



**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

## **RESOLUÇÃO Nº 091-2020**

Altera a Organização e Estrutura Administrativa do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região – CREF 14 GO/TO.

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 14ª REGIÃO – CREF 14 GO/TO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme art. 40, incisos V, IX e X, do Estatuto do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região - CREF 14 GO/TO, instituído pela Resolução CREF 14 GO/TO 014/2010, e art. 44, incisos IX e X, do Regimento Interno do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região - CREF 14 GO/TO;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir a Organização Administrativa do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região - CREF14/GO-TO;

**CONSIDERANDO** o inciso II e III, do art. 30, do Estatuto do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região - CREF 14 GO/TO, instituído pela Resolução CREF 14 GO/TO 014/2010;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do CREF 14 GO/TO, em reunião ordinária;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Resolução define a estrutura Administrativa do Conselho Regional de Educação da 14ª Região – CREF14/GO-TO, que passa a vigorar conforme organograma instituído no Anexo I, cujo inteiro teor encontra-se disponível na página eletrônica: [www.cref14.org.br](http://www.cref14.org.br).



**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONSELHO REGIONAL DE  
EDUCAÇÃO FÍSICA DA 14ª REGIÃO – CREF14/GO-TO.**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** O Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região – CREF14/GO-TO14/GO-TO, pessoa jurídica de direito público interno sem fins lucrativos, com sede e Foro na Capital na cidade Goiânia, Estado de Goiás, e abrangência nos Estados de Goiás e Tocantins, autarquia especial sem fins lucrativos, com personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, exerce e observa, em sua respectiva área de abrangência, as competências, vedações e funções atribuídas ao CONFEF, no que couber e no âmbito de sua competência material e territorial, e as normas estabelecidas na Lei nº. 9.696, de 01 de setembro de 1998, neste Estatuto, e nas Resoluções do CONFEF.

**Art. 3º** O CREF14/GO-TO é órgão de representação, normatização, disciplina, defesa e fiscalização dos Profissionais de Educação Física, bem como das Pessoas Jurídicas prestadoras de serviços nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares, em prol da sociedade, atuando ainda como órgão consultivo.

**Art. 4º** O CREF14/GO-TO é organizado e dirigido pelos próprios Profissionais e mantidos por estes, e, pelas Pessoas Jurídicas que oferecem atividades físicas, desportivas e similares, nele registrados, com independência e autonomia, sem qualquer vínculo funcional, técnico, administrativo ou hierárquico com qualquer órgão da Administração Pública.

**Art. 5º** - O CREF14/GO-TO tem por finalidade promover os deveres e defender os direitos dos Profissionais de Educação Física e das pessoas jurídicas que nele estejam registrados, e:

I - exercer função normativa dentro de suas atribuições;

II - defender a sociedade, zelando pela qualidade dos serviços profissionais oferecidos;



**CREF 14**  
GO-TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



- III - cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Federal nº. 9.696, de 01 de setembro de 1998, das Resoluções e demais normas baixadas pelo CONFEF;
- IV - baixar atos necessários à execução das deliberações e Resoluções do CONFEF;
- V - zelar pela qualidade dos serviços profissionais oferecidos à sociedade;
- VI - fiscalizar o exercício profissional em sua área de abrangência, adotando providências indispensáveis à realização dos objetivos institucionais;
- VII - estimular a exatidão no exercício profissional, zelando pelo prestígio e bom nome dos que o exercem;
- VIII - estimular, apoiar e promover o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de Profissionais de Educação Física registrados em sua área de abrangência;
- IX - deliberar sobre as pessoas jurídicas prestadoras de serviços nas áreas das atividades físicas, desportivas e similares;
- X - promover o cumprimento dos deveres da categoria profissional de Educação Física que nele estejam registrados;
- XI - elaborar, fomentar e divulgar publicações de interesse da Profissão e dos Profissionais de Educação Física.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º** A Organização Administrativa do CREF14/GO-TO passa a vigorar com a seguinte Estrutura, conforme anexo I:

- I. Plenária
- II. Diretoria
- III. Presidência
- IV. Órgãos de Assessoramento, vinculados à Plenária, Diretoria e Presidência.
  - a. Secretaria Geral das Comissões
- V. Chefe de Gabinete
  - a. Gerencia Executiva da Presidência e Diretoria
- VI. Superintendência Administrativa
  - a. Departamento de Fiscalização



**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



- b. Departamento de Contabilidade
  - c. Departamento de Tecnologia da Informação
  - d. Departamento de Comunicação
  - e. Departamento de Atendimento
  - f. Departamento do Arquivo
  - g. Departamento Financeiro
  - h. Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado
  - i. Departamento de Recursos Humanos
- VII. Procurador Chefe do Departamento Jurídico
- a. Departamento Jurídico
- VIII. Ouvidoria

### **CAPÍTULO III**

## **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

### **Seção I Do Plenário**

**Art. 7º** - O Plenário do CREF14/GO-TO é o poder máximo da Entidade e é constituído por 20 (vinte) Membros Efetivos e pelo último ex-Presidente do CREF14/GO-TO que tenha cumprido integralmente seu mandato.

§ 1º Na falta ou impedimento de 01 (um) ou mais Membros Efetivos, sua ausência será suprimida pela presença de Suplente convocado pelo Presidente, sendo sua representação unipessoal.

§ 2º No caso de vacância de Membro Efetivo, assumirá o Membro Suplente na ordem de inscrição da chapa eleitoral.

### **Seção II Da Diretoria**

**Art. 8º** - A Diretoria do CREF14/GO-TO é o órgão que exerce as funções administrativas e executivas deste Conselho e será constituída pelo Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro.

### **Seção III Da Presidência**



**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



**Art. 9º** - A Presidência do CREF14/GO-TO será exercida por 01 (um) Presidente e 02 (dois) Vice-Presidentes eleitos por mandato igual ao da Diretoria.

**Art. 10º** - O Presidente do CREF14/GO-TO, em seus impedimentos de qualquer natureza, inclusive licença, será substituído pelo 1º Vice-Presidente e, no impedimento deste, pelo 2º Vice-Presidente, com todas as atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 11º** - O Presidente exerce a representação nacional e internacional do CREF14/GO-TO, tanto junto a organizações públicas quanto a privadas, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, podendo constituir procurador ou delegação.

#### **Seção IV** **Dos Órgãos de Assessoramento**

**Art. 12º** - As Comissões são órgãos de consultoria da Presidência, da Diretoria e do Plenário do CREF14/GO-TO às quais compete analisar, instruir e emitir pareceres nos assuntos e processos que lhe forem enviados pelo Presidente do CREF14/GO-TO, retornando-os devidamente avaliados para decisão superior.

**Art. 13º** – São Órgãos permanentes de Assessoramento do CREF14/GO-TO, além de outros que venham a ser criados em seu Regimento:

- I - Comissão de Controle e Finanças;
- II - Comissão de Ética Profissional;
- III - Comissão de Orientação e Fiscalização;
- IV - Comissão de Legislação e Normas;
- V - Comissão de Ensino Superior e Preparação Profissional.

**Parágrafo único** – Poderão ser criadas Comissões Temporárias ou Grupo de Trabalho, de acordo a deliberação do Plenário.

#### **Seção V** **Da Secretaria Geral das Comissões**

**Art. 14º** - São responsabilidade da Secretária Geral das comissões: Organizar e cuidar dos arquivos de todas as comissões do CREF14; receber, organizar e controlar os ofícios e memorandos recebidos, preparar e organizar kits para Reuniões; preparar a logística para participação do Presidentes de Comissão



**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



em eventos de representação do CREF14/GO-TO; contribuir na organização e participar caso necessário das atividades das reuniões de comissões.

## **Seção VI**

### **Da Chefia de Gabinete**

**Art. 15º** - Organizar a agenda do Presidente, zelando pelo balizamento de prioridades e cumprimento de compromissos. Receber recados, ofícios, memorandos, requerimentos e correspondência em geral, endereçados à Presidência, organizando e instruindo a documentação por tipo e ordem de prioridade ou urgência. Controlar toda documentação e correspondência recebida e despachada pela Presidência, zelando pela observação de prazos a serem cumpridos, quando for o caso. Acompanhar e prestar assessoria ao Presidente do CREF em eventos, reuniões ou qualquer tipo de atividade de representação externa do Conselho. Planejar e divulgar os objetivos das áreas, Convocar, estruturar e participar de reuniões administrativas, contemplando todos os setores e departamento do CREF14/GO-TO. Receber e organizar as informações oriundas da Plenária, Diretoria, Comissões e demais conselheiros, analisá-las e distribuir para as áreas específicas. Zelar pelo controle de qualidade, inclusive gerenciando relações com terceiros.

## **Seção VII**

### **Da Gerência Executiva da Presidência e Diretoria**

**Art. 16º** - São responsabilidades da Gerencia Executiva da Presidência e Diretoria: Organizar e cuidar dos arquivos da Presidência e da Diretoria; preparar e organizar kits para Reuniões de Planária e Diretoria; preparar a logística para participação do Presidente em eventos de representação do CREF14/GO-TO; contribuir na organização e participar caso necessário das atividades das reuniões de Plenárias e diretoria; organizar, dirigir e controlar os ofícios e memorandos do Presidente do CREF14/GO-TO, receber, registrar e dar o devido encaminhamento a assuntos relacionados à Ouvidoria e e-Sic.

## **Seção VIII**

### **Da Superintendência Administrativa**

**Art. 17º** - São responsabilidades da Superintendência Administrativa: executar todas as ordens e deliberações da Plenária, da Diretoria Efetiva e do Presidente do CREF14 GO/TO, planejar, organizar, gerir, dirigir e controlar o CREF14/GO-TO nas áreas de fiscalização, contabilidade, tecnologia da informação, atendimento, arquivo, comunicação, recursos humanos, financeiro,





**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



patrimônio, compras, almoxarifado, entre outras; além de implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar despesa e o desempenho organizacional.

Parágrafo único – Todos os empregados públicos lotados nos departamentos cuja competência de gerir e controlar, com fundamento nas diretrizes de trabalho determinadas pela Diretoria Efetiva, é da Superintendência Administrativa, conforme organograma anexo, são diretamente subordinados ao Superintendente Administrativo, devendo a ele se submeter e cumprir determinações, bem como, prestar contas das atividades efetivamente realizadas sempre que solicitado, sob pena de incorrer em falta grave capitulada no art. 482 da CLT.

### **Seção IX**

#### **Do Departamento de Contabilidade**

**Art. 18º** - São responsabilidades do departamento de Contabilidade: Registrar todos os fatos que ocorrem e podem ser representados em valor monetário; Demonstrar com base nos registros realizados por meio de balanços e balancetes o cumprimento do orçamento anual; expor periodicamente por meio de demonstrativos a situação econômica, patrimonial e financeira da empresa; Analisar os demonstrativos com a finalidade de apuração dos resultados obtidos; Gerar folha de pagamento, emissão e controle de impostos; assessorar no planejamento da dotação orçamentária na realização do relatório de gestão anual; emissão de empenhos e assessorar a Superintendência Administrativa.

### **Seção X**

#### **Do Departamento de Tecnologia da Informação**

**Art. 19º** - São responsabilidades do departamento de Tecnologia da Informação: Coordenar e planejar a parte de Tecnologia do CREF14/GO-TO, incluindo infraestrutura e sistemas; auxiliar na governança e engenharia de processos; elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação e assessorar a Diretoria Efetiva e a Superintendência Administrativa em todas as atividades de inteligência e tecnologia da informação.

### **Seção XI**

#### **Do Departamento de Comunicação**



**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



**Art. 20º** - São responsabilidades da Assessoria de Comunicação: Publicação de matérias em redes sociais e website; cobertura em eventos internos e externos; monitorar o portal da transparência do CREF14/GO-TO; confecção de matérias voltadas para a profissão de Educação Física e assuntos internos e assessorar a Presidência, respondendo ao Superintendente Administrativo.

## **Seção XII**

### **Do Departamento de Atendimento**

**Art. 21º** - São responsabilidades do departamento de atendimento: prestar atendimento e orientação aos profissionais e instituições por telefone ou pessoalmente; analisar e orientar para todo o procedimento de inscrição e baixas de pessoas físicas e jurídicas; conferir a documentação de pessoas físicas e jurídicas; verificar controle da qualidade dos certificados de registro de pessoas jurídicas; manter controle da validade dos certificados de registro de pessoas jurídicas e responder a Superintendência Administrativa.

## **Seção XIII**

### **Do Departamento do Arquivo**

**Art. 22º** - São responsabilidades do departamento de Arquivo: controlar a entrada e saída de processos de registrados bem como todos os documentos que ficarem armazenados no mesmo e responder a Superintendência Administrativa.

## **Seção XIV**

### **Do Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 23º** - São responsabilidades do departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado: realizar orçamentos, abrir processos de compras e terceirização de serviços, Realizar compras e contratações de serviços após deliberação da Diretoria e assessoramento do departamento Contábil; receber mercadorias e acompanhar realizações de serviços contratados; realizar o controle de movimentação de patrimônio; realizar o controle de entrada e saída de itens do almoxarifado e assessorar o Gerente Financeiro.

## **Seção XV**

### **Do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 24º** - São responsabilidades do departamento de Recursos Humanos: o controle de registro de ponto dos funcionários; processo de admissão e





**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



demissão após autorização de diretoria e assessoria do departamento contábil; Avaliação de desempenho; apuração de informações de pessoal para fechamento de folha de pagamento e emissão de impostos assessorado pelo departamento Contábil; supervisionar contratos com prestadores de serviços de plano de saúde e plano odontológico e assessorar a Superintendência Administrativa.

### **Seção XVI** **Do Departamento Financeiro**

**Art. 25º** - São responsabilidades do departamento financeiro: o pagamento de todas as contas do CREF14 gerenciadas pelo Superintendente e autorizadas pelo Presidente e 1º Tesoureiro; manter contato com prestadores de serviços e fornecedores; verificar e analisar os recebimentos de anuidades e repasses ao CONFEF; conciliação financeira, registro de boletos, acompanhar o desempenho orçamentário, auxiliado pelo departamento contábil e assessorar a Superintendência Administrativa.

### **Seção XVII** **Do Departamento de Fiscalização**

**Art. 26º** - São de responsabilidades do departamento de fiscalização: fiscalizar e orientar a atividade do profissional de Educação Física em praças e vias públicas, academias, estúdios, clubes e demais entidades, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do profissional de Educação Física; subsidiar com informações e pareceres a Comissão de Orientação e Fiscalização ou a Comissão de Ética; elaborar relatórios de processos de fiscalização e também de atividades, elaborar pareceres em processos fiscais em auxílio ao Gerente de Fiscalização e a COF, montar processos administrativos e dar andamento aos mesmos, elaborar pareceres em relação a normas vigentes e a atuação fiscal sempre que solicitado, promover prestação de contas de suas atividades com emissão de relatórios; participar de reuniões, tanto da Diretoria, como da Comissão de Ética e de Orientação e Fiscalização, sempre que solicitado; manter consulta diária a jornais, revistas e outras fontes de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais de Educação Física; receber denúncias; participar de cursos e palestras em universidades ou outros órgãos, quando delegado pelo Superintendente Administrativo e/ou pela Presidência; conduzir, zelar, verificar e promover cuidados e providências básicas no uso de veículo de propriedade do CREF14/GO-TO para fins de fiscalização; atender inscritos presencialmente ou por telefone em dúvidas e questionamentos relacionados aos processos de fiscalização e cumprir com as demais atribuições, rotas e tarefas inerentes departamento, com fulcro no planejamento autorizado pelo



**CREF 14**  
GO-TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



Presidente, a ser implementado e controlado pelo Superintendente Administrativo.

**Art. 27º** – São Atribuições do Gerente do Departamento de Orientação e Fiscalização

- a – planejar e coordenar todas as atividades do DOF; zelando pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos neste Organograma, no Plano de Cargos e Salários e também no Manual de Orientação e Fiscalização;
- b – consultar a Superintendência Administrativa, sempre que necessário, para tomada de decisão em situações administrativas do departamento;
- c- encaminhar relatórios mensais de todas as atividades do DOF ao Superintendente Administrativo e ao Presidente do CREF14 GO/TO;
- d – encaminhar relatórios mensais ao Superintendente Administrativo e à Chefia de Gabinete de todas as atividades administrativas do Departamento;
- e – consultar à COF nas questões relacionadas aos processos gerados pelo Departamento;
- f – propor representação às autoridades competentes sobre os fatos que forem apurados e cuja solução ou repreensão não seja da Fiscalização do CREF14 GO/TO;
- g – encaminhar às autoridades competentes através de notificações e/ou ofícios por si elaborados em relação as irregularidades fiscais encontradas e não corrigidas, dentro do prazo previsto na legislação pertinente;
- h – encaminhar aos demais órgãos do CREF 14 GO/TO as irregularidades apuradas pela Fiscalização do CREF14 GO/TO para que as providências cabíveis sejam tomadas;
- i – programar juntamente com a Diretoria Efetiva do CREF14 GO/TO e o Superintendente Administrativo as rotas e atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização do CREF14 GO/TO;
- j – avaliar o cumprimento das atividades e metas atribuídas mensalmente a cada empregado do DOF, valendo-se de relatórios periódicos para avaliação de desempenho, de acordo com as metas estabelecidas e promovendo trocas de equipes e/ou escalas quando se fizer necessário, para viabilizar o melhor desempenho dos Agentes de Fiscalização e Orientação e do Agente Administrativo lotado no DOF;
- k – reunir-se com os Agentes periodicamente para análise, avaliação, e execução dos planos de ação estabelecidos e dos relatórios de inspeção, com a finalidade de correção de falhas porventura existentes;
- l – atender presencial ou virtualmente, por telefone e/ou email, ao público geral, inclusive os profissionais fiscalizados;
- m – ter conhecimento do conteúdo de todas as correspondências recebidas ou enviadas pelo DOF via Correios ou meio eletrônicos;
- n – participar das reuniões de Diretoria e Plenário do CREF14 GO/TO, quando requisitado pela Diretoria, para prestar informações sobre atividades do DOF;
- o – representar o CREF14 GO/TO em eventos, inclusive para realizar palestras e cursos, quando solicitado pelo Presidente do CREF14 GO/TO;



**CREF 14**  
GO-TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



- p – acompanhar e colaborar com 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;
- q – promover ação integrada e sinérgica do DOF, colaborando para o bem-estar de todos os seus integrantes;
- r – zelar pelo cumprimento de toda diligência requisitada por qualquer departamento do CREF14 GO/TO;
- s – apreciar e executar ato normativo que verse sobre a orientação e fiscalização do exercício e das atividades profissionais dos Profissionais de Educação Física, promovendo ou propondo treinamentos ao DOF;
- t – apreciar e emitir parecer sobre ações voltadas à eficácia da orientação e fiscalização do exercício e das atividades profissionais dos profissionais de Educação Física pelo CREF14 GO/TO, encaminhando propostas à Presidência;
- u – nortear e solucionar questões referentes à rotina de fiscalização, tais como: roteiros e cronogramas dos Agentes, suprimentos para os deslocamentos dos Agentes, supervisão das revisões e manutenções dos veículos;
- v – auxiliar nos processos administrativos de orientação e fiscalização e, quando necessário, comparecer as reuniões, audiências e similares;
- x – responder as consultas formuladas e elaborar relatório de rotas e atividades sempre que requisitado;
- y – responsabilizar-se pelo cronograma e controle da manutenção, vistoria antes e depois do cumprimento de rotas, abastecimento e cuidado com os veículos utilizados por todos os membros do Departamento de Orientação e Fiscalização;
- w – elaborar decisões de 1ª instância à luz da Resolução N.º 055/2017, elaborar relatório de processos de fiscalização e parecer opinativo à COF a respeito de auto de infrações, de impugnação ao auto de infração e/ou de revelia da parte fiscalizada no sentido de subsidiar o julgamento em sede de primeira instância dos autos de infração decorrentes das ações de fiscalização do CREF 14 GO/TO pela COF;

**Art. 28º** – São Atribuições do Supervisor do Departamento de Orientação e Fiscalização:

- a – auxiliar o Gerente do DOF no planejamento de todas as atividades e metas do DOF; zelando pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos neste organograma, no plano de cargos e salários e no manual de orientação e fiscalização;
- b – auxiliar o Gerente do DOF na elaboração de convocação de Agentes de Fiscalização para exercícios de atividades, memorandos, relatórios mensais de todas as atividades do DOF e avaliação do cumprimento das atividades e metas atribuídas aos Agentes de Fiscalização;



**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**

**CNPJ 08.024.822/0001-14**



- c – auxiliar o Gerente do DOF na formalização e encaminhamento aos demais órgãos do CREF 14 GO/TO das irregularidades apuradas pela Fiscalização do CREF14 GO/TO para que as providências cabíveis sejam tomadas;
- d – atender, presencial ou virtualmente, por telefone e/ou email, ao público geral, inclusive os profissionais fiscalizados;
- e – substituir o Gerente do DOF em suas ausências;
- f – realizar visitas de orientação e fiscalização do exercício profissional da Educação Física em todo o Estado de Goiás e Tocantins, de acordo com o planejamento, roteiros e estratégias previamente elaborados, pelo (a) Gerente de Orientação e Fiscalização, com anuência do Presidente do CREF14 GO/TO e supervisão do Superintendente Administrativo, com o intuito de verificar o exercício profissional de Pessoa Física ou Jurídica, em qualquer local que se verifique a atuação;
- g – lavrar os respectivos termos de fiscalização e termos de visita, sem rasuras, anexando a eles ao menos 01 (um) documento probatório possível, tal como, fotografias, filmagens, áudios, vídeos, declarações, identificação de nome, RG e CPF de eventuais testemunhas de flagrante irregularidade e qualquer outro documento que se constitua como prova material do ato de infração objeto do termo de fiscalização lavrado que, se constituem nos documentos iniciais do processo de fiscalização, devendo montar e dar andamento ao processo de fiscalização;
- h – atender, com interesse e zelo, as determinações da Gerência de Orientação e Fiscalização e do Presidente do CREF14 GO/TO;
- i – apresentar relatórios semanais circunstanciados das atuações, visitas, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de orientação e fiscalização, conforme as instruções deste organograma, a fim de comprovar as atividades semanais efetivamente realizadas;
- j– prestar esclarecimentos, sempre que possível ou quando solicitados, à sociedade, principalmente aos Profissionais de Educação Física, aos dirigentes das instituições de ensino e saúde, clubes e outras entidades jurídicas, a respeito de todas as dúvidas acerca do Sistema CONFED/CREFs;
- k – orientar os Profissionais de Educação Física no processo de sua regularização perante o Conselho Regional e notificar os que estão em exercício irregular;
- l – executar outras tarefas designadas pela Gerência de Fiscalização, sempre que necessário ou quando solicitado pela Presidência do CREF14 GO/TO ou pelo Superintendente Administrativo;
- m – solicitar da autoridade policial garantia de acesso aos locais onde ocorre o exercício profissional de Educação Física, quando houver impedimentos ou obstáculos ao desempenho das suas funções;
- n – efetuar a digitalização dos Termos de Fiscalização e de Visita, junto ao sistema de fiscalização, bem como, promover registro e andamento de processos e autos de fiscalização;





**CREF 14**  
GO-TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



o – entregar, semanalmente, à Gerência de Fiscalização, os relatórios de despesas, efetuando fechamento do suprimento financeiro, bem como a planilha de deslocamento e quilometragem.

p – responsabilizar-se juntamente com a Gerencia de Fiscalização pelo cronograma de manutenção, vistoria antes e depois do cumprimento de rotas, abastecimento e cuidado com os veículos utilizados por todos os membros do Departamento de Orientação e Fiscalização que utilizarão veículos de propriedade do CREF14 GO/TO para o exercício de atividade externa;

q – elaborar relatório de processos de fiscalização e parecer opinativo ao Gerente de Fiscalização e/ou à COF, a respeito de auto de infrações, a respeito de impugnação ao auto de infração e/ou revelia da parte fiscalizada no sentido de subsidiar o julgamento em sede de primeira instância dos autos de infração decorrentes das ações de fiscalização do CREF 14 GO/TO pela COF;

r – repassar à Gerência de Fiscalização, todas as informações de ocorrências atípica e/ ou dúvidas sobre a diligência; auxiliar nos processos administrativos de fiscalização em todos os seus atos (internos, administrativos e externos e práticos) e, quando necessário, comparecer as reuniões, audiências e similares.

**Art. 29º – Ao Agente de Fiscalização compete:**

a – realizar visitas de orientação e fiscalização do exercício profissional da Educação Física em todo o Estado de Goiás e Tocantins, de acordo com o planejamento, roteiros e estratégias previamente elaborados, pelo (a) Gerente de Orientação e Fiscalização, com anuência do Presidente do CREF14 GO/TO, com o intuito de verificar o exercício profissional de Pessoa Física ou Jurídica, em qualquer local que se verifique a atuação;

b - realizar visitas de orientação e fiscalização do exercício profissional da Educação Física em todo o Estado de Goiás e Tocantins, no sentido de atender denúncia, sempre que solicitado pelo Gerente de Orientação e Fiscalização;

c – lavrar os respectivos termos de fiscalização e termos de visita, sem rasuras, anexando a eles ao menos 01 (um) documento probatório possível, tal como fotografias, filmagens, áudios, vídeos, declarações, identificação de nome, RG e CPF de eventuais testemunhas de flagrante irregularidade e/ou qualquer outro documento que se constitua como prova material do ato de infração objeto do termo de fiscalização lavrado que, se constituem nos documentos iniciais do processo de fiscalização, devendo montar e dar andamento ao processo de fiscalização;

d – atender, com interesse e zelo, as determinações da Gerência de Orientação e Fiscalização, do Presidente e do Superintendente do CREF14 GO/TO;



**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



- e – apresentar relatórios semanais circunstanciados das atuações, visitas, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de orientação e fiscalização, conforme as instruções deste manual, a fim de comprovar as atividades semanais efetivamente realizadas;
- f – prestar esclarecimentos presencialmente, virtualmente ou por telefone, sempre que possível ou quando solicitados, à sociedade, principalmente aos Profissionais de Educação Física, aos dirigentes das instituições de ensino e saúde, clubes e outras entidades jurídicas, a respeito de todas as dúvidas acerca do Sistema CONFEF/CREFs;
- g – orientar os Profissionais de Educação Física no processo de sua regularização e correta atuação perante o Conselho Regional e notificar os que estão em exercício irregular;
- h – executar outras tarefas designadas pela Gerência de Fiscalização, sempre que necessário ou quando solicitado pela Presidência do CREF14 GO/TO, dentro dos limites de suas atribuições;
- i – solicitar da autoridade policial garantia de acesso aos locais onde ocorre o exercício profissional de Educação Física, quando houver impedimentos ou obstáculos ao desempenho das suas funções;
- j – efetuar a digitalização dos Termos de Fiscalização e Termos de Visita, registro de autos de fiscalização, processos e andamentos junto ao sistema do CREF14 GO/TO;
- l – entregar, semanalmente, à Gerência de Fiscalização, os relatórios de despesas, efetuando fechamento do suprimento financeiro, bem como a planilha de deslocamento e quilometragem.
- m – elaborar relatório específico de rota e/ou de atividade desenvolvida em atuação junto ao Departamento de Orientação e Fiscalização sempre que solicitado;
- n – reportar ao Gerente de Fiscalização e Orientação a quilometragem rodada e o estado e necessidade do (s) veículo (s) utilizados no cumprimento da rota com antecedência mínima de 24h antes do início do cumprimento da rota;
- o – repassar à Gerência de Fiscalização, todas as informações de ocorrências atípica e/ ou dúvidas sobre a diligência;
- p – e, quando necessário, comparecer as reuniões, audiências e similares.

## **Seção XVIII**

### **Do Departamento Jurídico**





**CREF 14**  
GO-TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



**Art. 30º** - O Departamento Jurídico exerce a representação judicial e extrajudicial do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região – CREF14/GO-TO, defendendo os interesses da Administração em juízo ou fora dele, recebe citações, intimações e notificações judiciais e desenvolve atividades de consultoria e assessoramento jurídico.

Parágrafo único – O Procurador Chefe é quem exercerá a gerência do Departamento Jurídico.

**Art. 31º** - A atuação consultiva do Departamento Jurídico se dá por meio do assessoramento e orientação aos dirigentes, Presidência, Diretoria e Plenária do CREF14/GO-TO, através da elaboração de pareceres jurídicos, para dar segurança jurídica aos atos administrativos que serão praticados.

**Art. 32º** - A atuação contenciosa do Departamento Jurídico se dá por meio da representação judicial e extrajudicial do CREF14/GO-TO, exercida em defesa deste nas ações judiciais em que o CREF14/GO-TO ou o Presidente figurem como autor, réu ou terceiro interessado.

### **Seção XIX** **Da Ouvidoria**

**Art. 33º** - São responsabilidades do departamento de Ouvidoria: Assegurar a participação da sociedade no CREF14/GO-TO para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; receber as reclamações, problemas e solicitações e encaminhar para os setores responsáveis, e acompanhar a solução do problema; responder a sociedade o solicitado e acompanhar feedbacks.

## **CAPÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 34º.** Os Anexos desta Resolução são considerados parte integrante da mesma.

**Art. 35º.** Ficam revogadas as disposições em contrário constantes da Resolução CREF14/GO-TO N.º 082-2020.

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.



**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**

**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14



**Marcos Lopes de Oliveira**

Presidente

CREF 000698-G/GO



**CREF 14**  
GO - TO

**Conselho Regional de Educação Física - 14ª Região**



**GOIÁS E TOCANTINS**  
CNPJ 08.024.822/0001-14

