



MANUAL DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DA FONOAUDIOLOGIA

Anexo da Resolução CFFa N.º 600, de 20 de janeiro de 2021.



Sumário:

I - Apresentação.....3

II – O Fiscal3

 II.I – Requisitos para o exercício da função do fiscal.....3

 II.II – Atribuições do fonoaudiólogo fiscal.....4

III - Sobre as denúncias.....5

IV – Documentos fiscais.....5

V - Fluxograma da Comissão de Orientação e Fiscalização.....7

VI - Informações Complementares.....7

VII – Legislações e normativas.....7

VIII – Bibliografia consultada.....9

Anexos.....10



CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA

I - Apresentação

Os Conselhos Federal e Regionais de Fonoaudiologia foram criados pela Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981 e regulamentados pelo decreto nº 87.218 de 31 de maio de 1982. Cabe aos Conselhos Regionais de Fonoaudiologia desenvolver ações de orientação e fiscalização, atuando na proteção e na regularização do exercício profissional. Desta maneira, o Sistema de Conselhos reedita o “Manual de Orientação e Fiscalização do Exercício Profissional da Fonoaudiologia”, a partir do estudo das legislações que envolvem a Fonoaudiologia, na experiência de fiscalização das diferentes regiões e da aproximação aos diferentes órgãos e instituições que fiscalizam ações de saúde com vistas à garantia do direito constitucional de atenção à saúde e à educação da população brasileira. Este manual padroniza os procedimentos fiscalizatórios do exercício profissional da Fonoaudiologia. O Conselho Federal de Fonoaudiologia tem como função supervisionar as atividades de orientação e fiscalização dos Conselhos Regionais, visando a unicidade e eficiência das ações. Compete aos Conselhos Regionais fiscalizar o exercício profissional na área da sua jurisdição, representando, inclusive, as autoridades competentes, sobre os fatos que apurar e cuja solução ou repressão não seja de sua alçada e propor ao CFFa às medidas necessárias ao aprimoramento dos serviços e do sistema de fiscalização do exercício profissional.

II – O Fiscal

As ações de orientação e fiscalização são realizadas por fiscais, que são funcionários concursados do Conselho Regional de Fonoaudiologia e subordinados à Comissão de Orientação e fiscalização do mesmo, que devem agir de acordo com as diretrizes e normas da autarquia.

Para o início das atividades de fiscalização, o fiscal deve passar por treinamento de caráter teórico e prático em que constem todas as normas vigentes que regulam o exercício profissional, os normativos das diversas áreas que envolvam direta ou indiretamente a atuação fonoaudiológica, bem como as diretrizes e rotinas estabelecidas para a orientação e fiscalização.

Podem realizar fiscalizações:

1. Fonoaudiólogo, fiscal concursado pelo CRFa para tal fim, que se encontre em situação regular junto ao CRFa;
2. Conselheiro efetivo ou suplente, designado mediante portaria específica.
3. Fonoaudiólogo colaborador, designado mediante portaria específica, que se encontre em situação regular junto ao CRFa.

II.I – Requisitos para o exercício da função do fiscal:

1. O fiscal precisa possuir habilitação profissional na forma da legislação vigente;
2. Pleno gozo dos direitos profissionais, civis e políticos;
3. Inexistência de condenação por crime contra a segurança nacional;
4. Estar regular junto ao CRFa;
5. Conhecer a Lei nº 6.965/1981, Decreto nº 87.218/1982, o Código de Ética da Fonoaudiologia, este manual, as resoluções, pareceres, portarias e recomendações do Conselho Federal de Fonoaudiologia, normas internas e demais publicações do CRFa para o qual esteja atuando.
6. Conhecer as legislações e atos normativos, de âmbito nacional, nas diversas áreas, que interferem no exercício profissional do fonoaudiólogo.
7. Ter facilidade de comunicação e capacidade de redação;
8. Conhecer os recursos digitais pertinentes ao ato de fiscalização



II.II –Atribuições do fiscal

1. Portar a carteira de identificação de fiscal, fornecida pelo CRFa, utilizando-a para identificar-se em todas as ações de orientação e fiscalização;
2. Portar a Lei nº 6.965/1981 e o Código de Ética da Fonoaudiologia em qualquer atividade de orientação e fiscalização;
3. Respaldar suas ações e pareceres na legislação vigente;
4. Consultar a Comissão de Orientação e Fiscalização, outras Comissões do Regional e assessorias de outros órgãos, sempre que necessário;
5. Obedecer ao cronograma de fiscalização, seguindo, na medida do possível, as estratégias previamente discutidas com a Comissão de Orientação e Fiscalização e Subsedes Regionais, realizando as visitas em horário comercial ou horário de funcionamento do estabelecimento;
6. Agir com objetividade, firmeza, respeito e imparcialidade no cumprimento de seu dever;
7. Manter sigilo sobre suas atividades e os assuntos discutidos no CRFa;
8. Respeitar os direitos do fiscalizado, sendo vedado violar arquivos, gavetas, armários e afins;
9. Ter disponibilidade para viagens;
10. Responder por seus atos e palavras que gozam de fé pública;
11. Realizar visitas de orientação e fiscalização em clínicas, ambulatórios, hospitais, consultórios, empresas, escolas, instituições e quaisquer outros locais que prestem, mesmo que supostamente, serviços de Fonoaudiologia, obedecendo as disposições legais;
12. Responder a consultas encaminhadas ao CRFa sobre o exercício profissional do fonoaudiólogo;
13. Avaliar a divulgação de serviços profissionais veiculados em meios de comunicação, como jornais, folders, periódicos, sites e outros, identificando indícios de irregularidades e procedendo, quando necessário, a orientação e visita aos locais dos serviços para averiguação dos fatos;
14. Efetuar diligências e convocações para comprovar denúncias ou averiguar indícios de irregularidade ou infração;
15. Verificar se os serviços de Fonoaudiologia, são executados por fonoaudiólogos regularmente inscritos no CRFa;
16. Verificar condições necessárias para a prestação do serviço em Fonoaudiologia;
17. Solicitar prontuários fonoaudiológicos, certificados de calibração e outros documentos pertinentes ao exercício fiscalizatório de acordo com a Lei nº 6965/81 e resoluções vigentes do Conselho Federal de Fonoaudiologia;
18. Solicitar cópia de documentos pertinentes ao exercício profissional da Fonoaudiologia de acordo com a Lei nº 6965/81 e resoluções vigentes do Conselho Federal de Fonoaudiologia, para adotar as medidas cabíveis;
19. Lavrar documentos fiscais: Ficha de Verificação Fiscal, Termo de Constatação e Auto de Infração, conforme os anexos I, III e IV, respectivamente;
20. Colaborar com a Comissão de Orientação de Fiscalização na elaboração de ofícios e outros documentos pertinentes à comissão;
21. Relatar irregularidades constatadas nas visitas de orientação e fiscalização, descrevendo de forma detalhada os fatos, sem interpretações subjetivas, anotando o nome, endereço, RG, o CRFa se for o caso das pessoas envolvidas e testemunhas, sempre que possível;
22. Lavrar, no termo de constatação, situações em que houver impedimento de atuação, por ser vedada a entrada no local ou qualquer outro tipo de imposição ou coação, informando, sempre que possível, nome, RG, CRFa se for o caso e endereço dos envolvidos e de testemunhas;
23. Encaminhar para apreciação da Comissão de Orientação e Fiscalização situações em que restem dúvidas quanto à adequação da instituição ou do exercício profissional;
24. Relatar, periodicamente, à Comissão de Orientação e Fiscalização, a relação dos procedimentos realizados;
25. Participar de eventos de forma presencial ou remota, reuniões internas e externas, quando convocado pelo CRFa ou pelo CFFa



26. Realizar visitas às Instituições de Ensino onde ocorram cursos de Fonoaudiologia e serviços fonoaudiológicos para orientações e informações sobre o exercício profissional;

27. Colaborar com o Plenário no esclarecimento de questões que envolvam o exercício profissional;

28. Orientar os fonoaudiólogos, alunos de fonoaudiologia e população, sobre o exercício da Fonoaudiologia e princípios éticos e de biossegurança de acordo com as legislações vigentes;

29. Manter os documentos integrantes de processos, em arquivo próprio na sede/subsedes do Conselho Regional de Fonoaudiologia de acordo com a legislação vigente.

III - Sobre as denúncias

As denúncias recebidas pelo Conselho Regional de Fonoaudiologia serão analisadas, julgadas e processadas de acordo com o disposto no Capítulo VII Art. 19 e 20 da fase preliminar do Código de Processo Disciplinar (CPD).

IV – Documentos fiscais:

Os CRFas podem, desde que respeitando os critérios estabelecidos neste manual e as normas relativas à certificação digital, se organizar para que os documentos fiscais sejam arquivados em meio digital de acordo com a legislação vigente.

Todos os documentos fiscais devem seguir uma ordem cronológica para fins de identificação da ação, arquivamento e instrução do Processo Fiscal. Os modelos dos referidos documentos encontram-se anexo neste manual.

a) São documentos fiscais facultativos:

1. Ficha de Verificação Fiscal (anexo I)

É um norteador dos principais aspectos a serem observados onde ocorre o exercício profissional da Fonoaudiologia.

Contém informações sobre o estabelecimento visitado, recursos humanos e responsabilidade técnica, estágios em Fonoaudiologia, ambiente de trabalho, atividades realizadas, equipamentos e materiais utilizados, registro em prontuários e outras informações de interesse da fiscalização. Fornece, também, subsídios para o preenchimento do Termo de Constatação ou Auto de Infração.

Deverá ser preenchida:

1. Preferencialmente na presença de um fonoaudiólogo;
2. Em via única;
3. Em locais onde houver atendimento fonoaudiológico;
4. Será entregue cópia ao fonoaudiólogo/gestor, quando solicitado.

Esta ficha poderá ser complementada com outras informações de interesse do Sistema de Conselhos em Fonoaudiologia e atualizada a partir da publicação de novas legislações, resoluções e recomendações relativas ao exercício profissional do fonoaudiólogo.

2. Termo de Encaminhamento/Encerramento (Anexo II)

Documento utilizado pelo fiscal quando há a necessidade de encaminhar o procedimento de orientação e fiscalização para alguma deliberação pela Comissão de Orientação e Fiscalização ou arquivamento.

b) São documentos fiscais de uso obrigatório:

1. Termo de Constatação: (Anexo III)

Documento utilizado nos atos fiscalizatórios, que registra a situação de regularidade ou irregularidade do fonoaudiólogo, não fonoaudiólogo ou pessoa jurídica. Poderá ser lavrado a partir de visitas ou procedimentos internos, para o fornecimento de documentos ou outra informação complementar ou notificação para regularização.

O termo de constatação deverá ser numerado e preenchido em duas vias sendo:

1. A 1ª via, entregue ao responsável pelas informações prestadas, no ato fiscalizatório, se houver.
2. A 2ª via será arquivada na sede/subsede do CRFa, para as devidas providências.



No caso de o referido termo ser confeccionado online (inserido diretamente no sistema), internamente ou pelo fiscal, este deverá estar disponível para consulta no site do Conselho, ser encaminhado por meio idôneo e eficaz de que resulte, em qualquer caso, prova inequívoca do recebimento, ou correios com aviso de recebimento, ao responsável, que poderá ser o fonoaudiólogo ou não fonoaudiólogo e pessoa jurídica de acordo com a legislação vigente.

Devem ser preenchidos, no mínimo, os seguintes dados, sem rasuras:

1. Número do termo de constatação;
2. Nome e endereço do fiscalizado;
3. Nome e número de registro do(s) fonoaudiólogo(s), quando houver que atua(m) no local, se informado;
4. Descrição dos fatos;
5. Notificações e prazos se houver;
6. Nome completo, documento de identificação, cargo e assinatura do responsável pelas informações ou por receber/entregar documentos (se *in loco*);
7. Nome completo, número de registro profissional e assinatura do fiscal;
8. Os campos que não forem preenchidos, em função da informação não estar disponível, deverão ser anulados.

2. Auto de Infração: (Anexo IV)

Documento utilizado para registrar infrações à Lei nº 6.965/1981, ao Decreto nº 87.218/1982, e demais atos normativos pertinentes ao exercício da Fonoaudiologia, apuradas e cometidas por pessoas físicas não inscritas e pessoas jurídicas inscritas ou não inscritas no CRFa.

O auto de infração será lavrado quando:

1. A situação apurada não permitir que seja dado prazo para as devidas adequações;
 - 1.1. O ato constatado não permitir que seja dado prazo para as devidas adequações, que configure infração passível de ser apurado mediante abertura de Processo Administrativo de Fiscalização - PAF e instauração do processo.
2. Findo o prazo concedido pela notificação no Termo de Constatação, ao qual estiver atrelado, se for o caso.

O auto de infração deverá ser entregue pessoalmente, por correspondência com aviso de recebimento, ou por outro meio idôneo e eficaz de que resulte, em qualquer caso, prova inequívoca do recebimento ao responsável que poderá ser pessoa física não inscrita e pessoa jurídica inscrita ou não no CRFa, sendo a segunda via do auto de infração, o aviso de recebimento e demais peças encaminhadas à COF de acordo com a legislação vigente.

O Auto de Infração deve ser preenchido com os seguintes dados sem rasuras:

1. Número do auto de infração;
2. Identificação do autuado incluindo nome completo, endereço, inscrição no CRFa (quando houver) e CPF/CNPJ (quando houver);
3. Local, data e hora da lavratura do auto;
4. Número do termo de constatação ao qual estiver atrelado se for o caso;
5. Descrição do fato;
6. Disposição legal infringida e penalidade aplicável;
7. Determinação da exigência e a intimação para cumpri-la ou impugná-la no prazo de 15 (quinze) dias úteis;
8. Assinatura do autuante e a indicação de seu cargo ou função e número do registro.

Deverá ser preenchido em 2 (duas) vias, sendo a segunda via o documento que desencadeará a abertura do Processo Administrativo de Fiscalização (PAF).

CPD: Art. 22, § 2º Do auto de infração deve constar: I – identificação do autuado incluindo nome, endereço, inscrição no CRFa (quando houver) e CPF/CNPJ (quando fornecido); II – local, data e hora da lavratura do auto; III – número do termo de constatação ao qual estiver atrelado se for o caso; IV – descrição do fato; V – disposição legal infringida e penalidade



aplicável; VI – determinação da exigência e a intimação para cumpri-la ou impugná-la no prazo de 15 (quinze) dias úteis; VII – assinatura do atuante e a indicação de seu cargo ou função e número de registro.

V - Fluxograma da Comissão de Orientação e Fiscalização

A ação da Comissão de Orientação e Fiscalização deve seguir o fluxograma que consta do Anexo V.

VI - Informações Complementares

Algumas situações relatadas abaixo são norteadoras das ações dos fiscais. No entanto, podem existir situações em que a discussão com assessoria jurídica se faz necessária e Comissão de Orientação e Fiscalização se tornará necessária.

1. Recusa do fiscalizado em assinar os documentos fiscais

Quando o fiscalizado se recusar a assinar qualquer documento fiscal, este ato deve ser registrado pelo fiscal no respectivo documento.

2. Impedimento do exercício do fiscal

Caso o fiscal seja impedido de realizar a fiscalização, por proibição de entrada no estabelecimento ou por recusa por parte do fiscalizado em recebê-lo, este ato deve ser registrado em documento fiscal, para adotar as medidas cabíveis.

3. Fotografias digitais

Têm sido aceitas como provas pelo Supremo Tribunal de Justiça, desde que se tenha o arquivo original para análise.

4. Fiscalização em domicílio:

O fiscal só poderá entrar no domicílio se o proprietário permitir e em casa de resistência poderá ser solicitado uma autorização judicial.

5. Acompanhamento durante a fiscalização

O fiscal pode ser acompanhado de autoridade policial, assessor jurídico ou outro que se fizer necessário durante a fiscalização.

VII – Legislações e normativas, mais utilizadas, que devem ser conhecidas e consideradas nas fiscalizações:

- ☑ Constituição Federal: títulos II, III, VII e VIII;
- ☑ Lei nº 6.965/1981 que dispõe sobre a regulamentação da profissão de fonoaudiólogo e determina outras providências;
- ☑ Decreto nº 87.218/1982 que regulamenta a Lei nº 6.965/1981;
- ☑ Código de Ética da Fonoaudiologia;
- ☑ Código de Processo Disciplinar;
- ☑ Demais Resoluções, Pareceres, Recomendações e Portarias do Sistema de Conselhos Federal e Regionais de Fonoaudiologia;
- ☑ Lei nº 6.839/80 – “Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões”;
- ☑ Lei nº 8.069/90 – “Dispõe sobre o Estatuto da criança e do adolescente e dá outras providências”;
- ☑ Lei nº 8.080/90 - Lei Orgânica da Saúde;
- ☑ Lei nº 8.142/90 - “Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências”;
- ☑ Lei nº 9.394/96 – “Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional”;



- ☒ Lei nº 9.608/98 – “Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências”;
- ☒ Lei nº 9.656/98 – “Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde”;
- ☒ Lei nº 10.424/02 – “Regulamenta Assistência Domiciliar do SUS”;
- ☒ Lei nº 10.741/03 - “Dispõe sobre o Estatuto do Idoso”;
- ☒ Lei nº 11.265/06 – “Regulamenta a comercialização de alimentos para lactentes e crianças de primeira infância e também de produtos de puericultura e correlatos”;
- ☒ Lei nº 11.788/08 – “Dispõe sobre estágio de estudantes”;
- ☒ Lei nº 12.303/10 – “Dispõe sobre a obrigatoriedade da realização do exame denominado Emissões Otoacústicas Evocadas”;
- ☒ Lei nº 12.319/10 – “Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS”;
- ☒ Lei nº 12.401/11 – “Dispõe sobre a assistência terapêutica e a incorporação da tecnologia em saúde no SUS”;
- ☒ Lei Federal nº 12.764/12 – “Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro do Autismo”;
- ☒ Decreto nº 6.286/07 – “Institui o Programa Saúde na Escola – PSE e dá outras providências”; ☒ Decreto nº 6.949/09 – Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;
- ☒ Decreto nº 7.602/11 – “Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho (PNSST)”;
- ☒ Decreto nº 7.612/11 – “Institui o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Plano Viver sem Limites”;
- ☒ Portaria SAS/MS nº 62/94 - “Estabelece as normas para o cadastramento de hospitais que realizem procedimentos integrados para realização estético-funcional dos portadores de má-formação labiopalatal para o sistema único de saúde”;
- ☒ Portaria GM/MS nº 2.776/14 - “Aprova diretrizes gerais, amplia e incorpora procedimentos para a Atenção Especializada às Pessoas com Deficiência Auditiva no Sistema Único de Saúde (SUS)”;
- ☒ Portaria GM/MS nº 1.060/02 – “Aprova a Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência”;
- ☒ Portaria SAS/MS nº 249/02 – “Aprova as Normas para Cadastramento de Centros de Referência em Assistência à Saúde do Idoso”;
- ☒ Portaria GM/MS nº 2.528/06, que Aprova a Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa;
- ☒ Portaria GM/MS nº 1.679/02 - “Dispõe sobre a estruturação da rede nacional de atenção integral à saúde do trabalhador no SUS e dá outras providências”;
- ☒ Portaria GM/MS nº 702/02 – “Cria mecanismos para a organização e implantação de Redes Estaduais de Assistência à Saúde do Idoso”;
- ☒ Portaria GM/MS nº 336/02 – “Estabelece que os Centros de Atenção Psicossocial poderão constituir-se nas seguintes modalidades de serviços: CAPS I, CAPS II e CAPS III, definidos por ordem crescente de porte/complexidade e abrangência populacional”;
- ☒ Portaria GM/MS nº 1.820/09 – Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde;
- ☒ Portaria GM/MS nº 2.528/06 – “Aprova a Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa”;
- ☒ Portaria GM/MS nº 1.683/07 - “Aprova, na forma do Anexo, a Normas de orientação para a Implantação do Método Canguru”;
- ☒ Portaria GM/MS nº 154/2008 - “Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF”;
- ☒ PORTARIA Nº 1.920, DE 5 DE SETEMBRO DE 2013 – Institui a Estratégia Nacional para Promoção do Aleitamento Materno e Alimentação Complementar Saudável no Sistema Único de Saúde (SUS) -Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil;
- ☒ Portaria GM/MS nº 4.279/2010 – “Estabelece Diretrizes para a Organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)”;
- ☒ Portaria GM/MS nº 2.488/11 – “Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da atenção básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS)”;
- ☒ Portaria GM/MS nº 3.088/11- “Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS”;



- ☐ Portaria GM/MS nº 665/12 – “Dispõe sobre os critérios de habilitação dos estabelecimentos hospitalares como Centro de Atendimento de Urgência aos Pacientes com Acidente Vascular Cerebral (AVC), no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), institui o respectivo incentivo financeiro e aprova a Linha de Cuidados em AVC”;
 - ☐ Portaria GM/MS nº 793/12 – “Institui a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no âmbito do Sistema Único de Saúde”;
 - ☐ Portaria GM/MS nº 835/12 – “Institui incentivos financeiros de investimento e de custeio para o Componente Atenção Especializada da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no âmbito do Sistema Único de Saúde”. INSTRUTIVO SAÚDE AUDITIVA - Ref. Portaria GM 79 de 24 de abril de 2012 e Portaria GM 835 de 25 de abril de 2012;
 - ☐ Portaria GM/MS nº 930/12 – “Define as diretrizes e objetivos para a organização da atenção integral e humanizada ao recém-nascido grave ou potencialmente grave e os critérios de classificação e habilitação de leitos de Unidade Neonatal no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)”;
 - ☐ Portaria GM/MS nº 1.823/12 – “Institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora”;
 - ☐ Portaria GM/MS nº 3.124/12 – “Redefine os parâmetros de vinculação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) Modalidades 1 e 2 às Equipes Saúde da Família e/ou Equipes de Atenção Básica para populações específicas, cria a Modalidade NASF 3, e dá outras providências”;
 - ☐ Portaria Interministerial nº 2.117/05 MEC/MS - “Institui, no âmbito dos Ministérios da Saúde e da Educação, a Residência Multiprofissional em Saúde e dá outras providências”
 - ☐ Portaria Interministerial nº 1.802/08 MS/MEC – “Institui o Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde – PET Saúde”;
 - ☐ Classificação Brasileira de Ocupações; ☐ Resolução ANVISA RDC nº 50 - “Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde”;
 - ☐ Resolução ANVISA RDC nº 11/06 – “Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Funcionamento de Serviços que prestam Atenção Domiciliar”;
 - ☐ Resolução ANVISA RDC nº 07/10 – “Dispõe sobre os requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá outras providências”;
 - ☐ Resolução Normativa ANS nº 167/08 – “Atualiza o Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde, que constitui a referência básica para cobertura assistencial nos planos privados de assistência à saúde, contratados a partir de 1º de janeiro de 1999, fixa as diretrizes de Atenção à Saúde e dá outras providências”;
 - ☐ Protocolo Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR) Brasília: Ministério da Saúde; 2006;
 - ☐ Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008
- Lei nº13.002/14 – “Obriga a realização do Protocolo de Avaliação do Frênulo da Língua em Bebês”

Cabe lembrar que as legislações estão em constante mudança, devendo o fiscal e os conselheiros sempre se atualizarem.

VIII – Bibliografia Consultada:

BRASIL. Lei nº 6.965/1981 que dispõe sobre a regulamentação da profissão de fonoaudiólogo, e determina outras providências;

_____. Decreto nº 87.218/1982 que regulamenta a Lei nº 6965/1981;

_____. Lei nº 9.784 de 20 de janeiro de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal

CFFa. Código de Ética da Fonoaudiologia;

_____. Código de Processo Disciplinar;

http://portal2.saude.gov.br/saudelegis/LEG_NORMA_PESQ_CONSULTA.CFM

<http://www.fonoaudiologia.org.br/>

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/



Anexo I

FICHA DE VERIFICAÇÃO FISCAL

Termo de Constatação nº _____/_____
Data: ___/___/_____

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO OU DO PROFISSIONAL

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ: _____

PF PJ Inscrição CRFa nº _____ Público Filantrópico Privado

ESTAGIÁRIOS (Resolução CFFa 699/2023; Lei Estágio nº 11.788/08)

Atuação de estagiários Sim Não Quantidade _____

Tipo não obrigatório obrigatório Fonoaudiólogo supervisor Sim nº _____ Não

Permanece no local nos horários de estágio Sim Não

Em estágio não obrigatório, relação supervisor/estagiário atende normas CFFa: Sim Não

Obs: _____

PROCEDIMENTOS REALIZADOS

Procedimento	Tempo médio	Procedimento	Tempo médio
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Terapia <input type="checkbox"/> individual <input type="checkbox"/> grupo	
<input type="checkbox"/> Avaliação audiológica básica (tonal/logo/imit)		<input type="checkbox"/> Oficina terapêutica	
<input type="checkbox"/> Diagn. audiológico avançado (EOA, PEATE, P300,...)		<input type="checkbox"/> Orientação/Acompanhamento	
<input type="checkbox"/> Testes vestibulares		<input type="checkbox"/> Assistência Domiciliar/Home care	
<input type="checkbox"/> Avaliação processamento auditivo		<input type="checkbox"/> Assistência Hospitalar <input type="checkbox"/> leito <input type="checkbox"/> UTI	
<input type="checkbox"/> Triagem auditiva neonatal		<input type="checkbox"/> Assistência Educacional/Escolar	
<input type="checkbox"/> Audiologia ocupacional		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Seleção e adaptação de AAS		<input type="checkbox"/>	

Obs: _____

FAIXA ETÁRIA ATENDIDA	AREA DE ATUAÇÃO	TIPO DE ATENDIMENTO
<input type="checkbox"/> Neonato	<input type="checkbox"/> Audiologia	<input type="checkbox"/> Particular
<input type="checkbox"/> Criança	<input type="checkbox"/> Disfagia	<input type="checkbox"/> S. Suplementar/ Convênios
<input type="checkbox"/> Adolescente	<input type="checkbox"/> Fluência	<input type="checkbox"/> SUS
<input type="checkbox"/> Adulto	<input type="checkbox"/> Fonoaudiologia Hospitalar	
<input type="checkbox"/> Idoso	<input type="checkbox"/> Fonoaudiologia Neurofuncional	
	<input type="checkbox"/> Fonoaudiologia do Trabalho	
	<input type="checkbox"/> Fonoaudiologia Educacional	
	<input type="checkbox"/> Gerontologia	
	<input type="checkbox"/> Linguagem	
	<input type="checkbox"/> Motricidade Orofacial	
	<input type="checkbox"/> Neuropsicologia	
	<input type="checkbox"/> Otoneurologia	
	<input type="checkbox"/> Perícia Fonoaudiológica	
	<input type="checkbox"/> Saúde Coletiva	
	<input type="checkbox"/> Voz	

Obs: _____



AUDIOLOGIA OCUPACIONAL (NR 7/MTE, Código de Ética, Resolução CFFa nº 649/2022, Resolução CFFa nº 693/2023)

- Fornecimento de cópia do exame para o funcionário Guarda cópia? Informação sobre repouso auditivo no impresso? Realização de outras ações do programa de conservação auditiva Havendo, o fonoaudiólogo participa não participa coordena

Form with sections AMBIENTE and CABINA containing various checklist items like Iluminação, Ventilação, Bom estado, Privacidade, Acústica, etc.

Obs: _____

Table with columns for Observações, Calibração (Marca, Modelo e nº de série, Certificado, Conformidade) and rows for various equipment like Sistema de reforço visual, PEATE, EOA, etc.



Obs: _____

RESULTADO DOS EXAMES (Laudo Audiológico, Código de Ética)

- Possui conclusão/laudo Sim Não
- Informa a data de calibração do equipamento Sim Não
- Informa marca e modelo do equipamento utilizado Sim Não
- Informa nome, nº de registro e assinatura do fonoaudiólogo Sim Não

Obs: _____

PRONTUÁRIOS (Resolução CFFa nº 649/22)

- Registro/evolução de todos os atendimentos no prontuário Sim Não
- Presença de nome, nº registro e assinatura profissional na evolução Sim Não
- Guarda de prontuários em local de acesso restrito Sim Não
- Cópia dos exames realizados Sim Não
- Tempo de guarda após a alta (20 anos) Sim Não
- Tipo de prontuário único compartilhado

Obs: _____

ATUAÇÃO SUS

- Atenção Básica/Primária Atenção Especializada MC AC

Habilitação/credenciamento pelo MS Sim Não

Qual? At/Intern. Domiciliar Atenção Psicossocial Saúde Auditiva

Reabilitação física NASF _____

Registro de todos os procedimentos da tabela SUS Sim Não

Número de casos novos/mês: _____ Tempo médio por atendimento: _____

Informações sobre fila de espera para atendimento: _____

Obs: _____

OBSERVAÇÕES GERAIS

Assinatura e identificação do Fiscal



Anexo III

TERMO DE CONSTATAÇÃO

Nº

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO/PROFISSIONAL

Pessoa Física () / Pessoa Jurídica: Público () Filantrópico () Privado ()

Formulário de identificação com campos: Nome / Razão Social, Nome Fantasia, End, Cidade, UF, CEP, e-mail, Horário de Funcionamento do estabelecimento, CPF / CNPJ, Tel, Bairro, CRFa.

QUADRO TÉCNICO DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA (marcar com X profissionais que participaram da VISITA)

Tabela com 4 colunas: Nome, CRFa, Dia(s) da semana Horário de trabalho, Porte CRFa. Linhas para registro de profissionais com checkboxes para 'Sim' e 'Orientado'.

Descrição dos Fatos

Área de texto com múltiplas linhas para a descrição dos fatos ocorridos.

NOTIFICAÇÃO e PRAZOS

Área de texto com múltiplas linhas para a notificação e prazos.

“O não cumprimento da notificação descrita neste documento implicará na tomada das medidas legais cabíveis.”

Responsável pelas informações:

Data: / / Horário: _____

Nome: _____ Função: _____

Documento de identificação: _____ Assinatura: _____

Assinatura / carimbo do Fiscal

O fiscal possui autonomia e sua palavra goza de fé pública.



Anexo IV

AUTO DE INFRAÇÃO

Nº

Com base nas competências legais atribuídas aos Conselhos Regionais de Fonoaudiologia pela Lei nº 6.965 de 9 de dezembro de 1981 e pelo Decreto nº 87.218, de 31 de maio de 1982, lavrou-se este Auto de Infração nos termos que se seguem:

IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO

Pessoa Física () / Pessoa Jurídica: ()

Nome / Razão Social:			CPF / CNPJ:
Nome Fantasia:			Tel.
End:			Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:	Inscrição no CRFa:
No caso de Pessoa Jurídica nome do responsável:			

DESCRIÇÃO DOS FATOS COM DISPOSIÇÃO LEGAL INFRINGIDA E PENALIDADE APLICADA

Fica Vossa Senhoria notificada a oferecer defesa escrita, NO PRAZO DE **15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS A CONTAR DO PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS O RECEBIMENTO DO PRESENTE DOCUMENTO**, devendo em mesmo prazo fornecer todas as provas que entender necessárias ao atendimento dos seus interesses. Vencido o referido prazo, com ou sem o oferecimento de defesa escrita, dar-se-á seguimento ao processo administrativo até decisão final.

Sobrevindo decisão definitiva que julgue procedente o Auto de Infração, as sanções administrativas previstas no Art. 22 da Lei nº 6.965/81 serão imediatamente executadas, certificando-se a dívida ativa e ajuizando-se a competente ação de execução fiscal.

_____, ____ de _____ de 20__

Horário: ____: ____

Assinatura e Carimbo do Fiscal

Recebi a 1ª via deste Auto de Infração

Nome: _____ Função: _____

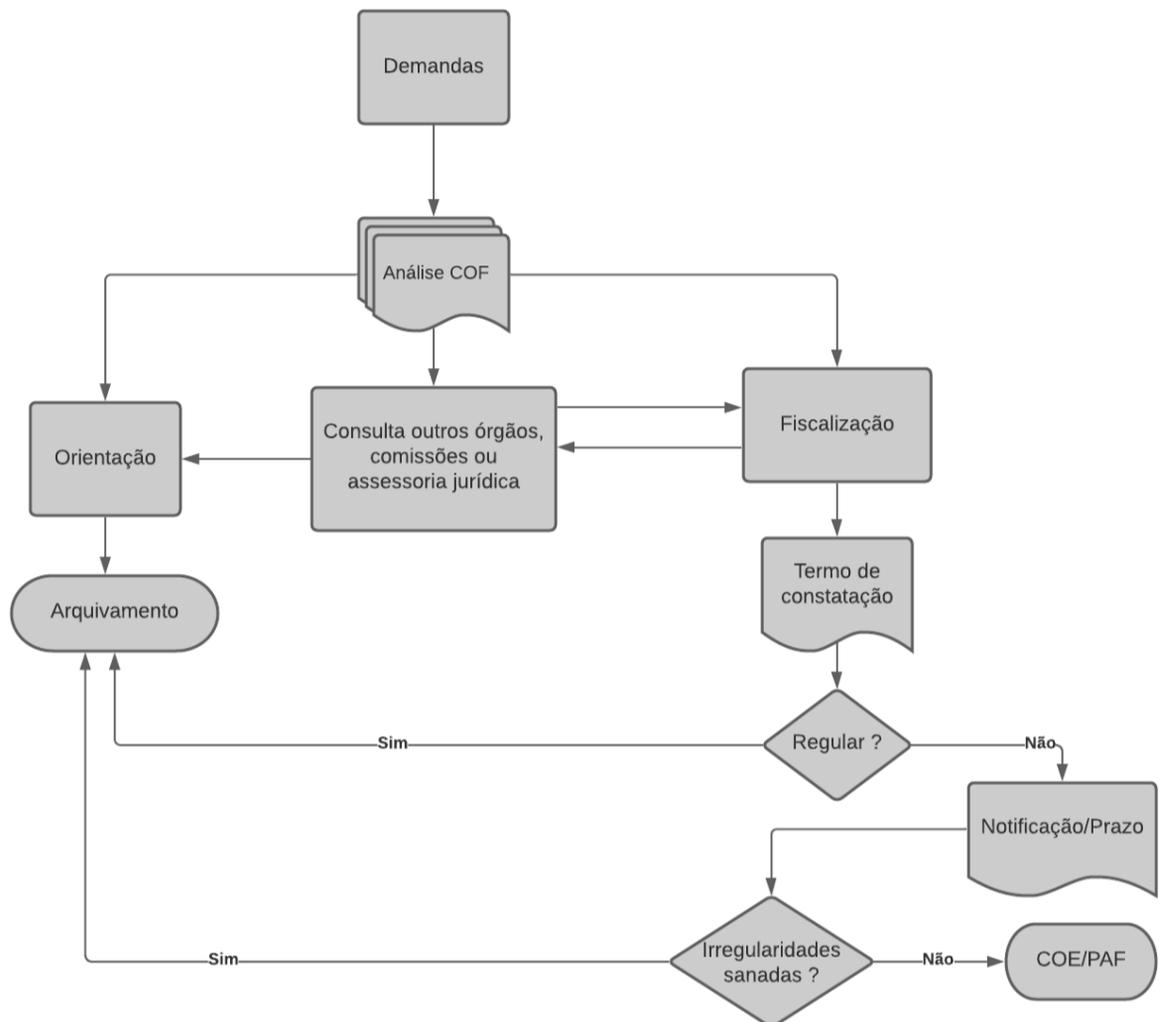
Assinatura: _____



O fiscal possui autonomia e sua palavra goza de fé pública.

Anexo V

Fluxograma das Ações da COF



Legenda do fluxograma:

COF: Comissão de Orientação e Fiscalização

COE: Comissão de Ética

PAF: Processo Administrativo de Fiscalização

Demandas: Recebidas por email, telefone, carta, presencial e fiscalização de rotina

