



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

PORTARIA CREMEB SEI-Nº 52, DE 24 DE AGOSTO DE 2026

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições 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 conferir o adequado registro, maior integração, sistematização e eficiência às atividades de apoio às deliberações da Diretoria;

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria do CREMEB em reunião realizada no dia 11 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada IARA ALMEIDA DE LIMA BARRETO para exercer a função de COORDENADORA DA DIRETORIA, competindo-lhe coordenar, organizar e acompanhar as atividades administrativas de apoio ao funcionamento da Diretoria do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia – CREMEB.

Art. 2º A Coordenadora da Diretoria exercerá suas atribuições sob orientação da Assessoria da Diretoria, competindo-lhe:

- I – coordenar as atividades administrativas relacionadas ao funcionamento da Diretoria;
- II – organizar e acompanhar a agenda administrativa e institucional da Presidência e da Diretoria;
- III – prestar apoio às reuniões da Diretoria, em articulação com a Assessoria da Diretoria;
- IV – receber, organizar e consolidar as matérias encaminhadas para apreciação da Diretoria;
- V – providenciar a conferência, coleta de assinaturas, registro, organização e arquivamento das atas das reuniões da Diretoria e das Sessões Plenárias;
- VI – manter controle atualizado das deliberações da Diretoria, identificando as providências decorrentes, os setores responsáveis e os respectivos prazos;
- VII – acompanhar o cumprimento das deliberações da Diretoria, promovendo, quando necessário, a solicitação de informações aos setores responsáveis;
- VIII – comunicar à Assessoria da Diretoria eventuais pendências, atrasos ou dificuldades identificadas no cumprimento das decisões da Diretoria;
- IX – acompanhar a tramitação dos processos e expedientes submetidos à apreciação da Diretoria, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela adequada instrução das matérias;
- X – elaborar e acompanhar controles, planilhas, relatórios ou outros instrumentos destinados ao monitoramento das demandas e deliberações da Diretoria;
- XI – providenciar o encaminhamento aos setores competentes das decisões, determinações e solicitações emanadas da Diretoria;

- XII – acompanhar as respostas e providências decorrentes dos expedientes encaminhados pela Diretoria aos diversos setores do CREMEB;
- XIII – prestar apoio administrativo à Presidência, aos membros da Diretoria e à Assessoria da Diretoria na organização de reuniões, compromissos, eventos e demais atividades institucionais;
- XIV – organizar e manter atualizados os arquivos físicos e eletrônicos relativos às atividades da Diretoria, observadas as normas de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- XV – sinalizar dificuldades, inconsistências ou deficiências nos fluxos administrativos relacionados às atividades da Diretoria e propor medidas para seu aperfeiçoamento;
- XVI – orientar e acompanhar a execução das atividades administrativas da equipe de apoio da Diretoria, promovendo a distribuição e o acompanhamento das demandas;
- XVII – conferir os trabalhos administrativos realizados no âmbito da Diretoria, zelando pela qualidade, exatidão, organização e tempestividade das atividades;
- XVIII – manter atualizado o controle das matérias pendentes de apreciação, decisão, assinatura ou providência pela Diretoria;
- XIX – assegurar a rastreabilidade dos encaminhamentos e decisões da Diretoria, mantendo registros que permitam verificar o andamento e o cumprimento das providências determinadas;
- XX – auxiliar na organização dos documentos e informações necessários às reuniões de Diretoria e às Sessões Plenárias;
- XXI – participar da organização das Sessões Plenárias, em articulação com a Assessoria da Diretoria, providenciando os documentos, processos e demais elementos necessários à sua realização;
- XXII – elaborar, organizar e conferir as minutas das atas das Sessões Plenárias, submetendo-as à apreciação e aprovação da autoridade competente, bem como providenciar, após sua aprovação, a coleta de assinaturas, registro e arquivamento;
- XXIII – auxiliar na preparação e organização dos documentos e materiais necessários à participação da Presidência e dos membros da Diretoria nas Sessões Plenárias e demais atividades institucionais;
- XXIV – exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função que lhe sejam atribuídas pela Diretoria, no âmbito de suas respectivas competências.
- XXV - acompanhar a gestão de pessoal vinculada à Diretoria, mantendo a Assessoria da Diretoria informada sobre a frequência, afastamentos, férias, distribuição de atividades e demais aspectos dos empregados sob a sua supervisão;

Art. 3º A Coordenadora da Diretoria deverá atuar de forma integrada com a Assessoria da Diretoria e demais unidades administrativas do CREMEB, visando assegurar o adequado fluxo de informações, documentos e providências decorrentes das decisões da Diretoria e das Sessões Plenárias.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo efeitos a partir de 1º de setembro de 2026.

CONS. ANTÔNIO MORAIS DE AZEVEDO JÚNIOR
Presidente do CREMEB

CONS. JOSÉ CARLOS DUARTE RIBEIRO
Secretário-Geral do CREMEB



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Morais de Azevedo Junior, Presidente**, em 25/08/2026, às 12:15, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Carlos Duarte Ribeiro, Conselheiro**, em 25/08/2026, às 15:15, 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 **4770026** e o código CRC **1FDA04B7**.



Rua Dr. José Peroba, 251 - Bairro STIEP |
CEP 41770-235 | Salvador/BA -
<http://www.cremeb.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 26.5.000003330-3 | data de inclusão: 24/08/2026