesa ou de recurso em qualquer de suas modalidades.

**Art. 77º** Os processos administrativos de fiscalização poderão ser revistos pela Comissão de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da decisão proferida.

**Parágrafo único:** Da revisão do processo prevista neste artigo não poderá resultar agravamento de eventual sanção.

**Art. 78º** Transitada em julgado a decisão administrativa, o processo de fiscalização será arquivado pelo Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS, em arquivo físico ou através de meio eletrônico que garanta pleno acesso aos funcionários e preservação das informações.

## CAPÍTULO XII

### DO TERMO DE COOPERAÇÃO

**Art. 79º** A decisão administrativa que determinar a assinatura de Termo de Cooperação será encaminhada à Comissão de Orientação e Fiscalização, para agendamento das audiências de assinatura.

**Art. 80º** A empresa será intimada, com prazo mínimo de 15 dias de antecedência, da data designada para assinatura do Termo de Cooperação.

**Art. 81º** Caso o representante da empresa se negue a assinar o Termo de Cooperação ou não compareça à audiência, será aplicada multa, nos termos da Resolução de Multa publicada pelo CREF2/RS.

**§1º.** Poderá ser enviada justificativa de ausência até o dia e horário designado para audiência.

**§2º.** Caberá a COF a análise da justificativa e aceitação, ou não, da mesma.

**§3º.** Aplicam-se ao envio de justificativa o previsto neste artigo as regras de protocolo estabelecidas nesta resolução.



§4º Ficará a cargo da fiscalizada a comprovação de envio dentro das condições a que dispõe o parágrafo primeiro.

**Art. 82º** Caso a empresa descumpra o Termo de Cooperação e pratique novas infrações, será concedido prazo de defesa/justificativa, sendo reaberto o processo administrativo fiscalizatório para análise da defesa e elaboração de parecer.

**Art. 83º** Os prazos estabelecidos em caso de descumprimento do Termo de Cooperação estão estipulados no art. 41 desta Resolução.

## TÍTULO VI

### DOS PROCESSOS JUDICIAIS

#### CAPÍTULO I

##### DO PROCEDIMENTO DE DENÚNCIA CRIME

**Art. 84º** Quando verificado o exercício ilegal da profissão o Agente de Orientação e Fiscalização tomará as seguintes providências

I – Preencher o Auto de Infração;

II – Notificar imediatamente para suspensão das atividades;

III – Verificar a regularização da ilegalidade;

IV – Encaminhar o expediente ao DEFOR;

V – Encaminhar a COF para deliberação acerca da abertura de Processo Administrativo para apresentação de Denúncia Crime.

**Art. 85º** O Departamento de Orientação e Fiscalização montará o processo para apresentação de Denúncia Crime pelo Departamento Jurídico.

#### CAPÍTULO II

##### DA AÇÃO CIVIL PÚBLICA

**Art. 86º** O Departamento de Orientação e Fiscalização, quando verificada a não regularização de Pessoa Jurídica quanto ao seu registro no Conselho, encaminhará o Processo Administrativo Fiscalizatório ao Departamento Jurídico para a propositura de Ação Civil Pública, anexando na contracapa relatório contendo:

I – Endereço da empresa;

II – Razão social, inscrição de CNPJ e nome fantasia, quando existirem;

III – Ano e número dos autos de infração;

IV – Relação das infrações apontadas nos autos.

**Art. 87º** O Departamento de Orientação e Fiscalização encaminhará o processo somente após o Trânsito em Julgado da Decisão da Comissão de Orientação e Fiscalização para apresentação de Ação Civil Pública pelo Departamento Jurídico.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 88º** O disposto nesta resolução não dispensa a aplicação das normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Educação Física às questões relativas à fiscalização da Profissão ou quaisquer outras.



**Art. 89º** O preenchimento dos formulários definidos nesta Resolução poderá ser substituído por procedimentos informatizado, desde que garantidos aos fiscalizados o contraditório, a ampla defesa e a publicidade dos atos de fiscalização.

**Art. 90º** A Assessoria do Departamento de Orientação e Fiscalização poderá expedir orientações técnicas como instrumentos de padronização de condutas para questões específicas que envolvam a rotina do departamento e que não estejam previstas nesta Resolução, devendo ser aprovadas previamente pela Comissão de Orientação e Fiscalização do CREF2/RS.

**Art. 91º** Todos os documentos (notificações e intimações) emitidos no processo administrativo de fiscalização, enviados ao fiscalizado, são originais e o envio é realizado via AR, assinados pela Assessoria do DEFOR, pelo Presidente da Comissão ou pelo Presidente do CREF2/RS, através de assinatura digital.

**Art. 92º** Os processos serão registrados em sistema informatizado e devem ser atualizados sempre que houver mudança de status.

**Art. 93º** O fiscalizado tem direito a ciência da tramitação do processo, vista e a obter cópias dos documentos nele contidos, mediante solicitação expressa e por escrito.

**Art. 94º** Fazem parte integrante deste Código os seguintes apêndices:

I – Anexo I – Relatório semanal de atuação

II – Anexo II – Relatório de Visita Interno

III – Anexo III – Controle de viaturas

IV – Anexo IV – Relatório de Janta

V – Anexo V – Registro de intercorrência

VI – Anexo VI – Baixa de denúncias

VII – Anexo VII – Atestado

VIII – Anexo VIII – Formulário de Justificativa/Defesa

IX – Anexo IX – Quadro esquemático de algumas situações de fiscalização previsíveis e respectivas condutas a serem adotadas

X – Anexo X – Legendas e Siglas

XI – Anexo XI – Instruções de Utilização

XII – Anexo XII – Requerimento de liberação de interdição

**Parágrafo único:** Caso seja necessário, a Plenária poderá autorizar outros tipos de documentos, que serão anexados nesta Resolução, após aprovação.

**ANEXO I - RELATÓRIO SEMANAL DE ATUAÇÃO**

<b>RELATÓRIO SEMANAL DE ATUAÇÃO</b>		Nome do Fiscal:			
		Semana:	S00	Período:	00/00 a 00/00/2016
Alteração de janta: ( ) Não ( ) Sim, motivo:					
<b>Municípios fiscalizados:</b>					
<b>ATIVIDADE FISCAL</b>			<b>DOCUMENTOS E AUTUAÇÕES</b>		
<b>Visitas</b>		<b>Locais Visitados</b>		<b>Termo de Visita de PJ</b>	
Recebidas	0	Academias	#REF!	<b>Auto de Infração de PJ</b>	#REF!
Feitas (com documento)	#REF!	Clubes	#REF!	Inf 1 - PJ sem registro	#REF!
Locais sem expediente	#REF!	Empresas diversas	#REF!	Inf 3 - Quadro prof desat	#REF!
Não realizadas	0	Prefeituras/Órgãos Públicos	#REF!	Inf 4 - Situação irregular	#REF!
Em acompanhamento	#REF!	Associações/Sindicatos	#REF!	Inf 5 - Instalações irregul	#REF!
Locais novos	#REF!	Praças/Parques/Ruas	#REF!	Inf 6 - S/ certif ou vencido	#REF!
Denúncias recebidas	0	Escolas estaduais	0	Inf 20 - S/ RT ou desatual	#REF!
Denúncias atendidas	#REF!	Escolas municipais	0	Inf 21 - Diplom sem registro	#REF!
Locais fechados	#REF!	Escolas privadas	0	Inf 22 - Permitir exerc ilegal	#REF!
<b>Delegacia de Polícia</b>		<b>Expediente Fiscal</b>		Inf 24 - Estag s/ acompanh	
Depoimentos	0	Tempo de deslocamento	#REF!	Inf 25 - S/ placa anaboliz	#REF!
Boletim de Ocorrência	0	Total de KM rodados	#REF!	Inf 26 - Sem profissional	#REF!
<b>Descump Termo de Cooperação</b>		Tempo de consulta	#REF!	Inf 28 - Prof fora da área	#REF!
Registro	N° Auto	Tempo de digitação	00:00	Inf 11 - outros	#REF!
		Tempo de relatórios	#REF!	Orientação suspender ativ	#REF!
		Tempo de estudo roteiro	#REF!	<b>Termo de Visita SAF</b>	#REF!
		Tempo de fiscalização	#REF!	<b>Auto de Infração SAF</b>	#REF!
		Documentos gerados	#REF!	Inf 5 - Instalações irregul	#REF!
<b>Locais fechados</b>					
N° Visita	Registro	Município	Data	Infrações	Fotos
					S( ) N( )
					S( ) N( )
					S( ) N( )
					S( ) N( )
<b>Eventos Fiscalizados</b>					
Município	Tipo	Nome	Data	Tipo de Doc	Infrações
<b>ALTERAÇÕES DIVERSAS/OBSERVAÇÕES:</b>				<b>Assinatura eletrônica</b>	

<b>Relatório Externo</b>	#REF!
Academias/Clubes	#REF!
Escolas Públicas/Privadas	#REF!
Empresas diversas	#REF!
Prefeituras/Órgãos Públicos	#REF!
Associações/Sindicatos	#REF!
Praças/Parques/Ruas	#REF!
Fechada/Atestado	#REF!
Eventos	#REF!
Outros	#REF!

<b>Relatório Interno</b>	1
--------------------------	---

<b>Justificativas por não cumprimento do roteiro:</b>







ANEXO IV  
RELATÓRIO DE ATIVIDADES VALE JANTA

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome: .....

Data da entrega: .....

**ATIVIDADE**

**Viagem:**

Data início: ...../...../20..... Data término: ...../...../20.....

**Jantas:**

...../...../20..... Município.....

...../...../20..... Município.....

...../...../20..... Município.....

...../...../20..... Município.....

...../...../20..... Município.....

Visto do Assessor responsável:.....

**DEPARTAMENTO FINANCEIRO (Cfe. Acordo Coletivo)**

Vale Janta..... R\$.....

Total..... R\$.....

Pago Através do Cheque Nº: ..... na data: .....

Aval do Financeiro do CREF2/RS: .....

Recebido o valor de R\$ ..... (.....)

Assinatura do Presidente do CREF2/RS

Assinatura

**Obs.: Anexar comprovantes. O Preenchimento incorreto acarretará o não pagamento.**



**ANEXO V**  
**REGISTRO DE INTERCORRÊNCIA**

Porto Alegre, **Dia de Mês de Ano**

Eu, **nome completo do Agente de Fiscalização e Orientação**, CREF **XXXXXX-G/RS**, comunico a seguinte intercorrência: (exemplos: a ocorrência de acidente de trânsito/solicitação de manutenção no veículo informando a placa, relato da ocorrência com custos se necessário ou solicitação):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

---

**Nome Completo**  
Agente de Orientação e Fiscalização





ANEXO VII

ATESTADO

Para fins de comprovação junto ao CREF2/RS foi realizada diligência no endereço \_\_\_\_\_,  
na cidade de \_\_\_\_\_, no Rio Grande do Sul, onde consta  
neste Conselho local declarado como sendo de atividade da empresa  
\_\_\_\_\_  
(razão social), CNPJ número \_\_\_\_\_,  
registro CREF \_\_\_\_\_ - PJ/RS.

Foi constatado que neste local, **não** há prática de atividades físicas, desportivas e/ou similares,  
atualmente no local funciona um(a) \_\_\_\_\_.

**Observações:**

- Se for obtido informações com alguém inserir nome completo e número do RG ou CPF.
- Para realização de atestado o fiscal deverá obrigatoriamente visualizar o local, assim como faz a verificação em suas fiscalizações.



**ANEXO IX**

**QUADRO ESQUEMÁTICO DE ALGUMAS SITUAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO PREVISÍVEIS  
E RESPECTIVAS CONDUTAS A SEREM ADOTADAS**

<b>IRREGULARIDADE</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>PROVIDÊNCIAS</b>
1 – Pessoa física exercendo atividade de Profissional de educação física	Art. 3º da Lei Federal 9696/98  Art. 47 do Dec.- Lei 3.688/41 (Lei das Contravenções Penais).	1. Cédula de Identidade Profissional ou Declaração de Registro expedidas pelo Sistema CONFEF/CREFs.  2. Termo de Compromisso de Estágio.  3. Comprovação de suspensão das atividades.	1. Lavrar Auto de Orientação e Fiscalização de Pessoa Física.  2. Determinar ao fiscalizado a suspensão imediata das atividades próprias do Profissional de Educação Física, sob pena de ser acionado apoio policial.  3. Fazer a devida orientação sobre a irregularidade ou qualquer outro questionamento formulado.  4. Autuar a entidade ou estabelecimento lavrando o Auto de Fiscalização de Pessoa Jurídica e o Responsável Técnico lavrando o Auto Fiscalização de Pessoa Física, pela conivência com a infração praticada.  5. DEFOR encaminha processo de denúncia crime.  6. Em caso de reincidência, sugerir encaminhamento à Comissão de Ética Profissional, para instauração de processo ético contra o Responsável Técnico.
2 – Profissional com exercício profissional suspenso ou com pedido de baixa do registro profissional em atividade.	Art. 3º da Lei Federal 9.696/98  Art. 205 do Código Penal (exercer atividade de que está impedido por decisão administrativa).  Resolução CONFEF 046/2002, Resolução CONFEF 134/2007, Resolução CONFEF 161/2008, Resolução CONFEF 224/2012.  Art. 6º, XIV, XV e XXI, art. 7º, IV e VIII, art. 9º, VI e VIII, do Código de	1. Cédula de Identidade Profissional ou Declaração de Registro expedidos pelo Sistema CONFEF/CREFs.	1. Lavrar Auto de Fiscalização de Pessoa Física.  2. Fazer a devida orientação sobre a irregularidade ou qualquer outro questionamento formulado.  3. Autuar a entidade ou estabelecimento e o Responsável Técnico, pela conivência com a infração praticada.  4. Realizar encaminhamento interno no CREF para revigoramento por ofício da Plenária e após encaminhar denúncia a comissão de ética profissional.

	Ética dos Profissionais de Educação Física.		
3 – Profissional de educação física fora da área de atuação	<p>Art. 3º da Lei Federal 9.696/98</p> <p>Resolução CONFEF 045/2002,</p> <p>Resolução CONFEF 046/2002,</p> <p>Resolução CONFEF134/2007,</p> <p>Resolução CONFEF 224/2012.</p> <p>Art. 4º, VIII, art. 6º, III, IX, XV e XXI, art. 7º, IV, art. 9º, VI e VIII, do Código de Ética dos Profissionais de Educação Física.</p> <p>Resoluções CNE/CP 01 e 02/2002 (Licenciatura),</p> <p>Res. CNE/CP 07/2004 e 04/2009 (Bacharelado),</p> <p>Nota Técnica n. 003/2010 -CGOC/DESUP/SES u/MEC.</p> <p>Nota Técnica nº 387/2013 - CGLNRS/DPR/SERES/MEC</p>	1. Cédula de Identidade Profissional ou Declaração de Registro expedidos pelo Sistema CONFEF/CREFs.	<p>1. Lavrar Auto de Fiscalização de Pessoa Física.</p> <p>2. Fazer a devida orientação sobre a irregularidade ou qualquer outro questionamento formulado.</p> <p>3. Autuar a entidade ou estabelecimento e o Responsável Técnico, pela conivência com a infração praticada.</p> <p>4. DEFOR encaminhar denúncia a Comissão de ética.</p>
4 – Estudante de educação física, com termo de estágio atuando sem a presença da	<p>Art. 3º, Lei Federal nº 9.696/98</p> <p>Art. 47 do Dec.-Lei nº 3.688/41 (Lei das Contravenções</p>	1. Cédula de Identidade Profissional ou Declaração de Registro expedida	<p>1. Determinar ao estagiário a suspensão imediata das atividades próprias do Profissional de Educação Física.</p> <p>2. Fazer a devida orientação sobre a irregularidade ou qualquer outro questionamento formulado.</p>

<p>supervisão direta de um Profissional devidamente habilitado.</p>	<p>Penais) Lei Federal n. 11.788/2008. Art. 6º, III, XIV, XV e XXI, art. 7º, IV e VIII, art. 9º, VI e VIII, do Código de Ética dos Profissionais de Educação Física.</p>	<p>pele Sistema CONFEF/CREFs. 2. Termo de Compromisso de</p>	<p>3. Autuar a entidade ou estabelecimento. 4. No caso em questão, como não há a presença de profissional de educação física a empresa será autuada pela falta do mesmo e o AOF solicita a suspensão das atividades físicas no local.</p>
<p>5 – Ausência de Profissional habilitado na entidade</p>	<p>Art. 3º da Lei Federal 9.696/98 Resolução CONFEF 021/2000, Resolução CONFEF 046/2002, Resolução CONFEF 052/2002, Resolução CONFEF 134/2007, Resolução CONFEF 224/2012. Art. 6º, X, XV e XXI, art. 7º, VII, art. 9º, VI e VIII, do Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Lei Estadual 11.721/2002</p>	<p>1. Certificado de Registro da Pessoa Jurídica. 2. Quadro Técnico dos Profissionais que atuam na entidade.</p>	<p>1. Lavrar Auto de Fiscalização de Pessoa Jurídica e caso necessário, lavrar relatório de visita. 2. Fazer a devida orientação sobre a irregularidade ou qualquer outro questionamento formulado. 3. Autuar o Responsável Técnico, se houver, pela convivência com a infração praticada, se contatado e chegar ao local. 4. Caso o estabelecimento não seja registrado, atuar o Profissional de Educação Física que deveria estar atuando, se contatado. 5. Sugerir encaminhamento à Comissão de Ética Profissional, para instauração de processo ético contra o Responsável Técnico e o Profissional de Educação Física que deveria estar atuando. 6. Na falta de registro da empresa e ausência do profissional, caso não seja regularizada a situação dentro do prazo, após parecer da COF e homologação do Plenário os autos devem ser encaminhados ao jurídico para ingresso de ação judicial.</p>
<p>6 – Estabelecimento sem registro.</p>	<p>Lei Federal 6.839/1980. Resolução CONFEF 021/2000, Resolução CONFEF 052/2002. Art. 6º, XV e XXI, art. 9º, VI e VIII, do Código de Ética dos Profissionais de Educação Física.</p>	<p>1. Certificado de Registro da Pessoa Jurídica. 2. Quadro Técnico dos Profissionais que atuam na entidade.</p>	<p>1. Fazer a devida orientação sobre a irregularidade ou qualquer outro questionamento formulado. 2. Lavrar Auto de fiscalização de Pessoa Jurídica e caso necessário com informações complementares no Relatório de Visita respectivamente anexado. 3. Na falta de registro da empresa, caso não seja regularizada a situação dentro do prazo, após parecer da COF e homologação do Plenário o processo deve ser encaminhado ao jurídico para ingresso de ação judicial.</p>

	Lei Estadual 11721/2002		
7 – Entidades com documentação irregular.	Resolução CONFEF 52/2002. Art. 6º, XV, XXI, art. 9º, inc. VI, VIII, do Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Lei Estadual 13981/2012.	1. Certificado de Registro da Pessoa Jurídica. 2. Quadro Técnico dos Profissionais que atuam na entidade.	1. Fazer a devida orientação sobre a irregularidade ou qualquer outro questionamento formulado. 2. Lavrar Auto de Fiscalização de Pessoa Jurídica.
8 – Estabelecimento com instalações irregulares.	Resolução CONFEF 052/2002. Art. 6º, XV e XXI, art. 9º, VI e VIII, do Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Art. 6º, I, II e III; art. 8º, do Código de Defesa do Consumidor. Seção VII, do Manual de orientações da ANVISA.	1. Cédula de Identidade Profissional ou Declaração de Registro expedida pelo Sistema CONFEF/CREFs. 2. Certificado de Registro da Pessoa Jurídica. 3. Quadro Técnico dos Profissionais que atuam na entidade. 4. Alvaras necessários. 5. Verificação do espaço, das condições dos aparelhos e das condições higiênicas.	1. Fazer a devida orientação sobre a irregularidade ou qualquer outro questionamento formulado. 2. Se necessário para a comprovação da irregularidade, fotografar o ambiente fiscalizado. 3. Lavrar Auto de Fiscalização de Pessoa Jurídica 4. Sugerir via carta fiscal a Coordenação do Departamento o encaminhamento de representação à Vigilância Sanitária local e, caso a irregularidade exponha pessoas a grave e iminente risco à saúde, denúncia ao Ministério Público e aos órgãos de defesa do consumidor locais (PROCON e outros). 5. Sugerir encaminhamento à Comissão de Ética Profissional, para instauração de processo ético contra o Responsável Técnico.
9 – Impedimento ou obstáculo ao acesso da Fiscalização às dependências do estabelecimento ou aos documentos necessários à inspeção.	Artigos 329 e/ou 330 do Código Penal Brasileiro. Art. 68 do Dec.-Lei n. 3.688/41 (Lei das Contravenções Penais) Art. 6º, XV, art. 9º, V, VI e VIII, do	1. Cédula de Identidade Profissional ou Declaração de Registro expedida pelo Sistema CONFEF/CREFs. 2. Certificado de Registro da Pessoa	1. Fazer a devida orientação sobre a irregularidade ou qualquer outro questionamento formulado. 2. Lavrar Auto de Fiscalização de Pessoa Jurídica e se necessário lavrar Relatório de Visita respectivamente anexado. 3. Requisitar apoio policial imediato, ou, caso não seja possível no momento, representar perante a Autoridade Policial na delegacia mais próxima. 4. Sugerir encaminhamento à Comissão de Ética

	Código de Ética dos Profissionais de Educação Física.	Jurídica. 3. Quadro Técnico dos Profissionais que atuam na entidade.	Profissional, para instauração de processo ético contra o Responsável Técnico e demais Profissionais envolvidos.
10 – Profissional sem o porte da Cédula de Identidade Profissional.	Estatuto do CREF Resoluções CONFEF 134/2007, 224/2012 e 233/2012. Art. 6º, XV e XXI, art. 9º, VI e VIII, do Código de Ética dos Profissionais de Educação Física.	1. Cédula de Identidade Profissional ou Declaração de Registro expedida pelo Sistema CONFEF/CREFs.	1. Fazer a devida orientação sobre a irregularidade ou qualquer outro questionamento formulado. 2. Lavrar Auto de Fiscalização de Pessoa Física 3. Em caso de reincidência, sugerir encaminhamento à Comissão de Ética Profissional, para instauração de processo ético contra o profissional.

**ANEXO X**  
**LEGENDAS E SIGLAS**

AOF = Agente de Orientação e Fiscalização  
PJQ = Pessoa Jurídica sem registro  
PF = Pessoa Física sem registro  
PEF = Profissional de Educação Física  
BO = Boletim de Ocorrência  
CREF2/RS = Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região  
PJ = Pessoa Jurídica com registro  
SAF = Sala de Atividade Física  
MP = Ministério Público  
DEFOR = Departamento de Fiscalização e Orientação  
SPW = Sistema Spiderware  
RT = Responsável Técnico  
VISA = Vigilância Sanitária  
TFPJ = Termo de Fiscalização de Pessoa Jurídica  
AIPJ = Auto de Infração de Pessoa Jurídica  
AIPF = Auto de Infração de Pessoa Física  
TV = Termo de Visita  
CN = Carta de Notificação  
RVI = Relatório de Visita Interno  
RVE = Relatório de Visita Externo  
TCE = Termo de Compromisso de Estágio

**ALFABETO FONÉTICO MUNDIAL**

A	ALFA	N	NOVEMBER
B	BRAVO	O	OSCAR
C	CHARLIE	P	PAPA
D	DELTA	Q	QUEBEC
E	ECHO	R	ROMEO
F	FOXTROT	S	SIERRA
G	GOLF	T	TANGO
H	HOTEL	U	UNIFORM
I	INDIA	V	VICTOR
J	JULIETT	W	WHISKEY
K	KILO	X	X-RAY
L	LIMA	Y	YANKEE
M	MIKE	Z	ZOULOU



## ANEXO XI INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO

### 1) Veículos com GPS

- \* Semanalmente é entregue a coordenação o controle de viaturas, contendo quilometragem percorrida, gastos com lavagem e abastecimento que devem estar com as devidas notas fiscais.
- \* Manter os veículos limpos e abastecidos.
- \* Revisar as condições do veículo e qualquer eventualidade informar formalmente a coordenação do departamento.
- \* Quando abastecer revisar água, óleo e calibragem dos pneus.
- \* Observar o funcionamento do GPS e qualquer problema informar formalmente a coordenação do departamento.
- \* Em caso de sinistro, contatar imediatamente a Coordenação do DEFOR para orientações.

### 2) Cartão combustível

- \* Semanalmente retirar o cartão junto ao DEFOR preenchendo a tabela controle.
- \* Realizar o controle do saldo, informar o mesmo na devolução do cartão.

### 3) Netbook/Notebook e modem

- \* Quando for solicitado, retirar junto ao departamento de informática o seu Netbook/Notebook, que deverá ser utilizado exclusivamente para função de fiscal.
- \* Qualquer problema informar formalmente a coordenação do departamento de informática. (encaminhar e-mail com descrição do problema com cópia para coordenadora da fiscalização)

### 4) Aparelho Celular

- \* Quando solicitado, retirar junto ao departamento pessoal, que deverá ser utilizado exclusivamente para função de fiscal.
- \* Durante a jornada de trabalho, o mesmo deverá permanecer ligado e o fiscal deverá atender sempre que chamado. Salvo em caso que estiver em percurso dirigindo.

### 5) Uniforme (jaqueta, colete, camiseta)

Quando solicitado, retirar junto ao departamento pessoal, que deverá ser utilizado exclusivamente para função de fiscal.



## **6) Hospedagem**

Através de contrato licitatório o Conselho disponibiliza aos fiscais no exercício de suas funções quando em viagens pelo interior do Estado do RS a hospedagem em hotéis (exigências conforme consta em contrato de prestação de serviço por agência) com estacionamento para veículos.

Após conhecimento do roteiro através de mensagem eletrônica ou outro meio definido pelo departamento, o AOF terá o prazo de 24 horas para informar formalmente à coordenação a quantidade de diárias que ficará em cada Município para que assim seja realizada a devida reserva.

O AOF aguardará o recebimento do voucher com as informações referentes ao hotel.

Qualquer problema que ocorrer o Fiscal deverá contatar o gestor do contrato, em caso de ausência o gestor substituto.



ANEXO XII

REQUERIMENTO DE LIBERAÇÃO DE INTERDIÇÃO

Empresa: .....

CNPJ: .....

Termo de Fiscalização ( ) PJ N° ..... ( ) SAF N° .....

Data da interdição: .....

Eu, ....., CPF ....., de nacionalidade ....., natural da cidade de ....., do estado do ....., proprietário (a) da empresa ....., CNPJ ....., declaro para todos os fins e efeitos em direito admitidos, que na data de hoje foi providenciado profissional de educação física para permanecer em tempo integral na empresa a fim de orientar os alunos em seus exercícios. Comprometemos a não mais permitir o funcionamento do local sem a presença de profissional habilitado (Lei Federal 6.839/1980, Lei Estadual 11.721/2002).

Eu ....., Profissional de Educação Física, número de registro ..... declaro que assumo as atividades da empresa supracitada.

Solicito a liberação da interdição.

Nome Completo proprietário (a): .....

Nome Completo Profissional de Educação Física: .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura Proprietário (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura Profissional de Educação Física