

	<p><b>CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO</b> 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 107/2020**

João Pessoa, 14 de dezembro de 2020

*Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, no uso de suas atribuições estatutárias, e;

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de ajustar o Regimento Interno do CREF10/PB ao que está estabelecido no Plano de Cargos e Salários do CREF10/PB e atualizá-lo à realidade atual da Entidade;

**CONSIDERANDO**, a deliberação do Plenário do CREF10/PB, em reunião ordinária no dia 12 de dezembro de 2020;

Resolve:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10-PB, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Fica revogada a resolução CREF10/PB nº 035A/2011.

Art. 3º - Esta Resolução entre em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Francisco Martins da Silva  
CREF 000009-G/PB  
Presidente do CREF10/PB

# REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO – PARAÍBA - CREF10/PB

## TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB-RN, criado pela Resolução CONFED nº 043/2001, tem seus objetivos, natureza, jurisdição, sede, foro e competências definidos em seu Estatuto e neste Regimento.

**Parágrafo Único** – Com a criação do CREF16/RN em 2015, O Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região, passou a ter sua jurisdição circunscrita ao Estado da Paraíba e denominar-se CREF10/PB, conforme Resolução CONFED Nº 284/2015.

Art. 2º - O CREF10/PB é a instituição responsável pelo atendimento dos objetivos de interesse público que determinaram sua criação, atuando em prol da sociedade.

Art. 3º - O presente Regimento Interno está em conformidade com o art. 24 do Estatuto do CREF10/PB.

## TÍTULO II - DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - A estrutura organizacional do CREF10/PB, representada no diagrama I, possui a seguinte constituição: **Órgãos Colegiados, Diretoria e Órgãos Executivos**.

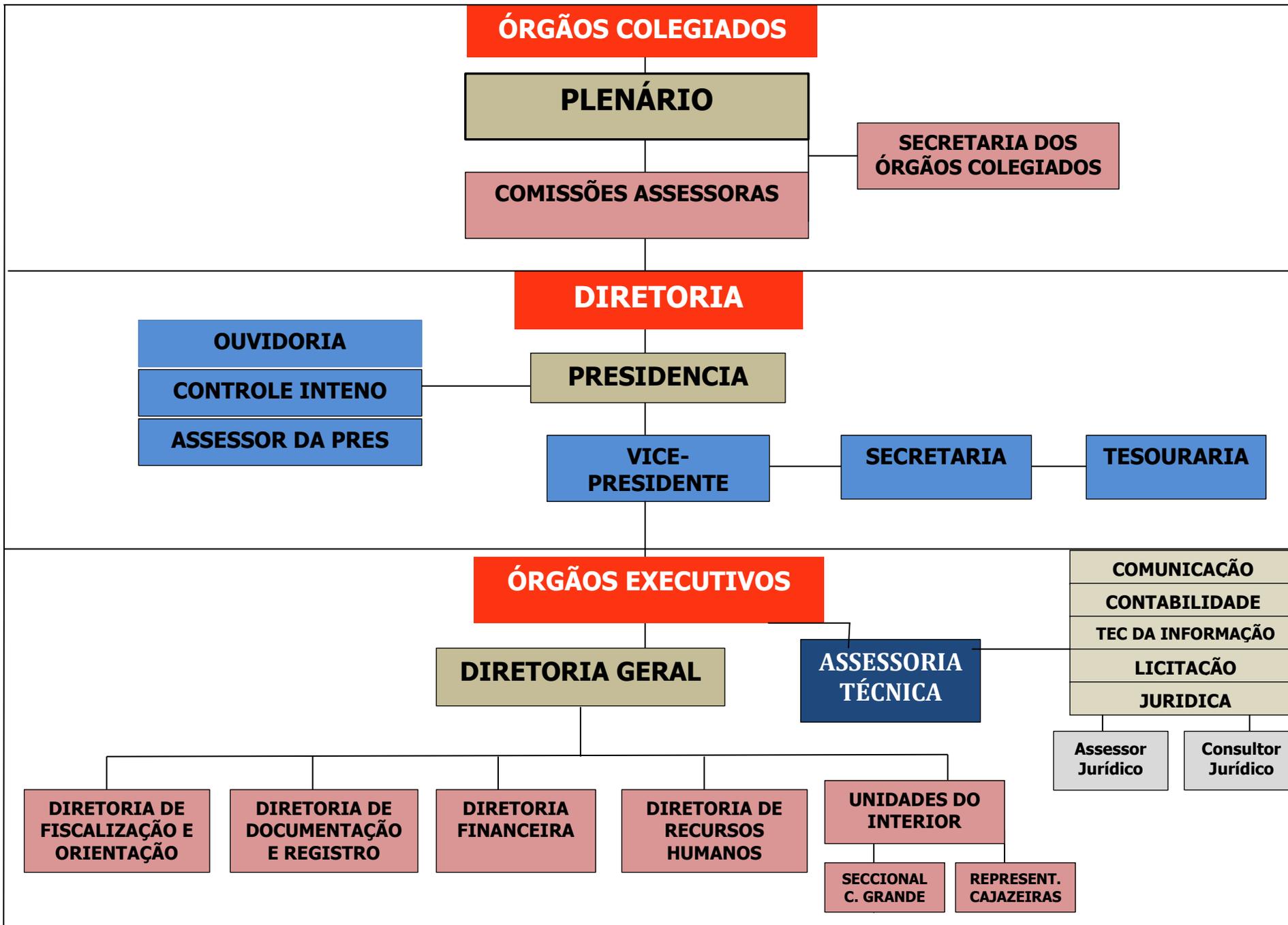
Art. 5º - Os Órgãos Colegiados, compreendem o Plenário do Conselho e as Comissões Assessoras.

§ 1º – As Comissões Assessoras têm caráter permanente ou temporário, podendo ser criadas novas comissões ou grupos de trabalho, mediante deliberação do Plenário, cumprindo o estabelecido no art. 42 do Estatuto do CREF10/PB.

Art. 6º - A Diretoria compreende a Presidência, a Secretaria e a Tesouraria.

Art. 7º - Os Órgãos Executivos, compreendem a Diretoria Geral e as Assessorias Técnicas.

DIAGRAMA I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CREF10/PB



## **CAPÍTULO I**

### **DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO e FUNÇÕES DO PLENÁRIO**

Art. 8º - O Plenário do CREF10/PB, poder máximo da entidade, é composto de 28 (vinte e oito) Conselheiros, 20 (vinte) efetivos e 08 (oito) suplentes, com mandato de 06 (seis) anos, eleitos na forma que dispõe o estatuto.

§1º - Todos os componentes do Plenário do CREF10/PB, nos termos do caput deste artigo, são denominados Conselheiros Regionais.

§2º - Na falta ou impedimento de 01 (um) ou mais Conselheiros efetivos eleitos, a ausência será suprida por um ou mais Conselheiros suplentes, convocados pelo Presidente, com representação unipessoal.

§3º - O suplente convocado fica investido das prerrogativas, atributos e demais responsabilidades inerentes ao cargo enquanto perdurar a substituição.

§4º - Caso a Diretoria entenda pertinente poderá convidar os Conselheiros suplentes a participar da Reunião do Plenário, sendo a participação plena, restringido o direito do voto.

Art. 9º - O Plenário do CREF10/PB somente deliberará sobre os assuntos constantes na sua pauta de convocação e com a presença mínima de metade mais o primeiro inteiro da composição dos seus Conselheiros efetivos ou suplentes, devidamente convocados.

Art. 10 - O Plenário do CREF10/PB reunir-se-á:

I - Ordinariamente, no mínimo 8 (oito) vezes por ano, de forma presencial ou virtual, em local e data a ser fixado pela Presidência, por meio de convocação realizada com no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência;

II - Extraordinariamente, quando convocado pela Presidência ou mediante requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros do plenário, quando da ocorrência de evento que, pela sua importância e urgência, justifique a medida, vedada a inclusão na pauta de assunto estranho ao que deu causa a reunião.

Art. 11 - A pauta de reunião do Plenário será definida pela Diretoria e/ou Presidência do CREF10/PB e enviada aos Conselheiros, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas antes da data marcada para a reunião.

§ 1º - Constarão da pauta, as indicações dos processos a serem apreciados, com os respectivos números, a origem, o assunto e o Conselheiro relator.

§ 2º - Poderão ser incluídos na pauta, mediante aprovação, por maioria simples, assuntos apresentados pelos Conselheiros no início da reunião do plenário.

**Parágrafo Único** - os processos serão distribuídos aos Conselheiros relatores com 8 dias de antecedência, mediante a designação da Presidência.

Art. 12 - Poderão participar da reunião do plenário, quando convidados pela Presidência, Diretoria ou pelo próprio Plenário, pessoas cuja participação seja do interesse da entidade, restringindo-se o direito ao voto.

Art. 13 - O Plenário exerce a competência legal discriminada no Estatuto e tem a seguinte competência regimental:

- I - aprovar as atas de suas reuniões por metade mais um dos presentes;
- II - cumprir e fazer cumprir este Regimento e deliberar sobre os casos omissos;
- III - Aprovar os nomes dos membros das Comissões Assessoras e Grupos de Trabalho, indicados pela Presidência;
- IV - Decidir sobre renúncia, impedimento, licença, dispensa, afastamento e justificativa de falta de seus membros;
- V - Autorizar a criação de Comissões e Grupos de Trabalho de natureza temporária;
- VI - Autorizar a criação e instalação de Seccionais e Secretarias de Representações Regionais.

## **SEÇÃO I - DO FUNCIONAMENTO DO PLENÁRIO**

Art. 14 – Na hora regulamentar prevista na convocação para as reuniões do Plenário, o Presidente ou quem o substituir, de acordo com as disposições legais, verificará se existe o quórum exigido e, em caso afirmativo, declarará aberta a sessão.

**Parágrafo Único** – Se não houver quórum, ou seja, a presença mínima de metade mais um primeiro inteiro da composição dos seus membros efetivos ou suplentes, devidamente convocados, aguardar-se-á 30 (trinta) minutos, persistindo a insuficiência de quórum, o Presidente determinará a lavratura de um termo de presença e remarcará a reunião para outra data.

Art. 15 - Compete ao Presidente do CREF10/PB, além de outras atribuições elencadas neste regimento:

- I - Abrir, dirigir e encerrar as seções;
- II - Encaminhar as propostas apresentadas, submetê-las à votação, apurando os votos e proclamando as decisões;
- III - Conceder e cassar a palavra, interrompendo o orador que se desviar da questão em debate, cabendo ao mesmo, caso o orador se mantenha relutante em não atender a interrupção, consultar ao Plenário a medida a ser tomada;
- IV - Proferir, além do voto comum, o de qualidade, em caso de empate;
- V - Conceder vista de processo.

Art. 16 – Aberta a reunião do Plenário, será observada, nos trabalhos a seguinte ordem:

- I - Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- II - Expediente e comunicações da Diretoria;
- III - Inclusão de assuntos em pauta;
- IV - Assuntos a serem deliberados, com apreciação dos pareceres dos Conselheiros relatores;
- V - Assuntos Gerais.

§ 1º - A leitura da ata poderá ser dispensada se os Conselheiros receberem cópia da mesma antes da sessão plenária.

§ 2º - As reuniões do plenário do CREF10/PB poderão ser gravadas, mediante prévia comunicação prévia aos Conselheiros.

§ 3º - A pedido de qualquer Conselheiro, mediante deferimento do plenário, a ordem dos trabalhos poderá ser alterada.

Art. 17 - A apreciação de matéria constante como ponto de pauta obedecerá às seguintes regras:

- I - O presidente apresentará a matéria a ser apreciada, sem direito a aparte e, em seguida, abrirá a discussão, conduzindo e moderando o debate;

II - Os Conselheiros farão uso da palavra mediante inscrição prévia, observando-se a ordem das inscrições para concessão da palavra;

III - Cada Conselheiro poderá fazer uso da palavra, objetivamente, durante 5 (cinco) minutos sobre a matéria em debate. Em caso de réplica ou tréplica, esse tempo será reduzido para 3 (três) minutos;

IV - O Conselheiro com a palavra poderá conceder a aparte de até 1 (um) minuto;

V - Os Conselheiros deverão se restringir a discutir, exclusivamente, a matéria em pauta, cabendo ao Presidente interromper a manifestação dos Conselheiros quando estes se desviarem do assunto em discussão.

§ 1º - No caso de haver Conselheiro designado como relator da matéria ou processo, o presidente após apresentar a matéria a ser apreciada, passará a palavra ao respectivo relator;

§ 2º - Durante a discussão, o Conselheiro poderá solicitar vista do documento cuja matéria esteja em debate, assim como, apresentar proposta de encaminhamento referente ao assunto em análise.

Art. 18 - Será concedida a palavra, pelo prazo de até 05 (cinco) minutos, ao Conselheiro que tiver questão de ordem a levantar, observado o seguinte:

I - As questões de ordem deverão ser iniciadas pela indicação do dispositivo ou matéria que se pretenda elucidar;

II - Formalizada a questão de ordem e facultada a palavra ao Conselheiro, será ela, conclusivamente, decidida pelo Presidente na mesma sessão;

III - A questão de ordem deverá, necessariamente, estar relacionada com a matéria em discussão e votação.

**Parágrafo Único** - Considera-se questão de ordem qualquer dúvida sobre a interpretação ou aplicação de dispositivos do Estatuto do CREF10/PB e/ou deste Regimento.

Art. 19 – O Plenário, durante a discussão e a pedido do Presidente ou de outro Conselheiro, poderá adiar a decisão para a sessão seguinte, continuando aberta a discussão.

Art. 20 – Encerrada a discussão, o Presidente encaminhará a matéria para votação.

§ 1º - Para fins de votação, são três os tipos de votos a serem proferidos:

I - Favorável - o Conselheiro vota pela aprovação da matéria;

II - Contrário - o Conselheiro é contrário à aprovação da matéria;

III - Abstenção - o Conselheiro se abstém de votar.

§ 2º - No caso de empate, caberá ao Presidente do Conselho o voto de qualidade.

§ 3º - Qualquer Conselheiro poderá declarar-se suspeito ou impedido para votar determinada matéria.

§ 4º - Apurados os votos proferidos, o presidente proclamará o resultado, informando os votos favoráveis, contrários e as abstenções.

§ 5º – Nenhum Conselheiro poderá alterar o voto depois de proclamada a conclusão da votação pelo Presidente.

Art. 21 – As atas resumirão com clareza o que na sessão tiver ocorrido, devendo conter, obrigatoriamente:

I - Dia, mês, ano e hora da abertura e encerramento da sessão;

- II - O nome do Conselheiro que presidir a sessão e do secretário da mesma;
- III - Os nomes dos Conselheiros presentes;
- IV - Os nomes dos Conselheiros que não compareceram, com ou sem justificativas prévias;
- V - Os assuntos discutidos e julgados na sessão, incluindo o resultado;
- VI - Os processos julgados e apreciados, os resultados das votações e o mais que ocorrer.

Art. 22 - As atas das reuniões serão lavradas em folhas separadas e, após aprovação do Plenário, rubricadas e assinadas pelo secretário, pelo Presidente e Conselheiros presentes à reunião.

Art. 23 - As retificações de atas em caso de erros de registros de dados, ortográficos, omissão de informações ou redação duvidosa, capaz de gerar interpretações conflituosas, desde que não impliquem em modificações do teor das deliberações, poderão ser efetuadas por determinação do Presidente ou solicitação de qualquer Conselheiro, por ocasião da reunião em que a ata for submetida à discussão e aprovação.

Art. 24 – Para apreciar e emitir parecer sobre os processos a serem julgados, caberá ao Presidente, durante a reunião do plenário, sortear dentre os Conselheiros presentes os relatores dos respectivos processos.

§ 1º - Os processos que, a juízo do Presidente, devam ser submetidos com urgência à apreciação do Plenário serão distribuídos imediatamente, sem sorteio.

§ 2º - O Conselheiro sorteado ou designado para a função de relator poderá, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, considerar-se impedido para o exercício da função, devendo o Presidente sortear ou indicar outro relator, caso julgue procedente a condição alegada para o impedimento, ressalvadas as questões de foro íntimo.

§ 3º - Aceito o impedimento mencionado no parágrafo supra, o Conselheiro não poderá requerer inscrição para discussão da matéria, bem como não poderá proferir voto, ressalvadas as questões de foro íntimo.

Art. 25 – O relator tem um prazo de 30 (trinta) dias para proceder ao estudo do processo e apresentar seu parecer, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a seu pedido.

§ 1º - Os prazos estabelecidos no caput deste artigo, serão contados a partir da assinatura do protocolo de recebimento do processo pelo relator, ou da data de recebimento da mensagem, quando o envio se der por meio eletrônico.

§ 2º - Esgotado o prazo, sem o andamento do processo e sem justificativas plausíveis, o Presidente concederá um prazo de 08 (oito) dias para finalização do processo. Caso o problema persista, sem motivo justificável, o Presidente avocará o processo para si e fará a designação de outro relator.

§ 3º - O relator que entrar em licença, devolverá o(s) processo(s) ainda não relatado(s) para ser(em) redistribuído(s) a outro(s) relator(es).

Art. 26 – O relator ordenará e dirigirá o processo que lhe for distribuído, presidindo a sua completa instrução, cabendo-lhe:

- I - Solicitar ao CREF10/PB ou ao interessado no processo providências saneadoras para instruir corretamente o processo, antes de levá-lo à votação;
- II - Submeter ao plenário as questões de ordem que interfiram na instrução do processo;
- III - Buscar as informações necessárias para fundamentar o seu parecer;

IV - Relatar o processo em sessão, obedecendo a sequência constante na pauta, apresentando seu parecer de forma clara e conclusiva, devidamente fundamentado e circunstanciado;

V - Em até 72 horas, após o julgamento do processo, o relator deverá devolver o processo ao setor administrativo do CREF10/PB, acompanhado do parecer escrito para os demais encaminhamentos.

Art. 27 - Aos Conselheiros é assegurado o direito de vista dos processos, inclusive para proferir voto em separado.

§ 1º - A solicitação de vista deverá ser feita antes do início do regime de votação.

§ 2º - O Conselheiro que pediu vistas a um processo, deverá apresentar o seu relato, esclarecendo o motivo do pedido de vistas, na próxima reunião do plenário.

§ 3º - Nos processos de tramitação urgente, a restituição far-se-á na mesma sessão ou na reunião seguinte, impreterivelmente, de acordo com a necessidade da deliberação.

§ 4º - Nos processos em que a legislação indicar prazo certo, o pedido de vista será dado por prazo que não ultrapasse o determinado para o plenário decidir.

Art. 28 - O Conselheiro relator poderá solicitar ao plenário retirar de pauta o processo que se apresente insuficientemente instruído ou para levantar informações necessárias à fundamentação do seu parecer.

Art. 29 – A apresentação do relato, pelo respectivo relator, far-se-á por ordem numérica crescente dos processos.

Art. 30 – Os votos proferidos expressamente nos processos deverão observar os seguintes quesitos:

I - Qualificação, indicando o número do processo, nome das partes e nome do Conselheiro Relator;

II - Relatório, contendo o resumo dos fatos;

III - Fundamentação, declarando a razão do voto e a decisão.

Art. 31 – Uma vez proclamado o resultado do julgamento do processo, a deliberação deverá ser confeccionada pela secretária, obedecendo aos seguintes requisitos:

I - Relatório, que conterà os nomes das partes, o resumo dos fatos e das principais ocorrências registradas no andamento do processo;

II - Fundamentação, que conterà o voto do relator e, quando houver, o voto dos demais Conselheiros;

III - Dispositivo que conterà a deliberação do Plenário, indicando o número de votos contra e a favor do voto do relator.

Art. 32 – O Presidente, ex-ofício ou a requerimento de Conselheiro, apresentado até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão, poderá, ouvido o plenário, reincluir o processo em pauta, com efeitos idênticos aos de embargos de declaração.

Art. 33 – Os julgamentos dos processos ético-disciplinares obedecerão ao disposto no Código Processual de Ética do Conselho Regional de Educação Física.

## SEÇÃO II – DOS ATOS DO PLENÁRIO

Art. 34 - As deliberações do Plenário constarão das atas das respectivas reuniões e serão formalizadas mediante resoluções e acórdãos.

**Parágrafo Único** – O acórdão formalizará a deliberação do Plenário no julgamento dos processos de natureza ética e disciplinar.

Art. 35 - As Resoluções serão divulgadas, obrigatoriamente, quando destinadas a produzir efeitos fora do âmbito do CREF10/PB.

Art. 36 - As Resoluções e Acórdãos terão numeração, por espécie cronológica e infinita.

**Parágrafo Único** - As Resoluções serão redigidas pela Comissão de Legislação e Normas, por um Conselheiro Relator, pelo Autor da proposta, revistas pela Assessoria Jurídica, numeradas e, após aprovadas, assinadas pelo Presidente e publicadas.

## SEÇÃO III - DAS VACÂNCIAS, IMPEDIMENTOS, LICENÇAS E RENÚNCIAS

Art. 37 – Entende-se por vacância a declaração oficial de que o cargo se encontra vago, a fim de que seja provido, caso possível, por um substituto.

Art. 38 – Entende-se por impedimento a obstrução que venha a afetar o Conselheiro, impossibilitando-o do exercício momentâneo do seu cargo.

§ 1º - O Conselheiro que se considerar impedido para o exercício de determinada atividade, deverá fazê-lo através de declaração fundamentada dos motivos de seu impedimento.

§ 2º - Os efeitos do impedimento começam a contar na data do recebimento e aceitação deste pelo plenário.

Art. 39 – Entende-se por licença o afastamento do cargo de Conselheiro, por tempo determinado, caso em que será substituído pelo suplente, seguindo a ordem de inscrição da chapa que concorreu à eleição, pelo período que durar o afastamento do Conselheiro efetivo, formalizado através de portaria.

Art. 40 – Entende-se por renúncia a desistência voluntária do cargo de Conselheiro, tendo caráter definitivo e irrevogável. Nesse caso, o Conselheiro será substituído pelo suplente seguindo a ordem de inscrição da chapa que concorreu a eleição, na condição de Conselheiro efetivo.

Art. 41 – O Conselheiro que desejar renunciar ou se licenciar do cargo deverá fazê-lo através de requerimento circunstanciado, dirigido à plenária que deverá julgar o pedido na reunião seguinte à data em que o requerimento foi protocolado no CREF10/PB.

Art. 42 - Perderá o mandato o Conselheiro que, no intervalo de um ano, faltar a 3(três) reuniões seguidas do plenário, sem justificativas ou faltar a mais de 50% das reuniões realizadas em um ano, de forma contínua ou intercalada, com ou sem justificativas, devendo o conselheiro ser avisado, previamente, do seu número de faltas e da iminência de atingir o limite estabelecido neste regimento.

**Parágrafo Único** - Nas reuniões presenciais e/ou virtuais somente será permitido o acesso até trinta minutos após o início da sessão.

## **CAPÍTULO II – DAS COMISSÕES ASSESSORAS**

Art. 43 - As Comissões e Grupos de Trabalho são Órgãos de Assessoramento, de caráter consultivo do Plenário, da Presidência e da Diretoria do CREF10/PB, competindo-lhes: analisar, instruir e emitir pareceres nos assuntos e processos encaminhados pelo Presidente do CREF10/PB. Após análise e instrução, retornarão ao presidente para decisão dos setores competentes.

§ 1º – São Comissões Assessoras do CREF10/PB, independente de outras que poderão vir a ser criadas por decisão do Plenário:

- I - Comissão de Controle e Finanças;
- II - Comissão de Ética Profissional;
- III - Comissão de Legislação e Normas;
- IV - Comissão de Ensino Superior e Preparação Profissional;
- V - Comissão de Orientação e Fiscalização;
- VI - Comissão de Educação Física Escolar;
- VII - Comissão de Eventos;
- VIII - Comissão de Atividade Física e Saúde.

§ 2º – Os Grupos de Trabalho são criados sempre que haja necessidade de estudo sobre tema específico.

Art. 44 - As Comissões Assessoras e Grupos de Trabalho deverão ser constituídas por, no mínimo, 03 (três) profissionais inscritos no CRE10/PB, devendo, pelo menos 01(um) deles ser Conselheiro do CREF10/PB, designados pelo Presidente, após aprovação da plenária, para um mandato igual ao da Diretoria.

§ 1º - As Comissões e Grupos de Trabalho, elegem em sua primeira reunião o seu presidente e secretário que deverá substituir o presidente nas suas ausências e impedimentos.

§ 2º - As Comissões Assessoras serão presididas por um dos Conselheiros do CREF10/PB, integrantes da respectiva Comissão, excluído o Presidente do CREF10/PB.

§ 3º - O Presidente e o Tesoureiro do CREF10/PB não poderão exercer a presidência da Comissão de Controle e Finanças

Art. 45 – Os membros das Comissões Assessoras e Grupos de Trabalho, quando licenciados ou em seus impedimentos eventuais, serão substituídos por Conselheiros indicados pelo Presidente do CREF10/PB.

Art. 46 – Os Órgãos de Assessoramento poderão constituir subcomissões e/ou comissões especiais para realização de trabalhos específicos, desde que aprovadas pela Diretoria do CREF10/PB.

Art. 47 – Os Órgãos de Assessoramento reúnem-se com qualquer número, mas só deliberam com a presença de 50% mais 1 dos seus membros.

Art. 48 - Perderá o mandato o integrante do Órgão de Assessoramento que não comparecer, no período de um ano, a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 4(quatro) intercaladas sem justificativas.

Art. 49 - Aos Presidentes dos Órgãos de Assessoramento compete:

- I - Presidir e coordenar os trabalhos das respectivas comissões e/ou Grupos de Trabalho, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;
- II - Organizar as pautas, convocar e dirigir as reuniões;
- III - Exercer o voto de qualidade quando ocorrer empate nas votações;
- IV - Distribuir aos seus integrantes, matérias para exame e parecer, bem como decidir sobre a prorrogação de prazos, quando possível;
- V - Expedir documentos decorrentes das deliberações tomadas;
- VI - Convidar para as reuniões, sem direito a voto, pessoas externas aos respectivos órgãos, com o objetivo de discutir ou fundamentar matérias de interesse da Comissão ou Grupo de Trabalho;
- VII - Propor à Diretoria do CREF10/PB constituir subcomissões e/ou comissões especiais temporárias para realizar estudos em áreas específicas e de interesse do respectivo órgão;
- VIII - Representar a comissão ou Grupo de Trabalho nos atos que se fizerem necessários, assim como em seminários, debates e reuniões na área de sua competência;
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas deste Regimento.

Art. 50 - Cabe aos integrantes dos Órgãos de Assessoramento:

- I - Comparecer, participar e votar nas reuniões da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho;
- II - Examinar, relatar e votar expedientes e matérias que lhes forem distribuídas pelo Presidente;
- III - Formular indicações de interesse do respectivo Órgão de Assessoramento;
- IV - Atender às demandas relacionadas com as competências do Órgão a que pertence.

Art. 51 - As convocações para as reuniões ordinárias serão realizadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias e as extraordinárias serão convocadas, com pelo menos 3 (dias) dias de antecedência.

§ 1º - As convocações do Presidente e respectiva pauta serão distribuídas por correio eletrônico, cabendo aos integrantes certificarem o seu recebimento.

§ 2º - Excepcionalmente, em caso de urgência, o prazo previsto no caput deste artigo poderá ser reduzido, a critério do Presidente, mediante justificativa.

Art. 52 - A ausência às reuniões ou sessões deverá ser justificada, previamente, por escrito, ao Presidente do respectivo Órgão.

Art. 53 - Os Órgãos de Assessoramento se manifestam por um dos seguintes instrumentos:

- I - Indicação: ato propositivo, subscrito por um ou mais integrantes do Órgão, contendo sugestão justificada de realização de estudo sobre matéria de competência da Comissão ou Grupo de Trabalho;
- II - Parecer: ato pelo qual os Órgãos se pronunciam sobre matéria de suas competências;
- III - Ata de reunião: registro de reunião onde foi apresentado, debatido tema específico da área.

Art. 54 - Na hora estabelecida para a reunião, o Presidente da Comissão declara aberta a sessão que deverá transcorrer obedecendo a seguinte ordem:

- I - Aprovação da ata da reunião anterior;
- II - Expediente: informes e assuntos de interesse geral;
- III - Apresentação, discussão e votação de matérias previstas na convocação.

§ 1º - Caso haja matéria a ser deliberada e o quórum seja insuficiente, aguardar-se-á 30 minutos e, persistindo a falta de quórum, a reunião transcorrerá, ficando a(s) deliberação(es) transferida(s) para a próxima reunião

§ 2º - A pauta poderá ser alterada por iniciativa do Presidente ou solicitação de um ou mais dos seus membros e aprovação da maioria dos presentes à reunião.

Art. 55 - A apreciação de matéria constante da ordem do dia obedecerá às seguintes regras:

I - O Presidente relatará ao Órgão a matéria a ser apreciada e, em seguida, abrirá a discussão, conduzindo e moderando o debate;

II - Os membros inscrever-se-ão para que lhes seja concedida a palavra;

III - O Presidente concederá a palavra observando a ordem das inscrições;

IV - Encerrada a discussão, o Presidente encaminhará a matéria para votação;

V - Os procedimentos para votação serão aqueles elencados no art. 20 deste Regimento.

Art. 56 – As atas serão elaboradas dentro dos moldes estabelecidos no art. 21 deste Regimento.

Art. 57 - Uma vez aprovada, a ata não poderá sofrer alteração, exceto nos casos e formato estabelecido no art. 23 deste Regimento.

## **SEÇÃO I - DA COMISSÃO DE CONTROLE E FINANÇAS**

Art. 58 - A Comissão de Controle e Finanças - CCF, órgão assessor e consultivo do Plenário e da Diretoria para assuntos financeiros e fiscais, reunir-se-á, ordinariamente, uma vez em cada trimestre do ano e extraordinariamente, sempre que houver necessidade.

Art. 59 – Compete à CCF, além das atribuições estatutárias e daquilo que for estabelecido pelo Plenário, as seguintes competências:

I - Analisar e emitir pareceres em balancetes, processos de prestações de contas, demonstrações contábeis, para orientação e julgamento do plenário;

II - Verificar a regularidade do processamento da arrecadação da receita e respectiva documentação, inclusive quanto ao recebimento de legados, doações e subvenções;

III - Verificar a regularidade do processamento da despesa e respectiva documentação, inclusive quanto a alienação e baixa de bem patrimonial;

IV - Apresentar ao plenário denúncia fundamentada sobre erros administrativos de matéria financeira, sugerindo a adoção de medidas corretivas;

V - Propor e/ou apreciar ato normativo que verse sobre as prestações de contas, demonstrações contábeis, proposta orçamentária e demais relatórios do CREF10/PB.

**Parágrafo Único** – Compete ao Presidente e ao Tesoureiro do CREF10/PB, diligenciar para o atendimento do que for requisitado pela Comissão de Controle e Finanças, para o exercício das atribuições estabelecidas no caput deste artigo, inclusive o apoio administrativo e o assessoramento técnico.

Art. 60 – Os Membros da Diretoria não poderão fazer parte da Comissão de Finanças.

## **SEÇÃO II - DA COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL**

Art. 61 – A Comissão de Ética Profissional - CEP, órgão assessor e consultivo do plenário e da Diretoria para assuntos de Ética Profissional, reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que houver necessidade.

Art. 62 – Compete à CEP cumprir as atribuições previstas no Estatuto do CREF10/PB, zelando pela observância dos princípios estabelecidos no Código de Ética do Profissional de Educação Física, bem como o que lhe for atribuído pelo Plenário, além de:

I - Funcionar como Tribunal Regional de Ética Profissional;

- II - Apurar as denúncias sobre transgressão ao Código de Ética dos Profissionais de Educação Física, instruindo os processos com a documentação necessária aos esclarecimentos do fato, embasamento do parecer final e julgamento;
- III - Julgar, em primeira instância os Processos Éticos Disciplinares, segundo procedimentos definidos no Código Processual de Ética;
- III - Zelar pela observância dos princípios do código de Ética do Profissional de Educação Física;
- IV - Examinar documentos enviados por Conselheiros e profissionais, determinando as diligências necessárias para esclarecimento dos fatos;
- IV - Responder consultas, orientar Conselheiros e Profissionais sobre o disposto no Código de Ética do Profissional de Educação Física e no Código Processual de Ética.

Art. 63 – A Comissão de Ética Profissional possui capacidade decisória, mantido o nível recursal atribuído ao Plenário do CREF10/PB.

Art. 64 – A Comissão de Ética Profissional pode, por ato de seu Presidente, credenciar Profissional de Educação Física, ou constituir Comissão de Sindicância composta por Profissionais inscritos no CREF10/PB, com a finalidade de efetuar sindicância ou promover diligência necessária ao esclarecimento de processo a seu cargo.

**Parágrafo Único** – Estão impedidos de participar de sindicância e/ou diligência os parentes até o 3º (terceiro) grau das partes ou aqueles que de qualquer forma estejam envolvidos com o fato objeto do processo ou que tenham, publicamente, emitido algum juízo de valor acerca do assunto.

### **SEÇÃO III - DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS**

Art. 65 – A Comissão de Legislação e Normas – CLN, órgão assessor e consultivo do plenário e da Diretoria, para assuntos de Legislação, reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre e extraordinariamente, sempre que houver necessidade.

Art. 66 - Compete à Comissão de Legislação e Normas, além de cumprir as atribuições previstas no Estatuto, bem como o que lhe for atribuído pelo Plenário do CREF10/PB:

- I - Acompanhar, analisar e emitir parecer, sobre leis, decretos, resoluções, estatuto, regimento e demais normas relacionadas com a Educação Física, emanados de órgãos públicos e entidades privadas;
- II - Analisar e emitir parecer sobre questões pertinentes à adequação legal das normas a serem emitidas pelo CREF10/PB;
- III - Elaborar a pedido do Presidente propostas de minutas de resoluções, portarias e outras normativas a serem analisadas e deliberadas pelos setores competentes;
- IV - Apresentar estudos e propor modificações/atualizações de normas existentes ou elaboração de novos instrumentos normativos.

### **SEÇÃO IV - DA COMISSÃO DE ENSINO SUPERIOR E PREPARAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 67 – A Comissão de Ensino Superior e Preparação Profissional - CESPP, órgão assessor e consultivo do plenário e da Diretoria para assuntos de Formação em Educação Física, reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre e extraordinariamente, sempre que houver necessidade.

Art. 68 - Compete à Comissão de Ensino Superior e Preparação Profissional, cumprir as atribuições previstas no Estatuto, bem como o que lhe for atribuído pelo Plenário do CREF10/PB, além de:

- I - Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre políticas, processos, projetos oriundos de órgãos públicos e de entidades privadas, relacionados com a formação profissional em Educação Física;
- II - Analisar e emitir pareceres sobre questões pertinentes à adequação da preparação profissional para inscrição e registro no Sistema CONFEF/CREFs;
- III - Estabelecer diretrizes para o aprimoramento dos Profissionais de Educação Física;
- IV - Propor o reconhecimento das especialidades profissionais de Educação Física nos diferentes campos da Educação Física definidos pelo CONFEF;
- V - Desenvolver mecanismos visando à avaliação do processo de atuação profissional;
- VI - Estimular a discussão e troca de informações entre os Cursos Superiores de Educação Física situados na jurisdição do CREF10/PB;
- VII - Estimular debates e reflexões sobre o objeto de estudo da Educação Física, suas várias vertentes, denominações e campo de atuação profissional;
- VIII - Desenvolver e apoiar estudos sobre questões relacionadas com a formação profissional e o mercado de trabalho na área da Educação Física.

## **SEÇÃO V - DA COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Art. 69 – A Comissão de Orientação e Fiscalização – COF, órgão assessor e consultivo do plenário e da Diretoria para assuntos de Orientação e Fiscalização, reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que houver necessidade

Art. 70 – Compete à Comissão de Orientação e Fiscalização, cumprir as atribuições previstas no Estatuto, bem como o que lhe for atribuído pelo Plenário do CREF10/PB, além de:

- I - Zelar pela orientação e fiscalização da intervenção profissional em Educação Física;
- II - Atuar em harmonia com a Diretoria de Orientação e Fiscalização no combate ao exercício ilegal da profissão;
- III - Acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre atos relacionados com a orientação e fiscalização do exercício profissional;
- III - Propor e/ou apreciar ato normativo que verse sobre a orientação e fiscalização do exercício profissional em Educação Física;
- IV - Propor ações e procedimentos destinados ao aprimoramento do processo de orientação e fiscalização desenvolvido pelo CREF10/PB;
- V - Levantar, analisar e debater com a DOF, Diretoria e Plenária do CREF10/PB, problemas identificados na fiscalização, com vistas ao seu aprimoramento;
- VI - Organizar e acompanhar o trabalho da fiscalização, procurando meios de torná-la mais eficiente;
- VII - Responder consultas e solicitar orientações tanto ao setor jurídico do CREF10/PB quanto ao Departamento respectivo, em assuntos ligados à Fiscalização do exercício profissional em Educação Física.

## **SEÇÃO VI – DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR**

Art. 71 – A Comissão de Educação Física Escolar – CEFE, órgão assessor e consultivo do plenário e da Diretoria para assuntos relacionados com a Componente Curricular: Educação Física, ministrada nas escolas de Educação Básica, reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre e extraordinariamente, sempre que houver necessidade, competindo-lhe, especificamente:

- I - Analisar e emitir pareceres em documentos e processos relacionados com a Educação Física Escolar;
- II - Sugerir ações com vistas à dinamização e otimização do funcionamento da Educação Física nas Escolas do Ensino Básico no Estado da Paraíba;
- III - Interagir com a Comissão de Orientação e Fiscalização para adequação do processo de Fiscalização efetuado junto às escolas públicas e privadas do Estado da Paraíba;

IV - Desenvolver, em conjunto com a Comissão de Ensino Superior e Preparação Profissional, programas de formação continuada para os profissionais que atuam nos vários níveis da Educação Física Escolar;

V - Efetuar estudos e levantamentos para elaborar diagnósticos sobre as condições de funcionamento da disciplina nas escolas do Estado, identificando carências e potencialidades para sugerir providências;

VI - Efetuar visitas e reuniões com Secretários de Educação, Estadual e Municipais, Diretores de Escolas e Gestores da Educação Física com vistas a definição de programas e ações conjuntas com vistas ao encaminhamento de soluções para problemas identificados na oferta e funcionamento da Educação Física Escolar.

## **SEÇÃO VII – DA COMISSÃO DE EVENTOS**

Art. 72 – A Comissão de Eventos do CREF10/PB – CEV, órgão assessor e consultivo do plenário e da Diretoria para assuntos relacionados com a organização e realização de eventos, reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre e extraordinariamente, sempre que houver necessidade, competindo-lhe, especificamente:

I - Definir, conjuntamente com a Diretoria e os demais setores do CREF10/PB, a programação anual dos eventos a serem realizados e apoiados pelo Conselho;

II - Cuidar da organização e realização dos eventos programados;

III - Elaborar e apresentar à Diretoria e ao Plenário do CREF10/PB os relatórios das ações realizadas e as justificativas daquelas que não foram efetivadas;

IV - A Comissão de Eventos poderá solicitar à Diretoria do CREF10/PB o apoio administrativo, em termos de pessoal, recursos financeiros e material para realização das ações programadas, mediante apresentação prévia dos respectivos orçamentos;

V - A Comissão de Eventos deverá manter permanente interação com as demais Comissões e Setores do CREF10/PB, notadamente a Assessoria de Comunicação tanto para a indispensável interação entre as ações quanto para o conhecimento dos programas de cada setor e divulgação dos seus resultados.

## **SEÇÃO VIII - COMISSÃO DE ATIVIDADE FÍSICA E SAÚDE**

Art. 73 – A Comissão de Atividade Física e Saúde - CAFS, órgão assessor e consultivo do plenário e da Diretoria para assuntos de Atividade Física e Saúde, reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre e extraordinariamente, sempre que houver necessidade, competindo-lhe, especificamente:

I - Analisar e emitir pareceres em documentos e processos relacionados com Atividade Física e Saúde;

II – Atuar, em conjunto com a Comissão de Ensino Superior, junto às instituições de ensino superior que oferecem Cursos de educação Física, com vistas a discussão e definição de ações relacionadas com o aprimoramento da formação e atuação do Profissional de Educação Física na área da Saúde;

III – Desenvolver, em parceria com as Instituições de Ensino Superior e órgãos de saúde, programas de formação continuada para os profissionais que atuam nos vários níveis de atenção à saúde;

V - Efetuar estudos e levantamentos para elaborar diagnósticos sobre os locais e atuação do Profissional de Educação Física na área da Saúde, identificando carências e potencialidades para sugerir providências;

VI - Efetuar visitas e propor reuniões com autoridades de Saúde do Estado para definição de programas e ações conjuntas com vistas à dinamização e otimização da inserção e intervenção do profissional de Educação Física na área da Saúde.

### **CAPÍTULO III - DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 74 – A secretaria dos órgãos colegiados é o órgão de apoio às ações do Plenário e das Comissões Assessoras, exercido por um(a) profissional de nível médio com curso Técnico em secretariado, competindo-lhe, especificamente:

- I – Atuar no suporte e apoio ao trabalho do plenário e comissões;
- II - Manter arquivo atualizado dos processos encaminhados para as reuniões plenárias, inclusive os seus resultados, até o lançamento no sistema e comunicação aos interessados;
- III - Catalogar e acompanhar a tramitação dos processos encaminhados às comissões assessoras do CREF10/PB;
- IV - Organizar, classificar, arquivar e encaminhar processos e documentos;
- V - Organizar reuniões, expedir convites, redigir pautas, minutas, relatos e atas de reuniões;
- VI - Receber, protocolar e encaminhar documentos e processos;
- VII - Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, quando necessário;
- VIII - Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA**

Art. 75 – A Diretoria é o órgão supervisor e fiscal da execução das deliberações do Plenário e da administração do CREF10/PB.

Art. 76 – A Diretoria do CREF10/PB é composta pelo Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro, eleitos na primeira reunião do plenário, após a posse dos novos membros do Conselho para um mandato de 3(três) anos.

§ 1º - Os cargos da diretoria, são exclusivos dos Conselheiros eleitos para o CREF10/PB;

§ 2º - Os membros eleitos para a nova diretoria serão empossados na reunião de término da diretoria em exercício.

Art. 77 – Além das atribuições estabelecidas no Estatuto do CREF10/PB, compete à Diretoria:

- I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do plenário;
- II - Controlar a distribuição das cédulas de identidade profissional e certificados de credenciamento emitidos para os profissionais e entidades registrados no CREF10/PB;
- III - Criar comissões e grupos de trabalho de natureza transitória;
- IV - Submeter ao plenário o relatório de sua gestão;
- V - Elaborar e aprovar as atas de suas reuniões;
- VI - Exercer outras competências delegadas pelo plenário;
- VII - Autorizar a execução de despesas, inclusive a contratação e fixação de salários dos colaboradores;
- VIII - Fixar o horário de expediente da entidade;
- IX - Aprovar e modificar a tabela de cargos e empregos do CREF10/PB, os níveis salariais e as formas de progressão dos colaboradores;
- X - Autorizar a contratação de serviços de consultoria e assessoria.

Art. 78 - Na ocorrência de licença, impedimento ou falta eventual de membro da diretoria, a substituição é automática e válida pelo período de duração do afastamento, formalizada pela assinatura de termo de compromisso e processada da seguinte forma:

- I - Os vice-presidentes acumulam o exercício de seus cargos com o de presidente;
- II - O 1º Secretário com o Vice-Presidente, e havendo a ausência do 1º Secretário acumula o 2º Secretário;
- III - O 1º Tesoureiro com o de Secretário, e havendo a ausência do 1º Tesoureiro acumula o 2º Tesoureiro.

Art. 79 – Na ocorrência de vacância ou renúncia de qualquer membro da Diretoria, caberá ao Plenário eleger seu substituto, na primeira reunião que realizar após a vacância, prevalecendo a substituição conforme artigo anterior.

**Parágrafo Único** – Até a realização da eleição referida no caput deste artigo, prevalecerá a substituição definida no artigo anterior.

Art. 80 – É vedado ao Conselheiro afastar-se do exercício de cargo da diretoria, durante o período da gestão para a qual foi eleito, por mais de 120 (cento e vinte) dias seguidos ou intercalados, caso em que será declarada a vacância do cargo.

Art. 81 – A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente ao menos uma vez por mês e extraordinariamente de conformidade com as necessidades, por convocação do Presidente do Conselho ou de maioria simples dos seus membros.

§ 1º – Aplica-se à reunião da Diretoria, no que couber, as disposições estabelecidas para as reuniões do Plenário;

§ 2º - Perderá o mandato o membro da diretoria que, no intervalo de um ano, faltar a 3(três) reuniões seguidas sem justificativas ou faltar a 50% ou mais das reuniões realizadas em um ano, de forma contínua ou intercalada, com ou sem justificativas.

## **SEÇÃO I - DA PRESIDÊNCIA**

Art. 82– A Presidência do CREF10/PB será exercida por um Presidente e por dois Vice-Presidentes, eleitos pelo plenário.

Art. 83 – O Presidente do CREF10/PB, em seus impedimentos legais de qualquer natureza, inclusive licença não superior a 90 dias, será substituído pelo 1º Vice-Presidente, no impedimento deste, pelo 2º Vice-Presidente e, na falta ou impedimento deste, pelo 1º Secretário com todas as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 84 – O Presidente será o representante do CREF10/PB, junto a organizações públicas e privadas, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo constituir procurador ou atribuir delegação.

Art. 85 – Ao Presidente do CREF10/PB, compete:

- I - Administrar e representar o CREF10/PB;
- II - Convocar e presidir reuniões da Diretoria e do Plenário;
- III - Credenciar representantes e procuradores do CREF10/PB;
- IV - Convocar, ordinária e extraordinariamente, reuniões com as Comissões Assessoras;
- V - Zelar pela harmonia entre os Conselheiros em prol da unidade política do CREF10/PB;
- VI - Supervisionar, dirigir e fiscalizar as atividades administrativas, econômicas e financeiras do CREF10/PB;
- VII - Adotar providências e estimular a adoção de medidas necessárias à defesa da profissão e dos seus profissionais;
- VIII - Movimentar solidariamente com o 1º tesoureiro as contas bancárias do CREF10/PB;
- IX - Nomear membro para desempenho de funções e designar relatores;
- X - Nomear e dar posse aos membros das comissões assessoras;
- XI - Baixar atos de competência do Plenário, *ad referendum* deste, em matéria que, por sua urgência, reclame decisão imediata;
- XII - Autorizar o pagamento de despesas, observadas as normas legais pertinentes;
- XIII - Autorizar a expedição de certidões, declarações, atestados e documentos similares extraídos de registros próprios do CREF10/PB;

- XIV - Autorizar a realização de sindicância e a instauração de inquéritos;
- XV - Decidir sobre alterações eventuais de expediente;
- XVI - Autorizar o trabalho dos empregados fora do expediente normal;
- XVII - Conceder elogios aos empregados e aplicar-lhes penalidades;
- XVIII - Zelar pelo prestígio e decore do CREF10/PB;
- XIX - Baixar resoluções após deliberação do plenário e portarias após deliberações da diretoria;
- XX - Designar, nomear e exonerar os ocupantes dos cargos de confiança;
- XXI - Constituir comissões e/ou grupos de trabalho que não estejam previstas no Estatuto ou neste Regimento, de acordo com as necessidades do CREF10/PB;
- XXII - Indicar Conselheiros para compor ou substituir membros licenciados nas Comissões Assessoras
- XXIII - Autorizar a admissão, contratação e demissão de servidores, após aprovação da Diretoria;
- XXIV - Supervisionar os serviços e atividades das assessorias técnicas.

Art. 86 - As decisões da Presidência serão formalizadas mediante portarias, notas técnicas e ordens de serviço.

Art. 87 - As decisões, portarias, ordens de serviço e ofícios terão numeração, por espécie, cronológica e anual.

Art. 88 – Caberá recurso ao CREF10/PB, no prazo máximo de 10 (dez) dias, de atos e decisões do Presidente que:

- I - Atentarem contra expressa decisão prevista no Estatuto ou neste Regimento;
- II - Protelarem excessivamente o cumprimento de ato a que esteja obrigado.

Art. 89 – Recebida a petição do recurso, fundamentada e documentada, o Presidente tem o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento para:

- I - Deferi-lo e, desde logo, reformar sua primeira decisão ou praticar ato a que estiver obrigado;
- II - Submetê-lo ao Plenário, em sua primeira sessão, caso em que cumprirá o que for deliberado.

Art. 90 – Aos Vice-Presidentes do CREF10/PB, compete:

- I - Substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos;
- II - Auxiliar o Presidente no exercício das suas funções;
- III - Despachar com o Presidente e executar as atribuições que lhes forem delegadas.

## **SEÇÃO II - DA SECRETARIA**

Art. 91 – Incumbe aos Secretários do CREF10/PB, além das atribuições previstas no Estatuto:

- I - Substituir os Vice-Presidentes em suas ausências ou impedimentos;
- II - Secretariar as reuniões do Plenário e da Diretoria, procedendo a verificação de “quórum”, assessorando o Presidente na condução dos trabalhos e elaborando as respectivas atas, no prazo máximo de 5 dias úteis, após a realização da respectiva seção;
- III - Encaminhar aos Conselheiros as pautas das reuniões plenárias e de diretoria, pelo menos 72 horas antes da data marcada para a reunião;
- IV - Elaborar os documentos de deliberação dos processos julgados pelo Plenário;
- V - Elaborar e assinar com o Presidente e demais membros presentes à reunião as atas das reuniões do Plenário e da Diretoria.

**Parágrafo único:** Poderão ser contratadas pessoas para assessorar o secretário na digitação das atas e execução de serviços próprios do setor.

### **SEÇÃO III - DA TESOUREARIA**

Art. 92 – Incumbe aos Tesoureiros do CREF10/PB, além das atribuições previstas no Estatuto:

- I - Substituir os Secretários em suas ausências ou impedimentos;
- II - Zelar pelo atendimento dos compromissos financeiros do CREF10/PB nos respectivos prazos;
- III - Supervisionar os serviços e atividades compreendidas na área econômico-financeira da Diretoria Executiva;
- IV - Elaborar com o Diretor Financeiro e Diretor Geral, a proposta orçamentária do CREF10/PB, submetendo-a ao presidente, antes da apresentação em plenário;
- V - Assinar com o Presidente os cheques para pagamentos de despesas, bem como os demonstrativos contábeis anuais das prestações de contas.

### **CAPÍTULO V – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

Art. 93 – Os órgãos executivos do CREF10/PB compreendem a Diretoria Geral e as Assessorias técnicas

§ 1º - A Diretoria Geral é o órgão de coordenação, supervisão e controle das ações e serviços relacionados com o funcionamento do CREF10/PB, nos planos administrativo, financeiro e patrimonial;

§ 2º - As Assessorias Técnicas são Órgãos que congregam Pessoas Físicas e Jurídicas contratadas, em caráter permanente ou temporário, com a finalidade de atender ao assessoramento do Plenário, da Diretoria, da Presidência ou dos Conselheiros em assuntos próprios das respectivas áreas de competências e do interesse da administração da Entidade.

### **SEÇÃO I - DA DIRETORIA GERAL**

Art. 94 - A Diretoria Geral - DG do CREF10/PB, é o Órgão encarregado da coordenação e controle das ações relacionadas com execução dos serviços e das atividades administrativas de apoio, necessárias ao funcionamento do CREF10/PB, além da conservação e guarda de seu patrimônio.

Art. 95 - Os serviços e atividades da Diretoria Geral serão executados sob a chefia de um(a) Diretor(a), contando com o apoio de quatro diretorias específicas: Fiscalização e Orientação; Documentação e Registro; Financeira e Recursos Humanos.

Art. 96 - Compete ao Diretor Geral, além do estabelecido no Plano de Cargos e Salários do CREF10/PB, as seguintes atribuições:

- I - Chefiar os serviços e atividades da Diretoria Geral, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas;
- II - Supervisionar e coordenar os trabalhos das outras Diretorias (Financeira, Orientação e Fiscalização, Documentação e Registro e Recursos Humanos);
- III - Supervisionar a expedição de registros de pessoas físicas e credenciamento de pessoas jurídicas;
- IV - Zelar e acompanhar o trabalho e cumprimento de horários e expediente dos colaboradores, assessores e prestadores de serviços do CREF10/PB;

- V - Zelar pela harmonia e bom relacionamento entre os colaboradores do Conselho e destes com os Conselheiros, profissionais registrados e demais pessoas;
- VI - Elaborar, quando for necessário, exposições de motivos, atas, relatórios, editais, atos oficiais, correspondências e demais documentos relacionados com a gestão do Conselho;
- VII - Controlar a remessa de documentos a órgãos oficiais, entidades particulares;
- VIII - Empenhar-se para manter atualizados a página do Conselho e o Portal da Transparência;
- IX - Zelar pela atualização dos registros, arquivos e cadastros de responsabilidade do CREF10/PB;
- X - Fornecer dados estatísticos dos serviços e atividades da Diretoria para elaboração de relatórios;
- XI - Zelar pela guarda e conservação das instalações, mobiliário, máquinas, equipamentos, livros, utensílios e outros bens integrantes do patrimônio do CREF10/PB;
- XII - Zelar pela arrumação e higiene dos ambientes de trabalho e das dependências do CREF10/PB.

## **SEÇÃO II – DA DIRETORIA FINANCEIRA**

Art. 97 – A Diretoria Financeira, será exercida por um profissional com formação superior em Contabilidade, Economia, ou área afim, com registro no respectivo Conselho Profissional, nomeado pela Presidência do CREF10/PB, competindo-lhe, além das tarefas definidas no PCS/CREF10/PB:

- I - Dirigir o Departamento Financeiro - DF, cabendo-lhe, especificamente: coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a movimentação financeira do CREF10/PB e o seu patrimônio;
- II - Manter em dia os dados relacionados com a execução do orçamento financeiro, em conformidade com as rubricas definidas, apresentando, mensalmente à Diretoria do Conselho um resumo das despesas e receitas;
- III - Coordenar e supervisionar os procedimentos relacionados com a aquisição de material, bens e serviços,
- IV - Controlar a aquisição, os estoques e o consumo de material;
- V - Assessorar a Diretoria Geral no controle do patrimônio do Conselho, mantendo um cadastro atualizado dos bens pertencentes à entidade;
- VII - Efetuar a cobrança administrativa das anuidades dos profissionais registrados (PF) e entidades (PJ), passados 30 (trinta) dias do vencimento da respectiva anuidade ou parcela;
- VIII - Emitir os boletos de multas aplicadas por irregularidades detectadas no processo de fiscalização e controlar os seus pagamentos;
- IX - Manter atualizado um demonstrativo cronológico dos compromissos financeiros do CREF10/PB;
- X - Efetuar o pagamento das despesas autorizadas pelo Presidente;
- XI - Zelar pela atualização dos registros contábeis e respectiva documentação, observando os prazos estabelecidos;
- XII - Desempenhar outras atividades inerentes a sua área, quando necessário.

Art. 98 – Para cumprimento das suas tarefas, o Diretor Financeiro, contará com o auxílio de um Setor de Compras e Patrimônio e um Setor de Cobranças.

§ 1º - O Setor de Compras e Patrimônio será chefiado por um técnico de nível médio em administração, contabilidade ou área afim e experiência na área, designado pela Presidência do CREF10/PB, competindo-lhe:

- I - Receber as demandas e executar os procedimentos relacionados com a aquisição de material, bens e serviços;
- II - Elaborar em articulação com os outros setores do CREF10/PB, os termos de referência dos produtos a serem adquiridos;

- III - Acompanhar e controlar os prazos de entrega e as validades dos contratos de serviços;
- IV - Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- V - Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, quando necessário.

§ 2º - O Setor de Cobranças, será chefiado por um profissional de nível médio, designado pela Presidência do CREF10/PB, competindo-lhe:

- I - Acompanhar o pagamento das anuidades de PF e PJ;
- II - Manter atualizado um cadastro dos profissionais que não efetuaram o pagamento das suas anuidades nas datas estabelecidas;
- III - Após autorização da Presidência do CREF10/PB e mediante orientação do Diretor Financeiro, após 30 dias do vencimento, emitir carta de cobrança administrativa aos profissionais e entidades que se encontrem com o pagamento das suas anuidades atrasadas;
- IV - Incumbir-se de outras tarefas inerentes a sua área, quando necessário.

### **SEÇÃO III – DA DIRETORIA DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Art. 99 – A Diretoria de Orientação e Fiscalização - DOF será exercida por um profissional de Educação Física, registrado no Conselho Profissional e nomeado pela Presidência do CREF10, competindo-lhe, além das tarefas definidas no PCS/CREF10/PB e Manual de Fiscalização, as seguintes atribuições:

- I - Dirigir a Diretoria de Orientação e Fiscalização – DOF, em conformidade com as normas estabelecidas pelo CONFEF e pelo CREF10/PB;
- II - Estabelecer normas e definir procedimentos com vistas a eficácia e eficiência das ações de fiscalização;
- III - Em conjunto com a Comissão de Orientação e Fiscalização - COF, buscar estratégias e procedimentos para combater, de forma ágil e eficiente, o exercício ilegal da profissão e o descumprimento da Lei 9696/98;
- IV - Coordenar e acompanhar o trabalho dos Fiscais e colaboradores lotados na DOF;
- V - Estabelecer parcerias com os órgãos de Defesa do Consumidor (Ministério Público, PROCON, Corpo de Bombeiros, Polícias Militar e Civil, Vigilância Sanitária) para maior eficiência das ações de fiscalização e apoio nos casos de interdição de estabelecimentos ou mesmo de desobediência ou tentativa de impedimento das ações dos fiscais;
- VI - Acompanhar, junto à Assessoria Jurídica do CREF10/PB, o desdobramento das ações judiciais impetradas na justiça e/ou representações junto ao Ministério público e outros órgãos, decorrentes de ações de fiscalização;
- VII - Desempenhar outras atividades inerentes a sua área, quando necessário.

Art. 100 – Nas ações de fiscalização realizadas fora da sede do CREF10/PB, se necessário, poderão ser formadas Comissões Especiais de Fiscalização, coordenadas pelo Presidente do CREF10/PB, ou por alguém por ele designado.

### **SEÇÃO IV – DA DIRETORIA DE REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO**

Art. 101 - A Diretoria de Registro e Documentação será exercida por um profissional de Educação Física, com registro no Conselho Profissional e nomeado pela Presidência do CREF10/PB, competindo-lhe, além das tarefas definidas no PCS/CREF10/PB, as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar, controlar e orientar os procedimentos relacionados com os pedidos, efetivação e renovação de registros de pessoas Físicas e Jurídicas;
- II - Efetuar os registros das especialidades profissionais em Educação Física;
- III - Supervisionar, controlar e orientar os processos de baixa de pessoas físicas e jurídicas, além do revigoração de registro;

IV - Supervisionar, controlar e orientar os pedidos de transferência de registrados entre os entes do Sistema;

V - Manter atualizado o cadastro e a documentação relacionada com registro de pessoas físicas e jurídicas do CREF10/PB;

VI - Supervisionar, controlar e orientar os procedimentos relacionados com abertura, recebimento, protocolo, arquivamento e fluxo de processos e documentos no CREF10/PB;

VII - Desempenhar outras atividades inerentes a sua área, quando necessário.

Art. 102 - Para cumprimento das suas tarefas, o Diretor de Registro e Documentação, contará com o auxílio de um Setor de Registro e Credenciamento e de um Setor de Documentação e Arquivo, conforme especificado no PCS/CREF10/PB.

§ 1º - O Setor de Registro e Credenciamento será chefiado por um profissional de nível médio, com experiência na área, designado pela Presidência do CREF10/PB, competindo-lhe cuidar dos procedimentos relacionados à execução dos Registros de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, emissão das respectivas Cédulas de Identidade Profissional – CIPs e Certificados de Credenciamento;

§ 2º - O Setor de Documentação e Arquivo, será chefiado por um profissional técnico de nível médio, com experiência na área, designado pela Presidência do CREF10/PB, competindo-lhe manter em dia e atualizado o arquivo de documentos e processos do CREF10/PB.

## **SEÇÃO V – DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 103 - A Diretoria de Recursos Humanos será exercida por um profissional de nível superior, com experiência na área de Gestão de Pessoas, com registro no seu Conselho Profissional e nomeado pela Presidência do CREF10/PB, competindo-lhe, além das tarefas definidas no PCS/CREF10/PB e Manual de Normas e Conduta dos funcionários do CREF10/PB, as seguintes atribuições:

I - Dirigir o Departamento Recursos Humanos - DRH do CREF10/PB cabendo-lhe, especificamente: coordenar e executar a política de recursos humanos do CREF10/PB;

II - Atender as demandas da Diretoria e da Plenária do CREF10/PB em relação à Gestão de Pessoas;

III - Propor a Diretoria e setores administrativos do CREF10/PB a adoção de medidas e procedimentos com vistas a otimização dos recursos disponíveis;

IV - Coordenar os processos de avaliação de desempenho dos colaboradores do CREF10/PB, incluindo o estágio probatório;

V - Empenhar-se para estabelecer entre os colaboradores do CREF10/PB um clima de harmonia, colaboração e bom entendimento, tanto nas relações de trabalho quanto no relacionamento pessoal;

VI - Desempenhar outras atividades inerentes a sua área.

## **SEÇÃO VI – DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS**

Art. 104 – As Assessorias Técnicas são exercidas por Pessoas Físicas e Jurídicas nomeadas ou contratadas pelo CREF10/PB, em caráter temporário, com a finalidade de atender ao assessoramento do Plenário, da Diretoria, da Presidência, dos Conselheiros, das Comissões Assessoras e setores administrativos do Conselho em assuntos próprios das respectivas áreas de competências e no interesse da administração da Entidade.

Art. 105 – Independente de outras que possam vir a ser criadas, mediante deliberação da Diretoria, constituem Assessorias Técnicas do CREF10/PB: Assessoria Jurídica, Assessoria de Tecnologia da Informação e Suporte de Redes, Assessoria Contábil, Assessoria da Presidência e Assessoria de Comunicação.

Art. 106 – A Assessoria Jurídica será constituída por um Assessor Jurídico, responsável pelas ações de natureza contenciosa e um Analista Jurídico responsável por apoiar, no plano jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros do Conselho, competindo-lhes, no seu conjunto e de forma solidária, assessorar juridicamente a Presidência, a Plenária, as Comissões Assessoras e órgãos Administrativos do CREF10/PB.

Art. 107 – A Assessoria Jurídica, será exercida por advogados registrados na Ordem dos Advogados do Brasil ou pessoa jurídica, nomeados pela Presidência do CREF10/PB observado o que estabelece a legislação Brasileira, o Estatuto do CREF10/PB, este Regimento e demais normativas do Conselho.

Art. 108 - Ao Assessor Jurídico, compete-lhe:

- I - Elaborar, encaminhar e acompanhar ações judiciais de interesse do CREF10/PB;
- II - Defender o CREF10/PB em juízo nos processos em que o CREF10/PB for autor, réu, assistente ou oponente;
- III - Comparecer às audiências das ações judiciais onde o CREF10/PB postule como parte;
- IV - Analisar normas jurídicas correlatas ao Sistema CONFEF/CREFs e emitir pareceres, quando solicitado;
- V - Manter a Presidência atualizada sobre o andamento de processos judiciais de interesse do Conselho;
- VI - Interpor recursos nos tribunais superiores, acompanhar o seu andamento e manter a Presidência do CREF10/PB informada;
- VII - Integrar comissões para execução de trabalhos de interesse do CREF10/PB;
- VIII - Efetuar levantamentos e pesquisas sobre temas da sua competência, para subsidiar os trabalhos da plenária, da diretoria ou das comissões;
- IX - Organizar e manter arquivo atualizado da legislação relacionada ao Sistema CONFEF/CREFs;
- X - Manter em dia um arquivo com processos, pareceres e sentenças onde o CREF10/PB postule como parte;
- XI - Analisar e emitir pareceres em processos e matérias submetidas a sua apreciação;
- XII - Executar outras tarefas inerentes as suas funções.

Art. 109 - Ao Analista Jurídico, compete-lhe:

- I - Prestar assessoria jurídica nas ações e atos administrativos do CREF10/PB;
- II - Emitir pareceres em editais, contratos, processos de aquisição de bens e serviços, convênios e demais atos de interesse do CREF10/PB;
- III - Promover a inscrição de débitos de pessoas físicas e pessoas jurídicas na Dívida Ativa da União;
- IV - Emitir relatório detalhado sobre o andamento dos processos inscritos na Dívida Ativa;
- V - Integrar comissões para execução de trabalhos de interesse do CREF10/PB;
- VI - Efetuar levantamentos e pesquisas sobre temas da sua competência, para subsidiar os trabalhos da plenária, da diretoria ou das comissões;
- VII - Elaborar, a pedido do Presidente, minutas de resoluções, portarias e outras normativas a serem analisadas e deliberadas pelos órgãos competentes do Conselho;
- VIII - Apresentar estudos e propor modificações/atualizações de normas existentes ou elaboração de novos instrumentos normativos;
- IX - Analisar e emitir pareceres em processos e matérias submetidas a sua apreciação;
- X - Emitir cartas de cobrança, proceder ao registro no CADIN de pessoa física ou jurídica inadimplente com o CREF10, atualizar débitos, realizar parcelamentos e emitir guias de pagamento e Termos de Confissão de Dívida, nos moldes da legislação específica;
- XI - Efetuar a cobrança judicial dos débitos em atraso, zelando para que não ocorra a prescrição de débitos por decurso de prazo;
- XII - Executar outras tarefas inerentes às suas funções.

**Parágrafo Único** – Na execução de cobrança judicial, certificar-se, previamente, de que o devedor já foi cobrado administrativamente, pelo menos duas vezes.

Art. 110 – A Assessoria de Tecnologia da Informação e Suporte de Redes será exercida, preferencialmente, por uma empresa da área de Tecnologia da Informação, selecionada mediante processo licitatório ou por um profissional de nível superior, com formação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou área afim e nomeado pela Presidência do CREF10/PB, competindo-lhe, as seguintes tarefas:

- I - Prestar o apoio necessário, aos setores do CREF10/PB, na área de informática e suporte de redes;
- II - Identificar e solucionar os problemas surgidos no funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática;
- III - Orientar os gestores do CREF10 nas providências para aquisição e modernização dos equipamentos e serviços prestados pelo CREF10/PB.

Art. 111 – A Assessoria Contábil, será exercida, preferencialmente, por uma empresa da área de contabilidade, selecionada mediante processo licitatório ou por um profissional de nível superior, com formação em Ciências Contábeis, registrado no seu Conselho Profissional e nomeado pela Presidência do CREF10/PB, competindo-lhe, as seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoria a Presidência e aos órgãos administrativos do CREF10/PB em assuntos relacionados aos procedimentos financeiros e contábeis;
- II - Apresentar, antes do término do mês seguinte o balancete contábil das receitas e despesas do mês anterior;
- III - Efetuar a escrituração contábil da movimentação financeira, fiscal e patrimonial da entidade;
- IV - Executar outras tarefas inerentes às suas funções.

Art. 112 – A Assessoria da Presidência será exercida por um profissional de nível superior, com experiência na área e conhecimento sobre o Sistema CONFEF/CREFs, devidamente registrado no seu Conselho Profissional e nomeado pela Presidência do CREF10/PB, competindo-lhe, além das tarefas definidas no PCS/CREF10/PB, as seguintes atribuições:

- I - Apoiar a Presidência do Conselho no atendimento aos profissionais, empresas e autoridades
- II - Controlar o recebimento e expedição da correspondência do Presidente, inclusive a entrada e saída de processos;
- III - Auxiliar a Presidência em assuntos relacionados com a gestão do Conselho;
- IV - Controlar e manter atualizada a agenda do Presidente;
- V - Atender, no que for possível, as demandas e necessidades dos Conselheiros;
- VI - Executar outras tarefas inerentes às suas funções.

Art. 113 – A Assessoria de Comunicação será exercida, preferencialmente, por uma empresa da área de Comunicação, selecionada mediante processo licitatório ou por um profissional de nível superior, com formação em comunicação, jornalismo ou área afim e nomeado pela Presidência do CREF10/PB, competindo-lhe, as atribuições:

- I - Assessorar os vários setores do CREF10/PB, na área de comunicação e informação;
- II - Zelar para as ações e projetos desenvolvidos sejam dados ao conhecimento dos profissionais e entidades registradas com eficiência e agilidade.

Art. 114 – A Assessoria de Licitação será exercida, preferencialmente, por uma empresa com experiência na área de compras e licitação, selecionada mediante processo licitatório

ou por um profissional de nível superior, e/ou formação de pregoeiro, com conhecimento e experiência na área de licitação pública, competindo-lhe, as seguintes atribuições:

I – Coordenar a Comissão de Licitação do CREF10 e responsabilizar-se por todo o processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços;

II - Instruir os setores do CREF10 na confecção do termo de referência;

III - Efetuar as licitações nas modalidades pregão eletrônico, pregão presencial tradicional, modalidade convite, quando devidamente justificadas, leilões e desfazimento de bem público;

IV - Efetuar os processos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, quando devidamente justificados;

V – Encaminhar os procedimentos para celebração de termos aditivos, repactuações, reajustes, notificações administrativas às empresas e adesões às atas de registro de preços;

VI - Verificar a conformidade das propostas com os critérios do edital;

VII - Indicar o vencedor da licitação e adjudicar o objeto;

VIII - Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação;

IX - Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade;

### **TÍTULO III - DA CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE SECCIONAIS E SECRETARIAS DE REPRESENTAÇÕES REGIONAIS**

Art. 115 – O CREF10/PB, considerando as suas condições financeiras e a densidade de profissionais registrados em uma ou mais regiões da sua área de abrangência, poderá, mediante decisão da sua plenária, criar e instalar Unidades Seccionais e Secretarias de Representações Regionais em quantidade correspondente às suas necessidades e possibilidades;

Art. 116 – As Unidades Seccionais terão por finalidade, contribuir para a realização da missão e objetivos do CREF10/PB, observando o cumprimento da Lei 9696/98 e normas estabelecidas pelo Sistema CONFEF/CREFs;

Art. 117 – Para cumprimento dos seus objetivos, as Unidades Seccionais do CREF10/PB, poderão desenvolver ações junto aos profissionais de Educação Física e entidades prestadoras de serviços no campo das atividades físicas e esportivas, localizadas na região de sua jurisdição, buscando proporcionar um atendimento ágil e de qualidade aos profissionais, entidades e à sociedade.

Art. 118 – A competência, estrutura administrativa e funcionamento de cada Seccional, obedecerá às determinações estabelecidas no estatuto do CREF10/PB, neste regimento e resoluções da plenária.

Art. 119 – Além do estabelecido em seu regimento interno, compete, especificamente, a cada seccional:

I - Definir e organizar a sua estrutura de funcionamento, em consonância com as orientações estabelecidas pelo CREF10/PB;

II - Elaborar e enviar, até o mês de outubro do ano em curso, o planejamento para o ano seguinte para inclusão no planejamento orçamentário do CREF10/PB;

III - Receber solicitações de registro de pessoas físicas e pessoas jurídicas e encaminhá-las ao CREF10/PB para providências;

IV - Fazer entrega de documentos aos Profissionais de Educação Física e de Pessoas Jurídicas, inclusive Cédulas de Identidade Profissionais e Certificados de Credenciamento de Pessoas Jurídicas;

V - Responsabilizar-se pelo horário do seu funcionamento;

VI - Planejar e acompanhar a fiscalização do exercício profissional em Educação Física na sua área de abrangência;

- VII - Planejar a realização de atividades com vistas ao desenvolvimento da Educação Física na sua área de atuação;
- VIII - Enviar ao CREF10/PB, relatório mensal com a prestação de contas conforme as exigências estatutárias;
- IX - Enviar ao CREF10/PB relatório mensal das atividades desenvolvidas na Seccional
- X - Cumprir as determinações do CREF10/PB.

Art. 120 - Considerando as condições financeiras do Conselho, a densidade de profissionais registrados e o interesse manifesto pelos profissionais em determinada Região, o CREF10/PB, poderá, mediante decisão da plenária, criar e instalar em uma ou mais Regiões do Estado, Secretarias de Representações Regionais com a finalidade de representar o Conselho na respectiva Região, receber e encaminhar as demandas dos profissionais e entidades registradas.

#### **TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 121 - A proposta da Diretoria que deixar de ser votada em duas reuniões consecutivas do Plenário, por falta de “quórum”, será tida como aprovada.

Art. 122 - A forma de eleição dos membros do CREF10/PB, será estabelecida em Regimento Eleitoral próprio, elaborado e aprovado pelo Plenário.

Art. 123 – Os casos omissos alusivos ao presente Regimento Interno serão dirimidos pela Diretoria e, posteriormente comunicado ao Plenário do CREF10/PB.

Art. 124 – A nomenclatura dos cargos e respectivas atribuições, os níveis salariais e as formas de progressão dos colaboradores do CREF10/PB, constarão no Plano de Cargos e Salários - PCS, aprovado pela Diretoria e referendado pelo plenário do CREF10/PB.

Art. 125 - Este Regimento Interno poderá ser alterado, em todo ou em partes, mediante proposta de 03 (três) Conselheiros e aprovada por 2/3 (dois terços) do Plenário do CREF10/PB.

Art. 126 – Este Regimento Interno aprovado em reunião Plenária do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região - CREF10/PB, realizada em 12 de dezembro de 2020, entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário, inclusive a Resolução 035 A/2011.