

Porto Alegre, 17 de dezembro de 2022.

**RESOLUÇÃO CREF2/RS Nº 195/2022**

(alterada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª REGIÃO – CREF2/RS – no uso de suas atribuições estatutárias;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 9.696/98, e suas alterações contidas na Lei 14.386/22, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física;

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

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos;

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

**CONSIDERANDO** a Resolução CONFEF nº 052/2002, e suas alterações constantes na Resolução CONFEF nº 349/2017, 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 Regimento do CREF2/RS;

**CONSIDERANDO** a deliberação em Reunião Plenária do CREF2/RS nº 236, do dia 17 de dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

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

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando a Resolução do CREF2/RS nº 156/2018 e as disposições em contrário.

Alessandro de Azambuja Gamboa  
CREF 001534-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 a 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/CREFs.

#### 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 à inspeção do exercício da profissão em qualquer lugar do Estado 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 – Câmara de Fiscalização (CFis) – responsável por zelar pela orientação e fiscalização do exercício e das atividades dos Profissionais de Educação Física, além de criar e supervisionar as diretrizes do Departamento de Fiscalização, juntamente com a Presidência;

V – Agente de Fiscalização (AFis) – responsável por fiscalizar e orientar o exercício profissional da educação física verificando o atendimento às Leis, Resoluções e demais normativas emitidas pelo Sistema CONFEF/CREFs, nos locais onde estão sendo executadas atividades físicas, desportivas e similares.

VI – Departamento de Fiscalização (DFis) - responsável pelo atendimento à sociedade em geral, pela organização dos processos fiscalizatórios, diligências e fiscalizações, pela interação com outros órgãos fiscalizatórios visando parcerias e cooperação, pelas processos administrativos de fiscalização, visando o cumprimento da Lei Federal 9.696/98 e demais legislações que dispõem sobre a profissão da educação física e a ética profissional;

VII – Câmara de Julgamentos – responsável por examinar e julgar os processos éticos e de pessoa jurídica;

VIII – Pessoa Jurídica com Registro (PJ) – pessoa jurídica registrada no CREF2/RS com seus Responsáveis Técnicos inscritos junto ao CREF2/RS;

IX – Pessoa Jurídica sem registro (PJJ) – pessoa jurídica sem registro no CREF2/RS;

X – Sala de Exercício Físico (SEF) – locais que não possuem CNPJ constituído, e as pessoas que exercem a profissão possuem Alvará de Profissional Liberal; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

XI – 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 Fiscalização nos procedimentos previstos neste regulamento;

XII – Irregularidade – descumprimento de qualquer norma estabelecida pela legislação que regulamenta a atividade da Profissão de Educação Física;

XIII – Autuação – ato administrativo praticado pelo Agente de 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;



XIV – Defesa – ato de defesa que é praticado pelo fiscalizado em face da autuação sofrida, através do qual aquele busca revogar ou anular o procedimento executado pelo Agente de Fiscalização, impedindo a aplicação de penalidade ou até mesmo comprovando sua regularização, exercendo o direito de ampla defesa e contraditório;

XV – Pessoa Física sem registro – pessoa sem graduação comprovada em Curso em Educação Física;

XVI – Graduado sem registro – pessoa graduada em Curso de Educação Física que não efetivou o seu registro profissional junto ao CREF2/RS;

XVII – Profissional de Educação Física – pessoa graduada em Curso de Educação Física com o devido registro junto ao CREF2/RS;

XVIII – 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;

XIX – 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;

XX – Processo – procedimento administrativo que se inicia com a não regularização e/ou reincidência, por parte do fiscalizado, com relação às infrações apontadas no Auto de Infração;

XXI – Cronograma – listagem enviada pela chefia do DFis aos Agentes de Fiscalização indicando as localidades a serem fiscalizadas, bem como o rol de denúncias recebidas para as respectivas localidades;

XXII – Roteiro de Visita – elaborado pelo Assessor de Fiscalização em conjunto com o AFis, onde este aponta a ordem dos estabelecimentos a serem visitados, de modo a otimizar o procedimento fiscalizatório;

XXIII – 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/CREFs;

XXIV – Recurso – ato de recorrer, em face da condenação em primeira instância, praticado pela Pessoa Física ou Jurídica fiscalizada, através do qual busca revogar ou anular a decisão da Câmara de Julgamento, homologada em Plenário, a fim de impedir a aplicação de penalidade ou até mesmo comprovar sua regularização. (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

**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 na legislação vigente do Sistema CONFEF/CREFs, 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 – Câmara de Fiscalização;
- II – Gerência Técnica;
- III – Departamento de Fiscalização;
- IV – Assessoria do Departamento de Fiscalização do CREF2/RS;
- V – Agentes de Fiscalização do CREF2/RS;



VI – Demais colaboradores do Departamento de Fiscalização do CREF2/RS.

**Art. 6º** À Câmara de Fiscalização do CREF2/RS, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação vigente e no seu regimento interno, compete:

I – Zelar pela orientação e fiscalização do exercício e das atividades dos Profissionais de Educação Física; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

II – Propor e/ou apreciar ato normativo que verse sobre a fiscalização do exercício e das atividades dos Profissionais de Educação Física;

III – Criar as diretrizes do Departamento de Fiscalização e após submeter à aprovação da Presidência;

IV – Supervisionar as ações do Departamento de Fiscalização, reportando a Presidência os resultados para deliberações;

V – Ser órgão aprovador de sugestões e ações do Departamento de Fiscalização;

VI – Elaborar sugestões para alteração deste regulamento, encaminhando-as à Presidência para posterior análise do Plenário do CREF2/RS;

VII – Apreciar e emitir parecer sobre ações voltadas à eficácia da fiscalização do exercício e das atividades dos Profissionais de Educação Física, encaminhando propostas para a Presidência;

VIII – Responder consultas e orientar a área de fiscalização do CREF2/RS;

IX – Quando necessário e solicitado, esclarecer dúvidas do Departamento de Fiscalização relacionadas a procedimentos e condutas da Fiscalização do CREF2/RS;

X – Emitir pareceres sobre assuntos referentes à fiscalização, quando solicitado pelo Plenário do CREF2/RS, por sua Diretoria ou Presidência;

XI – Organizar e realizar anualmente treinamentos para o Departamento de Fiscalização do CREF2/RS;

XII – Levantar, analisar e debater sobre os problemas encontrados pela área de Fiscalização do CREF2/RS durante a fiscalização, informando à Presidência;

XIII – Solicitar envio mensal do relatório de fiscalização ao Departamento de Fiscalização do CREF2/RS, para posteriormente ser enviado à Presidência do CREF2/RS;

XIV – Elaborar relatório de fiscalização a ser enviado, anualmente, ao CONFEF contendo o número total de fiscalizações realizadas no período.

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

**Art. 8º** O Departamento de Fiscalização do CREF2/RS é subordinado à Gerência Técnica.

**Art. 9º** Compete à Assessoria do Departamento de Fiscalização, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários e demais normativas do Conselho:

I – Coordenar todas as atividades do Departamento de Fiscalização;

II – Zelar pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos neste regulamento durante a fiscalização do exercício profissional;

III – Reportar-se à Gerência Técnica em todas as situações administrativas do Departamento;

IV – Encaminhar relatórios à Câmara de Fiscalização, mensalmente e 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, após aprovação da Câmara de Fiscalização e Presidência do CREF2/RS;



## CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- 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, para que as providências cabíveis sejam tomadas;
- VIII - Programar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Fiscalização e colocar em prática após aprovação da Gerência Técnica;
- IX - Avaliar o cumprimento das atividades atribuídas a cada colaborador do Departamento de Fiscalização do CREF2/RS, redigindo relatórios periódicos para avaliação de desempenho;
- X - Reunir-se com os Agentes de Fiscalização periodicamente com a finalidade de correção de falhas e respectivas orientações, reportando à Gerência Técnica o ocorrido;
- XI - Organizar o atendimento ao público em geral, inclusive profissionais fiscalizados no que tange à fiscalização;
- XII - Ter conhecimento de todas as correspondências recebidas ou enviadas pelo Departamento de Fiscalização;
- XIII - Participar de reuniões de Câmaras, Diretoria e Plenário do CREF2/RS, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento de Fiscalização;
- XIV - Assinar documentos oriundos do Departamento de Fiscalização, como cartas, notificações e demais, conforme necessidade;
- XV - Acompanhar e colaborar com a apreensão, pela Polícia e/ou Vigilância Sanitária, dos instrumentos e tudo o mais que sirva, ou tenha servido, ao exercício ilegal da profissão e demais práticas delituosas;
- XVI - Zelar pelo cumprimento de toda diligência de sua competência requisitada por qualquer Departamento do CREF2/RS;
- XVII - Fornecer dados, relatórios e quaisquer informações pertinentes às atividades realizadas pelo Departamento de Fiscalização, quando solicitado pela Gerência.

**Art. 10** Compete ao Agente de Fiscalização do CREF2/RS, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários e demais normativas do Conselho:

- I - Realizar visitas de 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 Fiscalização do CREF2/RS;
- III - Auxiliar os Departamentos do CREF2/RS na realização de diligências externas;
- IV - Apresentar relatórios das autuações, das visitas e demais elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização, quando solicitado;
- V - Esclarecer aos dirigentes das instituições de saúde e de ensino e à sociedade em geral, inclusive aos profissionais de Educação Física, todas as dúvidas acerca do Sistema CONFEF/CREFs;
- VI - Orientar os profissionais de Educação Física a proceder sua regularização perante o Conselho Regional, autuar os que estão em exercício irregular e ordenar o afastamento das atividades de Educação Física aqueles que estiverem em exercício ilegal; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)
- VII - Participar das reuniões com a Assessoria do Departamento de 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 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 Câmara de 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. 11** Compete aos demais empregados do Departamento de 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 Fiscalização em suas atividades internas e externas;
- II – Atender ligações telefônicas para esclarecimento de dúvidas aos profissionais quanto a procedimentos do Departamento de Fiscalização do CREF2/RS, acompanhamento de processos, recursos, etc;
- III – Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme orientação da chefia do Departamento;
- IV – Elaborar relatórios de suas atividades, no padrão exigido por sua chefia;
- V – Auxiliar o Departamento de Fiscalização no controle dos prazos de todos os atos praticados nos processos administrativos do departamento;
- VI – Coletar as informações obtidas pelos Agentes de 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 solicitado.

## **CAPÍTULO II** **DO PERÍODO DE TREINAMENTO DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 12** O objetivo do treinamento dos Agentes de 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. 13** O treinamento será realizado de acordo com o plano de integração do respectivo Agente de Fiscalização, o qual deve ser elaborado pelo Gerente Técnico e Assessor de Fiscalização e aprovado pela Câmara de Fiscalização e Presidência do CREF2/RS.

**Art. 14** O treinamento dos Agentes de Fiscalização será realizado de acordo com o cronograma de integração.

## **CAPÍTULO III** **DA POSTURA DO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO PERANTE A SOCIEDADE**

**Art. 15** São direcionadores de conduta inerentes ao exercício da função de Agente de 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 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. 16** São deveres funcionais dos Agentes de 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 situações 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 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. 17** São condutas vedadas aos Agentes de 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 de 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, à 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, sem que tenha passado pelo procedimento padrão de requisição de documentos;

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. 18** Os Agentes de 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 atuações, denúncias atendidas, depoimentos, lavraturas de Boletins de Ocorrências, eventos fiscalizados, dentre outros, conforme modelo digital deste Conselho; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

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

III – (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

IV – Controle de viaturas – controle da utilização dos veículos do CREF2/RS, que deverá ser alimentado no sistema. As notas dos abastecimentos e o controle de quilometragem (planilhas) deverão seguir o modelo digital deste Conselho; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

V – (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

VI – Registro de intercorrência – o Agente de 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, conforme modelo digital deste Conselho;

VII – (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

VIII – Termo de Fiscalização de Pessoa Jurídica: utilizado para fiscalização de Pessoa Jurídica, pode configurar-se em Termo de Fiscalização 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 28 da presente Resolução. Poderão ser preenchidos os seguintes documentos: (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

a) Termo de Fiscalização: assinalado quando a PJ possuir irregularidades; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

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 Exercício Físico (SEF) – lavrado em casos de fiscalização de salas de exercícios físicos, que são aquelas que não possuem CNPJ, mas sim alvará de profissional liberal. Cada profissional que estiver em exercício deverá apresentar seu respectivo alvará de profissional liberal. Poderão ser preenchidos os seguintes documentos: (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

a) Termo de Fiscalização: assinalado quando a PJ possuir irregularidades; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

b) Termo de visita: assinalado quando o local fiscalizado estiver em situação regular.

XI – Relatório de vistoria e/ou de visita – este documento é utilizado em três situações: (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

a) Caso seja necessária uma continuação de auto (tanto de PF quanto de PJ), sendo que no campo anexo o Agente de Fiscalização colocará o número do auto ao qual está dando continuidade;

b) Utilizado para relatório de visitas em que os estabelecimentos não funcionam no local visitado, conforme constatação do Agente de Fiscalização, 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 DFis ao fiscalizado que não regularizou a situação no prazo do Auto;

XIII – (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

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, termos e quaisquer outros meios de prova lícitos e admitidos em direito;

XV – Fotografias e filmagens – a Gerência Técnica, a Câmara de Fiscalização e a Presidência do CREF2/RS poderão determinar a utilização de fotos e filmagens sempre que julgarem necessário, a fim de verificar a conduta do Agente de Fiscalização, bem como o cumprimento do presente instrumento legal, 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 Fiscalização, será obrigatório o registro fotográfico de tal condição.

XVI – Relatório de Fiscalização – documento que finaliza a fase realizada pelo AFis onde consta o resumo dos fatos apurados, prévia análise da defesa e eventual regularização das infrações, bem como, seu devido encaminhamento. (Incluído dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

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

§ 2º As informações prestadas pelo Agente de 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 Fiscalização para as providências cabíveis.

**Art. 19** 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 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 SEF, 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; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

§ 3º Sempre que houver o cancelamento de qualquer documento referente à fiscalização, deverá ser justificado formalmente ao Assessor o motivo do cancelamento, obedecendo às determinações da Câmara de Fiscalização e Assessoria do Departamento de Fiscalização do CREF2/RS.

**Art. 20** 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 Fiscalização, tal circunstância deverá ser relatada no formulário preenchido.



**Art. 21** O cronograma deverá ser cumprido na íntegra pelo Agente de Fiscalização, e eventuais alterações somente ocorrerão caso haja a autorização específica pela Assessoria, circunstância que deverá ser registrada no relatório diário de visitas.

**Art. 22** Os Agentes de Fiscalização deverão reportar-se diretamente ao Assessor do Departamento de Fiscalização, ou pessoa por este designada, para a obtenção de qualquer orientação ou informação a respeito do exercício de suas funções.

**Art. 23** Os Agentes de Fiscalização deverão verificar atentamente todos os documentos referentes às fiscalizações constantes no cronograma imediatamente ao recebê-los do Departamento de Fiscalização, analisando corretamente as informações disponibilizadas e questionando a Assessoria em caso de dúvidas.

**Art. 24** O Agente de 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 meios de informação disponíveis.

### TÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PRÁTICOS DE FISCALIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 25** 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 e de ofício do DFis; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

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 Câmara de Fiscalização do CREF2/RS.

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

**Art. 26** Durante toda ação de fiscalização, o tratamento dispensado pelo Agente de 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 Fiscalização durante o exercício de suas funções limitar-se-ão, além do disposto nesta resolução, ao que foi determinado pela Assessoria do Departamento de Fiscalização e pela Câmara de Fiscalização do CREF2/RS.

**Art. 27** Nas visitas realizadas de acordo com o cronograma estabelecido, poderá ser utilizadas a coleta audiovisual do ato fiscalizatório. As imagens e áudios servirão exclusivamente como meio de prova das inconformidades apontadas no procedimento realizado pelos Agentes de Fiscalização.

**Parágrafo único.** É vedada a utilização de imagens ou áudios para divulgação externa ou para quaisquer outros fins que não sejam a de prova de ato ilícito, podendo apenas ser divulgado para as partes e seus representantes legais.

#### CAPÍTULO II DA FISCALIZAÇÃO EM PESSOAS JURÍDICAS

**Art. 28** Na fiscalização de Pessoas Jurídicas, o Agente de Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Antes de iniciar a fiscalização, deverá o Agente levar consigo o relatório de documentos pertinentes aos locais fiscalizados, extraindo necessariamente tais informações do sistema de registro do CREF2/RS, analisando se o estabelecimento foi fiscalizado anteriormente e quais as irregularidades foram apontadas;

**Parágrafo único.** (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

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 (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 dispositivo digital, ou, caso não for possível, contatar o DFis 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 – Em caso de suspeita de exercício ilegal de funções atribuídas ao profissional de Educação Física, o Agente de Fiscalização deverá relatar a ocorrência, apontando o nome da pessoa no Auto de Infração e posteriormente fazer a verificação no registro de alunos do estabelecimento;

VII – 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 ao Supervisor do DFis. Os casos graves deverão ser comunicados imediatamente no decorrer da visita fiscalizatória;

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

IX – Não havendo irregularidades, deverá ser lavrado Termo de Visita, constando nomes dos registrados e o respectivo número da PJ e relação dos Profissionais;

X – Prestar esclarecimentos sobre o auto de infração para pessoa responsável pelo estabelecimento, que deverá repassar tais informações ao proprietário/responsável técnico/representante legal, no que se refere ao documento lavrado e, ao final da fiscalização, entregar a segunda via;

XI – Sempre que o proprietário/representante legal não for profissional de Educação Física, deverá o Agente de Fiscalização, de posse da lista de profissionais de Educação Física cadastrados neste Conselho como funcionários daquele estabelecimento, solicitar especificamente a presença de acordo com a lista declarada de ao menos um deles para que fique ciente das informações que estão sendo prestadas ao proprietário/responsável legal;

XII – Sempre que presente um representante legal da empresa ou o responsável técnico, o AFis 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. 29** Na fiscalização de Pessoas Jurídicas o Agente de Fiscalização, quando verificada a ausência de profissional de Educação Física no local, deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Lavrar no documento as atividades em andamento, com número de praticantes e características das instalações, e 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 – Esclarecer os 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 – Determinar 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 30 (trinta) minutos do início do ato fiscalizatório, 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.

**Art. 30** Na fiscalização de Pessoas Jurídicas, quando verificado que o local está fechado, o Agente de Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – Lavrar Visita com o máximo de informações possíveis; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)
- II – Retornar ao local em horário diferente;
- III – Fotografar a fachada do local, destacando as placas que descrevem as atividades;
- IV – Solicitar junto ao DFis agendamento de nova visita.

**Parágrafo único.** A Visita produzida no caso específico deste artigo conterà, 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. (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

**Art. 31** Na fiscalização de Pessoas Jurídicas, quando verificada a inexistência do local, o Agente de Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – Lavrar Visita com o máximo de informações possíveis; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)
- II – Fotografar o local;
- III – (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

**Art. 32** Na fiscalização de Pessoas Jurídicas, quando verificada qualquer infração inerente as obrigações do Responsável Técnico, o Agente de Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I - Lavrar no documento as atividades em andamento, com número de praticantes e características das instalações, e recolher material de divulgação e outros documentos que possam auxiliar na fiscalização;
- II - Lavrar documento de infração Pessoa Física com registro de “Responsável Técnico descumprindo obrigações inerentes à função”.
- III – Notificar o RT no ato da fiscalização ou enviar a notificação para que apresente defesa em prazo hábil (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

### CAPÍTULO III DA FISCALIZAÇÃO DE SALA DE EXERCÍCIO FÍSICO (SEF)

**Art. 33** Na fiscalização das Salas de Exercício Físico, o Agente de Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – Antes de iniciar a fiscalização, deverá checar no relatório de documentos emitidos pelo sistema se a SEF foi fiscalizada anteriormente e quais as irregularidades apontadas;

**Parágrafo único.** (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

- II – Coletar as informações da SEF 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 SEF 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 SEF (Alvará de Profissional Liberal, da Vigilância Sanitária, de localização/funcionamento do local, Alvará de Profissional Liberal de outros Profissionais de Educação Física que atuem como profissionais liberais no local, com número de registro, bem como os estagiários cadastrados, sendo limitado a um estagiário por profissional, devendo necessariamente apresentar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE) e demais documentos necessários para a averiguação e preenchimento do Auto; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

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

VI – Em caso de suspeita de exercício ilegal de funções atribuídas ao profissional de Educação Física, o Agente de Fiscalização deverá relatar a ocorrência, apontando o nome da pessoa no Auto de Infração e posteriormente fazer a verificação no registro de alunos do estabelecimento;

VII – 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 DFis. Os casos graves devem ser comunicados imediatamente no decorrer da visita fiscalizatória;

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

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

X – Prestar informações ao fiscalizado, referente ao documento lavrado e, ao final da fiscalização, entregar a segunda via e agradecer as informações prestadas; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

XI – (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

**Parágrafo único.** Caso a Sala de Exercícios Físicos não apresente um Profissional de Educação Física até 30 (trinta) minutos do início do ato fiscalizatório, a empresa será interdita, 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. (Incluído dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

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

**Art. 34** Na fiscalização das atividades extraclasse/curricular nas Instituições públicas e privadas de ensino o Agente de 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(is) 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 DFis, o agente 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 defesa e providências (se necessárias);

VII – No caso de infração ético disciplinar, o agente 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 Agente deverá coletar todas as informações (horários e dias da semana), lavrar Visita e solicitar ao DFis reagendamento da visita. (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

**Art. 35** Na fiscalização em eventos, o Agente de 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) (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)



b) Contatar o representante da Federação Esportiva ou o responsável pelo evento; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

c) contatar os Profissionais que compõem a Comissão Técnica – responsáveis pelas equipes, solicitando a apresentação do registro profissional, orientando quanto à irregularidade constatada (se houver) e às providências que serão adotadas (seguir os procedimentos da PF); (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

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, e 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 da atividade fim;

IV – Caso o fiscalizado recuse-se a assinar o documento lavrado ou fornecer sua qualificação, o agente deverá, se possível, qualificar duas testemunhas para constar no auto de infração ou solicitar auxílio policial.

**Art. 36** Na fiscalização em Órgãos Públicos e entidades e pessoa jurídica sem registro exigível, o Agente de 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(is) 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 DFis, o agente deverá seguir os mesmos procedimentos estabelecidos para PF em exercício ilegal;

VI – No caso de infração ético disciplinar, o agente deve proceder da mesma forma fixada quanto ao profissional fora da área de atuação, observando que a instituição deve receber o 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 agente deverá coletar todas as informações (horários e dias da semana), e lavrar Visita. (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

**Parágrafo único.** (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

## CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO DA PESSOA FÍSICA

**Art. 37** Na fiscalização dos estagiários/acadêmicos o Agente de Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Solicitar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE dos estagiários, verificando prazo de vigência, horário de estágio, bem como nome completo e documento de identificação do estagiário. Os TCEs 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, sempre atendendo aos pré-requisitos da Lei de Estágio (Lei 11.788/2008);

**§ 1º** 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 – (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)



IV – Caso o fiscalizado não apresente TCE, lavrar auto de infração por exercício ilegal da profissão. (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

§ 2º (Revogado). (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

**Art. 38** Na fiscalização das Pessoas Físicas sem Graduação em Educação Física, o Agente de 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 privativas do Profissional de Educação Física, conforme legislação vigente, devendo esta suspensão imediata constar no campo previsto no auto de infração;

III – Não havendo a suspensão da atividade por recusa do fiscalizado, o agente deve registrar Boletim de Ocorrência - 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 – Em caso de flagrante de reincidência de exercício ilegal que comprova habitualidade da infração, o agente deve registrar Boletim de Ocorrência - BO no distrito policial mais próximo.

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

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

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

IX – Entregar ao fiscalizado notificação contendo prazo para apresentação de defesa por escrito ao CREF2/RS (endereçada aos cuidados do DFis); (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

X – Expirado o prazo estabelecido no inciso IX, não regularizado o exercício ilegal ou na ausência de apresentação de defesa, o Departamento de Fiscalização providenciará a documentação para apresentação de Denúncia Crime, encaminhando o processo ao Departamento Jurídico. (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

**Parágrafo único.** Os casos graves em que o envio de denúncia crime ao Ministério Público não gerar processos judiciais por iniciativa daquele órgão, poderão ser objeto, a critério da Câmara de Julgamento, de queixa crime a ser distribuída na justiça comum.

**Art. 39** Na fiscalização das Pessoas Físicas Graduas em Educação Física sem registro, o Agente de Fiscalização deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Acessar a base de dados do CREF2/RS, através de seu dispositivo digital, para verificar se o fiscalizado foi autuado anteriormente, e, em caso afirmativo, lavrar auto com prazo de 10 (dez) dias;

II – Solicitar 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 concedido, a contar da data de autuação; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

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



I – Acessar a base de dados do CREF2/RS, através de seu dispositivo digital, 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 agente 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 Câmara de Julgamento. No momento da fiscalização, a pessoa fica notificada das conclusões do Auto.

#### TÍTULO IV DAS INFRAÇÕES

##### CAPÍTULO I DAS INFRAÇÕES

**Art. 41** São consideradas infrações de Pessoa Física a verificação das seguintes condições:

IA – Pessoa Física exercendo atividade de profissional de educação física (Exercício Ilegal da Profissão); (Incluído dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

IB – Diplomado em Educação Física sem registro exercendo atividade profissional; (Incluído dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

I – Profissional com registro em outro estado, que não atenda o prazo previsto na legislação federal;

II – Profissional em atividade com registro suspenso, cancelado ou baixado;

III – Responsável Técnico descumprindo obrigações inerentes à função;

IV – Profissional exercendo atividade fora da área de atuação;

V – Sonegação de informações/documentos e/ou embarço à Fiscalização;

VI – Prática de crime(s) contra a administração pública ou agente em serviço;

VII – Outras Infrações ao Código de Ética conforme artigos 6º, 7º, 8º e 9º.

**Art. 42** São consideradas infrações de Pessoa Jurídica a verificação das seguintes condições:

I – Pessoa Jurídica sem registro;

II – Pessoa Jurídica com registro irregular;

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

a) Quadro de Profissionais desatualizado;

b) Atos constitutivos desatualizados junto ao CREF2/RS;

c) Instalações irregulares;

d) Sem Certificado de Funcionamento exposto em lugar público e visível e/ou vencido;

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

f) Sem placa de advertência sobre uso de anabolizantes.

III – Permitir atuação de diplomado em Educação Física sem registro;

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

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

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

- VII – Sem Profissional de Educação Física presente;
- VIII – Permitir Profissional de Educação Física fora da área de atuação;
- IX – Permitir atuação de estudante de Educação Física como estagiário com TCE irregular ou ausente;
- X – Permitir a prática de crime(s) contra a administração pública ou agente em serviço.

**§ 1º** Em caso de substituição de responsável técnico, o prazo para a empresa efetuar a devida substituição é de 5 (cinco) dias a contar do desligamento do anterior, sob pena de infração ao inciso II 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 Art. 45 para o envio de comprovação do cumprimento da obrigação, sob pena de infração ao inciso II do presente artigo; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

**§ 3º** Será a PJ atuada pelo inciso III 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 pelos incisos III e VII. (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

**Art. 43** São consideradas infrações da Sala de Exercício Físico a verificação das seguintes condições:

- I – SEF sem registro;
- II – SEF com registro irregular:
  - a) Instalações irregulares;
  - b) Sem certificado de funcionamento exposto em lugar público e visível e/ou vencido;
  - c) Sem responsável técnico cadastrado ou com substituição não comunicada dentro do prazo;
  - d) Sem placa advertindo sobre uso de anabolizantes.
- III – Permitir atuação de estudante de Educação Física como estagiário com TCE irregular ou ausente;
- IV – Permitir a atuação de Pessoa Física exercendo atividade Profissional da Educação Física;
- V – Permitir a atuação de profissional em situação irregular com registro baixado, suspenso ou cancelado;
- VI – Permitir a atuação de estagiário sem supervisão de profissional habilitado;
- VII – Permitir profissional de educação física fora da área de atuação;
- VIII – SEF sem Profissional presente;
- IX – Permitir diplomado em Educação Física sem registro exercendo atividade Profissional.

**Parágrafo único.** Será a SEF 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 pelos incisos VIII e IX. (Redação dada pela Resolução CREF2/RS Nº 196/2023)

**Art. 44** As infrações cometidas são classificadas como:

- I – Gravíssima;
- II – Grave;
- III – Média;
- IV – Leve.

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

**Art. 45** Dos prazos para apresentação de defesa e regularização:

- 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;
- II – 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; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)
- III – 10 dias para apresentação de defesa e/ou regularização a partir do recebimento, via postal, da notificação;

**TÍTULO V  
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO I  
DAS FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Art. 46** Das fases que antecedem a abertura de Processo Administrativo de Fiscalização - PAF:

- I – Planos de Ação e Estratégias;
- II – Visita de fiscalização com Auto de Infração;
- III – Notificação;
- IV – Defesa;
- V – Defesa aceita – arquivamento.

**Art. 47** O processo administrativo de fiscalização do CREF2/RS é composto pelas seguintes fases:

- I – Autuação;
- II – Auto de infração que originou o PAF com demais provas coletadas;
- III – Notificação da autuação, quando houver;
- IV – Defesa;
- V – Autorização de Abertura de PAF;
- VI – Encaminhamento da Denúncia;
- VII – Admissibilidade pela Câmara de Julgamento com abertura do Processo Administrativo Infracional;
- VIII – Andamento do processo na Câmara de Julgamento conforme resolução de procedimentos de julgamento.

**CAPÍTULO II  
PLANOS DE AÇÃO E ESTRATÉGIAS**

**Art. 48** 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 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. 49** O levantamento das entidades e estabelecimentos a serem fiscalizados será realizado pela equipe interna do Departamento de 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 Fiscalização.

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

**Art. 50** A elaboração do cronograma a ser cumprido por cada Agente de Fiscalização será providenciada e organizada pelo supervisor dos agentes ou por colaborador designado.

Parágrafo único. Estará impedido de fiscalizar o Agente de 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; Em relação ao cidadão a ser fiscalizado, amizade íntima ou inimizade capital;

II – Em relação ao estabelecimento ou à entidade a ser fiscalizada vínculo empregatício, desde que tenha se encerrado há menos de 5 anos;

III – Amizade íntima ou inimizade capital com proprietários, gestores ou responsáveis técnicos de entidades ou estabelecimentos a serem fiscalizados.

**Art. 51** Recebido o cronograma a ser cumprido, mediante confirmação via e-mail, o Agente de 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 Fiscalização, para que esta providencie as correções ou esclarecimentos necessários.

### CAPÍTULO III DA VISITA FISCALIZATÓRIA

**Art. 52** A fase de visita fiscalizatória inicia-se com os procedimentos de localização das entidades ou endereços indicados no roteiro de visitas pelos Agentes de Fiscalização.

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

**Art. 53** O Agente de 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 atuações, 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 Fiscalização deverá formular consulta ao Departamento de Fiscalização via telefone ou qualquer outro meio determinado.

**Art. 54** Localizado o endereço constante do roteiro de visitas, no qual deverá ser realizada a fiscalização, o Agente de Fiscalização promoverá a abordagem dos responsáveis pelo estabelecimento, seguindo os seguintes procedimentos básicos estabelecidos nesta Resolução.

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

**§ 2º** As informações prestadas pelo Agente de 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.

**Art. 55** 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 Fiscalização acionará auxílio de algum órgão de segurança pública, em virtude do prescrito nos arts. 329 e 330 do Código Penal, ou qualquer outra previsão legal aplicável ao caso específico.



**Art. 56** Encerrada a visita do estabelecimento, se o Agente de Fiscalização não identificar qualquer infração à legislação que regulamenta a Profissão de Educação Física, providenciará a lavratura de Termo de Visita, colhendo assinatura do responsável pela entidade e fornecendo a este a cópia do documento.

**Art. 57** O Agente de 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/TERMO DE FISCALIZAÇÃO** (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

**Art. 58** A autuação do Profissional, Pessoa Física, SEF ou Pessoa Jurídica pelo Agente de Fiscalização será promovida em casos de infrações a qualquer dispositivo normativo que regulamente a Profissão de Educação Física, devendo ser adequada conforme o caso específico.

**Art. 59** O único documento hábil ao registro da autuação pelo Agente de Fiscalização é o *Termo de Fiscalização / Auto de Infração*, que poderá ser: Pessoa Jurídica, Pessoa Física ou SEF, 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. 60** 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 Fiscalização deverá registrar a negativa no próprio documento, bem como informar que foi deixada uma via do Auto com o fiscalizado, ou que a mesma será enviada por e-mail.

**Art. 61** 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 Fiscalização encaminhará aos autos à Assessoria do Departamento de 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 à Câmara de Julgamento 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. (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

#### **CAPÍTULO V**

##### **DEFESA**

**Art. 62** Firmado o auto de infração pelo Agente de Fiscalização do CREF2/RS, o fiscalizado poderá apresentar a sua Defesa, por escrito, no prazo, conforme artigo 45 desta Resolução, contados a partir do primeiro dia subsequente ao da lavratura do auto de infração. (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

**§ 1º** A apresentação da defesa dar-se-á, preferencialmente, mediante protocolo do documento eletrônico ou através de carta endereçada a Câmara de Julgamento enviada à Sede do CREF2/RS, 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. A defesa recebida através de envio postal, terá seu protocolo contado na data da postagem registrada pelo carimbo da empresa responsável pela entrega;

**§ 2º** A Defesa deverá ser apresentada de forma legível, bem como munida de documentação comprobatória dos fatos alegados, podendo ser por meio digital ou físico;

**§ 3º** Caso no último dia do prazo não haja expediente administrativo no CREF2/RS, será considerada tempestiva a Defesa protocolada até o dia útil subsequente.

**Art. 63** A Defesa irá instaurar a fase contenciosa do processo administrativo de fiscalização.

**Art. 64** A 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 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 Fiscalização encaminhar para a Câmara de Julgamento para adoção das medidas cabíveis.

## CAPÍTULO VI DA AUTUAÇÃO E FORMAÇÃO DO PROCESSO FISCALIZAÇÃO

**Art. 65** A defesa recebida deverá ser protocolada contendo a data e a forma do recebimento, atribuindo-se a cada uma um número de protocolo que a identificará para todos os fins, sendo registrado no sistema informatizado utilizado pelo CREF2/RS.

§ 1º No DFis, será elaborado Relatório de Fiscalização 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; (Redação dada pela Resolução CREF2/RS N° 196/2023)

§ 2º Serão arquivados os autos de fiscalização, pelo DFis, quando verificada a regularização, e não seja o fiscalizado reincidente na mesma, bem como, quando não autorizada a abertura do PAF 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.

**Art. 66** Sendo realizada autorização de abertura pelo Presidente do CREF2/RS, será instaurado o Processo Administrativo de Fiscalização (PAF).

Parágrafo único. A capa dos autos deverá conter:

- I – Razão social, inscrição de CNPJ e nome fantasia, quando existirem;
- II – Endereço da empresa;
- III – Número do Registro no CREF2/RS;
- IV – Número do Processo de Fiscalização;
- V – Enquadramentos;
- VI – Código de barras;
- VII – Número da região e Cidade.

**Art. 67** O julgamento do processo compete:

- I – Em primeira instância, à Câmara de Julgamento do CREF2/RS cuja eficácia se dará após ciência e homologação do Plenário;
- II – Em segunda instância, ao Plenário do CREF2/RS;
- III – Em terceira instância, ao Plenário do CONFEF.

**CAPÍTULO VII  
DO JULGAMENTO**

**Art. 68** Todo o processo de julgamento está disposto em legislação específica.

**TÍTULO VI  
DOS PROCESSOS JUDICIAIS**

**CAPÍTULO I  
DO PROCEDIMENTO DE DENÚNCIA CRIME**

**Art. 69** Quando verificado o exercício ilegal da profissão o Agente de 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 DFis;
- V – Encaminhar a Câmara de Julgamento para deliberação acerca da abertura de Processo Administrativo Infracional para apresentação de Denúncia Crime.

**Art. 70** O Departamento de Fiscalização montará o processo para apresentação de Denúncia Crime pelo Departamento Jurídico para o devido encaminhamento para autoridade competente.

**CAPÍTULO II  
DA AÇÃO CIVIL PÚBLICA**

**Art. 71** O Departamento de 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-ACP, 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.
- V – Enquadramentos;
- VI – Código de barras;
- VII – Número da região e Cidade.

**TÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 72** 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. 73** O preenchimento dos formulários definidos nesta Resolução deverá garantir aos fiscalizados o contraditório, a ampla defesa e a publicidade dos atos de fiscalização.

**Art. 74** A Assessoria do Departamento de 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 Câmara de Fiscalização e Presidência do CREF2/RS.



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO**  
**CREF2/RS**



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

---

**Art. 75** Todos os documentos (notificações e intimações) emitidos no processo administrativo de fiscalização, enviados ao fiscalizado, são originais e assinados pela Assessoria do DFis ou pelo Presidente da Câmara de Fiscalização, e pelo Presidente do CREF2/RS, através de assinatura digital.

**Art. 76** Os processos serão registrados em sistema informatizado e devem ser atualizados sempre que houver mudança de status.