



REGIMENTO INTERNO DA REDE FEMININA DE COMBATE AO CÂNCER DE ITAPEMA

CNPJ 04.687.114/0001-02

Capítulo I: Das Disposições Gerais

A associação Rede Feminina de Combate ao Câncer de Itapema, também denominada pela sigla RFCC, fundada em 08 de agosto de 2001, situada na Rua 240, Bairro Meia Praia, cidade de Itapema Estado de Santa Catarina.

Este Regimento Interno, baseado no Estatuto, tem como objetivo determinar e estabelecer os Direitos e Deveres das Voluntárias, bem como a organização e execução das atividades que deverão ser desenvolvidas pelas mesmas e a função de cada membro da diretoria.

Art. 1º - Para o cumprimento do conjunto de diretrizes e princípios previstos no Estatuto Social e demais documentos da entidade, ficam estabelecidas as seguintes regras de organização e funcionamento, aplicáveis ao conjunto de voluntárias:

Art. 2º – A Rede Feminina de Combate ao Câncer tem por Missão, Visão e Valores:

I - MISSÃO: Proporcionar atendimento humanizado nos serviços ofertados, contribuindo para a prevenção do câncer e a melhoria da qualidade de vida à paciente.

II - VISÃO: Ser Entidade de referência no município na prevenção do câncer de mama e colo de útero.

III - VALORES: Comprometimento, Ética, Humanização, Transparência e Excelência.

Capítulo II: Do Ingresso, Suspensão e Exclusão

I - Do Ingresso

Art. 3º – Ao assumir o voluntariado, a candidata fica sujeita às normas deste Regimento e de seu Estatuto. Disposições em contrário implicarão na revogação do compromisso.

Art. 4º – O trabalho voluntário é gratuito e não gera vínculo empregatício conforme Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998.

Parágrafo Primeiro - As candidatas deverão contar com, no mínimo 18 anos de idade, na data do ingresso.

Art. 5º – A candidata à Voluntária indicada ou por vontade própria deverá participar de uma entrevista com a Presidente.

Tatiana Passos
Registradora Titular



17 MAI 2021

Art. 6º – A candidata poderá ser apresentada por uma Voluntária ativa, que será sua madrinha e esta será responsável por sua afilhada.

Art. 7º – A Candidata espontânea (sem madrinha) passará pelo mesmo procedimento.

Art. 8º - Passarão por um estágio probatório de 3 (três) meses, acompanhadas por uma Voluntária veterana. Durante este período, as candidatas usarão como uniforme uma calça branca e camisa rosa e seu nome não constará dos plantões.

Art. 9º – As candidatas, uma vez aprovadas, deverão assinar o Termo de Voluntariado e poderão prestar serviços à entidade e fazer parte de plantões. Quando completarem 12 (doze) meses de voluntariado, prestarão Juramento em Assembleia Geral, fazendo uso, pela primeira vez, do uniforme de Gala.

Art. 10º – Categorias de Associados:

Fundador: Aquele integrado na RFCC, por ocasião de sua fundação, conforme assinatura em livro próprio;

Efetivo: A Diretoria da RFCC e aqueles que passarem a prestar serviços voluntários constantes em favor da RFCC interna e externamente que, também será denominado Voluntário, tendo plenitude de todos os direitos sociais;

Honorário: Aquele que, pessoa natural ou jurídica de direito público ou privado, tenha prestado relevantes serviços à RFCC, não tendo direito de votar nem ser votado para cargos na associação;

Contribuinte: Aquele que desejar cooperar ativamente através de contribuições mensais, doações regulares ou eventuais sem direito de votar e ser votado para cargos na Associação.

Art. 11º – Classificação por Tempo de Serviço:

1. Para cada ano de serviço completo prestado à entidade, a Voluntária receberá 01 (um) botão dourado;
2. Para cada 05 (cinco) anos de serviços completos prestados à entidade, a Voluntária receberá 01 (uma) Estrela Dourada, que vai substituir os 5 botões dourados;
3. Ao completar 25 e 50 anos de participação na entidade, a Voluntária receberá uma Estrela Prateada para cada data;
4. Não será considerado tempo de serviço, o período em que a Voluntária estiver licenciada(o) ou afastada(o) de suas atividades, com exceção das fundadoras e ex-presidentes. Os anos trabalhados contarão como tempo de serviço, após o retorno à Rede.
5. O tempo de voluntariado se inicia após a data da assinatura no Termo de Adesão ao trabalho voluntário.

Parágrafo Primeiro - Os botões por tempo de serviço, as estrelas, a rosa oficial e o botom da Presidente são de propriedade exclusiva da RFCC e devem ser dados no dia do Juramento às voluntárias, sem custo.

Parágrafo Segundo - Em caso de perda, a Voluntária poderá comprar a reposição dos mesmos, mediante verificação do número de anos de voluntariado pela secretaria.

Parágrafo Terceiro - A Voluntária que pedir a exclusão ou for excluída do quadro de voluntariado da Rede, deverá devolver os botons oficiais recebidos, tenham eles sido comprados ou não.

Capítulo III: Dos Deveres da Voluntária

Art. 12º – Quanto ao uso do uniforme:

1. A Voluntária deve usar em serviço, o uniforme completo: calça branca e /ou bermuda


Tatiana Passos
Registradora Titular

- e camiseta na cor rosa e obrigatoriamente o uso do jaleco da RFCC, para o ambulatório.
2. Também poderá usar o terno de manga curta ou longa.
 3. Nos meses de campanha, será permitido o uso do uniforme da campanha ou seja camiseta da campanha, e a calça branca.
 4. No Pedágio será fornecido colete para os colaboradores e uso do jaleco para voluntárias.
 5. A Voluntária passará a usar o uniforme de Gala com identificação, ou seja logo e nome, após completar um ano de voluntariado, quando fará o Juramento e receberá a Rosa.
 6. A Rosa e o botom de Presidente serão usados sempre do lado esquerdo.
 7. Só é permitido o uso do uniforme de Gala (vestido e blazer, meia cor da pele, sapatos e bolsa brancos, marfim ou nude) em solenidades oficiais. Como complementos serão usados colar e brincos de pérolas.
 8. Consideram-se solenidades oficiais: Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, eventos festivos, funeral de voluntária, encontros estaduais, regionais, congressos, cerimônias externas onde a RFCC for representada.
 9. A Voluntária, quando licenciada, poderá fazer uso do uniforme de Gala, apenas em ocasiões especiais. Só deixará de usá-lo quando assinar o seu desligamento.
 10. Nos eventos sociais, culturais, reuniões festivas, cafês, bingos, bazares, entre outros, promovidos pela RFCC, as Voluntárias poderão optar entre o uso do uniforme de trabalho ou do uniforme de Gala.
 11. - Em solenidades oficiais ou onde a Voluntária estiver representando a RFCC é obrigatório o uso do uniforme de Gala.

Art. 13º – Fica expressamente proibido a todo o voluntariado fumar e beber bebida alcoólica nas dependências da Rede ou em local público, quando estiver usando o uniforme da RFCC, sendo proibido postar fotos ou vídeos em Redes Sociais com cigarro, bebidas de álcool.

Parágrafo Único - O desrespeito às proibições de que trata o art. 20º ensejará às sanções do Estatuto Social.

Art. 14º - Respeitar as normas da entidade, ou seja Estatuto Social e Regimento Interno.

Art. 15º – É dever das Voluntárias comparecer pontualmente ao plantão para o qual foi escalada e no horário estabelecido, cumprindo rigorosamente seu horário de trabalho.

Parágrafo Único - Em caso de impedimento justificável a própria Voluntária deverá providenciar outra que a substitua, em tempo hábil, recorrendo as coordenadoras do Setor, somente quando for impossível solucionar o problema.

Art. 16º – É dever da Voluntária comparecer sempre às reuniões mensais, assembleias gerais e/ou extraordinárias ou quando convocadas, assinando a lista de presença, sempre na data e horário estabelecidos pela presidente na sede ou local determinado para este fim para tomar conhecimento das principais deliberações da entidade, campanhas, etc.

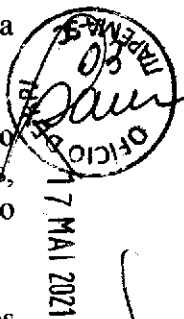
Art. 17º – É dever da Voluntária comparecer às reuniões do seu setor, sempre que convocada pela coordenadora ou presidente.

Art. 18º – É dever da Voluntária cooperar com todas as iniciativas que visem a manutenção da entidade, indicar novas associadas, colaborar na venda de todas as promoções e convites, participar de eventos para as promoções sociais, bem como em doação para os eventos do calendário da entidade.

Art. 19º – É de suma importância a participação em formações, congressos, encontros regionais e estaduais, seminários e palestras promovidas pela Rede ou outros parceiros que visem melhor esclarecimentos, conhecimento e desempenho.

Art. 20º – É dever da Voluntária participar de atividades extraordinárias que visem o benefício da entidade ou dos pacientes.

Tatiana Passos
Registradora Titular



17 MAI 2021

[Handwritten signature]

Art. 21º – Comparecer a Assembleia Geral Ordinária para eleição da Presidente em dia, local e hora determinados em Edital.

Art. 22º – A contribuição mensal ou anual por cada uma das voluntárias é obrigatória.

Art. 23º – A Voluntária deve primar pelo trato amável e simpático, paciente e disponível para com todos que procuram a RFCC.

Art. 24º – A Voluntária deverá manter os assuntos confidenciais em absoluto sigilo, quer seja da paciente ou da entidade, bem como evitar comentários em público.

Art. 25º – A Voluntária que por ventura se candidatar a algum cargo político, deverá se afastar de suas atividades pelo período em que estiver envolvida.

Art. 26º - É proibido as voluntárias utilizarem os recursos da entidade, sem autorização prévia da Presidente.

Art. 27º – As voluntárias não poderão abusar da posição exercida na entidade, em benefício próprio.

Art. 28º – Quando a Voluntária deixar de cumprir quaisquer dos artigos deste Regimento ou do Estatuto Social e/ou criar problemas de qualquer espécie para a Entidade ou para com algum outro membro da entidade, será obedecido o Art. 20º do Estatuto Social que trata da aplicação das penas.

Art. 29º – A Ficha Cadastral deve ser preenchida quando do início na Rede e é de obrigação da Voluntária informar alterações mantendo-a sempre atualizada.

Capítulo IV: Das Licenças, Afastamentos e Exclusão

Art. 30º – É dever da Voluntária comunicar por escrito sua licença, afastamento ou desligamento, sempre que necessitar.

Art. 31º - A ausência injustificada, por 03 (três) reuniões mensais consecutivas ou 03 (três) meses de suas atividades, implicará em exclusão do quadro de sócios, de acordo com o Art. 20º, do Estatuto Social.

Art. 32º - Para fins de ausência justificada do quadro de associadas da Rede, considera-se os seguintes termos:

I - Afastamento: o pedido feito pela Voluntária para ausentar-se de suas atividades na Rede, em razão de indicação médica.

II - Licença: o pedido feito por qualquer dos voluntários/as para afastar-se de suas atividades na Rede, para tratar de assuntos pessoais.

III - Desligamento: a solicitação de qualquer dos voluntários/as para afastamento definitivo do quadro de sócios da entidade.

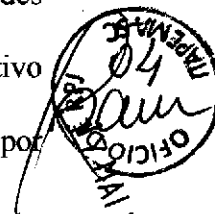
IV - Exclusão: a decisão da entidade pelo desligamento de qualquer dos voluntários/as, por um dos motivos especificados neste Regimento ou no Estatuto Social.

Art. 33º - Sempre que houver necessidade de se ausentar, por afastamento ou licença, por mais de 30 dias, o Voluntário deverá solicitar por escrito, sob pena de exclusão.

Capítulo V – Dos Direitos da Voluntária

Art. 34º – Após 01 (um) ano de trabalho a Voluntária poderá optar por um ou mais setores de trabalho, desde que tenha condições de cumprir os plantões.

Tatiana Passos
Registradora Titular



Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

Art. 35º – A Voluntária terá livre escolha do dia da semana e turno em que será escalada.

Art. 36º – A Voluntária tem o direito de apresentar nomes de candidatas à Presidência da Rede Feminina Municipal.

Art. 37º - A Voluntária que estiver afastada ou de licença e queira participar da votação para a eleição da nova diretoria executiva deverá voltar as suas atividades na RFCC com 06 (seis) meses de antecedência.

Art. 38º – A Voluntária Juramentada tem o direito e o dever de ocupar cargos na Diretoria Executiva ou Coordenação de Setores, desde que se sinta apta e capaz de desempenhá-lo.

Art. 39º – A Voluntária tem o direito de dirigir-se à coordenadora do setor sempre que necessitar de esclarecimentos ou tenha sugestões para o bom desempenho de sua atividade e de seu setor.

Art. 40º – É um direito da Voluntária apresentar sugestões, críticas e interpelações à Presidente e sua diretoria, visando o melhor rendimento do trabalho e desempenho da entidade.

Art. 41º - Cada Voluntária tem o direito de receber as informações necessárias acerca do trabalho a ser desenvolvido.

Capítulo VI – Da Eleição para Presidente

Art. 42º - A Presidente da Rede será sempre Voluntária Efetiva, na Ativa e Juramentada.

Art. 43º – A Presidente será escolhida entre as associadas, podendo haver reeleição por mais um biênio consecutivo.

Art. 44º - Toda Voluntária que exerceu o cargo de Presidente utilizará o título de Ex-Presidente, se participar ativamente na RFCC será considerada Voluntária efetiva, caso contrário será considerada Voluntária honorária.

Art. 45º - Compete a todas as voluntárias por votação secreta e que estejam em dia com suas obrigações estatutárias e contributivas a indicação da futura Presidente, que será eleita em Assembleia Geral Ordinária para tal fim.

Art. 46º – A Voluntária eleita como Presidente receberá, no dia da posse, o Broche da Presidente que deixa o cargo, como símbolo do voluntariado, que deverá ser usado durante o seu mandato, sendo de sua inteira responsabilidade a conservação do mesmo, pois este faz parte dos bens da entidade.

Parágrafo Primeiro - O broche de Presidente será passado sucessivamente de uma Presidente para outra.

Parágrafo Segundo - Em caso de extravio ou perda do Broche de Presidente, a presidente que estava de posse do mesmo deverá repor um igual ao que recebeu quando empossada.

Parágrafo Terceiro - O boton de Presidente é de propriedade da Rede, devendo permanecer com a presidente somente enquanto a Voluntária estiver Presidente.

Art. 47º – Ao término do mandato, a Presidente juntamente com a Tesoureira, deverão deixar saldo suficiente em caixa, que possa cobrir as despesas fixas de pelo menos, 06 (seis) meses.

Taiiana Passos
Registradora Titular

17 MAI 2021

Art. 48º - Fica vedado às voluntárias concorrer ao cargo de Presidente da entidade, em caso de ter seu nome inscrito nos órgãos de proteção ao crédito.

Art. 49º - As reuniões de diretoria deverão acontecer sempre na sede da instituição, salvo exceções justificadas por escrito.

Capítulo VII – Da Competência da Diretoria

Art. 50º – A Diretoria deverá programar plantão diário entre seus membros.

Art. 51º – Enviar votos de condolências e flores em caso de falecimento de voluntárias e funcionárias.

Art. 52º – Formar a equipe de Coordenadoras dos Setores, delegando a cada uma, suas responsabilidades.

Art. 53º – Coordenar o setor de Patrimônio sob a responsabilidade de um de seus membros, que convidará uma Voluntária para auxiliá-la.

Art. 54º – Planejar as atividades anuais a serem desenvolvidas durante o biênio.

Art. 55º – Observar o cumprimento das normas estatutárias.

Art. 56º – Representar a entidade, dentro e fora dela, sempre com duas integrantes, podendo ser convidada outra Voluntária, que não seja da Diretoria.

Capítulo VIII – Da Coordenação dos Setores

Art. 57º - A Coordenação de Setor tem o dever de planejar e organizar o setor da melhor forma possível para o bom rendimento do mesmo, devendo solicitar ajuda da Diretoria Executiva com quem manterá estreito relacionamento quando necessário e em assuntos que fujam de sua alçada.

Art. 58º – Cada setor deverá ter somente 01 (uma) Coordenadora, que será escolhida pela Presidente.

Art. 59º – Compete à Coordenadora de Setor:

1. Organizar e distribuir os plantões de acordo com a opção da Voluntária, quanto a dia e horário.
2. Providenciar substituições nos casos de licença e afastamento de voluntárias.

Parágrafo Primeiro - A coordenadora prestará todas as informações às voluntárias do setor e muito especialmente, dando assistência às novas voluntárias.

Parágrafo Segundo - A coordenadora exercerá atenta vigilância sobre o andamento do setor.

Parágrafo Terceiro - A coordenadora apresentará verbalmente na reunião mensal, um relatório sucinto das atividades desenvolvidas.

Parágrafo Quarto - Todas as atividades a serem desenvolvidas não rotineiras deverão ser tomadas em conjunto com a Presidente em exercício e sua diretoria.

Art. 60º - A Competência e responsabilidade de cada setor competirá:

1. Compete ao setor Ambulatorial: recepção, triagem e cadastro das pacientes;
2. Recepção e Triagem: prestar todas as informações aos pacientes;



17 MAI 2021

Tatiana Passos
Registradora Titular

3. Cadastro: cadastrar e atualizar cadastro de todas as pacientes na entidade;

Parágrafo Primeiro - Compete à Coordenadora do Setor Ambulatorial:

1. Abrir agendas, comunicar falta, da enfermeira e /ou médico quando ocorrer;
2. Providenciar relatório mensal dos atendimentos realizados durante o mês para apresentação na reunião mensal;
3. Verificar estoque do material e formulários providenciando reposição quando necessário para não ocorrer interrupção no atendimento da coleta do preventivo e/ou consulta médica;
4. Organizar a escala semanal do trabalho das Voluntárias;
5. Promover reuniões com as Voluntárias para integração da equipe de trabalho, quando necessários;
6. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno.

Capítulo IX – Compete ao setor de Recepção:

Art. 61º – Competirá ao setor de recepção:

1. Recepcionar e atender pacientes, informando as condições para realizar o exame,
 - Estar a três dias sem relação sexual e sem ter feito uso de cremes vaginais;
 - Oito dias após o término da menstruação e não estar menstruada;
 - Não estar grávida e não ser virgem.
2. Orientar sobre os atendimentos e horários de funcionamento da entidade;
3. Manter em ordem os arquivos de resultados de exames;
4. Entregar resultados de exames, registrando no sistema a retirada;
5. Solicitar que a paciente fique com a documentação necessária em mãos para a realização do cadastro e consulta;

Capítulo X - Compete ao Setor de Cadastro:

Art. 62º – Competirá ao setor de cadastro:

1. Cadastrar a paciente em sistema próprio;
2. Informar a paciente sobre o prazo de entrega do resultado 17 dias corridos;
3. Emitir relatório mensal dos serviços prestados durante o período;
4. Manter sempre atualizado o cadastro das pacientes

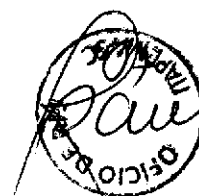
Capítulo XI - Compete ao Setor Social e Educacional:

Art. 63º – Competirá ao Setor Social e Educacional:

1. O setor Social e Educacional é o responsável por tornar conhecidas as políticas e diretrizes institucionais da RFCC, promover, coordenar e organizar palestras, conferências, capacitações, treinamentos, eventos sociais, recreativos e culturais, reuniões festivas, cafés, bingos, bazares, sorteios, encontros locais e regionais e afins a serem realizados em associações, escolas, empresas, entre outros do município e também junto às voluntárias.
2. Manter material didático atualizado e em estoque disponível para o bom andamento das palestras e distribuição em eventos.

Parágrafo Primeiro - Não haverá cobrança de ingresso de entrada na realização das palestras, entretanto, poder-se-á aceitar doação de brindes, doação de dinheiro, doação de alimentos e/ou outros itens necessários para dar continuidade aos trabalhos desenvolvidos por esta entidade.

Tatiana Passos
Registradora Titular



17 MAI 2021

Parágrafo Segundo - Para eventos do setor social deverá manter contato com sociedades beneficentes, religiosas, clubes recreativos e de serviços, classe empresarial, comercial e indústrias para estabelecer parcerias e alianças.

Parágrafo Terceiro - A coordenação do setor deverá apresentar relatório mensal nas reuniões com as atividades desenvolvidas e as doações recebidas durante o mês antecedente.

Capítulo XII - Compete ao Setor de Apoio e Orientação a Mastectomizada:

Art. 64º – Compete ao Setor de Apoio à Mastectomizada e/ou Espaço Rosa:

O setor de apoio e orientação à mulher mastectomizada auxilia e apoia as pacientes mastectomizadas ou portadoras de outro tipo de neoplasia, agindo por meio de programas e reuniões semanais ou mensais e de terapia ocupacional, buscando a adaptação das pacientes a este novo momento de vida.

1. Será necessário que as voluntárias que trabalham neste setor façam uma ficha cadastral individual, que fará parte dos registros da RFCC e que ficará devidamente arquivada em pasta específica para este fim.
2. Aquelas que realizarem serviço voluntário neste setor deverão repassar à diretoria executiva em exercício, a relação das pacientes que necessitarem de atendimento de fisioterapia, psicológico, ou que necessitarem de medicamentos a serem adquiridos pela Rede e/ou realização de exames, que precisam ser aprovados.
3. Este setor poderá realizar confraternizações semestrais ou anual entre as voluntárias e o grupo de mastectomizadas, para integração entre ambas.
4. Anualmente este grupo poderá ser presenteado com: brindes, mimos e/ou passeios, com todas as despesas pagas, cujo destino sempre será escolhido pela entidade em reunião mensal e com aprovação da maioria das voluntárias presentes e, tudo dentro das possibilidades financeiras da RFCC.
5. As voluntárias que realizarem serviço neste setor deverão apresentar relatório mensal nas reuniões com as atividades desenvolvidas durante o mês.

Capítulo XIII - Compete ao Setor de Artesanato:

Art. 65º – Compete ao Setor de Artesanato:

Cabe ao setor de artesanato realizar trabalhos artesanais e/ou receber doação entre as voluntárias e pacientes e demais membros da comunidade, bem como planejar, organizar e montar Bazares em eventos realizados pela RFCC ou outros onde esta for convidada a participar.

Parágrafo Primeiro - Compete à coordenadora deste setor, organizar e distribuir para confecção, recolher os trabalhos entre as voluntárias e apresentar relatório mensal das vendas realizadas nas reuniões.

Parágrafo Segundo - Este setor terá como princípio social divulgar a RFCC em todas as ocasiões e eventos participando de feiras de artesanato na comunidade e região.

Parágrafo Terceiro - As voluntárias deste setor deverão manter um livro de registros dos trabalhos, etiquetando cada peça a ser vendida.

Parágrafo Quarto - Toda a renda obtida com a venda do artesanato confeccionado ou recebido por doação será revertida em receita para a entidade.

Capítulo XIV - Compete ao Setor de Patrimônio e Compras:

Tatiana Passos
Registradora Titular

17 MAI 2021



Art. 66º – Compete ao setor de compras providenciar as compras e consertos de todos os itens necessários ao bom funcionamento da RFCC, bem como a realização de projetos para angariar bens e produtos de consumo e/ou patrimônio para a entidade.

Parágrafo Primeiro - Compete à Coordenadora do setor de compras cuidar e zelar pelo patrimônio da RFCC, providenciando os consertos quando necessários, bem como a coordenação de novas construções ou ampliações.

Parágrafo Segundo - A coordenadora deste setor deve sempre estar atenta às normas de segurança, verificando que todos os itens de segurança estejam em perfeito funcionamento e dentro do prazo de validade.

Parágrafo Terceiro - Cabe à coordenadora do setor de patrimônio e compras manter controle dos seguros, licenças, alvarás e impostos patrimoniais.

Parágrafo Quarto - Todo patrimônio da RFCC deverá ser devidamente etiquetado e quando algum item pertencente ao patrimônio não puder mais ser utilizado, ou por não ser economicamente viável o conserto, deverá ser providenciado o Termo de Descarte e sua respectiva baixa do patrimônio.

Parágrafo Quinto - A Coordenadora deverá apresentar para fins de aprovação em reunião mensal, os projetos a serem executados.

Parágrafo Sexto – Todas as compras tratadas neste item referem-se aos itens essenciais ao bom funcionamento da entidade, tais como: material de limpeza, material para o ambulatório, consertos de emergência para o setor de informática, programas, telefonia, internet, medicamentos, exames de urgência.

Parágrafo Sétimo – Demais compras, para serem efetuadas, deverão obrigatoriamente, passar por votação e aprovação da maioria das voluntárias, 50% + 1, em reunião mensal cuja pauta mencione tal mister, em votação secreta.

Parágrafo Oitavo - Não havendo aprovação pela maioria das voluntárias presentes o item indicado para compra não poderá ser adquirido, incorrendo no mesmo caso, eventuais reformas ou construção.

Parágrafo Nono – Deverá estar, obrigatoriamente, na prestação de contas do mês posterior.

Capítulo XV - Compete ao Setor de Marketing e Arrecadação:

Art. 67º - O setor de marketing e arrecadação será o responsável pela arrecadação de recursos junto a comunidade, bem como a responsabilidade pela propaganda e a divulgação dos atos praticados pela RFCC, tais como: campanhas, eventos, promoções, dados informativos e outros. Deverá também realizar e manter contatos com todos os segmentos para aumentar o volume de recursos a serem captados, reduzir custos e combater o desperdício, captar recursos para cobrir as despesas de eventos da entidade, trabalhando em conjunto com o setor Social e Educacional.

Parágrafo Único - É de responsabilidade do setor elaborar relatório de suas atividades para ser apresentado mensalmente em reunião.

Capítulo XVI - Compete ao Setor de Brechó:

Art. 68º - É de competência do setor de Brechó a comercialização de todas as doações recebidas para venda de brechó.

Tatiana Passos
Registradora Titular



17 MAI 2021

Parágrafo Primeiro - É de competência da Coordenadora do Brechó manter o Bazar de Roupas sempre em perfeito estado de organização e funcionamento, podendo solicitar auxílio às demais voluntárias que atuam neste setor para separar, contar, e manter a organização do local, organizando cada produto em sua respectiva prateleira e/ou arara.

Parágrafo Segundo - O horário de funcionamento do Brechó será de 2ª a 6ª feira no período vespertino de 13:30 às 17:00h ou em datas especiais quando necessário.

Parágrafo Terceiro - Todo recurso arrecadado com a venda no Brechó será revertida em receita para a RFCC.

Parágrafo Quarto - Cabe a coordenadora deste setor organizar a escala de trabalho entre as voluntárias, sempre que necessário, e promover reuniões para integração das voluntárias.

Parágrafo Quinto - É de responsabilidade da coordenadora apresentar na reunião mensal, relatório das atividades, com resultado de doações, vendas e estoque.

Capítulo XVII - Compete ao Setor de Triagem do Brechó:

Art. 69º - Compete a este setor fazer a triagem de todas as doações recebidas, que deverão ser registradas e planilhadas conforme a origem, objeto, quantidade e descarte.

Parágrafo Primeiro - O setor de triagem deverá ter sala apropriada para a separação de toda doação recebida, devendo enviar para o setor de costura toda peça que necessitar de pequenos consertos, bem como abastecer o brechó diariamente ou semanalmente com novas peças.

Parágrafo Segundo - Cabe ao setor de triagem fazer a análise das peças que podem ser vendidas no brechó, sendo que o que não for possível utilizar ou tiver em excesso, poderá ser decidido pelo encaminhamento para doação.

Parágrafo Terceiro - As peças que não estiverem em condições de uso deverão ser descartadas de modo a não gerar impacto ao meio ambiente.

Parágrafo Quarto - Outros itens recebidos como: eletrodomésticos e móveis devem ser encaminhados a diretoria.

Capítulo XVIII - Compete ao Setor de Visitação e apoio moral:

Art. 70º - Cabe às voluntárias visitadoras levarem conforto, alento e esperança no tratamento e cura da doença, para os pacientes e familiares.

Parágrafo Primeiro - Cabe as voluntárias visitadoras preencher as fichas dos pacientes com as informações mais fidedignas possíveis, devendo observar as seguintes regras:

1. Fazer ficha cadastral do paciente;
2. Toda visita será realizada por, no mínimo, duas voluntárias;
3. Toda a visita deverá ser agendada com antecedência;
4. Na primeira visita não deverá ser entregue nenhum tipo de doação;
5. Todas as visitas deverão ser breves, sendo a domiciliar de, no máximo, 30 minutos e a hospitalar de, no máximo, 15 minutos;
6. Dar ao paciente liberdade para falar livremente e ouvir com atenção quando ele fala;
7. Determinar a periodicidade das visitas, que poderão ser mensais, bimestrais, semestrais ou anuais;

Tariana Passos
Registradora Titular



17 MAI 2021

8. Não deverão ser feitas visitas no período noturno. Observar que a última visita ocorra, no máximo, até às 18h.
9. Ao final do mês deverá apresentar em reunião mensal relatório com número de visitas realizadas e doações feitas;
9. A coordenadora deste setor não pode prometer ao paciente ou seus familiares o que não estiver ao seu alcance concreto para ser cumprido.
10. Qualquer assunto que fuja de sua alçada deverá antes ser discutido com a Presidente e sua diretoria executiva.

Art. 71º – As Coordenadoras de cada Setor terão autonomia e o dever de planejar e organizar seus setores da melhor forma possível, de forma a não prejudicar a entidade, não sendo necessária a presença da Presidente ou sua Diretoria Executiva, diariamente, na coordenação dos setores.

Art. 72º - As Coordenadoras deverão solicitar auxílio da Presidente e sua Diretoria Executiva quando surgir algum problema que fuja da sua alçada mencionada neste Regimento Interno, ou se for de difícil solução e havendo necessidade de aprovação da presidente e sua Diretoria. As coordenadoras deverão fazer o possível para que o seu setor gere o menor custo possível para a entidade conseguindo o que for necessário através de doações ou parcerias para poder realizar suas ações e eventos.

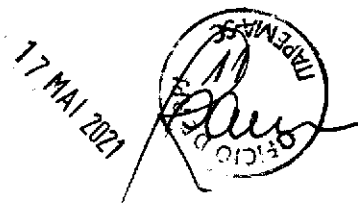
Art. 73º - Compete a tesouraria:

1. Zelar pela ordem financeira da entidade e ter sob sua guarda o caixa;
2. Movimentar as contas bancárias, em conjunto com a Presidente;
3. Manter, em estabelecimentos bancários, juntamente com a presidente, os valores da conta, podendo aplicá-los, ouvida a Diretoria Executiva;
4. Assinar, em conjunto com a Presidente, os cheques e demais documentos bancários e contábeis;
5. Efetuar os pagamentos autorizados e recebimentos devidos à Associação;
6. Supervisionar o trabalho da tesouraria e da contabilidade;
7. Apresentar ao Conselho Fiscal, os balancetes semestrais e o balanço anual;
8. Elaborar anualmente, a relação dos bens da Associação, apresentando-a quando solicitado, à Assembléia Geral;
9. Acompanhar todos os convênios formados pela entidade com órgãos públicos, bem como realizar as prestações de contas;
10. Acompanhar as contratações dos funcionários, bem como seu desempenho, fiscalizar as frequências, férias e outros;
11. Manter a documentação devidamente arquivada pelo tempo determinado em Lei;
12. Arrecadar e contabilizar auxílios e donativos em dinheiro ou em espécie, mantendo em dia a escrituração comprovada;
13. Elaborar anualmente, a relação dos bens Patrimoniais da Associação.

Capítulo XIX - Compete ao Setor de Enfermagem:

1. Atuar na prevenção com orientações para a realização de exames citopatológicos de colo uterino;
2. Apoiar e auxiliar o(s) médico(s) em seu trabalho de preparar/esterilizar materiais para os atendimentos ambulatoriais;
3. Realizar a coleta de material para o exame preventivo de colo de útero, orientar a paciente sobre o auto exame das mamas, através da mamamiga;
4. Orientar, informar e esclarecer as dúvidas das pacientes com relação à prevenção;
5. Controlar o suprimento de material e instrumentos de trabalho;
6. Comunicar a Diretoria problemas e/ou dificuldades no desempenho da função.
7. Transmitir à Diretoria deficiências apontadas pelas pacientes ou dificuldades no desempenho de sua função;

Taiana Passos
Registradora Titular



8. Emitir requisições para exames de mamografia quando necessário, seguindo o protocolo da Secretaria da Saúde e do Conselho Regional de Enfermagem;
9. Fazer o registro no sistema da Entidade e do Sistema Único de Saúde de todo e qualquer procedimento efetuado;
10. Orientar a paciente quanto à obrigatoriedade do uso do avental e do chinelo antes da coleta;
11. Usar obrigatoriamente material descartável durante os procedimentos;
12. Atuar conforme as atribuições inerentes a profissão e código de ética;
13. Estar sempre uniformizada com jaleco branco com nome, calça branca e camiseta na cor branca;

Parágrafo Primeiro - Condições para realização do exame preventivo:

- Estar a três dias sem relação sexual e sem ter feito uso de cremes vaginais;
- Oito dias após o término da menstruação e não estar menstruada;
- Não estar grávida e não ser virgem.

Parágrafo Segundo – A funcionária deverá assinar ponto e estará subordinada a CLT e receberá salário base do Estado de Santa Catarina.

Art. 74º - Compete ao Setor Médico:

1. Atender a paciente mantendo a ética e o respeito;
2. Atuar conforme as atribuições inerentes à profissão e código de ética;
3. Realizar exames de: colposcopia, cauterização;
4. Coletar material para biópsia;
5. Usar obrigatoriamente material descartável durante os procedimentos;
6. Orientar, informar e esclarecer as dúvidas das pacientes;
7. Estar sempre uniformizado com jaleco branco com nome.

Capítulo XX - DO DEPARTAMENTO DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO E LIMPEZA

Art. 75º – Da competência do departamento de Administração e Limpeza;

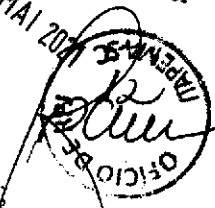
1. Manutenção e zeladoria pelo ambiente da Rede Feminina.
2. Conservação do patrimônio e coordenação das atividades na área física.

Art. 76º - Compete à Auxiliar Administrativa:

1. Atender o expediente, com ética e cordialidade;
2. Cumprir o horário de trabalho e respeitar as normas regimentais da Rede Feminina de Combate ao Câncer de Itapema;
3. Usar o uniforme, jaleco fornecido pela entidade;
4. Receber correspondências, protocolar, registrar e arquivar;
5. Receber exames de pacientes registrar no sistema e no livro e, arquivar na recepção;
6. Receber mercadorias e doações encaminhando aos setores competentes;
7. Manter atualizado dados cadastrais das voluntárias;
8. Enviar relatórios mensais das atividades da rede de Itapema para a executiva estadual;
9. Redigir ofícios, requerimentos, convites, declarações e relatórios, quando solicitados pela diretoria executiva.
10. Manter-se informada sobre a manutenção do prédio: reposição de lâmpadas, de água, e outros materiais de uso diário.
11. Organizar pastas e arquivos conforme assuntos e títulos;
12. Manter atualizados os registros nas pastas do computador da Secretaria;
13. Manter planilhas atualizadas de entidades colaboradoras com a Rede Feminina de Itapema;
14. Manter atualizada a relação dos bens patrimoniais da instituição;
15. Combater o desperdício de todas as formas, não utilizar e nem permitir a utilização de aparelhos da entidade como: telefone, fax, computador, impressora e outros para uso particular ou de estranhos à Rede;

Tatiana Passos
Registradora Titular

17 MAI 2007



[Handwritten signature]

16. Zelar pela organização do ambiente de trabalho, não utilizar celular ou equipamentos da entidade para tarefas particulares.

17. Controlar agenda das profissionais de terapias complementares.

18. Auxiliar a tesoureira e as secretárias da diretoria executiva quando solicitada.

Parágrafo único – A funcionária deverá assinar ponto e estará subordinada a CLT e receberá salário base do Estado de Santa Catarina.

Art. 77º - Da Competência da Auxiliar de Serviços Gerais

A Auxiliar de Serviços Gerais da limpeza deverá prestar seus serviços na Sede da Rede Feminina de Combate ao Câncer de Itapema na Rua 240, número 412, Bairro Meia Praia, município de Itapema, Santa Catarina.

Art. 78º – Compete à Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza:

1. Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações da Entidade, mantendo-os limpos e em perfeitas condições de higiene;
2. Realizar serviços de copa como preparar sucos, cafés e lanches;
3. Zelar pelo ambiente físico da Entidade;
4. Utilizar material de limpeza sem desperdício e comunicar a Secretaria com antecedência a necessidade de reposição dos produtos;
5. Coletar lixo de todos os ambientes, dando o devido destino;
6. Lavar as roupas doadas quando solicitado pelo Setor de almoxarifado;
7. Usar equipamento adequado ao trabalho como: botas de borracha e luvas;
8. Usar roupas adequadas, jaleco protetor e crachá de identificação da entidade.

Parágrafo único – A funcionária deverá assinar ponto e estará subordinada a CLT e receberá salário base do Estado de Santa Catarina.

Capítulo XXI - Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 79º - A RFCC poderá, desde que aprovado em reunião de diretoria, arcar com o pagamento de alimentação, mimos ou lembranças às voluntárias em datas festivas definidas previamente, e/ou alimentação e mimos à palestrantes convidados, pagamento de palestras, avaliada as condições financeiras da entidade no momento da despesa.

Art. 80º - Todas as voluntárias terão igual tratamento, sendo que nas atividades da RFCC ficam expressamente proibidas manifestações de cunho político-partidário, cor, raça, credo, gênero e/ou orientação sexual.

Art. 81º - O exercício financeiro e fiscal da RFCC deverá coincidir com o ano civil.

Art. 82º - A convocação das Assembleias Gerais Ordinárias poderá ser feita através de Edital publicado no Site da Entidade, Jornal ou qualquer outra Rede Social que a entidade tiver e deverá ser enviado, via rede social eletrônica (WhatsApp) ou e-mail, com confirmação de recebimento, com antecedência de 15 (quinze) dias de sua realização e as Assembleias Extraordinárias com antecedência de 10 (dez) dias de sua realização.

Art. 83º - É terminantemente proibido o empréstimo de objetos e bens de propriedade da Rede a particulares, bem como a outras entidades públicas ou privadas.

Parágrafo Único: Os casos omissos neste Regimento Interno deverão ser decididos pela Reunião de Diretoria, devidamente registrada por ata, em livro próprio.

Art. 84º - O presente Regimento Interno entra em vigor, partir da data da sua aprovação por Assembleia Geral Ordinária da entidade, revogadas as disposições em contrário.

Tatiana Passos
Registradora Titular

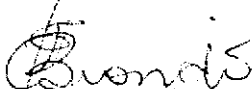


17 MAI 2021

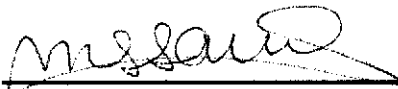
27

Este regimento foi organizado, discutido e aprovado, tendo como objetivo a melhoria e modernização dos serviços da Rede Feminina de Combate ao Câncer.

Itapema , 05 de Março de 2021



Eleonir Baldussi Biondo
Presidente RFCC



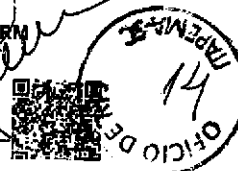
Marilene da Silva Iano
Secretária RFCC

Estado da Santa Catarina
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E
TATIANA PASSOS - Registradora Titular
Rua 115-A, esquina com a Rua 119, 150, Salas 06 e 06 - Residência: Paraíso,
Centro, Itapema - SC, 86220-000 - (47) 3268-2952 - registrositapema@gmail.com
23ª AVERBAÇÃO EM REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA
Protocolo: 002960 Data: 28/04/2021 Livro: 0023 Folha: 053
Registro: 001634 Data: 17/05/2021 Livro: A-013 Folha: 042
Qualidade: Integral | Natureza: Ata da Assembleia Geral da Rede
Feminina de Combate ao Câncer de Itapema, realizada em 26/03/2021.
Apresentante: MARILENE DA SILVA IANO
Emolumentos: Averbação: Isento. Selo: isentos

Selo Digital de Fiscalização do tipo Isento - GAY15779-9ARM
Confira os dados do ato em <http://selo.tjsc.jus.br/>

Dou fé, Itapema - 17 de maio de 2021

TATIANA PASSOS - Registradora Titular



17 MAI 2021

Em BRANCO desta
linha para baixo