

**RESOLUÇÃO CREF14/GO-TO Nº 147 /2026**

Goiânia, 06 de janeiro de 2026.

Dispõe sobre o Manual de Procedimentos do Departamento de Orientação e Fiscalização do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região – CREF14/GO-TO e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 14ª REGIÃO – CREF14/GO-TO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais:

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 9.696 de 01/09/1998, com alterações da Lei Federal nº 14.386/2022, que dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física.

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 6.839/1980 que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.

**CONSIDERANDO** o art. 47 da Lei de Contravenções Penais (Decreto-Lei nº 3.688/1941).

**CONSIDERANDO** a Resolução CONFEF nº 508/2023 dispõe sobre o Código de Ética Profissional do Sistema CONFEF/CREFs.

**CONSIDERANDO** a Resolução CONFEF nº 509/2023 dispõe sobre o Código Processual de Ética do Sistema CONFEF/CREFs.

**CONSIDERANDO** a Resolução CONFEF nº 511/2023 que dispõe sobre o Código de Processo de Responsabilização da Pessoa Jurídica.



**CONSIDERANDO** a Resolução CONFEF nº 535/2024 que aprova o Manual de Fiscalização do Sistema CONFEF/CREFs.

**CONSIDERANDO** a Resolução CONFEF nº 548/2025 que dispõe sobre a dosimetria das sanções ético-disciplinares aplicadas no Sistema CONFEF/CREFs aos Profissionais de Educação Física.

**CONSIDERANDO** a Resolução CONFEF nº 582/2025 que dispõe sobre a dosimetria das sanções ético / disciplinares aplicadas no Sistema CONFEF/CREFs as pessoas jurídicas.

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do CREF14/GO-TO em reunião realizada em 22 de novembro 2025.

**RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar e tornar público o Manual de Padronização dos Procedimentos de Fiscalização do CREF14/GO-TO, em complemento e observância a Resolução CONFEF nº 535/2024 que aprova o Manual de Fiscalização do Sistema CONFEF/CREFs, aplicáveis a todo o processo de fiscalização deste Conselho.

**CAPÍTULO 1 – DA FISCALIZAÇÃO PELO CREF14/GO-TO**  
**SEÇÃO I – Definições**

Art. 2º – Para fins desta Resolução consideram-se:

- I. **Fiscalização:** conjunto de atos administrativos praticados pelo CREF14/GO-TO, através de seus membros ou funcionários, que visam a inspeção da atividade profissional da Educação Física em virtude dos interesses da coletividade.
- II. **Legislação:** conjunto de normas, constitucionais, legais, e infralegais, que regulamentam, direta ou indiretamente, a Profissão da Educação Física. Compreende tanto as normas expedidas pelos poderes Legislativo e Executivo de todas as esferas, como aquelas editadas pelo Sistema CONFEF/CREFs.
- III. **Denúncia:** apresentação de notícia, por qualquer cidadão ou pessoa jurídica devidamente representada, de fato que possa constituir infração à legislação que regulamenta a Educação Física.



- IV. Cancelamento: ação, devidamente fundamentada, de tornar sem efeito o ato que se reputar inconveniente, inoportuno (por revogação) ou ilegal (pela anulação), praticado durante o exercício da fiscalização pelo CREF14/GO-TO.
- V. Estabelecimento: espaço físico destinado, formal ou informalmente, a práticas de atividades privativas dos Profissionais de Educação Física.
- VI. Entidade: pessoa jurídica prestadora de atividades profissionais da Educação Física registrada no CREF14/GO-TO.
- VII. Fiscalizado: pessoa física contatada na qualidade de Profissional de Educação Física, ou no exercício das atividades privativas deste, bem como preposto de entidade ou estabelecimento, compreendendo este o representante legal, empregado ou prestador de serviços que tenha acompanhado a fiscalização ou atendido o Agente de Fiscalização nos procedimentos previstos nesta resolução.
- VIII. Representação: ato pelo qual um membro ou funcionário, em nome do CREF14/GO-TO, mediante autorização expressa, nos termos do Regimento Interno, expede comunicado, notificação ou requerimento a outro órgão público ou a entidade privada, referente à ocorrência que diga respeito à regulamentação da Educação Física.
- IX. Irregularidades: descumprimento a qualquer norma estabelecida pela legislação que regulamenta a atividade profissional da Educação Física.
- X. Autuação: ato administrativo praticado pelo Agente de Fiscalização do CREF14/GO-TO, pelo qual se promove o auto de infração de pessoa física ou jurídica praticante de descumprimento à legislação regulamentadora da Educação Física.
- XI. Impugnação: ato de contestação praticado pelo fiscalizado em face da autuação sofrida, através do qual busca anular o procedimento executado pelo Agente de Fiscalização ou impedir a aplicação de penalidade.

## **SEÇÃO II – Do Departamento de Orientação e Fiscalização: Composição e Atribuições**

Art. 3º – A Fiscalização do CREF14/GO-TO será realizada por seus órgãos e departamentos, de maneira integrada, respeitada a hierarquia estabelecida entre eles, dentro dos limites de atribuições previstas no Regimento Interno do Conselho e esta



resolução, sem prejuízo de outras previstas em outros atos normativos a que estiverem vinculados.

Art. 4º – Compõem a estrutura da Fiscalização do CREF14/GO-TO:

- I. Câmara de Fiscalização do CREF14/GO-TO;
- II. Gerente do Departamento de Fiscalização do CREF14/GO-TO;
- III. Supervisor do Departamento de Fiscalização do CREF14/GO-TO;
- IV. Agentes de Fiscalização do CREF14/GO-TO;
- V. Demais empregados e/ou estagiários da Fiscalização do CREF14/GO-TO.

Art. 5º – O Departamento de Fiscalização do CREF14/GO-TO é composto pela gerência, supervisão, Agentes de Fiscalização e demais empregados e/ou estagiários designados para o desempenho de todas as atividades indispensáveis ao regular desempenho do departamento.

Art. 6º – Conforme art. 3º da Resolução CONFEF nº 535/2024, compete ao Gerente do Departamento de Fiscalização:

- I. Coordenar todas as atividades do Setor de Fiscalização, promovendo a capacitação dos funcionários sob sua responsabilidade;
- II. zelar pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos neste manual durante as atividades de fiscalização do exercício profissional;
- III. reportar-se ao Gestor do CREF14/GO-TO em todas as situações administrativas do Setor de Fiscalização;
- IV. zelar pelo cumprimento de toda diligência demandada pelo Presidente do CREF;
- V. promover a ação integrada e sinérgica do Setor de Fiscalização, colaborando para o bem-estar de todos os seus integrantes;
- VI. programar e determinar as atividades desenvolvidas pela fiscalização do CREF, de acordo com as diretrizes e recomendações estabelecidas pela Câmara de Fiscalização;
- VII. enviar ao Presidente do CREF para representação às autoridades competentes sobre os fatos que forem apurados e cuja solução ou sanção não seja da competência da Fiscalização do CREF;



- VIII. encaminhar aos demais setores e órgãos do CREF as irregularidades apuradas pela Fiscalização para que as providências cabíveis sejam tomadas;
- IX. receber os autos de infração lavrados e analisar se a irregularidade foi sanada ou não, a critério do CREF;
- X. encaminhar à autoridade competente do CREF as impugnações interpostas nos autos de infração que indiquem irregularidades encontradas e não corrigidas dentro do prazo, para deliberações;
- XI. reportar-se à Câmara de Fiscalização em questões relacionadas aos aspectos técnicos e procedimentais do Setor de Fiscalização;
- XII. avaliar o cumprimento das atividades atribuídas ao Setor de Fiscalização do CREF, valendo-se de relatórios periódicos para avaliação das atividades do Setor, de acordo com as metas estabelecidas pela Câmara de Fiscalização;
- XIII. reunir-se com os Agentes de Fiscalização para análise, avaliação e execução dos relatórios de inspeção, planos de ação estabelecidos, para estes, pela Câmara de Fiscalização, Presidência do CREF e pelo próprio Setor de Fiscalização, com a finalidade de correção de falhas e suas respectivas orientações;
- XIV. atender ao público em geral;
- XV. ter conhecimento de todas as correspondências recebidas ou enviadas pelo Setor de Fiscalização;

Art. 7º – Conforme art. 4º da Resolução CONFEF nº 535/2024, compete ao Agente de Fiscalização:

- I. realizar visitas de fiscalização do exercício profissional da Educação Física em toda a área de jurisdição do CREF, de acordo com o planejamento, roteiros e estratégias previamente elaborados pelo Gestor de Fiscalização;
- II. quando não ocorrer o cumprimento do cronograma proposto pelo Gestor de Fiscalização, justificar em relatório;
- III. atender com a maior diligência possível as determinações da Gestão do Setor de Fiscalização do CREF e as metas estipuladas pela Câmara de Fiscalização;
- IV. auxiliar os demais setores do CREF na realização de diligências externas quando autorizado pelo Presidente do CREF ou pelo gestor da Fiscalização;



- V. apresentar e inserir nos sistemas informatizados (quando houver) os autos e relatórios das autuações, visitas, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização, conforme orientações gerais;
- VI. esclarecer à sociedade em geral, às Pessoas Físicas e representantes das Pessoas Jurídicas sobre eventuais irregularidades e o procedimento para a regularização perante o Sistema CONFEF/CREFs;
- VII. autuar e notificar os Profissionais de Educação Física, Pessoas Físicas e Jurídicas que estão oferecendo serviços de forma irregular;
- VIII. autuar pessoas que estejam exercendo ilegalmente a Profissão de Educação Física, solicitando sua interrupção imediata e notificando os órgãos competentes quando necessário ou quando não atendido;
- IX. elaborar relatórios de fiscalização acerca de suas atividades, quando solicitado;
- X. participar de reuniões sempre que convocado;
- XI. prestar esclarecimentos aos Profissionais de Educação Física, Pessoas Jurídicas e seus representantes e atender, quando necessário, ao público de modo geral ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da profissão;
- XII. elaborar e apresentar relato fundamentado sobre irregularidades e/ou ilegalidades e proceder aos devidos encaminhamentos;
- XIII. solicitar, se possível, 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;
- XIV. participar de eventos, cursos e treinamentos, quando convocado.
- XV. No caso de identificação de infrações em mídias sociais (por meio de internet) realizadas por profissional ou pessoa jurídica, deverá realizar todas as diligências virtuais e presenciais necessárias para a constituição de provas da referida infração, como extrair prints da página de internet e os demais dados eletrônicos válidos como meio de prova e informação para a devida instrução do procedimento de fiscalização;
- XVI. Utilizar a câmera eletrônica corporal durante todo o período de realização da fiscalização in loco realizado pelo Agente, sendo proibido desligar intencionalmente a câmera sem justificativa e autorização de seu superior hierárquico.



Art. 8º – Compete aos demais empregados e/ou estagiários do Departamento de Fiscalização do CREF14/GO-TO:

- I. auxiliar o Departamento de Fiscalização em suas atividades internas e externas;
- II. atender ligações telefônicas para esclarecimento de dúvidas aos profissionais quanto a procedimentos da Fiscalização do CREF14/GO-TO, acompanhamento de processos, recursos, entre outros;
- III. auxiliar na elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme orientação da Gestão do Departamento;
- IV. elaborar relatórios de suas atividades, no padrão exigido por sua Gestão;
- V. auxiliar o Departamento de Fiscalização no controle dos prazos de todos os atos praticados nos processos administrativos do departamento;
- VI. desenvolver quaisquer outras atividades afins relacionadas ao seu cargo ou quando determinado por sua chefia, auxiliando, inclusive, outros departamentos do CREF14/GO-TO, quando indispensável.

### **SEÇÃO III – Da Postura do Agente de Fiscalização Perante a Sociedade**

Art. 9º – São norteadores de conduta inerentes ao exercício da função de Agentes de Fiscalização do CREF, dentre outras:

- I. respeitar e cumprir a Constituição da República Federativa do Brasil, a legislação pátria e as normas do Sistema CONFEF/CREFs, observando-se a disciplina e a hierarquia;
- II. exercer o cargo ou função com comprometimento dignidade, ética e respeito à coisa pública;
- III. tratar com respeito e dignidade os colegas, demais empregados do Conselho, as autoridades, os Profissionais de Educação Física e os cidadãos com os quais mantenha contato no exercício da função, exigindo para si idêntico tratamento;
- IV. trabalhar em harmonia com os objetivos institucionais e a estrutura organizacional do CREF14/GO-TO, respeitando e cumprindo as decisões do Plenário, Diretoria e demais órgãos ou setores da Instituição;



- V. desempenhar as atribuições do cargo de que sejam titulares com presteza, correção, dedicação, qualidade profissional e compromisso com a função pública;
- VI. nortear suas ações pela dignidade, probidade, decoro, zelo, eficácia e consciência dos princípios éticos, seja no exercício da função de Agente de Fiscalização, ou ainda fora dele, dirigindo seus atos, comportamentos e atitudes para a preservação da honra e da dignidade da sua função, e buscando sempre o compromisso de bem servir ao interesse público;
- VII. realizar rigorosamente todos os atos indispensáveis à fiscalização e à regulamentação da profissão de Educação Física;
- VIII. efetuar o registro dos fatos de forma precisa, clara, objetiva e eficiente, buscando preservar e assegurar a verdade, como dever e direito de todo cidadão, mesmo que contrariando interesses particulares ou institucionais;
- IX. atender bem a todos os profissionais e cidadãos, dispensando-lhes serviços com cortesia, boa vontade e qualidade profissional, conscientes de que o interesse público está acima do individual ou particular;
- X. evitar condutas que possam prejudicar a imagem da instituição, esforçando-se para evitar erros, descasos, negligências, desídia, desatenções das atribuições da função pública e abuso de autoridade;
- XI. Observar as diretrizes e determinações das Resoluções do CONFEF e do CREF14/GO-TO.

Art. 10º – São deveres funcionais dos Agentes de Fiscalização do CREF14/GO-TO:

- I. ser assíduo e pontual ao serviço;
- II. zelar pelo uso de vestuário e higiene pessoal compatíveis com o ambiente de trabalho e o exercício de sua função;
- III. cumprir regularmente a jornada de trabalho, especialmente quando estiver desempenhando as atividades internas, ausentando-se somente mediante prévia comunicação à chefia imediata;
- IV. zelar pelo local e pelos instrumentos de trabalho, mantendo-os limpos, conservados, organizados e bem apresentados;
- V. atender bem ao público interno e externo, tratando-os com cortesia, dignidade e atenção, sem qualquer atitude de discriminação à raça, etnia, sexo, nacionalidade,



cor de pele, idade, religião, estética pessoal, condição física ou mental, orientação afetivo-sexual, convicção política e posição econômica ou social;

- VI. manter conduta respeitosa diante dos costumes da comunidade e evitar criar situação culturalmente embaraçosa no exercício de suas funções, protegendo sempre a boa reputação do CREF14/GO-TO;
- VII. manter sigilo de documentos e informações obtidas em razão do exercício profissional;
- VIII. apresentar sugestões quando perceberem falhas nas normas e regulamentos, bem como no expediente desenvolvido, devendo dirigir-se, nesses casos, aos setores ou órgãos competentes do CREF14/GO-TO, sempre que possível apresentando as soluções adequadas;
- IX. prestar aos profissionais ou interessados total esclarecimento quanto aos procedimentos internos do CREF14/GO-TO, respeitando sempre o resguardo das informações de cunho sigiloso;
- X. cooperar com os demais funcionários do CREF14/GO-TO no que tange ao desempenho de suas funções de modo a multiplicar a eficiência e fomentar a cultura da solidariedade funcional, colaborando para prevalecer o espírito de equipe e o esforço compartilhado na formulação e execução das tarefas;
- XI. colaborar com a Administração Pública, espontaneamente, para o correto esclarecimento de responsabilidade penal, civil ou administrativa eventualmente investigada em procedimentos ligados à sua função;
- XII. cuidar da formação profissional, com o fim de alcançar o maior rendimento na realização de suas funções;
- XIII. representar qualquer infração à legislação em vigor da qual tiver conhecimento;
- XIV. comunicar ao seu superior imediato fatos relevantes ocorridos durante a sua atividade, principalmente os que possam implicar em prejuízo para o CREF14/GO-TO;
- XV. obedecer aos cronogramas estabelecidos para o cumprimento das ações externas do CREF14/GO-TO, evitando, sempre, a protelação dos trabalhos;
- XVI. primar pela economia dos custos arcados pelo CREF14/GO-TO em todo e qualquer procedimento externo;



XVII. observar as diretrizes e determinações das Resoluções do CONFEF e do CREF14/GO-TO, além das determinações e orientações de seus superiores hierárquicos.

Art. 11º – São condutas vedadas aos Agentes de Fiscalização do CREF14/GO-TO:

- I – prestar quaisquer serviços estranhos à sua função a profissionais ou a terceiros durante o horário de expediente;
- II – usar ou aproveitar-se indevidamente, em benefício próprio ou de terceiros, de qualquer tipo de informação reservada ou privilegiada da qual tenham tomado conhecimento em razão ou por ocasião do desempenho da função pública;
- III – apossar-se ou utilizar indevidamente bens, direitos e créditos pertencentes ao patrimônio do CREF14/GO-TO, para favorecimento próprio ou alheio;
- IV – adotar comportamento que atente contra a dignidade pessoal e profissional dos colegas, seja por meio de críticas infundadas ou em sua ausência, seja por tratamento não isonômico;
- V – exigir, insinuar ou aceitar, doações, benefícios, vantagens, favores, gratificações, prêmios, recompensas, comissões, gorjetas ou cortesias de pessoas físicas, empresas, grupos econômicos ou autoridades públicas, como contrapartida de atividades profissionais;
- VI – praticar assédio moral, entendido este como ato invasivo e lesivo da honra ou da auto-estima de qualquer pessoa, ou usar de promessas, favores, chantagens, falsos testemunhos ou outros artifícios para obter proveito ilícito, incluído o de natureza afetivo-sexual;
- VII – alterar ou deturpar o teor de documentos;
- VIII – usar o cargo ou função para obter favorecimentos ou servir de tráfico de influências;
- IX – utilizar senhas eletrônicas de outros empregados, com o intuito de obter informações ou proveito ilícito para si ou para outrem;
- X – utilizar o endereço do correio eletrônico do CREF para fins pessoais e/ou estranhos à função que exerce no Conselho;
- XI – conceder a terceiro vantagens pessoais, ou causar-lhe ônus indevido, de qualquer espécie, que comprometam direta ou indiretamente o CREF14/GO-TO e o desempenho eficaz e digno de suas funções;



- XII – retardar, ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei, para satisfazer a interesse ou sentimento pessoal;
- XIII – impedir ou inibir, por qualquer meio, o desenvolvimento da ação fiscal ou qualquer outra atividade inerente às atribuições do CREF14/GO-TO;
- XIV – recusar-se a comparecer, quando convocado, a audiência designada em qualquer procedimento administrativo ou judicial;
- XV – retirar das dependências do CREF14/GO-TO, sem a indispensável autorização legal, qualquer documento, livro, publicação ou bem, pertencente ao patrimônio público;
- XVI – constranger qualquer cidadão a participar de eventos com caráter político-partidário, ideológico ou religioso;
- XVII – praticar jogos e passatempos, em horário de trabalho, dentro ou fora das dependências do CREF14/GO-TO;
- XVIII – negar-se ou resistir a transferir os conhecimentos e as atividades inerentes à sua função, quando determinado pelo superior hierárquico;
- XIX – delegar ou transferir, com ou sem dispêndio pecuniário, a empregados ou terceiros, tarefa ou parte de trabalho de sua exclusiva competência sem autorização do superior hierárquico;
- XX – omitir-se de tomar providências diante de irregularidades ocorridas nas operações e serviços de sua competência;
- XXI – comparecer ao serviço embriagado ou em estado de letargia, em razão do uso de substância entorpecente, alucinógena ou excitante;
- XXII – prestar informações não oficiais a fiscalizados ou a terceiros;
- XXIII – desrespeitar as diretrizes e determinações das Resoluções do CONFEF e do CREF14/GO-TO, além das determinações e orientações de seus superiores hierárquicos.

## **SEÇÃO V – Orientações Gerais sobre o Preenchimento de Documentos**

Art. 12º – Os Agentes de Fiscalização do CREF14/GO-TO, no exercício de suas atividades, valer-se-ão dos seguintes documentos:

I - Relatórios de Fiscalização: Documento expedido através do cruzamento de informações contidas no Controle de Visitas, contendo informações sobre a quantidade de autuações, denúncias atendidas, gastos, depoimentos, lavraturas de Boletins de Ocorrências,



eventos fiscalizados, faltas e possíveis justificativas, utilizando-se sempre como parâmetro mínimo o modelo estabelecido pelo Gerente de Fiscalização;

**II - Auto de Infração de Pessoa Física:** Documento expedido, em três vias, ou digitalmente, quando o Agente de Fiscalização registra a ocorrência de infração(ões) relacionada(s) ao exercício profissional da Educação Física, praticada(s) por Pessoa Física, no qual deverão constar obrigatoriamente informações a respeito da qualificação civil do fiscalizado (Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número da identidade, número de registro no Sistema CONFEF/CREFs, número do CPF e endereço) e da entidade/local na qual ocorreu a fiscalização (Nome, número do CNPJ, natureza jurídica -direito privado ou público- e endereço) e seu número de registro, caso o possua. No Auto de Infração deverão constar sua especificação com a respectiva base legal, as providências tomadas pelo(s) Agente(s) de Fiscalização em razão da ocorrência, descrevendo-a com detalhes, além dos campos para assinatura do fiscalizado e do(s) Agente(s) de Fiscalização;

**III - Registro de Fiscalização de Pessoa Jurídica (Auto de Infração de Pessoa Jurídica):** Documento expedido, em três vias, ou digitalmente, quando o Agente de Fiscalização identifica ou não a ocorrência de infração(ões) relacionada(s) ao exercício profissional da Educação Física, quanto à regularidade da Pessoa Jurídica fiscalizada, no qual deverá constar, obrigatoriamente, informações a respeito da qualificação da entidade fiscalizada, bem como do seu representante legal, Responsável Técnico, Profissionais e estagiários presentes e número de beneficiários presentes. Em caso de infração, o Registro de Fiscalização terá a anotação de Auto de Infração, sua especificação com a respectiva base legal, providências tomadas pelo(s) Agente(s) de Fiscalização em razão da ocorrência, descrevendo-a com detalhes, além dos campos para assinatura do fiscalizado e do(s) Agente(s);

**IV - Termo de Visita:** Documento expedido, em três vias, pelo Agente de Fiscalização após a fiscalização de Pessoas Jurídicas, relatando de forma clara todas as ocorrências e qualquer fato relevante para a diligência também em caso de verificar se o estabelecimento não está mais no endereço informado ou caso já tenha encerrado as atividades e também nas quais nenhuma irregularidade foi verificada. Neste documento deverão constar obrigatoriamente informações sobre a qualificação da entidade fiscalizada, bem como do seu representante legal, responsável técnico e demais pessoas



contatadas, além dos campos para assinatura do representante da entidade fiscalizada e do(s) Agente(s) de Fiscalização;

V – Audiovisual: Fotos, prints, áudios, vídeos e outros, podem ser registrados durante a atuação do Agente de Fiscalização, nas hipóteses determinadas pelo Manual de Fiscalização do CREF e do CONFEF, pela Gestão da Fiscalização ou Câmara de Fiscalização do CREF, sendo obrigatórios nos casos relativos à fiscalização em mídias sociais e aos estabelecimentos que encerraram suas atividades ou encontravam-se fechados no momento da visita do Agente de Fiscalização, respeitada a legislação vigente;

§ 1º – Em hipótese alguma os documentos referentes à fiscalização poderão conter rasuras ou itens sem preenchimento e quando não houver dados para preenchimento o campo deverá ser anulado.

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

§ 3º – Durante a realização de suas atividades o Agente deverá consignar nos documentos a serem utilizados na visita (fiscalização presencial ou virtual) todas as ocorrências que tenham vínculo com a fiscalização, sejam favoráveis ou desfavoráveis ao CREF14/GO-TO, para posterior conhecimento do Departamento de Fiscalização para as providências cabíveis.

Art. 13º – Toda e qualquer fiscalização deverá ser registrada pelo Agente em documentação própria ou de forma digital no sistema interno do CREF14/GO-TO, conforme estabelecido nesta Resolução.

§ 1º – O Agente de Fiscalização 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, através do sistema on-line ou nos documentos pertinentes a esta Resolução.



§ 2º – Quando da lavratura de autos de infração, o Agente de Fiscalização descreverá detalhadamente os atos praticados pelo autuado que configuraram a infração praticada, não se limitando a mencionar apenas o nome da atividade exercida na forma como é conhecida tecnicamente ou pelo senso comum.

Art. 14º – Caso o fiscalizado se recuse a assinar o auto de infração, o Agente deverá registrar e justificar por escrito a ausência de assinatura, disponibilizando uma via do documento lavrado ao fiscalizado, o que também será consignado pelo Agente no próprio formulário.

Parágrafo único. Caso o fiscalizado se negue a receber uma via do documento expedido pelo Agente de Fiscalização, tal circunstância deverá ser relatada por escrito no próprio formulário.

Art. 15º – O Roteiro de Visitas deverá ser cumprido na íntegra pelo Agente de Fiscalização, e eventuais alterações somente ocorrerão caso haja a autorização específica pela Gerência;

Art. 16º – Os Agentes de Fiscalização devem reportar-se diretamente ao Gerente do Departamento de Fiscalização, ou pessoa por este designada, para a obtenção de qualquer orientação ou informação a respeito do exercício de suas funções.

Art. 17º – Os Agentes de Fiscalização deverão verificar atentamente todos os documentos e locais referentes às fiscalizações constantes no Roteiro de Visitas, imediatamente ao receberem da Gestão do Departamento, analisando corretamente as informações disponibilizadas no sistema referente a última visita e questionando a Gestão em caso de dúvidas.

Art. 18º – O Agente de Fiscalização deverá traçar, dentro do Roteiro de Visitas recebido, o melhor itinerário de visitas a ser cumprido, de modo a comparecer aos destinos de forma mais eficaz e econômica, procurando informações sobre as entidades ou estabelecimentos através de pesquisas em mídias sociais e qualquer outro meio, informações sobre as entidades e estabelecimento, em jornais, listas telefônicas, informativos locais e demais meios de informação disponíveis.



## CAPÍTULO 2 – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO

### SEÇÃO I – Disposições gerais

Art. 19º– As ações de fiscalização do CREF14/GO-TO seguirão ao disposto nesta resolução, e serão promovidas conforme cronograma de visitas estabelecido pela gestão do departamento.

§ 1º - O cronograma das ações de fiscalização do CREF abrangerá, no mínimo:

- I - fiscalizações de rotina (fiscalização proativa);
- II - atendimento de denúncias (fiscalização reativa);
- III - planos específicos para fiscalização de eventos e atividades sazonais;
- IV - diligências requisitadas pelos órgãos internos do CREF14/GO-TO ou por órgãos públicos, devidamente autorizadas pelo Presidente do CREF14/GO-TO ou Câmara de Fiscalização;
- V - fiscalização dos meios de comunicação digital.

§ 2º – Às denúncias apresentadas ao Departamento de Fiscalização do CREF14/GO-TO será garantido o sigilo quanto à autoria e a prioridade de atendimento em relação às visitas de rotina.

Art. 20º – Durante toda ação de fiscalização, o tratamento dispensado pelo Agente de Fiscalização deverá ser rigorosamente formal, sendo-lhe vedado emitir posição pessoal a respeito de qualquer situação envolvendo o fiscalizado ou o procedimento em si.

Parágrafo Único. Todas as orientações e esclarecimentos prestados pelos Agentes de Fiscalização durante o exercício de suas funções limitar-se-ão, além do disposto nesta resolução, ao que foi determinado pela Gestão do Departamento de Fiscalização e pela Câmara de Fiscalização do CREF14/GO-TO.

Art. 21º – O processo administrativo de fiscalização do CREF14/GO-TO é composto pelas seguintes fases:



- I - Planejamento;
- II - Inspeção;
- III - Registro/Autuação;
- IV - Emissão de Relatórios Periódicos.

## **SEÇÃO II – Do Planejamento**

Art. 22º – A fase de planejamento compreende atos e procedimentos preparatórios para as ações de fiscalização do CREF14/GO-TO, visando otimizar condutas para garantir o melhor rendimento dos trabalhos da equipe de Agentes de Fiscalização.

Art. 23º – O levantamento das entidades e estabelecimentos a serem fiscalizados será realizado pela equipe interna do Departamento de Fiscalização do CREF14/GO-TO, através da respectiva Gestão e também pelo Agentes de Fiscalização, através de informações advindas do sistema de dados cadastrais do Conselho, de denúncias originadas de qualquer cidadão, desde que protocoladas no portal oficial, ou ainda com informações obtidas por meio de notícias veiculadas nos diversos meios de imprensa.

Parágrafo Único – Os Agentes de Fiscalização deverão realizar diligências externas necessárias ao atendimento dos interesses do CREF14/GO-TO, devendo tais procedimentos constar da programação do roteiro de visitas a ser cumprido.

Art. 24º – A elaboração dos roteiros de visitas a serem cumpridos por cada Agente de Fiscalização será providenciada e organizada pelo Gerente e/ou Supervisor do Departamento de Fiscalização, e obedecerá aos seguintes critérios:

- I - economia dos gastos;
- II - facilidade de acesso do Agente de Fiscalização ao local para dar início à sua jornada de trabalho;
- III - evitar submeter o Agente de Fiscalização a ocorrências nas quais se encontre impedido de fiscalizar a entidade, Profissional de Educação Física ou qualquer cidadão;
- IV - tratamento equânime entre os Agentes de Fiscalização;



V - buscar sempre o pronto atendimento das requisições de ação partidas de membros da sociedade.

Parágrafo Único. Estará impedido de fiscalizar o Agente de Fiscalização que possua, ou tenha possuído:

- I - em relação ao Profissional de Educação Física ou cidadão a ser fiscalizado, parentesco de qualquer espécie até o terceiro grau;
- II - em relação ao cidadão a ser fiscalizado, amizade íntima ou inimizade capital;
- III - vínculo empregatício com o estabelecimento ou a entidade a ser fiscalizada, desde que tenha se encerrado há menos de 5 anos;
- IV - amizade íntima ou inimizade capital com proprietários, gestores ou responsáveis técnicos de entidades ou estabelecimentos a serem fiscalizados.

Art. 25º – Recebido, mediante recibo, o roteiro de visitas a ser cumprido, o Agente de Fiscalização deverá proceder, antes de iniciar os procedimentos externos, à minuciosa conferência dos documentos e dados que o integram, sendo que toda e qualquer inconsistência ou inexatidão de informações deverá ser imediatamente comunicada a Gestão do Departamento de Fiscalização, para que este providencie as correções ou esclarecimentos necessários.

### **SEÇÃO III – Da Inspeção**

Art. 26º – A fase de inspeção inicia-se com os procedimentos de localização das entidades ou endereços indicados no roteiro de visitas pelos Agentes de Fiscalização.

Parágrafo Único. O CREF14/GO-TO providenciará, dentro do possível, a melhor estrutura de auxílio aos Agentes de Fiscalização para localização de endereços e rotas de fiscalização, através, inclusive, de investimento em tecnologias de informação e comunicação.

Art. 27º – O Agente de Fiscalização, antes de iniciar a fiscalização, deverá checar no relatório do sistema de dados do Conselho se a entidade já foi objeto de fiscalização



anterior, verificando os tipos de autuações, para fins de constatação de reincidência ou outra situação relevante para a fiscalização.

Parágrafo Único. Caso a entidade não conste no relatório do sistema de dados do Conselho ou no roteiro, o Agente de Fiscalização deverá efetuar notificação e/ou formular consulta ao Departamento de Fiscalização via telefone ou qualquer outro meio determinado pela Coordenação.

Art. 28º – Localizado o endereço constante do roteiro de visitas, no qual deverá ser realizada a fiscalização, o Agente de Fiscalização promoverá a abordagem dos responsáveis pelo estabelecimento, seguindo os seguintes procedimentos básicos:

- I - apresentação perante o responsável da entidade, ou quem lhe faça as vezes, informando o seu nome e a sua função de Agente de Fiscalização do CREF14/GO-TO, juntamente com a apresentação da carteira de identidade funcional;
- II - solicitação para adentrar nas dependências do estabelecimento, para fins exclusivos de inspecionar, com base na legislação aplicável, as atividades profissionais da Educação Física eventualmente exercidas no local, informando que estará gravando todo o procedimento de fiscalização para os presentes;
- III - requisição de identificação dos Profissionais de Educação Física que atuam no local;
- IV - identificação de eventuais irregularidades praticadas pela administração do estabelecimento ou pelos Profissionais de Educação Física que atuem em suas dependências;
- V - esclarecimento prestativo de todas as dúvidas apresentadas pelas pessoas contatadas em razão da fiscalização, sobre irregularidades verificadas ou sobre o exercício profissional da Educação Física enquanto atividade regulamentada.

§ 1º – Constitui prerrogativa funcional dos Agentes de Fiscalização do CREF o livre acesso às dependências de qualquer estabelecimento ou entidade prestadora de serviços estabelecidos no art. 3º da Lei Federal nº 9.696/1998 e, em consequência, do inciso VI do art. 5º-B da Lei Federal nº 9.696/1998. Em caso de impedimento, poderá ser acionada a autoridade policial.



§ 2º – As informações prestadas pelo Agente de Fiscalização durante a fase de inspeção devem objetivar sempre o pleno esclarecimento do fiscalizado ou interessado, baseadas em disposições legais ou em orientações oficialmente divulgadas pelo CREF14/GO-TO, devendo o Agente tratar o cidadão sempre com civilidade e rigoroso formalismo.

§ 3º – Na ausência do responsável técnico da entidade, o Agente de Fiscalização requisitará alguém para acompanhá-lo na inspeção, ou ainda, na ausência de qualquer outra pessoa, cumprirá seu dever funcional ainda que desacompanhado.

§ 4º – Caso o fiscalizado alegue estar amparado por decisão judicial capaz de impedir o exercício da fiscalização, o Agente de Fiscalização 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 Coordenação do Departamento.

§ 5º - Para o cumprimento da fiscalização do exercício profissional oferecido no estabelecimento/entidade, o Agente de Fiscalização deverá identificar e observar todos os espaços (salas, quadras, salões, ginásios, piscinas e demais espaços) onde seja possível o exercício profissional, bem como solicitar o quadro de atividades nele desenvolvido, e o quadro técnico com a relação dos profissionais.

Art. 29º – Uma vez localizado o endereço da entidade a ser fiscalizada conforme informado no roteiro de visitas, caso o estabelecimento se encontre fechado, o Agente de Fiscalização deverá preencher Termo de Visita, inserindo informações detalhadas sobre a ocorrência.

§ 1º – O Agente de Fiscalização deverá registrar a fiscalização do imóvel também com fotografias e filmagem com a câmera eletrônica corporal.

§ 2º – O termo de visita produzido no caso específico deste artigo conterá, sempre que possível, depoimento de alguém da vizinhança ou qualquer outra testemunha que ateste a atual condição da entidade fiscalizada através de informações mais específicas de interesse do CREF14/GO-TO.



Art. 30º – Caso haja resistência por parte do responsável pelo estabelecimento ou instituição a ser fiscalizado em autorizar a entrada ou o exercício pleno da fiscalização, além de realizar a autuação pela infração de impedimento à fiscalização, o Agente de Fiscalização poderá acionar auxílio policial, em virtude do prescrito nos artigos 329 e 330 do Código Penal, ou qualquer outra previsão legal aplicável ao caso específico.

Art. 31º – Encerrada a inspeção do estabelecimento, se o Agente de Fiscalização não identificar qualquer infração à legislação que regulamenta a Profissão da Educação Física, verificando e notificando todas as ocorrências constatadas no estabelecimento, providenciará a lavratura de Termo de Visita, colhendo assinatura do responsável pela entidade e fornecendo a este cópia do documento ou, no caso de autuação eletrônica, quando encaminhado via e-mail o termo, deverá solicitar ao responsável que confirme o recebimento do mesmo em sua caixa de entrada eletrônica.

Art. 32º – O Agente de Fiscalização deverá *ex officio* estar atento à identificação de novos estabelecimentos prestadores de serviços relativos a atividades físicas e desportivas, além dos constantes no Roteiro de Visitas, devendo tais entidades serem fiscalizadas.

#### **SEÇÃO IV – Da Autuação**

Art. 33º – A autuação do Profissional ou da Pessoa Jurídica pelo Agente de Fiscalização será promovida em casos de infrações a qualquer dispositivo normativo que regulamente a Profissão da Educação Física, devendo ser adequada conforme o caso específico.

Art. 34º – O único documento hábil ao registro da autuação pelo Agente de Fiscalização é o Auto de Infração, que poderá ser formalizado por meio digital ou física, devendo estar acompanhado de um Termo de Visitas, para fins de registro de informações detalhadas dos fatos e informações relativas à ocorrência.

§ 1º – O Auto de Infração possui natureza de notificação, dispensando qualquer outro tipo de comunicado ao fiscalizado, formal ou informal, para ser iniciado o prazo de impugnação ou de regularização das infrações constatadas.



§ 2º – O Auto de Infração deverá ser integralmente preenchido pelo Agente de Orientação, sendo vedados espaços em branco e rasuras.

Art. 35º – Constitui direito do fiscalizado, inclusive na condição de preposto do estabelecimento fiscalizado, o acesso a uma via do Auto de Infração, tendo ou não assinado o documento.

Parágrafo Único – Caso o fiscalizado se negue a assinar ou a receber o Auto de Infração, o Agente de Fiscalização deverá registrar a negativa no próprio documento.

## **SEÇÃO V – DO PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO/DISCIPLINAR**

Art. 36º – Para responsabilização da pessoa jurídica deverá ser observado o disposto na Resolução CONFEF nº 511/2023 ou outra resolução pertinente e mais específica do CONFEF, salvo disposição posterior ao contrário.

Parágrafo único. Na dosimetria da sanção de pessoa jurídica deverá ser observado o previsto na Resolução CONFEF nº 582/2025 ou outra resolução pertinente e mais específica do CONFEF, salvo disposição posterior ao contrário.

Art. 37º – Para responsabilidade da pessoa física deverá ser observado o disposto na Resolução CONFEF nº 509/2023 ou outra resolução pertinente e mais específica do CONFEF, salvo disposição posterior ao contrário.

Parágrafo único. Na dosimetria da sanção de pessoa física deverá ser observado o previsto na Resolução CONFEF nº 548/2025 ou outra resolução pertinente e mais específica do CONFEF, salvo disposição posterior ao contrário.

Art. 38º - A apresentação de manifestação, impugnação ou recurso dar-se-á mediante protocolo do documento subscrito pelo fiscalizado, ou seu procurador devidamente constituído, na sede do CREF14/GO-TO ou também através de envio postal, sendo neste último caso, considerado para fins de protocolo, a data da postagem registrada pelo carimbo da empresa responsável pela entrega.



Art. 39º - Também será admitido o protocolo de manifestação, impugnação ou recurso encaminhada ao CREF14/GO-TO através de e-mail para o endereço eletrônico [defesago@cref14.org.br](mailto:defesago@cref14.org.br) para Goiás e [defesato@cref14.org.br](mailto:defesato@cref14.org.br) para Tocantins, desde que a mesma contenha a assinatura eletrônica por meio de certificado digital do fiscalizado, validado pela ICP-Brasil (conforme Lei 14.063/2020), do representante legal ou do procurador.

Art. 40º - Caso no último dia do prazo não haja expediente administrativo no CREF14/GO-TO, será considerada tempestiva a impugnação protocolada até o dia útil subsequente.

Art. 41º - A manifestação, impugnação ou recurso mencionará:

- I – a autoridade a quem é dirigida;
- II – a qualificação do fiscalizado, indicando telefone e endereço eletrônico (e-mail);
- III – o resumo dos fatos, os motivos de fato e de direito em que se fundamenta e provas que possuir, quando for o caso;
- IV – o pedido, com suas especificações.

Art. 42º - A apresentação de prova deverá ocorrer no mesmo momento do protocolo da manifestação, impugnação ou recurso, salvo por motivo de força maior ou em caso de fato novo (superveniente).

Parágrafo único: Quanto aos eventuais documentos comprobatórios enviados por meio eletrônico, poderão ser exigidos pelo CREF14/GO-TO a sua autenticação por meio de diligências ou de solicitação de apresentação de seu original.

Art. 43º - Não sendo impugnada a autuação, a autoridade certificará a revelia e a confirmação da autuação promovida.

Art. 44º – A forma do processamento dos autos administrativos perante a Câmara de Julgamento e Plenário do CREF14/GO-TO será regida por norma específica.



## SEÇÃO VI – Da Revogação e Anulação dos Atos de Fiscalização

Art. 45º – A decisão proferida no processo administrativo de fiscalização do CREF14/GO-TO, 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 CREF14/GO-TO, 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 CREF14/GO-TO, podendo ser realizado ou determinado inclusive pela Gestão do Departamento de Fiscalização do CREF14/GO-TO.

## SEÇÃO VII – Do Trânsito em Julgado e do Arquivamento

Art. 46º – Considerar-se-á transitada em julgado a decisão proferida nos autos do processo administrativo de fiscalização que se mostre imutável em razão da preclusão com transcurso do prazo de defesa/impugnação ou de recurso em qualquer de suas modalidades ou após notificação da decisão irrecorrível das instâncias administrativas superiores.

Art. 47º – Os processos administrativos de fiscalização poderão ser revistos pela Câmara Julgadora do CREF14/GO-TO, 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, devendo ser garantido a ampla defesa e contraditório.

Art. 48º – Transitada em julgado a decisão administrativa, o processo de fiscalização será arquivado pelo Departamento de Orientação e Fiscalização do CREF14/GO-TO, em arquivo físico ou através de meio eletrônico idôneo, se necessário, será encaminhado para a setor competente para execução da decisão.



## CAPÍTULO 3 – DA FISCALIZAÇÃO SOBRE O EXERCÍCIO PROFISSIONAL ILEGAL

Art. 49º – Conforme previsto no art. 33 do Manual de Fiscalização do Sistema CONFEF/CREF, aprovado pela Resolução CONFEF nº 535/2024, caso a infração, objeto da autuação, configure também infração penal pela pessoa fiscalizada, uma vez finalizada a lavratura e entrega do Registro de Fiscalização ao fiscalizado ou Auto de Infração, o registro da ocorrência junto à autoridade policial deverá ser realizado.

§ 1º - O procedimento previsto neste artigo poderá ser adiado para momento mais oportuno, mediante determinação específica e prévia do CREF14/GO-TO, que definirá através de apuração dos critérios de conveniência e oportunidade em respeito aos seus interesses.

§ 2º - As autuações motivadas pela prática do exercício ilegal da profissão da Educação Física, conforme art. 47 da Lei de Contravenções Penais (Decreto-Lei nº 3.688/1941), serão oferecidas pelo CREF14/GO-TO diretamente ao Ministério Público e/ou às Delegacias de Polícia da Unidade da Federação da respectiva área de jurisdição, mediante representação escrita, que será instruída com os documentos produzidos pelo Agentes de Fiscalização responsável pela autuação.

§ 3º - Deverá ainda o CREF14/GO-TO, no que couber, oferecer denúncias referentes a fatos que não sejam de sua competência para apuração do Ministério Público Federal ou Estadual, Ministério Público do Trabalho, Vigilância Sanitária Estadual e Municipal, PROCON Estadual e Municipal, Delegacia do Consumidor, Corpo de Bombeiros, Órgãos de Prefeituras responsáveis pela emissão do Alvará de funcionamento ou da fiscalização e posturas, dentre outros órgãos.

Art. 50º – Caso seja identificado pessoa jurídica com atividade básica da Educação Física e que esteja sem o devido registro no CREF14/GO-TO, conforme a Lei Federal nº 6.839/1980, será feito a lavratura e entrega do Registro de Fiscalização ao fiscalizado ou Auto de Infração, momento o qual o CREF14/GO-TO realizará a notificação/intimação do fiscalizado e a suspensão cautelar das atividades até a devida regularização e autorização de funcionamento.



## CAPÍTULO 4 – DA SUSPENSAO CAUTELAR DAS ATIVIDADES

Art. 51º – O Agente de fiscalização deverá suspender as atividades do estabelecimento em medida cautelar, lacrando o local nas seguintes situações:

- I Pessoa jurídica funcionando sem registro junto ao CREF14/GO-TO;
- II Pessoa jurídica em funcionamento sem a presença de um profissional de educação física devidamente habilitado e registrado no Sistema CONFEF/CREFs;

§1º Se o profissional chegar durante a fiscalização, a suspenção só será realizada em caso de reincidência, cabendo ao agente de fiscalização fazer tal averiguação e relatar no auto de infração.

Art. 52º – Para autorização de funcionamento será necessário:

- I – Solicitar autorização via e-mail enviando cópia do auto de infração e os dados da empresa;
- II - Apresentar documentações solicitadas pelo departamento de orientação e fiscalização, definidos pela gestão do departamento;
- III – Assinar TAC (termo de ajuste de conduta) de pessoa física, na pessoa do Responsável Técnico, e de pessoa jurídica, na pessoa do representante legal do estabelecimento.

Parágrafo único: O descumprimento da medida cautelar, incumbe em crime de desobediência art. 330 CP e o rompimento do lacre sem a devida autorização, o crime previsto no art. 336 CP: inutilização de sinal ou edital. Devendo o agente de fiscalização comunicar a autoridade policial de imediato.

## CAPÍTULO 5 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53º – O disposto nesta resolução não dispensa a aplicação das normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Educação Física - CONFEF às questões relativas à fiscalização da Profissão ou quaisquer outras, bem como havendo eventual divergência entre esta Resolução e eventuais Resoluções do CONFEF, deverá ser aplicado o previsto na Resolução do CONFEF.

Art. 54º – A Coordenação do Departamento de Fiscalização poderá expedir orientações técnicas como instrumentos de padronização de condutas para questões específicas que



envolvam a rotina do setor e que não estejam previstas nesta Resolução, sempre observando o previsto na Resolução CONFEF nº 535/2024.

Art. 55º – Todos os trâmites dos procedimentos administrativos previstos nessa Resolução poderão ocorrer por meio eletrônico, devendo sempre ser garantido a devida segurança digital dos dados e autenticidade das informações e ou documentos.

Parágrafo único. A Diretoria do CREF14/GO-TO, se necessário, poderá editar Portaria ou outra norma interna para normatizar o cumprimento e execução do disposto no caput deste artigo, devendo ser homologada previamente pela Câmara de Fiscalização e Normatização do CREF14/GO-TO.

Art. 56º – Na aplicação do previsto nesta Resolução deverá ser observado o previsto na Resolução CONFEF nº 535/2024 (Manual de Fiscalização do Sistema CONFEF/CREF), nº 548/2024 (dosimetria para pessoa física), nº 582/2025 (dosimetria para pessoa jurídica), nº 508/2023 (Código de Ética) e 509/2023 (Código Processual Ético), obrigatoriamente, dentre outras Resoluções do CONFEF.

Art. 57º – Revoga-se expressamente a Resolução CREF14/GO-TO nº 055/2017.

Art. 58º - Com vistas ao contínuo aperfeiçoamento deste Manual, serão desenvolvidos procedimentos que possibilitem a reavaliação constante dos comandos nele contidos.

Art. 59º – Os casos omissos referentes a este Manual serão dirimidos pelo Plenário do CREF14/GO-TO, a partir de pareceres técnicos competentes.

Art. 60º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução CREF14/GO-TO n.º 055/2017

**Marcelo de Castro Spada Ribeiro**  
**Presidente CREF 14/GO-TO**  
**CREF 001934-G/GO**

## Minuta Resolução 147- Procedimentos do Departamento de Orientação e Fiscalização.pdf

Documento número #de209f50-2c53-4ff1-95bb-4a4f87c01f39

Hash do documento original (SHA256): 0a0db5dad34e76dead247908296f2221658da19d8ef3eb6111706b850c5a291a

## Assinaturas

 **Marcelo de Castro Spada Ribeiro**

Assinou em 06 jan 2026 às 14:34:00

## Log

06 jan 2026, 13:17:07

Operador com email procuradoriajuridica@cref14.org.br na Conta e077d93b-d258-4fdc-81fb-4ef59b736c3b criou este documento número de209f50-2c53-4ff1-95bb-4a4f87c01f39. Data limite para assinatura do documento: 05 de fevereiro de 2026 (13:17). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

06 jan 2026, 13:17:25

Operador com email procuradoriajuridica@cref14.org.br na Conta e077d93b-d258-4fdc-81fb-4ef59b736c3b adicionou à Lista de Assinatura: marcelospada@cref14.org.br para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marcelo de Castro Spada Ribeiro.

06 jan 2026, 14:34:00

Marcelo de Castro Spada Ribeiro assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail marcelospada@cref14.org.br. IP: 104.28.63.58. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -10.18345367699505 e longitude -48.33751939746854. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.1364.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

06 jan 2026, 14:34:00

Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número de209f50-2c53-4ff1-95bb-4a4f87c01f39.



**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº de209f50-2c53-4ff1-95bb-4a4f87c01f39, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).