



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA
PORTARIA CREMEB SEI-Nº 17, DE 10 DE ABRIL DE 2026

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA - CREMEB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, alterada pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, alterado pelo Decreto nº 10.911, de 22 de dezembro de 2021;

CONSIDERANDO o Plano de Cargos, Carreiras e Salários instituído pela Resolução CREMEB nº 398, de 28 de maio de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento contínuo da gestão institucional, com foco na eficiência, qualidade e excelência nos resultados organizacionais;

CONSIDERANDO o aumento e a complexidade das demandas administrativas, judicantes, normativas e institucionais no âmbito do CREMEB;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior celeridade e efetividade na condução das matérias institucionais e na tomada de decisões estratégicas pela Diretoria;

CONSIDERANDO a importância de dispor de assessoramento específico, garantindo alinhamento institucional, articulação eficiente das ações e suporte qualificado à tomada de decisões;

CONSIDERANDO o quanto decidido em reunião de Diretoria realizada em 1º de abril de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **CLÁUDIA RIBEIRO MOREIRA**, empregada deste Conselho, para exercer o **Cargo Comissionado de Assessor I - Assessora da Diretoria**, vinculada à Presidência.

Art. 2º A Assessora da Diretoria prestará suporte direto e imediato ao Presidente e Diretores do CREMEB, atuando de forma estratégica no apoio às atividades institucionais, especialmente:

I - Realizar a análise, elaboração, revisão, consolidação e direcionamento de documentos institucionais, administrativos e normativos;

II - Elaborar minutas de portarias, resoluções, instruções normativas, pareceres, notas técnicas, despachos, ofícios e demais expedientes administrativos, submetendo, quando cabível, à apreciação prévia da Assessoria Jurídica;

III - Acompanhar e controlar expedientes administrativos de interesse da Diretoria, propondo encaminhamentos e subsidiando a tomada de decisão;

IV - Realizar estudos técnicos, pesquisas, levantamentos de dados e análises

estratégicas para subsidiar decisões da Presidência e da Diretoria;

V – Prestar suporte na organização, planejamento, execução e monitoramento das atividades institucionais da Presidência;

VI – Assessorar na definição, acompanhamento e avaliação de metas, projetos e planos institucionais;

VII – Atuar como facilitadora da articulação institucional, promovendo comunicação clara e eficiente entre a Presidência, a Diretoria e as unidades administrativas do CREMEB, garantindo integração das ações e fluidez no fluxo de informações;

VIII – Orientar, supervisionar, treinar e avaliar a equipe sob sua responsabilidade, promovendo desenvolvimento técnico, acompanhamento das atividades, avaliação de desempenho e implementação de boas práticas administrativas;

IX – Coordenar a execução de projetos estratégicos, garantindo cumprimento de prazos, qualidade de resultados e alinhamento com os objetivos institucionais;

X – Monitorar indicadores de desempenho organizacional e propor melhorias nos processos internos;

XI – Apoiar a Presidência e a Diretoria na gestão de riscos, integridade e governança institucional;

XII – Manter a comunicação institucional, por delegação da Presidência, com o Conselho Federal de Medicina, Conselhos Regionais de Medicina, demais Conselhos Profissionais, entidades médicas, órgãos públicos, instituições de ensino e organizações relacionadas às atividades do Conselho;

XIII – Organizar, coordenar e acompanhar reuniões, sessões institucionais e eventos, incluindo elaboração de pautas, atas e relatórios de decisões;

XIV – Assessorar a Presidência na realização de eventos institucionais, como seminários, congressos, audiências públicas e ações educativas promovidas ou apoiadas pelo CREMEB;

XV – Articular e representar o CREMEB em comissões, grupos de trabalho ou encontros institucionais, quando delegada pela Presidência;

XVI – Promover a inovação em processos administrativos, digitais e institucionais, propondo soluções que aumentem eficiência e transparência;

XVII – Acompanhar matérias de interesse do Conselho junto aos órgãos de controle, entidades públicas e privadas, quando demandada pela Diretoria;

XVIII – Zelar pela observância da legislação aplicável, normas internas e princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XIX – Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas diretamente pela Diretoria, no âmbito de sua competência.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2026.

Cons. Antônio Morais de Azevedo Junior
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Moraes de Azevedo Junior, Presidente**, em 10/04/2026, às 21:14, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4054594** e o código CRC **CCD6D606**.



Rua Dr. José Peroba, 251 - Bairro STIEP

CEP 41770-235 | Salvador/BA -
<http://www.cremeb.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 26.5.000001354-0 | data de inclusão: 10/04/2026