

**PORTARIA Nº 45, DE 11 DE ABRIL DE 2018.**

**REVOGADA PELO ART. 8º DA PORTARIA CFMV Nº 112/2021**

Explicita a estrutura organizacional, define os empregos comissionados, funções de confiança e lotação dos empregados do Conselho Federal de Medicina Veterinária.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – CFMV -, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, artigo 7º, da Resolução CFMV nº 856, de 30 de março de 2007;

considerando a reformulação organizacional promovida pelas Resoluções CFMV nº 1203 e 1204, de 25 de janeiro de 2018, e 1206, de 23 de março de 2018;

RESOLVE:

Subseção I  
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Art. 1º A estrutura organizacional do CFMV é composta das seguintes Unidades:

I – Plenário;

II – Turmas Recursais;

III – Comissão de Tomada de Contas;

IV – Controladoria;

V – Ouvidoria;

VI – Diretoria Executiva;

a) Presidência:

1. Gabinete da Presidência;

2. Secretaria Administrativa;

3. Secretaria de Planejamento;

4. Câmara Técnica de Medicina Veterinária;

5. Câmara Técnica de Zootecnia;

6. Assessoria Especial; e

7. Comissões.

b) Vice-Presidência;

c) Secretaria Geral:

1. Secretaria da Diretoria.

d) Tesouraria:

1. Secretaria da Diretoria.

VII – Departamento de Administração:

a) Divisão Administrativa:

1. Setor de Compras, Licitações e Contratos;

2. Setor Contábil e Financeiro; e

3. Setor de Recursos Humanos.

b) Divisão de Infraestrutura e Manutenção;

VIII – Departamento Jurídico:

a) Atividade Judicante.

IX – Departamento de Comunicação:

a) Setor de Imprensa;

b) Setor de Jornalismo e Publicidade; e

c) Setor de Comunicação Interna.

X – Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Setor de Sistemas de Informação;

b) Setor de Infraestrutura; e

c) Setor de Suporte.

Art. 2º As atribuições das unidades que compõem a estrutura organizacional são as contidas no Anexo I desta Portaria.

## Subseção II Dos Empregos Comissionados

Art. 3º Os empregos comissionados são:

I – 8 Assessores da Presidência;

II – 10 Assessores Administrativos; e

III – 1 Assessor(a) Jurídico(a).

Parágrafo único. Os ocupantes de empregos comissionados terão substitutos eventuais nomeados pelo Presidente do CFMV, que assumirão automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício da titularidade nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo.

Art. 4º Os ocupantes dos empregos comissionados encontram-se no Anexo II desta Portaria.

## Subseção III Das Funções Gratificadas

Art. 5º As funções gratificadas, relacionadas à confiança e complexidade das atribuições, são:

I – Função Gratificada 1 (FG1):

a) Chefe de Gabinete da Presidência; e

b) Secretário(a) da Diretoria.

II – Função Gratificada 2 (FG2):

a) Subchefia de Setor.

III – Função Gratificada 3 (FG3):

- a) Equipe da Controladoria;
- b) Equipe da Ouvidoria;
- c) Equipe das Secretarias da Presidência e da Diretoria;

IV – Função Gratificada 4 (FG4):

- a) Equipe da Atividade Judicante;
- b) Equipe da Assessoria Especial; e
- c) Membro de CPL e Pregoeiro.

§1º Os valores das gratificações serão fixados em ato específico, a partir de quando passarão a ser devidos.

§2º Os substitutos para as funções descritas nas alíneas do inciso I, nas ausências dos titulares, farão jus ao recebimento proporcional da gratificação do titular.

§3º Consideram-se ausências os afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular.

§4º No caso de os substitutos já receberem gratificação, terão direito à diferença entre a recebida e a do titular.

§5º O substituto será indicado em Portaria.

§6º Ressalvado o disposto no §4º, as gratificações não são cumulativas, sendo vedado o recebimento, por um servidor, de mais de uma gratificação, ainda que no exercício de mais de uma função gratificada.

§7º Os servidores efetivos ocupantes de empregos comissionados não têm direito a gratificações por exercício de função de confiança.

§8º As gratificações não se incorporam ao salário, sendo de caráter transitório.

§9º Os valores descritos nesta Portaria serão pagos apenas aos servidores que cumprirem jornada semanal de 40 horas.

§10. O recebimento dos valores está condicionado aos tetos remuneratórios constitucional e da respectiva carreira.

Subseção IV  
Da Lotação dos Empregados Efetivos e Comissionados

Art. 6º A lotação dos empregados efetivos e comissionados do CFMV é a que consta no Anexo III desta Portaria.

Subseção V  
Disposições Finais

Art. 7º Cumpra-se mediante o encaminhamento ao Departamento de Comunicação para disponibilizações na Intranet, Portal do CFMV e Boletim Informativo, e ao Departamento de Administração para atualizações e demais providências.

Art.8º Esta Portaria entra em vigor em 12 de abril de 2018.

Sala da Presidência, em Brasília-DF, aos onze dias do mês de abril de dois mil e dezoito.

Méd. Vet. Francisco Cavalcanti de Almeida  
Presidente do CFMV  
CRMV-SP nº 1012

## **Anexo I da Portaria nº 45, de 11 de abril de 2018**

I – Plenário: art.3º da Resolução CFMV nº 856/2007;

II – Turmas Recursais: art.4º da Resolução CFMV nº 856/2007;

III – Comissão de Tomada de Contas: Resolução CFMV nº 723/2012;

IV – Controladoria: Instrução Normativa Conjunta CGU/MPOG nº 1/2016 e Instrução Normativa CGU nº 3/2017;

V – Ouvidoria: Lei nº 13460/2017 e Acórdão TCU nº 96/2016-Plenário;

VI – Diretoria Executiva: art.3º da Resolução CFMV nº 856/2007;

VII – Presidência: art. 17 da Lei nº 5517/1968 e art.7º da Resolução CFMV nº 856/2007;

a) Gabinete da Presidência: assistência direta e imediata ao Presidente do CFMV; análise e manifestação quanto a pareceres, propostas, requerimentos e manifestações encaminhados à Presidência; emissão de pareceres, quando solicitado; levantamento e fornecimento de dados relacionados a reuniões e eventos institucionais; integração e a articulação da Presidência com as demais unidades organizacionais; acompanhamento na implementação das decisões proferidas pelo Plenário e pela Diretoria Executiva;

b) Secretarias da Presidência:

1. Secretaria de Planejamento: formulação do planejamento estratégico institucional; propositura e implantação de modelos e padrões de gerenciamento dos recursos; avaliação do impacto socioeconômico das políticas e programas; implantação e reformulação de políticas; propositura, acompanhamento e avaliação de planos plurianuais; coordenar as relações com os CRMVs e Administração Pública.

2. Secretaria Administrativa: planejamento, coordenação e supervisão da execução da agenda e das atividades administrativas da Presidência e Vice-Presidência.

a) Câmaras Técnicas: propositura de políticas de atuação profissional e de regulamentação do ensino, formação e exercício da Medicina Veterinária e Zootecnia; propositura de trabalhos que compreendam a relação formação/perfil profissionais e mercado de trabalho; fomento à formalização de parcerias com entidades, públicas ou privadas, relacionadas à medicina veterinária e zootecnia;

b) Assessoria Especial: assistência direta e imediata ao Presidente do CFMV em assuntos e questões técnicas; coordenação e integração das atividades desempenhadas por Comissões; coordenação e execução do calendário de reuniões das Comissões; convite a autoridades e profissionais para reuniões e estudos; coordenação dos planos de trabalho das Comissões e acompanhamento do cumprimento das respectivas metas; manifestação quanto a pareceres, propostas, requerimentos, consultas e questões técnicas;

c) Comissões: Resolução CFMV nº 487/2006.

VIII - Vice-Presidência: art. 8º da Resolução CFMV nº 856/2007;

IX – Secretaria Geral: art. 9º da Resolução CFMV nº 856, de 2007;

a) Secretaria da Diretoria: realizar pesquisas e estudos solicitados pelo Secretário-Geral; elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias institucionais relacionados ao Secretário-Geral; elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos que permitam a execução das decisões proferidas pelo Secretário-Geral; coordenação e das atividades administrativas do Secretário-Geral.

X - Tesouraria: art. 10 da Resolução CFMV nº 856, de 2007;

b) Secretaria da Diretoria: realizar pesquisas e estudos solicitados pelo Tesoureiro; elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias institucionais relacionados ao Tesoureiro; elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos que permitam a execução das decisões proferidas pelo Tesoureiro; coordenação e das atividades administrativas do Tesoureiro.

XI – Departamento de Administração: propositura, execução, administração e controle do patrimônio, estoque e demais demandas do CFMV; planejamento, coordenação e execução das atividades-meio do CFMV; coordenação, orientação e execução das ações relativas as aquisições diretas, licitações e contratos; planejamento e execução das ações inerentes aos pagamentos do CFMV; supervisão e orientação aos CRMVs quanto à contabilidade e prestação de contas; planejamento, controle e gerenciamento do orçamento do CFMV; planejamento, organização e execução das atividades relativas ao protocolo e arquivos administrativos e contábil do CFMV; coordenação e execução das demandas referentes a infraestrutura do CFMV; planejamento, coordenação e implementação das ações voltadas à gestão de pessoas e recursos humanos;

a) Divisão Administrativa: execução, administração e controle do

almojarifado, patrimônio, estoque; aquisições diretas, licitações e contratos; pagamentos; passagens e diárias; gestão documental; prestação de contas; orçamento do CFMV; protocolo e arquivos administrativos e contábil do CFMV; gestão de pessoas e recursos humanos;

1. Setor de Compras, Licitações e Contratos: aquisições diretas, licitações e Contratos, compreendido o preparo, condução e finalização dos certames licitatórios, bem como os casos de contratação direta, mediante a triagem/orientação de Termo de Referência/Projeto Básico, execução de pesquisa de preços, elaboração de minutas de editais, publicação de expedientes no D.O.U., confecção de instrumentos contratuais e respectivo controle de vigência e divulgação no portal do CFMV (gestão contratual), assim como a instauração de procedimento sancionatório, seja por ocorrência na licitação ou na execução contratual; elaboração de documentos diversos inerentes ao processo licitatório/sancionatório, tais como: Cotações, Aviso de Publicação, Atas, Respostas às Impugnações e Esclarecimentos, Decisões sobre Recursos Administrativos, Relatórios, Correspondências Oficiais (Memorandos e Ofícios), comunicados e demais documentos.

2. Setor Contábil e Financeiro: Contabilidade (registros de atos e fatos contábeis, bem como elaboração de pré-empenho, empenho liquidação, com base no elemento de despesas e centro de custo, verificando a disponibilidade orçamentária, visando o controle na execução orçamentária para a aquisição e controle dos bens patrimoniais da entidade; elaboração de demonstrativos mensais contábil, orçamentário, financeiro; verificação da exatidão das informações, conciliações, procedências e natureza, demonstração da situação patrimonial e orçamentária do CFMV; elaboração da Prestação de Contas Anual do CFMV, bem como auxílio no Relatório de Gestão e encaminhamento das peças obrigatórias para atendimento ao TCU); Contas a Pagar (planejamento, conferência, verificação de regularidade de certidões, agendamento de pagamentos, emissão de baixas de pagamentos, atualização de dados bancários de pessoas físicas e jurídicas, checagem de dados constantes do cadastro e/ou outros meios); Contas a Receber (atendimento a Pessoas Físicas e Jurídicas referentes a anuidades e multas até 2003 CFMV/CRMV, incluindo-se emissão de boletos, expedição de termos de confissão ou parcelamento, solicitações de arquivamentos de processos judiciais em razão do pagamento administrativo, inclusão/exclusão no CADIN, emissão e controle de outras contas a receber e demais atividades relacionadas ao recebimento de créditos do CFMV); análise de cota parte e convênios (análise do repasse de cota-parte transferidas pelos CRMVs, baseando-se em extratos bancários e demonstrativos contábeis e alimentando mapas demonstrativos, emitindo planilha mensal da situação de arrecadação e pendências de cota-parte para subsidiar a Diretoria, bem como, os pedidos de devolução de cota parte solicitados pelos CRMVs; análise da Prestação de Contas de Convênios);



3. Setor Recursos Humanos: planejamento, controle, coordenação e execução das atividades de Recursos Humanos, inclusive elaboração, implantação e administração de Plano de Cargos e Salários, Reestruturações funcionais, Avaliação de Desempenho, Seleção de Pessoal por Concursos, Contratação e controle de Estagiários, Pesquisas de Clima Organizacional, Capacitações/treinamentos, Ações de Qualidade de Vida, Administração do PCMSO, dentre outras que envolvam melhorias destinadas às pessoas que compõem o Quadro de Servidores do CFMV; planejamento, controle, coordenação e execução das atividades ligadas às Rotinas de Pessoal, envolvendo Controle de Ponto, elaboração da Folha de Pagamento, Execuções de Admissões/Demissões (servidores efetivos e/ou comissionados), Recolhimentos Sociais, Férias, Afastamentos, bem como administração dos Planos Médico e Odontológico, dentre outras rotinas ligadas à pessoas.

b) Divisão de Infraestrutura e Manutenção: Manutenção Predial e Segurança, Recepção, Serviços de Limpeza, Serviços de Copa e Cozinha.

X – Departamento Jurídico: representação extrajudicial e judicial do CFMV, junto a qualquer juízo ou Tribunal; atuação perante os órgãos de controle da Administração; desempenho das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos.

a) Atividade Judicante: recebimento, análise, distribuição, processamento, controle, acompanhamento e devolução de recursos e expedientes em processos administrativos judicantes, que compreendem processos e recursos decorrentes da atividade cadastral e fiscalizatória dos CRMVs, multas eleitorais, habilitação de entidades para concessão de títulos de especialistas e registro de títulos de especialistas, bem como processos ético-disciplinares.

XI – Departamento de Comunicação: propositura, execução e administração da Política de Comunicação do CFMV; planejamento e a execução do Plano de Comunicação do CFMV; planejamento e coordenação das ações de comunicação do CFMV com todos os seus públicos; gerenciamento e orientação quanto à imagem e identidade visual do CFMV; gerenciamento e monitoramento dos canais e instrumentos de comunicação do CFMV; propositura, organização, acompanhamento, promoção e avaliação das campanhas institucionais desenvolvidas ou apoiadas pelo CFMV; coordenação da produção de artes gráficas para eventos e publicações de cunho institucional; articulação das ações de comunicação com as assessorias de comunicação dos CRMVs e outros órgãos e entidades relacionados com a Medicina Veterinária e Zootecnia.

a) Setor de Imprensa: execução das ações de Assessoria de Imprensa e Jornalismo do CFMV definidas no Plano de Comunicação do CFMV; produção de material jornalístico sobre as atividades do CFMV e respectiva articulação de divulgação junto a veículos de comunicação externos; atendimento à imprensa, seja ele

demandado ou provocado; orientação e acompanhamento dos porta-vozes do CFMV nos seus contatos com profissionais da imprensa; acompanhamento de notícias de interesse do CFMV veiculadas pela mídia e divulgação aos diretores e públicos de interesse; desenvolvimento de outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pela Diretoria Executiva.

b) Setor de Jornalismo e Publicidade: produção de matérias sobre temas de interesse dos públicos estratégicos para o Portal e mídias sociais do CFMV; produção de fotos e vídeos institucionais; coordenação da produção da Revista CFMV em suas etapas de apuração, edição, redação e revisão de textos e fotos; acompanhamento da produção e tramitação de artigos científicos; coordenação da editoração, diagramação e impressão da Revista; divulgação institucional em eventos apoiados pelo CFMV; produção e coordenação de campanhas publicitárias para a divulgação de ações do Conselho Federal e valorização do médico veterinário e zootecnista; cobertura jornalística de reuniões, eventos e ações com a participação de integrantes do CFMV; divulgação periódica de ações, produtos e serviços do CFMV; planejamento, coordenação e execução de ações de Publicidade e Marketing em eventos do CFMV ou eventos que o CFMV apoia ou tem participação

c) Setor de Comunicação Interna: coordenar a execução das ações de Comunicação Interna do CFMV definidas no Plano de Comunicação; redação de textos jornalísticos e difusão de informações sobre assuntos de interesse do público interno do CFMV; organização e difusão interna de informações administrativas e outras de interesse da instituição; gerenciamento e manutenção atualizada dos canais e veículos de Comunicação Interna do CFMV; propositura de criação de canais de comunicação e a realização de campanhas de divulgação interna; assessoramento à Diretoria Executiva nas suas atividades de comunicação com o público interno;

XII – Departamento de Tecnologia da Informação: definição e seleção de modelo e contratação de serviços de terceirização; gestão da Tecnologia da Informação no CFMV; prestação de assessoria às demais áreas do CFMV na busca de soluções de TI; definição do processo de levantamento de necessidades para soluções de TI; planejamento, organização, gerenciamento e execução dos serviços da área de Tecnologia da Informação; acompanhamento, revisão, atualização e implementação do PDTI/CFMV; orientação ao CFMV e CRMVs; promoção da uniformidade, da compatibilidade e da integração de dados e sistemas; estabelecimento de políticas para a segurança da informação para o ambiente computacional; e fomento de políticas de capacitação em Tecnologia da Informação.

a) Setor de Infraestrutura de TI: definição, seleção e implantação de padrões, boas práticas e estratégias para a infraestrutura de TI; definição de metodologias para documentação e melhoria dos processos de trabalho; elaboração de termos de referência para contratação de produtos e serviços relacionados à infraestrutura de TI; gestão de contratos afetos à gestão de infraestrutura de TI; manutenção dos sistemas básicos que

sustentam a infraestrutura de TI e dos procedimentos operacionais que garantam a segurança do ambiente de TI, informações e dados; manutenção da disponibilidade e da conformidade do conjunto de serviços de apoio e das plataformas de conectividade, de armazenamento e computacional do CFMV, garantindo a segurança e controle dos sistemas e da informação por meio de rotinas de proteção, monitoramento e auditorias.

b) Setor de Sistemas de Informação: definição, seleção e implantação de padrões, boas prática e estratégias para o ambiente de sistemas gestores de informação; definição de metodologias para documentação e melhoria dos processos de trabalho; elaboração de termos de referência para contratação de produtos e serviços relacionados a sistemas de informação; gestão de contratos afetos à gestão de sistemas de informação; desenvolvimento e manutenção de sistemas de propriedade do CFMV; manutenção dos sistemas de informação que sustentam as soluções de TI e dos procedimentos operacionais que garantam a segurança dos dados e informações.

c) Setor de Suporte: prestação de assistência técnica de hardware e software aos usuários de TI do CFMV a fim de manter a disponibilidade do ambiente tecnológico, minimizando o impacto sobre a produtividade do colaborador; monitoramento e a auditoria sobre os atendimentos prestados; elaboração de termos de referência para contratação de produtos e serviços relacionados ao ambiente computacional do usuário de TI.

## **Anexo II da Portaria nº 45, de 11 de abril de 2018**

### **I – Assessores da Presidência:**

- a) Edson Hernandes Dourado (CPF/MF nº 877.628.201-59), Diretor do Departamento de Administração;
- b) Erivânia Camelo de Almeida (CPF/MF nº 475.978.014-91), Assessora Especial;
- c) Lourdes do Carmo Braga (CPF/MF nº 067.419.241-91), Controladora-Geral;
- d) Nara Sâmara de Oliveira Batista (CPF/MF nº 011.943.611-61), Secretária Administrativa da Presidência;
- e) Pollyanna Araújo de Alencar (CPF/MF nº 828.974.331-91), Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Administração;

### **II – Assessores Administrativos:**

- a) Gustavo Roevenstrunk Nacif (CPF/MF nº 983.574.926-49), Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
- b) Edejofre Bruno Fernandes (CPF/MF nº 067.419.241-91), Ouvidor-Geral;
- c) Leonardo Rossini Fernandes Silva (CPF/MF nº 802.683.741-04), Chefe de Sistemas de Informação do Departamento de Tecnologia da Informação;
- d) Lincoln Máximo Alves (CPF/MF nº 411.111.921-20), Chefe de Infraestrutura do Departamento de Tecnologia da Informação;
- e) Almi Ferreira de Souza, (CPF/MF nº 305.328.411-15), Chefe da Divisão de Infraestrutura e Manutenção do Departamento de Administração.

### **III – Assessor(a) Jurídico(a):**

- a) Aline Pinheiro Macedo Couto (CPF/MF nº 840.625.683-49), Diretora do Departamento Jurídico.

**Anexo III da Portaria nº 45, de 11 de abril de 2018**

<b>Unidade</b>	<b>Ocupantes</b>
Controladoria	Lourdes do Carmo Braga (Controladora Geral)  Elizeu Filho Solano de Holanda (equipe) Francisco Alves Lopes Júnior (equipe) Marcos Hebbert de Carvalho (equipe) Ricardo Ademir Vinholi (equipe)
Ouvidoria	Edejofre Bruno Fernandes (Ouvidor Geral)  Antonio Luiz Machado Pinheiro Filho (equipe) Euzelina Nazarete Sousa (equipe) Marcilene Serra (equipe)
Gabinete da Presidência	Cyrlston Martins Valentino (Chefe de Gabinete)  Maria Lúcia de Andrade (equipe) Maria Conceição Cruvinel (equipe)
Secretarias da Presidência	Nara Sâmara Batista de Assunção (Secretária Administrativa)
Assessoria Especial	Erivânia Camelo de Almeida (Assessora Especial)  Carlos Henrique Silva Pontes (equipe) Kênia Luiza de Lima Parreira (equipe) Liana Carvalho Caldas (equipe) Ricardo Santos de Jesus (equipe)
Secretaria da Diretoria	Odenice Pereira Ramos (Secretária da Diretoria) Rodrigo Mendes de Souza (equipe) Uelton Aguiar Ricardo (equipe) Gustavo Wambier Gusso (equipe)
Departamento de Administração	Edson Hernandes Dourado (Diretor do Departamento Administrativo)  Pollyanna Araújo de Alencar (Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Administração)

Almi Ferreira de Souza (Chefe da Divisão de Infraestrutura e Manutenção do Departamento de Administração)

Aisla Renata Fernandes de Amorim (compras, licitações e contratos)

Alice Raymunda Lopes Anthero (copa)

Antonio Josimar de Lima (manutenção)

Carlos Augusto Viana Silva (documental/protocolo)

Carlos José Ferreira (RH)

Carmen Jucele Daga (contábil e financeiro)

Cláudio Nogueira dos Santos (apoio administrativo)

Cleuza Malta Camilo (cozinha)

Eidamar Rodrigues Martins (passagens/diárias)

Elismar Pereira Dias (documental/protocolo)

Fernanda Silva Veloso (compras, licitações e contratos)

Janaína Lobão Sampaio Calheiros (RH)

Jaqueline Batista Chaves (apoio administrativo)

Joivan Ferreira Sousa (RH)

Lúcia de Cássia Scorsin (apoio administrativo)

Luciana Morcelles dos Santos (contábil e financeiro)

Manoel José Pereira dos Santos (manutenção)

Maria Aparecida Santos Moraes (cozinha)

Maria de Fátima Frota Pereira Evangelista (cozinha)

Márcio Alves de Carvalho (contábil e financeiro)

Michel de Lima (compras, licitações e contratos)

Milton Pereira de Souza (manutenção)

Mônica Olímpia de Souza (patrimônio/estoque)

Osmar Souza Coutinho (manutenção)

Rafael Moura da Silva (RH)

Renato Magalhães da Costa Reis (patrimônio/estoque)

Rita de Cassia de Souza (RH)

Rodrigo Nogueira Fragoso (documental/protocolo)

Rosane América dos Santos Teixeira (contábil e financeiro)

Sandra Lopes de Amorim (cozinha)

Sílvia Rosângela M. Oliveira (apoio administrativo)

Vilma Mesquita (compras, licitações e contratos)

Vitor Hugo da Silva Ramos (compras, licitações e contratos)

Warlen Mendes de Sousa (manutenção)

Washgston Luis Araújo de Sousa (contábil e financeiro)

Departamento Jurídico	<p>Aline Pinheiro Macedo Couto (Diretora do Departamento Jurídico)</p> <p>Armando Rodrigues Alves  Montesquieu da Silva Vieira  Renata Touguinha Neves Medina  Isabela Llurda Menezes  Ana Célia Bernardes Vilarinho (Atividade Judicante)  Clarissa de Brito Ataide (Atividade Judicante)  Mailla da Silva Ali Fontes (Atividade Judicante)  Maria Luiza Dias Martins (Atividade Judicante)  Polliana Régia Alves de Souza (Atividade Judicante)</p>
Departamento de Comunicação	<p>Flávia Lôbo Gonçalves  Josemar Aragão (apoio)</p>
Departamento de Tecnologia da Informação	<p>Gustavo Roevenstrunk Nacif (Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação)  Leonardo Rossini Fernandes Silva (Chefe do Setor de Sistemas do Departamento de Tecnologia da Informação)  Lincoln Máximo Alves (Chefe do Setor de Infraestrutura do Departamento de Tecnologia da Informação)</p> <p>Marcos Paulo Paranhos Del Fiaco  Carla Bueno Gonzalez Pena  Miguel Tarnac da Rocha Neto  Talianderson Dias  Márcia Cardozo da Silva (apoio)</p>