



INSTRUÇÃO NORMATIVA – 03/2019

Dispõe sobre o Manual de Procedimentos do Departamento de Orientação e Fiscalização no âmbito do Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região – CREF3/SC, bem como regulamenta e dá as diretrizes aplicáveis aos processos administrativos eletrônicos da fiscalização deste Conselho.

O Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região – CREF3/SC, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso IX, do art. 40, do Estatuto do CREF3/SC;

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

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 6839/80, que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.708/90, que dispõe sobre o Código de Defesa do Consumidor;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 10.361/97; que disciplina o funcionamento de clubes, academias e outros estabelecimentos que ministrem aulas ou treinos de ginástica, dança, artes marciais, esportes e demais atividades físico-desportivo-recreativas e adota outras providências;



CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 3.150/98, que regulamenta o funcionamento de clubes, academias e outros estabelecimentos que ministrem aulas ou treinos de ginástica, dança, artes marciais, esportes e demais atividades físico-desportivo-recreativas;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 13.679/06, que dispõe sobre a obrigatoriedade de academias de ginástica, clubes esportivos e estabelecimentos similares exibirem placa de advertência sobre o uso inadequado de anabolizantes no Estado de Santa Catarina;

CONSIDERANDO a Resolução nº 0168/2019/CREF3/SC, que dispõe sobre utilização do meio eletrônico para a realização de comunicação interna e externa, bem como a tramitação de processos administrativos na forma eletrônica no âmbito do Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região – CREF3/SC;

CONSIDERANDO a Resolução do CONFEF nº 052/2002, que dispõe sobre Normas Básicas Complementares para fiscalização e funcionamento de Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços na área da atividade física, desportiva e similares;

CONSIDERANDO a Resolução do CONFEF nº 307/15, que dispõe sobre o Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs;

CONSIDERANDO o art. 23º, inciso VIII, do Estatuto do CREF3/SC, no âmbito de sua competência para adotar e promover todas as medidas necessárias à realização de suas finalidades;

RESOLVE:

TÍTULO I
DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO CREF3/SC
CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa regula, normatiza, aprova e torna público o Código de Procedimentos Fiscalizatórios do CREF3/SC, bem como as diretrizes e regras aplicáveis aos Processos Administrativos da Fiscalização no meio eletrônico no âmbito deste



Conselho, em conformidade aos termos da Resolução nº 0168/2019/CREF3/SC e da Instrução Normativa 01/2019/CREF3/SC.

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

I – Fiscalização – atos administrativos praticados pelo CREF3/SC, através de seus funcionários, que visam a inspeção do exercício da profissão em qualquer lugar do Estado de Santa Catarina onde esteja sendo desempenhada, fiscalizando tanto as Pessoas Físicas quanto as Pessoas Jurídicas que prestem serviços nas áreas das atividades físicas, desportivas e similares, com objetivo de proteger a sociedade;

II – Denúncia – comunicação de irregularidade, por qualquer cidadão ou Pessoa Jurídica, devendo ser realizada por escrito, através de meio eletrônico e estar fundamentada;

III – Pessoa Física – pessoas naturais enquanto sujeitos detentores de direitos e de deveres, sendo:

a) profissional de Educação Física: pessoa graduada em Curso de Educação Física com o devido registro junto ao CREF3/SC;

b) profissional de Educação Física em caráter de provisionado: aquele que atende os requisitos do art. 2º, inciso III, da Lei Federal 9.696/98;

c) graduado sem registro: pessoa graduada em Curso de Educação Física que não efetivou o seu registro profissional junto ao CREF3/SC;

c) leigo: pessoa sem graduação comprovada em Curso em Educação Física;

d) estagiário: estudante comprovadamente regular em Curso de Educação Física, com Termo de Compromisso de Estágio firmado nos termos da Lei 11.788/2008;

e) acadêmico: estudante comprovadamente regular em Curso de Educação Física.

IV – Estabelecimento – espaço físico destinado, formal ou informalmente, à prática de atividades físicas, desportivas e/ou similares, sendo:

a) Pessoa Jurídica com registro: Pessoa Jurídica registrada no sistema CONFEF/CREFs, com seus Responsáveis Técnicos inscritos junto ao CREF3/SC;



b) Pessoa Jurídica sem registro: Pessoa Jurídica sem registro no sistema CONFEF/CREFs;

c) Autônomo estabelecido: espaço físico onde há prestação de serviço de profissional de Educação Física, mediante comprovação através de Certificado de Registro de autônomo.

V – Entidade: Pessoa Jurídica sem necessidade de registro perante o CREF3/SC, prestadora de serviços na área dos profissionais da Educação Física;

VI – Fiscalizado – Pessoa Física contratada na qualidade de Profissional de Educação Física, ou no exercício das atividades privativas deste, bem como responsável pela entidade ou estabelecimento, compreendendo este o representante legal, empregado ou prestador de serviços que tenha acompanhado a fiscalização ou atendido o Agente de Orientação e Fiscalização (AOF) nos procedimentos previstos neste regulamento;

VII – Autuação – ato administrativo praticado pelo AOF do CREF3/SC, pelo qual dá-se início ao processo administrativo de fiscalização de Pessoa Física ou jurídica praticante de descumprimento à legislação regulamentadora da Educação Física;

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

IX – Impugnação – ato de defesa ou justificativa que é praticado pelo fiscalizado, através do qual busca revogar ou anular o procedimento executado pelo AOF, impedir a aplicação de penalidade ou até mesmo comprovar sua regularização;

X – Notificação – ato de levar conhecimento ao fiscalizado de fato ou ato administrativo e processual;

XI – Poder de Polícia – atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos;



XII – Processo administrativo – procedimento administrativo que se inicia com a não regularização e/ou reincidência, por parte do fiscalizado, das infrações apontadas no Relatório de visita;

XIII – Processo administrativo eletrônico – aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XIV – Cronograma – listagem enviada pela chefia do Departamento de Orientação e Fiscalização aos AOFs indicando as localidades a serem fiscalizadas, bem como o rol de denúncias recebidas para as respectivas localidades;

XV – Roteiro de Visita – documento elaborado pelo AOF, que aponta a ordem dos estabelecimentos a serem visitados, de modo a otimizar o procedimento fiscalizatório;

XVI – Legislação – conjunto de leis, resoluções e normas que regulamentam a profissão de Educação Física, oriundos dos Poderes Legislativo e Executivo, bem como as editadas pelo sistema CONFEF/CREF's;

XVII – Recurso – ato de defesa ou justificativa, em face ao indeferimento da impugnação submetida à análise técnica do Departamento de Orientação e Fiscalização (DOF), através do qual busca revogar ou anular o procedimento executado pelo AOF, impedir a aplicação de penalidade ou até mesmo comprovar sua regularização.

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA FISCALIZAÇÃO DO CREF3/SC

Art. 4º - Compõem a estrutura da Fiscalização do CREF3/SC:

I – Comissão de Orientação e Fiscalização (COF);

II – Departamento de Orientação e Fiscalização (DOF), compreendendo:

a) Chefia do Departamento de Orientação e Fiscalização;

b) Técnicos de Nível Superior do Departamento de Orientação e Fiscalização;



c) Agentes de Orientação e Fiscalização (AOF);

d) Demais colaboradores do Departamento de Orientação e Fiscalização.

Art. 5º - À Comissão de Orientação e Fiscalização do CREF3/SC, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Estatuto do CREF3/SC e no seu regimento interno, compete:

I – orientar, programar e controlar as atividades desenvolvidas pela Fiscalização do CREF3/SC;

II – elaborar sugestões para alteração desta instrução normativa, encaminhando-as à Diretoria do CREF3/SC para deliberação;

III – elaborar instruções para a regulamentação das atividades previstas neste documento, a fim de viabilizar da melhor maneira o exercício da fiscalização atendendo aos fundamentos legais pertinentes, encaminhando-as à Diretoria do CREF3/SC;

IV – esclarecer dúvidas do DOF relacionadas a procedimentos e condutas da Fiscalização do CREF3/SC;

V – informar à Diretoria, através de relatórios, as ações e as atividades desenvolvidas pelo DOF;

VI – emitir pareceres sobre assuntos referentes à fiscalização, quando solicitado pelo Plenário do CREF3/SC ou por sua Diretoria;

VII – participar do programa de capacitação dos AOF do CREF3/SC;

VIII – apreciar e revisar, em segunda instância, os recursos interpostos contra decisão proferida pelos Técnicos de Nível Superior em processos administrativos decorrentes de impugnação a atos decorrentes da fiscalização do CREF3/SC.

Art. 6º - Compete ao Chefe do Departamento de Orientação e Fiscalização:

I – Coordenar todas as atividades do DOF;

II – Zelar pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos nesta instrução normativa durante o exercício de orientação e fiscalização do exercício profissional;

III – Reportar-se à Secretaria Geral em todas as situações administrativas do Departamento;



IV – Encaminhar relatórios à COF de todas as atividades do Departamento, inclusive as administrativas;

V – Encaminhar relatórios à Secretaria de todas as atividades administrativas do Departamento;

VI – Reportar-se à COF em todos os assuntos relacionados às questões técnicas e procedimentais do Departamento;

VII – Propor representação às autoridades competentes sobre os fatos que forem apurados e cuja solução ou repreensão não seja de competência do Departamento;

VIII – Encaminhar às autoridades competentes as irregularidades encontradas e não corrigidas dentro do prazo estipulado na legislação;

IX – Programar e determinar as atividades desenvolvidas pela fiscalização do CREF3/SC;

X – Avaliar o cumprimento das atividades atribuídas a cada empregado do DOF, valendo-se de relatórios periódicos para avaliação de desempenho, de acordo com as metas estabelecidas pela COF;

XI – Reunir-se com os fiscais periodicamente para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos pela COF, Secretaria do CREF3/SC e pelo próprio DOF, e dos relatórios de inspeção, com a finalidade de correção de falhas e suas respectivas orientações.

XII – Atender ao público em geral, inclusive profissionais e estabelecimentos fiscalizados;

XIII – Ter conhecimento de todas as correspondências recebidas ou enviadas pelo DOF;

XIV – Participar de reuniões da Diretoria e Plenário do CREF3/SC, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento de Fiscalização;

XV – Representar o CREF3/SC em eventos, inclusive para realizar palestras e cursos, bem como participar de outros eventos, quando autorizado por seu superior;



XVI – Acompanhar e colaborar com a apreensão, pela Polícia Judiciária e/ou Vigilância Sanitária, dos instrumentos e tudo o mais que sirva, ou tenha servido, ao exercício ilegal da profissão e demais práticas delituosas;

XVII – Promover a ação integrada e sinérgica do DOF, colaborando para o bem-estar de todos os seus integrantes;

XVIII – Zelar pelo cumprimento de toda diligência requisitada por qualquer órgão do CREF3/SC.

Art. 7º - Compete aos Técnicos de Nível Superior do Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF3/SC:

I – Atender ligações telefônicas para esclarecimento de dúvidas aos profissionais quanto a procedimentos da Fiscalização do CREF3/SC, acompanhamento de processos, recursos e outros;

II – Elaborar relatórios de suas atividades, no padrão exigido por sua chefia;

III – Auxiliar o Chefe do Departamento de Orientação e Fiscalização no controle dos prazos de todos os atos praticados nos processos administrativos do DOF;

IV – Coletar as informações obtidas pelos Agentes de Orientações e Fiscalização e disponibilizá-las de forma fidedigna no sistema de processamento de dados do CREF3/SC;

V – Prestar esclarecimentos aos profissionais de Educação Física, representantes de Pessoas Jurídicas e atender, quando necessário, ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da profissão;

VI – Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo Chefe do DOF, da Administração do CREF3/SC ou COF, desde que dentro dos limites de suas atribuições e enquanto representante do CREF3/SC;

VII – Atuar como 1ª instância de julgamento das impugnações apresentadas pelos fiscalizados;



VIII – Esclarecer à sociedade em geral, inclusive aos Profissionais de Educação Física, aos dirigentes das instituições de saúde e de ensino, todas as dúvidas acerca do Sistema CONFED/CREFs.

Art. 8º - Compete ao AOF do CREF3/SC, sem prejuízo de outras atribuições previstas e demais normativas do Conselho:

I – Realizar visitas de orientação e fiscalização do exercício profissional da Educação Física em todo o estado de Santa Catarina, de acordo com o planejamento, roteiros e estratégias elaborados;

II – Atender com a maior celeridade possível às determinações requisitadas por órgãos externos;

III – Apresentar relatórios circunstanciados de visitas, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização, conforme orientações gerais;

IV – Orientar os profissionais de Educação Física a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de Educação Física aqueles que estiverem em exercício ilegal;

V – Participar das reuniões com o Chefe do DOF, para apresentação de relatórios das atividades realizadas, orientação e recebimento do roteiro de visitas e demais documentos referentes às atividades a serem desenvolvidas;

VI – Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;

VII – Orientar o Responsável Técnico ou Responsável Legal, quanto à organização do serviço e suas atividades;

VIII – Solicitar da autoridade policial a garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional de Educação Física, quando houver impedimentos ou obstáculos à ação de fiscalização;

IX – Comunicar as autoridades competentes o exercício ilegal da profissão ou qualquer outra conduta que não se coadune com a legislação vigente;



X – Solicitar ação conjunta com órgãos externos, bem como cientificá-los quando verificadas situações que são de sua competência;

XI – Registrar boletim de ocorrência ou termo circunstanciado perante a polícia judiciária ou militar em caso de exercício ilegal da profissão, além prestar depoimentos e demais atos vinculados;

XII – Interditar estabelecimentos irregulares, de acordo com as normas vigentes;

XIII – Realizar agendamentos e reservas necessárias à estadia para cumprimentos de suas obrigações de fiscalizações semanais.

Art. 9º - Compete aos demais colaboradores do Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF3/SC:

I – Auxiliar o DOF em suas atividades internas;

II – Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no DOF, conforme orientação da Chefia do Departamento;

III – Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo Chefe do DOF, desde que dentro dos limites de suas atribuições e enquanto representante do CREF3/SC;

IV – Auxiliar os Departamentos do CREF3/SC na realização de diligências;

V – Coletar as informações obtidas pelos Agentes de Orientações e Fiscalização e disponibilizá-las de forma fidedigna no sistema de processamento de dados do CREF3/SC;

VI – Prestar demais serviços inerentes ao cargo.

TÍTULO II

DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO, PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS DO DOF

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 - As ações do DOF consistem:

I – Planos de ações e estratégias;



II – Fiscalização e orientação:

- a) Pessoa Física;
- b) Pessoa Jurídica;
- c) Autônomo estabelecido;
- d) Órgão Público, Entidade ou Pessoa Jurídica sem registro exigível.

III – Constatação de infrações;

IV – Autuação – Relatório de Visita;

V – Interdição – notificação de Interdição.

Art. 11 - As ações de fiscalização do DOF seguirão ao disposto nesta Instrução Normativa e serão promovidas conforme cronograma de visitas estabelecido pela Chefia do Departamento.

Art. 12 - Durante toda ação de fiscalização, o tratamento dispensado pelo AOF deverá ser rigorosamente formal, sendo-lhe vedado emitir posição pessoal a respeito de qualquer situação envolvendo o fiscalizado ou o procedimento em si.

Parágrafo único: Todas as orientações e esclarecimentos prestados pelos AOF durante o exercício de suas funções limitar-se-ão, além do disposto nesta Instrução Normativa, ao que for determinado pela Chefia e Consultoria do DOF e pela Comissão de Orientação e Fiscalização do CREF3/SC.

CAPÍTULO II

PLANOS DE AÇÃO E ESTRATÉGIAS

Art. 13 - A fase de Planos de Ação e Estratégias compreende atos e procedimentos preparatórios para as ações de fiscalização do CREF3/SC, visando otimizar condutas para garantir o melhor rendimento dos trabalhos da equipe do DOF, consistente em:

- I – Verificação de Denúncias;
- II – Mapeamento de cidades/áreas a serem fiscalizadas;
- III – Pesquisa de entidades não registradas no CREF3/SC;



IV – Diligências requisitadas pelos demais órgãos do CREF3/SC;

V – Diligências requisitadas pelos órgãos Públicos;

VI – Diligências requisitadas pela Comissão de Orientação e Fiscalização do CREF3/SC.

Parágrafo único: Será garantido o sigilo às denúncias apresentadas ao DOF quanto à autoria, bem como a prioridade de atendimento em relação às visitas de rotina nos casos de exercício ilegal da profissão e Pessoa Jurídica sem registro.

Art.14 - O levantamento das entidades e estabelecimentos a serem fiscalizados será realizado pelo AOF do CREF3/SC, através de informações advindas do sistema de dados cadastrais do Conselho, de denúncias originadas de qualquer cidadão, desde que por escrito, através de meio eletrônico, ou ainda com informações obtidas por meio de notícias veiculadas nos diversos meios de comunicação, bem como pesquisas realizadas pelos membros internos do DOF.

Parágrafo único: Os AOF deverão realizar diligências externas necessárias ao atendimento dos interesses do CREF3/SC, devendo tais procedimentos constar na programação do roteiro de visitas a ser cumprido.

Art. 15 - A elaboração do roteiro de visita a ser cumprido pelo AOF será de sua incumbência e deverá ser aprovada pela chefia do DOF.

Parágrafo único: Estará impedido de fiscalizar o AOF que possua, ou tenha possuído:

I – Em relação ao Profissional de Educação Física ou cidadão a ser fiscalizado, parentesco de qualquer espécie até o terceiro grau;

II – Em relação ao cidadão a ser fiscalizado, amizade íntima ou inimidade capital;

III – Em relação ao estabelecimento ou à entidade a ser fiscalizada, vínculo empregatício, desde que tenha se encerrado há menos de 2 anos;



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

V – Pessoas Físicas ou Jurídicas que possuam ação judicial de qualquer natureza em trâmite que impeçam a fiscalização.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 16 - A fase de visita fiscalizatória e de orientação inicia-se com os procedimentos de localização das entidades ou endereços indicados no roteiro de visitas pelos AOF.

Art. 17 - Na fase de orientação e fiscalização, o AOF deve orientar os profissionais de Educação Física a procederem sua regularização perante o CREF3/SC, autuar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de Educação Física aqueles que estiverem em exercício ilegal, bem como orientar o Responsável Técnico ou Responsável Legal quanto à organização do serviço e suas atividades.

Art. 18 - Toda e qualquer fiscalização deverá ser registrada pelo AOF em documentação própria, conforme estabelecido nesta instrução normativa.

Art. 19 - Quando a infração for atribuída à Profissional de Educação Física específico, este deverá providenciar a regularização.

Art. 20 - Quando a infração for atribuída à Pessoa Jurídica, a respectiva penalização será a ela exclusivamente aplicada, que deverá providenciar a regularização no prazo estabelecido, mas as providências ético-profissionais fixadas nesta Instrução Normativa serão direcionadas ao responsável técnico correspondente.



Parágrafo Único: O responsável técnico deverá promover junto à Pessoa Jurídica as regularizações sob pena de ser denunciado à Comissão de Ética Profissional, que poderá ocorrer em qualquer etapa do procedimento.

Art. 21 - Ao fiscalizar o estabelecimento e/ou o Pessoa Física será preenchido Relatório de Visita pelo AOF, sendo que uma via do documento preenchido será encaminhada através de meio eletrônico.

Parágrafo único: É de responsabilidade exclusiva do registrado manter seu cadastro atualizado.

Art. 22 - Caso o fiscalizado apresente irregularidade receberá do AOF o Relatório contendo as respectivas irregularidades apuradas e dando providências a serem cumpridas.

Art. 23 - Localizado o endereço constante do roteiro de visitas, no qual deverá ser realizada a fiscalização, o AOF promoverá a abordagem dos responsáveis pelo estabelecimento, seguindo os procedimentos básicos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§1º Constitui prerrogativa funcional dos AOF do CREF3/SC o livre acesso às dependências de qualquer estabelecimento ou entidade prestadora de serviços estabelecidos no art. 3º da Lei Federal nº 9.696/98.

§2º As informações prestadas pelo AOF durante a fase de visita devem objetivar sempre o pleno esclarecimento do fiscalizado ou interessado, baseadas em disposições legais ou em orientações oficialmente divulgadas pelo CREF3/SC, devendo o Agente tratar o cidadão sempre com civilidade e rigoroso formalismo.

§3º Salvo na ocorrência de flagrante exercício ilegal da profissão ou outra infração penal, o AOF não interromperá a intervenção profissional sem a autorização específica da Chefia do DOF, devendo preferencialmente aguardar o término da aula em curso para iniciar a abordagem ao fiscalizado.

§4º Na ausência do responsável técnico da entidade, o AOF requisitará alguém, de preferência profissional de Educação Física devidamente habilitado e registrado no sistema



CONFED/CREF's para acompanhá-lo na visita, ou ainda, na ausência de qualquer outra pessoa, cumprirá seu dever funcional ainda que desacompanhado.

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

Art. 24 - Caso haja resistência por parte do responsável pelo estabelecimento a ser fiscalizado em autorizar a entrada ou o exercício pleno da fiscalização, o AOF acionará auxílio policial, em virtude do prescrito nos artigos 329 e 330 do Código Penal, ou qualquer outra previsão legal aplicável ao caso específico.

Art. 25 - Caso a ocorrência, objeto da fiscalização, configure também a prática de infração penal, uma vez finalizada a lavratura e entrega do Relatório de Visita ao fiscalizado, o AOF encaminhará os autos ao DOF para a tomada das devidas providências.

Parágrafo único: As autuações motivadas exclusivamente pela prática do exercício ilegal da profissão de Educação Física, cujo estabelecimento não possua Profissional de Educação Física devidamente habilitado e registrado no sistema CONFED/CREFs, o AOF deverá acionar auxílio policial para lavratura de Termo Circunstanciado, preferencialmente acompanhado de outro agente fiscalizador.

Art. 26 - O AOF deverá traçar, dentro do Roteiro de Visitas, o melhor itinerário de visitas a ser cumprido, de modo a comparecer aos destinos de forma mais eficaz e econômica, procurando informações sobre as entidades ou estabelecimentos em jornais, informativos locais e demais meios de informação disponíveis.

Art. 27 - Encerrada a visita do estabelecimento, o AOF providenciará a lavratura do Relatório de Visita, colhendo assinatura do responsável pela entidade e fornecendo a este, cópia do documento através de via eletrônica.

Seção II

Da Fiscalização de Pessoas Físicas



Art. 28 - Serão as seguintes Pessoas Físicas fiscalizadas:

- I – Profissionais de Educação Física;
- II – Graduados sem registro;
- III – Estagiários e acadêmicos;
- IV – Leigos e demais pessoas naturais.

Art. 29 - Na fiscalização de Profissionais graduados com registro junto ao CREF3/SC o AOF deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – atualizar os dados cadastrais;
- II – em caso de pendências documentais, descrevê-las no relatório de visita, indicando as providências a serem tomadas;
- III – lavrar relatório de visita especificando a conduta do fiscalizado no momento da visita, apontando a regularidade da situação, número de usuários atendidos e modalidade de atuação.

Art. 30 - Na fiscalização de registrados ministrando atividades fora da área de atuação em sua Cédula de Identidade Profissional, o AOF deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – verificar entrada de documentos para alteração ou inclusão de categoria que estejam aguardando análise, caso necessário, contatar o DOF para confirmação;
- II – lavrar relatório de visita especificando a conduta do fiscalizado no momento da visita, assinalar a irregularidade prevista, bem como conceder até 30 (trinta) dias de prazo para envio de defesa ou justificativa para análise do DOF;
- III – Caso haja reincidência, o AOF constará no documento emitido no momento da visita, cientificará a conduta do fiscalizado, bem como orientará sobre a sujeição do encaminhamento da conduta verificada para análise e providências da Comissão de Ética.

Art. 31 - Na fiscalização de registrados em outro CREF, exceto os fronteiriços, ministrando atividades físicas no território de Santa Catarina, o AOF deverá seguir os seguintes procedimentos:



I – verificar entrada de documentos para transferência de registro profissional ou termo de permanência de 180 (cento e oitenta) dias que estejam aguardando análise, caso necessário, contatar o DOF para confirmação;

II – lavrar relatório de visita especificando a conduta do fiscalizado no momento da visita, assinalar a irregularidade prevista, bem como conceder até 30 (trinta) dias de prazo para envio de defesa para análise do DOF;

III – advertir de forma escrita e verbal a conduta do fiscalizado.

Art. 32 - Na fiscalização dos estagiários/acadêmicos o AOF deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – solicitar o Termo de Compromisso de Estágio dos acadêmicos, verificando o prazo de vigência, horário de estágio, o profissional responsável pelo acadêmico, a Instituição de Ensino Superior e o respectivo curso, bem como nome completo e documento de identificação do acadêmico;

II – caso o fiscalizado, presente no momento da visita, não apresente comprovante de matrícula vigente ou Termo de Compromisso de Estágio, lavrar relatório de visita por exercício ilegal da profissão.

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

Art. 33 - Na fiscalização das Pessoas Físicas com constatação da ausência de Graduação em Educação Física, o AOF deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – verificar entrada de documentos referentes ao registro do fiscalizado que estejam aguardando análise, caso necessário, contatar o DOF para confirmação;

II – confeccionar relatório de visita descrevendo a função que está sendo exercida pelo fiscalizado no momento da visita, onde está sendo realizado o exercício ilegal, o horário da verificação, número aproximado dos clientes atendidos, bem como outras anotações que entender necessária para efetiva demonstração da irregularidade apurada;



III – entregar ao fiscalizado a cópia do relatório de visita através de via eletrônica, onde conterà prazo de até 30 (trinta) dias para apresentação de defesa ao CREF3/SC acostando os documentos probatórios que julgar necessário para análise;

IV – caso o fiscalizado se negue a prestar informações ou na inexistência de profissional de Educação Física presente, o AOF deverá solicitar guarnição da polícia para lavratura de Termo Circunstanciado no local;

V – determinar a suspensão imediata das atividades, por serem próprias do Profissional de Educação Física, conforme legislação vigente, constando a suspensão imediata na lacuna do prazo no relatório de visita;

VI – não havendo a suspensão da atividade por recusa do fiscalizado, o AOF deverá solicitar apoio policial para lavratura de Termo Circunstanciado no local, face o delito de desobediência - art. 330, CP;

VII – em caso de haver profissional de Educação Física presente, o AOF deve determinar a suspensão imediata das atividades desempenhadas pela pessoa física sem registro e solicitar guarnição policial para lavratura de Termo Circunstanciado;

Parágrafo único: Compete ao AOF a constatação da prestação do serviço de prerrogativa exclusiva dos profissionais de Educação Física por terceiros, de acordo com as diretrizes emanadas pela COF, bem como pela legislação pertinente.

Seção III

Da Fiscalização em Pessoa Jurídica

Art. 34 - Na fiscalização de Pessoas Jurídicas, o AOF deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – verificar entrada de documentos referentes à empresa fiscalizada que estejam aguardando análise, processos administrativos em andamento, e, caso necessário, contatar o DOF para confirmação;



II – caso possua termo de ajuste de conduta, deverá constar no relatório de visita “descumprimento do termo de ajuste de conduta”, bem como realizar a orientação verbal da possibilidade de execução judicial do título;

III – coletar as informações da PJ e solicitar licença para averiguar todas as dependências do estabelecimento quanto o exercício das atividades privativas do Profissional de Educação Física;

IV – solicitar as informações da PJ com o proprietário, responsável técnico, representante legal ou funcionário responsável pelo estabelecimento no momento da fiscalização, colhendo a informação com relação ao nome e documentos pessoais do atendente;

V – verificar os seguintes documentos da PJ, com o intuito de identificar o estabelecimento e os prestadores de serviços nas áreas afetas à Educação Física:

- a) Alvará da Vigilância Sanitária;
- b) Alvará de localização/funcionamento;
- c) Certificado de Registro de Funcionamento expedido pelo CREF3/SC;
- d) relação dos Profissionais de Educação Física com número de registro e lista de estagiários com seus respectivos TCE;
- e) quadro técnico com fotos, designando a função de cada colaborador;
- f) Código de Defesa do Consumidor;
- g) placa advertindo o uso inadequado de anabolizantes;
- h) demais documentos necessários para a averiguação e preenchimento do relatório de visita.

VI – constatadas irregularidades de infraestrutura, incompatibilidade do quadro técnico, equipamentos danificados, prestação de serviço colocando em risco o beneficiário ou qualquer outra irregularidade que comprometa o exercício profissional, esta situação deverá ser relatada por escrito detalhadamente e comunicada à Vigilância Sanitária. Os casos graves devem ser comunicados imediatamente no decorrer da visita fiscalizatória;



VII – apontar no relatório de visita todas as infrações constatadas, detalhando a situação fática verificada, providências a serem tomadas e indicar o prazo para regularização e/ou apresentação de defesa/justificativa, para o processo administrativo instaurado;

VIII – não havendo irregularidades, deverá ser lavrado relatório de visita “com situação regular”, arrolando nomes e número de registro da Pessoa Jurídica e Profissional, assim como acadêmicos com número de identificação pessoal (cadastro de pessoa física com data de nascimento), a instituição de ensino superior, o curso, o horário do estágio, profissional de Educação Física que supervisiona o estágio e a vigência do documento;

IX – prestar informações ao proprietário/responsável técnico/representante legal, referente ao documento lavrado e, ao final da fiscalização, encaminhar por meio eletrônico ao atendente;

X – sempre que o proprietário/representante legal não for profissional de Educação Física, o AOF deverá chamar o profissional de Educação Física presente no local, para que fique ciente das informações que estão sendo prestadas ao proprietário/responsável legal;

XI – lavrar no documento as atividades em andamento, colocando número de praticantes, características das instalações, recolher material de divulgação e outros documentos que possam auxiliar na fiscalização;

XII – quando possível, indagar os praticantes sobre a frequência das atividades em desenvolvimento no local;

XIII – determinar a suspensão imediata das atividades de Educação Física no local até que se apresente um Profissional de Educação Física habilitado para acompanhar os praticantes.

Parágrafo único: Caso a Pessoa Jurídica não apresente um Profissional de Educação Física até o término da ação fiscalizatória, a empresa será interditada, sendo permitida sua reabertura, com a indicação de ao menos um profissional de Educação Física devidamente habilitado que responda pelas atividades, na presença do AOF. Na ausência do AOF a reabertura da empresa dar-se-á mediante comunicação oficial, emitida pelo CREF3/SC através de meio eletrônico, que ateste a regularização da referida Pessoa Jurídica.



Art. 35 - Na fiscalização de Pessoas Jurídicas, o AOF, quando verificado que o local está fechado, deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – lavrar Relatório de Visita com o máximo de informações possíveis;
- II – retornar ao local em horário diferente;
- III – fotografar a fachada do local, destacando as placas que descrevem as atividades.

Art. 36 - Na fiscalização de Pessoas Jurídicas, o AOF, quando verificada a inexistência do local, local com atividades encerradas ou que tenha alterado seu endereço, deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I – lavrar Relatório de Visita com o máximo de informações possíveis;
- II – fotografar o local;
- III – encaminhar relatório com cópia do CNPJ baixado junto a Receita Federal, caso houver.

Art. 37 - Na fiscalização de Pessoas Jurídicas sem registro junto ao CREF3/SC, o AOF deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – verificar entrada de documentos referentes à empresa fiscalizada que estejam aguardando análise, processos administrativos em andamento, e, caso necessário, contatar o DOF para confirmação;

II – coletar as informações da PJ e solicitar licença para averiguar todas as dependências do estabelecimento quanto ao exercício das atividades privativas do Profissional de Educação Física;

III – solicitar as informações da PJ com o proprietário, representante legal ou funcionário responsável pelo estabelecimento no momento da fiscalização, colhendo a informação com relação ao nome e documentos pessoais do atendente;

IV – Verificar os seguintes documentos da PJ, com o intuito de identificar o estabelecimento e os prestadores de serviços nas áreas afetas à Educação Física:

- a) Alvará da Vigilância Sanitária;



- b) Alvará de localização/funcionamento;
- c) Certificado de Registro de Funcionamento expedido pelo CREF3/SC;
- d) relação dos Profissionais de Educação Física com número de registro e lista de estagiários com seus respectivos TCE;
- e) quadro técnico com fotos, designando a função de cada colaborador;
- f) Código de Defesa do Consumidor;
- g) placa advertindo o uso inadequado de anabolizantes;
- h) demais documentos necessários para a averiguação e preenchimento do relatório de visita.

V – constatadas irregularidades de infraestrutura, incompatibilidade do quadro técnico, equipamentos danificados, prestação de serviço colocando em risco o beneficiário ou qualquer outra irregularidade que comprometa o exercício profissional, esta situação deverá ser relatada por escrito detalhadamente e comunicada à Vigilância Sanitária. Os casos graves devem ser comunicados imediatamente no decorrer da visita fiscalizatória;

VI – apontar no relatório de visita todas as infrações constatadas, detalhando a situação fática verificada, providências a serem tomadas e indicar o prazo para regularização e/ou apresentação de defesa/justificativa;

VII – prestar informações ao proprietário/responsável técnico/representante legal, referente ao documento lavrado e, ao final da fiscalização, encaminhar por meio eletrônico ao atendente;

VIII – sempre que o proprietário/representante legal não for profissional de Educação Física, o AOF deverá chamar o profissional de Educação Física presente no local, para que fique ciente das informações que estão sendo prestadas ao proprietário/responsável legal;

IX – lavrar no documento as atividades em andamento, colocando número de praticantes, características das instalações, recolher material de divulgação e outros documentos que possam auxiliar na fiscalização;



X – quando possível, indagar os praticantes sobre a frequência das atividades em desenvolvimento no local;

XI – Determinar a suspensão imediata das atividades de Educação Física no local, até que se apresente um Profissional de Educação Física habilitado para acompanhar os praticantes.

Parágrafo único: Caso a empresa reincida na infração “Pessoa Jurídica sem registro perante o CREF3/SC”, será interditada, sendo permitida sua reabertura mediante a comunicação oficial da regularização da empresa, por meio eletrônico, emitida pelo CREF3/SC.

Seção IV

Da Fiscalização de Autônomo Estabelecido

Art. 38 - Na fiscalização de autônomo estabelecido, o AOF deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – verificar entrada de documentos referentes ao Autônomo fiscalizado que estejam aguardando análise, processos administrativos em andamento, e, caso necessário, Contatar o DOF para confirmação;

II – caso possua termo de ajuste de conduta, deverá constar no relatório de visita “descumprimento do termo de ajuste de conduta”, bem como realizar a orientação verbal da possibilidade de execução judicial do título;

III – coletar as informações do local, averiguar nas dependências o exercício das atividades privativas do Profissional de Educação Física desenvolvidas;

IV – verificar os seguintes documentos do autônomo, com o intuito de identificação do local:

- a) Alvará da Vigilância Sanitária,
- b) Alvará de localização/funcionamento;
- c) Termo de Responsabilidade Técnica de Autônomo Estabelecido;
- d) caso houver estagiário verificar seu respectivo TCE;



- e) demais documentos necessários para a averiguação e preenchimento do relatório de visita;
- f) placa advertindo o uso inadequado de anabolizantes.

V – apontar no Relatório de Visita todas as infrações constatadas, detalhando a situação fática verificada, providências a serem tomadas e indicar o prazo para regularização e/ou apresentação de defesa/justificativa;

VI – não havendo irregularidades, deverá ser lavrado relatório de visita, constando todos os dados do autônomo, bem como nome e número de registro do profissional;

VII – prestar informações ao profissional responsável referente ao documento lavrado e, ao final da fiscalização, encaminhar por meio eletrônico ao atendente.

Seção V

Da Fiscalização de Órgão Público, Entidade ou Pessoa Jurídica Sem Registro Exigível

Art. 39 - Na fiscalização das atividades extraclasse/curricular nas Instituições públicas e privadas de ensino, bem como nos Órgãos Públicos e entidades e Pessoa Jurídica sem registro exigível, o AOF deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – contatar o Prefeito, Secretário, Chefe de Gabinete ou responsável pelas atividades de Educação Física oferecidas à população;

II – solicitar lista dos profissionais de Educação Física contratados pelo Órgão Público, Entidade ou Pessoa Jurídica sem registro exigível, através do relatório de visitas;

III – orientar a respeito da intervenção do Profissional de Educação Física e da regulamentação da Profissão;

IV – verificar o cumprimento dos ofícios emitidos pelo DOF;

V – apontar no relatório de visita a situação fática verificada, com o fito de compor o processo administrativo já instaurado, bem quanto às possíveis apurações judiciais cabíveis ao fato.



CAPÍTULO IV

DAS INFRAÇÕES

Art. 40 - São consideradas infrações de Pessoa Física a verificação das seguintes condições:

- I – responsável técnico ausente;
- II – profissional sem porte da Cédula de Identidade Profissional;
- III – profissional atuando fora de sua categoria/área de atuação descrita em sua Cédula de Identidade Profissional;
- IV – profissional atuando com seu registro baixado, suspenso ou cancelado no CREF3/SC;
- V – profissional com Cédula de Identidade Profissional vencida;
- VI – profissional permitir ou facilitar atuação de acadêmico sem TCE;
- VII – profissional contratar, permitir ou facilitar atuação de PF sem registro junto ao CREF3/SC;
- VIII – profissional contratar, permitir ou facilitar profissional atuando fora de sua categoria/área de atuação descrita em sua Cédula de Identidade Profissional;
- IX – profissional registrado em outro CREF sem apresentação de protocolo de transferência de registro ou termo de permanência de 180 dias junto ao CREF3/SC;
- X – exercício ilegal da profissão.

Art. 41 - São consideradas infrações de Pessoa Jurídica a verificação das seguintes condições:

- I – Pessoa Jurídica sem Responsável Técnico;
- II – Pessoa Jurídica contratar, permitir ou facilitar a atuação de Pessoa Física sem registro profissional;
- III – Pessoa Jurídica permitir responsável técnico ausente;



IV – Pessoa Jurídica permitir atuação de acadêmico sem TCE;

V – Pessoa Jurídica permitir atuação de profissional fora da área/categoria de atuação descrita em sua cédula de identidade profissional;

VI – Pessoa Jurídica permitir estagiário/acadêmico sem supervisão de profissional de Educação Física devidamente habilitado e registrado perante o sistema CONFEF/CREFs;

VII – Pessoa Jurídica permitir profissional registrado em outro CREF sem apresentação de protocolo de transferência de registro ou termo de permanência de 180 dias junto ao CREF3/SC;

VIII – Pessoa Jurídica permitir, contratar ou facilitar atuação profissional com seu registro baixado;

IX – Pessoa Jurídica permitir o exercício de estágio na área de Educação Física não compatível com o projeto pedagógico do curso;

X – Pessoa Jurídica em atividade com seu registro suspenso, baixado ou cancelado perante o CREF3/SC;

XI – Pessoa Jurídica sem registro perante o CREF3/SC.

Parágrafo único: Em caso de substituição de responsável técnico, o prazo para a empresa efetuar a devida substituição é de 05 (cinco) dias a contar do desligamento do anterior, sob pena de infração ao inciso I do presente artigo.

Art. 42 - As infrações cometidas são classificadas como:

I – Infração Leve – Pena de advertência;

II – Infração Média – Pena de multa de 50% da anuidade;

III – Infração Grave – Pena de multa de 75% da anuidade;

IV – Infração Gravíssima – Pena de multa de 100% da anuidade.

§1º As multas aplicadas aos profissionais terão como base o valor da anuidade da Pessoa Física, enquanto as aplicadas aos estabelecimentos, o valor da anuidade de Pessoa Jurídica, ambas do ano corrente.



§2º As advertências previstas no inciso I do art. 42 poderão ser aplicadas no ato da fiscalização pelo agente de orientação e fiscalização do CREF3/SC.

§3º Havendo a comprovação de que o Profissional esteja exercendo a profissão com o registro baixado, o Plenário poderá *ex officio* interrompê-la, conforme parágrafo 1º, do art. 4º, da Resolução nº CONFEF 281/2015, sendo que a infração e o encaminhamento ético se darão a partir do possível revigoreamento.

§4º Caso haja a comprovação de que a Pessoa Jurídica com registro baixado esteja oferecendo e/ou prestando serviços nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares, o Plenário do CREF3/SC poderá a qualquer momento, *ex officio*, revigorear seu registro, em conformidade com o parágrafo 2º, art. 3º, da Resolução CONFEF nº 163/2008, sujeitando-a assim às penalidades dispostas nesta Instrução Normativa.

Art. 43 - Todas as autuações estarão sujeitas ao encaminhamento de denúncia ética para Comissão de Ética Profissional do CREF3/SC, sendo que nos casos de autuações às Pessoas Jurídicas, a denúncia ética se dará ao Responsável Técnico correspondente.

Art. 44 - As multas serão recolhidas em boleto específico emitido pelo Departamento Financeiro do CREF3/SC e o não pagamento na data aprezada acarretará na inscrição do quantum devido em dívida ativa, com a respectiva cobrança judicial, sendo que sobre o valor pago em atraso incidirá a correção com base no índice IPCA do período, além de multa de 2% (dois por cento), e juros de 1% (um por cento) ao mês, sem prejuízo do possível processo ético-disciplinar.

Parágrafo único: As multas poderão ser parceladas de acordo com a Resolução 0170/2019/CREF3/SC.

CAPÍTULO V

DA AUTUAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais



Art. 45 - A autuação de Pessoas Físicas, autônomos estabelecidos, Pessoas Jurídicas, Órgãos Públicos e demais entidades pelo AOF será promovida em casos de infrações a qualquer dispositivo normativo que regule a profissão da Educação Física, devendo ser adequada conforme o caso específico.

Art. 46 - A autuação será lavrada no Relatório de Visita quando verificadas infrações cometidas pelos fiscalizados, dando início ao processo administrativo eletrônico da fiscalização.

Parágrafo único: Quando se tratar de infrações cometidas por profissionais de Educação Física, os autos poderão ser encaminhados à Comissão de Ética Profissional,

Seção II

Dos Documentos da Fiscalização

Art. 47 - São documentos referentes à fiscalização:

I – Relatório de Visita: Documento expedido eletronicamente pelo AOF, com o objetivo de relatar de forma circunstanciada todas as informações relacionadas à fiscalização realizada. Este documento é utilizado em situações:

- a) para os fiscalizados com ausência de irregularidade;
- b) para os fiscalizados com constatação de irregularidade;
- c) em estabelecimentos sem atividades no momento da visita;
- d) em estabelecimentos com alteração de endereço, com funcionamento em endereço alternativo;
- e) para estabelecimentos que encerraram as atividades;
- f) para os casos onde há divergências jurisprudenciais acerca da modalidade.

II – Relatório de Visitas de Pessoa Física: documento expedido por meio eletrônico no qual deverão constar obrigatoriamente informações a respeito da qualificação civil do fiscalizado e da entidade na qual ocorreu a autuação, ou ainda autônomos estabelecidos com registro junto ao CREF3/SC; especificação da infração praticada com a respectiva base legal, caso houver; as providências tomadas pelo AOF em razão da ocorrência, além dos campos para assinatura do fiscalizado e do Agente.



III – Relatório de Visitas de Pessoa Jurídica: utilizado para fiscalização de Pessoas Jurídicas e autônomos estabelecidos sem registro junto ao CREF3/SC para o relato da visita. Deve ser preenchido na íntegra, contendo as informações prestadas pelo proprietário, responsável técnico ou funcionário responsável pelo estabelecimento, devendo constar os dados da Pessoa Jurídica, número de registro (se houver), nome completo, e número de registro do responsável técnico e dos profissionais que trabalham no local.

IV – fotografias: fotos registradas sempre que a efetividade do procedimento exigir, nas hipóteses determinadas pela Chefia, Assessoria ou Comissão de Orientação e Fiscalização, sendo obrigatórias nos casos relativos às entidades que encerraram suas atividades, ou encontravam-se fechadas no momento da visita do AOF;

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

VI – Notificação de Interdição: lavrado no momento da visita para os casos de ausência de profissional de Educação Física devidamente habilitado e registrado junto ao Sistema CONFEF/CREFs durante o funcionamento da empresa e para as Pessoas Jurídicas sem registro junto ao CREF3/SC reincidentes, consoante as seguintes disposições:

a) O documento deverá ser preenchido na íntegra e sem rasuras, contendo as informações do proprietário ou funcionário presente, devendo constar os dados da Pessoa Jurídica, número de registro (se houver), nome completo e número de registro do responsável técnico (se houver);

b) Estará prevista a base legal no documento, assim como a orientação dos procedimentos para regularização da não conformidade.

VII – Adesivo de Interdição: Afixado ao término da visita pelo AOF junto ao estabelecimento, após a lavratura da notificação de interdição, para os casos citados no item VI, de acordo com as seguintes disposições:

a) O adesivo conterá dados de identificação do AOF, data e base legal;



b) O adesivo poderá ser retirado mediante a comunicação oficial da regularização da empresa, por meio eletrônico, emitida pelo CREF3/SC. A retirada indevida do adesivo sujeitará o infrator as penalidades previstas no Código Penal.

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

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

§ 3º Durante a realização de suas atividades, o AOF deverá consignar nos documentos a serem utilizados na visita todas as ocorrências que tenham vínculo com a fiscalização, sejam favoráveis ou desfavoráveis ao CREF3/SC, para posterior conhecimento do DOF para as providências cabíveis.

Art. 48 - Caso o fiscalizado se recuse a assinar o relatório de visita, o AOF deverá registrar e justificar por escrito a ausência de assinatura do fiscalizado, disponibilizando uma via do documento lavrado ao fiscalizado, o que também será consignado pelo AOF no próprio formulário. Se possível, duas testemunhas devem constatar o fato e assinar o termo na ausência do fiscalizado.

Art. 49 - Os AOF devem se reportar diretamente ao Chefe do DOF ou pessoa por este designada, para a obtenção de qualquer orientação ou informação a respeito do exercício de suas funções.

Art. 50 - Os AOF deverão verificar atentamente todos os documentos referentes às fiscalizações constantes no Roteiro de Visitas, analisando corretamente as informações disponibilizadas e questionando a Chefia em caso de dúvidas.

Seção III

Relatório de Visita



Art. 51 - Os relatórios de visita serão emitidos pelo AOF no momento da visita.

§1º Documento hábil ao registro da autuação pelo AOF é o Relatório de Visita, que poderá ser:

a) Pessoa Jurídica;

b) Pessoa Física.

§2º o relatório de visita tem a finalidade de registro de informações detalhadas dos fatos, informações relativas à ocorrência e dar providências, caso necessário.

Art. 52 - Constitui direito do fiscalizado, inclusive na condição de preposto do estabelecimento fiscalizado, o acesso a uma via do relatório de visita, tendo ou não assinado o documento.

Parágrafo único: Caso o fiscalizado se negue a assinar ou a receber o Relatório de Visita, o AOF deverá registrar a negativa no próprio documento, bem como informar que foi enviada sua via por meio eletrônico.

Art. 53 - Toda e qualquer fiscalização deverá ser registrada pelo AOF no Relatório de Visita.

§1º O AOF buscará em todas as suas ações a atualização cadastral dos Profissionais de Educação Física e das Pessoas Jurídicas, principalmente no que se refere ao endereço e meios de contato.

§2º Quando da lavratura do relatório de visita, o AOF descreverá detalhadamente os atos praticados pelo fiscalizado 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.

Seção IV

Interdição

Art. 54 - A lavratura de notificação de interdição para as Pessoas Jurídicas sem registro junto à autarquia, dar-se-á mediante o cumprimento dos ritos:

I – Vencimento de prazo administrativo estipulado pelo AOF quando da visita onde a não conformidade foi apontada;



II – Notificação do trânsito em julgado do processo administrativo mencionado no inciso anterior;

III – Lavratura de Relatório de Visitas;

IV – Lavratura da notificação de interdição;

V – Fixação do adesivo de interdição.

TÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55 - Os processos administrativos referentes ao DOF tramitarão em meio eletrônico, sendo disciplinados e interpretados conforme as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, nas Resoluções do CONFEF e CREF3/SC sobre o tema.

Art. 56 - O acesso ao processo administrativo eletrônico dar-se-á mediante cadastramento obrigatório, no sistema eletrônico disponível pelo CREF3/SC nos termos da Instrução Normativa nº 01/2019/CREF3/SC, constando no instrumento de notificação a indicação da forma de acesso ao inteiro teor dos autos digitais e ao endereço do sítio eletrônico do CREF3/SC.

Parágrafo único: As regras de notificação e contagem de prazos estão, igualmente, estabelecidas na Resolução nº 0168/2019/CREF3/SC.

Art.57 - Os atos processuais terão registro, visualização, tramitação e controle realizados, exclusivamente, por meio eletrônico.

Parágrafo único: A cópia extraída dos autos digitais conterá elementos que permitam aos interessados verificar a autenticidade dos documentos diretamente na plataforma disponível, integrada ao sítio do CREF3/SC.



Art. 58 - Nos termos da Resolução nº 0168/2019/CREF3/SC, os documentos eletrônicos produzidos e geridos na plataforma digital disponível terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica:

§1º As assinaturas eletrônicas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2º A autenticidade de documentos produzidos na plataforma digital pode ser verificada em página própria no sítio eletrônico do CREF3/SC.

Art. 59 - O processo administrativo de fiscalização do CREF3/SC é composto pelas seguintes fases:

- I – Autuação – Relatório de visita;
- II – Impugnação – defesa/justificativa;
- III – Julgamento em primeira instância;
- IV – Termo de Ajuste de Conduta;
- V – Recurso;
- VI – Julgamento em segunda instância;
- VII – Trânsito em julgado e arquivamento.

Art. 60 - O processo administrativo eletrônico da fiscalização será instaurado quando verificadas infrações cometidas pelos fiscalizados.

Parágrafo único: Quando se tratar de infrações cometidas por profissionais de Educação Física, os autos poderão ser encaminhados à Comissão de Ética Profissional.

Art. 61 - O processo administrativo eletrônico da Fiscalização instaurado deverá conter:

- I – Relatório de Visita;
- II – Fotos e demais documentos apresentados pelo DOF;
- III – Notificações;
- IV – Decisões.



CAPÍTULO II

DA IMPUGNAÇÃO – DEFESA OU JUSTIFICATIVA

Art. 62 - Realizada a autuação e firmado o relatório de visita pelo AOF, o fiscalizado poderá apresentar a sua justificativa ou defesa, no prazo de até 30 dias, a partir da notificação.

§1º No instrumento de notificação constará a indicação da forma de acesso ao inteiro teor dos autos digitais.

§2º A Justificativa ou Defesa deverá ser apresentada munida de documentação comprobatória dos fatos alegados.

Art. 63 - O protocolo de justificativa ou defesa instaurará a fase contenciosa do processo administrativo de fiscalização.

Art. 64 - A Justificativa ou defesa mencionará:

I – A qualificação do fiscalizado;

II – O número do documento a qual se refere;

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

IV – O pedido, com suas especificações.

§1º A apresentação de prova documental se dará no momento do protocolo da Justificativa/Defesa, salvo em caso de fato novo superveniente, que deverá ser justificado, sob pena de indeferimento.

§2º Caso já tenha sido proferida a decisão em primeira instância, os documentos novos permanecerão nos autos para que, em caso de interposição recursal, sejam apreciados pelas autoridades julgadoras de segunda instância.

§3º Não sendo impugnado o auto de infração, a autoridade certificará a revelia e realizará a autuação promovida, sendo de responsabilidade do Técnico de Nível Superior encaminhar para a chefia do DOF para adoção das medidas cabíveis.



CAPÍTULO III

DO JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA

Art. 65 - O julgamento do processo em primeira instância compete aos Técnicos de Nível Superior do DOF.

§1º Da decisão de primeira instância não caberá pedido de reconsideração à Chefia do DOF.

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

Art. 66 - Verificado pelo DOF o recebimento de justificativa ou defesa, o Técnico de Nível Superior cientificará através de certidão nos autos eletrônicos e deverá proferir decisão em até 30 dias, contadas a partir do recebimento da respectiva defesa/justificativa.

Parágrafo único: Serão arquivados os autos de fiscalização pelo DOF quando verificada a regularização.

Art. 67 - Da decisão de primeira instância caberá:

I – Manifestação para formalização de Termo de Ajustamento de Conduta, em até 5 (cinco) dias após a notificação da decisão, ou;

II – Recurso, sem efeito suspensivo, dentro dos 10 (dez) dias a partir da notificação.

Parágrafo único: Aplicam-se ao recurso previsto neste artigo as regras de protocolo estabelecidas nesta instrução normativa.

CAPÍTULO IV

DO TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA

Art. 68 - Em situação de defesa indeferida ou não interposta ou ainda apresentada fora do prazo, será possível a formalização de um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) entre o CREF3/SC e o fiscalizado com previsão de sanção pelo descumprimento.



§1º Excetua-se a possibilidade de firmar TAC nos termos do caput deste artigo às condutas referentes ao exercício ilegal da profissão de Educação Física.

§2º O fiscalizado interessado em formalizar o TAC deverá manifestar seu interesse dentro dos autos eletrônico em até cinco dias após a notificação da decisão.

§3º Manifestado o interesse, o fiscalizado será notificado e receberá por via eletrônica o TAC para assinatura que deverá retornar digitalizado, através de protocolo junto aos autos digitais, em formato PDF e com as devidas assinaturas no prazo de cinco dias, a fluir da data da comunicação.

§4º Caso não seja firmado o TAC, o fiscalizado terá o prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso ao indeferimento da decisão deste artigo.

Art. 69 - Firmado o TAC e sendo constatado o cumprimento das obrigações assumidas, o processo administrativo será arquivado, com a consequente exclusão do débito de multa.

Art. 70 - Firmado o TAC e sendo constatado o descumprimento das obrigações assumidas, o membro do DOF notificará o fiscalizado da irregularidade, orientando-o para o pagamento da multa.

Art. 71 - Caso não haja o pagamento do boleto em razão do descumprimento do TAC, haverá a execução via judicial.

Art. 72 - O TAC não cumprido será executado via judicial, após a constatação do descumprimento das obrigações assumidas, fato que não isentará de providenciar a regularização.

CAPÍTULO V

DO RECURSO

Art. 73 - Após a decisão de primeira instância, aos casos que não forem objeto de manifestação pelo fiscalizado ou representante da respectiva Pessoa Jurídica para



formalização de TAC, caberá recurso, sem efeito suspensivo, dentro dos 10 (dez) dias seguintes à ciência da decisão.

Art. 74 - O protocolo do recurso dará início a fase recursal do processo administrativo de fiscalização.

Art. 75 - O recurso protocolado deverá mencionar:

I – A exposição do fato e do direito;

II – As razões do pedido de reforma ou de decretação de nulidade;

III – O pedido de nova decisão.

Parágrafo único: A apresentação de prova documental na fase recursal só será admitida em caso de fato novo superveniente, que deverá ser justificado, sob pena de não conhecimento.

Art. 76 - Após protocolo do recurso, os autos serão remetidos à Chefia do DOF, para proceder ao juízo de admissibilidade, considerando a presença dos pressupostos do art. 75.

Art. 77 - Admitido o recurso, compete à Chefia do DOF:

I – Dirigir e ordenar o processo;

II – Envio do processo instruído à presidência da COF;

III – Decidir monocraticamente ao não conhecimento, inadmissibilidade ou ainda prejuízo, que não tenha impugnado especificamente os fundamentos da decisão recorrida e não preencha os requisitos do art. 75 desta Instrução Normativa, para os recursos apresentados.

Parágrafo único: Caberá pedido de reconsideração à Decisão Monocrática, no prazo de 5 (cinco) dias, a partir da notificação da decisão.

CAPÍTULO VI

DO JULGAMENTO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

Art. 78 - O julgamento em segunda instância dar-se-á de forma colegiada através:



I – Da Chefia do DOF;

II – Da presidência do COF;

III – Dos Conselheiros membros da COF;

IV – Dos Conselheiros convidados pela COF.

Art. 79 - Quando do recebimento do recurso interposto pelo fiscalizado, os autos tramitarão da seguinte forma:

I – os autos serão remetidos à Chefia do DOF para que seja feito o juízo de admissibilidade do recurso, apreciação e encaminhamentos;

II – após, os autos serão encaminhados à Presidência da COF para nomeação do relator e dos revisores, dentre os membros da COF, para julgamento;

III – nomeados o relator e os revisores do recurso, estes elaborarão a relatoria e seus votos, no prazo de 30 dias a contar da nomeação e cientificação nos autos, podendo este ser prorrogado por igual período mediante solicitação justificada;

§1º Os votos dos revisores devem manifestar-se, fundamentadamente, quanto à procedência ou improcedência da matéria recursal, os quais, neste caso, poderão decidir contrariamente ao voto do relator, mediante voto justificado, mesmo que seja em desfavor do fiscalizado.

§2º A decisão será reformada na totalidade no caso em que os dois Revisores votem de forma contrária ao voto do Relator, vencendo-o por maioria dos votos.

Art. 80 - Após o julgamento e voto dos Revisores da COF, de manutenção ou reforma do voto elaborado pelo Relator, o processo será encaminhado para à Chefia do DOF dando ciência e homologação.

Art. 81 - A decisão de segunda instância é irrecurável, pondo fim ao processo de fiscalização.

CAPÍTULO VII

DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DOS ATOS DE FISCALIZAÇÃO



Art. 82 - A decisão proferida no processo administrativo eletrônico da fiscalização do CREF3/SC, transitada em julgado, que acolher as alegações contidas na impugnação ou recurso, poderá determinar, fundamentadamente, em relação a atos praticados durante a fiscalização:

I – Revogação: aplicada aos atos que se mostrarem inconvenientes ou inoportunos aos interesses do CREF3/SC, respeitando-se sempre os direitos adquiridos;

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

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

§2º A revogação ou anulação poderá ser parcial ou integral em relação aos atos praticados no processo administrativo de fiscalização do CREF3/SC.

CAPÍTULO VIII

DO TRÂNSITO EM JULGADO E DO ARQUIVAMENTO

Art. 83 - Considerar-se-á transitada em julgado a decisão proferida nos autos do processo administrativo eletrônico de fiscalização que se mostre imutável em razão da preclusão do direito de defesa ou de recurso em qualquer de suas modalidades.

Art. 84 - Os processos administrativos de fiscalização poderão ser revistos pela COF do CREF3/SC, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da decisão proferida.

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

Art. 85 - Transitada em julgado a decisão administrativa, o processo de fiscalização será arquivado pelo DOF, através de meio eletrônico que garanta pleno acesso aos funcionários e preservação das informações.

TÍTULO IV



DOS PROCESSOS JUDICIAIS

CAPÍTULO I

DA AÇÃO CIVIL PÚBLICA

Art. 86 - O DOF, quando verificada a não regularização de Pessoa Jurídica quanto ao seu registro no Conselho, cumpridos os ritos de interdição, encaminhará o processo administrativo fiscalizatório ao Departamento Jurídico para a propositura de Ação Civil Pública.

Art. 87 - O DOF encaminhará o processo somente após o Trânsito em Julgado da decisão final para apresentação de Ação Civil Pública pelo Departamento Jurídico.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 89 - A Chefia do DOF poderá expedir orientações técnicas como instrumentos de padronização de condutas para questões específicas que envolvam a rotina do departamento e que não estejam previstas nesta instrução normativa, devendo ser aprovadas previamente pela COF do CREF3/SC.

Art. 90 - Os processos serão registrados em sistema informatizado e devem ser atualizados sempre que houver mudança de status.

Art. 91 - O fiscalizado tem direito a ciência da tramitação do processo, vistas dos documentos nele contidos.

Art. 92 - Em casos omissos, aplicam-se subsidiariamente as diretrizes previstas na Lei Federal nº 9784/99, para os atos administrativos.

Art. 93 - As entradas de documentos referentes aos processos administrativos da Fiscalização seguirão os ritos administrativos previstos na Resolução nº 0168/2019/CREF3/SC, que dispõe sobre utilização do meio eletrônico para a realização de



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
CREF3 - SANTA CATARINA
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**



comunicação interna e externa, bem como a tramitação de processos administrativos na forma eletrônica no âmbito do Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região – CREF3/SC.

Publicado Extrato Instrução Normativa - 03/2019 no Diário Oficial – SC- Nº 21.151, Pág. 39, quarta-feira, 27 de novembro de 2019.