

**REGIMENTO INTERNO COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL
DO CREF4/SP**

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL - CEP

Seção I

Da Criação e Definição da CEP

Art. 1º A Comissão de Ética Profissional – CEP – do Conselho Regional de Educação Física da 4ª Região, criada pelo art. 45, II, e art. 46, parágrafo único do Estatuto do CREF4/SP, tem como responsabilidade institucional apurar todo e qualquer fato de que tenha notícia, acerca de conduta profissional que venha transgredir as normas definidas pelo Código de Ética dos Profissionais de Educação Física, registrados no Sistema CONFEF/CREFs, e julgar os infratores.

§1º O fato a que se refere o caput deve ter ocorrido no Estado de São Paulo ou ter sido cometido nas demais regiões do Sistema CONFEF/CREFs por profissionais registrados no CREF4/SP;

§2º Os profissionais de outros Estados que tenham cometido infração ética no Estado de São Paulo serão autuados e os processos remetidos ao CREF correspondente.

Art. 2º A Comissão de Ética Profissional – CEP – é órgão assessor do Plenário, de caráter consultivo e deliberativo, conforme estabelecido pelo Estatuto do CREF4/SP.

Seção II

Da Estrutura e Organização da CEP

Art. 3º A Comissão de Ética Profissional – CEP – terá como órgãos assessores e executores:

I - Juntas de Instrução e Julgamento - JIJ;

II - Câmara de Sindicância – CS;

III - Cartório;

IV - Departamento Jurídico do CREF4/SP.

Art. 4º A Comissão de Ética Profissional – CEP – será formada por, no mínimo, (três) membros, todos profissionais de Educação Física, graduados e regularmente inscritos no CREF4/SP, sendo que no mínimo 1 (um) destes membros será obrigatoriamente Conselheiro do CREF4/SP.

Parágrafo Único – Os membros da Comissão de Ética Profissional do CREF4/SP serão indicados e nomeados pelo Plenário.

Art. 5º Os membros da Comissão de Ética Profissional – CEP – preencherão a seguinte estrutura, devendo ser formada na sua primeira sessão plenária, especificamente designada para este fim:

I - Presidente;

II - Secretário; e

III - Suplente de Secretário.

Art. 6º Os profissionais indicados a participarem da Comissão de Ética Profissional – CEP – deverão ter notório conhecimento profissional, ilibada reputação e estarem regularmente inscritos no CREF4/SP há mais de 15 (quinze) anos e com mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício profissional.

§ 1º Até o dia 1º de janeiro de 2020, as indicações poderão ser feitas àqueles que possuírem mais de 2 (dois) anos de registro no CREF4/SP, bem como de efetivo exercício profissional;

§ 2º Os que exerceram a função de membro da Comissão de Ética Profissional – CEP – até o ano de 2020, terão direito adquirido para continuar atuando após a data especificada no parágrafo anterior, mesmo sem possuir 15 (quinze) anos de registro profissional.

Seção III

Da Competência da CEP

Art. 7º À Comissão de Ética Profissional do CREF4/SP compete:

I - eleger o seu Presidente, Secretário e Suplente de Secretário, dentre os seus membros Conselheiros;



- II - conhecer, interpretar e fazer aplicar o Código de Ética Profissional;
- III - sugerir ao CREF4/SP mudanças no Código de Ética Profissional a serem propostas ao CONFEF;
- IV - zelar pela observância dos princípios do Código de Ética Profissional;
- V - examinar e apreciar as decisões das Juntas que a compõem, determinando diligências necessárias à instrução de processos, se necessário;
- VI - responder consultas e orientar o Plenário, a Diretoria e as Comissões do CREF4/SP sobre o disposto no Código de Ética Profissional e no Código Processual de Ética;
- VII - julgar os casos de denúncias de Profissionais que tenham ferido normas do Código de Ética Profissional, nos termos do Código Processual de Ética, através de suas Juntas de Instrução e Julgamento - JIJ;
- VIII - julgar os recursos interpostos em incidentes de instrução, através das Juntas de Instrução e Julgamento;
- IX - atender as consultas dos Profissionais de Educação Física regularmente inscritos que procurem o CREF4/SP, orientando-os sobre os ditames do Código de Ética Profissional e a respeito da conduta esperada dos profissionais da área;
- X - conciliar divergências entre profissionais e alunos de Educação Física não previstas no Código de Ética Profissional;
- XI - divulgar a ética, propondo eventos para os profissionais e alunos de Educação Física, assim como elaborar artigos e difundi-los nos meios de comunicação;
- XII - deliberar sobre os processos em que o Código de Ética, o Código Processual de Ética e o presente Regimento Interno forem omissos;
- XIII - dar ciência ao Presidente do CREF4/SP sobre o resultado do julgamento.
- XIV - responder aos questionamentos e solicitações realizadas por qualquer dos setores internos do CREF4/SP, acerca dos Processos Éticos e Disciplinares;
- XV - funcionar como Conselho de Ética Profissional.

Parágrafo Único – O procedimento previsto no inciso IX é vedado durante a realização de atos processuais.

Seção IV

Dos membros da CEP e suas competências

Art. 8º Caberá ao Presidente da CEP:

- I - encaminhar a denúncia para a Câmara de Sindicância – SC, para a abertura de sindicância, determinar o arquivamento da denúncia ou a abertura de Processo Ético e Disciplinar sem a realização de sindicância;
- II - dar ciência ao Presidente do CREF4SP das denúncias arquivadas sumariamente, no caso do art. 4º, I, do Código Processual de Ética;
- III - atuar como Conselheiro Corregedor junto a Junta de Instrução e Julgamento – JIJ – para que este apresente o melhor padrão de funcionamento e serviço possível;
- V - remeter os autos da denúncia à Junta de Instrução e Julgamento – JIJ, quando da abertura de Processo Ético e Disciplinar – PED;
- VI - designar os membros da Junta de Instrução e Julgamento – JIJ, nomeando o Relator do Processo Ético e Disciplinar e seu respectivo suplente quando da abertura do Processo Ético e Disciplinar;
- VIII - atuar como Relator dos Processos Éticos e Disciplinares quando designado, nos termos do Código Processual de Ética do CREF4/SP;
- IX - encaminhar os processos disciplinares, quando da interposição de recursos, ao Tribunal Regional de Ética – TRE, conforme sua respectiva competência;
- X - convocar e presidir as reuniões administrativas na esfera dos assuntos de interesse da CEP;

Art. 9º Caberá ao Secretário da CEP:

- I - secretariar as reuniões da CEP;
- II - elaborar a pauta de sessões de julgamento de cada dia;
- III - elaborar as atas das sessões e reuniões da CEP;
- IV - substituir o Presidente da CEP em suas eventuais faltas ou licenças;
- V - atender o Presidente da CEP nas designações ou delegações que lhe forem determinadas;
- VI - organizar e registrar em livro próprio todas as atas elaboradas pela Comissão de Ética e/ou pelos membros Junta de Instrução e Julgamento – JIJ;
- VII - funcionar como Relator dos Processos Éticos e Disciplinares quando designado, nos termos do Código Processual de Ética do CREF4/SP;
- VIII - supervisionar os atos administrativos do Cartório.

Parágrafo Único – O procedimento previsto no inciso II deste artigo será atribuído ao Suplente do Secretário sempre que o Secretário estiver atuando como Relator do Processo Ético e Disciplinar – PED.



Art. 10 Caberá ao Suplente de Secretário da CEP:

I - substituir o Secretário em suas eventuais faltas ou licenças;

II - substituir o Presidente da CEP em suas eventuais faltas ou licenças, estando ausente o Secretário;

III - funcionar como Relator dos Processos Éticos e Disciplinares quando designado, nos termos do Código Processual de Ética do CREF4/SP;

IV - atender ao Presidente da CEP nas designações ou delegações que lhe forem determinadas.

Art. 11 Os membros da Comissão de Ética Profissional do CREF4/SP poderão deliberar sobre os seus procedimentos administrativos internos, desde que não contrários ao Código Processual de Ética, encaminhando-os em conjunto ou isoladamente para apreciação e decisão colegiada de seus membros, inclusive na hipótese de intervenção em qualquer uma de suas Juntas, nos casos de inobservância deste Código, ou das recomendações da CEP.

Seção V

Do Relator do Processo Ético e Disciplinar

Art. 12 Ao Relator do Processo Ético e Disciplinar compete:

I - coordenar com responsabilidade a Junta de Instrução e Julgamento – JIJ – durante a instrução dos Processos Éticos e Disciplinares;

II - presidir as sessões de instrução e de julgamento dos Processos Éticos e Disciplinares, tomando depoimentos das partes e testemunhas arroladas;

III - zelar pela ordem e pelo pleno cumprimento do Código Processual de Ética do CREF4/SP durante as sessões de instrução dos Processos Éticos e Disciplinares;

IV - observar e zelar pelo princípio constitucional da ampla defesa e do contraditório;

V - determinar a citação do denunciado, e demais intimações previstas no Código Processual de Ética para a instrução processual;

VI - subscrever o ato convocatório das sessões de instrução processual e de julgamento, determinando ao Secretário o estabelecimento da respectiva pauta do dia com as sessões designadas;

VII - convocar seu respectivo suplente para assumir a relatoria do processo, nos casos em que se encontrar ausente;

VIII - conduzir os depoimentos das partes e das testemunhas, nos termos do Código Processual de Ética;

IX - fazer constar em ata todos os atos instrutórios realizados no processo;

X - declarar o encerramento da fase de instrução do Processo Ético e Disciplinar;

XI - informar ao Presidente da CEP, sempre que solicitado, do andamento atualizado dos processos sob sua coordenação;

XII - consultar o Departamento Jurídico do CREF4/SP sempre que necessário, podendo solicitar, inclusive, Parecer Jurídico sobre a matéria tratada;

XIII - declarar aberta a sessão de julgamento;

XIV - conceder e prorrogar, quando requerido, o prazo de sustentação oral;

XV - conceder e prorrogar, quando solicitado, o prazo de vistas dos autos em sessão aos membros da Junta de Instrução e Julgamento – JIJ;

XVI - proceder à tomada dos votos durante a sessão de julgamento;

XVII - suspender a sessão de julgamento, caso a Junta de Instrução e Julgamento – JIJ – reconheça a necessidade de outras diligências de instrução do processo;

XVIII - informar à Comissão de Ética Profissional – CEP do teor das decisões tomadas nos Processos Éticos e Disciplinares;

XIX - requerer informações administrativas aos setores competentes;

XX - elaborar ato convocatório aos membros da Junta de Instrução e Julgamento – JIJ – da qual pertencer.

Parágrafo Único – Os procedimentos previstos nos incisos VI poderão ser delegados a um dos membros da Junta de Instrução e Julgamento – JIJ.

CAPÍTULO II

DA CÂMARA DE SINDICÂNCIA - CS

Seção I

Da Criação e Definição da Câmara de Sindicância – CS



Art. 13 A Câmara de Sindicância – CS – é órgão assessor da CEP, responsável pela coleta de evidências que servirão de embasamento para a decisão de abertura de Processo Ético e Disciplinar ou de arquivamento da denúncia.

Parágrafo Único – Poderá ainda a Câmara de Sindicância – CS – assessorar o Presidente do CREF4/SP quando dos procedimentos previstos no art. 8º do Código Processual de Ética do CREF4/SP.

Art. 14 A Câmara de Sindicância – CS – será formada por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos profissionais de Educação Física registrados no CREF4/SP, podendo inclusive serem empregados do Conselho.

Parágrafo Único – Os membros da Câmara de Sindicância – CS – serão indicados e aprovados pelo Plenário do CREF4/SP.

Seção II

Da Estrutura e Organização da Câmara de Sindicância

Art. 15 A Câmara de Sindicância será presidida por um coordenador, que será nomeado dentre os seus membros pelo Plenário do CREF4/SP.

Seção III

Da Competência da Câmara de Sindicância – CS

Art. 16 Compete à Câmara de Sindicância:

I - instaurar procedimento de sindicância, mediante despacho fundamentado, quando do recebimento da denúncia e respectivos documentos encaminhados pela CEP;

II - proceder à averiguação detalhada dos fatos relatados na denúncia, através do procedimento de sindicância previsto no Código Processual de Ética do CREF4/SP;

III - obedecer ao prazo máximo previsto para a instrução e encerramento das sindicâncias;

IV - requisitar ao Presidente do CREF4/SP, ou ao Presidente da CEP, conforme a origem da sindicância, a prorrogação do prazo para finalização da sindicância, através de requerimento justificado;

V - fazer constar em ata todas as manifestações, depoimentos e demais atos realizados durante os procedimentos de sindicância, inclusive durante as suas sessões;

VI - elaborar Parecer, após a colheita dos elementos necessários à apuração dos fatos, através do qual opinará acerca do cabimento ou não da abertura de Processo Ético e Disciplinar em desfavor do sindicado;

VII - encaminhar, através de seu coordenador, os autos das sindicâncias findas para o Presidente da Comissão de Ética Profissional - CEP, para análise dos fatos apurados;

VIII - prestar todas e quaisquer informações complementares aos membros da Comissão de Ética Profissional – CEP, quando solicitadas;

IX - requerer informações administrativas aos setores do CREF4/SP competentes;

X - atuar com responsabilidade nas sindicâncias, respeitando a pessoa dos envolvidos e observando os limites do Código Processual de Ética do CREF4/SP;

Seção IV

Do Funcionamento da Sindicância

Art. 17 Caberá ao Coordenador da Câmara de Sindicância:

I - receber as solicitações de investigação enviadas pela Comissão de Ética – CEP;

II - distribuir as tarefas de investigação dos fatos aos membros da sindicância, responsabilizando-se pelo cumprimento dos procedimentos administrativos;

III - designar substituto em caso de impedimento ou suspeição de qualquer de seus membros;

IV - consultar o Departamento Jurídico do CREF4/SP sempre que necessário, podendo solicitar, inclusive, Parecer Jurídico sobre a matéria tratada;

V - prestar esclarecimentos, quando solicitado, à Comissão de Ética Profissional -CEP.

CAPÍTULO III

DAS JUNTAS DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO – JIJ

Seção I

Da Criação e Definição da Junta de Instrução e Julgamento – JIJ



Art. 18 A Junta de Instrução e Julgamento – JIJ – é órgão executor dos procedimentos de instrução dos Processos Éticos e Disciplinares do CREF4/SP, possuindo, inclusive, a legítima competência para julgá-los em primeira instância.

Parágrafo Único – As decisões emanadas pela Junta de Instrução e Julgamento considerar-se-ão, para todos os efeitos, legitimadas pela Comissão de Ética Profissional do CREF4/SP.

Art. 19 A Junta de Instrução e Julgamento – JIJ – é constituída por, no mínimo, 3 (três) membros, designados pelo Presidente da Comissão de Ética e Profissional – CEP – quando da abertura do Processo Ético e Disciplinar.

§1º - O Presidente da Comissão de Ética e Profissional – CEP – poderá integrar a Junta de Instrução e Julgamento.

§2º - A Junta de Instrução e Julgamento será Coordenada pelo Relator designado para cada processo.

Seção II

Das Atribuições das Juntas de Instrução e Julgamento

Art. 20 São atribuições das Juntas de Instrução e Julgamento da CEP:

I – instruir e julgar os Processos Éticos e Disciplinares do CREF/SP;

II - designar data e horário para as sessões de julgamento;

III - determinar a intimação das partes para as sessões de julgamento;

IV - observar a penalidade sugerida no julgamento;

V - determinar intimação do defensor dativo em caso de denunciado revel;

VI - determinar a reinclusão de pauta em caso do julgamento ser convertido em diligência, renovando-se as intimações;

VII - deliberar pelo acolhimento de preliminar de nulidade lavrando-se em ata a determinação da renovação dos atos eventualmente anulados;

VIII - votar sobre a penalidade a ser aplicada;

IX - elaborar ata da decisão, após a votação, proclamando o resultado;

X - cientificar as partes no ato da sessão quando presentes;

XI - determinar a notificação das partes, por correspondência, quanto à decisão proferida, quando ausentes as partes na sessão de julgamento;

XII - analisar os elementos colhidos pela Câmara de Sindicância durante os seus trabalhos;

XIII - determinar, em caso de arquivamento sumário da denúncia, a notificação do denunciante com Aviso de Recebimento - AR, dando-lhe ciência do teor da decisão e da possibilidade de interposição de recurso;

XIV - determinar a extração de peças para serem remetidas ao Ministério Público, após o julgamento, em caso de verificação de ilícito penal na denúncia;

XV - verificar a tempestividade e cabimento dos recursos juntados aos autos pelo Cartório e remeter o processo ao órgão competente;

XVI - declarar nulidade processual, nos termos do Código Processual de Ética;

CAPÍTULO IV DO CARTÓRIO

Seção I

Da Criação e Definição do Cartório

Art. 21 A execução do trabalho cartorário será exercida exclusivamente por funcionário do CREF4/SP, em número suficiente para atender às necessidades e ao bom andamento dos processos.

Seção II

Das Atribuições e Competências do Cartório

Art. 22 Compete aos funcionários em exercício das funções cartorárias do CREF4SP as seguintes atribuições:

I - autuar os processos de abertura de sindicância;

II - autuar os processos de abertura de Processo Ético e Disciplinar;

III - em caso de arquivamento da denúncia, providenciar a notificação, por carta com aviso de recebimento - AR, do sindicato e, havendo, do denunciante;

IV - fornecer os autos às partes e aos seus procuradores legais, quando do pedido de vista;

V - conceder cópia das peças, mediante requerimento escrito e devidamente protocolado pela parte interessada;

VI - juntar aos autos todas as peças que dele for fazer parte, numerando as páginas seqüencialmente;



- VII - certificar nos autos das sindicâncias de dos Processos Éticos e Disciplinares a juntada de todo e qualquer documento;
- VIII - promover a citação do denunciado mediante vista dos autos;
- IX - afixar o edital de citação no quadro de avisos gerais do CREF4/SP, em caso de denunciado revel;
- X - intimar as partes dos trâmites processuais, sempre que determinado;
- XI - intimar as testemunhas arroladas pela acusação e, quando determinado, às da defesa;
- XII - notificar as partes das decisões proferidas pela Junta de Instrução e Julgamento – JIJ;
- XIII - certificar nos autos a data da interposição de recursos e enviar ao Presidente da CEP;
- XIV - providenciar a notificação das partes do teor da decisão proferida em sessão de julgamento de recurso;
- XV - zelar e manter arquivados todos os processos;
- XVI - impedir que terceiros adentrem ao recinto e manuseiem os processos;
- XVII - impedir que os processos saiam das dependências do cartório sem a devida autorização e carga de saída;
- XVIII - conferir a integridade do processo sempre que os respectivos autos retornarem ao arquivo, certificando nestes qualquer ocorrência de irregularidade.

Seção III

Da Estrutura e Organização do Cartório

Art. 23 O cartório ficará subordinado ao Secretário da CEP.

Parágrafo único – Além dos Processos Éticos e Disciplinares, ficará também responsável pelos demais processos administrativos do âmbito do CREF4/SP.

Seção IV

Do Funcionamento do Cartório

Art. 24 O cartório funcionará internamente nos mesmos dias e horários de expediente do CREF4/SP.

Parágrafo único – o horário de atendimento ao público será estabelecido por ordem interna.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 26 O presente Regimento Interno foi homologado na 92ª Reunião Plenária Ordinária do CREF4/SP, realizada em dezesseis de fevereiro de dois mil e oito, entrando em vigor nessa data.