



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA  
PORTARIA CREMEB SEI-Nº 29, DE 24 DE ABRIL DE 2026

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA**, 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 e 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 aprimorar a gestão da infraestrutura física e dos serviços gerais, no âmbito do CREMEB;

**CONSIDERANDO** a relevância da adequada manutenção predial, da gestão eficiente de contratos, insumos e da organização dos serviços de suporte administrativo para o pleno funcionamento institucional;

**CONSIDERANDO** o aumento e a complexidade das demandas relacionadas à infraestrutura, logística e serviços contínuos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar maior eficiência, economicidade e conformidade legal, especialmente à luz da Lei nº 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** a importância de assessoramento estratégico e técnico especializado para subsidiar a tomada de decisões da Diretoria nas áreas de infraestrutura e serviços;

**CONSIDERANDO** o quanto decidido na reunião de Diretoria em 23 de abril de 2026.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a **Sra. SANDRA ALMEIDA SOARES** para exercer o Cargo Comissionado de Assessor II, na função de Assessora do Departamento Administrativo, vinculada à Diretoria, sob supervisão do Secretário-Geral, na forma prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

**Art. 2º** - O cargo possui natureza de assessoramento estratégico e técnico, com atuação nas áreas de infraestrutura, manutenção predial e serviços gerais.

**Art. 3º** - Constitui objetivo do cargo prestar assessoria à alta gestão no planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades relacionadas à infraestrutura física, manutenção predial e gestão dos serviços gerais, assegurando a adequada execução dos contratos, a eficiência operacional e a conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

**Art. 4º** -São atribuições e responsabilidades da Assessora do Departamento Administrativo:

I - Viabilizar as decisões tomadas pela gestão relativas à infraestrutura, obras, reformas e serviços contínuos da instituição;

II - Planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de manutenção predial preventiva e corretiva, reformas e adequações de espaços físicos, bem como os serviços de apoio, incluindo copa, limpeza, vigilância, recepção, telefonia e transporte;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos de serviços contínuos e obras, garantindo o cumprimento de prazos, qualidade e obrigações contratuais;

IV - Atuar na revisão e acompanhamento de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares (ETP), planilhas orçamentárias e especificações técnicas;

V - Monitorar o cumprimento das obrigações trabalhistas por empresas terceirizadas, inclusive quanto a benefícios e encargos sociais;

VI - Apoiar os processos de licitação e contratação, observando os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021;

VII - Propor melhorias nos processos administrativos e operacionais relacionados à infraestrutura e serviços;

VIII - Gerir e acompanhar demandas de transporte institucional, incluindo controle de deslocamentos, passagens e logística;

IX - Supervisionar as atividades de almoxarifado, patrimônio e controle de bens móveis;

X - Coordenar ações voltadas à segurança institucional, incluindo vigilância patrimonial e controle de acesso;

XI - Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e diagnósticos situacionais para subsidiar decisões estratégicas;

XII - Atuar na interface com fornecedores, prestadores de serviços e equipes internas;

XIII - Garantir a adequada utilização dos recursos públicos, com foco na economicidade e eficiência;

XIV - Apoiar a gestão em situações emergenciais relacionadas à infraestrutura;

XV - Acompanhar as demandas dos serviços de atendimento, incluindo recepção, telefonia e protocolo.

**Art. 5º** - Constituem responsabilidades adicionais do cargo:

I - Zelar pela conformidade legal e administrativa dos processos sob sua responsabilidade;

II - Garantir a qualidade e continuidade dos serviços prestados;

III - Atuar com foco na melhoria contínua e inovação na gestão pública.

**Art. 6º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Cons. Antônio Morais de Azevedo Junior**  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Morais de Azevedo Junior, Presidente**, em 24/04/2026, às 11:59, 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](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4123433** e o código CRC **E15E2539**.



Rua Dr. José Peroba, 251 - Bairro STIEP

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



Referência: Processo SEI nº 26.5.000001492-9 | data de inclusão: 24/04/2026