



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### PORTARIA CRM-ES SEI-Nº 74, DE 05 DE JUNHO DE 2026

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e normas regimentais e conforme a Resolução CRM-ES 277/2018, bem como o deliberado na 3ª Reunião da Diretoria do CRM-ES Gestão 2026/2028 - Ordinária, realizada em 11/05/2026 e na 46ª Reunião Plenária do CRM-ES Gestão 2023/2028 - Ordinária, realizada em 26/05/2026;

#### RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a lavratura, formalização e conteúdo das Atas das Sessões Plenárias e Reuniões de Diretoria no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo.

Art. 2º As atas das sessões plenárias e reuniões de diretoria do CRM-ES constituem documentos oficiais de natureza probatória, devendo ser lavradas com clareza, concisão, objetividade e formalidade.

Art. 3º Em observância ao Manual de Redação da Presidência da República, a redação das atas deverá:

- I - Utilizar o padrão culto da língua portuguesa;
- II - Adotar linguagem impessoal, isenta de adjetivos, subjetivismos e juízos de valor;
- III - O texto deve ser redigido no pretérito perfeito do indicativo.

Art. 4º Conforme o rito procedimental, a ata deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos estruturais:

I - Identificação: Número, dia, mês, ano e hora da abertura e do encerramento, tipo de reunião (ordinária ou extraordinária);

II - Presenças: Nome do(a) Presidente, Secretário(a), dos Conselheiros, dos Diretores presentes e eventuais ausências justificadas;

III - Ordem do Dia: Súmula dos assuntos discutidos, natureza dos processos, requerimentos, com identificação dos interessados e envolvidos.

IV - Deliberações: Registro sucinto das decisões tomadas e o resultado das votações.

Art. 5º No registro das discussões e debates, observar-se-á:

§ 1º A ata deve privilegiar o registro das teses e argumentos técnicos que fundamentaram as decisões e qual foi a decisão tomada.

§ 2º O redator deve abster-se de utilizar adjetivos, juízos de valor ou descrições emocionais sobre o comportamento dos presentes.

§ 3º Os votos divergentes e as fundamentações de conselheiros e diretores que

assim o solicitarem deverão ser registrados de forma resumida, garantindo o direito à fundamentação do ato administrativo.

§ 4º Não será realizada a transcrição *ipsis litteris* (palavra por palavra) das discussões, debates ou intervenções orais dos participantes, salvo se houver pedido explícito de registro por um dos membros, devendo o conteúdo ser ditado ao empregado responsável pela digitação da ata.

§ 5º Incidentes que configurem quebra de decoro ou que prejudiquem a ordem dos trabalhos serão registrados de forma objetiva e sucinta, limitando-se ao registro de eventual interrupção ou suspensão da sessão, quando os detalhes do ocorrido não possuírem relevância administrativa para a fundamentação da decisão do colegiado.

Art. 6º. Para fins de conformidade e controle, as atas de decisões que envolvam atos de gestão, despesa ou nomeação deverão obrigatoriamente registrar:

1. O fundamento legal ou técnico que embasou a decisão.
2. O placar da votação, identificando nominalmente os votos divergentes e as abstenções, se houver.
3. A indicação de documentos anexos que serviram de suporte à decisão (relatórios, pareceres, planilhas).

Art. 7º. As reuniões serão gravadas por meio da plataforma Google Meet, servindo o arquivo digital como registro auxiliar para consulta do redator e fins de auditoria, não substituindo a ata escrita como documento oficial de deliberação.

§ 1º. A gravação mencionada no caput permanecerá armazenada em repositório oficial da instituição apenas até a aprovação definitiva da respectiva ata na reunião plenária ou de diretoria subsequente, devendo ser excluída em seguida.

§ 2º. É expressamente vedada a gravação de áudio e/ou vídeo das reuniões por membros participantes ou ouvintes, por meios próprios ou externos, sendo a gravação institucional o único registro audiovisual autorizado.

Art. 8º As atas serão formalizadas em meio eletrônico (ou folhas separadas), devendo ser aprovadas pelo Plenário (Atas de Reuniões Plenárias) ou pela Diretoria (Atas de Reuniões de Diretoria) e assinadas eletronicamente, digitalmente ou rubricadas pelo(a) Presidente e pelo(a) Secretário(a)-Geral.

Art. 9º. O descumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria poderá acarretar a necessidade de retificação da ata por meio de "Ressalva" ou "Apostila", sem prejuízo das responsabilidades administrativas.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dr.ª KAROLINE CALFA PITANGA  
Presidente do CRM-ES

Dr.ª ROCHELLE PAGANI RODRIGUES  
Secretária-Geral do CRM-ES



Documento assinado eletronicamente por **Karoline Calfa Pitanga, Presidente do CRM-ES**, em 08/06/2026, às 10:45, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rochelle Pagani Rodrigues**,  
**Secretária-geral**, em 08/06/2026, às 16:04, 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 **4343578** e o código CRC **2CC0FA6E**.



Rua Professora Emilia Franklin Mululo,  
n. 228 - Bairro Bento Ferreira |  
CEP 29050-730 | Vitória/ES -  
<https://crmes.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 26.8.000003007-1 | data de inclusão: 05/06/2026