

## REGIMENTO DO CENTRO DE SIMULAÇÃO DA SOCIEDADE DE ANESTESIOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO (SAESP)

### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA E OBJETIVOS DO CENTRO DE SIMULAÇÃO

**Art. 1º** – O Centro de Simulação da Sociedade de Anestesiologia do Estado de São Paulo – SAESP, se caracteriza por apresentar estrutura tecnológica que propicia aos médicos em especialização e especialistas em anestesiologia, e especialidades afins, a vivência de situações que simulam questões da realidade profissional.

**Paragrafo único** – A simulação é realizada a partir de práticas pedagógicas que reproduzem situações reais da prática profissional, utilizando simuladores e cenários simulados em diversos tópicos de interesse no aprimoramento das melhores práticas.

**Art. 2º** – São objetivos do Centro de Simulação:

- I. Propiciar ao médico aprendizado atual, fortalecendo a formação, mediante manejo de habilidades em situações clínicas ou cirúrgicas de baixa, média e alta complexidade;
- II. Desenvolver habilidades em diversas áreas de interesse da anestesiologia e áreas afins;
- III. Promover a experiência da aprendizagem segura que resulte em compreensão de diversos aspectos da segurança do paciente.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

**Art. 3º** – O horário de funcionamento do Centro de Simulação é de segunda a domingo, das 8h às 18h.

**Art. 4º** – O Centro de Simulação será gerido por um médico anestesiológico, sócio da SAESP e com Título Superior em Anestesiologia, nomeado pelo Presidente da SAESP, que nesta condição tem como competências:

- I. Zelar pelo cumprimento deste Regulamento e propor alterações, quando necessário, considerando sugestões dos usuários do Centro de Simulação e resultados das avaliações do seu funcionamento.
- II. Reivindicar as condições necessárias ao bom funcionamento do Centro de Simulação.
- III. Realizar avaliações periódicas acerca do funcionamento do Centro de Simulação considerando a sistemática de avaliação dos alunos participantes dos cursos/workshops;

- IV. Promover reunião anual com os palestrantes e organizadores dos diversos cursos e workshops, com vistas ao planejamento, organização, utilização dos ambientes de simulação.
- V. Elaborar o calendário científico dos cursos do Centro de Simulação;
- VI. Indicar instrutores capacitados para ministrar os cursos oferecidos pelo Centro de Simulação.
- VII. Oportunizar ao corpo docente dos cursos, capacitações e atualizações permanentes visando o alcance das melhores práticas simuladas.
- VIII. Fornecer todo o material didático e demais materiais necessários para os cursos ministrados no Centro de Simulação.
- IX. Realizar avaliações periódicas do funcionamento do Centro de Simulação e promover reuniões com os coordenadores de cursos, com vistas ao planejamento e à organização da utilização dos ambientes de simulação.
- X. Informar prontamente a Diretoria da SAESP a ocorrência de qualquer intercorrência para que sejam tomadas as devidas providências.

**Art. 4º** - A estrutura de pessoal do Centro de Simulação da SAESP é composta, também pelos coordenadores dos cursos e workshops, e por instrutores capacitados.

**§ 1º** - Aos Coordenadores dos Cursos e Workshops competem:

- I. Zelar pelo bom funcionamento do Centro de Simulação no que diz respeito a limpeza, organização, normas de biossegurança, equipe técnica e manutenção dos equipamentos de estrutura física.
- II. Planejar a compra dos materiais de consumo e solicitá-los com antecedência à Diretoria da SAESP.
- III. Selecionar os instrutores capacitados que deverão ministrar os cursos oferecidos pelo Centro de Simulação.
- IV. Planejar ações que permitam a efetiva qualidade no processo ensino-aprendizagem, bem como a sua melhoria contínua.
- V. Realizar reuniões sistemáticas com os instrutores capacitados e toda a equipe técnica.
- VI. Planejar os cursos a serem realizados pela equipe do Centro de Simulação, bem como montar os programas de tais cursos e o conteúdo do material didático.
- VII. Acompanhamento pedagógico de ações de formação: (i) articulação com a equipe técnica na fase de concepção dos programas; (ii) acompanhamento dos alunos e dos instrutores na fase de execução dos cursos; (iii) resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, garantir que serão usadas metodologias pedagógicas adequadas aos objetivos da formação, privilegiando técnicas e tecnologias de simulação aplicada ao ensino em saúde, na área de anestesiologia.
- VIII. Incentivar a produção científica referente às práticas do Centro de Simulação.
- IX. Informar prontamente a Diretoria da SAESP a ocorrência de qualquer intercorrência para que sejam tomadas as devidas providências;
- X. Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regimento.

§ 2º - Aos instrutores capacitados competem:

- I. prever o material necessário para a realização das práticas e, na falta, solicitá-lo aos coordenadores dos cursos e workshops do Centro de Simulação.
- II. manter os equipamentos e materiais do Centro de Simulação em perfeita ordem, zelando pela limpeza, organização, conservação e uso correto dos equipamentos e materiais.
- III. orientar os alunos para o uso correto de equipamentos.
- IV. comunicar por escrito aos coordenadores dos cursos e workshops do Centro de Simulação, qualquer estrago, avaria ou extravio provocado no material, para que seja providenciada a reposição.
- V. ministrar os cursos oferecidos no Centro de Simulação de acordo com as orientações, programa e material didático fornecidos pelos coordenadores.
- VI. aplicar métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação, privilegiando o uso de técnicas e tecnologias de simulação aplicadas ao ensino na área da anestesiologia.
- VII. aplicar métodos e instrumentos de avaliação, conforme adequado.
- VIII. cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

### CAPÍTULO III

#### DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E PERMANÊNCIA

**Art. 5º** - O Centro de Simulação poderá ser utilizado para as seguintes finalidades:

- I. Para a realização de eventos oficiais da SAESP, por meio de inscrição, que poderá ser gratuita ou paga, fundamentada em seus custos.
- II. Pelos associados da SAESP, para a realização de pesquisa científica, mediante prévia solicitação e aprovação da Diretoria da SAESP e mediante aprovação da Comissão de Ética e Pesquisa da Instituição solicitante.
- III. Por terceiros, associados da SAESP ou não, seja por locação, comodato ou beneficência.

**Parágrafo único** - Alunos somente podem permanecer no Centro de Simulação na presença de um instrutor capacitado.

**Art. 6º** - Após autorizado, o docente, o aluno e o instrutor que queira ter acesso ou usar os ambientes do Centro de Simulação devem cumprir com os seguintes requisitos:

- I. Usar Equipamento de Proteção Individual (“EPI”).
- II. Não utilizar lápis, caneta ou qualquer outro tipo de objeto para realizar marcações nos equipamentos.
- III. Escrever exclusivamente em impressos fornecidos pelo instrutor.
- IV. Zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos, móveis e materiais disponibilizados no Centro de Simulação, assim como por sua organização e conservação.

§ 1º - Não é permitido alimentar-se, beber e fumar em qualquer dos ambientes do Centro de Simulação.

§ 2º Não é permitido filmar ou fotografar os ambientes, manequins ou simuladores durante as simulações sem a expressa autorização da SAESP.

§ 3º - Não é permitido manipular os equipamentos sem a prévia autorização dos instrutores.

§ 4º - Os alunos participantes de cursos, treinamentos, workshops devem obrigatoriamente, ao final do evento, responderem à pesquisa de resultados e/ou satisfação do referido evento.

#### **CAPÍTULO IV DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE CONSUMO**

**Art. 7º** - Qualquer dano a todo e qualquer material ou equipamento permanente do Centro de Simulação deverá ser comunicado imediatamente pelo aluno ao instrutor responsável pela disciplina, para as devidas providências junto à Coordenação do Curso e à Direção da SAESP.

**Parágrafo único** - Caso o dano seja provocado por utilização incorreta dos equipamentos, o responsável deverá responder financeiramente pela reposição dos itens avariados.

**Art. 8º** - Não é permitido mudar materiais e equipamentos do lugar em que se encontram, sem a devida autorização do instrutor ou coordenador do Centro de Simulação.

**Art. 9º** - Toda e qualquer necessidade de manutenção e/ou conserto decorrente de qualquer dano deverá ser imediatamente comunicada à Direção da SAESP.

#### **CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES DO ALUNO E CONDIÇÕES DO CURSO**

**Art. 10** - Constituem direitos do aluno quando presente nos cursos e workshops do Centro de Simulação:

- I. Receber os ensinamentos em harmonia com os programas estabelecidos;
- II. Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física;
- III. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades realizadas nos ambientes de simulação;
- IV. Receber informação e orientação profissional por parte dos instrutores, sempre que solicitado;
- V. Tomar conhecimento do cronograma do curso proposto previamente agendado pelos instrutores responsáveis pela respectiva disciplina;
- VI - Ter acesso e cumprir o presente Regimento e demais normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Centro de Simulação.

**Art. 11** - São deveres do aluno:

- I. Frequentar com assiduidade e pontualidade os cursos, a fim de adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados.
- II. Seguir as orientações dos docentes relativas à realização das práticas e ao uso correto dos equipamentos e materiais de simulação.
- III. Respeitar as instruções do pessoal técnico do Centro de Simulação.
- IV. Zelar pela preservação, conservação e asseio do ambiente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e demais espaços, fazendo o uso adequado.
- V. Zelar pelo patrimônio científico, cultural e material do Centro de Simulação.
- VI. Manter-se com vestimenta pessoal e apropriada ao ambiente.
- VII. Cumprir, com probidade, as tarefas determinadas pelo instrutor durante o treinamento dentro do Centro de Simulação.
- VIII. Utilizar o material fornecido pelos instrutores do Centro de Simulação de forma correta e organizada.
- IX. Tratar com respeito e atenção os colegas discentes, servidores técnico-administrativos e docentes em qualquer dependência do Centro de Simulação.
- X. Zelar pela normalidade dos trabalhos, cumprindo as normas de biossegurança e as definidas no presente Regimento.
- XI. Cumprir com as obrigações financeiras pertinentes às inscrições de curso e regras de cancelamento da respectiva inscrição.

#### **Art. 12 - Das Condições de Inscrição**

§ 1º. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site <https://saesp.org.br/eventos/eventos-saesp/>

§ 2º O pagamento poderá ser realizado por meio de boleto ou cartão de crédito.

§ 3º Com exceção do curso SAVA, que tem as suas inscrições abertas semestralmente, quando uma atividade possuir mais de uma edição, as inscrições para a próxima data somente serão disponibilizadas após a realização da edição antecedente ou se as vagas se esgotarem.

§ 4º Não serão realizadas reservas de vaga para nenhuma das atividades do calendário científico.

#### **Art. 13 Do Cancelamento da inscrição**

§ 1º Será aceito o pedido de cancelamento até **20 (vinte) dias antes** do primeiro dia de realização do curso.

§ 2º Serão descontados 20% (vinte por cento) do valor pago, referente às despesas administrativas.

§ 3º Após esse prazo, não será aceito pedido de cancelamento nem devolução de 80% (oitenta por cento) do valor pago na inscrição, sob nenhuma hipótese e ou justificativa.

§ 4º O pedido de cancelamento deverá ser encaminhado para o e-mail [inscricoes@saesp.org.br](mailto:inscricoes@saesp.org.br).

§ 5º O prazo para o pagamento do reembolso é de até 30 (trinta) dias, contados a partir da formalização encaminhada para o e-mail [inscricoes@saesp.org.br](mailto:inscricoes@saesp.org.br).

#### **Art. 14 - Do pagamento em duplicidade ou inscrição realizada em Curso ou categoria divergentes**

§ 1º Caso o pagamento tenha sido realizado com cartão de crédito serão descontados 4% (quatro por cento) do valor total pago referente às taxas da operadora do cartão.

§ 2º O prazo para o pagamento do valor devido é de até 30 (trinta) dias, contados a partir da formalização encaminhada para o e-mail [inscricoes@saesp.org.br](mailto:inscricoes@saesp.org.br).

### **Art. 15 Da Transferência de inscrição**

§ 1º Será aceito o pedido de transferência de inscrição uma única vez para a próxima edição do mesmo curso, desde que seja efetuado até 20 (vinte) dias antes da sua realização, mediante disponibilidade de vaga.

§ 2º Será aceito o pedido de transferência de inscrição para outro participante da mesma categoria associativa, até 10 (dez) dias antes do primeiro dia de realização do curso, mediante o pagamento da diferença da tabela vigente.

§ 3º O pedido de transferência deverá ser encaminhado para o e-mail [inscricoes@saesp.org.br](mailto:inscricoes@saesp.org.br).

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** - O presente Regimento pode ser alterado a qualquer momento, pela Diretoria da SAESP, com vistas a introduzir melhorias no funcionamento do Centro de Simulação.

**Art.17** - As normas contidas neste documento passam a vigorar nesta data.

**Art. 18** - Os casos omissos ou duvidosos deverão ser resolvidos pela Diretoria da SAESP com base nos princípios regulatórios e morais do presente Regimento Interno, de seu Estatuto Social e da Legislação aplicável.

São Paulo, 4 de junho de 2020.