



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

PORTARIA CREMEB SEI-Nº 53, DE 25 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 deliberação da Diretoria do CREMEB em reunião realizada no dia 11 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora **DENISE MARIA GOMES DE ARAÚJO** para exercer a função de confiança de Coordenadora do Departamento de Eventos e Promoção da Ética Médica e Bioética – DEPEM.

Art. 2º Compete à Coordenação do DEPEM:

I – planejar, coordenar e acompanhar a realização dos eventos institucionais promovidos ou apoiados pelo CREMEB, em articulação com as áreas demandantes e com a Diretoria;

II – elaborar, para cada evento, projeto contendo, no mínimo, objetivos, público-alvo, programação, cronograma, orçamento detalhado, necessidades de infraestrutura, recursos humanos, materiais, serviços e demais providências necessárias à sua realização, submetendo-o previamente à análise e deliberação da Diretoria;

III – apoiar a Diretoria na concepção e no planejamento de eventos institucionais, científicos, educacionais e relacionados à promoção da ética médica e da bioética;

IV – viabilizar as estratégias e iniciativas da Diretoria e dos membros do DEPEM, destinadas ao fortalecimento das ações de educação médica continuada e de promoção da ética médica e da bioética;

V – coordenar a execução dos eventos, acompanhando o cumprimento dos cronogramas, roteiros, programação e demais providências previamente aprovadas;

VI – articular-se com as unidades administrativas do CREMEB para viabilizar as providências necessárias à realização dos eventos, especialmente quanto à comunicação, infraestrutura, tecnologia, logística, cerimonial, segurança e apoio operacional;

VII – solicitar à Assessoria de Comunicação as ações de divulgação, identidade visual e produção de peças institucionais necessárias aos eventos, fornecendo as informações e orientações pertinentes;

VIII – organizar e acompanhar o atendimento institucional de autoridades, conselheiros, palestrantes, convidados e demais participantes, em articulação com as áreas competentes;

IX – levantar e consolidar as necessidades de infraestrutura, equipamentos, materiais, serviços e equipes de apoio necessários à realização de cada evento;

- X – acompanhar a prestação dos serviços contratados para a realização dos eventos, comunicando à Diretoria eventuais inconformidades, atrasos ou necessidades de ajustes;
- XI – Fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos relacionados às atividades do DEPEM;
- XII – acompanhar a montagem, a realização e a desmontagem dos eventos, adotando as providências administrativas necessárias para assegurar o adequado cumprimento da programação;
- XIII – promover o controle e o acompanhamento das despesas relacionadas aos eventos, buscando a racionalização dos recursos e a eficiência na utilização do orçamento disponível;
- XIV – manter registros e documentos relativos aos eventos realizados, de modo a assegurar a organização da memória institucional e a possibilidade de avaliação dos resultados;
- XV – elaborar relatório de avaliação após a realização dos eventos, contendo informações sobre sua execução, participação, resultados alcançados, ocorrências verificadas e eventuais sugestões de aprimoramento;
- XVI – acompanhar indicadores e resultados das ações desenvolvidas pelo DEPEM, propondo medidas para o aperfeiçoamento contínuo dos eventos e das atividades sob sua coordenação;
- XVII – elaborar e apresentar à Diretoria, trimestralmente, ou sempre que solicitado, relatório das atividades desenvolvidas pelo DEPEM;
- XVIII – propor à Diretoria medidas destinadas à modernização dos processos, à melhoria da qualidade dos eventos e à otimização dos recursos empregados;
- XIX – promover a articulação entre o DEPEM e os demais departamentos e assessorias do CREMEB, visando à integração das ações institucionais;
- XX – executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, que lhe sejam atribuídas pela Diretoria do CREMEB.
- XXI – prestar suporte às ações do Grupo de Apoio às Comissões de Ética Médica – GACEM, especialmente, quanto à conformidade das Comissões de Ética Médica, à organização de posses e à realização de eventos, reuniões e demais atividades institucionais.
- Art. 3º A ocupante da função deverá manter a Diretoria e os membros do DEPEM permanentemente informados acerca do planejamento, da execução e dos resultados das atividades desenvolvidas, submetendo-lhes as matérias que demandem decisão superior.
- 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 12:09, 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 15:16, 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 **4770455** e o código CRC **C69239D1**.



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



Referência: Processo SEI nº 26.5.000003328-1 | data de inclusão: 25/08/2026