REGIMENTO GERAL DOS GRUPOS DE TRABALHOS E COMISSÕES DA ABTER

PREÂMBULO

O presente Instrumento regulamenta o funcionamento dos Grupos de Trabalho e das Comissões da ABTER, disciplinando suas atividades, reuniões e dá outras providências e regramentos necessários.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º - Os Grupos de Trabalho (GTs) constituem-se em estrutura de caráter temporário para o desenvolvimento de atividades específicas de interesse da ABTER instituídos por Portaria da presidência.

Art. 2º - As Comissões constituem-se em estrutura de caráter permanente para o desenvolvimento de atividades específicas de interesse da ABTER instituídas por Portaria da presidência.

Art. 3º - Os Grupos de Trabalho e as Comissões reger-se-ão pelo Estatuto da ABTER, por este Regimento e, se necessário, por Regimento Próprio, no qual estão disciplinadas suas atividades específicas, cumprindo-lhes zelar pelo livre exercício da Radiologia, pela dignidade e independência.

CAPÍTULO II
DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 4º - A Diretoria da ABTER, quando necessário, poderá criar Grupos de Trabalho, em caráter temporário e finalidade determinada, para estudos ou trabalhos específicos, a fim de promoverem discussões e atividades pormenorizadas e mais aprofundadas sobre os temas que considerar de extrema relevância.

Art. 5º - Os Grupos de Trabalho terão prazos de duração definidos no ato de sua criação e prorrogáveis de acordo com a demanda e por deliberação da Diretoria da ABTER.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Grupo de Trabalho atuará até a entrega do Parecer final dos trabalhos, quando for o caso, ou até a sua dissolução por deliberação da Diretoria da ABTER.

Art. 6º – Os Grupos de Trabalho terão no mínimo, 3 (três) membros indicados pelo Diretor Presidente da ABTER, por meio de Portaria, ouvida a Diretoria Executiva, sendo, no mesmo ato, indicado o Presidente do Grupo de Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Diretor Presidente da ABTER, usando da razoabilidade para atender ao interesse coletivo, poderá substituir, a qualquer tempo, os membros do Grupo de Trabalho.

Art. 7º - São competências dos Grupos de Trabalho:

I – Elaborar planejamento das atividades e cronograma das reuniões a serem desenvolvidas de acordo com o tempo designado em portaria;
II - Emitir Parecer relativo a assuntos concernentes a área de atuação profissional quando solicitado; e
III – Encaminhar à Secretaria Executiva os Pareceres depois de elaborados, para sua aprovação e os devidos encaminhamentos.

CAPÍTULO III
DAS COMISSÕES

Art. 8º - As Comissões têm função consultiva e de assessoramento direto à Diretoria Executiva da ABTER.

Art. 9º - As Comissões serão criadas por meio de Portaria do Presidente da ABTER, que delimitará área de atuação e membros, para tratar de assuntos de importância para a Radiologia.

Art. 10 – As Comissões terão no mínimo, 5 (cinco) membros indicados pelo Diretor Presidente da ABTER, por meio de Portaria, ouvida a Diretoria Executiva, sendo, no mesmo ato, indicado o presidente da Comissão.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Diretor Presidente, usando da razoabilidade para atender ao interesse coletivo, poderá substituir, a qualquer tempo, os membros das Comissões;

Art. 11 - É facultado aos Presidentes de Comissões a criação, modificação e extinção de subcomissões, atendendo às condições de conveniência e oportunidades administrativas, nomeando e destituindo seu coordenador.

PARÁGRAFO ÚNICO. É atribuição das subcomissões, sempre mediante solicitação do Presidente da Comissão respectiva, emitir pareceres e estudos ao Presidente da Comissão.

Art. 12 - São competências das Comissões:

I. Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva da ABTER sobre os assuntos de sua atribuição relacionados à respectiva Comissão;

II. Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva da ABTER em manifestações oficiais junto à comunidade científica e à população;

III. Auxiliar na organização de eventos sobre assuntos relacionados à respectiva Comissão; e

IV. Executar as atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da ABTER;

CAPÍTULO IV
DOS MEMBROS DOS GRUPOS DE TRABALHOS E DAS COMISSÕES

Art. 13 - Os membros dos órgãos tratados neste Regimento exercerão cargos consultivos, nomeados pelo Presidente da ABTER, observados os seguintes requisitos:

I – Ser associado contribuinte ou fundador da ABTER;
II – Estar adimplente junto à Tesouraria da ABTER; e
III – Não ser condenado em processo ético-disciplinar, com trânsito em julgado.

PARÁGRAFO ÚNICO. Poderão ser indicados, excepcionalmente, especialistas específicos de áreas relevantes para o trabalho em questão, desde que a indicação seja previamente analisada e aprovada pela diretoria da ABTER

Art. 14 - São responsabilidades dos membros:

I - Comparecer às reuniões convocadas, com direito a manifestar-se em todas as reuniões em que se fizer presente;

II - Propor pautas e assuntos para a Comissão ou Grupo de Trabalho;

III – Participar de eventos e outras das atividades da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho, respondendo aos e-mails e demais comunicações pertinentes nas formas e nos prazos estabelecidos pelo grupo no andamento das atividades;

IV – Atuação apartidária, sem vínculo político, empresarial ou religioso; e

V – Respeito às diferenças de opinião;

Art. 15 - A ausência nas reuniões e atividades de membro de qualquer dos órgãos especificados neste Regimento, por três vezes consecutivas, ou cinco vezes alternadas, sem justificativa, incorrerá em desligamento, que será declarado pelo Presidente da Comissão ou Grupo de Trabalho, e constará em Ata.

Art. 16 - A participação nas Comissões e Grupos de Trabalhos será considerada de relevante interesse público e não será remunerada e não gera vínculo trabalhista com a ABTER.

CAPÍTULO V
DOS PRESIDENTES E SECRETÁRIOS

Art. 17 - Compete ao Presidente da Comissão ou do Grupo de Trabalho:

I. Definir os objetivos gerais de sua Comissão ou Grupo de Trabalho;
II. Designar um Secretário para Comissão ou Grupo de Trabalho;
III. Convocar as reuniões Ordinárias e Extraordinárias, indicando a modalidade, virtual ou presencial, sendo preferencialmente a primeira;
IV. Presidir as reuniões convocadas, observada a Ordem do Dia;
V. Realizar reunião com periodicidade mínima de 3 (três) meses, que será instalada na presença de maioria simples dos membros;
VI. Entregar atas assinadas pelos presentes até 10 (dez) dias após realização da reunião;
VII. Promover evento anual para avaliação dos trabalhos da Comissão ou do Grupo de Trabalho e de planejamento das atividades do ano subsequente;
VIII. Submeter à aprovação da Diretoria Executiva o Plano de Trabalho Anual;
IX. Enviar à Diretoria Executiva um relatório anual das atividades; e
X. Elaborar e divulgar matérias específicas solicitadas pela Diretoria da ABTER.

Art. 18 - Compete ao Secretário da Comissão ou Grupo de Trabalho:

I. Auxiliar o Presidente nas reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

II. Ler os comunicados, justificativas de ausências e demais documentos no curso das reuniões, respeitando a Ordem do Dia;

III. Confeccionar as atas das reuniões Ordinárias e Extraordinárias, em modelo próprio da ABTER, submetendo à aprovação do Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias após a realização da reunião; e

IV. Substituir o Presidente da Comissão ou Grupo de Trabalho nas suas ausências, faltas e impedimentos.

CAPÍTULO VI
DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 19 - As reuniões das Comissões e dos Grupos de Trabalho serão:

I. Ordinárias: aquelas programadas regularmente para discutir assuntos de interesse da organização, tomar decisões e avaliar o progresso das atividades, devendo ser comunicadas ao Coordenador das Comissões ou, na falta deste, diretamente com a Presidência; e

II. Extraordinárias: aquelas convocadas em circunstâncias excepcionais e fora do calendário regular, com o propósito de tratar de assuntos urgentes que demandam atenção imediata.

Art. 20 - As reuniões das Comissões e Grupos de Trabalhos são atividades privativas dos seus membros.

Art. 21 - As reuniões poderão eventualmente ser abertas a convidados, ficando a possibilidade de manifestação destes, sem direito a voto, a critério do Presidente da Comissão ou do Grupo de Trabalho.

Art. 22 - As reuniões das Comissões e Grupos de Trabalho serão conduzidas pelo respectivo Presidente, ou, na falta deste, pelo Secretário.

Art. 23 - As deliberações nas Comissões e Grupos de Trabalho serão aprovadas ou rejeitadas, sempre por consenso ou pela votação da maioria dos membros presentes.

Art. 24 - Nas reuniões serão redigidas Atas de forma a retratar os temas debatidos, as discussões relevantes e todas as deliberações.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Ata aprovada será assinada pelos presentes e encaminhada à Secretaria Executiva da ABTER.

Art. 25 - O resultado dos trabalhos e estudos realizados pelas Comissões e Grupos de Trabalho, deverão ser apresentados em forma de relatórios, documentos técnicos, pareceres, propostas de normativas ou quaisquer outros produtos que possam subsidiar as decisões e ações da ABTER.

§ 1º - Os resultados devem refletir a expertise e o conhecimento técnico de seus integrantes, contribuindo para o avanço das Técnicas Radiológicas, bem como para o aprimoramento das práticas profissionais.

§ 2º - As Comissões devem elaborar relatório ao final de cada ano compilando as informações sobre os trabalhos desenvolvidos, que deve ser apresentado à Presidência da ABTER para ciência e encaminhamentos.

§ 3º - Os resultados dos Grupos de Trabalho devem ser compilados em relatório final, a ser submetido à apreciação da Presidência da ABTER, que poderá promover os encaminhamentos.

§ 4º - Os resultados devem ser elaborados de forma clara, objetiva e concisa, de modo a permitir uma compreensão ampla e efetiva das atividades desenvolvidas pelas Comissões e Grupos de Trabalho.

§ 5º - Os resultados poderão ser divulgados para a comunidade das Técnicas Radiológicas e sociedade em geral, com o objetivo de promover a transparência e a prestação de contas das atividades desenvolvidas pela ABTER.

CAPÍTULO VII
DA SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

Art. 26 - A Presidência da ABTER supervisionará os trabalhos das Comissões e dos Grupos de Trabalho, sendo de sua competência:

I. Proceder ao levantamento e estudo prévio dos assuntos que demandem apreciação;

II. Relatar ao plenário das Assembleias Gerais o desempenho dos trabalhos;

III. Dar apoio logístico para o perfeito desempenho e cumprimento de suas finalidades;

IV. Distribuir os assuntos para apreciação e fixar prazos para a conclusão dos trabalhos;

V. Substituir os membros quando necessário;

VI. Providenciar as condições de funcionamento e assessoramento jurídico, técnico e administrativo; e

VII. Aprovar o pano de trabalho anual.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Quando as proposições das Comissões e Grupos de Trabalho implicarem em custo financeiro, deverão ser encaminhadas para estudo de viabilidade econômico-financeira prévio, a ser realizado pela Tesouraria Executiva da ABTER.

Art. 28 - Quando as proposições das Comissões e Grupos de Trabalho implicarem em questões legais, deverão ser encaminhadas para emissão de parecer da Assessoria Jurídica da ABTER.

Art. 29 - Quando as proposições das Comissões e Grupos de Trabalho implicarem em questões éticas, deverão ser encaminhadas para emissão de parecer do Conselho de Ética ABTER.

Art. 30 - As artes de divulgação das atividades das Comissões e Grupos de Trabalho deverão ser produzidas pela Assessoria de Comunicação da ABTER.

§ 1º - Todas as divulgações de ações deliberadas e aprovadas pela Diretoria Executiva da ABTER serão realizadas obrigatoriamente por meios oficiais da ABTER por sua Assessoria de Comunicação vigente.

§ 2º - Para enviar as informações para confecção das artes e publicação de matérias as Comissões e Grupos de Trabalho deverão seguir as orientações do protocolo estabelecido pela Assessoria de Comunicação da ABTER.

Art. 31 - A deliberação final das proposições realizadas pelas Comissões e Grupos de Trabalho é atribuição privativa da Diretoria Executiva da ABTER, que poderá, caso necessário, consultar os membros do Conselho Superior e/ou os associados em Assembleia Geral.

Art. 32 - Os casos omissos a este Regimento serão apresentados para apreciação e decisão da Diretoria da ABTER.

Art. 33 – Este Regimento e os seus anexos entram em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de janeiro de 2025.

Ezequiel Núbio Lucas Pereira

Diretor Presidente da Associação Brasileira de Tecnólogos em Radiologia

ANEXO 01: PROTOCOLO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS DA ABTER

PROTOCOLO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS DA ABTER

Devido às dúvidas sobre a melhor forma de encaminhar matérias, fotos e vídeos para a assessoria de comunicação da ABTER, preparamos algumas orientações simples e práticas para ajudar a todos.

ENVIO DE SOLICITAÇÕES:

Todas as solicitações devem ser encaminhadas via e-mail oficial da assessoria de comunicação da ABTER (comunicaçao.abter@gmail.com).

O corpo do e-mail deve dispor dos seguintes dados do requerente:

- Departamento da ABTER solicitante:
- Nome do Requerente:
- Cargo:
- E-mail oficial:

PADRÕES DE SOLICITAÇÕES PARA CONFECÇÃO DE ARTE:

As informações devem ser em textos em arquivo no formato do documento word (DOC, DOCX ou TXT). Arquivos em PDF dificultam a revisão e correção dos textos.

Dados de Eventos e/ou Serviços

- Tipo de atividade/evento
- Tema
- Descrição (breve resumo sobre a atividade)
- Data
- Horário
- Local
- Link de inscrição
- Telefone para informações
- Público Alvo

Dados referentes às pessoas envolvidas (Mediadores, Palestrantes, etc):

- Nome completo
- Estado
- Titulação principal
- Especialidade (Áreas de atuação)
- Mini Biografia
- Links profissionais (lattes, Instagram, LinkedIn...)
- Hashtags sugeridas (opcional – máximo 5)

PADRÕES DE SOLICITAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA:

- As informações devem ser em textos em arquivo no formato do documento word (DOC, DOCX ou TXT).
- A redação da matéria é de responsabilidade do departamento solicitante. Portanto o texto deve ser enviado na versão final para publicação.
- A Assessoria de Comunicação poderá fazer ajustes necessários no texto para sua publicação.
- Fica a cargo da Assessoria de Comunicação decidir o canal de comunicação para publicação de acordo com o perfil da matéria

PADRÕES DE FOTOS:

Fotos em geral:

- As fotos devem ser encaminhadas separadas do arquivo de texto. Quando as fotos são enviadas junto ao arquivo de texto, elas perdem qualidade e resolução.
- Resolução mínima: 1080 x 1080 pixels.
- Formato: JPG ou PNG.
- Iluminação adequada e profissional.

Fotos de pessoas:

- Foto em fundo neutro (branco ou cinza claro)
- Vestimenta formal/profissional
- Homens: terno ou camisa social
- Mulheres: blazer, camisa social ou vestido executivo
- Enquadramento: busto ou meio corpo
- Expressão: profissional e acolhedora

FLUXO DE TRAMITAÇÃO E PRAZOS

(Etapa 1) Envio do material completo para o e-mail da comunicação:

- Para evento/atividade futuro (mínimo de 15 dias de antecedência)
- Para evento/atividade passado (máximo de dois dias após)

(Etapa 2) Análise inicial pela Assessoria de Comunicação (48h para avaliação).
(Etapa 3) Encaminhamento do material pela Assessoria de Comunicação para Diretoria da ABTER (48h para avaliação).
(Etapa 4) Feedback ao solicitante pela Assessoria de Comunicação:

- Aprovado (a produção final será encaminhada em até 5 dias úteis antes do evento/publicação).
- Necessidade de ajustes (o solicitante tem 3 dias úteis para realizar as alterações)
- Reprovado com justificativa.

(Posts urgentes/especiais: análise caso a caso).

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Nenhum departamento, Comissão ou Grupo de Trabalho da ABTER pode modificar material criado e aprovado pela assessoria de comunicação para uma atividade ou evento institucional.
- A ABTER não se responsabiliza por artes elaboradas sem o conhecimento da assessoria de comunicação.
- Material incompleto não será processado.
- Respeitar os prazos estabelecidos.
- Manter comunicação formal.
- Seguir rigorosamente os padrões definidos.
- Alterações de última hora devem ser evitadas.
- WhatsApp da comunicação para maiores esclarecimentos: (61) 99963-9699.

Kezia Balena e Binelli Pereira
Assessoras de Comunicação da ABTER

ANEXO 02: MODELO DE ATA

ATA DA XXª REUNIÃO EXTRA/ORDINÁRIA

COMISSÃO / GRUPO DE TRABALHO XXXXX

REUNIÃO VIRTUAL

PAUTA DA REUNIÃO

1. Apresentação da COMISSÃO / GRUPO DE TRABALHO
2. Apresentação da ABTER/ABCR
3. Informes Gerais

DELIBERAÇÕES

Às vinte horas e dez minutos do dia XX de dezembro de dois mil e vinte e cinco (Sessão 01) e às dez horas e dez minutos do dia XX de dezembro de dois mil e vinte e cinco (Sessão 02), via plataforma Virtual do Google Meet, o Presidente da Comissão ou Grupo de Trabalho – XXXXXX – Professor(a) XXXXXXXX deu início à 1ª Reunião da Comissão ou Grupo de Trabalho realizada em XX sessões nas datas e horários supracitados e passou a palavra para XXXXX que explanou sobre as diferenças entre as entidades de classe (Associação, Sindicato e Conselho). Ato contínuo, o Prof.... Em seguida foram explanadas as estratégias pensadas e propostas pelos fundadores xxxxxxxxxxx com prazo estimado para apresentação do Relatório Final. Os Grupos de Trabalho foram apresentados e explicados individualmente com citação de exemplos, oportunamente. Adicional e complementarmente foi apresentada proposta e modelo tipo *template* para a lavratura da ata. Em seguida, avisos gerais foram repassados, entre eles: i) xxxxxxxxxxxxxx. ii) xxxxxxxxxxx. iii) xxxxxxxxxxxxxx. iv) xxxxxxxx. v) xxxxxxxxxxxxxx. Foi esclarecido que a participação é livre mediante experiência e preferência de atuação e que poderá atuar em mais de um GT, se assim desejar. E nada mais a se tratar, às vinte e uma horas e trinta e cinco minutos (Sessão 01 – 13/12/2023) e às onze horas e vinte e quatro minutos (Sessão 02 – 16/12/2023) deu por encerrada a reunião. Para constar, eu, XXXXXXXXXXX – Secretário(a) da Comissão ou Grupo de Trabalho, lavrei a presente ATA que será assinada por mim e pelos demais membros presentes.

.

LISTA DE MEMBROS

Membros da Comissão ou Grupo de Trabalho			
1		8	
2		9	
3		10	
4		11	
5		12	
6		13	
7		14	

LISTA DE PRESENÇA - XX/XX/2025 às XXh

Membros participantes			
1		8	
2		9	
3		10	
4		11	
5		12	
6		13	
7		14	

Total de Participantes (sem repetição)	XX

Assinatura dos Membros Participantes

XXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

ANEXO 03: FORMULÁRIO DE PLANO DE TRABALHO ANUAL

PLANO DE TRABALHO ANUAL (ANO - 20XX)

COMISSÃO / GRUPO DE TRABALHO XXXXX

<table>
<tr><td>Presidente</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Objetivo(s)
Geral(is)</td><td colspan="3">Descrição:</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">Atividade 01</td><td colspan="3">Descrição:</td></tr>
<tr><td>Meta(s)</td><td>Indicador(es)</td><td>Prazo/vigência*</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Recurso</td><td>Parceiro(s)</td><td>Responsável(is)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Referências</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

***Cronograma pode ser proposto conforme a natureza e tempo da atividade.**

<table>
<tr><td rowspan="6">Atividade 02</td><td colspan="3">Descrição:</td></tr>
<tr><td>Meta(s)</td><td>Indicador(es)</td><td>Prazo/vigência*</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Recurso</td><td>Parceiro(s)</td><td>Responsável(is)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Referências</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

***Cronograma pode ser proposto conforme a natureza e tempo da atividade.**

Assinatura dos Membros da Comissão / Grupo de Trabalho

Nome: XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

ANEXO 04: FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE TRABALHO ANUAL

RELATÓRIO DE TRABALHO ANUAL (ANO: 20XX)

COMISSÃO / GRUPO DE TRABALHO XXXXX

<table>
<tr><td>Presidente</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">Atividade 01</td><td colspan="3">Descrição sucinta do avanço:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Status atual da atividade: (xx/xx/xx)</td></tr>
<tr><td>( ) concluída</td><td>( ) em andamento</td><td>( ) interrompida</td></tr>
<tr><td colspan="3">Observações:</td></tr>
<tr><td>Meta(s) alcançada(s)</td><td>Indicador(es)
concluído / em andamento</td><td>Prazo (meses)
percorrido / conclusão</td></tr>
<tr><td>1)
2)
3)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Recurso empregado</td><td>Parceiro(s)</td><td>Responsável(is)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Referências</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

***Cronograma pode ser proposto conforme a natureza e tempo da atividade.**

Assinatura do Presidente da Comissão / Grupo de Trabalho e Responsável pela(s) Atividade(s)

Nome: XXXXXXXXXXX

ANEXO 05: E-MAILS OFICIAIS

RELAÇÃO DE E-MAILS OFICIAIS DA ABTER

DEPARTAMENTO		E-MAIL
ABTER	CONTATO GERAL	abteradiologia@gmail.com
	FILIAÇÃO	filiar.abter@gmail.com
DIRETORIA	PRESIDÊNCIA	presidência.abter@gmail.com
	SECRETARIA	secretaria.abter@gmail.com
	TESOURARIA	tesouraria.abter@gmail.com
ASSESSORIAS	JURÍDICA	jurídico.abter@gmail.com
	PARLAMENTAR	parlamentar.abter@gmail.com
	COMUNICAÇÃO	comunicaçao.abter@gmail.com
CONSELHOS	SUPERIOR	conselhosuperior.abter@gmail.com
	FISCAL	conselhofiscal.abetr@gamil.com
	ÉTICA	conselhodeetica.abter@gmail.com
ÓRGÃOS COLEGIADOS	ABCR	academia.abter@gamil.com
	OERB	ordem.abter@gamil.com
	FOCORAD	focorad.abter@gmail.com
	UNERAD	unerad.abter@gmail.com
COMISSÕES	PREMIAÇÕES E SELO DE QUALIDADE	premiações.abter@gmail.com
	PARCERIAS E CONVÊNIOS	parcerias.abter@gmail.com
	LEVANTAMENTOS DE DADOS	dados.abter@gmail.com
	ARTICULAÇÃO POLÍTICA	politica.abter@gmail.com
	PESQUISA CIENTÍFICA E PUBLICAÇÕES	cientifica.abter@gmail.com
	EDUCAÇÃO CONTINUADA	cursos.abter@gmail.com
GRUPOS DE TRABALHO	RESIDÊNCIA	abcr.residencia@gmail.com
	PROVA DE TÍTULOS	provadetitulos.abter@gamil.com
OUTROS	CNR	congressocnr@gmail.com
	REVISTA CIENTÍFICA	bjrt.abter@gmail.com