

Portaria-CREFITO-7 nº 135/2026

Dispõe sobre a criação do Setor de Eventos do CREFITO-7, estabelece sua organização, suas atribuições e seu funcionamento e dá outras providências..

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO – CREFITO-7, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975, e pela Resolução CREFITO-7 nº 36/2026,

CONSIDERANDO a deliberação da 1910ª Reunião Ordinária de Diretoria do CREFITO-7, realizada em 19 de outubro de 2026, que acolheu e deferiu a proposta de criação do Setor de Eventos;

CONSIDERANDO a necessidade de centralizar o planejamento e a execução operacional dos eventos, ampliar o diálogo com os profissionais e a sociedade e fortalecer a orientação ética e a fiscalização preventiva;

CONSIDERANDO a necessidade de integrar as atividades do Setor à Comissão de Eventos e às demais unidades do Conselho, com planejamento, economicidade, transparência e definição de responsabilidades;

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado o Setor de Eventos do CREFITO-7, unidade de natureza técnico-administrativa e operacional, vinculada à Diretoria, com a finalidade de planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar os eventos promovidos pelo Conselho e as ações relativas aos eventos apoiados ou que contem com sua participação institucional.

§ 1º A atuação do Setor abrangerá eventos presenciais, virtuais e híbridos, na sede, nas subdes e nas demais localidades da jurisdição, conforme planejamento e autorização competentes.

§ 2º O Setor atuará em articulação com a Superintendência para integração dos fluxos administrativos, preservadas as competências técnicas e decisórias das demais unidades.

Art. 2º São objetivos do Setor de Eventos:

I – ampliar os canais de diálogo entre a Diretoria, os conselheiros, os profissionais e a sociedade, fortalecendo o caráter público, orientador e acessível do Conselho;

II – promover o acolhimento dos novos profissionais, inclusive mediante cerimônias de entrega de identidades profissionais e ações de boas-vindas com orientação sobre ética, exercício profissional e serviços do Conselho;

III – favorecer a descentralização e a interiorização das ações institucionais, contemplando as diferentes regiões do Estado da Bahia;

IV – apoiar ações de fiscalização preventiva e de orientação sobre as normas do Sistema COFFITO-CREFITOs, em articulação com as unidades competentes;

V – promover o esclarecimento da sociedade sobre a importância da contratação de profissionais habilitados e os riscos do exercício ilegal das profissões;

VI – apoiar a atualização técnica e a educação continuada, quando relacionadas às finalidades legais do Conselho e às normas aplicáveis;

VII – padronizar procedimentos e otimizar recursos, prazos e infraestrutura; e

VIII – avaliar o alcance, a qualidade e os resultados institucionais dos eventos.

Art. 3º O Setor será organizado nas seguintes frentes de atuação:

I – Coordenação;

II – Apoio Técnico e Conteúdo, com participação de profissional fisioterapeuta e de profissional terapeuta ocupacional; e

III – Produção Executiva e Logística.

§ 1º Os integrantes serão nomeados e designados por portaria específica da Presidência, com identificação das respectivas responsabilidades.

§ 2º A organização prevista neste artigo corresponde à distribuição interna de atividades e não cria, por si só, cargos, empregos, funções remuneradas ou gratificações, nem altera o Plano de Cargos e Salários.

§ 3º O apoio de outras unidades dependerá de articulação com suas chefias, observadas as atribuições e a disponibilidade dos respectivos profissionais.

Art. 4º Compete ao Setor de Eventos:

I – receber e instruir demandas de realização, apoio ou participação institucional em eventos;

II – consolidar proposta de Calendário Anual de Eventos, em articulação com a Comissão de Eventos, as comissões, as câmaras técnicas, os grupos de trabalho e as demais unidades demandantes, e submetê-la à Diretoria;

III – elaborar planos de trabalho, cronogramas e estimativas de custos, com análise de viabilidade técnica, operacional e orçamentária;

IV – organizar a execução dos eventos autorizados, acompanhar as etapas de preparação, realização e encerramento e registrar intercorrências;

V – contribuir para o planejamento das contratações, fornecendo informações técnicas às unidades competentes, sem substituir os agentes responsáveis pela contratação, gestão e fiscalização contratual;

VI – articular com a Assessoria de Comunicação a divulgação, o cerimonial, os registros e a observância da identidade visual institucional;

VII – organizar inscrições, credenciamento, controle de frequência, atendimento aos participantes e emissão de certificados;

VIII – propor e acompanhar medidas de acessibilidade, inclusão, segurança e proteção de dados pessoais;

IX – instruir tecnicamente os pedidos de apoio institucional, apoio financeiro ou patrocínio e acompanhar as obrigações relacionadas aos eventos, observados os regulamentos específicos e as competências de aprovação e controle;

X – manter registros das atividades, aplicar pesquisas de satisfação, consolidar indicadores e elaborar relatórios de resultados; e

XI – prestar informações e fornecer documentos aos setores responsáveis pelas prestações de contas, pela transparência e pelo atendimento aos órgãos de controle.

Art. 5º Compete à Coordenação do Setor:

I – dirigir e distribuir as atividades da equipe, definir prioridades e acompanhar prazos e entregas;

II – promover o alinhamento das ações com a Diretoria, a Comissão de Eventos e as demais unidades envolvidas;

adequações;
III – acompanhar o planejamento e a execução dos custos dos eventos, com base nas informações dos setores competentes, comunicando riscos e propondo

IV – conferir e consolidar os relatórios finais e submetê-los à autoridade competente, sem substituir a análise ou aprovação das prestações de contas;

V – coordenar o fornecimento de informações solicitadas pelas instâncias de controle, por intermédio das unidades competentes; e

VI – comunicar à Diretoria as necessidades de decisão, as dificuldades relevantes e as propostas de melhoria.

Art. 6º Compete ao Apoio Técnico e Conteúdo:

I – consolidar as propostas de programação e de Calendário Anual de Eventos;

materia e a profissão envolvida;
II – propor temas, formatos e palestrantes e articular a validação do conteúdo com as comissões, câmaras técnicas e unidades competentes, conforme a

III – apoiar a organização dos materiais técnicos e das informações destinadas aos participantes;

IV – elaborar instrumentos de avaliação e pesquisas de satisfação e analisar os respectivos resultados; e

V – consolidar indicadores de inscrições, participação, frequência, satisfação e alcance, para subsidiar os relatórios do Setor.

Art. 7º Compete à Produção Executiva e Logística:

I – operacionalizar os sistemas de inscrição, credenciamento e controle de frequência;

II – atender os participantes quanto à programação, ao local, aos horários e ao acesso às transmissões;

III – receber e organizar previamente apresentações e materiais dos palestrantes;

IV – operacionalizar a emissão e o envio de certificados, conforme os critérios de participação divulgados;

V – acompanhar montagem, testes de equipamentos, transmissão, funcionamento e desmontagem da infraestrutura;

concedidas;
VI – organizar a recepção, o credenciamento e a logística de transporte, hospedagem e apoio a palestrantes e autoridades, nos limites das autorizações

VII – articular as equipes de apoio e acompanhar os serviços necessários ao evento, por intermédio dos gestores, fiscais e prepostos competentes;

VIII – elaborar e executar o roteiro operacional e de cerimonial; e

IX – identificar e encaminhar contingências operacionais, adotando as providências compreendidas em sua esfera de atuação.

Art. 8º As demandas serão formalizadas em processo administrativo eletrônico, mediante formulário padronizado, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data pretendida para o evento.

§ 1º O formulário deverá indicar, no mínimo, a unidade demandante, a justificativa e a finalidade institucional, o público-alvo, a programação preliminar, a data, o local ou a modalidade, a estimativa de participantes, as necessidades operacionais e a estimativa de custos, quando disponível.

§ 2º O prazo previsto no caput não dispensa os prazos necessários aos procedimentos de contratação ou de concessão de apoio e poderá ser ampliado conforme a complexidade do evento.

§ 3º Demandas apresentadas em prazo inferior dependerão de justificativa da unidade demandante e de autorização expressa da Diretoria, após análise de viabilidade, sem afastamento das exigências legais.

Art. 9º O processamento das demandas observará as seguintes etapas:

I – recebimento, registro e verificação das informações;

demais unidades competentes, conforme o caso;
II – análise de alinhamento institucional e viabilidade técnica e operacional pelo Setor, com manifestação das unidades financeira e orçamentária e das

exigíveis;
III – submissão à Diretoria para aprovação do evento ou da participação institucional, observadas as competências regimentais e as autorizações específicas

IV – instrução das contratações e demais providências administrativas pelas unidades competentes;

V – divulgação, inscrições e execução, após as autorizações pertinentes; e

VI – encerramento, avaliação, certificação e apresentação do relatório final.

Parágrafo único. A inclusão de evento no Calendário Anual não equivale à autorização de despesa, contratação ou concessão de apoio financeiro.

Art. 10. O Setor apresentará à Diretoria relatório final de cada evento no prazo de 30 (trinta) dias de seu encerramento, com identificação da atividade, objetivos, público alcançado, indicadores, custos informados pelas unidades competentes, avaliação, intercorrências e recomendações.

§ 1º Eventual necessidade de prorrogação será justificada à Diretoria antes do vencimento do prazo.

§ 2º O relatório técnico não substitui a prestação de contas financeira nem altera os prazos previstos em instrumentos e normas específicos.

§ 3º As informações produzidas pelo Setor subsidiarão o relatório trimestral da Comissão de Eventos, evitando-se a duplicação de registros.

Art. 11. A atuação do Setor será integrada à Comissão de Eventos instituída pela Portaria CREFITO-7 nº 110/2026, preservadas a natureza consultiva, técnica e propositiva da Comissão e as atribuições operacionais do Setor.

Parágrafo único. A Coordenação do Setor articulará com a Coordenação da Comissão o compartilhamento de demandas, propostas de programação, calendário e relatórios, submetendo eventuais sobreposições à Diretoria.

Art. 12. O Setor não possui competência para ordenar despesas, autorizar pagamentos, conceder apoio financeiro, celebrar contratos, convênios ou parcerias, nem assumir compromissos em nome do Conselho sem a competente autorização ou delegação formal.

§ 1º A realização dos eventos e a execução das despesas dependerão de autorização prévia, disponibilidade orçamentária e observância da legislação de contratações públicas e das normas do Sistema COFFITO-CREFITOS.

§ 2º As ações observarão a impessoalidade da comunicação pública, vedada a promoção pessoal de autoridades ou integrantes do Conselho, e a vinculação às finalidades institucionais.

§ 3º O tratamento de dados pessoais e o uso de imagens e materiais observarão a legislação aplicável e as orientações institucionais.

Art. 13. A participação no Setor não gera remuneração adicional ou vínculo funcional autônomo, preservados os vínculos preexistentes e as atribuições legalmente compatíveis com cada integrante.

Parágrafo único. A concessão de diárias, passagens, ressarcimentos ou outras verbas observará a regulamentação específica, a prévia autorização da autoridade competente e a comprovação exigida, sem direito automático decorrente da participação no Setor.

Art. 14. A Coordenação apresentará à Diretoria, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação da portaria de composição, proposta de formulário de demanda, fluxo operacional e plano inicial de trabalho.

Art. 15. A Superintendência e as demais unidades competentes adotarão as providências necessárias à inclusão do Setor no organograma, à adequação dos fluxos e à disponibilização dos meios de trabalho, observadas as autorizações administrativas e orçamentárias.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Salvador, data da assinatura eletrônica.

Rodrigo Medina Vasconcelos Lago
Presidente do CREFITO-7



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Medina Vasconcelos Lago, Presidente**, em 23/10/2026, às 10:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.coffito.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0613211** e o código CRC **DC309B5B**.

Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região

Processo: **07.0714.000586/2026-99** - Documento: 0613211

CREFITO-7/GAPRE - Gabinete do Presidente

Avenida Tancredo Neves, 999 - Edifício Metropolitano Alfa, 7º andar - Bairro Caminho das Árvores - Salvador/BA

CEP 41820-021 - www.crefito7.gov.br