ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

REDE FEMININA DE COMBATE AO CÂNCER DE AQUIDAUANA

Fundada em 09 de abril de 2025

CNPJ nº 60.776.967/0001-91

REGIMENTO INTERNO

DA ASSOCIAÇÃO REDE FEMININA DE COMBATE AO CÂNCER DE AQUIDAUANA – RFCCA

Aprovado em Assembleia Geral realizada em 26 de fevereiro de 2026

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º – O presente Regimento Interno regulamenta o Estatuto Social da Associação Rede Feminina de Combate ao Câncer de Aquidauana – RFCCA, disciplinando sua organização administrativa, técnica e operacional, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º – Todas as atividades da Associação serão regidas por este Regimento Interno, observadas as disposições estatutárias e a legislação vigente.

CAPÍTULO II

Dos Associados

Art. 3º – A admissão de novos associados será realizada mediante preenchimento de ficha cadastral, acompanhada de proposta apresentada por associado em pleno gozo de seus direitos, a ser avaliada pela Diretoria Executiva.

Art. 4º – O associado terá direito a carteira de identificação, emitida pela Secretaria da Associação, sendo esta pessoal e intransferível.

Art. 5º – O associado que deixar de cumprir suas obrigações estatutárias e regimentais será notificado por escrito. Persistindo a irregularidade, será aplicada penalidade nos termos do Capítulo VIII deste Regimento.

Art. 6º – O desligamento voluntário do associado será formalizado por requerimento escrito, protocolado junto à Secretaria da Associação.

CAPÍTULO III

Das Contribuições

Art. 7º – O valor da mensalidade dos associados contribuintes será definido em Assembleia Geral, mediante proposta da Diretoria Executiva.

Art. 8º – O não pagamento das mensalidades por 3 (três) meses consecutivos poderá ensejar a suspensão de direitos, mediante deliberação da Diretoria Executiva, assegurado o direito de defesa.

CAPÍTULO IV
Das Reuniões

Art. 9º – As reuniões da Diretoria Executiva ocorrerão mensalmente, em dia e horário previamente definidos, lavrando-se atas em livro próprio.

Art. 10 – As Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias serão convocadas e conduzidas de acordo com o Estatuto, cabendo a Secretaria Executiva organizar a pauta e expedir as convocações.

Art. 11 – Nas reuniões e Assembleias será garantido o direito à palavra a todos os associados, mediante inscrição prévia junto à mesa diretora dos trabalhos.

CAPÍTULO V
Da Diretoria Executiva

Art. 12 – Os membros da Diretoria Executiva devem comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias, justificando eventuais ausências por escrito.

Art. 13 – Compete aos membros da Diretoria Executiva apresentar relatórios periódicos das atividades de sua área, nas reuniões mensais.

Art. 14 – É vedado aos dirigentes:

I – Utilizar o nome da Associação em benefício próprio;
II – Contratar, em nome da entidade, serviços de empresas das quais sejam sócios, sem aprovação da Assembleia Geral;
III – Manter vínculo empregatício com a Associação, salvo se houver previsão expressa no Estatuto Social e observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO VI
Dos Voluntários

Art. 15 – O trabalho voluntário será regido pela Lei nº 9.608/1998, mediante assinatura de Termo de Adesão entre o voluntário e a Associação.

Art. 16 – O voluntário deverá respeitar as normas internas e manter absoluto sigilo sobre informações pessoais, clínicas, sociais e familiares dos atendidos, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sob pena de responsabilização civil, administrativa e, quando cabível, penal.

Art. 17 – As despesas realizadas em serviço poderão ser ressarcidas mediante apresentação de nota fiscal, conforme deliberação da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VII
Do Patrimônio e Recursos

Art. 18 – O uso de bens móveis e imóveis da Associação será autorizado pela Diretoria Executiva, exclusivamente para atividades relacionadas às finalidades estatutárias.

Art. 19 – É vedada a cessão de bens e espaços para fins político-partidários, religiosos ou comerciais alheios às finalidades estatutárias.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Disciplinares

Art. 20 – Os associados, voluntários ou dirigentes que cometerem faltas sujeitar-se-ão às seguintes penalidades:

I – Advertência verbal ou escrita;

II – Suspensão de até 90 (noventa) dias;

III – Exclusão do quadro social.

Art. 21 – As penalidades serão aplicadas pela Diretoria Executiva, assegurado o direito de defesa.

Art. 22 – Da decisão caberá recurso à Assembleia Geral, no prazo de 10 (dez) dias.

CAPÍTULO IX
Da Organização Operacional e Funcional

Art. 23 – A Direção Administrativa e Logística ficará diretamente subordinada ao Presidente, sendo o Diretor Administrativo indicado pela Diretoria.

I – Atribuições do Diretor Administrativo/Operacional:

a) Planejar, dirigir e organizar a estrutura logística da RFCCA, assegurando o suporte necessário ao atendimento dos pacientes oncológicos e ao funcionamento institucional nos períodos matutino e/ou vespertino.

b) Gerenciar os recursos humanos da Associação — incluindo empregados e voluntários — promovendo a alocação eficiente de pessoal, o desenvolvimento de competências e o alinhamento com os objetivos estratégicos da RFCCA.

c) Assessorar o Presidente nos atos administrativos, colaborando na tomada de decisões, no despacho do expediente e na execução das diretrizes institucionais.

d) Acompanhar, orientar e avaliar as atividades operacionais e administrativas da RFCCA, promovendo intervenções corretivas e melhorias contínuas sempre que necessário.

e) Garantir a atualização, organização e arquivamento dos registros institucionais, tanto em formato físico quanto digital, assegurando a integridade, acessibilidade e confidencialidade das informações.

f) Supervisionar contratos, convênios e parcerias institucionais, zelando pelo cumprimento das obrigações assumidas e pela conformidade com as normas legais e regulatórias.

g) Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e veículos da RFCCA, assegurando condições adequadas de uso e segurança.

h) Apoiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário da Associação, contribuindo com dados operacionais e projeções de demanda.

i) Promover a integração entre os diversos setores da RFCCA, incentivando a comunicação interna eficaz, o trabalho em equipe e a cultura organizacional.

II – Direitos do Diretor Administrativo/Operacional:

a) Ter acesso aos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros indispensáveis à execução eficiente das atividades sob sua responsabilidade.

b) Receber remuneração exclusivamente quando formalmente contratado como empregado da Associação, para o exercício de função técnica ou administrativa distinta do cargo estatutário, desde que haja previsão expressa no Estatuto Social e observância da legislação aplicável.

c) Ser ressarcido pelas despesas comprovadamente realizadas no exercício de suas funções, quando no exercício de atividade voluntária ou contratual, mediante apresentação de notas fiscais e conforme os critérios estabelecidos pela Lei do Voluntariado e deliberação da Diretoria Executiva.

d) Participar das reuniões da Diretoria Executiva, com direito à voz, contribuindo com informações operacionais e sugestões para o aprimoramento institucional.

e) Solicitar apoio técnico e administrativo sempre que necessário para o cumprimento das metas e prazos estabelecidos.

III – Deveres do Diretor Administrativo/Operacional:

a) Cumprir e assegurar o cumprimento do Estatuto Social, do Regimento Interno e das normas complementares da RFCCA, zelando pela integridade institucional e pela conformidade legal das ações administrativas.

b) Responder civil e administrativamente pelos atos que excedam os limites de suas atribuições ou que sejam praticados com dolo, negligência ou imprudência, quando resultarem em prejuízos à Associação.

c) Apresentar relatórios periódicos e sistematizados das atividades desenvolvidas em sua área de atuação, durante as reuniões mensais da Diretoria Executiva, contribuindo para a transparência, o planejamento e a tomada de decisões.

d) Manter a confidencialidade das informações estratégicas e sensíveis da RFCCA, respeitando os princípios éticos e legais aplicáveis à gestão institucional.

e) Promover a eficiência administrativa por meio da supervisão contínua dos processos internos, propondo melhorias e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

f) Representar a RFCCA, quando designado, em reuniões, eventos e atividades externas que envolvam aspectos operacionais ou administrativos da Associação.

Art. 24 – A Coordenação de Voluntariado e Captação de Recursos, focada na gestão das pessoas e da arrecadação, preferencialmente será exercida por um voluntário membro da Diretoria Executiva.

I – Atribuições da Coordenação de Voluntariado e Captação de Recursos:

a) Mobilizar continuamente a equipe de voluntários, promovendo o engajamento e a participação ativa nas ações institucionais.

b) Organizar e acompanhar a formação de equipes de trabalho para a realização de busca ativa, visitas domiciliares e atendimento humanizado aos pacientes e seus familiares.

c) Planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento do Bazar da RFCCA, incluindo o controle de doações, a gestão de estoque, a precificação dos itens e a comercialização responsável, garantindo transparência e eficiência nos processos.

d) Desenvolver e implementar estratégias inovadoras para ampliar o envolvimento dos voluntários, considerando os desafios identificados na mobilização e propondo ações de valorização, capacitação e reconhecimento.

e) Estabelecer parcerias com empresas, instituições e a comunidade em geral, visando à captação de recursos financeiros e materiais que contribuam para a sustentabilidade das atividades da RFCCA.

f) Elaborar campanhas de arrecadação e eventos beneficentes, promovendo a divulgação das ações da RFCCA e incentivando a participação da sociedade civil.

g) Monitorar indicadores de desempenho relacionados ao voluntariado e à captação de recursos, propondo melhorias contínuas com base em dados e resultados obtidos.

h) Garantir a comunicação eficaz entre os voluntários, a equipe técnica e a coordenação geral, promovendo um ambiente colaborativo, ético e alinhado aos valores institucionais.

II – Direitos da Coordenação de Voluntariado e Captação de Recursos:

a) Ter suas atividades regidas pela Lei nº 9.608/1998, mediante a assinatura do Termo de Adesão ao serviço voluntário, garantindo segurança jurídica e reconhecimento institucional.

b) Receber ressarcimento pelas despesas comprovadamente realizadas no exercício de suas funções, mediante apresentação de nota fiscal e conforme os critérios estabelecidos pela legislação vigente e deliberação da Diretoria Executiva.

c) Ser acolhido em ambiente respeitoso, ético e colaborativo, com acesso às informações necessárias para o pleno desempenho de suas atribuições.

d) Participar de capacitações, treinamentos e reuniões promovidas pela RFCCA, visando ao aprimoramento contínuo das ações voluntárias e ao fortalecimento do vínculo com a organização social.

e) Ter reconhecimento público e institucional pelas contribuições prestadas, por meio de certificados, homenagens ou outras formas de valorização definidas pela Diretoria Executiva.

III – Deveres da Coordenação de Voluntariado e Captação de Recursos:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas internas, o Estatuto Social, este Regimento Interno e demais diretrizes da RFCCA, atuando com ética, responsabilidade e respeito à missão institucional.

b) Manter absoluto sigilo sobre informações pessoais, clínicas, sociais e familiares dos atendidos, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sob pena de responsabilização civil, administrativa e, quando cabível, penal.

c) Demonstrar comprometimento com os compromissos assumidos junto à Associação, zelando pela pontualidade, assiduidade e qualidade das atividades desenvolvidas, a fim de fortalecer a confiança e a continuidade dos serviços prestados.

d) Participar das capacitações, reuniões e atividades formativas promovidas pela RFCCA, visando ao aprimoramento contínuo e à integração com a equipe.

e) Comunicar previamente à Coordenação qualquer impossibilidade de comparecimento às atividades programadas, contribuindo para o planejamento e a redistribuição das tarefas.

f) Atuar com empatia, respeito e colaboração no relacionamento com pacientes, familiares, colegas voluntários, equipe técnica e demais membros da comunidade institucional.

Art. 25 – Para atender à necessidade de melhor articulação entre a RFCCA e as Unidades de Saúde, bem como fortalecer o trabalho de acolhimento aos pacientes oncológicos, poderão ser designados voluntários articuladores, conforme deliberação da Diretoria Executiva.

I – Atribuições dos Articuladores com as Unidades de Saúde:

a) Atuar como elo institucional entre a RFCCA e as Unidades de Saúde, facilitando o fluxo de informações e viabilizando o contato direto com pacientes e seus familiares.

b) Auxiliar na busca ativa de pacientes oncológicos, com atenção especial àqueles em tratamento intensivo, paliativo ou em situação de abandono terapêutico.

c) Contribuir para o levantamento e identificação de casos de pacientes oncológicos em situação de vulnerabilidade social, visando à inclusão em programas de apoio e assistência da RFCCA e dos serviços públicos da política da Assistência Social.

d) Promover o diálogo com profissionais de saúde, assistentes sociais e equipes multidisciplinares das Unidades de Saúde, buscando parcerias e ações integradas de acolhimento e cuidado.

e) Participar de reuniões, capacitações e atividades promovidas pela RFCCA, mantendo-se alinhado às diretrizes institucionais e às boas práticas de articulação comunitária.

f) Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, os casos acompanhados e os resultados obtidos, contribuindo para o planejamento estratégico da RFCCA.

II – Direitos e Deveres Gerais dos Cargos Operacionais:

a) Os ocupantes de cargos operacionais, sejam empregados ou voluntários, estão sujeitos às penalidades disciplinares previstas, incluindo advertência (verbal ou escrita), suspensão de até 90 (noventa) dias ou exclusão do quadro social, conforme deliberação da Diretoria Executiva, assegurado o direito à ampla defesa e ao recurso à Assembleia Geral.

b) É expressamente vedado aos dirigentes, bem como àqueles que exerçam funções de gestão ou direção, utilizar o nome da Associação em benefício próprio, contratar serviços de empresas das quais sejam sócios ou mantenham vínculo direto, sem a prévia aprovação da Assembleia Geral, ou estabelecer vínculo empregatício com a Associação, salvo nos casos expressamente permitidos pelo Estatuto Social e pela legislação vigente.

Parágrafo Único: Todos os cargos ou funções operacionais, independentemente de serem exercidos por empregados ou voluntários, devem observar rigorosamente as disposições disciplinares e éticas estabelecidas pela RFCCA, contribuindo para a integridade, transparência e responsabilidade institucional.

CAPÍTULO X
Dos Serviços e das Atividades

Art. 26 – A Associação, por ser pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter beneficente, assistencial e educativo, regida pela legislação vigente, tem como foco de seu trabalho as pessoas com câncer e suas famílias.

Art. 27 – A prestação de serviços na área da assistência social será gratuita e permanente, sem qualquer discriminação de clientela.

Parágrafo Único – É vedada a exigência de qualquer tipo de contraprestação dos atendidos e de suas famílias/cuidadores, nos serviços, programas e projetos desenvolvidos.

SEÇÃO I

Dos Serviços de Assistência e Apoio Direto

Art. 28 – A Associação promoverá e apoiará ações em defesa dos direitos das pessoas com câncer, oferecendo suporte e assistência a elas e seus familiares, domiciliados em Aquidauana.

Art. 29 – Os serviços de assistência direta incluem:

I – Atendimento Social: Acolher diariamente pessoas, pacientes oncológicos e/ou familiares, e realizar atendimento social conforme previsto no Estatuto.

II – Apoio Psicológico: Prestar serviços, ações e apoio psicológico às pessoas com câncer, aos cuidadores e acompanhantes, contribuindo para reduzir o sofrimento.

III – Acolhimento e Suporte Material: Fornecer acolhimento e produtos alimentícios e de higiene, entre outros, às pessoas com câncer em vulnerabilidade social, quando solicitado e/ou constatada a necessidade.

IV – Intermediação de Direitos: Orientar e defender os direitos previdenciários e da saúde, além de promover o acesso ao tratamento humanizado e à aquisição de medicamentos e órtese e prótese.

V – Orientação e Encaminhamento: Fazer o acolhimento das demandas e oferecer orientações e encaminhamentos com o objetivo de ampliar o acesso a benefícios socioassistenciais, programas de transferência de renda e demais direitos sociais, civis e políticos.

VI – Busca Ativa e Visitas: Realizar busca ativa de pacientes oncológicos em tratamento intensivo e/ou paliativo, inclusive por meio de visitas domiciliares.

Parágrafo Único – A realização de visitas domiciliares e coleta de informações deverá ocorrer mediante consentimento do atendido ou responsável legal, com registro formal, respeitando a legislação de proteção de dados.

VII – Espaços de desenvolvimento ocupacional: Organizar ambientes pedagógicos voltados a atividades manuais e intelectuais, com o objetivo de ampliar oportunidades de ocupação, desenvolvimento de habilidades e geração de renda.

VIII – Artesanato e Produção Manual: Implementar oficinas pedagógicas de trabalhos manuais, visando o fortalecimento de vínculos e a geração de renda, através de parcerias com instituições públicas e privadas.

SEÇÃO II

Dos Serviços de Educação, Promoção e Divulgação

Art. 30 – A Associação promoverá atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos beneficiários, atuando nas áreas de educação, saúde, assistência social, trabalho, cultura, esporte e lazer.

Art. 31 – As atividades de educação, promoção, e divulgação incluem:

I – Campanhas Educativas: Promover a conscientização e prevenção do câncer por meio de campanhas educativas.

II – Eventos Promocionais: Organizar e realizar eventos diversos como reuniões, palestras, encontros, rodas de conversa, capacitações, cursos, entre outros, bem como desenvolver projetos de divulgação, expansão do trabalho da Associação, pesquisa da realidade local, busca de parcerias e outros de caráter promocional.

III – Mídias e Comunicação: Editar revistas, boletins e outras mídias, além de realizar campanhas publicitárias e manter atualizado o site e redes sociais da RFCCA.

Parágrafo Único – A utilização de imagem, nome ou qualquer informação que permita a identificação de atendidos dependerá de autorização expressa e por escrito do titular ou de seu responsável legal.

SEÇÃO III

Dos Serviços de Captação de Recursos e Geração de Receitas

Art. 32 – A Associação promoverá a captação de recursos e a geração de receitas diversas para financiar suas finalidades, por meio de:

I – Bazar da RFCCA: Manter o funcionamento do Bazar com produtos doados, obtidos por meio da Campanha de Desapego.

II – Promoções Beneficentes: Realizar promoções beneficentes diversas para captação de recursos.

III – Arrecadação de contribuições mensais dos associados contribuintes e recebimento de doações, legados e subvenções de pessoas físicas ou jurídicas;

IV – Formalização de parcerias, convênios, termos de fomento e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas, visando o financiamento e a execução de projetos e programas institucionais.

Parágrafo Único – As atividades de geração de receita terão caráter exclusivamente complementar e eventual, sendo integralmente destinadas à manutenção e ao desenvolvimento das finalidades institucionais da Associação, vedada, sob qualquer hipótese, a distribuição de resultados, lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, associados, voluntários ou terceiros, nos termos do artigo 53 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), bem como da legislação aplicável às associações sem fins lucrativos.

Art. 33 – A Associação buscará ativamente parcerias com órgãos públicos e privados, para o cumprimento de seus objetivos, incluindo a busca de acordos com instituições de ensino superior.

SEÇÃO IV

Dos Estagiários e Bolsistas

Art. 34 – A Associação poderá admitir estagiários e bolsistas, provenientes de articulações e parcerias com universidades públicas e privadas, para auxiliar no desenvolvimento dos objetivos institucionais.

Art. 35 – O vínculo de estagiários será formalizado mediante Termo de Compromisso de Estágio, nos termos da Lei nº 11.788/2008.

Parágrafo Único – As condições específicas de trabalho, carga horária, supervisão e remuneração (se houver, no caso de bolsas) para estagiários e bolsistas deverão ser definidas pela Diretoria Executiva em conjunto com os termos de convênio ou parceria firmado.

SEÇÃO V

Dos Direitos e Deveres dos Estagiários e Bolsistas

Art. 36 – São direitos dos estagiários e bolsistas, desde que em conformidade com o instrumento de vinculação:

I – Receber orientações e acompanhamento necessários para a realização de suas atividades;

II – Utilizar os serviços da Associação, de acordo com o estabelecido nas normas internas;

III – Serem ressarcidos de despesas realizadas em serviço, mediante apresentação de nota fiscal e conforme deliberação da Diretoria Executiva (aplicado por analogia à regra de voluntariado).

Art. 37 – São deveres dos estagiários e bolsistas, aplicando-se, no que couber, as obrigações dos associados e voluntários:

I – Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regimento Interno e todas as normas deles decorrentes;

II – Respeitar as normas internas da Associação e as disposições estatutárias;

III – Manter absoluto sigilo sobre informações pessoais, clínicas, sociais e familiares dos atendidos, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sob pena de responsabilização civil, administrativa e, quando cabível, penal;

IV – Zelar pelo patrimônio da Associação;

V – Promover o engrandecimento e o bom conceito da Associação;

VI – Atuar com ética, solidariedade e responsabilidade, buscando ser um agente de mudança dentro do contexto social.

Art. 38 – O estagiário ou bolsista que cometer faltas sujeitar-se-á às penalidades aplicáveis aos voluntários e associados, conforme o CAPÍTULO VIII (Disposições Disciplinares) do Regimento Interno.

SEÇÃO VI

Do Uniforme

Art. 39 – O uso do uniforme é obrigatório para voluntários, estagiários, bolsistas e funcionários, quando estiverem em serviço ou em representação da Associação.

Art. 40 – O uniforme da Rede Feminina de Combate ao Câncer de Aquidauana (RFCCA) deve refletir o caráter beneficente, assistencial e educativo da organização, garantindo o bom conceito da Associação.

Parágrafo Único – O uniforme será composto por camiseta institucional na cor rosa claro com logotipo da RFCCA, podendo ser complementado por peças neutras, conforme orientação da Diretoria.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

Art. 41 – A Associação observará integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), especialmente no que se refere ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, inclusive aqueles relativos à saúde dos atendidos, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger tais informações contra acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Parágrafo Único – Todos os dirigentes, empregados, voluntários, estagiários e colaboradores deverão assinar termo de confidencialidade e compromisso de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Art. 42 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com recurso à Assembleia Geral.

Art. 43 – O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral da Associação Rede Feminina de Combate ao Câncer de Aquidauana – RFCCA.

E, por estarem de acordo, assinam o presente Regimento Interno, aprovado pela Assembleia Geral, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Aquidauana/MS, 26 de fevereiro de 2026.