



SOCIEDADE
BRASILEIRA DE
ENDOSCOPIA E
ENDOSCOPIA DIGESTIVA

EDIÇÃO INSTITUCIONAL | 2026

MANUAL DO SECRETÁRIO

Governança, registros e continuidade institucional

Sociedade Brasileira de Endoscopia Digestiva

Uma função de confiança estratégica

Seja bem-vindo à Secretaria da SOBED. Como parte da Diretoria Executiva, os secretários ocupam posições de confiança estratégica, sendo responsáveis por garantir que a memória, a legalidade e a fluidez administrativa de uma sociedade fundada em 1975, de caráter técnico-científico e sem fins lucrativos, sejam preservadas.

RIGOR	MEMÓRIA	CONTINUIDADE
Segurança jurídica e formalização adequada dos atos.	Registros organizados e preservação do legado institucional.	Padronização entre a gestão nacional e as Unidades Estaduais.

Este manual é um instrumento de segurança jurídica e continuidade institucional. Seu objetivo é padronizar as condutas dos 1º e 2º Secretários, tanto na esfera nacional quanto nas Unidades Estaduais, com o mesmo rigor técnico exigido pela especialidade.

Nota editorial

Edição diagramada a partir do Manual do Secretário SOBED revisado juridicamente em 2026. A organização visual facilita a consulta, mas não substitui o Estatuto Social, o Regulamento Eleitoral, os regimentos vigentes nem a orientação do Departamento Jurídico.

SUMÁRIO

1. FINALIDADE, ALCANCE E HIERARQUIA NORMATIVA	5
2. A IMPORTÂNCIA DESTE MANUAL	6
3. COMPETÊNCIAS ESTATUTÁRIAS DOS SECRETÁRIOS DA SOBED NACIONAL	7
4. REUNIÕES DA DIRETORIA E DO CONSELHO DELIBERATIVO	10
5. ASSEMBLEIAS GERAIS	12
6. PROCESSO ELEITORAL	14
7. UNIDADES ESTADUAIS - ACOMPANHAMENTO E REGULARIDADE	15
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	18
A. ANEXO I QUADROS DE CONSULTA	19

PRAZOS E MARCOS ESSENCIAIS

Visão rápida para controle administrativo. Sempre confira a norma vigente e eventuais requisitos específicos do ato.

30 DIAS

ASSEMBLEIAS GERAIS

Antecedência atualmente prevista para o edital de convocação.

90 DIAS

ELEIÇÕES

Antecedência mínima do edital eleitoral segundo o Regulamento vigente.

30 MAR

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Data-limite anual das Unidades Estaduais para o exercício anterior.

2 ANOS

MANDATO

Duração indicada para os cargos eletivos abordados no manual.

ATÉ 4 MESES

DIRETORIA ESTADUAL

Eleição e posse antes da eleição da Diretoria Nacional.

1

FINALIDADE, ALCANCE E HIERARQUIA NORMATIVA

Este Manual tem por finalidade orientar o exercício das funções do 1º e do 2º Secretários da SOBED Nacional e oferecer diretrizes operacionais às Secretarias das Unidades Estaduais, promovendo padronização documental, continuidade administrativa, segurança dos registros e observância das normas institucionais. O Manual possui natureza orientativa e operacional. Ele não cria, amplia, restringe ou transfere competências estatutárias. Em caso de divergência, prevalecerão, nesta ordem de incidência, a legislação aplicável, o Estatuto Social vigente da SOBED, o Regulamento Eleitoral, os Regimentos Internos regularmente aprovados, as deliberações válidas dos órgãos competentes e, por fim, este Manual. Nas Unidades Estaduais, as orientações aqui previstas devem ser compatibilizadas com o respectivo Estatuto Regional e com o Regimento Interno das Unidades Estaduais - RIE, sem prejuízo da obrigatória consonância com o Estatuto da SOBED Nacional. Destaca-se que a figura do Secretário é de suma importância, sendo parte essencial da estrutura administrativa, de modo que, para uma Diretoria Regional ser constituída necessita, ao menos, da figura obrigatória do 1º Secretário, sendo também exigido o 2º Secretário para estruturas mais complexas.

2

A IMPORTÂNCIA DESTE MANUAL

A relevância deste guia reside na complexidade das obrigações estatutárias e legais que recaem sobre a secretaria. Sua importância manifesta-se em três pilares:

- 1. Validade Legal: Orienta a observância dos ritos estatutários e administrativos aplicáveis às reuniões, assembleias, registros e demais atos da Secretaria, contribuindo para sua adequada formalização.
- 2. Transparência e Compliance: Orienta o registro fidedigno das deliberações e o cumprimento de novas normas de compliance, como a ausência de conflitos de interesse e a gestão ética de despesas.
- 3. Memória Institucional: Contribui para a organização e preservação dos documentos e registros sob responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos competentes pela conservação do acervo institucional.

Para o pleno exercício da função, o médico Secretário deve atentar-se aos seguintes pontos fundamentais abordados neste manual:

- Governança e Divisão de Papéis: Definição clara das competências do 1º Secretário, responsável pelas atribuições estatutárias da Secretaria Geral, e do 2º Secretário, incumbido de auxiliá-lo e substituí-lo em seus impedimentos.
- Gestão de Assembleias e Atas: Orientações sobre a lavratura de atas, sua aprovação, assinatura e registro, observadas as disposições estatutárias, as normas internas aplicáveis e, quando necessário, as exigências do Registro Civil competente.
- Ritos de Convocação e Pautas: Prazos estatutários rigorosos para a publicação de editais (ex: 30 dias para assembleias e 90 dias para eleições) e a organização da Ordem do Dia.
- Suporte Eleitoral: O papel crucial da secretaria no fornecimento da lista de associados quites e na lavratura das atas atinentes ao pleito bianual eletrônico.
- Integração com Regionais: Apoio ao acompanhamento documental e à comunicação com as Unidades Estaduais, respeitadas as competências da Diretoria Nacional e dos dirigentes regionais.
- Custódia e Expedição: Organização e guarda dos documentos afetos à Secretaria, bem como expedição e assinatura dos documentos que lhe forem atribuídos pelo Estatuto, por norma interna ou por deliberação competente.

Este manual deve ser consultado constantemente para que a gestão da SOBES permaneça como um exemplo de excelência administrativa e ética, refletindo o prestígio da especialidade que representa.

3

COMPETÊNCIAS ESTATUTÁRIAS DOS SECRETÁRIOS DA SOBED NACIONAL

De acordo com o Estatuto Social da SOBED, as funções do 1º e do 2º Secretários integram a estrutura da Diretoria Nacional e possuem atribuições próprias, sem prejuízo das atividades administrativas de apoio desenvolvidas pela Secretaria Geral.

3.1. 1º Secretário - competências expressas

Nos termos do artigo 59 do Estatuto Social, compete ao 1º Secretário da SOBED:

- a) substituir o Vice-Presidente em seus impedimentos;
- b) registrar, em livro próprio, as atas das reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo;
- c) expedir diplomas dos Associados, subscrevendo-os juntamente com o Presidente;
- d) redigir, juntamente com o Presidente, os relatórios das atividades da Diretoria a serem apresentados ao Conselho Deliberativo e à Assembleia Geral;
- e) responsabilizar-se pela administração e pelo funcionamento da Secretaria Geral;
- f) cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e dos demais diplomas legais e normativos da entidade. O 1º Secretário substitui o Vice-Presidente em seus impedimentos, observada a ordem sucessória e as demais disposições previstas no Estatuto Social.

3.2. 2º Secretário - competências expressas

Nos termos do artigo 60 do Estatuto Social, compete ao 2º Secretário:

- a) substituir o 1º Secretário em seus impedimentos;
- b) auxiliar o 1º Secretário em suas atividades;
- c) cumprir as demais obrigações atinentes ao 1º Secretário quando estiver no exercício da substituição ou quando atuar em seu auxílio;
- d) cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e dos demais diplomas legais e normativos da entidade.

3.3. Atividades operacionais da Secretaria Geral e apoio às Unidades Estaduais

Além das competências estatutárias acima, a Secretaria Geral poderá executar atividades administrativas de apoio determinadas pela Presidência ou pela Diretoria, desde que compatíveis com o Estatuto e sem invadir competências atribuídas a outros órgãos ou dirigentes. Entre essas atividades, recomendam-se:

- **Conformidade Estatutária:** O secretário deve zelar para que a Unidade Estadual cumpra rigorosamente o Estatuto Nacional e o seu próprio Estatuto Regional, que deve estar em estrita consonância com o da SOBED Nacional.
- **Gestão de Registros Locais:** Responsabilizar-se pelas atas e documentos administrativos da regional, garantindo a legitimidade das deliberações locais.
- **Apoio a Eventos e Ciência:** Colaborar na organização de jornadas científicas, cursos de atualização e eventos nacionais patrocinados pela entidade dentro de sua jurisdição.
- **Relatórios de Atividades:** Participar da elaboração do relatório detalhado das atividades administrativas e científicas que a Unidade Estadual deve encaminhar à SOBED Nacional até o dia 30 de março de cada ano.
- **Comunicação Institucional:** Garantir que todos os impressos e documentos da regional indiquem sua condição de órgão vinculado à SOBED Nacional.

A preservação do acervo histórico da SOBED constitui atribuição vinculada ao Vice-Presidente, podendo a Secretaria prestar apoio na organização, guarda e manutenção documental do acervo institucional. O Secretário poderá coordenar, no âmbito de suas atribuições, o fluxo de comunicação oficial e a expedição de documentos administrativos da Secretaria. Tipos de Notas e Documentos:

- **Editais de Convocação:** Devem ser claros quanto à data, local e temário especificado. Devem respeitar os prazos estatutários: 30 dias para Assembleias Gerais e 90 dias para Eleições.
- **Certidões e Diplomas:** A Secretaria poderá expedir certidões e demais documentos administrativos quando houver competência, delegação ou norma interna aplicável. Os diplomas dos Associados serão subscritos pelo 1º Secretário juntamente com o Presidente, nos termos do Estatuto Social.
- **Notas às Unidades Estaduais:** Toda nota emitida por unidades regionais deve indicar obrigatoriamente sua condição de órgão vinculado à SOBED Nacional.
- **Termos de Posse:** Compete à secretaria providenciar a lavratura e as assinaturas dos termos de posse da Diretoria e do Conselho Fiscal para registro em cartório.

3.4. Procedimentos de validação, assinatura e custódia

- **Leitura e Aprovação:** Toda ata, após lavrada, deve ser lida e submetida à aprovação dos presentes na mesma sessão ou em reunião subsequente.
- **Assinatura Digital:** Para todos os efeitos legais e atendimento a cartórios, a ata e os termos de posse devem ser assinados digitalmente pelo Presidente e pelo 1º Secretário.
- **Custódia:** O Secretário deve manter o arquivo dessas notas e atas, zelando pela guarda do selo oficial da sociedade e do arquivo histórico.

a. Governança e Registros

- **Gestão de Atas:** Secretariar reuniões da Diretoria e Assembleias Gerais, garantindo que as decisões sejam registradas com precisão e as atas devidamente lavradas e assinadas.
- **Pautas e Convocações:** Elaborar a ordem do dia (pauta) para as sessões e expedir avisos de convocação aos membros.
- **Custódia de Documentos:** Manter sob guarda e organização os documentos, estatutos, regimentos, atas e demais registros afetos à Secretaria, prestando apoio à preservação do acervo histórico sob responsabilidade estatutária do Vice-Presidente.

b. Gestão Administrativa

- **Supervisão de Pessoal:** Propor ao Presidente atos relativos aos funcionários da sede e supervisionar as atividades administrativas diárias.
- **Certificações:** Expedir certidões, declarações e assinar, junto com o Presidente, diplomas ou carteiras de associados.
- **Correspondência:** Coordenar o fluxo de comunicação oficial entre a sociedade e seus membros ou órgãos externos.

c. Apoio Estratégico e Representação

- **Substituição:** Substituir o Vice-Presidente nos impedimentos, na forma prevista no Estatuto Social, e exercer as demais funções de representação que lhe forem regularmente atribuídas.
- **Relatórios de Atividades:** Elaborar o relatório anual da secretaria para prestação de contas à Assembleia Geral.
- **Apoio a Eventos:** Frequentemente atua como o ponto focal na organização administrativa de congressos e jornadas científicas da especialidade.

3.5. Secretários das Unidades Estaduais - eleição e mandato

- **Eleição:** O secretário estadual é eleito para um mandato de dois anos.
- **Prazo Eleitoral:** A eleição e a posse da diretoria estadual (incluindo os secretários) devem ocorrer em até 4 meses antes da eleição da Diretoria da SOBED Nacional. Em resumo, o secretário da Unidade Estadual atua como o braço executivo e administrativo da regional, garantindo que a gestão local esteja alinhada às normas nacionais e que as atividades científicas e associativas daquele estado sejam devidamente registradas e reportadas à instância superior.

4

REUNIÕES DA DIRETORIA E DO CONSELHO DELIBERATIVO

4.1. Preparação da reunião

Antes de cada reunião, a Secretaria deverá conferir o órgão convocado, a autoridade competente para a convocação, a antecedência aplicável, os participantes, a pauta, os documentos de apoio e a forma de realização. No Conselho Deliberativo, devem ser observadas as regras estatutárias específicas, inclusive quanto à convocação e à atuação do 1º Secretário na secretaria dos trabalhos. A pauta deve ser objetiva, organizada por temas e compatível com a competência do órgão. A Secretaria pode consolidar a proposta de ordem do dia, mas a definição final deve respeitar a autoridade convocante e as regras estatutárias e regimentais aplicáveis.

4.2. Registro das atas

As atas das reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo devem ser registradas de forma fiel, objetiva e suficiente para demonstrar a regularidade da reunião e o conteúdo das deliberações. Recomenda-se que contenham, no mínimo:

- **Abertura e Qualificação:** Deve conter a data, o horário de início, o local exato e a identificação da sociedade (CNPJ).
- **Registro de Quórum:** Identificar os participantes e registrar o quórum exigido para a reunião do órgão correspondente, conforme o Estatuto ou o regimento aplicável.
- **Condução e Avisos Legais:** Registrar, quando pertinente, informações relevantes sobre a forma de realização da reunião, eventual gravação previamente informada aos participantes e outras ocorrências necessárias à regularidade dos trabalhos.
- **Ordem do Dia:** Transcrever integralmente a pauta constante no edital de convocação.
- **Deliberações e Votações:** Para cada item, registrar o resumo das discussões, os nomes de relatores e o resultado da votação (unanimidade, aclamação ou maioria absoluta com contagem de votos).
- **Encerramento:** Registrar o horário de término e a determinação de lavratura do documento. A ata não deve transformar discussões informais em obrigações institucionais. Deliberações, aprovações, rejeições, determinações e atribuições de responsabilidade devem ser redigidas de maneira objetiva e expressa.

4.3. Estrutura e Conteúdo Obrigatório:

A Secretaria poderá organizar e consolidar a proposta de ordem do dia das reuniões, observando as competências do órgão e da autoridade responsável pela convocação. A pauta deverá indicar de forma clara os assuntos a serem apreciados e, quando aplicável, ser previamente encaminhada aos participantes juntamente com os documentos de apoio necessários. Para garantir uma organização eficiente, a Ordem do Dia deve seguir uma sequência lógica e temática, conforme exemplificado nas práticas da SOBED:

- **Abertura e Expediente Inicial:** Inclui a abertura formal e a apreciação da ata da reunião anterior para aprovação.
- **Assuntos Administrativos:** Devem ser listados relatórios de atividades científicas, apresentações de planejamento estratégico, novos organogramas e resultados de provas de título.
- **Governança e Eleições:** Espaço destinado à homologação de resultados eleitorais, nomeação de sócios honorários e posse de conselheiros.
- **Assuntos de Tesouraria:** Envolve a apresentação e aprovação de contas, balanço patrimonial, cronogramas de auditoria e votação de reajustes de anuidade.
- **Reformas Normativas:** Itens específicos para a votação de alterações no Estatuto Social ou no Regulamento Eleitoral.
- **Unidades Estaduais:** Apresentação de pendências administrativas e medidas para regularização das unidades regionais.
- **Assuntos Gerais:** Poderão ser incluídos quando compatíveis com a natureza da reunião e com as regras estatutárias ou regimentais aplicáveis, sem prejuízo da necessidade de convocação específica para matérias sujeitas a requisitos próprios de publicidade ou quórum.
- **Encerramento:** Finalização dos trabalhos com os agradecimentos formais.

A Secretaria deverá organizar e disponibilizar, com antecedência razoável e pelos canais institucionais adequados, os documentos necessários à apreciação dos itens da pauta, quando cabível. Especificidades para Atas Eleitorais: Devem conter obrigatoriamente: data/horário, número de votantes, total de votos (incluindo brancos e nulos), votos por chapa/candidato, registro de protestos ou anormalidades e a relação nominal dos eleitos.

5

ASSEMBLEIAS GERAIS

5.1. Convocação e temário

A convocação da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária deve observar o Estatuto Social vigente. Atualmente, o Estatuto da SOBED Nacional prevê edital com antecedência de 30 (trinta) dias, contendo data, local ou modalidade e temário devidamente especificado, além das formas de publicidade ali determinadas. A Secretaria deve apoiar a elaboração e a conferência formal do edital, mas a convocação deve ser subscrita e realizada pela autoridade estatutariamente competente. O temário deve ser suficientemente específico para permitir que os associados conheçam previamente as matérias sujeitas à deliberação. Matérias que dependam de convocação especial ou quórum qualificado não devem ser deliberadas sob rubrica genérica de assuntos gerais.

5.2. Instalação, quórum e direito de voto

Salvo hipóteses especiais previstas no Estatuto, a Assembleia instala-se em primeira convocação com a maioria absoluta dos associados e, em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número, deliberando por maioria simples dos votos dos presentes. Matérias sujeitas a quórum especial devem ser verificadas previamente pelo Jurídico ou pela Secretaria com base no Estatuto vigente. Nas Assembleias Gerais, têm direito a voto os Associados Titulares quites com suas obrigações sociais, correspondendo um voto a cada associado, e não é admitido voto por procuração, conforme o Estatuto vigente.

5.3. Composição da mesa e condução

O Manual não deve afirmar que o 1º Secretário conduz automaticamente toda e qualquer Assembleia. Deve-se observar a regra estatutária vigente para composição da mesa. Atualmente, o Estatuto prevê que, no início da Assembleia, sejam escolhidos entre os presentes o Presidente, o Secretário e os Escrutinadores para a condução dos trabalhos. O 1º Secretário da SOBED poderá prestar o apoio técnico e documental necessário e, quando escolhido ou designado na forma estatutária, exercer a função de secretário da Assembleia.

5.4. Conteúdo da ata de Assembleia

A ata de Assembleia deve registrar a regularidade formal do ato e a vontade deliberativa dos associados. Recomenda-se que contenha:

- denominação da SOBED, CNPJ, data, horário, local ou plataforma e espécie de Assembleia;

- referência ao edital de convocação e às chamadas realizadas;
- quórum de instalação e, quando necessário, quórum específico de deliberação;
- composição da mesa e identificação dos responsáveis pela condução;
- informação sobre quem estava habilitado a votar, quando pertinente;
- reprodução fiel da ordem do dia constante do edital;
- síntese das discussões relevantes e resultado de cada deliberação, com os quantitativos quando necessários;
- eventuais ressalvas, protestos ou ocorrências que sejam relevantes para a validade ou compreensão do ato;
- encerramento e assinaturas exigidas pela norma interna, pela forma do ato e pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas competente.

5.5. Gravação da Assembleia

Quando a Assembleia for gravada por exigência do Registro Civil competente, por previsão de procedimento interno ou por decisão institucional da SOBED, os participantes deverão ser previamente informados, podendo a ata registrar essa circunstância. A guarda e o acesso a arquivos de áudio e vídeo devem observar finalidade institucional, controle de acesso e as regras internas aplicáveis à proteção de dados e à preservação documental.

5.6. Aprovação, assinatura e registro

A forma de aprovação da ata deverá observar as regras aplicáveis ao órgão correspondente, considerando o Estatuto Social, os regimentos internos e a natureza do ato praticado. Os signatários e a modalidade de assinatura das atas e termos de posse deverão ser definidos conforme o Estatuto, a deliberação correspondente, a natureza do ato e as exigências do Registro Civil competente. Poderão ser utilizadas assinaturas eletrônicas ou digitais juridicamente válidas e aceitas para o ato específico.

6

PROCESSO ELEITORAL

O Regulamento Eleitoral distingue claramente as atribuições da Comissão Eleitoral das atividades de apoio da Secretaria. A Secretaria não homologa chapas, não decide recursos eleitorais e não proclama, por iniciativa própria, o resultado do pleito.

6.1. Competências da Comissão Eleitoral

- superintender as atividades direta e indiretamente relacionadas às eleições;
- homologar chapas e candidaturas de acordo com o Regulamento;
- fiscalizar a plataforma de votação, assegurando sigilo, integridade e autenticidade;
- julgar os pedidos e recursos eleitorais dentro de sua competência;
- proclamar o resultado na forma regulamentar, por meio de seu Coordenador.

6.2. Atividades da Secretaria da SOBED

No processo eleitoral, cabe à Secretaria, nos termos do Regulamento Eleitoral vigente: I.

disponibilizar lista atualizada de associados quites até a data limite definida no edital e garantir o suporte técnico necessário à plataforma de votação;

- II. providenciar a lavratura das atas atinentes ao pleito eleitoral;
- III. disponibilizar cópia do Regulamento Eleitoral aos membros da Comissão;
- IV. manter em arquivo a documentação eleitoral que o Regulamento atribui à Secretaria.
- V. O edital eleitoral deve observar a antecedência mínima de 90 (noventa) dias prevista no Regulamento vigente. A Secretaria deve controlar o calendário, sem assumir as competências decisórias da Comissão Eleitoral.



UNIDADES ESTADUAIS - ACOMPANHAMENTO E REGULARIDADE

7.1. Estrutura e reconhecimento

Para a constituição e o reconhecimento de Unidade Estadual, o Estatuto Nacional prevê estrutura mínima composta por Presidente, 1º Tesoureiro e 1º Secretário, sem prejuízo da composição completa da Diretoria prevista para o funcionamento regular, formada por Presidente, Vice-Presidente, dois Secretários e dois Tesoureiros. Para o reconhecimento da Unidade Estadual, deverão ser observados os requisitos estatutários de constituição legal, CNPJ, conta bancária em nome da pessoa jurídica, endereço de sede e demais documentos necessários à demonstração de sua regularidade jurídica e registral.

7.2. Estatuto da Unidade Estadual

O Estatuto da Unidade Estadual deve permanecer em estrita consonância com o Estatuto Nacional e identificar a unidade como Estadual da SOBES. Minutas de Estatuto e propostas de alteração devem ser encaminhadas previamente à Diretoria Executiva da SOBES Nacional para exame de compatibilidade antes do respectivo registro. A Secretaria Nacional pode organizar o fluxo documental e manter controle de versões e pendências, mas a competência institucional de supervisão da regularidade das Unidades Estaduais pertence à Diretoria Nacional, nos termos do Estatuto.

7.3. Prestação de contas anual

O Estatuto Social vigente estabelece que a prestação de contas das Unidades Estaduais seja realizada até 30 de março do ano subsequente. A obrigação estatutária de prestar contas é atribuída ao Presidente e ao Tesoureiro da Unidade Estadual, que devem encaminhar ao Tesoureiro da SOBES Nacional os respectivos balancetes e balanços patrimoniais. O Secretário poderá auxiliar no controle documental, no acompanhamento de prazos e na transmissão das comunicações, sem substituir os responsáveis estatutários. Relatórios de atividades, planejamentos e outros documentos poderão ser solicitados em razão de normas internas, deliberações da Diretoria ou atividades do Conselho Deliberativo.

7.4. Repasses financeiros e compensação

O repasse estatutário de 50% das anuidades às Unidades Estaduais está condicionado às regras previstas no Estatuto, inclusive à constituição legal, comprovação de regularidade cartorária e consonância do Estatuto da unidade com o Estatuto Nacional. O descumprimento da prestação de contas produz os efeitos financeiros previstos expressamente no Estatuto. O Estatuto vigente também prevê compensação automática, nos repasses futuros, de despesas, gastos ou desembolsos realizados pela SOBED Nacional em favor de determinada Unidade Estadual, inclusive para sua regularização estatutária, fiscal, contábil ou administrativa, até a quitação integral dos valores correspondentes.

7.5. Compliance, ética e conflitos de interesse

Os dirigentes das Unidades Estaduais devem observar o Estatuto, o RIE e os instrumentos de compliance que estiverem formalmente aprovados e vigentes. A Secretaria deve providenciar ou controlar termos de ciência, declarações ou formulários apenas quando a respectiva norma ou deliberação competente os exigir. A vinculação de repasses financeiros ao cumprimento de obrigações de compliance deverá observar expressamente os instrumentos internos formalmente aprovados e vigentes. A Secretaria deverá aplicar apenas as exigências previstas nesses instrumentos ou em deliberação do órgão competente. As diretrizes de compliance discutidas em 2026 estendem as exigências éticas aos membros das diretorias estaduais:

- Os dirigentes devem assinar termos de adesão declarando ciência de que suas atividades são voluntárias e que não possuem conflitos de interesse com fornecedores ou empresas contratadas pela SOBED.
- O repasse de recursos fica vinculado à observância dessas normas éticas e de conduta.

Em suma, o compliance atua como um filtro de gestão, transformando a regularidade documental e a transparência ética em pré-requisitos obrigatórios para o acesso aos recursos financeiros da sociedade. Os membros das diretorias estaduais devem seguir as regras do novo Manual de Compliance da SOBED e, para isso, precisam assinar um modelo formal de termo de adesão. Os pontos específicos que constam nesse termo de adesão incluem:

- Compromisso com as Normas: Declaração de que o diretor está ciente e seguirá as regras estabelecidas no Manual de Compliance.
- Natureza Voluntária da Função: Ciência de que as atividades exercidas junto à sociedade são voluntárias, não gerando ganhos financeiros ou remuneração.
- Inexistência de Conflito de Interesses: Declaração formal de que não há conflitos de interesse entre o membro da diretoria e as empresas contratadas ou fornecedoras da SOBED.

A investidura nos cargos administrativos deverá observar a formalização prevista no Estatuto Social e os procedimentos de registro aplicáveis à respectiva Unidade Estadual.

7.6. Mecanismo de Compensação Automática

As novas regras de compliance e o Estatuto Social preveem que a SOBED Nacional pode intervir financeiramente para garantir a regularidade das regionais.

- Toda e qualquer despesa que a Nacional realizar em prol de uma Unidade Estadual (incluindo custos para regularização fiscal ou administrativa) será objeto de compensação automática

nos repasses futuros.

- Essa dedução ocorre independentemente de autorização prévia e não possui limite percentual, durando até a quitação integral do débito.

8

DISPOSIÇÕES FINAIS

Ao concluir este guia, é fundamental que o médico que assume o cargo de Secretário da SOBED compreenda que sua função transcende a mera formalidade administrativa; ele é o guardião da integridade e do legado da nossa sociedade. O Secretário é o pilar que sustenta a segurança jurídica de todas as deliberações da SOBED. Sem o seu zelo na lavratura das atas e na organização das pautas, a vontade soberana dos associados não ganharia validade legal perante os órgãos cartoriais e reguladores. Ao gerir o arquivo histórico e os instrumentos normativos, como o Estatuto e

os Regimentos, o Secretário assegura que a trajetória iniciada em 1975 continue a ser escrita com precisão e transparência. Atuar como Secretário é uma oportunidade de deixar uma marca indelével no progresso científico e associativo da nossa especialidade. Este manual servirá como seu mapa, mas é o seu zelo pelo bom nome da SOBED que garantirá o sucesso desta jornada. O Secretário deve atuar com precisão documental, observância da competência de cada órgão e controle de prazos. Em matéria jurídica, eleitoral, cartorial ou de governança que apresente dúvida, conflito normativo ou situação não prevista, recomenda-se consulta prévia ao Departamento Jurídico antes da prática do ato. O presente Manual deverá ser revisto sempre que houver alteração do Estatuto Social, do Regulamento Eleitoral, do RIE ou de outra norma interna que modifique as atribuições, os procedimentos ou os prazos aqui tratados.



ANEXO I | QUADROS DE CONSULTA

Resumo das funções do Secretário da SOBEd

Síntese operacional organizada para consulta rápida. O detalhamento e os limites de cada atribuição permanecem definidos no corpo do manual e nas normas superiores.

01	Governança Secretariar reuniões, lavrar atas, organizar pautas, conferir quórum e apoiar convocações.	Ocorrência Em reuniões e assembleias.	Impacto Memória institucional e validade formal.
02	Administração Zelar pelo funcionamento da Secretaria Geral, correspondência, certidões, declarações e diplomas.	Ocorrência Rotina contínua.	Impacto Eficiência e conformidade.
03	Apoio estratégico Elaborar relatórios com a Presidência, apoiar eventos e atuar nas substituições estatutárias.	Ocorrência Anual ou conforme necessidade.	Impacto Continuidade da gestão.
04	Processo eleitoral Disponibilizar lista de associados quites, apoiar a plataforma, lavrar atas e arquivar documentos.	Ocorrência A cada ciclo eleitoral.	Impacto Legitimidade da sucessão.
05	Preservação documental Organizar documentos sob responsabilidade da Secretaria e apoiar o Vice-Presidente no acervo histórico.	Ocorrência Permanente.	Impacto Preservação da identidade SOBEd.

Cargos e funções institucionais

O quadro abaixo recompõe o anexo original em formato legível. A elegibilidade, o processo de eleição ou nomeação e a base normativa devem ser confirmados na versão vigente dos instrumentos internos.

CARGO / FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE CENTRAL	DURAÇÃO	REFERÊNCIA
Presidente	Representação institucional, presidência dos órgãos e superintendência administrativa.	2 anos	Arts. 51 e 57
Vice-Presidente	Colaboração, substituição do Presidente e preservação do acervo histórico.	2 anos	Arts. 51 e 58
1º Secretário	Atas, diplomas, relatórios e administração da Secretaria Geral.	2 anos	Arts. 51 e 59
1º Tesoureiro	Tesouraria, guarda de valores, contribuições e prestação financeira.	2 anos	Arts. 51 e 61
Conselheiro Fiscal	Fiscalização administrativa, contábil e financeira; pareceres sobre contas.	Mín. 2 anos	Arts. 65 e 67
Presidente de Unidade Estadual	Representação regional, prestação de contas e integração ao Conselho Deliberativo.	2 anos	Arts. 9 e 12
Coordenador de Comissão Permanente	Coordenação de atividades técnicas específicas por nomeação da Diretoria.	Vinculado à gestão	Art. 68
Mesa da Assembleia	Presidente, Secretário e Escrutinadores escolhidos entre os presentes para condução do ato.	Durante o ato	Estatuto vigente
Comissão Eleitoral	Homologação, fiscalização, julgamento de recursos e proclamação do resultado.	Durante o processo	Regulamento Eleitoral
Diretor de Sede	Gestão administrativa da sede física da sociedade.	Bienal	Estatuto Social
Presidente de Núcleo	Organização e planejamento das atividades do núcleo científico.	Conforme designação	Normas institucionais
Diretoria Nacional	Gestão executiva e apresentação do programa de ação societária.	2 anos	Estatuto, caps. I, III e VI
Conselho Fiscal	Fiscalização financeira e administrativa com candidaturas independentes.	2 anos	Estatuto Social
Suplente do Conselho Fiscal	Assunção de vaga em caso de impedimento ou vacância, conforme classificação eleitoral.	Mesmo mandato	Art. 6º, § 7º

PRECISÃO QUE PRESERVA O LEGADO

O Secretário deve atuar com precisão documental, observância da competência de cada órgão e controle de prazos. Em matéria jurídica, eleitoral, cartorial ou de governança que apresente dúvida, conflito normativo ou situação não prevista, recomenda-se consulta prévia ao Departamento Jurídico antes da prática do ato.



EDIÇÃO INSTITUCIONAL | 2026