

SOCIEDADE DE ANESTESIOLOGIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Regional da Sociedade Brasileira de Anestesiologia
Departamento de Anestesiologia da A.P.M.

http://www.saesp.org.br
saesp@saesp.org.br

REGIMENTO INTERNO - SAESP SOCIEDADE DE ANTESIOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro Cardim, 1293 - Conj.131, Bela Vista.
São Paulo – SP – 01323-001
Telefone (11) 3673-1388 E-mail: saesp@saesp.org.br

REGIMENTO INTERNO SAESP/2026 - ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 3
I.1. Introdução 3
I.2 Objetivos 3

CAPÍTULO II – MEMBROS ASSOCIADOS 4
II.1 Da Inscrição, Admissão e Exclusão de Associados da SAESP 4

CAPÍTULO III – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 6
III.1 Organização 6
III.2 Assembleia Geral 6
III.3 Conselho Fiscal 8
III.4 Diretoria 9
III.6 Comissões 15
Comissão Científica 15
Comissão de Sindicância de Processo Administrativo 16
Comissão de Médicos em Especialização 17
III.7 Secretaria Administrativa da SAESP 18
III.8 Secretarias Regionais da SAESP 19
III.9 Disposições Comuns aos Integrantes de Órgãos da SAESP 19
III.10 Organização Científica da Sociedade 20
Do Calendário Científico 21
Livro Texto de Anestesiologia 21
Do P.A.R Perioperative Anesthesia Reports 21
Congresso Paulista de Anestesiologia (COPA) 22
Temas Livres 22
Simpósio de Atualização em Anestesiologia (SIMPANEST) 23
Rodadas de Anestesiologia do Interior do Estado de São Paulo (RAIESP) 23
Centro de Simulação 23
Prêmios 24
Prêmio Gil Soares Bairão 24
Prêmio SAESP 24

CAPÍTULO IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO 25
IV.1 Instauração do Processo Administrativo 25
IV.2 Código de Processo Administrativo 25
IV.3 Instrução 26
IV.4 Julgamento 27
IV.5 Penalidades 28
IV.6 Recursos 28
IV.7 Julgamento dos Recursos 28
IV.8 Prescrição 28
IV.9 Nulidades 28
IV.10 Revisão do Processo 29

CAPÍTULO V – USO DO NOME E DAS MARCAS DA SAESP 29

CAPÍTULO VI – REPRESENTAÇÃO DA SAESP EM EVENTOS 29

CAPÍTULO VII – ELOGIOS 30

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS 30

REGIMENTO INTERNO DA SOCIEDADE DE ANESTESIOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

I.1. INTRODUÇÃO

Art. 1 - O presente Regimento tem por objetivo disciplinar as atividades da Sociedade de Anestesiologia do Estado de São Paulo (SAESP) e de setores integrantes de sua estrutura organizacional, regulamentando e complementando o seu Estatuto Social.

Parágrafo único - Este Regimento será complementado, no que couber, por normas específicas aplicáveis a cada caso, área de atividade ou setor da SAESP, instituídas pelo órgão executivo ou colegiado competente.

Art. 2 - A SAESP, devidamente constituída em 31 de outubro de 1969, é uma associação civil, sem fins econômicos, de caráter científico e não governamental, com prazo de duração por tempo indeterminado e número ilimitado de associados, membro da Sociedade Brasileira de Anestesiologia (SBA), com limite territorial de atuação circunscrito ao Estado de São Paulo, com sede e foro na Rua Maestro Cardim, 1293, conjunto 131, Bairro Bela Vista, no município de São Paulo, Estado de São Paulo.

Parágrafo único - A SAESP rege-se por seu Estatuto Social, pelo presente Regimento e pela legislação pertinente. Este Regimento regulamenta as atividades gerais de ordem associativa dos seus diversos órgãos, programas e serviços, regulamentando, ainda, os relacionamentos entre os membros sócios. A regulamentação de procedimentos e rotinas específicos dos diversos órgãos, comissões e programas será objeto de normativos ou regulamentos internos próprios, em consonância com este Regimento e com o Estatuto Social da SAESP, no que couber.

Art. 3 - A SAESP não contratará, celebrará convênio, instrumentos de parceria e não apoiará projetos, empresas ou entidades, nacionais ou internacionais, comprovadamente envolvidas com mão-de-obra escrava, infantil, ou de degradação humana, relacionadas com processos de corrupção ou que por força das suas atividades firam normas de proteção ambiental, nacionais ou internacionais.

I.2 OBJETIVOS

Art. 4 - Além daqueles previstos em seu Estatuto Social, a SAESP possui os seguintes objetivos:

I - Estimular o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
II - Colaborar na formação de anestesiologistas aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, assim como colaborar na sua formação contínua;
III - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, inovação, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia na área da anestesiologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o relacionamento do anestesiologista com seus colegas e pacientes;
IV - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
V - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento;
VI - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
VII - Promover a extensão, aberta à participação da comunidade de anestesiologistas, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da pesquisa científica e tecnológica geradas na Sociedade;
VIII - Disciplinar os relacionamentos entre os membros do corpo diretivo, do corpo técnico-administrativo e dos associados;

IX - Contribuir para a integração entre as instâncias administrativas e científicas que compõem a estrutura organizacional da SAESP;
X - Proporcionar ao anestesiologista condições e meios para educação integral e formação continuada, assim como programas que contribuam para o bem-estar profissional;
XI - Intercambiar com os estabelecimentos congêneres e instituições de ensino e pesquisa principalmente em anestesiologia, tanto públicas como particulares, nacionais e estrangeiras, para o aprimoramento do ensino, da pesquisa e dos projetos a serem desenvolvidos na SAESP visando atualizar os anestesiologistas; e
XII - Formar, moral, intelectual e tecnicamente, os residentes em anestesiologia, elemento primordial para a realização de um meio seleto, culto e de paz, bem como contribuir para o progresso do País, de acordo com os grandes objetivos da Anestesiologia Brasileira e demais legislações pertinentes, com destaque para:
a - o pluralismo de ideias e concepções anestésico-pedagógicas;
b - a valorização da experiência extraescolar principalmente dos residentes; c - a dinâmica participativa e responsável no trato com os pacientes;
d - o respeito à liberdade e apreço à tolerância na equipe de trabalho; e - a vinculação entre educação, trabalho e práticas sociais.

Parágrafo único - São incompatíveis com os objetivos e valores da SAESP quaisquer atos que importem em discriminação de raça, religião, condição social e nacionalidade.

Art. 5 - A SAESP reserva-se o direito de associar-se, filiar-se ou assinar convênios com associações e entidades afins ou correlatas, instituições sociais ou educacionais, desde que seja se seu interesse e com o propósito de facilitar suas finalidades.

Art. 6 - A SAESP pode participar de atividades e realizar ações, incluindo com fins lucrativos, relacionadas à especialidade, e que estejam alinhadas com os objetivos sem fins lucrativos da Sociedade.

CAPÍTULO II – MEMBROS ASSOCIADOS

Art. 7 - A SAESP é composta de 11 (onze) categorias de membros associados, também denominados associados honorários, beneméritos, estrangeiros, ativos, aspirantes, adjuntos, remidos, afiliados, aspirantes-adjuntos, especiais e acadêmico, tal como definidos em seu Estatuto Social.

II.1 DA INSCRIÇÃO, ADMISSÃO E EXCLUSÃO DE ASSOCIADOS DA SAESP

Art. 8 - Serão admitidos como membros Honorários os médicos ou cientistas que, por sua notoriedade, prestaram relevantes serviços à especialidade e, como membros Beneméritos, as pessoas, sem distinção de nacionalidade ou profissão, que prestaram relevantes serviços à SAESP**.**

Parágrafo único - Os membros Honorários e Beneméritos ficam isentos do pagamento de anuidades.

Art. 9 - Os novos Membros Aspirantes terão sua inscrição homologada após a comunicação oficial do Responsável pelo CET de origem à Comissão de Ensino e Treinamento da SBA de seu ingresso no Curso de Especialização, cumprida a formalidade legal do pagamento da anuidade do exercício.

Art. 10 - Os novos Membros Adjuntos terão sua inscrição consolidada, após pagamento da anuidade pertinente à categoria, preenchidos os seguintes requisitos:

I - Indicação prévia e por escrito de, no mínimo, dois membros ativos da SAESP;
II - Apresentação de Certificado de Conclusão de Residência Médica em Anestesiologia, expedido por uma instituição credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) não integrante do quadro oficial de CET´s credenciados pela SBA;
III - Comprovação do exercício da anestesia de, no mínimo, seis anos no Brasil, em instituição hospitalar idônea e legalmente constituída, pública ou privada, além de participação em atividades científicas na área da Anestesiologia, as quais deverão atingir no mínimo 100 pontos nos últimos 05 (cinco) anos, utilizando como modelo o sistema de pontuação elaborado pela Comissão Nacional de Acreditação, nos seguintes termos:
a) A participação em Congresso nacional da especialidade equivalerá a 20 pontos;

b) A participação em Congresso da especialidade no exterior equivalerá a 5 pontos;
c) A participação em Congresso ou jornada regional ou estadual da especialidade equivalerá a 15 pontos;
d) A participação em Congresso relacionado à especialidade com apoio da sociedade nacional da especialidade equivalerá a 10 pontos;
e) A participação em Outras jornadas, cursos e simpósios equivalerá a 0,5 ponto/hora, sendo válido o mínimo de 1 ponto e no máximo de 10 pontos;
f) A participação em Programa de educação à distância por ciclo equivalerá 0,5 por hora/aula, sendo válidos no máximo 10 pontos;
g) A publicação de artigo em revista médica ou de Capítulo em livro nacional ou internacional equivalerá a 5 pontos;
h) A edição completa de livro nacional ou internacional equivalerá a 10 pontos;
i) A participação como conferencista (mesa redonda, colóquio, simpósio, curso, aula, etc.) em evento nacional apoiado pela Sociedade de Especialidade ou em evento internacional equivalerá a 5 pontos;
j) A participação como conferencista (mesa redonda, colóquio, simpósio, curso, aula, etc.) em evento regional ou estadual equivalerá a 2 pontos;
k) Apresentação de tema livre ou pôster em congresso ou jornada da especialidade equivalerá a 2 pontos, sendo válido o máximo de 10 pontos;
l) A prestação de Atividade Científica em Congresso da especialidade no exterior equivalerá a 5 pontos;
m) A participação em atividade acadêmica como Membro de banca examinadora em título de especialista, mestrado, doutorado, livre docência, professor universitário ou concurso público na especialidade equivalerá a 5 pontos;
n) Obtenção de diploma de mestrado, na especialidade, reconhecido pela CAPES, equivalerá a 15 pontos;
o) Obtenção de diploma de doutorado, na especialidade, reconhecido pela CAPES, equivalerá a 20 pontos;
p) Obtenção de título de livre docência, na especialidade, equivalerá a 20 pontos; e
q) A coordenação ou preceptoria de programa de residência médica equivalerá a 5 pontos por ano.
IV - Apresentação de Certificado de Conclusão de Curso de Especialização realizado no exterior, assinado pelo Responsável e acompanhado de histórico detalhado do mesmo.

§1.º - Este Certificado deverá ser analisado previamente e aprovado pelo Secretário Geral da SBA.

§2.º - Os Membros adjuntos poderão passar a integrar o quadro de Membros Ativos desde que aprovados em prova específica para mudança de categoria elaborada pela Comissão de Ensino e Treinamento da SBA.

Art. 11 - Os novos Membros Ativos serão oriundos, obrigatoriamente, das categorias de Aspirantes, Aspirantes-adjuntos ou Adjuntos, que satisfizerem as exigências estatutárias para a mudança de modalidade de associado, bem como dos médicos não membros da SAESP que obtiverem aprovação no exame de suficiência para obtenção do Título de Especialista em Anestesiologia.

Art. 12 – Os novos membros acadêmicos serão admitidos desde que inscritos regularmente de cursos de medicina acreditados pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), e desde que acompanhadas dos seguintes documentos:

I - Declaração de situação acadêmica emitida pela instituição de ensino, devidamente assinada e carimbada pela instituição; e
II - Declaração emitida pelo MEC que ateste a regularidade da instituição de ensino superior e seus cursos.

Art. 13 - A mudança de categoria pleiteada pelo Membro Associado será automática, uma vez paga a anuidade referente à modalidade de Membro Ativo, cumprida as formalidades legais para o ingresso no quadro desejado.

Parágrafo único - A anuidade de Membro Ativo cobrada aos Membros da SAESP que mudarem de categoria de Aspirante ou Aspirante-Adjunto para Ativo no período de um ano a contar do término do curso de especialização, terá igual valor ao fixado para a categoria a que pertenciam anteriormente.

Art. 14 - A inscrição de novos Membros Estrangeiros será homologada por requerimento à SAESP, uma vez comprovadas as condições de médicos com residência fixa no exterior e em exercício regular da Anestesiologia ou de especialidade afim, acompanhada dos seguintes documentos:

I - Comprovante de que possui diploma de médico expedido por Faculdade Oficial ou reconhecida;
II - Certificado de conclusão de estágio emitido por CET da SBA ou comprovação de aprovação no exame de suficiência para obtenção do Título de Especialista em Anestesiologia ou Documento de Sociedade de Anestesiologia estrangeira, filiada à World Federation of Societies of Anesthesiologists (WFSA), atestando que o candidato pertence ao quadro social há mais de um ano, está legalmente habilitado na profissão de médico e que exerce a especialidade há mais de três anos;
III - Prova de recolhimento à Tesouraria da taxa de anuidade, cujo valor será igual à taxa de inscrição para Membro Ativo; e
IV - Currículo profissional pormenorizando as atividades clínicas, títulos e trabalho relacionados com a especialidade, com as respectivas provas documentais, visadas pela respectiva Sociedade de Anestesiologia.

Art. 15 - Os Membros Aspirantes-Adjuntos terão sua inscrição consolidada após pagamento da anuidade pertinente à categoria, preenchidos os seguintes requisitos:

I - Indicação prévia por escrito de, no mínimo, 2 (dois) Membros Ativos da SAESP;
II - Apresentação de comprovante de quitação do registro profissional no CREMESP;
III - Apresentação de declaração com firma reconhecida de que cursa residência médica de anestesiologia credenciada pela CNRM;
IV - A condição de Membro Aspirante Adjunto será renovada anualmente apenas durante o período de curso da residência médica, desde que efetuado o pagamento da anuidade e apresentados os documentos comprobatórios do ano em curso, citados nos incisos I, II, e III deste Artigo; e
V - Após a conclusão com aprovação na residência médica, os Membros Aspirantes- Adjuntos poderão passar a integrar o quadro de Membros Adjuntos, após o pagamento da anuidade pertinente à categoria, e cumpridas as demais exigências estatutárias para a admissão.

Parágrafo único - A anuidade de membro adjunto cobrada aos membros da SAESP que mudarem de categoria de aspirante-adjunto para adjunto, no período de um ano a contar do término da Residência Médica, terá igual valor ao fixado para Membro Aspirante-adjunto.

CAPÍTULO III – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

III.1. ORGANIZAÇÃO

Art. 16 - A SAESP será gerida e administrada pelos órgãos deliberativos, consultivos e diretivos definidos no Estatuto Social e na forma disposta neste Regimento Interno.

III.2. ASSEMBLEIA GERAL

Art. 17 - Instalada a Assembleia Geral (AG) a lista de presenças será entregue ao Secretário da Mesa.

Art. 18 - São direitos dos membros presentes à AG:

I - Solicitar esclarecimentos da Mesa;
II - Levantar questões de ordem;
III - Debater propostas, comunicações e relatórios, mediante inscrição prévia;
IV - Apresentar comunicações dentro da pauta da AG, mediante inscrição prévia;
V - Apartear oradores ou relatores, mediante solicitações expressas, com o respectivo consentimento dos mesmos;
VI - Requerer verificações de votações; e
VII - Propor votações secretas.

Art. 19 - São deveres dos membros remidos e ativos, quites com as obrigações sociais, que pretendam participar da AG:

I - Comparecer pontualmente à sala da AG na hora programada para instalação dos trabalhos e início da sessão, assinando imediatamente a lista de presenças;
II - Obedecer ao texto deste Regimento Interno e do Estatuto;
III - Acatar as decisões da Mesa; e
IV - Colaborar para o andamento e desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 20 - A pauta da AG incluirá relatórios:

I - Da Diretoria;
II - Do Conselho Fiscal, quando se tratar de aprovação das contas; e
III - Da Comissão Eleitoral na AG para eleição dos membros da Diretoria e membros do Conselho Fiscal.

Art. 21 - São atribuições do Presidente da Mesa:

I - Instalar e dirigir os trabalhos;
II - Solucionar questões de ordem, após consultar a Mesa e de acordo com o presente Regimento Interno e do Estatuto Social;
III - Conceder a palavra aos membros presentes, previamente inscritos, obedecendo rigorosamente a ordem de inscrição;
IV - Retirar a palavra de qualquer orador que não acatar as decisões da Mesa, desrespeitar o presente Estatuto ou pretender tumultuar os trabalhos;
V - Resolver questões omissas neste Regimento Interno e do Estatuto Social, após consultar a Mesa;
VI - Abrir e encerrar os debates;
VII - Fiscalizar a solicitação e concessão de apartes;
VIII - Encaminhar as votações;
IX - Anunciar o resultado das votações;
X - Suspender temporariamente a AG;
XI - Encerrar os trabalhos; e
XII - Assinar a Ata da AG.

Art. 22 - São atribuições do Secretário da AG:

I - Proceder à leitura da Ata da AG anterior, se solicitada pelo plenário;
II - Receber as propostas já redigidas para debate;
III - Contar os votos do plenário;
IV - Proceder à chamada para verificação de votação;
V - Superintender o processamento das votações secretas;
VI - Elaborar a Ata das Resoluções da AG até 15 (quinze) dias após sua realização;
VII - Apresentar a Ata da AG à Comissão de Aprovação da Ata prevista no Artigo 39 do Estatuto Social da SAESP para conferência e aprovação;
VIII - Assinar a ata da AG juntamente com os demais componentes da Mesa;
IX - Providenciar e fiscalizar a gravação dos debates;
X - Arquivar os papéis e documentos que cheguem à Mesa; e XI - Anotar as propostas aprovadas em sua redação final.

Art. 23 - Os trabalhos processar-se-ão da seguinte maneira:

I - Apresentação do trabalho sob a forma de Planejamento Estratégico, acompanhado de justificativa;
II - Inscrição de oradores para debater os assuntos;
III - Os debates seguirão rigorosamente a ordem de inscrição dos oradores;
IV - Os membros presentes deverão inscrever-se, com o Secretário, para debater cada proposta.
V - Cada orador terá direito a até três minutos;
VI - Qualquer inscrito poderá ceder o seu tempo prorrogável por mais 3 (três) minutos, a critério do Presidente da Mesa para o orador com a palavra;
VII - Um orador não poderá utilizar mais do que seis minutos de tempo cedido;
VIII - Os apartes deverão ser expressamente solicitados e não poderão ultrapassar a um minuto, que não será contado no tempo do orador; e
IX - Apartes sem a devida permissão não serão considerados pela AG e deixarão de ser registrados em Ata.

Art. 24 - Encerrados os debates, será feita a leitura das emendas ou modificações apresentadas durante os mesmos.

Art. 25 - O assunto debatido será encaminhado à votação da seguinte maneira:

I - Leitura das emendas, ou modificações das matérias apresentadas durante os debates;
II - Votação das mesmas de acordo com o disposto neste Estatuto;
III - Leitura da redação final da matéria; e
IV - Votação da redação final.

Art. 26 - As votações processar-se-ão da seguinte maneira:

I - Os membros que aprovarem a matéria apresentada permanecerão sentados;
II - Contagem de votos; e
III – Proclamação do resultado.

Art. 27 - Uma vez iniciada a leitura das emendas ou modificações das matérias apresentadas durante os debates, não serão mais permitidas discussões ou introduções de novos elementos para debate.

Art. 28 - Em caso de pequena margem de diferença de votos ou contagem duvidosa, qualquer membro presente poderá solicitar da Mesa uma forma de votação diversa daquela que dispõe o Artigo 26 deste Regimento.

Art. 29 - Se o resultado desta segunda contagem for oposto ao anterior, processar-se- á automaticamente uma verificação de votação.

§ 1° - A verificação de votação será realizada mediante chamada nominal dos presentes em votação a descoberto.

§ 2° - O Secretário anotará os votos e comunicará o resultado ao Presidente.

Art. 30 - Qualquer votação ou verificação de votação poderá ser secreta, desde que solicitada por um membro presente e aprovada pelo plenário.

Art. 31 - As votações secretas serão realizadas da seguinte forma:
I - Chamada dos membros presentes;
II - Assinatura em papel apropriado, devidamente rubricado pelo Presidente da AG e pelo Secretário;
III - Deposição dos votos pelos membros presentes em urnas determinadas pela Mesa;
IV - Apuração de votação por uma Comissão indicada pelo Presidente, que conferirá o número de assinaturas; e
V - Proclamação do resultado.

III.3. CONSELHO FISCAL

Art. 32 - As atribuições do Conselho Fiscal estão previstas no Estatuto Social da SAESP.

Art. 33 - Ao Presidente do Conselho Fiscal compete:

I - Convocar, de comum acordo com o Tesoureiro da SAESP as reuniões; e
II - Assinar, juntamente com o Secretário, os relatórios e encaminhá-los à Assembleia Geral anualmente.

Art. 34 - Ao Secretário do Conselho Fiscal compete:

I - Redigir as Atas das Reuniões assim como os relatórios; e
II - Substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais.

Art. 35 - As Reuniões do Conselho Fiscal só poderão ser realizadas com a presença de, no mínimo, dois membros efetivos de pelo menos, o Tesoureiro e com a presença do Presidente ou Secretário deste Conselho.

Art. 36 - As Reuniões do Conselho Fiscal devem ser realizadas na sede da SAESP.

Art. 37 - Em caso de vacância, renúncia, falecimento ou impedimento de membro efetivo, o Presidente do Conselho Fiscal, ou, na sua falta, qualquer um dos demais membros do Conselho Fiscal, convocará, tempestivamente, o respectivo suplente para assumir o cargo.

III.4. DIRETORIA

Art. 38 – A Diretoria é o órgão executivo da SAESP e será composta na forma descrita no Estatuto Social.

Art. 39 – A Diretoria é o órgão executivo superior com funções de planejamento, supervisão, controle, acompanhamento e avaliação das atividades associativas e administrativas da SAESP.

Art. 40 - A Diretoria será eleita a cada 02 (dois) anos e seu mandato terá início durante o Congresso Paulista de Anestesiologia - COPA do ano subsequente ao ano da realização da Assembleia Geral que a eleger.

Parágrafo único – Eventualmente, caso naquele ano não ocorra a instalação do COPA, a posse da Diretoria eleita será realizada na última sexta feira do mês de abril na Sede da SAESP em cerimônia especialmente convocada para este ato.

Art. 41 – As atribuições de caráter executivo da SAESP recairão exclusivamente à Diretoria, auxiliada pela estrutura funcional, competindo aos outros órgãos sociais funções deliberativas, os quais devem abster-se de manifestar-se em nome da SAESP, salvo quando solicitados pelo Presidente.

Art. 42 - Compete à Diretoria, coletivamente:

I - Executar e fazer executar as resoluções das Assembleias;
II - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o Estatuto Social;
III - Designar novas Comissões;
IV - Instalar a Comissão de Sindicância do Processo Administrativo quando se fizer necessária sua atuação;
V - Organizar os planos de negócios dos demais departamentos e órgãos da SAESP para formação do Planejamento Estratégico, acompanhamento da sua implementação e revisões anuais;
VI - Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Fiscal:
a) O Planejamento Estratégico e suas revisões anuais, bem como quaisquer outros programas que importem no dispêndio de recursos e investimentos da Associação, devidamente acompanhado de seus respectivos projetos;
b) Os orçamentos de custeio e de investimentos da Associação;
c) A avaliação do resultado de desempenho das atividades da Associação;
d) Relatório mensal de atividades para cumprimento do Planejamento Estratégico;
e) Pedido formal de autorização de investimentos, empréstimos, financiamentos e quaisquer despesas ou encargos que possam impactar no comprometimento de valor representativo superior a 30% do patrimônio líquido da Associação, apurado ao final do exercício social imediatamente anterior e quando não previstos no Planejamento Estratégico ou em suas revisões;
f) Pedido de autorização prévia, quando não previsto no Planejamento Estratégico ou em suas revisões, de aquisição, alienação e constituição ônus reais ou gravames de qualquer natureza sobre os bens do ativo permanente da SAESP, em valores que representem responsabilidade superior a 30% do patrimônio líquido da Associação, apurado ao final do exercício social imediatamente anterior;
g) Quaisquer programas que importem no dispêndio de recursos e investimentos da Associação em valores maiores do que 100 (cem) salários-mínimos, devidamente acompanhado de seus respectivos projetos;
VII – Contratar, demitir e fixar a remuneração do pessoal necessário para o funcionamento da Associação;
VIII - Deliberar sobre os casos omissos no Estatuto Social da SAESP e nesse Regimento Interno;
IX - Aplicar da melhor forma possível os recursos da Sociedade, de forma a preservar o seu valor de compra;
X - Contratar, sempre que necessário, assessoria, consultoria externa ou auditoria contábil para auxílio em suas atribuições;
XI - Aprovar cidades candidatas com condições de sediar a RAIESP, bem como a prova nacional

de médicos estagiários da SBA;
XII - Designar o Presidente e dois Secretários da Comissão Eleitoral, antes do início do prazo para o registro de chapas, por quaisquer meios de publicação previstos no Estatuto;
XIII - Organizar a edição, juntamente com a Comissão de Pesquisa Científica da SAESP e com o Editor-Chefe, indicados pela Diretoria da SAESP, do Livro Texto de Anestesiologia, quando aprovado pela Diretoria uma nova edição;
XIV - Formular o planejamento, as diretrizes e as políticas gerais da Sociedade e deliberar, em instância final, sobre:
a) as alterações deste Regimento, as atividades Institucionais e, as propostas de criação de novos cursos, jornadas, simpósios, workshop e similares;
b) a criação, desmembramento, fusão ou extinção de estruturas administrativas, cargos e funções, na forma do Estatuto;
c) a instituição de símbolos, bandeiras, formulários e flâmulas;
d) a interpretação do presente Regimento e resolução de casos neles omissos;
e) a instituição de comissões;
f) decidir sobre a concessão de dignidades associativas e prêmios propostos pelo Presidente;
g) apreciar o relatório anual dos Diretores;
h) exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e nas normas complementares;
i) Qualquer matéria de sua competência, em primeira instância, ou em grau de recurso; e
j) O seu Regimento Interno.
XV - Acompanhar a negociação de contratos de patrocínios firmados entre a SAESP e demais entidades, juntamente com funcionário SAESP designado para tal. O Presidente da SAESP pode, a seu critério, constituir Comissão especificamente para esse fim.

Art. 43 - Também compete à Diretoria:

I - Autorizar despesas de viagem relacionadas a eventos organizados pela SAESP. Ficam desde já excluídas e não serão custeadas pela SAESP, despesas relacionadas à alimentação de convidados/palestrantes e despesas extras realizadas durante a hospedagem, incluindo deslocamentos não contratados pela SAESP.
a) a efetivação da compra e contratação de serviços relacionados, após a devida aprovação da Diretoria, será realizada por colaborador designado pela SAESP ou por empresa terceira por ela contratada;
b) casos omissos e excepcionais serão discutidos em Reunião de Diretoria.

Art. 44 - O Presidente preside as reuniões de qualquer dos órgãos a que se fizer presente, com direito a voz e voto.

Art. 45 - O Presidente terá voto de desempate, em caso de empate nas votações, nas reuniões de Diretoria e nas Assembleias Gerais e será sempre o último a proferir o seu voto.

Art. 46 - Ao Presidente compete:

I - Presidir as reuniões da Diretoria e a Sessão Inaugural dos Eventos Científicos patrocinados pela SAESP;
II - Assinar atas, contratos, obrigações ou outras deliberações que emanem da Diretoria, juntamente com o Diretor da respectiva área;
III - Autorizar e ordenar o pagamento de despesas orçamentárias mediante assinaturas de cheques ou transações efetuadas pela rede mundial de computadores, em conjunto com o Diretor Financeiro;
IV - Superintender e desenvolver as atividades da Associação, dentro de suas finalidades estatutárias;
V - Representar a Associação em sessões solenes e conclaves científicos a convite das organizações patrocinadoras, desenvolvendo as relações da SAESP com suas congêneres nacionais e estrangeiras.
VI - Analisar e discutir com os Diretores de cada departamento da Diretoria os respectivos Planos de Negócios, por eles desenvolvidos e que integrarão o Planejamento Estratégico da Associação e suas Revisões Anuais.
VII - Elaborar e revisar, com base nos Planos de Negócios apresentados por cada Diretor, o Planejamento Estratégico da Associação e suas Revisões Anuais, que será submetida ao parecer do Conselho Fiscal;
VIII - Administrar os bens da SAESP, conjuntamente com o Diretor Financeiro;
IX - Assinar em conjunto com o Diretor Financeiro os balancetes, cheques, contas e documentos referentes a operações bancárias, abrir, encerrar e movimentar contas bancárias;

X - Designar um Coordenador, que seja obrigatoriamente membro associado da SAESP, para gerenciar o Centro de Simulação da SAESP, conjuntamente com o Diretor Científico; e
XI – Instalar, conjuntamente com o Diretor de Defesa Profissional, o Conselho de Defesa de Classe, designando seus respetivos membros, quando julgar necessário a fim de a) defender os interesses profissionais, as condições de trabalho e remuneração dos associados da SAESP; b) zelar pelo cumprimento do Código Profissional e Econômico da Sociedade Brasileira de Anestesiologia e do Código de Ética Médica; e c) opinar sobre determinado assunto, por solicitação da Diretoria.

Art. 47 - No caso de impedimento ou vacância do cargo de Diretor Presidente, o Vice- Presidente o substituirá no restante do mandato e, na sua ausência ou impedimento o Primeiro Secretário assumirá e, neste caso, deverá convocar de imediato novas eleições, para condução da administração da associação até o término do mandato em curso.

Art. 48 - O Presidente da SAESP pode delegar a um membro da Diretoria parte das suas atribuições no que melhor convier aos interesses da SAESP, pelo período que considerar necessário.

Art. 49 - Ao Vice-Presidente compete:

I - Auxiliar o Presidente em suas tarefas e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos;
II - Autorizar e ordenar o pagamento de despesas orçamentárias mediante assinaturas de cheques ou transações eletrônicas; e
III - Coordenar as Secretarias Regionais da SAESP.

Art. 50 - Compete ao Primeiro Secretário:

I - Substituir o Vice-Presidente em seus impedimentos e em caso de vacância do cargo, até nova eleição, respeitadas as disposições do Estatuto Social da SAESP e desse Regimento;
II - Supervisionar a organização e o trabalho da Secretaria;
III - Admitir e dispensar funcionários, por decisão da Diretoria;
IV - Redigir as atas das reuniões de Diretoria e assiná-las juntamente com o Presidente;
V - Assinar com o Presidente, ou Vice-Presidente, convênios, contratos, títulos e outros documentos, excetuando aqueles já assinados pelos respectivos Diretores de área;
VI - Imediatamente após a posse em seu cargo, designar três membros ativos da SAESP para ocuparem os cargos vacantes que não possuam substitutos estatutários;
VII – Coordenar, junto à Diretoria, as sugestões de revisão e alteração do Estatuto Social e desse Regimento; e
VIII – Presidir os trabalhos da Comissão de Sindicância do Processo Administrativo.

Art. 51 - Ao Segundo Secretário compete auxiliar o Primeiro Secretário e o Diretor Financeiro em suas tarefas e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos, além de coordenar os membros de Comissões e Comitês da SBA eleitos pela SAESP.

Art. 52 - Compete ao Diretor Financeiro:

I - Encarregar-se da guarda dos bens da SAESP;
II - Administrar os bens da SAESP, conjuntamente com o Presidente, necessitando da assinatura deste para poder dispor dos fundos sociais;
III - Organizar e dirigir os serviços da Tesouraria, zelando pela boa arrecadação das rendas da SAESP, e sua cobrança;
IV - Manter depositado em estabelecimento bancário, a juízo da Diretoria, os recursos financeiros, mantendo em caixa o necessário para as despesas urgentes;
V - Manter sob sua custódia e responsabilidade os valores sociais não depositados, bem como os livros e registros legais da Associação dentro de cofres ou armários fechados em local apropriado;
VI - Assinar em conjunto com o Presidente os balancetes, cheques, contas e documentos referentes a operações bancárias, abrir, encerrar e movimentar contas bancárias;
VII - Apresentar, mensalmente, o balancete do movimento financeiro do mês anterior;
VIII - Arrecadar a receita geral e dar quitação e pagar todas as despesas ordinárias e extraordinárias autorizadas, mediante assinaturas de cheques ou transações efetuadas pela rede mundial de computadores, em conjunto com o Presidente;
IX - Elaborar a prestação de contas à Assembleia Geral, balanços e inventário patrimonial,

apresentando-os a Diretoria com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
X - Disponibilizar ao Conselho Fiscal os documentos necessários;
XI - Tomar as providências cabíveis, independente de requerimento, no sentido de que toda a movimentação financeira da SAESP seja disponibilizada no endereço eletrônico da associação, em linguagem de fácil compreensão, tão logo seja finalizada, a fim de que seja atendido o princípio da ética e transparência, previstos no parágrafo segundo do Artigo 2º do Estatuto Social; e
XII - Convocar em conjunto com o Presidente do Conselho Fiscal, as reuniões do órgão.

Art. 53 - Compete ao Diretor de Pesquisa Científica e Inovação:

I - Elaborar o plano de negócios, em conjunto com o Presidente, nos termos do Artigo 42, V do presente Regimento Interno;
II - Atuar de acordo com o Planejamento Estratégico a fim de viabilizar novos modelos de interação médica entre os profissionais da área da saúde;
III - Criar, por meio da interação médica, novos métodos e práticas com foco na segurança do paciente;
IV - Desenvolver metodologia de trabalho baseada na revisão e aprofundamento da literatura médica, utilizando elementos da saúde baseados em evidências a fim de permitir avanços na área;
V - Participar da construção de consensos médicos que irão gerar políticas relacionadas à estrutura, proteção e cuidado do paciente;
VI - Organizar força tarefa multidisciplinar e multiprofissional entre membros de sociedades da área de atuação da Associação e profissionais de renome;
VII - Organizar as atividades de pesquisa da Associação com base em um projeto estruturado previsto no Planejamento Estratégico da entidade;
VIII - Buscar financiamento que viabilizem os projetos de pesquisa a serem implementados pela Associação; e
IX – Promover e incentivar a inovação tecnológica e empreendedorismo entre os associados.

Art. 54 - Compete ao Diretor de Apoio ao Ensino:

I - Elaborar e buscar sustentabilidade financeira para os projetos de apoio ao ensino de anestesiologia na graduação e na especialização em anestesiologia;
II - Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias referentes à Comissão de Ensino e Treinamento da SBA e da Comissão de Médicos em Especialização da SAESP;
III - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Médicos em Especialização da SAESP;
IV - Apoiar os coordenadores de programas de especialização de anestesiologia na busca da excelência na formação do anestesiologista; e
V - Apoiar as ações das ligas de anestesiologia de estudantes de graduação e estimular reuniões conjuntas entre as mesmas.

Art. 55 - Compete ao Diretor Científico:

I - Presidir as reuniões da Comissão Científica;
II - Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias referentes à Comissão Científica da SAESP;
III - Liderar o planejamento e organizar, assessorado pela Comissão Científica, a programação científica e didática da Sociedade a ser aprovada pela Diretoria;
IV - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão Científica;
V - Assinar, juntamente com o Presidente, atas, relatórios, publicações, certificados ou qualquer outra documentação científica da SAESP;
VI - Organizar a edição, juntamente com a Comissão de Pesquisa Científica da SAESP, do Livro de Atualização da Sociedade, nos termos do presente Regimento Interno;
VII - Organizar, assessorado pelos Núcleos Científicos, a programação científica e didática do Simpanest e das RAIESPs a ser aprovada pela Diretoria;
VIII - Organizar, assessorado pelos Núcleos Científicos, a programação científica e didática dos workshops do COPA a ser aprovada pela Diretoria.

Art. 56 - Ao Vice-Diretor Científico compete auxiliar o Diretor Científico em suas tarefas e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos.

Art. 57 - Compete ao Diretor de Relações Internacionais:

I - Elaborar o Plano de Negócios, em conjunto com o Presidente, nos termos do Artigo 42, V do presente Regimento Interno;
II - Representar a SAESP em todas as atividades internacionais da entidade, especialmente em eventos e reuniões de órgãos e entidades internacionais que exerçam atividades correlatas à da Associação;
III - Participar ativamente das atividades relacionadas às sociedades internacionais que exerçam atividades afins às da SAESP, especialmente no âmbito da celebração de acordos de cooperação a serem estabelecidos com estas sociedades;
IV - Firmar parcerias com entidades internacionais que exerçam atividades correlatas às da SAESP;
V - Desenvolver estratégia de atuação prevendo plano de captação de recursos, desenvolvimento de projetos, produção de eventos internacionais, programa de pesquisa e estudos, intercâmbio acadêmico entre professores, entre outras atividades que permitam o amplo alcance do trabalho desempenhado pela SAESP.

Art. 58 - Ao Vice-Diretor de Relações Internacionais compete auxiliar o Diretor de Relações Internacionais em suas tarefas e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos e organizar, assessorado pela Diretoria Científica, os convites aos convidados internacionais para os eventos da SAESP.

Art. 59 - Compete ao Diretor de Defesa Profissional:

I - Elaborar o plano de negócios, em conjunto com o Presidente, nos termos do Artigo 42, V, do presente Regimento Interno; e
II - Tratar das relações financeiras, profissionais e suas implicações entre associados ou grupos de associados, com instituição de qualquer natureza.

Art. 60 - Compete ao Diretor de Qualidade e Segurança do Paciente:

I - Elaborar e buscar sustentabilidade financeira para os projetos relacionados à Qualidade e Segurança do Paciente.
II - Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias referentes à Comissão de Qualidade e Segurança em Anestesiologia da SBA, e ao Núcleo de Qualidade de Segurança da SAESP.
III – Apoiar as equipes de anestesiologia do estado de São Paulo no atendimento às normas de acreditação hospitalar.
IV – Estimular a notificação de eventos adversos, a adoção e divulgação de indicadores, bem como a utilização de ferramentas de gestão da qualidade assistencial e da segurança do paciente.

Art. 61 - Ao Diretor de Eventos compete assessorar a Diretoria, a Diretoria Científica e a de Relações Internacionais na organização administrativa e social dos eventos da SAESP e elaborar o plano de negócios para desenvolvimento de suas atividades, nos termos do Artigo 42, V, do presente Regimento Interno.

Art. 62 - Compete ao Diretor de Comunicação:

I. Desenvolver um planejamento bienal para divulgação de informações relacionadas a especialidade e às ações desenvolvidas pela SAESP para o público em geral e também para os associados;
II. Revisar e encaminhar para divulgação nos diferentes meios de comunicação, sejam eles físicos ou eletrônicos, as publicações oficiais da SAESP que dizem respeito a eventos, comunicados associativos e campanhas de todas as formas, seguindo o planejamento estratégico institucional;
III. Auxiliar os demais Diretores a dar publicidade das diversas ações em suas respectivas áreas de atuação, aos associados;
IV. Realizar a interação entre a SAESP e os diferentes mecanismos de comunicação externos, ou seja, representar a SAESP em entrevistas, mesas de representação e outras atividades afins;
V. Contratar, sempre que entender necessário, assessoria ou consultoria externa, para auxílio em suas atribuições; e
VI. Coordenar o desenvolvimento do conteúdo do website da SAESP.

Art. 63 - A Diretoria da SAESP reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, 01 (uma) vez por mês, mas de preferência 02 (duas) vezes em cada mês, por convocação de seu Presidente, e,

extraordinariamente, cada vez que o Presidente considerar necessário, ou a requerimento de, pelo menos, 04 (quatro) de seus membros e, neste caso, com pauta definida e única.

Art. 64 – À Diretoria aplicam-se as seguintes normas:

I – As reuniões de Diretoria serão instaladas com a presença da maioria absoluta de seus membros, e o quórum para as resoluções tomadas pela Diretoria será o da maioria simples de seus membros, salvo nas hipóteses expressamente previstas de forma diversa no Estatuto Social e neste Regimento;
II - O Presidente participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
III - Nenhum membro pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
IV - das reuniões será lavrada ata, redigida por Secretário especialmente designado, que será lida e assinada na mesma sessão ou na sessão seguinte;
V - as reuniões que não se realizam em datas pré-fixadas são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo se em caráter de urgência;
VI - as reuniões de caráter solene acontecem com qualquer número de membros presentes;
VII - as reuniões serão preferencialmente realizadas presencialmente, admitida, na impossibilidade, a condução de forma virtual; e
VIII - será admitida a participação de qualquer membro da Diretoria nas reuniões de forma remota, assegurado o direito a voto.

Art. 65 – A Diretoria, em suas reuniões, poderá ser apoiada pelo Gerente Administrativo da SAESP e por um Secretário designado pelo Presidente. Ao Secretário compete:

I - Organizar a pauta das reuniões e submetê-la à apreciação da Presidência;
II - Providenciar, por determinação do Presidente, a convocação da reunião na forma prevista neste Regimento;
III – Secretariar as reuniões;
IV - Redigir as atas das reuniões, certidões, resoluções e demais atos que traduzam as decisões tomadas pela Diretoria;
V - Manter ordenadas todas as decisões e deliberações da Diretoria;
VI - Publicar e arquivar decisões e deliberações da Diretoria, quando pertinente;
VII - Formalizar os processos das matérias encaminhadas à Diretoria e, submetê-los à Presidência para distribuição e encaminhá-los aos relatores designados;
VIII - Manter controle sobre os assuntos em tramitação na Diretoria no que diz respeito à distribuição para relato, pedido de vistas e a sua decisão final;
IX - Manter, sob a sua responsabilidade, o arquivo com todo o material das reuniões de Diretoria;
X - Organizar a correspondência da Diretora; e
XI - Desenvolver todas as atividades necessárias ao funcionamento da Diretoria, além de outras que lhe sejam delegadas.

Art. 66 – Qualquer Diretor poderá pedir o reexame de deliberações da Diretoria, no prazo de até 10 (dez) dias após a reunião em que tiverem sido tomadas, para conhecimento de suas razões e deliberação.

Art. 67 - O Presidente da SAESP tem a prerrogativa de suspender, adiar ou encerrar a reunião, sempre que assim julgar conveniente, em especial em consideração ao encaminhamento dado à matéria em deliberação e à necessidade de esclarecimentos essenciais sobre a mesma.

Art. 68 - O não comparecimento, por parte de membro da Diretoria, a 02 (duas) reuniões ordinárias ou extraordinárias consecutivas da Diretoria, ou a 04 (quatro) alternadas, sem a devida justificativa, pode implicar em justa causa para a deliberação de destituição de tal membro em Assembleia Geral, nos termos da lei e do Estatuto Social da SAESP.

Parágrafo Único. As justificativas de não comparecimento devem ser formalmente apresentadas ao Presidente da SAESP até 10 (dez) dias úteis após a data da reunião realizada.

Art. 69 - Considera-se unânime a votação cujo resultado não registra voto discordante.

§1º. - Para efeito do previsto no caput deste artigo, não se consideram como voto discordante as abstenções e os votos nulos.

§2º. - Todos os votos serão registrados em ata.

III.6. COMISSÕES

Art. 70 - A SAESP possui as seguintes Comissões:

I. Comissão Científica, de funcionamento permanente, e presidida pelo Diretor Científico;
II. Comissão de Sindicância de Processo Administrativo, de funcionamento não permanente, e presidida pelo Primeiro Secretário; e
III. Comissão de Médicos em Especialização, de caráter permanente e presidida pelo Diretor de Apoio ao Ensino.

§1º - A Assembleia Geral ou a Diretoria poderão instalar outras comissões ou comitês, conforme melhor conveniência.

§2º - Todas as comissões da SAESP deverão ser regulamentadas em capítulo próprio neste Regimento.

COMISSÃO CIENTÍFICA

Art. 71 - A Comissão Científica é uma Comissão Permanente da SAESP, constituída pelo Diretor Científico, seu Presidente, Vice-Diretor Científico, pelos coordenadores dos Núcleos Científicos da SAESP, exceto o Coordenador do Núcleo SAESP Acadêmicos, bem como por outros membros de reconhecida capacidade científica e didática, aprovados pela Diretoria da SAESP, após proposição do Diretor e do Vice-Diretor Científico.

Art. 72 - Os Núcleos Científicos congregam grupos de associados interessados em determinada área, dependendo da sua natureza específica e da forma como se relacionam com a comunidade anestesiológica do Estado de São Paulo

Art. 73 - A SAESP possuí os seguintes Núcleos Científicos:

1. Anestesia Ambulatorial
2. Anestesia Cardiovascular e Torácica
3. Anestesia em Oftalmologia
4. Anestesia Regional
5. Apoio ao Ensino
6. Dor e Medicina Paliativa
7. Equidade, Diversidade e Inclusão
8. Gestão e Defesa Profissional
9. Inovação e Tecnologia
10. Jovens Anestesiologistas
11. Neurociências
12. Obstetrícia
13. PBM Patient Blood Management
14. Pediatria
15. Pesquisa e Colaboração Internacional
16. Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional
17. Qualidade e Segurança
18. Reanimação Cardiovascular e Cerebral
19. SAESP Acadêmicos
20. Simulação
21. Terapia Intensiva Cirúrgica e Ventilação Mecânica Perioperatória
22. Transfusão e Coagulação
23. Trauma
24. Ultrassom Point of Care Perioperatório em Anestesia (NUPA)
25. Via Aérea

§1º - Cada Núcleo Científico possui um coordenador.

§2º - Os componentes dos Núcleos Científicos não integram a Comissão Científica da SAESP, sendo representados na referida Comissão pelos respectivos coordenadores dos Núcleos Científicos.

§3º - Os componentes dos Núcleos Científicos são indicados pela Diretoria científica e Vice-Diretoria científica, tendo como base relação de voluntários que responderam à chamada pública realizada em mídias sociais, com aprovação da presidência.

§4º - Os componentes dos Núcleos Científicos devem ser membros associados Ativos ou Adjuntos, exceto os componentes do Núcleo SAESP Acadêmicos, que deverá ser sócio Acadêmico.

§5º - Cada Núcleo contará com a participação de um membro do Corpo Diretivo da SAESP, a ser designado pela Diretoria.

Art. 74 - Os coordenadores dos Núcleos Científicos integram a Comissão Científica da SAESP e participam da elaboração da programação científica do COPA e demais atividades científicas da SAESP.

§1°- O mandato dos coordenadores dos Núcleos Científicos será de 2 (dois) anos, coincidente com a Diretoria, podendo o coordenador permanecer como componente do Núcleo se assim desejar.

§2°- As substituições dos coordenadores dos Núcleos Científicos deverão ocorrer, preferencialmente, no mês de maio.

§3ª- Os coordenadores dos Núcleos Científicos serão designados pela Diretoria.

§4ª- O coordenador do Núcleo SAESP Académicos terá mandato de 1 (um) ano.

Art. 75 - A Comissão Científica reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, ou por convocação do Diretor Científico. As reuniões da Comissão Científica poderão ser realizadas presencialmente ou por videoconferência.

Art. 76 - A Comissão Científica poderá reunir-se extraordinariamente por convocação da Diretoria da SAESP ou por solicitação da maioria simples dos membros da Comissão Científica.

Art. 77 - As reuniões serão convocadas por e-mail e ou telefone, com um mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência, onde deverá constar local, data, hora e pauta da reunião.

Art. 78 - O local das reuniões ficará a critério da Diretoria Científica.

Art. 79 - O quórum para as reuniões será estabelecido quando estiverem presentes a metade mais um dos membros, na hora estabelecida na convocação, ou com qualquer número de membros meia hora depois.

Art. 80 - Aos membros da Comissão Científica não será permitida a ausência não justificada em 3 (três) reuniões consecutivas ou em 5 (cinco) reuniões alternadas, durante o mandato de 2 (dois) anos, sob pena de exclusão da referida Comissão.

Parágrafo único - As justificativas serão analisadas pela Diretoria da SAESP.

Art. 81 - As resoluções serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente o voto de desempate, no caso de empate.

Art. 82 - As resoluções da Comissão Científica serão encaminhadas à Diretoria da SAESP para análise e aprovação em até 15 (quinze) dias da data da apresentação da proposta.

COMISSÃO DE SINDICÂNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 83 A Comissão de Sindicância de Processo Administrativo (CSPA) é uma Comissão Não Permanente da SAESP, que tem por finalidade apurar as denúncias encaminhadas pela Diretoria.

Art. 84 A CSPA somente será instalada por deliberação da Diretoria Colegiada, nas situações em que exigirem a sua atuação.

Art. 85 Quando instalada, a CSPA será constituída por 5 (cinco) associados ativos da SAESP, devendo 2 (dois) deles residir no município de São Paulo, e os demais deverão residir em 3 (três) municípios distintos.

Art. 86 Os membros da Comissão de Sindicância serão indicados pela Diretoria que deliberar

por sua instalação, e terão mandato de 01 (um) ano.

Art. 87 Os membros da Comissão de Sindicância se comprometerão a manter o sigilo dos litigantes em qualquer demanda que chegue ao conhecimento da Comissão.

Art. 88 Os membros da Comissão de Sindicância se comprometerão a agir dentro das normas deste Estatuto, do Código de Processo Administrativo da SAESP, do Código Profissional e Econômico da Sociedade Brasileira de Anestesiologia e Estatuto da SAESP.

Art. 89 Os Membros da Comissão elegerão um Presidente que coordenará os trabalhos e distribuirá as tarefas.

Art. 90 Competirá ao Presidente da Comissão de Sindicância, ao receber qualquer denúncia encaminhada pela Diretoria da SAESP, designar entre os membros da Comissão 01 (um) sindicante, obrigatoriamente não pertencente à cidade a que pertençam as partes, para dar cumprimento ao que rege o Código de Processo Administrativo da SAESP.

Art. 91 Havendo deliberação da Diretoria pela instauração de Processo Administrativo, o Presidente da Comissão de Sindicância designará então entre os membros da Comissão 01 (um) relator e 01 (um) revisor, que obrigatoriamente não residam na mesma cidade a que pertençam as partes, que sob a sua presidência constituirão a Comissão de Instrução (C.I.) de Processo Administrativo da SAESP.

Parágrafo único - A distribuição dos trabalhos deve obedecer a um esquema rotativo entre os membros da comissão, sempre que possível.

Art. 92 Competirá à C.I. instruir os processos profissionais administrativos no âmbito interno da SAESP.

Art. 93 A Comissão, quando instalada, reunir-se-á quando houver necessidade:

I - A critério de seu Presidente;
II - Por solicitação do relator ou do revisor de cada processo; e
III - Por convocação da Diretoria.

Art. 94 O relator e o revisor participarão da reunião secreta da Diretoria para o julgamento do processo de que participaram, sem direito a voto.

COMISSÃO DE MÉDICOS EM ESPECIALIZAÇÃO

Art. 95 A Comissão de Médicos em Especialização é uma Comissão Permanente da SAESP.

Art. 96 A Comissão de Médicos em Especialização é constituída por 07 (sete) membros:
a) o Diretor de Apoio ao Ensino;
b) 3 (três) médicos em especialização do conjunto dos Centros de Ensino e Treinamento (CETs) vinculados a SBA/SAESP, representando cada ano de especialização;
c) 3 (três) médicos em especialização do conjunto dos Centros de Ensino e Treinamento (CETs) não vinculados a SBA/SAESP, representando cada ano de especialização.

§1º Os médicos em especialização e residentes devem ser membros Aspirantes ou Aspirante Adjunto desta Sociedade.

§2º A proposição dos membros dessa Comissão deve ser apresentada pelo Diretor de Apoio ao Ensino em Reunião de Diretoria para aprovação.

§3º A seleção para a Comissão deve levar em conta a representatividade proporcional de cada região do estado de São Paulo, baseada na quantidade de vagas de médicos em especialização e residentes por região.

Art. 97 O Presidente da Comissão de Médicos em Especialização deve ser o Médico em Especialização do terceiro ano do Centro de Ensino e Treinamento (CET) SBA/SAESP.

Art. 98 O mandato de cada representante da Comissão de Médicos em Especialização será durante todo período da especialização. E a cada ano deverão ser escolhidos novos

representantes de primeiro ano dos Médicos em Especialização de CETs associados e não vinculados a SBA/SAESP para ingressarem na comissão.

Art. 99 A Comissão de Médicos em Especialização tem função consultiva e de assessoria ao Diretor de Apoio ao Ensino e à Diretoria da SAESP com a finalidade de:

§1º Identificar demandas e necessidades relacionadas ao ensino nas Residências e/ou Centos de Ensino e Treinamento do Estado de São Paulo;

§2º Propor e desenvolver projetos e ações que visem aprimorar a qualidade do ensino oferecido aos médicos em especialização e residentes em anestesiologia.

Art. 100 A Comissão de Médicos em Especialização reunir-se-á ordinariamente, uma vez a cada trimestre, ou por convocação do Diretor de Ensino. As reuniões da Comissão de Médicos em Especialização poderão ser realizadas presencialmente ou por videoconferência.

Art. 101 A Comissão de Médicos em Especialização poderá reunir-se extraordinariamente por convocação da Diretoria da SAESP ou por solicitação da maioria simples dos membros da Comissão de Médicos em Especialização.

Art. 102 As reuniões serão convocadas por e-mail e ou telefone, com um mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência, onde deverá constar local, data, hora e pauta da reunião.

Art. 103 O local das reuniões ficará a critério do Presidente da Comissão de Médicos em Especialização.

Art. 104 O quórum para as reuniões será estabelecido quando estiverem presentes a metade mais um dos membros, na hora estabelecida na convocação, ou com qualquer número de membros meia hora depois.

Art. 105 Aos membros da Comissão de Médicos em Especialização não será permitida a ausência não justificada em 3 (três) reuniões consecutivas ou alternadas, durante o mandato, sob pena de exclusão da referida Comissão.
Parágrafo único - As justificativas serão analisadas pela diretoria da SAESP.

Art. 106 As resoluções serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Diretor de Apoio ao Ensino o voto de desempate.

Art. 107 As resoluções da Comissão de Médicos em Especialização serão encaminhadas à Diretoria da SAESP para análise e aprovação em até 15 (quinze) dias da data da apresentação da proposta.

Art. 108 O Presidente da comissão de Médicos em Especialização se tornará um membro convidado da Diretoria desta Sociedade sem direito a voto.

III.7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA SAESP

Art. 109 A Secretaria da SAESP é formada por executivos e técnicos que operacionalizam as atividades do dia-a-dia para o funcionamento da Sociedade, incluindo, mas não se limitando a:
a) Assessorar a secretaria na admissão de associados;
b) Checar e deferir as propostas de novos membros;
c) Analisar e deferir os processos de desligamento e de transferências de associados da SAESP;
d) Contribuir para a atualização constante no Website e Portal da SAESP;
e) Planejar e executar todas as ações necessárias para a realização e o bom desempenho do Congresso Paulista de Anestesiologia - COPA, dos cursos do EAD & Centro de Simulação, dos webinários, lives nas redes sociais, e de outras atividades educacionais.

Art. 110 A equipe administrativa é liderada por um CEO, responsável pela elaboração e implementação de todos os processos gerenciais e pela gestão da Secretaria de acordo com as políticas e procedimentos administrativos da Sociedade.

Art. 111 O CEO é responsável por elaborar o orçamento da Sociedade e pela execução do Planejamento Estratégico, após aprovação da Diretoria.

Art. 112 O CEO deve reportar mensalmente à Diretoria as informações econômico-financeiras das atividades da Sociedade. A Diretoria é responsável pelo controle e a aprovação do andamento mensal do realizado x orçado.

Art. 113 O CEO não é membro da Diretoria, mas pode participar nas reuniões por convite da diretoria.

Art. 114 Cabe ao CEO propor à Diretoria a contratação, demissão, a remuneração e os benefícios da equipe administrativa, assegurando a viabilidade da Sociedade. Avaliar o desempenho da equipe administrativa e estabelecer um programa de desenvolvimento para o bom funcionamento da Sociedade.

III.8. SECRETARIAS REGIONAIS DA SAESP

Art. 115 - A Secretaria Regional será representada por um sócio ativo ou remido, indicado pela Diretoria SAESP com mandato de dois anos, coincidente com da Diretoria, podendo ser reconduzido.

Art. 116 - As Secretarias Regionais têm por finalidade:

I - Receber eventuais denúncias, solicitações de pareceres técnicos ou jurídicos dos associados da região e encaminhá-las à Diretoria da Sociedade de Anestesiologia do Estado de São Paulo; e
II- Auxiliar a Diretoria, a Comissão de Pesquisa Científica e a Comissão de Eventos na organização de eventos que forem realizados na região.

Art. 117 - Os Secretários Regionais se comprometem a agir dentro das normas do Código de Processo Administrativo e do Estatuto da SAESP.

Art. 118 - Os Secretários Regionais reunir-se-ão quando houver necessidade:
I - A critério do Vice-Presidente da SAESP; e
II- Por solicitação de mais da metade dos Secretários Regionais.

Art. 119 - As reuniões deverão ser registradas em ata e encaminhadas à Diretoria da SAESP para referendo.

Art. 120 - As despesas de transporte e hospedagem serão ressarcidas pela SAESP, quando necessário e conforme tabela em vigor.

III.9. DISPOSIÇÕES COMUNS AOS INTEGRANTES DE ÓRGÃOS DA SAESP

Art. 121 - Os membros integrantes dos órgãos da SAESP respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei, do Estatuto Social e desse Regimento Interno.

Art. 122 - Os membros integrantes dos órgãos da SAESP deverão exercer suas funções no exclusivo interesse da Associação; considerar-se-á abusivo o exercício da função com o fim de causar dano à Associação, ou aos seus associados, ou de obter, para si ou para outrem, vantagem a que não faz jus e de que resulte, ou possa resultar, prejuízo para a SAESP e para seus associados.

Art. 123 - Os membros integrantes dos órgãos da SAESP terão suas condutas fiscalizadas e avaliadas e não serão responsabilizados pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles foi conivente, ou se concorrer para a prática do ato, ou por sua omissão, possuindo responsabilidade solidária, somente eximida pela consignação de sua divergência em ata da reunião do órgão e ou pela comunicação, por qualquer meio escrito, dos ilícitos de terceiros, aos órgãos da administração.

Art. 124 - É dever de todo membro integrante dos órgãos da SAESP, além daqueles previstos no Estatuto Social:

I - Comparecer às reuniões do seu órgão previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;

II - Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da SAESP a que tiver acesso em razão do exercício do seu cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação; III - Declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, possui interesse particular ou conflitante com o da SAESP quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto; e
IV - Zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa, devendo primar pela dignidade, decoro, zelo, ética, lealdade, legalidade e consciência dos princípios morais, esmerando-se para o alcance dos fins a que a SAESP foi criada.

Art. 125 - A administração da SAESP adotará práticas de gestão administrativa necessária e suficiente a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório.

Art. 126 - Os membros dos órgãos sociais da SAESP não serão direta ou indiretamente remunerados, evitando quaisquer atos de interesse pessoal ou conflituoso, cabendo apenas o pagamento das despesas de viagem na execução de atividades de interesse do cargo que ocupam.

Art. 127 - Ficam vedadas manifestações de cunho político, partidário, religioso ou outras que importem dissensão entre os Associados; assim como nomeações, contratações ou designações de familiar dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal em exercício para exercer qualquer cargo ou função.

Art. 128 - É facultado ao membro de qualquer colegiado solicitar vistas a processos que estejam em discussão ou a outro documento que esteja sendo objeto de apreciação, somente durante o processo de discussão, e desde que o Presidente acate a justificativa do pedido. Neste caso o processo ou documento não será votado e, deverá retornar ao Presidente do órgão emissor em até 10 (dez) dias, com o relatório do solicitante afixado ao mesmo.

§1º. Não havendo relatório neste prazo, o pedido de vistas será desconsiderado.
§2º. Após iniciada a votação não mais caberá pedido de vistas.

Art. 129 - Os órgãos colegiados darão início à reunião com a presença mínima da maioria absoluta de seus membros em primeira convocação, e com qualquer número em segunda convocação, com intervalo de trinta minutos.

§1º. As decisões são tomadas por maioria simples de votos, salvo quando se tratar de matéria cuja aprovação exija, na forma do Estatuto ou deste Regimento, maioria constituída de dois terços.

§2º. Entende-se por maioria absoluta, o número inteiro que se segue à metade do número total dos membros do colegiado, sendo este o *quórum* mínimo para deliberação.

Art. 130- Em caso de urgência justificada pela necessidade do serviço ou risco de prejuízo para a SAESP, o Presidente pode adotar, *ad referendum* da Diretoria, nas decisões em matéria de competência desta, inclusive editá-las, devendo submetê-las à apreciação do plenário na reunião ordinária imediatamente subsequente.

§1º. As matérias submetidas ao referendo de colegiados, depois de justificadas e esclarecidas pelo Presidente, são consideradas automaticamente aprovadas, independentemente de votação, caso não haja contestação por parte dos membros da Diretoria.

§2º. Em caso de contestação ao ato a ser referendado, a matéria deve ser submetida à votação, de cujo resultado cabe recurso a Assembleia Geral.

Art. 131 - É obrigatória a lavratura de ata de cada reunião de qualquer órgão, a qual, depois de apreciada e aprovada, é assinada pelo Presidente, pelo Secretário e pelos seus membros presentes.

III.10. ORGANIZAÇÃO CIENTÍFICA DA SOCIEDADE

Art. 132 - A SAESP organizará um Calendário Científico como parte do Planejamento

Estratégico, para ser publicado regularmente nos órgãos oficiais da Sociedade.

Art. 133 - A organização do mesmo será atribuição da Diretora da SAESP no Planejamento Estratégico.

Art. 134 - O Secretário da SAESP providenciará para que o calendário seja divulgado com atualidade.

DO CALENDÁRIO CIENTÍFICO

Art. 135 - Deverão ser inscritas no Calendário Científico da SAESP:

I - Data e local do Congresso Paulista de Anestesiologia (COPA);
II - Datas e locais das Rodadas de Anestesiologia do interior do Estado de São Paulo (RAIESP);
III - Data e local do Simpósio de Atualização em Anestesiologia (SIMPANEST);
IV - Data e local dos Eventos oficiais da SBA; e
V - Data dos Cursos e Workshops do Centro de Simulação SAESP.

Art. 136 - Poderão ser inscritas no Calendário Científico da SAESP:

I - Reuniões científicas de caráter nacional e internacional patrocinadas pela SBA;
II - Reuniões científicas nacionais e internacionais de interesse da SAESP;
III - Reuniões científicas de caráter interestadual, patrocinadas por uma ou mais Regionais da SBA; e
IV - Reuniões científicas de caráter estadual, patrocinadas exclusivamente por Regional da SBA.

§ 1° - A solicitação de inscrição da reunião no Calendário Científico da SAESP deve dar entrada na Secretaria, contendo data, local e programação científica da mesma.

§ 2° - Esta solicitação deverá ser assinada pelo Presidente de Regional da SBA patrocinadora da reunião.
V - Reuniões científicas patrocinadas por entidades ou instituições médicas afins.

§ 1° - A solicitação de inscrição da reunião no Calendário Científico da SAESP deve dar entrada na Secretaria, contendo data, local e programação científica da mesma.

§ 2° - Esta solicitação deverá ser previamente avaliada pelo Diretor Científico, que emitirá parecer para apreciação da Diretoria da SAESP.

Art. 137 - O programa científico preliminar das reuniões inscritas no Calendário, deverá ser remetido à secretaria da SAESP, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para referendo da Diretoria da SAESP.

LIVRO TEXTO DE ANESTESIOLOGIA

Art. 138 - A SAESP publicará um Livro Texto de Anestesiologia (Tratado de Anestesiologia SAESP).

Art. 139 - O Livro Texto de Anestesiologia deverá ser revisado periodicamente a critério da Diretoria da SAESP.

Art. 140 - A carta convite deve especificar as normas para a publicação e o prazo final para a entrega dos manuscritos, especificando que o não cumprimento do prazo implicará no cancelamento do convite, permitindo que outro autor seja convidado para escrever o capítulo não entregue no prazo.

Art. 141 - As normas aos autores deverão ser encaminhadas junto com a carta convite e por e-mail.

Art. 142 - As normas poderão ser alteradas por deliberação do Corpo Editorial em reunião convocada para esse fim e aprovadas pela Diretoria da SAESP.

DO P.A.R. PERIOPERATIVE ANESTHESIA REPORTS

Art. 143 - O Corpo Editorial do P.A.R. será composto pelos seguintes integrantes, indicados pelos Editores em lista tripla com aprovação posterior da Diretoria da SAESP, com período de gestão de 3 anos, podendo ser reconduzido por mais 03 (três) anos:

I - Editor Chefe;
II - Assistente do Editor Chefe;
III - Editores Associados; e
IV - Conselho Editorial.

Art. 144 – A posse do Corpo Editorial do P.A.R. será realizada durante o Congresso Paulista de Anestesiologia – COPA.

Art. 145 - Serão publicados no P.A.R., preferencialmente, mas sem se limitar à:

I - Relatos de Caso;
II - Protocolos;
III - Revisões Sistemáticas;
IV - Revisões Narrativas;
V - Cartas ao Editor; e
VI - Imagens Clínicas em fluxo contínuo.

Art. 146 - As normas aplicáveis aos autores, divulgadas no site do P.A.R., poderão ser alteradas por deliberação do Corpo Editorial em reunião convocada para esse fim e aprovadas pela Diretoria da SAESP.

CONGRESSO PAULISTA DE ANESTESIOLOGIA (COPA)

Art. 147 - O Congresso Paulista de Anestesiologia (COPA), realizar-se-á, anualmente, durante o primeiro semestre, na cidade de São Paulo.

Art. 148 - A participação no COPA está condicionada ao pagamento de uma taxa de inscrição cujo valor fica a critério da Diretoria da SAESP.

§1° - Poderão ser praticados valores diferentes para os associados SAESP/SBA, não associados, sócios aspirantes, residentes não sócios e estudantes de graduação.

§2° - Os membros remidos da SAESP estão isentos do pagamento da taxa de inscrição.

§3° - Ex-Presidentes da SAESP terão os mesmos direitos de convidados da programação científica, exceto passagens aéreas e diárias de hotel.

TEMAS LIVRES

Art. 149 - Os temas livres do COPA obedecerão às seguintes normas:

§ 1° - Os temas livres poderão ser inscritos até o prazo determinado pela CE, devendo o autor encaminhá-los de acordo com as instruções fornecidas no Portal da SAESP ou em circulares e folders emitidos pela Diretoria da SAESP;

§ 2° - Só serão aceitos para apresentação os temas livres que tenham pelo menos um dos autores inscritos no referido COPA.

§ 3° - A apresentação de temas livres não poderá ultrapassar 10 (dez) minutos, inclusive projeções, obedecendo rigorosamente à ordem e horários programados.

§ 4° - Ao Presidente da sessão serão reservados 5 (cinco) minutos para debater cada tema apresentado.

§ 5° - No impedimento do apresentador qualquer um dos autores poderá substituí-lo, desde que devidamente inscrito no COPA.

§ 6° - Os trabalhos aceitos pela comissão julgadora do COPA poderão ser publicados no todo, ou em parte, em qualquer publicação científica.

§ 7° - A Diretoria da SAESP nomeará a comissão julgadora de temas livres.

§ 8° - É vedado aos autores fazer qualquer descrição, alusão ou referência da origem do trabalho, no corpo do texto enviado ou de qualquer outra forma ou meio, sob pena de recusa sumária do mesmo.

§ 9° - A comissão julgadora não será obrigada a justificar a recusa do tema livre.

Art. 150 - Aos inscritos no Congresso, só poderão ser conferidos certificados aos que frequentarem no mínimo 75% das palestras.

Art. 151 - Os casos omissos relativos ao COPA serão resolvidos pela Diretoria da SAESP.

SIMPÓSIO DE ATUALIZAÇÃO EM ANESTESIOLOGIA (SIMPANEST)

Art. 152 - O local e a data para a realização do Simpósio de Atualização em Anestesiologia deverão fazer parte do calendário científico da SAESP.

Art. 153 - O SIMPANEST obedecerá aos pontos previamente definidos pela Comissão Examinadora do Título Superior em Anestesiologia da SBA, não se limitando a estes.

Art. 154 - A participação no Simpósio de Atualização em Anestesiologia está condicionada ao pagamento de uma taxa de inscrição cujo valor fica a critério da Diretoria da SAESP.

§1° - Poderão ser praticados valores diferentes para os associados e os não associados da SAESP.

§2° - Os membros remidos da SAESP estão isentos do pagamento da taxa de inscrição.

§3° - Ex-Presidentes da SAESP terão os mesmos direitos de convidados da programação científica, exceto passagens aéreas e diárias de hotel.

Art. 155 - Os palestrantes convidados deverão assinar documento se comprometendo a disponibilizar o material didático ou equivalente a aula que será ministrada, para divulgação pela SAESP.

Art. 156 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da SAESP.

RODADAS DE ANESTESIOLOGIA DO INTERIOR DO ESTADO DE SÃO PAULO (RAIESP)

Art. 157 - As Rodadas de Anestesiologia do interior do Estado de São Paulo (RAIESP) realizar-se-ão de 4 (quatro) a 6 (seis) vezes ao ano, aleatória e rotativamente, em cidades do interior do Estado de São Paulo, a critério da Diretoria da SAESP, e serão regidas pelo presente Regimento.

Art. 158 - A participação na RAIESP está condicionada ao pagamento de uma taxa de inscrição cujo valor fica a critério da Diretoria da SAESP.

§1° - Poderão ser praticados valores diferentes para os associados e os não associados da SAESP.

§2° - Os membros remidos da SAESP estão isentos do pagamento da taxa de inscrição.

§3° - Ex-Presidentes da SAESP terão os mesmos direitos de convidados da programação científica, exceto passagens aéreas e diárias de hotel.

Art. 159- As Rodadas de Anestesiologia do Interior do Estado de São Paulo (RAIESP) terão como pauta temas atuais da anestesiologia definidos pela Comissão Científica e aprovados pela Diretoria da SAESP.

Art. 160 - Aos inscritos no evento, só poderão ser conferidos certificados aos que frequentarem no mínimo 75% das palestras.

Art. 161 - Os casos omissos relativos à RAIESP serão resolvidos pela Diretoria da SAESP.

CENTRO DE SIMULAÇÃO

Art. 162 - O Centro de Simulação SAESP, situado nas dependências da sede da SAESP, tem a finalidade de proporcionar aos associados treinamentos práticos baseados em simulações, permitindo vivenciar situações clínicas realísticas e aprimorar técnicas e habilidades aos especialistas da área.

Art. 163 - O Centro de Simulação SAESP será coordenado por um membro associado da SAESP a ser designado a cada biênio pelo Presidente e pelo Diretor Científico e terá um Regimento Interno que disciplinará o seu funcionamento.

PRÊMIOS

Art. 164 - A SAESP conferirá, anualmente, de acordo com o presente Estatuto, os seguintes prêmios:

I - Dr. Gil Soares Bairão; e II - Prêmio SAESP.

Parágrafo único - A SAESP poderá conferir outros prêmios a seu exclusivo critério.

PRÊMIO GIL SOARES BAIRÃO

Art. 165 - O prêmio será conferido aos residentes dos CET do Estado de São Paulo que obtiverem melhor nota na prova nacional de médicos em especialização de primeiros, segundos e terceiros anos elaborados pela SBA.

Art. 166 - O prêmio Gil Soares Bairão constará de um diploma especialmente confeccionado para este fim, assinado pelo Presidente da SAESP.

Art. 167 - Em caso de empate serão proclamados vencedores todos aqueles que obtiverem a maior nota.

PRÊMIO SAESP

Art. 168 - As inscrições para o Prêmio SAESP poderão ser realizadas durante o período de 90 (noventa) dias que antecedem a realização do COPA. As inscrições deverão ser realizadas pelos autores de acordo com as instruções fornecidas no website da SAESP ou em circulares emitidas e divulgadas pela Diretoria da SAESP, bem como de acordo com as disposições contidas neste Regimento.

Art. 169 - O prêmio será conferido ao especialista que tiver publicado o melhor trabalho no ano anterior ao vigente, escolhido pela Comissão Julgadora e, fará jus, também, a um diploma especialmente confeccionado para este fim, assinado pelo Presidente da SAESP.

Art. 170 - Somente poderão concorrer ao prêmio os anestesiologistas associados ativos da SAESP em gozo de seus direitos associativos.

I - Os membros da Diretoria da SAESP não poderão concorrer ao prêmio, assim como os membros da Comissão Científica, sendo excluídos da elegibilidade ao prêmio trabalhos que tenham algum destes como autores.
II - Pessoas não pertencentes ao quadro da SAESP poderão integrar o grupo de autores, na qualidade de coautores, mesmo não sendo graduados em Medicina.
III – O primeiro ou o último autor do trabalho científico deverão, necessariamente, ser anestesiologistas associados ativos da SAESP em gozo de seus direitos associativos, e somente estes poderão concorrer ao prêmio. Se ambos forem associados, o prêmio será dividido entre eles.
IV - Relatos de caso, revisões da literatura, revisões sistemáticas e metanálise não serão candidatos ao prêmio.

Art. 171 - A Comissão Científica selecionará os trabalhos que serão enviados à Comissão Julgadora, considerando-se os critérios de:
a) importância do assunto para o desenvolvimento ou prática da Anestesiologia e áreas correlatas;
b) criatividade;
c) metodologia;
d) resultados;

e) discussão do tema;
f) redação e exatidão do texto; e
g) conclusões e bibliografia.

Art. 172 - Em caso de empate serão proclamados vencedores todos aqueles que obtiverem a maior nota.

Art. 173 - A Comissão Julgadora deverá receber os trabalhos com o período mínimo 60 (sessenta dias) antecedendo ao COPA.

Art. 174 - A Comissão Julgadora será composta pelo Diretor Científico, Vice-Diretor Científico, Diretor de Apoio ao Ensino e Diretor de Pesquisa.

§1° - Os membros da Comissão Julgadora não poderão concorrer ao prêmio;

§2° - Em caso de impedimento de qualquer membro da Comissão Julgadora, a Diretoria indicará seu substituto.

CAPÍTULO IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO

IV.1 INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 175 - A instauração de um Processo Administrativo, contra qualquer membro da SAESP, será de competência da Diretoria da SAESP, e só se verificará quando forem esgotados os recursos de persuasão e aconselhamento para evitá-lo.

Art. 176 - Todo e qualquer desrespeito ou infração às normas e princípios estabelecidos pelo Código Profissional e Econômico da SBA que, por conhecimento próprio ou denúncia formalizada, chegue à Diretoria, na próxima reunião ordinária daquele órgão ou em reunião extraordinária especialmente convocada, deverá ser apreciado para as providências processuais que se fizerem necessárias.

Art. 177 - Se por deliberação da Diretoria, os fatos por ela conhecidos configurarem indícios de infração ou desrespeito ao Código Profissional e Econômico da Sociedade Brasileira de Anestesiologia, será instaurada sindicância.

Art. 178 - Os membros da associação que componham sua estrutura organizacional e sejam indiciados em Processo Administrativo deverão ser automaticamente afastados provisoriamente de suas funções, devendo ser substituídos conforme as previsões do Estatuto em caso de condenação.

IV.2 CÓDIGO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 179 - Recebida uma denúncia a Diretoria deverá se reunir no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para deliberar sobre a instalação da Comissão de Sindicância e a indicação de seus membros. Instalada a Comissão de Sindicância, a denúncia, com as peças anexadas por termo, numeradas em ordem cronológica, será encaminhada ao Presidente da Comissão de Sindicância, em caráter sigiloso.

Parágrafo único - Dos autos devem constar a queixa e os documentos comprobatórios, com parecer inicial exarado pela Diretoria, fundamentado nas possíveis infrações ao Artigo 6° do Código Profissional e Econômico da SBA.

Art. 180 - O Presidente da Comissão de Sindicância designará, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, entre os membros da Comissão, 01 (um) Sindicante, que obrigatoriamente não seja membro da Secretaria Regional a que pertençam os litigantes, para no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da juntada do Aviso de Recebimento aos autos, apresentar relatório circunstanciado sobre os fatos que motivaram a queixa.

§1° - O sindicante promoverá os atos para que sejam esclarecidos os motivos da apresentação da queixa.
§2° - O sindicante encaminhará ao denunciado cópia da denúncia, solicitando que apresente a sua versão dos fatos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da juntada do Aviso de Recebimento aos autos.

Art. 181 - O relatório do sindicante será encaminhado pelo Presidente da Comissão de Sindicância, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para ser apreciado pela Diretoria.

Art. 182 - Com base no parecer do sindicante a Diretoria da SAESP poderá:
I - Arquivar a denúncia.
II - Encaminhar ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, denúncia sobre indícios de infração ética. Neste caso a Sindicância ficará sobrestada, aguardando o trânsito em julgado no âmbito do Conselho de Medicina.
III - Instaurar Processo Administrativo de âmbito interno da SAESP.

Art. 183 - Os prazos determinados para a Comissão de Sindicância poderão ser prorrogados por igual período, a critério de quem requereu sua instauração.

IV.3 INSTRUÇÃO

Art. 184 - Havendo deliberação da Diretoria pela instauração de Processo Administrativo, os autos retornarão ao Presidente da Comissão de Sindicância.

§1° - O Presidente da Comissão de Sindicância designará entre os membros da Comissão 01 (um) relator e 01 (um) revisor, que obrigatoriamente não sejam membros da mesma Secretaria Regional a que pertençam as partes, que sob a sua presidência constituirão a Comissão de Instrução (CI) de Processo Administrativo da SAESP.

§2° - Após instauração do Processo Administrativo será garantido às partes o direito da ampla defesa e ao contraditório, em todas as fases do processo.

Art. 185 - Compete à CI instruir os processos profissionais administrativos no âmbito interno da SAESP.

Parágrafo único - Os prazos determinados para a Comissão de Instrução poderão ser prorrogados por igual período, a critério do Presidente da Comissão de Sindicância.

Art. 186 - O relator designado disporá de 90 (noventa) dias para instruir o processo, prorrogáveis por igual período, para apresentar relatório circunstanciado ao Presidente da Comissão de Sindicância, contendo depoimentos, provas documentais e testemunhais, colhidas por sua iniciativa ou fornecidas pelas partes.

Art. 187 - Os membros da SAESP, denunciantes, denunciados ou arrolados como testemunhas, estão obrigados a atender a convocação para prestar depoimento.

Parágrafo único - Havendo ausência não justificada antes da data prevista para o depoimento, ficará o faltoso sujeito às sanções do Código Profissional e Econômico da SBA.

Art. 188 - O denunciado que não responder às intimações previstas no Código Profissional e Econômico da SBA será declarado revel.

Parágrafo único - O Presidente da SAESP designará um defensor dativo entre os demais membros da Comissão de Sindicância.

Art. 189 - A tomada de depoimentos, provas ou testemunhos, poderá ser feita:

I - Na sede da SAESP.
II - Por correspondência.
III - Por carta precatória ao Secretário ou Delegado Regional onde ocorreram os fatos que motivaram a denúncia.

§1° - Podem ser utilizadas formas combinadas destas providências.

§2° - O Presidente da Comissão de Sindicância determinará a(s) forma(s) de colhida dos depoimentos, provas ou testemunhos.

Art. 190 - As partes envolvidas no processo poderão utilizar-se de provas testemunhais ou documentais, sendo-lhes, ainda, facultada a assistência de advogado.

Art. 191 - O Presidente da Comissão de Sindicância, ao receber os autos conclusos, abrirá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação das razões finais.

Art. 192 - As partes serão notificadas dos atos processuais, assegurando-lhes vistas ao processo na secretaria da SAESP, ou a pedido por manifestação formalizada ao Presidente da Comissão de Sindicância, através da remessa postal dos documentos juntados aos autos, desde a última oportunidade em que coube ao interessado falar nos autos.

Art. 193 - Encerrada a instrução do processo, o relator deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze dias), ao Presidente da Comissão de Sindicância, relatório circunstanciado da Instrução, no qual fará juízo de valor acerca dos fatos.

Art. 194 - Findo o prazo para as alegações finais o Presidente da Comissão de Sindicância tomará as seguintes providências:

I - Apreciará eventuais nulidades processuais; e
II - Emitirá relatório para a Diretoria da SAESP, em prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, no qual não fará juízo de valor acerca dos fatos.

Parágrafo único - Se verificar nulidades processuais determinará ao relator que as sane.

Art. 195 - O revisor disporá de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, para apresentar relatório circunstanciado ao Presidente da Comissão de Sindicância, no qual fará juízo de valor acerca dos fatos, concordando ou não com o Relator e justificando a sua posição.

Art. 196 - Recebido o processo, a Diretoria, por determinação de seu Presidente, marcará o julgamento que deverá ser realizado em sessão secreta, convocada especialmente com esta finalidade e realizada na sede da SAESP.

IV.4 JULGAMENTO

Art. 197 - O julgamento será realizado em reunião secreta da Diretoria, sendo permitida a presença apenas de seus respectivos membros, do relator, do revisor, do denunciante, do denunciado e dos seus advogados.

Parágrafo único - A SAESP poderá ser assessorada por advogado.

Art. 198 - A Diretoria da SAESP notificará as partes da sessão de julgamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 199 - A sessão de julgamento será presidida pelo Presidente e será secretariada pelo Secretário, nos termos do Estatuto da SAESP.

§1° - Será verificado o quórum estatutário, metade mais um de seus membros, e será declarada aberta a sessão de julgamento.

§2° - O Presidente solicita ao Secretário que conduza as partes à sala de julgamento.

§3° - O Secretário, faz a leitura do termo de abertura da sessão, fazendo a citação nominal do(s) denunciante(s), do(s) denunciado(s) e do(s) advogados(s).

§4° - O Presidente informa o procedimento do julgamento.

§5° - A seguir passa a palavra ao relator e ao revisor para a leitura dos seus relatórios.

§6° - O Presidente passa a palavra ao denunciante ou seu advogado, e ao denunciado ou seu advogado, nesta ordem, para a sustentação oral.
a) Cada parte disporá de 10 (dez) minutos para as respectivas sustentações.

§7° - Em seguida o Presidente informa aos Diretores que podem solicitar esclarecimentos ao relator, ao revisor, e por intermédio do Presidente, às partes.

§8° - Esclarecidos sobre a matéria, o Presidente abre o debate sobre o mérito do processo.

§9° - A seguir o Presidente concede mais 5 (cinco) minutos ao denunciante e ao denunciado, ou a seus respectivos advogados, para as manifestações finais.

§10 - Havendo dúvida por parte de qualquer Diretor, este poderá pedir vistas do processo.
a) Havendo pedido de vistas o responsável deverá apresentar relatório circunstanciado no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

§11 - Não havendo pedido de vistas, o Presidente ouvirá a votação nominal dos Diretores. A dinâmica obedecerá à seguinte sequência:
a) Votação das preliminares.
b) Votação pela culpabilidade ou absolvição.
c) Votação do artigo infringido.
d) Penalidade.

Art. 200 - Na presença das partes o Presidente fará a apuração com o Secretário e anunciará a decisão.

Parágrafo único - O Secretário redigirá e assinará com o Presidente o Acórdão referente ao julgamento.

IV. 5 PENALIDADES

Art. 201 - As penalidades administrativas aplicáveis pela Diretoria da SAESP são as seguintes:

I - Censura reservada.
II - Suspensão dos direitos de membro da SAESP, de até 180 (cento e oitenta) dias. III - Exclusão dos quadros da SAESP.

Parágrafo Único - A aplicação da penalidade de exclusão dos quadros da SAESP somente poderá ser efetivada com o referendo do órgão recursal, a SBA, devendo a Diretoria encaminhar automaticamente o processo a esta instância.

IV.6 RECURSOS

Art. 202 - De toda penalidade aplicada pela Diretoria, caberá recurso à SBA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da juntada aos autos do Aviso de Recebimento pelas partes.

Art. 203 - Os recursos contra as penalidades de destituição de cargos e funções, suspensão dos direitos de membro e de exclusão dos quadros da SAESP terão efeito suspensivo.

IV.7 JULGAMENTO DOS RECURSOS

Art. 204 - O julgamento em grau de recurso será realizado pela SBA conforme Código de Processo Administrativo daquela sociedade.

IV.8 PRESCRIÇÃO

Art. 205 - A pretensão à punibilidade por infração administrativa no âmbito da SAESP prescreve decorridos 5 (cinco) anos contados da ocorrência do fato.

IV.9 NULIDADES

Art. 206 - O ato processual nulo somente será assim considerado se houver causado prejuízo a qualquer uma das partes.

Art. 207 - O ato processual apontado por nulo será considerado válido ainda que, se realizado de outro modo, alcançar a finalidade original.

Art. 208 - A nulidade de qualquer ato processual dever ser alegada na primeira oportunidade em que o interessado tiver acesso ao processo, sob pena de preclusão.

Art. 209 - A decretação de nulidade não poderá ser requerida por quem lhe deu causa, nem a este poderá beneficiar.

IV.10 REVISÃO DO PROCESSO

Art. 210 - Em caso de condenação, o processo poderá ser revisto desde que surja fato novo ou uma razão qualquer ainda não apreciada nos julgamentos anteriores.

Art. 211 - A Diretoria da SAESP em conjunto com a Comissão de Sindicância, em reunião especialmente convocada, julgarão a procedência do pedido de revisão da penalidade imposta.

Parágrafo único - Se procedente o pedido de revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada.

Art. 212 - Do julgamento da revisão não poderá resultar agravamento da pena.

Art. 213 - As dúvidas surgidas na avaliação de possíveis infrações ao Código Profissional e Econômico da SBA serão sanadas pela Comissão de Sindicância da SAESP, respeitando-se os princípios gerais do Direito e o Estatuto da SBA e da SAESP.

CAPÍTULO V – USO DO NOME E DAS MARCAS DA SAESP

Art. 214 - Deve ser preservada pelos representantes legais da SAESP, membros dos seus órgãos sociais e funcionários, a sua imagem, tradição e conceito perante a sociedade, nunca a expondo em debates estranhos à sua finalidade social ou fora do interesse dos seus associados. O nome, marca e símbolos da SAESP nunca devem ser usados sem autorização prévia da Diretoria.

Art. 215 - A identidade visual da SAESP é representada pela marca mista registrada sob nº 822554690, junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

Art. 216 – A Diretoria da SAESP deve fazer com que todos os cursos e workshops da SAESP tenham suas marcas devidamente registradas junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial

Art. 217 - Caberá à Diretoria manter a proteção intelectual da marca e demais insígnias de identidade da SAESP, fiscalizando eventuais tentativas de apropriação e uso desautorizado, tomando as medidas legais cabíveis e impedindo o uso inadequado, mesmo que autorizado, estranhos aos fins sociais ou que infrinjam as diretrizes de preservação da sua imagem.

CAPÍTULO VI – REPRESENTAÇÃO DA SAESP EM EVENTOS

Art. 218 - A SAESP se fará representar oficialmente em eventos nacionais e internacionais considerados estratégicos para a Anestesiologia Brasileira, a critério de sua Diretoria, tais como, nacionalmente, as jornadas oficiais da SBA, CBA, JONA, JACEN, JASSBRA e, internacionalmente, a Euroanesthesia, Annual Meeting da ASA, PGA, entre outros.

Art. 219 – Observado o disposto no art. 217 abaixo, nos eventos nacionais e internacionais, a SAESP sempre poderá ser representada por 03 (três) membros da Diretoria, sendo eles: (i) Presidente; (ii) Diretor Científico; e (iii) Diretor de Relações Internacionais. Caso não possam comparecer, tais membros poderão ser representados por seus respectivos vices. Além dos Diretores, a SAESP também poderá ser representada por um colaborador, preferencialmente o CEO.

Art. 220 – Com relação aos eventos nacionais oficiais da Sociedade Brasileira de Anestesiologia – SBA, a SAESP poderá ser representada por seu Presidente e /ou Vice- Presidente, designado(s) para participar(em) das reuniões oficiais da SBA, bem como eventos sociais decorrentes, tais como: cerimônia de abertura, jantares e coquetéis.

§1° A SAESP assumirá integralmente os seguintes gastos decorrentes da participação de seus representantes, incluindo o de um colaborador quando necessário: (i) inscrição, se houver necessidade; (ii) passagem área em classe econômica; (iii) hospedagem; (iv) traslado residência-aeroporto-residência; hotel – local do evento – hotel; e (v) seguro viagem.

§2° Será referência aos valores pagos em diárias de hotéis os valores aplicados pela Fundação

de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP) para “Pesquisadores” (em viagens nacionais com pernoite), de acordo com publicação em *site* da entidade;

Art. 221 – Com relação aos eventos internacionais de interesse da SAESP, a SAESP poderá ser representada por seu Presidente, e na sua impossibilidade pelo seu Vice- Presidente, e Diretores internacional e científico, e quando necessário, um colaborador a ser designado pelo presidente.

§1° A SAESP assumirá integralmente os seguintes gastos decorrentes da participação de seus representantes, incluindo o de um colaborador quando necessário:
(i) inscrição, se houver necessidade; (ii) passagem área em classe econômica; (iii) hospedagem; (iv) traslado residência-aeroporto-residência; hotel – local do evento – hotel; e (v) seguro viagem.

§2° Serve de referência aos valores pagos em diárias de hotéis os valores aplicados pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP) para “Pesquisadores” (em viagens internacionais), de acordo com publicação em *site* da entidade;

§3° Caso o convidado prefira organizar sua própria hospedagem, a SAESP poderá providenciar o reembolso do valor comprovadamente despendido, tendo como referência a diária FAPESP, tal qual anteriormente descrito;

§4° Casos omissos serão arbitrados pela Diretoria da SAESP.

Art. 222 – Caso algum membro da Diretoria da SAESP seja convidado para ministrar aula ou proferir palestra em evento, terá os custos de logística suportados pela SAESP e representará um dos membros da Diretoria referidos nos arts. **217** e **218** acima, a fim de evitar custos adicionais com despesas de traslados e hospedagens.

Art. 223 - Os instrutores de Workshop e do SIMPANEST poderão ter ressarcimento de suas atividades por serviços prestados à SAESP em valores a serem anualmente propostos pela Diretoria.

CAPÍTULO VII – ELOGIOS

Art. 224 - A SAESP outorgará diferentes prêmios por mérito, sob a forma de elogios a ser proposto pelo Presidente, ouvida a Diretoria.

Art. 225 - Deve ser distinguido com elogio formal pelo Presidente da SAESP ao anestesiologista, residente e/ou funcionário que, no desempenho de suas funções e cumprimento de seus deveres, revele excepcional zelo, ato de especial dedicação a SAESP, e de defesa de seus princípios éticos e educacionais.

§1º. O elogio formal deverá constar do cadastro da SAESP, conforme o caso, devendo cópia do mesmo ser entregue ao elogiado e divulgado no âmbito de abrangência da SAESP e de seu ambiente de trabalho.

§2º. O elogio a membro de comissões da SAESP deve ser consignado em ata em forma de voto de louvor, desde que aprovado pela maioria dos membros da Diretoria.

Art. 226 - Ao residente que, por feito meritório do ponto de vista acadêmico, cultural ou científico projetar o nome da SAESP na comunidade externa em âmbito local, regional ou nacional, fará jus a certificado e elogio por escrito a ser concedido pelo Presidente da SAESP.

Art. 227 - A outorga do certificado dar-se-á em Assembleia Geral, com a presença do agraciado, o qual será oficialmente saudado por membro da Diretoria designado pelo Presidente da SAESP.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 228 - Este Regimento só pode ser alterado ou reformado por decisão de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros da Diretoria, respeitados os dispositivos previstos no Estatuto.

Parágrafo Único. As alterações ou reformas são de iniciativa do Presidente da SAESP, ou mediante proposta fundamentada de pelo menos 50% dos membros da Diretoria.

Art. 229 - Nenhum pronunciamento público que envolva a SAESP pode ser feito sem autorização

expressa do Presidente.

Art. 230 - Todos os demais regulamentos existentes no âmbito da SAESP devem se ajustar ao presente Regimento e se submeter à aprovação da Diretoria da SAESP.

Art. 231 - Os casos omissos deste Regimento serão dirimidos pela Diretoria ou pelo Presidente, *ad referendum* da Diretoria.

Art. 232 - Podem ser criados outros órgãos, na medida em que se tornem necessários ao bom funcionamento da SAESP, mediante proposta do Presidente, referendada pela Diretoria.

Art. 233 - Este Regimento, aprovado pela Diretoria da SAESP, entrará em vigor na data de sua assinatura pelo Presidente da SAESP.

Art. 234 - Verificada qualquer divergência prevalecerá o Estatuto Social em detrimento a este Regimento Interno.



Assinado de forma digital por SOCIEDADE DE ANESTESIOLOGIA DO ESTADO DE SAO PAUL:63060396000182

DRA. CLAUDIA MARQUEZ SIMÕES
Presidente da SAESP

Atualização aprovada em Reunião de Diretoria realizada no dia 26 de agosto de 2026.