RESOLUÇÃO CRCRJ N.º 674, DE 29 DE ABRIL DE 2026.

Altera Anexos da Resolução CRCRJ nº 639/2024, que aprova o novo plano de cargos e salários, o quadro funcional, unidade e a estrutura organizacional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Alterar os anexos 1, 2, 3, 4, 10, 11 e 12, bem como o item VI do anexo 7, itens III e XIX do anexo 8, excluir item XIV e renumerar os seguintes do anexo 8, excluir o item IV do anexo 9, da Resolução CRCRJ nº 639/2024.

Art. 2º Os anexos alterados integram esta resolução e estarão disponíveis no portal do CRCRJ, no endereço www.crcrj.org.br.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor após sua publicação, produzindo efeitos a partir de 04 de maio de 2026.

CONTADOR RAFAEL DA SILVA MACHADO

Presidente

Aprovada na 1.232ª Reunião Plenária de 2026, realizada em 29 de abril de 2026.

Publicada no DOERJ de 30 de abril de 2026

ANEXO 1

Dos Cargos

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVOS
Cargo Comissionado de Diretor Superintendente Executivo	1
Cargo Comissionado de Diretor de Relações Institucionais	1
Cargo Comissionado de Chefe	8
Cargo Comissionado de Gerente	10
Cargo Comissionado de Assessor – nível 1	2
Cargo Comissionado de Assessor – nível 2	8
Função Gratificada de Apoio Especial à Diretoria	2
Função Gratificada de Encarregado	2
Função Gratificada de Motorista da Presidência	1

ANEXO 2

Tabela Salarial (salários-base)

TABELA SALARIAL Grupo de Auxiliares Especializados - GAE: Motorista																		
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
VALOR	2.393,25	2.447,81	2.503,62	2.560,71	2.619,09	2.678,81	2.739,88	2.802,35	2.866,25	2.931,60	2.998,44	3.066,80	3.136,72	3.208,24	3.281,39	3.356,21	3.432,73	3.510,99
NIVEL	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
VALOR	3.591,04	3.672,92	3.756,66	3.842,31	3.929,92	4.019,52	4.111,17	4.204,90	4.300,77	4.398,83	4.499,12	4.601,70	4.706,62	4.813,93	4.923,69	5.035,95	5.150,77	

TABELA SALARIAL Grupo Técnico administrativo - GTA: Técnico Administrativo, Analista Administrativo e Auxiliar Contábil																		
NIVEL	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
VALOR	3.136,72	3.208,24	3.281,39	3.356,21	3.432,73	3.510,99	3.591,04	3.672,92	3.756,66	3.842,31	3.929,92	4.019,52	4.111,17	4.204,90	4.300,77	4.398,83	4.499,12	4.601,70
NIVEL	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
VALOR	4.706,62	4.813,93	4.923,69	5.035,95	5.150,77	5.268,21	5.388,32	5.511,18	5.636,83	5.765,35	5.896,80	6.031,25	6.168,76	6.309,41	6.453,26	6.600,40	6.750,89	

TABELA SALARIAL Grupo Analista Especializado - GAE: Analista Jurídico																		
NIVEL	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
VALOR	3.756,66	3.842,31	3.929,92	4.019,52	4.111,17	4.204,90	4.300,77	4.398,83	4.499,12	4.601,70	4.706,62	4.813,93	4.923,69	5.035,95	5.150,77	5.268,21	5.388,32	5.511,18
NIVEL	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	
VALOR	5.636,83	5.765,35	5.896,80	6.031,25	6.168,76	6.309,41	6.453,26	6.600,40	6.750,89	6.904,81	7.062,24	7.223,26	7.387,95	7.556,39	7.728,68	7.904,89	8.085,12	

TABELA SALARIAL Grupo TécnicoEspecializado- GTE: Técnico em Informática																		
NIVEL	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
VALOR	5.035,95	5.150,77	5.268,21	5.388,32	5.511,18	5.636,83	5.765,35	5.896,80	6.031,25	6.168,76	6.309,41	6.453,26	6.600,40	6.750,89	6.904,81	7.062,24	7.223,26	7.387,95
NIVEL	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	
VALOR	7.556,39	7.728,68	7.904,89	8.085,12	8.269,46	8.458,01	8.650,85	8.848,09	9.049,82	9.256,16	9.467,20	9.683,05	9.903,83	10.129,63	10.360,59	10.596,81	10.838,42	

TABELA SALARIAL Grupo Técnico Superior- GTS: Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Bibliotecário, Contador																		
NIVEL	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
VALOR	6.600,40	6.750,89	6.904,81	7.062,24	7.223,26	7.387,95	7.556,39	7.728,68	7.904,89	8.085,12	8.269,46	8.458,01	8.650,85	8.848,09	9.049,82	9.256,16	9.467,20	9.683,05
NIVEL	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	
VALOR	9.903,83	10.129,63	10.360,59	10.596,81	10.838,42	11.085,53	11.338,28	11.596,80	11.861,20	12.131,64	12.408,24	12.691,15	12.980,51	13.276,46	13.579,17	13.888,77	14.205,43	

TABELA SALARIAL Grupo Especial Fiscal- Contador- GFC: Fiscal																		
NIVEL	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
VALOR	8.085,12	8.269,46	8.458,01	8.650,85	8.848,09	9.049,82	9.256,16	9.467,20	9.683,05	9.903,83	10.129,63	10.360,59	10.596,81	10.838,42	11.085,53	11.338,28	11.596,80	11.861,20
NIVEL	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	
VALOR	12.131,64	12.408,24	12.691,15	12.980,51	13.276,46	13.579,17	13.888,77	14.205,43	14.529,32	14.860,59	15.199,41	15.545,96	15.900,40	16.262,93	16.633,73	17.012,98	17.400,87	

ANEXO 3

Valores Salariais dos Cargos Comissionados

CARGO COMISSIONADO	REMUNERAÇÃO TOTAL	OPÇÃO AO FUNCIONÁRIO COM CARGO EFETIVO
Diretor Superintendente Executivo	R$ 25.239,96 (145,05% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R$ 12.619,11 (gratificação - 72,52% do maior nível do cargo de Fiscal)
Diretor	R$ 15.486,78 (89% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R$ 7.656,38 (gratificação - 44% do maior nível do cargo de Fiscal)
Chefe	R$ 13.050,65 (75% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R$ 6.090,31 (gratificação - 35% do maior nível do cargo de Fiscal)
Gerente	R$ 9.570,48 (55% do maior nível do cargo de Fiscal)	Salário atual do cargo efetivo + R$ 2.958,15 (gratificação - 17% do maior nível do cargo de Fiscal)
Assessor Nível 1	R$ 9.570,48 (55% do maior nível do cargo de Fiscal)	Não se aplica
Assessor Nível 2	R$ 6.264,31 (36% do maior nível do cargo de Fiscal)	Não se aplica

ANEXO 4

Valores das Gratificações

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO
Apoio Especial à Diretoria	Salário atual do cargo efetivo + R$ 2.700,61 (gratificação – 15,52% do maior nível do cargo de Fiscal)
Encarregado	Salário atual do cargo efetivo + R$ 2.436,12 (gratificação – 14% do maior nível do cargo de Fiscal)
Motorista da Presidência	Salário atual do cargo efetivo + R$ 4.969,69 (gratificação – 28,56% do maior nível do cargo de Fiscal)

GRATIFICAÇÕES TÉCNICAS	
Pregoeiro/Agente de Contratação	R$ 1.529,67

As gratificações não são cumulativas entre si e não serão devidas quando o empregado for detentor de Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

As Funções gratificadas serão exercidas apenas por funcionários com cargos efetivos.

ANEXO 7

Atribuições dos Cargos Comissionados

VI. Cargo: Assessor da Presidência – Nível 2

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo, desejável Ensino Superior.
CONHECIMENTOS: Desejável experiência em atividades correlatas. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de instituições do porte do CRCRJ.
COMPLEXIDADE: Média complexidade, visto que está envolvido com equipes e subsidia na tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo:

- Assessorar a Diretoria nos assuntos inerentes às atividades da Presidência e do VPAF.
- Avaliar e acompanhar indicadores de gestão e demais atribuições voltadas para suporte às vice-presidências e às áreas do CRCRJ em matéria de gestão, governança e processos.
- Assessorar a elaboração da proposta anual de orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição.
- Assessorar na elaboração do Relato Integrado para a prestação de contas.
- Assessorar a Presidência, as Diretorias e o VPAF, no que tange a otimização dos processos e melhoria contínua dos procedimentos internos.
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO 8

Atribuições dos Cargos Comissionados/Gratificados

III. Cargo: Gerente de Governança e Ouvidoria

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo, desejável Pós-Graduação.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes, monitoramento das atividades e a tomada de decisões com a Alta administração que influenciam os processos organizacionais da instituição, alinhado ao planejamento estratégico.

- Elaborar a proposta anual de orçamento em conjunto com a Alta Administração.
- Promover a participação do usuário na gestão do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário.
- Acompanhar a prestação dos serviços visando garantir a sua efetividade.
- Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços.
- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na legislação.
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da legislação.
- Receber, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento, a coerência das respostas com as informações constantes na Carta de Serviços do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro e a efetiva conclusão das manifestações dos usuários.
- Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente com os cidadãos que buscam os serviços do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, sem prejuízo de outros órgãos competentes, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar os espaços de relacionamento e participação da sociedade com a gestão do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.
- Processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento definidos na Carta de Serviços ao Usuário.
- Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas.

- Exercer as atribuições do Serviço de Informações ao Cidadão, de que trata o Art. 6º da Resolução CFC n.º 1.439, de 19 de abril de 2013.
- Receber, tratar e dar resposta às solicitações encaminhadas por meio do formulário 'Simplifique!', nos termos do 'Capítulo VII – Da Solicitação de Simplificação' da Resolução CFC n.º 1.544, de 16 de agosto de 2018.
- Fornecer diretrizes para capacitação e atualização do corpo funcional, bem como sugerir ações que levem a boas práticas em sua área de atuação.
- Apoiar processos para melhoria e aprimoramento das atividades do CRCRJ, no que tange a atividades de ouvidoria e transparência.
- Manter-se atualizado acerca das diretrizes e dos normativos de ouvidoria e transparência.
- Seguir as diretrizes definidas por meio da Resolução do CFC nº 1.439/2013 e suas alterações que regula o acesso a informações, previsto na Lei nº 12.527, bem como da Resolução CFC nº 1.544/2018, que regula a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos servidores públicos, previstas na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
- Promover a transparência ativa, garantindo a divulgação clara, atualizada e acessível de informações institucionais obrigatórias.
- Acompanhar o cumprimento da legislação relacionada à transparência, acesso à informação e prestação de contas.
- Monitorar prazos e qualidade das informações disponibilizadas no portal.
- Articular as áreas internas, assegurando o fluxo adequado de informações para divulgação pública.
- Auxiliar, incentivar, promover, planejar, assegurar, agir, monitorar, gerenciar e apoiar na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança previstos na Política de Governança no âmbito do Sistema CFC/CRCs.
- Monitorar o desempenho e os resultados institucionais, com foco na efetividade da estratégia, no alcance de objetivos e no acompanhamento de indicadores.
- Incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o acompanhamento de resultados no Conselho, proporcionem soluções para a melhoria do desempenho institucional ou adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório.
- Promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança.
- Planejar e executar as atividades e os processos sob sua responsabilidade de acordo com as estratégias, políticas, diretrizes e metas estabelecidas pela governança, otimizando recursos e esforços para atingir os resultados pretendidos.
- Agir em acordo com os princípios e valores institucionais estabelecidos na Política de Governança no âmbito do Sistema CFC/CRCs, primando pela eficiência administrativa, pela ética e pela integridade em todas as suas decisões e condutas.
- Monitorar, avaliar e reportar os resultados e o desempenho de suas unidades e processos, medindo o progresso em relação às metas e aos indicadores definidos, identificando desvios ou oportunidades de melhoria e comunicando tais informações as Diretorias com foco no alinhamento com à Alta Administração, de forma tempestiva e fidedigna.
- Monitorar as práticas de governança e os mecanismos de liderança, estratégia e de controle.
- Monitorar o mapa de gestão de riscos e o cumprimento de indicadores e metas.

XIX. Cargo: Chefe do Departamento de Controle Interno

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRCRJ, desejável Pós-Graduação.
EXPERIÊNCIA: Desejável possuir experiência em atividades de gestão.
CONHECIMENTOS: Possuir conhecimentos gerais em todas as atividades das áreas meio e fim e da legislação específica do Sistema CFC/CRCs. Dominar as técnicas e métodos de desenvolvimento de projetos, planos e gestão de pessoas e de auditoria interna.
COMPLEXIDADE: Alta complexidade, visto que está envolvido com a liderança de equipes e a tomada de decisões que influenciam os processos organizacionais da instituição.

Descrição Sumária das Principais Atribuições do Cargo

- Formular o programa de trabalho do setor, envolvendo nessa atividade demais órgãos a ele relacionados, integrando-os ao Plano de Trabalho do CRCRJ, após a sua aprovação pela Administração Superior.
- Assessorar a Câmara de Controle Interno e secretariar suas reuniões, preparar a pauta das reuniões e providenciar a ata, e ratificar os atos que visem promover as melhorias necessárias à execução de suas deliberações.
- Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do Setor.
- Preparar os processos encaminhados para a Câmara de Controle Interno.
- Preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional com utilização de superávit financeiro.
- Preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a Balancetes, Prestação de Contas, Proposta Orçamentária e Relato Integrado em conjunto com o Departamento Financeiro e Contábil.
- Propor políticas, normas gerais e padrões para a organização e funcionamento do controle interno, obedecendo as diretrizes e limites previamente estabelecidos pela Administração.
- Elaborar normas e procedimentos relativos às diversas atividades de Controle Interno, implantando-os após a aprovação da Administração Superior.
- Apoiar a alta direção na elaboração do relato integrado para a prestação de contas.
- Apoiar a apreciação dos cálculos realizados pelos gestores e fiscais de contrato quando de repactuação, revisão, reajuste e aditivo.
- Desenvolver métodos e procedimentos de Controle Interno que permitam ao CRCRJ o controle real sobre os recursos, dos gastos e das receitas envolvidas em sua operação, submetendo-os à aprovação superior.
- Inspecionar o cumprimento e a observância, pelas unidades administrativas do CRCRJ, das leis, decretos, normas, disposições, rotinas e procedimentos estabelecidos.
- Verificar o cumprimento e a regularidade das obrigações fiscais e trabalhistas.
- Avaliar os controles internos, sugerindo e propondo reformulações para aprimorá-los.
- Acompanhar e auxiliar na Auditoria do CFC, preparando as informações com subsídios das áreas competentes.
- Emitir relatórios no qual informe os trabalhos desenvolvidos, suas conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela Administração.

ANEXO 10
Do Siglário

UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLA
PRESIDÊNCIA	**Pres**
Diretoria Superintendente Executiva	Direx
Diretoria de Relações Institucionais	Dinst
Departamento Jurídico	Depjur
Gerência de Governança e Ouvidoria	Gergov
Setor de Regularização Prévia	Setreg
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	**VPCI**
Departamento de Controle Interno	Depcin
VICE-PRESIDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	**VPDP**
Departamento de Desenvolvimento Profissional	Dedepro
Gerência de Comunicação e Eventos	Gercom
Setor de Produção Audiovisual	Setpav
VICE-PRESIDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	**VPAF**
Departamento Administrativo	Depadm
Gerência de Compras e Licitações	Gercomp
Gerência de Serviços Auxiliares	Geraux
Gerência Predial	Gerpred
Departamento Financeiro e Contábil	Depfin
Gerência de Recursos Humanos	Gerhum
Gerência de Tesouraria	Gertes
Gerência de Cobrança	Gercob
VICE-PRESIDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA	**VPFED**
Departamento de Fiscalização	Depfisca
Gerência de Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos	Gerfisca
VICE-PRESIDÊNCIA DE REGISTRO PROFISSIONAL	**VPRP**
Departamento de Registro	Depregis
Gerência de Registro e de Relacionamento	Gerrel
VICE-PRESIDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO	**VPTI**
Departamento de Tecnologia da Informação	Depti
VICE-PRESIDÊNCIA DE INTERIOR	**VPI**
VICE-PRESIDÊNCIA DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	**VPIN**

ANEXO 11

Das Estruturas, unidades e subordinações

A estrutura organizacional do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro, doravante identificado como CRCRJ, é a prevista nas normas estabelecidas nesta Resolução, e compreende:

I - as Diretorias, que têm vinculação aos Cargos Comissionados de Diretor Superintendente Executivo e de Diretor de Relações Institucionais;

II - as Chefias, que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Chefes;

III - as Assessorias, que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Assessores;

IV - as Gerências, que têm vinculação ao Cargo Comissionado de Gerentes;

V - os Setores, que têm vinculação a Função Gratificada de Encarregados;

VI - os Apoios Especial à Diretoria, que têm vinculação a Função Gratificada de Apoio Especial à Diretoria;

VII - o Motorista da Presidência, que tem vinculação a Função Gratificada de Motorista da Presidência.

A estrutura organizacional do CRCRJ é composta pelas seguintes unidades:

- Diretoria Superintendente Executiva;
- Diretoria de Relações Institucionais;
- Departamento Jurídico;
- Departamento de Desenvolvimento Profissional;
- Departamento Administrativo;
- Departamento de Tecnologia da Informação;
- Departamento Financeiro e Contábil;
- Departamento de Fiscalização;
- Departamento de Registro;
- Departamento de Controle Interno;
- Assessoria da Presidência – Nível 1 e 2;
- Assessoria Especial – Nível 2;
- Gerência de Governança e Ouvidoria;
- Gerência de Comunicação e Eventos;
- Gerência de Registro e de Relacionamento;

- Gerência de Recursos Humanos;
- Gerência de Serviços Auxiliares;
- Gerência Predial;
- Gerência de Compras e Licitações;
- Gerência de Tesouraria;
- Gerência de Cobrança;
- Gerência de Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos;
- Setor de Produção Audiovisual;
- Setor de Regularização Prévia.

As subordinações de ordem administrativa e funcional são as seguintes:

I - à Presidência e às Vice-presidências, a subordinação direta da Diretoria Superintendente Executiva e indireta da Diretoria de Relações Institucionais, do Departamento Jurídico e da Gerência de Governança e Ouvidoria;

II - à Vice-Presidência de Interior, a subordinação indireta da Diretoria de Relações Institucionais e de Assessor da Presidência, caso seja nomeado;

III - à Vice-Presidência de Política Institucional, a subordinação indireta da Diretoria de Relações Institucionais e Apoio à Diretoria, caso seja nomeado;

IV – à Vice-Presidência de Tecnologia da Informação e Inovação, a subordinação indireta do Departamento de Tecnologia da Informação;

V - à Vice-Presidência de Registro, a subordinação indireta do Departamento de Registro e da Gerência de Registro e de Relacionamento;

VI - à Vice-Presidência de Fiscalização, a subordinação indireta do Departamento de Fiscalização e da Gerência de Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos;

VII - à Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional, a subordinação indireta do Departamento de Desenvolvimento Profissional, da Gerência de Comunicação e Eventos e do Setor de Audiovisual;

VIII - à Vice-Presidência de Administração e Finanças, a subordinação indireta do Departamento Financeiro e Contábil, da Gerência de Tesouraria, da Gerência de Cobrança, da Gerência de Recursos Humanos; e do Departamento Administrativo, da Gerência de Serviços Auxiliares, da Gerência Predial e da Gerência de Compras e Licitações;

IX - à Vice-Presidência de Controle Interno, a subordinação indireta do Departamento de Controle Interno;

X - à Diretoria Superintendente Executiva, a subordinação direta do Diretor de Relações Institucionais, do Departamento Jurídico, do Departamento de Tecnologia da Informação, do Departamento Administrativo, do Departamento Financeiro e Contábil, do Departamento de Fiscalização, do Departamento de Registro, do Departamento de Controle Interno, da Gerência de Governança e Ouvidoria e do Apoio Especial à Diretoria;

XI - à Diretoria de Relações Institucionais, a subordinação direta do Departamento de Desenvolvimento Profissional e do Motorista da Presidência;

XII - ao Departamento Financeiro e Contábil, a subordinação direta da Gerência de Tesouraria, da Gerência de Cobrança e da Gerência de Recursos Humanos;

XIII - ao Departamento de Desenvolvimento Profissional, a subordinação direta da Gerência de Comunicação e Eventos;

XIV - ao Departamento Administrativo, a subordinação direta da Gerência de Serviços Auxiliares, da Gerência Predial e da Gerência de Compras e Licitações;

XV - ao Departamento Jurídico, a subordinação direta e do Setor de Regularização Prévia;
XVI - ao Departamento de Fiscalização, a subordinação direta da Gerência de Gestão de Processos Fiscalizatórios e Éticos;

XVII - ao Departamento de Registro, a subordinação direta da Gerência de Registro e de Relacionamento;

XVIII – à Gerência de Comunicação e Eventos, a subordinação direta do Setor de Audiovisual.

ANEXO 12

Organograma

