

	<p style="text-align: center;">CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO Rua Arquiteto Hermenegildo Di Lásccio, nº 36, Tambauzinho João Pessoa/PB – 58.042-140 CNPJ 04 329 527/0001 – 15 Fone (83) 3244-3964</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

RESOLUÇÃO CREF10/PB - Nº 084/2018, DE 24 de março de 2018.

Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de
Orientação e Fiscalização do Conselho Regional
de Educação Física da 10ª Região- CREF10/PB

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª Região- CREF10/PB, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe os incisos IX e X do art. 40 do Estatuto do CREF10/PB, e:

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve pautar-se em princípios que garantam eficiência, imparcialidade, transparência e lisura na especificidade dos serviços prestados à sociedade.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos de orientação e fiscalização do CREF10/PB;

CONSIDERANDO o que deliberou a Diretoria do CREF10/PB em reunião ordinária realizada no dia 23 de março de 2018;

CONSIDERANDO, finalmente, o que deliberou o Plenário do CREF10/PB em reunião ordinária realizada em 24 de março de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos de Orientação e Fiscalização do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região- CREF10/PB, que passa a fazer parte integrante desta Resolução, a ser utilizado, por todos que compõem o Departamento de Orientação e Fiscalização (DOF) e Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) deste Conselho.

Art. 2º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Francisco Martins da Silva
CREF 000009-G/PB
Presidente

Manual de Normas e Procedimentos de Orientação e Fiscalização

Art. 1º A fiscalização do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região CREF10/PB será realizada de forma integrada, pela Comissão de Orientação e Fiscalização – COF e pelo Departamento de Orientação e fiscalização – DOF, respeitada a hierarquia estabelecida entre eles e atribuições previstas no Estatuto do CREF10/PB e atos normativos complementares.

Art. 2º À Comissão de Orientação e Fiscalização – COF, órgão assessor e normativo do processo de fiscalização, sem prejuízo de outras funções definidas nos Estatuto e Regimento Interno do CREF10/PB, compete-lhe:

I - Propor e/ou apreciar ato normativo que verse sobre a orientação e fiscalização do exercício profissional em Educação Física;

II - Julgar, em segunda instância, os recursos interpostos contra decisão proferida pela Direção do Departamento de Orientação e Fiscalização em processos administrativos;

III - Esclarecer dúvidas do DOF relacionadas com procedimentos e condutas dos agentes de orientação e fiscalização do CREF10/PB;

IV – Emitir pareceres sobre assuntos referentes à orientação e fiscalização, quando solicitado pela presidência do CREF10/PB;

V – Apreciar, emitir parecer e propor ações voltadas à eficácia da fiscalização do exercício profissional em Educação Física, encaminhando-as à presidência do CREF10/PB para análise dos órgãos competentes;

VI - Participar dos programas de capacitação dos agentes de orientação e fiscalização do CREF10/PB;

VII - Zelar pela eficiência e eficácia do processo de orientação e fiscalização do CREF10/PB;

VIII - Acompanhar, analisar e emitir parecer sobre atos que versem sobre orientação e fiscalização do exercício profissional emanados de órgãos públicos e entidades privadas.

Art. 3º Ao Departamento de Orientação e Fiscalização – DOF, órgão executivo do processo de fiscalização e orientação do CREF10/PB, sem prejuízo de outras funções definidas no Estatuto e Regimento Interno do CREF, compete-lhe:

I – Receber, expedir e controlar a correspondência relacionada com o processo de orientação e fiscalização do CREF10/PB;

II – Executar as ações definidas pelo Plenário, Diretoria e Comissão de Orientação e Fiscalização do CREF10/PB;

III – Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais das ações de fiscalização

IV - Planejar, organizar e controlar a execução de ações de orientação e fiscalização em entidades que oferecem a prática de atividade física e esportes no estado da Paraíba;

V - Prestar informações aos demais órgãos do CREF10/PB, entidades públicas e autoridades sobre assuntos relacionados com a fiscalização do CREF10/PB;

VI – Apurar e oferecer respostas às denúncias sobre possíveis irregularidades no exercício da profissão;

VII – Definir, orientar e controlar as ações dos agentes de fiscalização;

VIII - Solicitar o apoio de autoridades e entidades de defesa do consumidor, comissão de orientação e fiscalização do CREF10/PB e diretoria do conselho para ações de fiscalização, onde esse apoio se faça necessário;

XI – Interagir com os demais órgãos do CREF10/PB (assessoria jurídica, comissão de orientação e fiscalização, atendimento, presidência, tecnologia da informação, comunicação, diretorias financeira e administrativa) visando a eficiência, divulgação, apoio e modernização dos processos de orientação e fiscalização;

XII – Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos veículos à disposição do departamento, atribuindo a cada agente de orientação e fiscalização a responsabilidade pelo veículo que utiliza;

Art. 4º O DOF será constituído por um diretor, pelos agentes de orientação e fiscalização, pelos funcionários técnico-administrativos lotados no referido departamento e estagiários.

Art. 5º Compete ao diretor do DOF, sem prejuízo de outras atividades correlatas:

I – Dirigir e administrar as atividades do Departamento;

II – Empenhar-se para que as decisões adotadas pelos órgãos superiores do CREF10/PB e pelo CONFEF, sejam integralmente executadas;

III - Encaminhar ao Presidente do CREF10/PB, relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento e prestar as informações solicitadas;

IV – Articular com autoridades policiais, jurídicas, entidades de defesa do consumidor, Comissão de Orientação e Fiscalização do CREF10/PB o necessário apoio para as ações de fiscalização desenvolvidas pelo CREF10/PB;

V – Manter em dia as informações relacionadas com as entidades fiscalizadas e seus respectivos resultados;

VI - Participar de reuniões da diretoria, do Plenário do CREF10/PB e da COF quando requisitado para prestar informações sobre atividades do DOF;

VII – Em articulação com a assessoria jurídica do CREF10/PB, manter um efetivo controle das ações jurídicas ajuizadas, representações encaminhadas ao MP e respectivos resultados;

VIII – Coordenar as ações dos funcionários e agentes de fiscalização ligados ao Departamento;

IX – Tratar com o presidente do CREF10/PB e com a COF, as dificuldades enfrentadas pelo DOF e encaminhamento de propostas para superação dessas dificuldades;

X – Comprometer-se e empenhar-se com a agilização, modernização e eficiência das ações do departamento e seus funcionários;

XI – Levar à presidência do CREF10/PB as irregularidades detectadas para tomada de providências;

XII - Atender ao público em geral, inclusive profissionais fiscalizados;

XIII - Representar o CREF10/PB em assuntos de fiscalização quando devidamente designado pela Presidência;

XIV - Acompanhar e apoiar os agentes de orientação e fiscalização em ações externas quando tais providências forem julgadas necessárias;

XV – Em articulação com a COF, propor ajustes e modificações na política de fiscalização visando a sua eficiência, modernização e agilidade;

XVI - Reunir-se periodicamente com os agentes de fiscalização para análise e avaliação dos planos e procedimentos adotados;

XVII – Estimular e promover a ação integrada e sinérgica do DOF, visando a eficiência e integração das ações;

XVIII - Elaborar o cronograma/roteiro de fiscalização para cada um dos agentes de fiscalização do CREF10/PB;

XIX – Controlar o uso e conservação dos veículos, equipamentos e todo material disponibilizado para o Departamento;

X – Definir metas para o Departamento, para o processo de fiscalização e para os agentes de orientação e fiscalização.

Art. 6º Compete aos demais empregados do DOF, sem prejuízo para outras funções definidas em normas e regulamentos:

I - Auxiliar o Departamento de Fiscalização em suas atividades internas e externas;

II - Atender ligações telefônicas para esclarecimento de dúvidas aos profissionais, empregados, diretores e conselheiros do CREF10/PB quanto a procedimentos da fiscalização, acompanhamento de processos, recursos e outros procedimentos inerentes ao Departamento;

III - Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no DOF, conforme orientação do seu diretor;

V - Auxiliar o Departamento de Fiscalização no controle dos prazos de todos os atos praticados nos processos administrativos do departamento;

VI - Desenvolver quaisquer outras atividades afins relacionadas ao seu cargo ou quando determinado por seus superiores, auxiliando, inclusive, outros departamentos do CREF10/PB, quando tal auxílio for considerado necessário.

VII – Receber, controlar, arquivar e manter em dia a correspondência do departamento;

VIII – Elaborar e manter em dia planilhas relativas ao processo de fiscalização e seus desdobramentos,

IX - Operar com computadores e outros equipamentos de informática;

X – Apoiar as ações dos agentes de orientação e fiscalização quando julgado necessário e para tal for designado pelo diretor do DOF.

Art. 7º Compete aos agentes de orientação e fiscalização do CREF10/PB:

I - Vistoriar, fiscalizar e notificar academias, estúdios, clubes, condomínios, escolas, parques e demais entidades onde, eventualmente, se realizem atividades próprias dos profissionais de

Educação Física, em toda a área de abrangência do CREF10/PB, de acordo com o planejamento, roteiros e estratégias elaborados pela direção do DOF;

II - Atender com presteza e diligência as determinações e orientações emanadas da direção do DOF;

III - Proceder diligências externas para esclarecer dúvidas e auxiliar nos trabalhos dos conselheiros, da Diretoria, das comissões e demais setores do CREF10/PB;

IV- Apresentar, periodicamente, relatórios circunstanciados das visitas, notificações, diligências e ações efetuadas;

V- Orientar os profissionais de Educação Física para se regularizarem perante o Sistema CONFEF/CREF's;

VI- Notificar os profissionais e entidades flagradas em situações irregulares, relatando detalhadamente a irregularidade detectada e recolhendo informações e documentos que possam comprovar a irregularidade;

VII - Participar das reuniões com a direção do DOF, coordenação da COF e demais setores do CREF10/PB, desde que para isso sejam convocados;

VIII - Prestar esclarecimentos aos profissionais de Educação Física e usuários dos serviços de Educação Física acerca das normatizações do exercício da profissão;

IX - Orientar o Responsável Técnico – RT, quanto à organização do serviço e suas atividades;

X - Solicitar da autoridade policial garantia de acesso ao local onde houver impedimento ou obstáculo à ação de fiscalização do exercício profissional na área da Educação Física.

XI - Participar em programas de capacitação e treinamentos oferecidos ou recomendados pelo CREF10/PB;

XII - Zelar pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos neste manual durante o exercício de orientação e fiscalização do exercício profissional;

XIII – Quando, no exercício da sua função, portar sempre sua cédula de identidade profissional - CIP, crachá ou outro meio de identificação estabelecido pelo CREF, apresentando-o por ocasião da abordagem inicial no exercício da fiscalização;

XIV – Apresentar-se uniformizado conforme normas definidas pelo CREF10/PB;

XV – Consultar, diariamente seu email para verificar comunicados enviados pela direção do DOF;

XVI – Zelar pela limpeza e organização do seu ambiente de trabalho, evitando acúmulo de papéis, pastas, documentos e objetos sobre a sua mesa de trabalho;

XVII – Reportar-se ao diretor da DOF para pedido de esclarecimentos, apresentação de sugestões, solicitações e requisições de qualquer ordem;

XVIII – Cuidar da manutenção, conservação, limpeza, documentação e revisão do veículo que estiver sob sua responsabilidade, entendido como equipamento importante para o seu trabalho;

XIX – Operar com computadores e outros equipamentos de informática;

XX – Lançar semanalmente os dados relativos às visitas efetuadas no sistema de controle ou planilha específica, mantendo sempre em dia as informações relativas ao processo de fiscalização;

XXI – Entregar no início de cada semana, na DOF os documentos (Termo de visita, notificações e outros documentos) relacionados com as fiscalizações efetuadas na semana anterior.

Art. 8º São deveres funcionais dos agentes de orientação e fiscalização do CREF10/PB:

I – Conhecer a legislação e normas complementares relacionadas com a fiscalização e intervenção do profissional de Educação Física;

II - Conhecer o Código de Ética do Profissional de Educação Física;

III - Cumprir regularmente a jornada de trabalho com pontualidade e assiduidade;

IV - Atuar de modo a assegurar a veracidade, exatidão, precisão, objetividade e qualidade das informações coletadas;

V - Exercer o cargo ou função com dignidade, ética e respeito à coisa pública;

VI - Manter comportamento que reflita probidade, conduta equilibrada e isenta de forma a evitar que se coloque em risco a credibilidade e imagem do Sistema e do CREF10/PB;

VII – Responsabilizar-se pelos equipamentos de trabalho, mantendo-os limpos, conservados, organizados e com boa apresentação;

VIII - Guardar sigilo de documentos, informações e dados pessoais obtidos em razão do exercício profissional;

IX - Apresentar sugestões visando à melhoria dos procedimentos de orientação e fiscalização adotados pelo CREF10/PB;

X – Colaborar para o correto esclarecimento de responsabilidades penal, civil ou administrativa, eventualmente investigadas em procedimentos ligados à sua função;

XI – Empenhar-se para combater, pelos meios legais, o exercício ilegal da profissão e as infrações à legislação em vigor das quais tiver conhecimento;

XII – Levar ao conhecimento do seu superior imediato fatos relevantes ocorridos durante a sua atividade e que possam implicar em prejuízo para o CREF10/PB;

XIII – Colaborar para minimizar os custos das ações de fiscalização, evitando despesas excessivas e gastos desnecessários;

XIV - Tratar a todos os fiscalizados de forma igual, sem distinção de cor, idade, sexo, religião ou ideologia;

XV – Cumprir integralmente a agenda que lhe for atribuída. Eventuais alterações somente ocorrerão mediante justificativa, devidamente autorizadas pela direção do DOF e registradas no relatório de visitas;

XVI - Em todas as suas ações, empenhar-se para efetuar a atualização cadastral dos profissionais de Educação Física e das pessoas jurídicas, principalmente no que se refere ao endereço e meios de contato;

XVII – Antes de sair para as visitas programadas, analisar atentamente o roteiro definido, verificar os documentos referentes às fiscalizações e o histórico das entidades a serem fiscalizadas, procurando informações sobre as entidades ou estabelecimentos nos meios de disponíveis;

XVIII - Exercer a função com dignidade, ética e respeito aos profissionais, às entidades e a coisa pública;

XIX - Tratar com respeito e dignidade os colegas, demais funcionários do Conselho, as autoridades, os Profissionais de Educação Física e os cidadãos com os quais mantenha contato no exercício da função;

XX - Esforçar-se para eliminar erros, descaso, negligência, desídia, desatenção e abuso de autoridade, certos de que tais condutas também comprometem a imagem da Instituição;

XXI - Atender ao público interno e externo com cortesia, dignidade e atenção, sem qualquer atitude de discriminação à raça, etnia, gênero, nacionalidade, idade, religião, estética pessoal, condição física ou mental, orientação afetivo-sexual, convicção política e posição econômica ou social;

XXII – Respeitar os costumes da comunidade onde estiver e evitar criar situação culturalmente embaraçosa no exercício de suas funções, protegendo sempre a boa reputação do Sistema e do CREF10;

XXIII – Cultivar a cooperação e a solidariedade entre os colegas de trabalho, colaborando para prevalecer o espírito de equipe e o esforço compartilhado na formulação e execução das tarefas;

XXIV– Valorizar e cuidar da sua formação profissional, com o fim de alcançar o maior rendimento na realização de suas funções;

XXV - Verificar as condições gerais do veículo (combustível, pneus, água), antes de sair para o cumprimento da sua agenda de trabalho;

XXVI – Conduzir veículo de propriedade do CREF10/PB para fins de fiscalização, responsabilizando-se pelas infrações de trânsito que porventura sejam cometidas;

XXVII - Munir-se de dados, informações, documentos, nomes de pessoas, fotografias ou qualquer outro fato que possa comprovar detalhes das irregularidades identificadas e registradas nas notificações.

Art. 9º São condutas vedadas aos agentes de orientação e fiscalização do CREF10/PB:

I – Utilizar em benefício próprio ou de terceiro, informações de qualquer natureza, obtidas em razão do exercício da sua função;

II- Apossar-se ou utilizar indevidamente bens, direitos e créditos pertencentes ao patrimônio do CREF, para favorecimento próprio ou de terceiros;

III - 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;

IV - Exigir, insinuar ou aceitar presentes, doações, benefícios, vantagens, favores, prêmios, comissões ou qualquer tipo de recompensas em troca de favores na execução de tarefas alusivas à sua função;

V - 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;

VI - Alterar ou deturpar o teor de documentos sob a sua responsabilidade;

VII - Utilizar do acesso à Internet disponibilizado nos computadores e demais aparelhos da fiscalização para assuntos particulares, bem como utilizar o endereço do correio eletrônico do CREF10/PB para fins pessoais e/ou estranhos à sua função;

VIII - Conceder a terceiros vantagens pessoais ou causar-lhes ônus indevido que possam comprometer direta ou indiretamente o CREF10/PB e o desempenho eficaz e digno de suas funções;

IX - Retardar, ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei, para satisfazer a interesse ou sentimento pessoal;

X- Recusar-se a comparecer, quando convocado, a audiência designada em qualquer procedimento administrativo ou judicial;

XI - Retirar das dependências do CREF10/PB, sem a indispensável autorização legal, qualquer documento, livro, publicação ou bem, pertencente ao patrimônio público;

XII - Delegar ou transferir, com ou sem dispêndio pecuniário, a terceiros, tarefas ou parte de trabalho de sua exclusiva competência sem autorização do superior hierárquico;

XIII - Omitir-se de tomar providências diante de irregularidades ocorridas nas operações e serviços de sua competência;

XIV - Prestar informações não oficiais relativas ao Sistema CONFEF/CREF's, a fiscalizados ou a terceiros;

XV – Emitir opinião pessoal a respeito de qualquer situação envolvendo o fiscalizado, a entidade fiscalizada ou o respectivo procedimento;

XVI - Sentar-se ou encostar-se nos equipamentos das entidades visitadas, durante o procedimento de fiscalização;

XVII – Fazer uso de bebidas alcoólicas, fumo ou drogas proibidas nos seus horários de trabalho ou nas dependências do CREF 10/PB;

Art. 10. A carga horária semanal dos agentes de orientação e fiscalização do CREF10/PB é de 40 (quarenta) horas semanais, cumprida em horários e dias flexíveis de acordo com a agenda, definida de conformidade com as necessidades e características do processo de fiscalização.

Art. 11. Será destinado um dia útil semanalmente a ser cumprido na sede do CREF10/PB ou Seccional para avaliação dos trabalhos da semana anterior, planejamento da semana seguinte e realização de trabalhos de natureza administrativa, de conformidade com as necessidades da DOF.

Art. 12. O ressarcimento de despesas aos agentes de orientação e fiscalização, quando do exercício das suas funções, será efetuado mediante apresentação de relatório das atividades realizadas, acompanhado das respectivas notas das despesas efetuadas.

Art. 13. Toda e qualquer ação, relacionada com a fiscalização do CREF10/PB, deverá ser registrada pelo agente de orientação e fiscalização em documentação própria, conforme estabelecido neste manual.

Art. 14. Os agentes de orientação e fiscalização, no exercício das suas funções, valer-se-ão dos seguintes documentos:

a) **Relatório Semanal de Fiscalização:** documento contendo informações sobre a quantidade de visitas programadas e realizadas, notificações realizadas, locais visitados (academias, clubes, escolas, circuitos funcionais, praças, eventos, etc.) denúncias atendidas e confirmadas, lavraturas de Termos de Impedimentos - TI e Boletins de Ocorrências - BO, viagens realizadas, cidades visitadas; quilometragem rodada e anormalidades verificadas.

Para efeito de acompanhamento por parte do DOF e COF, fazem-se necessário que diariamente o Agente de Orientação e Fiscalização após o término das suas visitas envie por email corporativo ou aplicativo de mensagens as informações relativas às ocorrências da agenda realizada. No caso de impossibilidade das informações serem enviadas no mesmo dia, será obrigatório o envio no primeiro dia útil subsequente.

b) **Termo de Visita:** Documento expedido com as informações das fiscalizações realizadas nas entidades, contendo informações sobre as datas das fiscalizações, números dos documentos lavrados, nome, localização e dados de identificação da entidade visitada, horários de início e término da visita, profissionais contatados, irregularidades identificadas (quando houver), observações que julgar importante para esclarecimento e comprovação dos fatos.

c) **Auto de Infração de Pessoa Física:** Documento expedido, no mínimo em duas vias, contendo informações a respeito da qualificação civil do fiscalizado e da entidade na qual ocorreu a autuação, especificação da infração praticada com a respectiva base legal, providências tomadas pelo Agente de Orientação e Fiscalização em razão da ocorrência, além dos campos para assinatura do fiscalizado e do Agente. A segunda via desse documento deverá ficar com a pessoa que foi autuada.

d) **Auto de Infração de Pessoa Jurídica:** Documento expedido, no mínimo em duas vias, contendo informações a respeito da qualificação da entidade fiscalizada, do seu representante legal e responsável técnico, especificação da infração praticada com a respectiva base legal, providências tomadas pelo Agente de Orientação e Fiscalização em razão da ocorrência, além dos campos para assinatura do fiscalizado e do Agente. A segunda via desse documento deverá ficar com o representante da entidade que foi autuada.

e) **Termo de impedimento de PF e PJ:** documentos expedidos em duas vias pelo Agente de Orientação e Fiscalização quando a falta identificada justificar a continuidade das atividades por parte da PF e/ou da PJ fiscalizada;

f) **Boletim de Ocorrência - BO:** é o documento utilizado pelos órgãos policiais para o registro da prática ou suspeita da ocorrência de uma ação delituosa, ou seja, aqueles fatos que devem ser apurados através do exercício da atividade policial. O Agente de Orientação e Fiscalização deverá utilizar-se desse recurso nos seguintes casos: ameaça ou impedimento do cumprimento da sua tarefa por parte da entidade ou profissional a ser fiscalizado, identificação de fatos que caracterizem exercício ilegal da profissão, identificação de documentos com suspeita de falsificação.

g) **Fotografias:** Fotos registradas durante a atuação do Agente de Orientação e Fiscalização em todos os locais visitados, onde deverá ser registrada pelo menos uma fotografia do local (fachada ou ambiente interno se for autorizado) e sempre que a efetividade do procedimento exigir, nas hipóteses determinadas pela Direção ou Comissão de Orientação e Fiscalização, sendo obrigatórias nos casos relativos às entidades que encerraram suas atividades, encontravam-se fechadas no momento da visita ou apresentam irregularidades nos equipamentos e instalações.

Art. 15. Os documentos da fiscalização deverão ser escritos em linguagem clara, objetiva, correta, com letra legível e sem rasuras.

Art. 16. O preenchimento e encaminhamento dos documentos definidos no artigo 11 deste Manual poderão ocorrer através de procedimentos informatizados, desde que garantidos aos fiscalizados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 17. As informações prestadas pelo Agente de Orientação e Fiscalização, tanto no preenchimento dos documentos elencados no artigo 11, 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 civil, administrativa e criminal.

Art. 18. Quando da lavratura de autos de notificações/autuações, 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.

Art. 19. Em casos de 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;

Art. 20. Os roteiros de visitas do CREF10/PB comportarão as seguintes ações:

I - Fiscalizações de rotina

II - Atendimento de denúncias;

III - Fiscalização de eventos e atividades sazonais;

IV - Diligências requisitadas pelos órgãos internos do CREF10/PB.

Art. 21 - A elaboração dos roteiros de visitas a serem cumpridos pelos Agentes de Orientação e Fiscalização serão elaborados pelo diretor do DOF e obedecerá aos seguintes critérios:

I - Economia de gastos;

II - Respeito às situações de impedimento legal de fiscalização, evitando submeter o agente a situações constrangedoras;

III - Tratamento equânime entre os agentes de orientação e fiscalização;

IV - Prioridade ao atendimento das denúncias.

Art. 22. Os roteiros de visitas terão frequência semanal ou quinzenal e serão disponibilizados para os agentes de orientação e fiscalização com antecedência mínima de 24 horas para viabilizar o levantamento de informações relativas às entidades a serem fiscalizadas e planejado o melhor roteiro para os deslocamentos.

Art. 23. O Agente de Orientação e Fiscalização poderá se declarar impedido de fiscalizar no caso da existência de parentesco até o terceiro grau com proprietários, gestores ou profissionais a serem fiscalizados.

Art. 24. O agente de orientação e fiscalização, antes de iniciar a fiscalização, deverá consultar o cadastro do Conselho para levantar informações relativas às entidades a serem fiscalizadas, além do histórico das fiscalizações já procedidas naquela entidade para constatação de possíveis reincidências ou outras situações relevantes para a fiscalização.

Art. 25. Por ocasião da execução do processo de fiscalização o Agente de Orientação e Fiscalização deverá adotar a seguinte conduta e procedimentos:

I - Apresentar-se ao responsável pela entidade ou quem lhe represente naquela oportunidade, informando o seu nome, a sua função de agente de orientação e fiscalização do CREF10/PB, juntamente com a apresentação da carteira de identidade funcional ou outro documento de identificação;

II - Informar a finalidade da sua visita e pedir licença para entrar no estabelecimento para o fim exclusivo de: **“com base na legislação específica, inspecionar as atividades profissionais de Educação Física e assim, cumprir a sua missão”**;

III - Solicitar a indicação de um profissional, de preferência o Responsável Técnico pelo estabelecimento, para acompanhá-lo durante a fiscalização;

IV – Solicitar a identificação dos profissionais de Educação Física que atuam no local (Quadro Técnico), inclusive estagiários, respectivos documentos, conferir o horário do Responsável Técnico e a documentação do estabelecimento;

V - Observar as condições estruturais e sanitárias do estabelecimento, estado de conservação e condições de uso dos equipamentos;

VI - Identificar eventuais irregularidades praticadas pela administração do estabelecimento ou pelos profissionais de Educação Física que atuam em suas dependências;

VII - Prestar esclarecimentos sobre dúvidas surgidas em razão da fiscalização, sobre irregularidades verificadas ou sobre o exercício profissional da Educação Física enquanto atividade regulamentada, tudo com base nas disposições legais e orientações oficialmente divulgadas pelo CREF10/PB;

VIII - Verificar se o estabelecimento atende as normas dispostas na Resolução CONFEF nº 052/2002 e se os documentos exigidos se encontram expostos em local público e visível;

IX – Informar detalhadamente no campo de observações do Termo de Visita as irregularidades detectadas, as quais, também deverão ser informadas na notificação;

X – Quando da fiscalização em município onde reside conselheiro (s) do CREF10/PB, cientificá-lo (s) da presença do fiscal naquele município;

XI – Nos casos de fiscalização em municípios fora do local de residência do Agente de Orientação e Fiscalização, o processo iniciar-se-á pelo município mais distante de formas que, na sexta-feira o agente esteja mais próximo da cidade onde reside.

Art. 26. Encerrada a inspeção do estabelecimento, não sendo identificada nenhuma irregularidade, será lavrado o Termo de Visita que deve conter todas as informações relativas ao estabelecimento e seus profissionais e assinatura do responsável pela entidade a quem será fornecida uma cópia do referido documento.

Art. 27. Caso seja detectada alguma irregularidade, tanto em relação a Pessoa Jurídica quanto a Pessoa Física fiscalizada, o Agente de Orientação e Fiscalização procederá a devida autuação lavrando a respectiva notificação, detalhando todas as informações e circunstâncias da infração que motivou a autuação as quais deverão coincidir com o que foi descrito no Termo de Visita.

§ 1º - Caso seja constatada a prática do exercício ilegal da profissão o agente deve, de imediato, formular o aviso de impedimento, para quem for flagrado nessa situação, registrar Boletim de Ocorrência e comunicar o fato ao DOF para providências junto ao Ministério Público, PROCON, delegacias e/ou Ministério do Trabalho;

§ 2º - Constatada a existência de irregularidades nas instalações ou nos equipamentos do estabelecimento o agente faz a devida notificação e deverá comunicar de imediato ao DOF para providências junto à Vigilância Sanitária e órgãos competentes.

Art. 28. Salvo na ocorrência de flagrante exercício ilegal da profissão ou outra infração penal, o Agente de Orientação e Fiscalização não interromperá a intervenção profissional, devendo aguardar o término da aula em curso para iniciar a abordagem ao fiscalizado.

Art. 29. Caso o estabelecimento se encontre fechado, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá preencher o relatório de visita com informações detalhadas sobre essa ocorrência.

Parágrafo Único - O relatório de visita 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 acerca de um possível fechamento definitivo da instituição, mudança de endereço ou outra circunstancia de interesse do CREF10/PB.

Art. 30. Diante de qualquer resistência por parte do responsável pelo estabelecimento ao pleno exercício do processo de fiscalização, o agente de orientação e fiscalização acionará auxílio policial, com base nos artigos 329 e 330 do Código Penal e registrar a ocorrência perante a autoridade policial mais próxima, comunica, imediatamente o fato ao seu chefe imediato e relata a ocorrência no respectivo Termo de Visita;

Art. 31. O auto de orientação e fiscalização possui natureza de notificação, dispensando qualquer outro tipo de comunicado ao fiscalizado, formal ou informal, para ser iniciado o prazo de impugnação ou de regularização das infrações constatadas;

§ 1º - O Auto de Orientação e Fiscalização deverá ser integralmente preenchido pelo agente de orientação e fiscalização, em letras legíveis e sem rasuras e assinado pelo agente e pelo profissional da empresa que acompanhou a fiscalização, com identificação da sua função.

§ 2º - Constitui direito do fiscalizado, inclusive na condição de preposto do estabelecimento fiscalizado, o acesso a uma via do Auto de Orientação e Fiscalização, tendo ou não assinado o documento.

§ 3º - Caso o fiscalizado se negue a assinar ou a receber o Auto de Infração/notificação, o Agente de Orientação e Fiscalização deverá registrar a negativa no próprio documento e, se possível, identificar e colher a assinatura de uma ou mais testemunhas.

§ 4º - Caso a ocorrência objeto da autuação configure também prática de infração penal, uma vez finalizada a lavratura e entrega do Auto de Infração ao fiscalizado, o Agente de Orientação e Fiscalização providenciará o registro da ocorrência junto à autoridade policial mais próxima.

§ 5º- Poderá ainda o CREF10/PB, no que couber, apresentar denúncias referentes à autuação ao Ministério Público do Trabalho, Vigilância Sanitária Estadual e Municipal, PROCON Estadual e Municipal, Delegacia do Consumidor, Corpo de Bombeiros, Comissão de Ética do CREF10/PB e Órgãos de Prefeituras responsáveis pela emissão do Alvará de funcionamento ou da fiscalização e posturas;

Art. 32. 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;

Art. 33. Realizada a autuação, a pessoa física ou jurídica autuada, poderá interpor recurso/contestação por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da lavratura da respectiva notificação.

§ 1º - A interposição da contestação instaurará a fase contenciosa do processo administrativo de fiscalização.

§ 2º - A contestação dar-se-á mediante documento subscrito pelo fiscalizado ou seu procurador devidamente constituído, protocolado na sede do CREF10/PB, na sede da seccional ou representação do CREF10/PB. O documento poderá também ser enviado por meio postal, caso em que será considerada, para fins de protocolo, a data da postagem.

§ 3º - O recebimento de impugnação por meio eletrônico poderá ser adotado e regulamentado pelo CREF10/PB.

§ 4º - Caso no último dia do prazo não haja expediente administrativo no CREF10/PB, será considerada tempestiva a impugnação protocolada até o primeiro dia útil subsequente.

§ 5ª - O documento de contestação, além de instruído com as provas documentais que justifiquem os argumentos apresentados e cópia da respectiva notificação, deverá conter as seguintes informações:

I - Autoridade a quem é dirigida;

II - Qualificação do fiscalizado/requerente;

III - Resumo dos fatos, motivos e argumentos do contraditório.

§ 6º - O processo de contestação será encaminhado ao DOF para julgamento em primeira instância, cujo resultado deverá ser comunicado por escrito ao interessado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do protocolo da contestação junto ao CREF10/PB.

§ 7º - Das decisões do DOF caberão recursos à Comissão de Orientação e Fiscalização. Os recursos serão apresentados por escrito num prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data em que o resultado da contestação foi levado ao conhecimento do interessado e a COF terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para apresentar seu julgamento, contados a partir da data em que o recurso foi protocolado no CREF10/PB.

§ 8º - Das decisões da COF, caberão recursos, em última instância ao plenário do CREF10/PB. Os recursos serão apresentados por escrito num prazo máximo de 10 dias corridos, contados a partir da data em que o resultado do julgamento da COF foi comunicado pelo CREF10/PB e o plenário terá um prazo de 40 dias corridos para proferir seu julgamento;

Art. 34. Findo o prazo estabelecido para regularização e não havendo manifestação do notificado (PJ ou PF) o DOF encaminhará as providências para a adoção das medidas cabíveis em face da infração cometida, por meio da abertura do competente processo administrativo – PA.

Parágrafo Único - O mesmo procedimento será adotado nos casos em que a contestação for julgada improcedente.

Art. 35. O PA será instruído com todos os documentos elaborados no ato da fiscalização, inclusive os documentos relativos ao processo de contestação, quando houver e seus resultados.

§ 1º - Todas as folhas do PA serão numeradas e rubricadas, atribuindo-se a cada processo um número de ordem que o caracterizará para todos os fins.

§ 2º - A capa dos autos do PA deverá conter:

I - Data da autuação;

II - Número de ordem e ano do processo;

III - Nome do fiscalizado e de seu procurador, se constituído;

IV - Assunto tratado no processo.

Art. 36. No caso de regularização da infração por parte do notificado ou acatamento da contestação apresentada a respetiva notificação será arquivada, mas não anulada;

Art. 37. Quando do recebimento do recurso de ofício ou interposto pelo fiscalizado, o presidente da COF remeterá os autos a um relator por ele nomeado, dentre os membros da Comissão.

§ 1º - O relator do processo elaborará parecer pautado nos argumentos apontados pelo recorrente e nos elementos dos autos, manifestando-se, fundamentadamente, quanto à procedência ou improcedência da matéria recursal.

§ 2º - Feito o parecer, o relator o encaminhará para a presidência da COF para que seja apreciado pelos demais membros da Comissão.

Art. 38. Na sessão de julgamento do recurso, o presidente da COF, após a leitura do número do processo a ser apreciado, os nomes das partes e a petição de interposição do recurso, passará a palavra ao relator, que procederá à leitura da decisão recorrida, das razões do recurso interposto e, por fim, do seu parecer sobre o mérito do recurso que será em seguida, posto em votação;

Parágrafo único - Na hipótese de empate na votação, caberá ao presidente da COF o voto de desempate.

Art. 39. Encerrada a sessão, será lavrada ata da votação contendo o resultado final, devendo o fiscalizado ser notificado por correspondência postal com aviso de recebimento (AR), observando-se o prazo máximo estabelecido no § 7º do artigo 33 deste Manual.

Art. 40. Nos recursos de terceiro grau (Plenário do CREF10/PB), respeitando os ritos processuais estabelecidos para aquele colegiado, serão adotados, no que couber, os procedimentos definidos nos artigos deste manual de acordo com o tipo de caso a ser avaliado.

Art. 41. A decisão proferida no processo administrativo de fiscalização do CREF10/PB, que acolher as alegações contidas na impugnação, poderá determinar, fundamentadamente, em relação aos atos praticados durante a fiscalização:

I - **revogação**: nos casos em que os atos se mostrarem inconvenientes ou inoportunos aos interesses do CREF10/PB e do Sistema, respeitando-se sempre os direitos adquiridos;

II - **anulação**: aplicada aos atos de vício (s) de legalidade ou de forma

§ 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 CREF10/PB.

Art. 42. 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.

Art. 43. Transitada em julgado a decisão administrativa, o processo de fiscalização será arquivado pelo DOF, em arquivo físico ou através de meio eletrônico que garanta pleno acesso aos funcionários e preservação das informações.

Art. 44. Das Disposições finais:

I - O disposto neste Manual não dispensa a aplicação das normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Educação Física às questões relativas à fiscalização da Profissão ou quaisquer outras.

II - Este Manual, após aprovação em reunião plenária do CREF10/PB, só poderá ser modificado mediante sugestões apresentadas ao referido colegiado

III - O CREF10/PB poderá adotar definições mais precisas e detalhadas para o processo de fiscalização e seus encaminhamentos por meio de resoluções específicas aprovadas pelo seu plenário,