

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA SOBEST

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Secretaria da Associação Brasileira de Estomaterapia: *Estomias, Feridas e Incontinências – SOBEST*.

Art. 2.º Todas as disposições deste Regimento Interno sujeitam-se ao Estatuto Social da SOBEST, Diretrizes Éticas para o Exercício da Enfermagem em Estomaterapia e à legislação vigente.

Art. 3.º Este Regimento Interno deve permanecer disponível e de fácil acesso a todo quadro de associados da Associação Brasileira de Estomaterapia.

Art. 4.º Para o cumprimento do conjunto de diretrizes e princípios previstos no Estatuto Social e demais documentos da SOBEST, ficam estabelecidos as seguintes regras de organização e funcionamento, aplicáveis à Secretaria.

CAPÍTULO II – DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO E FINALIDADE

Art. 5.º A Secretaria tem por finalidade executar, organizar e cooperar com as ações da Diretoria Nacional e Seccionais de maneira a otimizar os processos de organização, execução e de comunicação da SOBEST.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO

Art. 6.º A Secretaria da SOBEST é composta pelo Secretário e Secretário Adjunto.

CAPÍTULO IV – DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Art. 7.º O Secretário e o Secretário Adjunto têm os mesmos deveres dos membros da Diretoria da SOBEST no exercício de seus mandatos e devem:

§1.º Obedecer ao presente Regimento e ao Estatuto Social da SOBEST e cooperar para o desenvolvimento e o prestígio da Associação, fazendo sempre o que estiver ao seu alcance para que a mesma atinja seus objetivos, conforme o Art. 5.º do Capítulo I do Estatuto Social da SOBEST.

§2.º Cumprir e fazer cumprir as Diretrizes Éticas para o Exercício da Estomaterapia no Brasil.

§3.º Exercer as suas funções no exclusivo interesse da SOBEST, satisfeitas as exigências do bem público e da função social da Associação.

§4.º Servir com lealdade a SOBEST e manter sigilo sobre os seus negócios.

§5.º Guardar sigilo sobre informações ainda não divulgadas publicamente, obtidas em razão do cargo.

§6.º *Reservar e manter disponibilidade em sua agenda de forma a atender as convocações de reuniões da Diretoria SOBEST Nacional tendo como base o calendário previamente divulgado.*

§7.º *Utilizar da imagem da SOBEST em eventos públicos ou privados apenas quando autorizados pela Diretoria da SOBEST Nacional.*

§8.º *Acatar as orientações e/ou determinações encaminhadas pela Diretoria Executiva SOBEST Nacional.*

Art. 8.º É proibido ao Secretário e Secretário Adjunto:

§1.º *Utilizar da imagem da SOBEST para benefício próprio.*

§2.º *Tomar empréstimos ou recursos da SOBEST e usar, em proveito próprio, bens a ela pertencentes.*

§3.º *Receber qualquer modalidade de vantagem em razão do exercício do cargo.*

§4.º *Usar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a SOBEST, as oportunidades comerciais de que tenham conhecimento em razão do exercício de seu cargo.*

§5.º *Omitir-se no exercício ou proteção de direitos da SOBEST.*

§6.º *Adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que sabe necessário à SOBEST ou que esta tencione adquirir.*

§7.º *Valer-se de informação privilegiada para obter vantagem para si ou para outrem, mediante compra ou venda de valores mobiliários.*

§8.º *Intervir em operações que tenham interesse conflitante com a SOBEST ou com qualquer parceira da SOBEST devendo, nessa hipótese, consignar as causas do seu impedimento em ata.*

Art. 9.º O Secretário e Secretário Adjunto responderão pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo.

Art. 10 O Secretário e Secretário Adjunto não são responsáveis pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles forem coniventes ou se concorrerem para a prática do ato.

Art.11 A responsabilidade do Secretário e do Secretário Adjunto por omissão no cumprimento de seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião do órgão e comunicar aos órgãos da Administração e à Assembleia Geral.

CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 12 Ao Secretário, compete:

§1.º *Secretariar as reuniões da Diretoria Nacional, a Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária, reunião dos Coordenadores de Curso de Especialização em Estomaterapia e das Seções SOBEST que acontecem durante o Congresso Brasileiro de Estomaterapia ou Simpósios Regionais e outras demandas de reuniões que se fizerem necessárias.*

§2.º Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Éticas para o Exercício da Estomaterapia no Brasil em todas as funções desenvolvidas.

§3.º Participar das reuniões da Diretoria Nacional presencialmente ou por meio de recursos digitais.

§4.º Prezar pela organização e manutenção dos arquivos digitais e físicos.

§5.º Manter atualizadas as anotações referentes ao quadro de membros e toda documentação dos pertinente.

§6.º Redigir em conjunto com diretoria a pauta da Assembléia Geral e Extraordinária e publicar a convocação, com data de postagem de pelo menos trinta dias de antecedência da data de realização da mesma, a todos os membros associados da SOBEST através de e-mail.

§7.º Elaborar a pauta da Reunião de Diretoria Nacional em conjunto com o presidente e enviá-la com antecedência de, no mínimo, quatro dias a todos os membros da diretoria nacional.

§8.º Participar das reuniões e redigir as atas das reuniões da Diretoria Nacional, das Assembléias Gerais e Extraordinárias, Coordenadores de Curso de Especialização em Estomaterapia e das Seções SOBEST e enviá-las aos componentes das reuniões em até dez dias após a sua realização.

§9.º Acompanhar as atividades da SOBEST.

§10 Comunicar o presidente quando algum membro da Diretoria Nacional incidir no número de faltas previsto no parágrafo 3 do Art.27 do Estatuto e notificar o membro que atingiu o número de faltas.

§11 Acompanhar as ações e atividades desenvolvidas em cada departamento por meio de relatórios periódicos, cumprimento de metas e reuniões.

§12 Controlar e acompanhar terceiros contratados para tarefas específicas de secretaria.

§13 Delegar a auxiliar administrativa e verificar a organização dos documentos impressos e planilhas virtuais.

§14 Enviar e-mail informando prazo para entrega de atividade e/ou solicitando a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas por membros da Diretoria Nacional de acordo com orientação do presidente e/ou outro membro da Diretoria Nacional.

§15 Checar a caixa de e-mails diariamente e dar os devidos encaminhamentos necessários.

§16 Elaborar e encaminhar documentos institucionais, em papel timbrado, conforme demanda e respeitando o prazo estipulado.

§17 Criar modelo de documento, de acordo com a demanda, e disponibilizar a todos os membros da Diretoria Nacional, Seções SOBEST e outros que venham a utilizar o documento.

§18 Responsabilizar-se por coordenar e organizar o processo eleitoral, de acordo com o disposto nos Art.48. a 68. do Estatuto Social.

- I. Elaborar o edital do processo eleitoral da Diretoria Nacional e Seções SOBEST e divulgar o mesmo para todos os associados via e-mail e publicação no site da SOBEST, seguindo a orientação do Estatuto Social.
- II. Elaborar calendário do processo eleitoral e divulgar aos membros associados;
- III. Elaborar modelo de documento para a solicitação de inscrição das chapas que concorrerão no pleito eleitoral para a Diretoria Nacional e Seções SOBEST;
- IV. Conferir a documentação encaminhada pelas chapas que concorrerão ao pleito eleitoral, consultar se os integrantes das chapas estão quites com o pagamento da anuidade SOBEST, informar aos membros da chapa e divulgá-las conforme Estatuto Social;
- V. Organizar a apuração dos votos, seja de cédulas de papel ou por meio eletrônico;
- VI. Redigir documento sobre o resultado da eleição e recolher assinatura dos integrantes que participaram da apuração.

Art. 13 O secretário adjunto auxilia diretamente o primeiro secretário em suas atividades, substituindo-o em seus impedimentos.

CAPÍTULO III - DO MANDATO, SUBSTITUIÇÃO E VACÂNCIA

Art. 14 O Secretário e o Secretário Adjunto são eleitos em Assembleia Geral Ordinária – AGO, com o mandato de duração de três (03) anos.

Art. 15 Em caso de vacância do cargo Secretário, o Secretário Adjunto assume o mandato, cabendo a diretoria eleger um novo secretário adjunto e referendá-lo em próxima AGO.

Art. 16 Em caso de impedimento definitivo do Secretário Adjunto, cabe à diretoria eleger um novo membro para a função e referendá-lo na próxima AGO.

Art. 17 As eleições para a Secretaria serão realizadas trienalmente, em conformidade com o Capítulo IV do Estatuto da SOBEST que trata das Eleições da SOBEST.

Art. 18 Perderá o mandato o Secretário e o Secretário Adjunto que não comparecer a três reuniões consecutivas, sem a devida justificativa.

Art. 19 Considera-se substituição, o pedido por escrito do Secretário e/ou do Secretário Adjunto antes do período previsto para o fim do mandato.

§1.º A substituição poderá ser requerida pelo presidente da SOBEST, caso o Secretário e/ou Secretário Adjunto não cumpram com seus deveres.

§2.º A substituição e o novo integrante deverão ser referendados em Assembleia Geral Ordinária (AGO) ou Associação Geral Extraordinária (AGE).

Art. 20 Considera-se vacância o pedido, por escrito, de desligamento do Secretário e/ou do Secretário Adjunto antes do período previsto para o fim do mandato.

§1.º A substituição é autorizada após aprovação da Diretoria, em reunião ordinária.

§2.º A substituição e o novo integrante deverão ser referendados em Assembleia Geral Ordinária (AGO) ou Associação Geral Extraordinária (AGE).

CAPÍTULO VII - DA REMUNERAÇÃO

Art. 21 Não haverá remuneração Secretário e do Secretário Adjunto. A função será exercida em caráter voluntário.

Art. 22 O Secretário e o Secretário Adjunto tem reembolsadas as despesas de transporte e alimentação e hospedagem, de acordo com o Regimento Interno da Tesouraria para comparecer às reuniões de Diretoria.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião do Conselho/Diretoria, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho/Diretoria e será arquivado na sede da SOBEST.

Regimento Interno aprovado em reunião ordinária da Diretoria SOBEST Nacional em 24 de agosto de 2018.



Dr.ª Maria Angela Boccara de Paula
Enfermeira Estomaterapeuta – TISOBEST
Presidente SOBEST
Gestão 2018-2020