

## **CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

---

### **REGIMENTO INTERNO DO GRUPO BRASILEIRO DE ESTUDOS DE FIBROSE CÍSTICA – GBEFC**

#### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

**Art. 1º.** Este Regimento Interno (RI) regulamenta o funcionamento do Grupo Brasileiro de Estudos de Fibrose Cística – GBEFC, detalhando dispositivos do Estatuto Social, sem com ele conflitar.

**Art. 2º.** O GBEFC rege-se pelo Estatuto Social, por este Regimento Interno, pelas resoluções e ordens executivas da Diretoria e pela legislação aplicável.

**Art. 3º.** Este Regimento Interno aplica-se a todos os associados, dirigentes, membros de Departamentos, Seções, Comissões e convidados que atuem em atividades do GBEFC.

**Art. 4º.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria, respeitadas as disposições estatutárias e a legislação civil aplicável às associações, podendo, quando necessário, ser referendados pela Assembleia Geral.

**Art. 5º.** O exercício financeiro do GBEFC inicia-se em 1º de janeiro e encerra-se em 31 de dezembro de cada ano.

**Art. 6º.** A interpretação deste Regimento Interno observará os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

#### **CAPÍTULO II – FINALIDADES E ATIVIDADES PROGRAMÁTICAS**

---

##### **Seção I – Dos Atos de Gestão**

**Art. 7º.** Para o cumprimento de suas finalidades estatutárias, o GBEFC organizará e executará planos e programas anuais com metas, cronograma, responsáveis e indicadores de resultado.

**Art. 8º.** A Diretoria poderá celebrar parcerias com universidades, centros de pesquisa e serviços de referência, mediante proposta técnica contendo:

- a)** objeto e justificativa;
- b)** responsabilidades;
- c)** cronograma;

- d) métricas;
- e) plano de comunicação;
- f) cláusulas de compliance, proteção de dados e propriedade intelectual.

**Art. 9º.** A promoção e o apoio a eventos científicos observarão calendário anual aprovado pela Diretoria, definida a Comissão Organizadora e os coordenadores científicos, com:

- a) escopo e objetivos;
- b) critérios de submissão, avaliação e programação;
- c) política de patrocínios e conflitos de interesse;
- d) orçamento e prestação de contas do evento;
- e) plano de acessibilidade e comunicação.

**Art. 10.** O GBEFC poderá elaborar e editar notas técnicas, pareceres, estudos, materiais de orientação, cursos e campanhas voltados ao diagnóstico e tratamento da fibrose cística, em articulação com serviços de triagem neonatal, de referência, redes assistenciais e sociedades científicas, bem como para órgãos públicos e privados, mediante aprovação da Diretoria, indicação de responsáveis e revisão técnico-científica.

**Art. 11.** A Diretoria poderá instituir programa anual de educação continuada multiprofissional, com eixos temáticos, modalidades formativas, critérios de certificação e avaliação de impacto.

**Art. 12.** O GBEFC manterá área pública informativa em seus canais oficiais com conteúdo validado, linguagem acessível e indicação de fontes, preservando a autonomia clínica de profissionais e serviços.

**Art. 13.** A produção e divulgação de tecnologias e conhecimentos observará boas práticas de integridade científica, reproduzibilidade, transparência metodológica e declaração de conflitos de interesse.

**Art. 14.** A Diretoria poderá instituir programas de apoio à criação, estruturação e qualificação gerencial de Centros, com critérios de elegibilidade, acompanhamento, metas e avaliação anual.

**Art. 15.** A Diretoria poderá criar Núcleos de Trabalho temáticos, com objetivo, prazo, composição mínima de 3 membros, coordenação definida e relatório final.

**Art. 16.** Fica instituída a comissão permanente, vinculada à Diretoria, para apreciar projetos de pesquisa e captação de recursos submetidos ao GBEFC, emitindo parecer técnico prévio. Sua composição, mandato e fluxos constarão de ato da Diretoria.

## **Seção II – Do Registro Brasileiro de Fibrose Cística – REBRAFC**

**Art. 17.** O Registro Brasileiro de Fibrose Cística (REBRAFC) é o banco nacional de dados mantido pelo GBEFC, destinado à coleta, armazenamento, tratamento e análise de informações clínicas, epidemiológicas e assistenciais sobre pacientes com fibrose cística no Brasil, com o objetivo de subsidiar a produção científica, a gestão em saúde e políticas públicas voltadas à doença.

**Art. 18.** O REBRAFC é subordinado à Diretoria Executiva e reger-se-á por este Regimento, por seu Manual Operacional e pelas normas legais e éticas vigentes.

**§1º.** O REBRAFC contará com um Núcleo Diretivo, composto por:

- I.** o Diretor do Registro, que o coordenará;
- II.** um representante da Diretoria Executiva;
- III.** um especialista em estatística, bioinformática ou gestão de dados;
- IV.** um representante indicado pelo Conselho Consultivo;
- V.** um representante indicado pelo Diretor do Registro
- VI.** um representante indicado pela Diretoria Executiva.

**§2º.** As deliberações do Núcleo Diretivo serão tomadas por maioria simples, cabendo voto de qualidade ao Diretor do Registro.

**§3º.** O Núcleo Diretivo poderá instituir Grupos Técnicos de Trabalho temáticos, conforme a complexidade dos fluxos ou dos dados a serem tratados.

**Art. 19 –** O Diretor será indicado pela Diretoria Executiva do GBEFC e aprovado pelo Conselho Consultivo, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, observadas as disposições a seguir:

- I.** Compete ao Diretor Executivo do REBRAFC a coordenação técnica, científica e operacional do Registro, atuando em conformidade com os princípios, finalidades estatutárias e normas internas do GBEFC.
- II.** O cargo de Diretor Executivo do REBRAFC possui natureza técnico-executiva, não eletiva, estando institucionalmente vinculado ao GBEFC.
- III.** A indicação do Diretor Executivo será formalizada pela Diretoria Executiva do GBEFC e submetida à aprovação do Conselho Consultivo, devendo a decisão constar em ata da respectiva reunião.

**IV.** São requisitos para o exercício do cargo:

- a) experiência comprovada na área de fibrose cística;
- b) atuação ou conhecimento em registros clínicos, pesquisa clínica ou epidemiológica;
- c) compromisso com princípios éticos, científicos e com a legislação vigente de proteção de dados;
- d) alinhamento institucional com as finalidades do GBEFC.

**V.** O Diretor Executivo do REBRAFC poderá ser destituído a qualquer tempo, por decisão fundamentada da Diretoria Executiva do GBEFC, com ciência do Conselho Consultivo, nos casos de descumprimento de atribuições, incompatibilidade institucional, infração ética ou prejuízo ao funcionamento do Registro.

**Art. 20.** Compete ao Diretor do Registro:

- I.** coordenar a execução científica, técnica e administrativa do REBRAFC;
- II.** supervisionar a coleta, análise e consolidação dos dados;
- III.** garantir a conformidade ética e legal, inclusive com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e a Resolução CNS nº 466/2012;
- IV.** coordenar o Núcleo Diretivo do REBRAFC e zelar pela implementação de boas práticas de governança de dados;
- V.** elaborar e manter atualizado o Manual Operacional do REBRAFC, realizando revisões e modificações periódicas, de forma a assegurar o alinhamento contínuo aos parâmetros éticos, científicos, legais e de inovação tecnológica aplicáveis;
- VI.** representar o REBRAFC perante a Diretoria, órgãos públicos, instituições de pesquisa e parceiros internacionais;
- VII.** elaborar relatórios anuais de desempenho técnico e científico, contendo indicadores de qualidade, conformidade e impacto.

**Parágrafo único.** O Manual Operacional e suas atualizações entrarão em vigor após aprovação da Diretoria Executiva, devendo ser amplamente divulgados às unidades participantes e disponibilizados no portal institucional do GBEFC.

**Art. 21.** O GBEFC é o Controlador de Dados do REBRAFC, responsável pelas decisões referentes ao tratamento das informações, à definição das finalidades e à conformidade geral com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**Art. 22.** O tratamento de dados no âmbito do REBRAFC observará a seguinte estrutura de governança e papéis de responsabilidade:

**I.** Controlador: o GBEFC, representado por sua Diretoria Executiva, que:

- a)** define as diretrizes e finalidades do tratamento dos dados;
- b)** delibera sobre a política de privacidade, retenção e compartilhamento;
- c)** responde perante os titulares, autoridades e órgãos de controle pelas decisões institucionais;
- d)** supervisiona, por meio da Diretoria, o cumprimento da legislação de proteção de dados e das normas éticas aplicáveis;

**II.** Encarregado Institucional (DPO): o Diretor do Registro, que:

- a)** atua como canal de comunicação entre o GBEFC, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b)** orienta os colaboradores e operadores quanto às práticas de conformidade;
- c)** recebe, analisa e responde às solicitações de titulares e autoridades competentes;
- d)** monitora o atendimento das normas de segurança e privacidade;

**III.** Operadores e Proprietários dos Dados: Os centros de referência especializada, representados por seu Coordenador, que:

- a)** realizam a coleta, atualização, inserção e transmissão segura dos dados pessoalmente ou juntamente com outros pesquisadores participantes por ele delegados;
- b)** garantem a veracidade, consistência e integridade das informações inseridas;
- c)** cumprem as normas técnicas e éticas do Manual Operacional e deste Regimento;

**IV.** Núcleo Diretivo: órgão técnico de governança de dados e conformidade ética, que:

- a)** supervisiona e valida os fluxos de coleta, atualização, auditoria e custódia das informações;
- b)** delibera sobre incidentes de segurança e políticas de controle de acesso;
- c)** acompanha as auditorias e propõe medidas corretivas;
- d)** assegura a aderência dos processos aos padrões éticos, científicos e legais aplicáveis.

**Art. 23.** A inclusão de dados no REBRAFC dar-se-á mediante:

- I. autorização formal do serviço participante, com designação de responsável técnico;
- II. cadastramento individual do paciente, mediante obtenção de termo de consentimento livre e esclarecido do paciente e/ou responsável, bem como assentimento para os pacientes com idade acima dos 6 anos;
- III. preenchimento eletrônico dos campos mínimos obrigatórios definidos no Manual Operacional.

§1º. As atualizações da evolução clínica, microbiológica e funcional dos casos deve ocorrer, no mínimo uma vez por ano, por ocasião da inserção dos dados de seguimento anual; outros fatos únicos dos indivíduos como óbito ou transplante, bem como atualizações de dados demográficos ou transferências de Centros podem ser feitas a qualquer momento.

§2º. O sistema registrará automaticamente data, responsável e origem de cada atualização, assegurando rastreabilidade.

**Art. 24.** O conjunto de campos mínimos obrigatórios compreenderá:

- I. identificação codificada do paciente;
- II. dados demográficos (sexo, idade, raça/etnia, cidade e estado de nascimento);
- III. informações diagnósticas (data do diagnóstico, motivos para o diagnóstico e resultado de testes diagnósticos, incluindo resultados de teste do suor e genotipagem);
- IV. dados de acompanhamento clínico e evolução anual, contendo detalhamento de dados de antropometria, função pulmonar, microbiologia, complicações, exacerbações, terapias utilizadas ;
- V. informações de desfecho (óbito, transplante, transferência ).

§1º. O Núcleo Diretivo revisará anualmente o rol de campos mínimos, podendo ampliá-lo conforme evolução científica e tecnológica.

§2º. O sistema deve ter melhorias contínuas em mecanismos automáticos de validação, consistência e auditoria para prevenir duplicidades e erros de preenchimento.

**Art. 25.** O REBRAFC deverá manter seus dados em infraestrutura tecnológica segura, com:

- I. controle de acesso baseado em perfis e autenticação de múltiplos fatores;
- II. criptografia em trânsito e em repouso;

- III.** registro de logs de acesso e rastreabilidade completa;
- IV.** backups automáticos e política de recuperação de desastres.

**§1º.** No mínimo, uma vez ao ano, serão realizadas auditorias periódicas de segurança da informação e de integridade dos dados, sob supervisão do Núcleo Diretivo e da Diretoria Executiva.

**§2º.** Toda ocorrência de violação de segurança, incidente de privacidade ou acesso indevido será comunicada imediatamente à Diretoria e, se aplicável, à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

**Art. 26.** O tratamento de dados pessoais e sensíveis pelo REBRAFC observará as seguintes bases legais:

- I.** consentimento expresso do indivíduo ou de seu responsável legal;
- II.** cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- III.** execução de estudos por órgão de pesquisa, garantida a anonimização;
- IV. Parágrafo único.** O tratamento de dados sensíveis obedecerá integralmente ao art. 11 da LGPD e às normas éticas de pesquisa com seres humanos.

**Art. 27.** Os pacientes ou responsáveis legais terão direito a:

- I.** confirmação da existência e acesso aos seus dados depositados na plataforma;
- II.** correção de informações incompletas, inexatas ou desatualizadas;
- III.** anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários;
- IV.** informação sobre compartilhamento e responsáveis pelo tratamento;
- V.** revogação do consentimento, observadas as limitações legais e científicas;
- VI.** atendimento facilitado pelo canal institucional do GBEFC.

**Parágrafo único.** Os pedidos de exercício de direitos devem ser feitos diretamente aos Coordenadores dos centros de referência, mas serão informados também ao Diretor do Registro, que deverá acompanhar e apoiar o Coordenador para que as demandas sejam atendidas em até 15 (quinze) dias.

**Art. 28.** Os dados do REBRAFC serão retidos pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos após o último registro ativo, podendo ser preservados indefinidamente para fins históricos, estatísticos ou científicos, desde que devidamente anonimizados.

§1º. O descarte de dados pessoais depositados na plataforma será realizado por meio de métodos seguros e auditáveis, garantindo a irreversibilidade da exclusão.

§2º. A eliminação de dados de casos individuais pode ser feita pelos Coordenadores dos Centros, quer seja por que o diagnóstico foi descartado ou por que o consentimento foi revogado; mas o mesmo será realizado por meio de métodos seguros e auditáveis na plataforma digital.

**Art. 29.** Todos os participantes e gestores do REBRAFC deverão firmar termo de confidencialidade e responsabilidade antes de obter acesso ao sistema.

§1º. O REBRAFC poderá firmar termos de cooperação, convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas, mediante aprovação da Diretoria Executiva.

§2º. O GBEFC, como guardião das informações do REBRAFC, poderá divulgar publicamente resultados de análises de dados contidos no sistema para fins de apoio a decisões de saúde pública, no interesse de melhorias na atenção à saúde de pessoas com fibrose cística. A realização de publicações em revistas científicas usando dados contidos no sistema, entretanto, deve ter prévia autorização dos Coordenadores dos centros participantes, que também indicarão os indivíduos participantes em eventual coautoria, caso seja possível e previamente pactuado. Divulgação de dados do REBRAFC em conferências e eventos científicos não necessitam de autorização, mas devem seguir os princípios de anonimidade dos indivíduos, bem como evitar a exposição de dados individualizados de centros de referência sem sua prévia concordância.

§3º. O uso indevido ou não autorizado de informações do REBRAFC constitui infração ética e contratual, sujeita às penalidades previstas neste Regimento e na Legislação.

### **Seção III – Do Congresso Brasileiro de Fibrose Cística**

**Art. 30.** O Congresso Brasileiro Interdisciplinar de Fibrose Cística (CBIFC) é o evento médico-científico oficial e bianual do GBEFC, de abrangência nacional, destinado à atualização científica, educação continuada, integração multiprofissional e difusão do conhecimento técnico-científico sobre fibrose cística.

**Parágrafo único.** O CBIFC constitui instrumento de consolidação da missão institucional do GBEFC, devendo observar elevados padrões éticos, científicos e de governança, em conformidade com este Regimento, com o Estatuto Social e com a legislação aplicável.

**Art. 31.** O tema central e os eixos científicos serão definidos pela Diretoria Executiva e pela Coordenação do Congresso, após discussão e análise.

**Art. 32.** A Diretoria definirá a cidade-sede do Congresso, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) meses, considerando:

- I. infraestrutura de transporte, hospedagem e centros de convenções;
- II. acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência;
- III. rotatividade regional entre as macrorregiões do país;
- IV. apoio logístico e capacidade técnica do comitê local;
- V. segurança, viabilidade financeira e sustentabilidade ambiental;
- VI. disponibilidade de parceiros institucionais e fornecedores especializados.

§1º. A escolha da cidade-sede poderá ocorrer mediante manifestação de interesse formal de um comitê local ou unidade parceira, avaliada pela Diretoria Executiva.

§2º. A formalização da sede será registrada em ata e publicada nos canais oficiais do GBEFC.

**Art. 33.** A Comissão Organizadora do Congresso será designada por ato da Diretoria Executiva e composta por:

- I. Presidente do Congresso, responsável pela coordenação geral, operação, logística e patrocínios;
- II. Coordenador Científico, responsável pela programação técnico-científica e relações acadêmicas;
- III. Tesoureiro do Evento, responsável pelo controle financeiro, e prestação de contas;
- IV. Vice-Presidente que auxiliará o Presidente do Congresso e o substituirá em suas ausências.

§1º. Poderão ser criadas Comissões Temáticas ou Setoriais, com funções específicas, tais como:

- I. Comissão Científica;
- II. Comissão de Ética e Compliance;
- III. Comissão de Patrocínio e Comercialização;
- IV. Comissão de Comunicação e Imprensa;
- V. Comissão de Logística e Sustentabilidade;

## **VI. Comissão de Inclusão e Acessibilidade.**

**§2º.** As comissões atuarão sob coordenação direta do Presidente do Congresso e supervisão da Diretoria Executiva.

**Art. 34.** Compete à Comissão Organizadora:

- I.** elaborar o Regulamento Geral do Congresso, submetendo-o à aprovação da Diretoria Executiva;
- II.** definir a programação científica, técnica e social do evento;
- III.** coordenar os processos de inscrição, submissão, avaliação e premiação de trabalhos científicos;
- IV.** supervisionar a contratação de fornecedores, prestadores de serviços e empresas de montagem;
- V.** administrar os patrocínios, cessões de espaços e apoios institucionais, em conformidade com as normas de compliance, anticorrupção e legislação sanitária;
- VI.** assegurar o cumprimento das exigências de segurança, vigilância sanitária e licenciamento municipal e estadual;
- VII.** garantir o cumprimento das normas de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência;
- VIII.** supervisionar a execução financeira, mantendo controle orçamentário, notas fiscais e conciliação bancária específica do evento;
- IX.** apresentar à Diretoria, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o término do evento, Relatório Financeiro e Técnico-Científico, acompanhado dos pareceres da Tesouraria e do Conselho Fiscal;
- X.** assegurar que toda publicidade e comunicação institucional do evento siga o Manual de Identidade Visual e as Políticas de Marca do GBEFC.

**Art. 35.** Todos os contratos, termos de patrocínio, cessões de espaços e instrumentos financeiros relativos ao Congresso serão firmados pela Diretoria Executiva do GBEFC, após análise jurídica e financeira.

**§1º.** É vedada a realização de sorteios, rifas, bingos, promoções ou quaisquer práticas não compatíveis com a legislação vigente ou com as normas de conduta ética e de compliance da entidade.

**§2º.** A Diretoria Executiva poderá solicitar às empresas patrocinadoras comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, além de observância às normas da ANVISA, da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e demais normas correlatas.

**§3º.** A Diretoria Executiva poderá exigir a contratação de seguro de responsabilidade civil, seguro de eventos e seguro de montagem e desmontagem, conforme o porte e as características do congresso.

**§4º.** Todos os patrocínios deverão ser registrados contabilmente, com emissão de recibos, notas fiscais e relatórios de contrapartidas.

**Art. 36.** A Diretoria manterá um Manual Interno de Organização de Congressos, documento normativo que disciplinará:

- I.** o cronograma de planejamento e execução;
- II.** os procedimentos de seleção de fornecedores e parceiros;
- III.** a política de patrocínios, apoios e contrapartidas;
- IV.** as normas de compliance, ética e transparência;
- V.** as diretrizes de comunicação e identidade visual;
- VI.** as exigências de seguros e licenças;
- VII.** os procedimentos de prestação de contas e auditoria pós-evento.

**§1º.** O Manual será elaborado pela Comissão Organizadora, aprovado pela Diretoria Executiva e atualizado anualmente, sob responsabilidade da Presidência do GBEFC.

**§2º.** O descumprimento das normas do Manual sujeitará o responsável às medidas disciplinares previstas neste Regimento.

**Art. 37.** Até 60 (sessenta) dias após o encerramento do evento, a Comissão Organizadora apresentará à Diretoria:

- I.** Relatório Técnico-Científico, com número de participantes, palestras, mesas-redondas, comunicações orais e pôsteres apresentados;
- II.** Relatório Financeiro Consolidado, com receitas, despesas, saldos, notas fiscais e comprovantes;
- III.** Relatório de Conformidade, com avaliação das práticas de integridade, transparência e cumprimento das normas legais, contratuais e sanitárias;

**IV.** Relatório de Incidentes, contendo:

- a) registro de todos os incidentes, ocorrências e não conformidades identificadas durante a montagem, realização e desmontagem do evento;
- b) descrição dos fatos, data, local, responsáveis envolvidos e providências adotadas;
- c) classificação da gravidade do incidente (baixo, médio, alto impacto);
- d) plano de mitigação e medidas preventivas recomendadas para os próximos eventos;
- e) indicação das comunicações obrigatórias realizadas (autoridades, seguradora, fornecedores, etc.);

**V.** quaisquer outros relatórios que a Diretoria Executiva julgar pertinentes à avaliação global do evento.

**§1º.** A Diretoria encaminhará os relatórios ao Conselho Fiscal e ao Conselho Consultivo para análise e arquivamento.

**§2º.** O resultado do evento (superavitário ou deficitário) será registrado na contabilidade geral do GBEFC, em centro de custo próprio.

---

## CAPÍTULO III – DO QUADRO ASSOCIATIVO

---

### Seção I – Categorias

**Art. 38.** O quadro associativo observa as categorias previstas no Estatuto:

- a) Fundadores;
- b) Efetivos;
- c) Beneméritos; e
- d) Colaboradores.

### Seção II – Ingresso

**Art. 39.** O ingresso de Efetivos será requerido exclusivamente pelo formulário eletrônico disponível no site oficial do GBEFC, instruído com:

- I. documento de identidade (RG) e CPF;

- II.** comprovação de inscrição em Conselho Profissional quando aplicável (ex.: CRM) e, se houver, titulação relevante;
- III.** comprovante de endereço (últimos 90 dias);
- IV.** termo de adesão ao Estatuto, a este RI e às políticas de integridade e proteção de dados;
- V.** indicação/assinatura de dois associados da mesma categoria do pleiteante, conforme Estatuto;
- VI.** outros documentos que a Secretaria solicitar para saneamento do cadastro.

**Art. 40.** A Secretaria conferirá a documentação e poderá solicitar complementações uma única vez, com prazo de 30 dias para resposta.

§1º Saneada a instrução, o pedido seguirá à Diretoria para deliberação, podendo obter parecer não vinculante do Conselho Consultivo.

§2º O resultado será comunicado por e-mail ao requerente em até 10 dias da decisão.

**Art. 41.** O ingresso de Beneméritos depende de indicação da Diretoria e aprovação da Assembleia Geral. Os Colaboradores serão admitidos por deliberação da Diretoria, observados requisitos de cadastro simplificado.

**Art. 42.** Indeferido o pedido de admissão, caberá ao interessado novo pleito após sanadas as causas do indeferimento, observada a regra estatutária aplicável.

### **Seção III – Direitos, Deveres e Cadastro**

**Art. 43.** Os direitos e deveres dos associados reger-se-ão pelo disposto no Estatuto Social, neste Regimento Interno e nos atos normativos complementares editados pelos órgãos competentes.

§1º. O exercício dos direitos associativos, inclusive o de participação em atividades, votações e processos eleitorais, está condicionado à quitação integral das obrigações e ao cumprimento das normas de conduta, ética e integridade da entidade.

§2º. A infração ética ou o descumprimento de deveres associativos sujeitam o membro às sanções previstas neste Regimento, podendo importar na suspensão temporária dos direitos até sua regularização.

**Art. 44.** O associado deverá manter seus dados cadastrais completos e atualizados, comunicando tempestivamente qualquer alteração de endereço, contato ou dos demais dados cadastrais.

**§1º.** Compete à Secretaria zelar pela guarda, atualização, confidencialidade e tratamento adequado dos dados pessoais dos associados, observadas as normas internas de segurança da informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

**§2º.** O acesso aos dados cadastrais será restrito a pessoas autorizadas, sendo vedada a divulgação, cessão ou utilização dessas informações para fins diversos dos institucionais.

**§3º.** Presume-se como recebido, para todos os efeitos legais, inclusive de notificação, comunicação ou intimação administrativa, qualquer documento, aviso ou ordem encaminhada aos endereços físicos ou eletrônicos informados pelo associado em seu cadastro.

**§4º.** Os dados cadastrais dos associados têm caráter pessoal e não se confundem com dados profissionais de domínio público, sendo indevida sua divulgação ou compartilhamento sem fundamento legal ou autorização expressa do titular.

## **CAPÍTULO IV – REGIME ÉTICO-DISCIPLINAR**

---

**Art. 45.** São infrações disciplinares as condutas que desrespeitem os deveres associativos, a ética ou o funcionamento do GBEFC, especialmente:

- I** – Descuidar das normas do Estatuto, deste Regimento ou de decisões da Diretoria;
- II** – Praticar atos que prejudiquem a imagem, credibilidade ou reputação da instituição e seus representantes;
- III** – Usar o nome, marca ou materiais do GBEFC sem autorização ou para benefício próprio;
- IV** – Atrasar obrigações financeiras após notificação ou dificultar a arrecadação de valores;
- V** – Desrespeitar normas de proteção de dados (LGPD), integridade e conflito de interesses;
- VI** – Agir com falta de urbanidade, respeito e ética em eventos ou relações institucionais;
- VII** – Causar qualquer dano material ou moral à entidade.

**Art. 46.** O descumprimento dos deveres sujeita o associado às seguintes penalidades, conforme a gravidade e reincidência:

- I** – Advertência escrita: para faltas leves ou primeira;
- II** – Suspensão (até 3 meses): para faltas médias ou reincidência, implicando a perda de direitos associativos no período;

**III** – Exclusão: para faltas graves que causem dano relevante ou atinjam a reputação da entidade.

**§ 1º** A aplicação das penas considerará a razoabilidade, a proporcionalidade e o histórico do associado.

**§ 2º** Em casos graves, a Diretoria poderá aplicar suspensão cautelar imediata por 30 dias (prorrogáveis por mais 30) para proteger a instrução do processo.

**Art. 47.** O processo ético-disciplinar seguirá o seguinte rito, garantindo o direito à ampla defesa:

**I** – Instauração: A Diretoria formaliza a acusação indicando os fatos;

**II** – Defesa: O associado terá 10 dias para apresentar defesa escrita;

**III** – Instrução: Uma Comissão Processante (3 membros isentos) terá até 20 dias para coletar provas e ouvir testemunhas;

**IV – Relatório e Decisão:** A Comissão entrega o relatório em 10 dias e a Diretoria decide em até 15 dias;

**V – Recursos:** Cabe pedido de reconsideração à Diretoria (10 dias) e, em última instância, recurso à Assembleia Geral.

**§ 1º** As notificações por e-mail (conforme cadastro) são consideradas válidas. O não atendimento aos prazos implicará em julgamento à revelia.

**§ 2º** O prazo para a decisão final da Diretoria poderá ser prorrogado uma vez por até 20 dias úteis, se o caso for complexo.

**Art. 48.** A pretensão punitiva prescreve em 4 (quatro) anos, contados a partir do conhecimento do fato pela Diretoria.

**Art. 49.** A aplicação de penalidade não exclui o dever do associado de reparar eventuais danos causados.

**§ 1º** Danos financeiros devem ser resarcidos integralmente com valores atualizados.

**§ 2º** Em caso de danos à imagem ou ofensas, a Diretoria poderá exigir retratação pública ou nota explicativa nos mesmos canais onde ocorreu a ofensa.

**§ 3º** As punições internas não impedem a adoção de medidas judiciais (cíveis ou criminais) cabíveis.

## **CAPÍTULO V – DAS REUNIÕES, CONVOCAÇÕES E ATAS**

---

**Art. 50.** As Assembleias Gerais seguirão prazos, competências e quóruns estatutários. As convocações conterão: data, hora, formato (presencial/virtual), local ou link, ordem do dia e referência a documentos pertinentes.

**Art. 51.** A Diretoria reunir-se-á conforme calendário mínimo trimestral e sempre que necessário, observando-se o quórum estatutário. As reuniões podem ocorrer por videoconferência.

**Art. 52.** As atas serão redigidas pelo Primeiro Secretário, aprovadas e assinadas pelo Presidente e pelo Secretário, arquivadas em meio digital seguro, com numeração sequencial.

**Parágrafo único.** As atas poderão ser assinadas digitalmente mediante certificado ICP-Brasil.

## CAPÍTULO VI – DA DIRETORIA, DO CONSELHO FISCAL E DO CONSELHO CONSULTIVO

---

### Seção I – Da Diretoria

**Art. 53.** Compete à Diretoria, além das atribuições previstas no Estatuto Social:

- I. Aprovar o Plano Anual de Atividades, o calendário de eventos, o orçamento e suas eventuais reformulações;
- II. Emitir ordens executivas, normas técnicas, expedir atos normativos internos, ordens executivas e instruções técnicas necessárias à execução deste Regimento;
- III. Instituir, designar e destituir coordenadores de Departamentos, Seções, Comissões ou Núcleos de Trabalho, fixando-lhes atribuições, prazos e metas;
- IV. Deliberar sobre parcerias, convênios, contratos e demais instrumentos de cooperação institucional, observadas as normas de integridade e transparência;
- V. Aprovar notas técnicas, pareceres, comunicados e publicações oficiais de caráter institucional ou técnico-científico;
- VI. Instaurar e conduzir processos ético-disciplinares e aplicar as penalidades cabíveis e deliberar sobre eventuais pedidos de reconsideração;
- VII. Determinar reparações, restituições ou obrigações de fazer quando configurado prejuízo material ou moral à Associação, nos termos deste Regimento;
- VIII. Deliberar sobre alterações, revisões ou reformas do Regimento Interno, observados os procedimentos específicos;
- IX. Decidir, em última instância administrativa, os casos omissos ou urgentes, *ad referendum* da Assembleia Geral, quando necessário;
- X. Expedir as comunicações e notificações eletrônicas oficiais, inclusive as previstas em processos disciplinares, garantindo autenticidade e rastreabilidade.
- XI. nomear a Comissão Eleitoral, definir sua composição e prazo de atuação, bem como supervisionar o cumprimento das normas eleitorais e a entrega da documentação final após a conclusão do processo.

**Art. 54.** O Presidente poderá delegar atribuições a Diretores por ato escrito, com prazo e limites definidos.

**Art. 55.** A Diretoria que encerra seu mandato deverá elaborar Relatório de Gestão, abrangendo as atividades desenvolvidas, situação administrativa, financeira e patrimonial, e entregar todos os documentos e acessos institucionais à nova Diretoria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da posse.

**§1º.** A transferência deverá ocorrer mediante termo de transição, assinado por representantes das Diretorias cessante e empossada, contendo inventário atualizado de:

- I. Contratos e convênios vigentes;

- II.** Senhas e credenciais de acesso a sistemas, e-mails, domínios, perfis de redes sociais oficiais e plataformas institucionais;
- III.** Arquivos físicos e digitais, inclusive atas, relatórios, documentos contábeis e jurídicos;
- IV.** Saldos financeiros e conciliações bancárias;
- V.** Pendências administrativas, fiscais, jurídicas ou contratuais.

**§2º.** Durante o período de transição, a Diretoria cessante manterá colaboração e acesso às informações que se fizerem necessárias à continuidade das atividades, sendo vedada a eliminação, exclusão ou ocultação de dados e registros.

**§3º.** A nova Diretoria deverá confirmar o recebimento e verificação dos documentos e acessos, comunicando eventuais inconsistências ou omissões à Secretaria e ao Conselho Consultivo, no prazo de 15 (quinze) dias.

**§4º.** A ausência de entrega do relatório ou dos documentos listados neste artigo poderá ensejar procedimento administrativo interno, sem prejuízo da responsabilidade civil e ética dos dirigentes omissos.

**§5º.** Os arquivos, documentos e credenciais são bens institucionais inalienáveis, vedado seu uso para fins pessoais, particulares ou em desacordo com os objetivos do GBEFC.

## **Seção II – Do Conselho Fiscal**

**Art. 56.** Compete ao Conselho Fiscal, órgão permanente de controle e fiscalização contábil, financeira e patrimonial do GBEFC, atuar de forma colegiada, independente e técnica, observadas as disposições estatutárias e regimentais.

- I.** Examinar periodicamente os livros de escrituração contábil, demonstrações financeiras, balancetes, relatórios de gestão e quaisquer documentos de natureza patrimonial, requisitando informações e esclarecimentos sempre que necessário;
- II.** Emitir parecer técnico conclusivo sobre o balanço anual, a prestação de contas e o relatório de gestão da Diretoria, opinando pela sua aprovação, ressalva ou rejeição, antes de sua apreciação pela Assembleia Geral;
- III.** Acompanhar a execução orçamentária, verificando a conformidade das despesas, receitas e aplicações de recursos com o orçamento aprovado, o plano de atividades e as deliberações da Diretoria;
- IV.** Fiscalizar o cumprimento das normas de integridade, governança, compliance e transparência, recomendando medidas corretivas e de aprimoramento quando cabível;
- V.** Analisar previamente auditorias, revisões contábeis e operações patrimoniais de relevância que envolvam alienação, aquisição, oneração ou transferência de bens;

- VI.** Monitorar o desempenho financeiro e o equilíbrio orçamentário, identificando riscos e comunicando à Diretoria eventuais distorções ou fragilidades detectadas;
- VII.** Propor auditorias extraordinárias ou inspeções específicas sempre que houver suspeita de irregularidade, desvio de finalidade ou risco relevante à integridade patrimonial do GBEFC;
- VIII.** Acompanhar os trabalhos de auditoria independente, quando contratada, avaliando seus relatórios e emitindo manifestação complementar;
- IX.** Comunicar formalmente à Diretoria e, quando cabível, à Assembleia Geral, irregularidades ou situações que comprometam a legalidade, a economicidade ou a eficiência da gestão;
- X.** Convocar a Assembleia Geral, nos termos do Estatuto, em caso de irregularidade grave, omissão injustificada da Diretoria ou risco de dano relevante ao patrimônio institucional;
- XI.** Elaborar e arquivar atas, relatórios e pareceres, que deverão ser subscritos por todos os membros e encaminhados à Diretoria para ciência e providências.
- XII.** Colaborar com a Diretoria, quando solicitado, prestando apoio técnico ou emitindo parecer em matérias de natureza contábil, financeira ou patrimonial, inclusive em processos administrativos, judiciais ou perante autoridades públicas, bem como em outras situações nas quais a Diretoria considerar essencial o posicionamento do Conselho Fiscal.

**Parágrafo único.** O Conselho Fiscal atuará com acesso irrestrito às informações e documentos contábeis e financeiros necessários ao desempenho de suas funções, observando o sigilo das informações e a legislação de proteção de dados aplicável.

**Art. 57.** Na primeira reunião após a posse, os conselheiros elegerão, por maioria simples, dentre si, o Coordenador do Conselho Fiscal, com mandato de igual duração ao do colegiado.

**Parágrafo único.** Em caso de vacância do cargo de Coordenador, nova eleição interna deverá ocorrer em até quinze (15) dias.

**Art. 58.** Compete ao Coordenador do Conselho Fiscal:

- I.** convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- II.** organizar a pauta, distribuir matérias e designar relator para cada processo ou exame;
- III.** representar o Conselho Fiscal perante a Diretoria e a Assembleia Geral;
- IV.** supervisionar a elaboração das atas, relatórios e pareceres;

- V. zelar pelo cumprimento dos prazos e pela observância das normas de governança e integridade;
- VI. exercer o voto de qualidade em caso de empate;
- VII. acompanhar a execução das deliberações do colegiado;
- VIII. nomear membro interino, nos termos deste Regimento, em caso de vacância de conselheiro ocorrida dentro dos três (3) meses que antecedem o processo eleitoral ou após a publicação do edital de convocação das eleições, asseguradas as condições estatutárias de elegibilidade.

**Art. 59.** O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada quadrimestre, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Coordenador, pela maioria de seus membros ou pela Diretoria.

§1º. As reuniões poderão ocorrer presencial ou virtualmente, devendo ser registradas em ata assinada digitalmente.

§2º. As deliberações serão tomadas por maioria simples, cabendo voto de qualidade ao Coordenador.

**Art. 60.** Todos os pareceres, relatórios e recomendações do Conselho Fiscal terão natureza opinativa, devendo ser encaminhados à Diretoria e submetidos à Assembleia Geral para ciência e arquivamento.

**Parágrafo único.** Os relatórios deverão conter conclusões fundamentadas, plano de acompanhamento e eventuais recomendações de melhoria de controles internos.

**Art. 61.** Ao término do mandato, o Conselho Fiscal deverá elaborar Relatório de Encerramento de Gestão, contendo:

- I. resumo das atividades e disponibilização dos pareceres realizados;
- II. parecer sobre as contas do último exercício;
- III. situação dos livros, documentos e relatórios arquivados;
- IV. eventuais recomendações à nova composição.

### **Seção III – Do Conselho Consultivo**

**Art. 62.** Compete ao Conselho Consultivo, órgão técnico-científico e estratégico de assessoramento da Diretoria Executiva do GBEFC, atuar de forma colegiada, imparcial e colaborativa, observadas as disposições estatutárias e regimentais.

- I.** Emitir pareceres e recomendações sobre matérias técnico-científicas, éticas, administrativas e institucionais submetidas pela Diretoria;
- II.** Assessorar a Diretoria na formulação de políticas, programas e diretrizes estratégicas, contribuindo para o planejamento de médio e longo prazo;
- III.** Apreciar propostas de criação, extinção ou reestruturação de comissões, departamentos e Núcleos de Trabalho, emitindo parecer de mérito técnico ou científico;
- IV.** Analisar projetos de pesquisa, convênios e parcerias institucionais, quanto à aderência às finalidades estatutárias e à observância de padrões éticos e científicos;
- V.** Colaborar com a Diretoria, quando solicitado, na elaboração de respostas a demandas de órgãos públicos, entidades privadas, instituições de ensino, imprensa ou Poder Judiciário, emitindo parecer técnico ou nota institucional de apoio;
- VI.** Apreciar relatórios de gestão e planos de atividades apresentados pela Diretoria, oferecendo subsídios e recomendações para aprimoramento;
- VII.** Sugerir temas e eixos prioritários para o Congresso Brasileiro de Fibrose Cística, programas de educação continuada e publicações científicas do GBEFC;
- VIII.** Propor projetos e estudos de interesse científico ou social, observadas a viabilidade e as finalidades da entidade;
- IX.** Analisar e recomendar atualizações de documentos institucionais, incluindo o Regimento Interno, manuais operacionais, políticas de integridade e diretrizes científicas;
- X.** Elaborar relatório anual de avaliação institucional, apresentando observações e recomendações de melhoria de governança, comunicação e resultados;
- XI.** Atuar como instância consultiva em casos de relevância ética, científica ou reputacional, sempre que provocado pela Diretoria;
- XII.** Emitir parecer técnico, quando solicitado, sobre matérias sensíveis, complexas ou de repercussão pública, inclusive em processos administrativos ou judiciais que envolvam a posição institucional do GBEFC.

**Parágrafo único.** Os pareceres, relatórios e recomendações do Conselho Consultivo terão caráter opinativo e não vinculante, servindo como subsídio técnico-estratégico para as decisões da Diretoria Executiva.

**Art. 63.** O Conselho Consultivo será composto por até dez (10) membros, de ilibada reputação e reconhecido mérito técnico-científico na área de fibrose cística, eleitos pela Diretoria Executiva, para mandato de dois (2) anos, permitida uma recondução.

**Parágrafo único.** A renovação parcial ou integral do colegiado poderá ocorrer a cada nova gestão da Diretoria Executiva, ou, de forma extraordinária mediante decisão fundamentada, em caso de renúncia, falecimento, impedimento definitivo ou vacância.

**Art. 64.** Na primeira reunião após a posse, os membros do Conselho Consultivo elegerão, por maioria simples, um Coordenador dentre seus pares, com mandato coincidente com o do colegiado, permitida uma recondução.

**Parágrafo único.** Em caso de vacância, nova eleição interna deverá ocorrer em até quinze (15) dias.

**Art. 65.** Compete ao Coordenador do Conselho Consultivo:

- I. convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- II. organizar as pautas, distribuir matérias e designar relatores;
- III. representar o Conselho Consultivo perante a Diretoria e a Assembleia Geral;
- IV. supervisionar a elaboração das atas, pareceres e relatórios;
- V. garantir a observância dos prazos e das normas de conduta, ética e integridade;
- VI. exercer o voto de qualidade em caso de empate nas deliberações;
- VII. acompanhar a execução das recomendações aprovadas pelo Conselho;
- VIII. articular, com a Diretoria, a participação do Conselho em pautas estratégicas e eventos institucionais;
- IX. nomear membro interino, em caso de vacância ocorrida dentro dos três (3) meses que antecedem o processo eleitoral ou após a publicação do edital de convocação das eleições, observadas as condições estatutárias de elegibilidade.

**Art. 66.** O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada semestre, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Coordenador, pela maioria de seus membros ou pela Diretoria.

**Parágrafo único.** As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou virtual, devendo ser registradas em ata assinada digitalmente pelo coordenador, de modo que as deliberações serão tomadas por maioria simples, cabendo voto de qualidade ao Coordenador.

**Art. 67.** Os pareceres, recomendações e relatórios do Conselho Consultivo deverão ser protocolados na Secretaria e encaminhados à Diretoria para ciência e eventual deliberação.

**Parágrafo único.** Os documentos deverão conter fundamentação técnica, conclusão objetiva e, quando aplicável, plano de acompanhamento das recomendações emitidas.

**Art. 68.** Ao término de seu mandato, o Conselho Consultivo deverá elaborar Relatório de Encerramento de Gestão, contendo:

**I** – síntese das reuniões e atividades realizadas;

**II** – principais pareceres e recomendações emitidas;

**III** – análise da execução das recomendações aprovadas;

**IV** – propostas e orientações para a nova composição.

#### **Seção IV – Das Demais Disposições**

**Art. 69.** Em caso de renúncia, falecimento, impedimento definitivo ou vacância de cargo da Diretoria ou do Conselho Fiscal, caberá a Secretaria da entidade comunicar o fato à Diretoria no prazo máximo de 10 (dez) dias, que, em até 15 (quinze) dias, nomeará Comissão Eleitoral específica para conduzir o processo de preenchimento da vaga, observados os princípios da publicidade, isonomia e transparência.

**§1º.** A Comissão Eleitoral será composta por 3 (três) associados quites, designados por ato da Diretoria, e atuará de forma independente e imparcial, com as seguintes atribuições:

**I.** publicar edital de chamada para preenchimento da vaga, indicando o cargo, requisitos de elegibilidade, documentação exigida e prazos de inscrição;

**II.** receber e habilitar as candidaturas, verificando o cumprimento das condições estatutárias e regimentais;

**III.** elaborar relatório final com a relação de candidatos habilitados e eventuais impugnações;

**IV.** encaminhar à Assembleia Geral a lista definitiva de candidatos aptos, acompanhada do relatório da Comissão.

**§2º.** A Assembleia Geral será convocada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da data do protocolo do pedido de renúncia, para deliberar e eleger o novo membro da Diretoria, do Conselho Fiscal ou do Conselho Consultivo, conforme o caso, nos termos do art. 44 do Estatuto Social.

**§3º.** O eleito tomará posse imediatamente após a deliberação da Assembleia e completará o mandato em curso, sem prejuízo da possibilidade de candidatura em futuras eleições regulares.

**§4º.** Todos os atos relativos à vacância, convocação, candidaturas e deliberações deverão ser registrados em ata e publicados nos canais oficiais do GBEFC, preservados os princípios de publicidade e transparência.

**§5º.** Enquanto não se conclua o processo de eleição, ou, na hipótese de a vacância ocorrer após a publicação do edital de convocação eleitoral para a próxima gestão, ou dentro dos 3 (três) meses que antecedem a data prevista para o novo pleito, não será instaurado processo de eleição suplementar. Nesses casos, será designado substituto interino, observados os impedimentos estatutários e regimentais, conforme segue:

- I.** para cargo da Diretoria, a substituição será nomeada pelo Presidente do GBEFC;
- II.** para cargo do Conselho Fiscal, a substituição será designada pelo Coordenador do Conselho Fiscal;

**§7º.** O substituto interino exercerá as funções até a posse da nova gestão eleita, sem prejuízo de posterior candidatura, desde que preenchidos os requisitos de elegibilidade.

## **CAPÍTULO VII – DO FLUXO DE DELIBERAÇÃO E PROCESSOS DECISÓRIOS**

---

**Art. 70.** As decisões internas do GBEFC observarão os princípios da legalidade, finalidade, transparência, imparcialidade, eficiência e responsabilidade, obedecendo à seguinte hierarquia institucional:

- I.** Assembleia Geral, órgão máximo e soberano de deliberação;
- II.** Diretoria Executiva, órgão de direção, gestão e execução administrativa;
- III.** Conselho Fiscal, órgão de fiscalização contábil e financeira;
- IV.** Conselho Consultivo, órgão técnico-científico de assessoramento e apoio estratégico.

**§1º.** As instâncias deliberativas atuarão de forma harmônica, complementar e colaborativa, vedada qualquer sobreposição de autoridade ou conflito de competência.

**§2º.** As decisões deverão ser fundamentadas, registradas e arquivadas de modo a garantir rastreabilidade, publicidade e controle interno.

**§3º.** As decisões proferidas pelos órgãos internos somente produzirão efeitos quando praticadas dentro dos limites de competência definidos neste Regimento e no Estatuto Social.

**Art. 71.** As matérias de competência do GBEFC classificam-se em:

- I.** Ordinárias: relativas à gestão administrativa, financeira e operacional cotidiana;
- II.** Técnico-científicas: relacionadas a programas, publicações, congressos, cursos, certificações e temas científicos;
- III.** Financeiro-patrimoniais: referentes a contratos, convênios, licitações, orçamentos e gestão de ativos;
- IV.** Estratégicas: envolvendo planejamento institucional, criação ou extinção de unidades e aprovação de políticas internas;
- V.** Extraordinárias: abrangendo reforma estatutária, dissolução da entidade ou eleição de Diretoria.

**§1º.** A Diretoria Executiva deliberará sobre todas as matérias ordinárias, técnico-científicas e financeiro-patrimoniais, salvo disposição expressa em contrário no Estatuto.

**§2º.** As matérias estratégicas deverão, preferencialmente, ser precedidas de parecer do Conselho Consultivo, de caráter opinativo e não vinculante.

**§3º.** As matérias extraordinárias são de competência exclusiva da Assembleia Geral.

**Art. 72.** Os processos decisórios internos do GBEFC observarão rito formal e progressivo, de modo a assegurar a legalidade, a transparência e a rastreabilidade das decisões, obedecendo, sempre que aplicável, às seguintes etapas:

**I.** Instauração:

- a)** A deliberação será instaurada por iniciativa da Diretoria Executiva, de qualquer um dos Conselhos ou de associado legitimado, mediante solicitação escrita ou digital devidamente protocolada;
- b)** O pedido deverá conter exposição sucinta do fato, indicação do fundamento e proposta de providência;
- c)** A Secretaria registrará a data de recebimento e encaminhará o processo à unidade ou órgão competente no prazo de até cinco (5) dias úteis.

**II.** Instrução Técnica e Parecer:

- a)** A unidade competente (assessoria jurídica, comissão temática, conselho técnico ou diretoria setorial) elaborará análise ou parecer, indicando riscos, conformidades legais e repercussões operacionais;

- b) Poderão ser solicitados documentos complementares, informações de outros setores e manifestações de especialistas;
- c) Nos casos em que a denúncia, representação ou requerimento se apresentarem deficientes, sem elementos mínimos, documentos comprobatórios ou informações suficientes para análise, o relator poderá solicitar providências complementares, mediante despacho ou ofício por ele redigido e encaminhado à parte interessada ou setor competente, devendo o pedido e eventual resposta serem juntados e registrados no processo para fins de rastreabilidade e controle;
- d) O parecer deverá conter identificação do relator, exposição de motivos, conclusão objetiva e recomendação final;
- e) Quando a matéria envolver questões éticas, científicas ou de reputação institucional, o Conselho Consultivo será ouvido.

### **III. Deliberação:**

- a) Encerrada a instrução, o processo será submetido à deliberação do órgão competente, mediante reunião formal, votação ou decisão por consenso, conforme o caso;
- b) As decisões deverão indicar expressamente o órgão, a data, o quórum e o resultado da votação;
- c) Nos casos de impacto financeiro, patrimonial ou contratual, será obrigatória a manifestação prévia da Tesouraria e do Conselho Fiscal, como condição de validade da deliberação.

### **IV. Registro e Formalização:**

- a) Toda decisão deverá ser formalizada por meio de ata, despacho ou resolução interna, numerada e datada, contendo: identificação da matéria, resumo do processo, fundamentos, conclusões e eventuais votos divergentes;
- b) Os documentos originais e eletrônicos integrarão o repositório institucional de governança, sob custódia da Secretaria.

### **V. Comunicação e Arquivamento:**

- a) As decisões serão comunicadas às partes interessadas por meio eletrônico ou ofício, e, quando de interesse público, divulgadas nos canais oficiais do GBEFC;

b) O processo será arquivado somente após o cumprimento das providências determinadas;

c) Todos os registros permanecerão disponíveis para auditoria e controle interno por, no mínimo, dez (10) anos.

**§ 1º.** A Diretoria Executiva poderá solicitar parecer jurídico ou técnico complementar antes da deliberação final de matérias complexas, estratégicas ou que apresentem risco regulatório.

**§ 2º.** As decisões com repercussão pública, científica, ética ou reputacional deverão ser comunicadas ao Conselho Consultivo, para ciência, análise e registro histórico.

**§ 3º.** Sempre que aplicável, a tramitação, prazos e formulários dos processos decisórios serão disciplinados em instrução normativa própria, editada pela Diretoria Executiva.

**Art. 73.** Em situações excepcionais de urgência ou risco de prejuízo institucional, a Diretoria Executiva poderá adotar decisões *ad referendum* da instância superior competente, desde que:

- I. a matéria seja devidamente justificada e documentada;
- II. o ato seja comunicado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis ao órgão competente;
- III. o tema seja submetido à ratificação formal na primeira reunião subsequente do órgão deliberativo.

**Parágrafo único.** O não referendo da decisão pela instância superior implicará sua revogação imediata, sem prejuízo da validade dos atos praticados de boa-fé.

**Art. 74.** Os pareceres técnicos, financeiros, jurídicos ou científicos emitidos pelos órgãos internos do GBEFC terão caráter opinativo, devendo ser considerados pela instância decisória competente.

**§1º.** Cada parecer deverá conter:

- I. identificação do processo ou matéria analisada;
- II. exposição dos fatos e fundamentos;
- III. conclusão clara e objetiva;
- IV. assinatura dos responsáveis.

**§2º.** Os pareceres e relatórios arquivados constituem parte integrante da memória institucional e deverão ser preservados pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos.

**Art. 75.** As decisões dos órgãos internos serão formalizadas por:

- I. Ata de Reunião, no caso de deliberações colegiadas;
- II. Despacho Digital ou Ordem Executiva, para decisões monocráticas ou operacionais da Diretoria;
- III. Resolução Interna, para atos normativos de caráter geral.

§1º. Todos os documentos decisórios deverão ser numerados, datados e arquivados em repositório eletrônico institucional, com acesso controlado e registro de autoria.

§2º. As decisões que tenham relevância pública ou impacto institucional poderão ser publicadas nos canais oficiais do GBEFC, mediante autorização da Diretoria Executiva.

**Art. 76.** As decisões proferidas pelos órgãos internos do GBEFC poderão ser objeto de pedido de reconsideração ou, excepcionalmente, de recurso hierárquico, conforme a natureza da matéria e o órgão decisor.

- I. Das decisões da Diretoria Executiva, caberá pedido de reconsideração ao próprio órgão, uma única vez, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência da decisão;
- II. Das decisões do Conselho Fiscal, caberá pedido de reconsideração ao próprio colegiado, observado o mesmo prazo;
- III. Das decisões do Conselho Consultivo, por terem caráter opinativo, não caberá recurso, salvo para correção de erro material.

§ 1º. Somente caberá recurso à Assembleia Geral quando o pedido versar sobre nulidade de ato administrativo, irregularidade procedural ou violação manifesta de norma estatutária ou regimental, não se admitindo reexame de mérito, conveniência ou oportunidade da decisão.

§ 2º. O recurso à Assembleia deverá ser apresentado por escrito, devidamente fundamentado e instruído com elementos comprobatórios, e em até 15 dias da ciência da decisão pelo recorrente, e será apreciado na primeira Assembleia Geral subsequente ou em Assembleia Extraordinária convocada para esse fim.

§ 3º. Os recursos interpostos à Assembleia não terão efeito suspensivo, permanecendo válidas e eficazes as decisões emanadas até deliberação final.

§ 4º. Compete à Assembleia Geral deliberar exclusivamente sobre as matérias de sua competência estatutária, as quais serão decididas em instância única e definitiva, observados o contraditório, o direito de defesa e o devido processo interno.

**§ 5º.** As decisões recursais proferidas pela Assembleia Geral terão caráter irrecorrível na esfera interna do GBEFC.

**§ 6º.** Os processos eleitorais e ético-disciplinares observarão os ritos recursais próprios definidos nos capítulos específicos deste Regimento, não se aplicando as disposições deste artigo.

**Art. 77.** Todas as decisões, pareceres, atas e resoluções integrarão o Sistema de Governança e Controle Interno, assegurando a rastreabilidade documental.

**§1º.** O Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva poderão realizar auditorias internas periódicas sobre a conformidade dos fluxos decisórios, prazos e cumprimento de formalidades regimentais.

**§2º.** A recusa injustificada de informação ou a omissão de registro constituem infração regimental, sujeita às medidas disciplinares cabíveis.

**Art. 78.** A Diretoria Executiva poderá editar instruções normativas complementares para disciplinar prazos, formulários e fluxos internos de tramitação de matérias.

## **CAPÍTULO VIII – REGIMENTO ELEITORAL**

---

**Art. 79.** A Comissão Eleitoral será nomeada pela Diretoria, mediante ato próprio, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data do escrutínio, e será composta por 3 (três) associados quites, presidida por um deles, responsável pela condução do processo eleitoral.

**§1º.** A nomeação dos membros da Comissão será formalizada por ato deliberativo da Diretoria, registrado em ata e divulgado nos meios oficiais do GBEFC.

**§2º.** Compete à Comissão Eleitoral conduzir, fiscalizar e decidir sobre todas as etapas do processo, zelando pela lisura, sigilo e isonomia do pleito.

**§3º.** Nenhum membro da Comissão Eleitoral poderá integrar qualquer chapa concorrente, disputar cargo eletivo, integrar o Conselho Fiscal ou exercer função que gere conflito de interesses durante o processo eleitoral.

**§4º.** É vedado aos membros da Comissão Eleitoral realizar ou participar de campanhas eleitorais, manifestar apoio público a qualquer chapa ou candidato, ou divulgar informações privilegiadas obtidas em razão da função.

**§5º.** Os integrantes da Comissão deverão atuar com imparcialidade, isenção e sigilo, zelando pela transparência, igualdade de oportunidades e lisura do processo eleitoral.

**§6º.** Eventual suspeição ou impedimento de membro da Comissão deverá ser comunicado imediatamente à Diretoria, que deliberará sobre a substituição do integrante impedido, assegurando a continuidade dos trabalhos.

**Art. 80.** A Comissão divulgará edital no site do GBEFC com: cronograma; requisitos; documentação; prazos de inscrição de chapas; regras de campanha; forma de votação; fiscalização; impugnações; apuração; proclamação; posse.

**Art. 81.** O registro das chapas concorrentes será realizado na Secretaria, até 30 (trinta) dias antes do escrutínio, mediante requerimento formal contendo:

**Art. 81.** O registro das chapas concorrentes será realizado na Secretaria, até 30 (trinta) dias antes do escrutínio, mediante requerimento formal, contendo:

**I.** os nomes completos dos candidatos aos cargos da Diretoria e do Conselho Fiscal;

**II.** a anuênciam expressa de cada integrante da chapa;

**III.** a comprovação da elegibilidade e da quitação financeira junto à Tesouraria;

**IV.** para o cargo de Presidente, a comprovação de que o(a) candidato(a) é associado(a) da área médica, regularmente inscrito(a) no respectivo Conselho Profissional, considerando as atribuições técnico-científicas e a representação institucional do GBEFC perante órgãos regulatórios, sociedades científicas e instâncias decisórias da área da saúde, nos termos do Estatuto Social.

**§1º.** A Secretaria procederá ao protocolo e certificação do recebimento, encaminhando a documentação à Comissão Eleitoral para análise e homologação.

**§2º.** As chapas que não atenderem integralmente aos requisitos e prazos fixados serão indeferidas pela Comissão Eleitoral, mediante decisão fundamentada.

**§3º.** Somente serão aceitas chapas completas, contendo candidatos para todos os cargos eletivos previstos, não sendo admitido cargo vago ou em branco.

**§4º.** Nenhum associado poderá:

**I.** concorrer simultaneamente em mais de uma chapa;

**II.** disputar mais de um cargo na mesma eleição;

**III.** concorrer, na mesma eleição, a cargo da Diretoria e do Conselho Fiscal;

**IV.** integrar a Comissão Eleitoral responsável pela condução daquele pleito;

**§5º.** A constatação de qualquer hipótese de impedimento descrita neste artigo implicará indeferimento da candidatura ou substituição do nome, a ser promovida pela Comissão Eleitoral, conforme cronograma previsto em edital.

**§6º.** Em caso de substituição de candidato, a chapa deverá protocolar o pedido de alteração em até 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação da irregularidade, sob pena de indeferimento definitivo do registro.

**§7º.** O prazo final para sanar pendências, complementar documentos ou suprir óbices relativos ao registro de chapas e candidatos será de até 30 (trinta) dias antes da data do escrutínio, sendo definitiva a homologação das chapas regulares após esse prazo.

**Art. 82.** Observam-se as restrições estatutárias e as definidas em edital, inclusive quanto a processos ético-disciplinares em curso em conselhos profissionais ou na Justiça.

**Art. 83.** O voto será secreto e individual, podendo ocorrer de forma presencial ou eletrônica, conforme definido no edital.

**§1º.** O voto eletrônico remoto deverá ser realizado por plataforma auditável, com autenticação individual e registro de logs, preservado o sigilo do voto.

**§2º.** Quando a votação for presencial, poderá ser admitido o envio de voto por e-mail, até 1 (um) dia útil antes da data do escrutínio, não sendo computados os votos recebidos após o prazo.

- a) O voto encaminhado por e-mail será contabilizado uma única vez por associado, considerando-se válido exclusivamente aquele remetido a partir do endereço eletrônico cadastrado na base de dados do GBEFC no momento da associação ou da última atualização cadastral registrada.
- b) Em caso de duplicidade de votos provenientes do mesmo associado, será considerado válido o primeiro voto recebido, desconsiderando-se automaticamente os posteriores.
- c) A Comissão Eleitoral deverá adotar procedimentos de autenticação e controle, de modo a assegurar a identificação do votante, o sigilo do voto e a prevenção de duplicidades ou fraudes.

**§3º.** Em caso de empate, será considerada eleita a chapa cujo candidato à Presidência possua maior tempo de associação contínua; persistindo o empate, decidir-se-á pelo de idade mais avançada.

**Art. 84.** Cada chapa poderá indicar até 2 (dois) fiscais, responsáveis por acompanhar as etapas de votação, apuração e totalização dos votos, observadas as normas deste Regimento e as publicadas no Edital Eleitoral.

**§1º.** A indicação dos fiscais deverá ser apresentada no ato de inscrição da chapa, constando o nome completo e o número de inscrição de cada indicado, os quais deverão ser associados quites, entendidos como aqueles aptos a votar.

**§2º.** É dever do fiscal atuar com urbanidade, sigilo e imparcialidade, sendo-lhes vedado intervir diretamente nos trabalhos eleitorais, manipular documentos ou equipamentos, ou adotar condutas que possam tumultuar, atrasar ou influenciar o processo.

**§3º.** A Comissão Eleitoral poderá limitar o número de fiscais presentes simultaneamente, conforme a capacidade física do local ou as condições técnicas do sistema, garantindo sempre a representação equitativa das chapas.

**§4º.** Ocorrências relevantes verificadas durante o processo poderão ser registradas em ata, mediante concordância da Comissão Eleitoral, sem prejuízo do direito de as chapas apresentarem recurso formal nos prazos previstos neste Regimento ou no Edital Eleitoral.

**§5º.** Serão afastados imediatamente os fiscais que descumprirem determinações da Comissão Eleitoral ou que causem, por ação ou omissão, qualquer tipo de interferência indevida, conduta abusiva ou ato prejudicial ao regular andamento do processo eleitoral, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis.

**§6º.** O afastamento do fiscal não impede a continuidade da fiscalização pela chapa, que poderá substituí-lo por outro associado quite, desde que sem prejuízo do andamento dos trabalhos.

**Art. 85.** Concluída a apuração, a Comissão Eleitoral lavrará Ata Final, contendo o número de votantes, votos válidos, brancos e nulos, e o resultado do pleito.

**§1º.** A Ata Final será encaminhada à Diretoria para proclamação oficial dos eleitos e comunicação aos associados, devendo ser arquivada na Secretaria juntamente com toda a documentação do processo.

**§2º.** A proclamação dos eleitos pela Diretoria será submetida à homologação da Assembleia Geral subsequente, nos termos do art. 21, inciso I, do Estatuto Social.

**§3º.** Eventuais impugnações e recursos relativos a irregularidades ocorridas durante o processo eleitoral serão analisados e decididos, em caráter definitivo, pela própria Comissão Eleitoral, dentro dos prazos fixados em edital.

**§4º.** Somente caberá recurso à Assembleia Geral quando se tratar de questão que envolva a validade ou nulidade integral do processo eleitoral, após esgotadas as instâncias internas da Comissão Eleitoral.

**§5º.** O recurso de que trata o parágrafo anterior não suspenderá automaticamente os efeitos da proclamação dos eleitos, salvo se a Assembleia, em caráter excepcional, deliberar pela suspensão cautelar mediante fundamentação expressa.

**§6º.** Proclamados e empossados os eleitos, recursos supervenientes que não versem sobre nulidade integral do processo eleitoral não serão conhecidos por perda de objeto, sem prejuízo das responsabilidades eventualmente apuráveis.

**§7º.** Todos os documentos, registros eletrônicos e atas do processo eleitoral deverão ser entregues à Secretaria em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento dos trabalhos, permanecendo arquivados por mínimo de 5 (cinco) anos, observada a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

**Art. 86.** A posse observará o Estatuto. A Comissão Eleitoral encerrará seus trabalhos após a lavratura da ata final e a entrega de toda a documentação à Secretaria.

## **CAPÍTULO IX – GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

---

**Art. 87.** As fontes de recursos devem observar as regras estatutárias. A captação deve estar vinculada a projetos ou programas aprovados pela Diretoria e compatíveis com a finalidade do GBEFC.

**Art. 88.** A Tesouraria apresentará proposta orçamentária até 30 de novembro de cada exercício para aprovação da Diretoria, com revisão quadrimestral.

**Art. 89.** A movimentação financeira do GBEFC será efetuada em contas bancárias em nome da entidade, exigindo dupla assinatura conjunta do Presidente e do Primeiro Tesoureiro, ou de quem a Diretoria autorizar formalmente.

**Parágrafo único.** É vedado o uso de contas pessoais para fins de movimentação, devendo todos os atos financeiros observar controle e registro contábil.

**Art. 90.** A Diretoria aprovará normas para patrocínio, doações e contratos, com critérios de integridade, prevenção a conflitos e transparência.

**Art. 91.** A Tesouraria elaborará balancetes, demonstrações financeiras e relatório de execução orçamentária, dando-lhes a publicidade necessária, observadas as normas contábeis.

**Art. 92.** Poderão ser reembolsadas despesas necessárias ao exercício de funções institucionais, mediante política aprovada pela Diretoria, com comprovantes idôneos e limites pré-definidos.

**Art. 93.** Quando determinado pela Diretoria ou exigido por lei, haverá auditoria independente.

## **CAPÍTULO X – EVENTOS, CURSOS E EDUCAÇÃO CONTINUADA**

---

**Art. 94.** Eventos e cursos terão Comissão Organizadora e Coordenação Científica, responsáveis por conteúdo, curadoria, critérios de submissão e avaliação, e prestação de contas do evento ao término.

**Art. 95.** O calendário anual de eventos será divulgado nos canais oficiais até 31 de janeiro de cada ano.

## **CAPÍTULO XI – USO DO NOME, MARCA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

---

**Art. 96.** O uso do nome e marca do GBEFC por terceiros depende de autorização prévia da Diretoria e assinatura de termo específico, vedada a associação com fins político-partidários ou comerciais alheios às finalidades do GBEFC.

**Art. 97.** As redes sociais e o site oficial observarão política editorial e de moderação aprovadas pela Diretoria.

## **CAPÍTULO XII – PROPOSTAS DE REFORMA ESTATUTÁRIA**

---

**Art. 98.** Propostas de reforma do Estatuto oriundas da Diretoria serão disponibilizadas juntamente com o edital de convocação da Assembleia respectiva, com a minuta completa e exposição de motivos e divulgadas no site oficial para conhecimento aos associados, respeitados os prazos estatutários.

## **CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

---

**Art. 99.** Este RI entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria e revoga atos internos conflitantes.

**Art. 100.** A Diretoria poderá expedir normas complementares para execução deste RI, *ad referendum* da Assembleia, quando necessário.

**Art. 101.** Até a edição dos normativos específicos mencionados neste RI (REBRAFC, identidade visual, patrocínios, reembolsos, proteção de dados), aplicam-se as regras gerais aqui previstas, no que couber.

## **CAPÍTULO XIV – DA APROVAÇÃO E VIGÊNCIA**

---

**Art. 102.** O presente Regimento Interno foi aprovado pela Diretoria Executiva do GBEFC por meio de **processo de consulta, discussão e deliberação eletrônica**, com compartilhamento prévio do texto e abertura de prazo para manifestações, comentários e ajustes pelos seus membros.

**Parágrafo único.** Considera-se como data de aprovação a data de encerramento do período de contribuições, ocorrida em 30/12/2025, **passando o Regimento Interno a vigorar a partir de 31/12/2025**.

Elenara da Fonseca Andrade Prochanoy  
**Presidente**

Luciana de Freitas Velloso Monte  
**Vice-Presidente**