

## **Regimento Interno do Núcleo de Educação Permanente (NEP) da UPA 24h de Paranaguá – FASP**

### **CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADE**

Art. 1º – O Núcleo de Educação Permanente (NEP) da Unidade de Pronto Atendimento 24h (UPA) de Paranaguá, gerida pela Fundação de Assistência à Saúde de Paranaguá (FASP), é instituído como comissão permanente de assessoria, com autonomia plena para deliberar sobre assuntos relativos à educação continuada em saúde, conforme Portaria FASP nº 051/2025. Este Regimento Interno disciplina a constituição, atribuições e funcionamento do NEP, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, estabelecidas na Portaria GM/MS nº 1.996, de 20 de agosto de 2007.

Art. 2º – O NEP tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de educação permanente e continuada direcionadas aos profissionais da UPA 24h de Paranaguá. Busca-se, por meio do NEP, aprimorar continuamente as competências técnicas, científicas e comportamentais dos servidores, contribuindo para a melhoria da qualidade da assistência prestada à população e para a atualização dos protocolos e práticas de saúde, em alinhamento com os princípios do SUS (universalidade, integralidade e equidade). As atividades de educação permanente deverão atender às necessidades de formação identificadas, visando aprimorar as habilidades e conhecimentos dos profissionais em diversas áreas.

Art. 3º – O NEP baseia suas ações nos seguintes princípios e diretrizes fundamentais: (i) compromisso com a qualidade do atendimento e a segurança do paciente; (ii) desenvolvimento profissional contínuo dos servidores, valorizando a troca de experiências e a aprendizagem em serviço; (iii) abordagem multiprofissional e interdisciplinar, estimulando o trabalho em equipe; (iv) adequação às necessidades institucionais prioritárias e às políticas públicas de saúde vigentes; (v) promoção de metodologias ativas de ensino, incluindo simulações práticas, educação à distância (e-learning) e outras inovações tecnológicas no treinamento dos profissionais; e (vi) incentivo à cultura de educação permanente em saúde, entendida como processo constante de aprendizado e transformação das práticas de trabalho, tomando como referência as necessidades de saúde da população e a melhoria dos serviços.

### **CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º – O NEP da UPA de Paranaguá será composto, preferencialmente, por equipe multiprofissional, incluindo membros representantes de diferentes categorias de trabalhadores da saúde vinculados à FASP. Os membros do NEP

são designados por ato administrativo específico. Conforme a Portaria FASP nº 051/2025, a composição atual conta com 4 (quatro) membros, assim discriminados :

- Presidente (Coordenador do NEP): Sr. Vitor Guilherme Alves de Magalhães servidor público FASP (matrícula 91-02);
- Secretária: Sra. Bruna da Silva Barreto Gomes Pereira, servidora FASP (matrícula 449-01);
- Membro: Dra. Isabella Vieira de Souza, servidora FASP (matrícula 305-01)– representante do corpo clínico;
- Membro: Sra. Nádia Alves dos Santos, servidora FASP (matrícula 43-02) representante da equipe de enfermagem.

Art. 5º – Organização Interna: O NEP contará com um Coordenador (Presidente), um Secretário e membros participantes. Opcionalmente, os membros poderão, entre si, eleger um Vice-Coordenador para auxiliar o Coordenador e substituí-lo em eventuais ausências. Na ausência do Coordenador (ou na vacância do cargo), suas funções serão exercidas interinamente pelo Vice-Coordenador, se houver, ou, na falta deste, por outro membro designado pelo próprio NEP ou pela Diretoria da FASP para esse fim. O NEP poderá ainda contar com membros consultores ou convidados, internos ou externos, sem caráter permanente – o Coordenador, a seu critério e conforme a necessidade, poderá convocar profissionais do corpo clínico, assistencial, técnico, científico ou administrativo da UPA, bem como especialistas externos, para atuarem como facilitadores em atividades educativas específicas, apoiando a execução das ações do NEP .

Art. 6º – Mandato e Substituições: Os membros do NEP exercerão suas funções por prazo indeterminado enquanto perdurar a designação em Portaria, salvo decisão em contrário da Diretoria Executiva ou do Conselho Curador da FASP. A qualquer tempo, por interesse da administração ou por justificativa (como desligamento do servidor, desempenho insuficiente, ou a pedido do próprio membro), a composição do NEP poderá ser alterada, com a nomeação de novos membros ou redistribuição de funções, mediante nova Portaria . Recomenda-se que a composição seja revista periodicamente para garantir representatividade de diferentes setores e a continuidade das ações. A ausência injustificada de um membro a duas reuniões ordinárias consecutivas ou a três alternadas em um mesmo ano poderá implicar em reconsideração de sua permanência no NEP, mediante avaliação do Coordenador e ciência da Diretoria da FASP, resguardado o direito de ampla defesa do membro em caso de substituição.

### CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO NEP

Art. 7º – Compete ao Núcleo de Educação Permanente, como colegiado, desenvolver as seguintes atividades e responsabilidades institucionais, em consonância com sua finalidade de promover a educação continuada dos

servidores da UPA/FASP:

I. Planejamento Educacional: Elaborar Semestralmente o Plano de Educação Permanente/Continuada da UPA, definindo metas, objetivos, temas prioritários e atividades de capacitação a serem implementadas . O Plano deve contemplar as necessidades de treinamento identificadas em todas as áreas (médica, enfermagem, técnica e administrativa), prevendo cronogramas, metodologias e recursos necessários;

II. Execução e Coordenação: Coordenar e supervisionar a execução das atividades educativas previstas no plano, garantindo que as capacitações ocorram de acordo com o cronograma estabelecido e com a qualidade esperada. Isto inclui organizar a logística de treinamentos (convites a instrutores, reservas de espaço, materiais didáticos, equipamentos) e assegurar a participação dos profissionais- alvo;

III. Levantamento de Necessidades: Realizar, ao menos uma vez por ano, um levantamento sistemático das necessidades de treinamento junto aos diversos setores e equipes da UPA, analisando lacunas de conhecimentos ou habilidades e coletando sugestões dos gestores e trabalhadores. Com base nesse diagnóstico, priorizar as demandas de capacitação mais relevantes ou urgentes para a melhoria do serviço;

IV. Desenvolvimento de Conteúdo: Auxiliar na elaboração e atualização de conteúdos programáticos para cursos, oficinas, workshops, palestras e demais ações educacionais, garantindo que sejam atuais, baseados em evidências científicas e alinhados às políticas e protocolos institucionais. Sempre que possível, adotar metodologias pedagógicas ativas (estudos de caso, simulações realísticas, treinamento em serviço, e-learning, etc.) para maximizar a aprendizagem;

V. Promoção de Ações Multiprofissionais: Promover, de forma integrada e multiprofissional, ações de educação permanente que envolvam diferentes categorias de profissionais da UPA, fomentando a troca de experiências entre as equipes e a abordagem interdisciplinar dos temas. As atividades educativas devem abranger tanto aspectos técnicos (por exemplo, atualização em protocolos clínicos) quanto aspectos gerenciais, éticos e de humanização do atendimento;

VI. Acolhimento de Novos Servidores: Facilitar a integração de novos colaboradores que ingressam na UPA, em parceria com o setor de Recursos Humanos, oferecendo orientação inicial, programas de acolhimento e capacitação introdutória. O NEP deve apoiar o processo de adaptação dos recém contratados à cultura organizacional e às rotinas de serviço, designando, se necessário, profissionais

experientes como tutores para acompanhar os novatos em seus primeiros momentos na unidade;

vii. **Monitoramento e Avaliação:** Acompanhar e avaliar regularmente os resultados das ações de educação permanente implementadas. Isso inclui coletar feedback dos participantes, aplicar instrumentos de avaliação de reação e aprendizado, e medir indicadores de desempenho e impacto (por exemplo, melhoria em indicadores assistenciais ou de qualidade após determinado treinamento). Com base nessa avaliação, o NEP deve elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e os resultados obtidos, identificando sucesso das iniciativas e oportunidades de melhoria;

viii. **Regulamentação e Qualidade:** Assegurar que os programas de capacitação atendam às normas e diretrizes dos órgãos reguladores de saúde (Ministério da Saúde, Secretarias Estaduais/Municipais, ANVISA, conselhos profissionais, etc.), incluindo temas obrigatórios como Segurança do Paciente e protocolos de vigilância sanitária. O NEP deve incorporar nos treinamentos as boas práticas preconizadas nacionalmente, garantindo a qualidade e segurança dos serviços de saúde prestados;

ix. **Comunicação e Divulgação:** Divulgar amplamente o Plano de Educação Permanente e as atividades propostas junto a todos os setores da UPA/FASP . O NEP deve utilizar canais de comunicação internos (e-mail, murais, grupos eletrônicos) para informar os profissionais sobre cronogramas de treinamento, incentivar a participação e reconhecer publicamente os esforços de capacitação. Deve também promover a consciencialização dos colaboradores quanto à importância do aprimoramento contínuo;

x. **Documentação e Memória:** Manter atualizados os registros de frequência e certificados de participação dos servidores em cada capacitação realizada, constituindo um arquivo ou banco de dados que sirva de memória das atividades educacionais da UPA. Elaborar atas de reuniões do NEP e documentar as decisões e encaminhamentos acordados, bem como arquivar materiais didáticos, listas de presença e avaliações das sessões de treinamento para referência futura e prestação de contas;

xi. **Relatórios e Prestação de Contas:** Apresentar, quando solicitado pela Direção da UPA, pela Diretoria Geral da FASP ou pelo Conselho Curador, relatórios e informações sobre o andamento do Plano de Educação Permanente, incluindo número de treinamentos realizados, número de servidores capacitados em cada área, recursos utilizados e principais resultados alcançados . Esse monitoramento deve subsidiar a tomada de decisões gerenciais e a alocação de recursos para educação permanente nos ciclos seguintes.

**Parágrafo único.** As competências aqui elencadas não excluem outras atribuições correlatas que venham a ser determinadas por normativas superiores ou que se

revelem necessárias para o cumprimento da missão do NEP. O NEP deverá agir em conformidade com os protocolos assistenciais, normas, rotinas e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) vigentes na instituição, de modo que as capacitações promovidas reflitam e reforcem as práticas padronizadas na UPA. Em suma, o NEP deve ser agente fomentador de uma cultura de aprendizagem contínua e melhoria da qualidade, contribuindo para que todos os profissionais conheçam e cumpram as diretrizes institucionais em suas atividades.

#### CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO NEP

Art. 8º – Ao Coordenador (Presidente) do NEP compete: exercer a liderança do Núcleo, cabendo-lhe as seguintes atribuições específicas:

- I. Representação e Articulação: Representar oficialmente o NEP, sendo seu porta-voz junto à Diretoria da FASP, aos demais setores da UPA, aos órgãos externos e às instituições parceiras em assuntos relativos à educação permanente. Cabe ao Coordenador articular-se com os gestores da UPA e autoridades de saúde para garantir apoio institucional às iniciativas do NEP;
- II. Convocação e Presidência de Reuniões: Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do NEP, coordenando os trabalhos do colegiado. Deve definir a pauta de discussões (em conjunto com o Secretário), zelar pela condução ordenada dos debates e deliberar os encaminhamentos. Possui, nas votações, o voto de qualidade (voto de desempate), caso necessário, para decisão de matérias com igual número de votos favoráveis e contrários
- III. Planejamento e Encaminhamentos: Liderar o processo de planejamento semestral das ações educacionais, propondo diretrizes e prioridades. Encaminhar ao NEP demandas ou sugestões de capacitação que lhe forem apresentadas por outros setores ou superiores hierárquicos. Da mesma forma, receber e protocolar solicitações, projetos ou expedientes relativos às ações de treinamento, dando-lhes o devido andamento (por exemplo, encaminhando propostas aprovadas à Diretoria de Gestão de Pessoas ou à Administração da FASP para providências)
- IV. Gestão de Recursos Educacionais: Solicitar à administração os recursos necessários para execução das atividades do NEP (recursos financeiros, materiais didáticos, equipamentos, apoio logístico, liberações de pessoal para treinamento, etc.) e gerenciar a adequada utilização desses recursos nas capacitações. O Coordenador deve buscar otimizar os recursos disponíveis, inclusive captando oportunidades gratuitas ou parcerias externas para treinamentos;
- V. Incentivo à Participação: Promover o engajamento ativo dos membros do NEP e dos demais colaboradores da UPA nas atividades educativas. O

Coordenador deve motivar a participação e comprometimento de todos, dirimindo eventuais conflitos ou obstáculos que prejudiquem a realização das capacitações;

- VI. Delegação de Tarefas: Distribuir tarefas entre os integrantes do NEP, indicando responsáveis por organizar eventos, ministrar aulas ou elaborar materiais quando cabível. Poderá designar subcomissões ou grupos de trabalho específicos para desenvolver certos projetos ou cursos, aproveitando as competências de cada membro;
- VII. Zelo Pelas Normas: Garantir que o NEP cumpra este Regimento Interno e as demais normas aplicáveis. Cabe ao Coordenador dirimir dúvidas de interpretação deste Regimento e, se necessário, propor alterações ou atualizações do mesmo ao órgão competente para melhor adequação às necessidades;
- VIII. Relatórios e Transparência: Apresentar aos órgãos de governança da FASP (Diretoria Executiva, Conselho Curador) os relatórios e resultados das atividades do NEP sempre que solicitado ou ao término de cada ano, dando transparência às ações realizadas. Também deve dar retorno aos participantes e colaboradores sobre os impactos das capacitações realizadas, fomentando um ciclo contínuo de melhoria.

Art. 9º – Ao Secretário do NEP compete: prover o suporte administrativo e documental necessário ao funcionamento do NEP, sendo suas atribuições principais:

- I. Organização da Pauta: Elaborar, em conjunto com o Coordenador, a pauta (ordem do dia) de cada reunião do NEP, organizando os assuntos que serão discutidos. Antes de cada reunião, o Secretário deve encaminhar a convocação aos membros com antecedência, incluindo data, horário, local e pauta prevista;
- II. Atas e Documentação: Lavrar as atas das reuniões, registrando de forma fiel as deliberações, recomendações e tarefas atribuídas em cada sessão. Ao final, colher a assinatura dos presentes, arquivar as atas em livro próprio ou meio eletrônico e providenciar seu envio, quando pertinente, à Diretoria da FASP ou outros setores para ciência e providências;
- III. Controle de Expedientes: Receber e protocolar os expedientes dirigidos ao NEP (ofícios, memorandos, solicitações de treinamento, propostas de cursos, etc.), mantendo controle sobre prazos e encaminhamentos necessários. O Secretário deve acompanhar os processos em tramitação relacionados ao NEP, garantindo que sejam apresentados e deliberados nas reuniões oportunas;

- IV. Correspondência e Comunicação: Redigir e expedir, em nome do NEP, as correspondências necessárias – convites a palestrantes, comunicados internos sobre treinamentos, ofícios de solicitação de apoio, etc. Manter comunicação regular com os setores da UPA para divulgar as ações do NEP, incluindo envio de e-mails ou informativos sobre inscrições abertas em cursos e resultados das capacitações realizadas;
- V. Arquivo e Memória: Organizar o arquivo do NEP, conservando documentos relevantes: planos de capacitação, avaliações, listas de presença, material pedagógico utilizado e demais registros das atividades educacionais. Cuidar para que esses documentos estejam acessíveis para consultas e auditorias, preservando a memória das ações de educação permanente;
- VI. Suporte Logístico: Apoiar logisticamente a realização das capacitações, o que envolve reservar salas ou espaços físicos, providenciar equipamentos audiovisuais, reproduzir materiais didáticos, controlar lista de inscritos e certificados, entre outras providências operacionais para o bom andamento dos treinamentos;
- VII. Substituição Eventual: Substituir o Coordenador nas reuniões ou atos oficiais quando formalmente designado para tal (por exemplo, na ausência simultânea do Coordenador e de um Vice, o Secretário pode dirigir os trabalhos, limitando-se a encaminhar questões de rotina e deixando decisões relevantes para referendo posterior do Coordenador ou do colegiado);
- VIII. Demais Tarefas Afins: Executar outras tarefas administrativas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador do NEP para cumprimento dos objetivos do Núcleo, incluindo colaborar na organização de eventos de capacitação e no acompanhamento da frequência dos profissionais aos treinamentos.

Art. 10º – Aos Demais Membros do NEP compete: participar ativamente do planejamento e execução das ações de educação permanente, contribuindo com sua expertise profissional. Em especial, são deveres de todos os membros:

- I. Comparecer às reuniões do NEP, participando das discussões e decisões. Caso não possa comparecer, o membro deve justificar sua ausência previamente, ciente de que ausências reiteradas sem justificativa poderão levar à sua substituição (conforme Art. 6º);
- II. Colaboração Técnica: Estudar os assuntos, propostas ou matérias que lhes forem atribuídos pelo Coordenador, preparando relatórios, pareceres ou planos conforme solicitado. Cada membro pode ser responsável por levantar necessidades de capacitação em sua área de atuação, trazendo ao NEP as

demandas e sugestões de sua equipe de origem;

- III. Execução de Tarefas: Executar, no prazo estabelecido, as tarefas específicas que lhe forem incumbidas, seja organizar um curso, ministrar uma oficina, contatar um palestrante externo, avaliar um protocolo de treinamento, ou qualquer outra atividade pertinente ;
- IV. Propositura: Apresentar proposições, ideias e projetos relacionados à educação permanente, dentro de suas áreas de conhecimento, enriquecendo o planejamento do NEP. Os membros devem atuar como multiplicadores das iniciativas do NEP, incentivando os colegas de suas respectivas categorias a participarem das capacitações e difundindo as informações aprendidas;
- V. Vínculo com a Base: Servir de elo entre o NEP e os setores/unidades da UPA, colhendo sugestões e feedback dos profissionais da ponta e repassando orientações e informações do NEP a essas equipes. Isso inclui identificar necessidades específicas de treinamento da sua área e comunicar ao NEP, bem como apoiar a implementação local das melhorias propostas após os treinamentos (por exemplo, mudanças de protocolo, novas práticas adotadas);
- VI. Ética e Compromisso: Zelar para que as atividades do NEP sejam desenvolvidas com ética, respeito e cooperação mútua. Manter sigilo, quando cabível, sobre discussões estratégicas internas e informações sensíveis. Agir com compromisso e entusiasmo, reconhecendo a importância da educação permanente para a excelência dos serviços de saúde.

Parágrafo único. Os membros do NEP exercem suas funções sem prejuízo de suas atribuições funcionais nos respectivos setores de trabalho. A participação no NEP é considerada relevante serviço público e integra a avaliação funcional do servidor no quesito engajamento institucional. Todos os membros devem atuar proativamente para o sucesso do Núcleo, o que reverte em benefício para a instituição e para a comunidade atendida.

## CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO E REGIME DE TRABALHO

Art. 11º – Reuniões Ordinárias: O NEP reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente na primeira semana de cada mês, em dia e horário fixados pelo próprio colegiado no início de cada ano. As reuniões ordinárias têm por finalidade acompanhar a execução do Plano de Capacitação, discutir novas necessidades surgidas, avaliar atividades realizadas no período e planejar as próximas ações. A pauta deverá ser enviada pelo Secretário aos membros com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

Art. 12º – Reuniões Extraordinárias: Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias sempre que assuntos urgentes ou relevantes exigirem deliberação imediata do NEP, por iniciativa do Coordenador ou por requerimento de pelo menos metade dos membros. Nestes casos, a convocação deverá ser feita com a máxima antecedência possível (preferencialmente 48 horas), informando o motivo da urgência. As reuniões extraordinárias tratarão exclusivamente da pauta que motivou sua convocação.

Art. 13º – Quorum e Deliberações: O NEP instalar-se-á com a presença mínima da maioria simples de seus membros (metade mais um). As deliberações serão tomadas, sempre que possível, por consenso dos presentes. Não havendo consenso, as decisões serão aprovadas por maioria simples de votos dos membros presentes. Em caso de empate nas votações, caberá ao Coordenador o voto de qualidade (desempate) . As decisões do NEP serão registradas em ata e, quando requerirem providências de outros setores ou da direção, serão formalizadas por escrito (memorando ou ofício) e encaminhadas pelo Coordenador ou Secretário às instâncias competentes.

Art. 14º – Participação e Ausências: A presença dos membros às reuniões será registrada em lista de presença anexa à ata. Ausências devem ser justificadas por escrito ou eletronicamente ao Coordenador ou Secretário, preferencialmente antes da reunião. Conforme disposto no Art. 6º deste Regimento, ausências não justificadas de modo recorrente poderão ensejar substituição do membro. Caso necessário, o NEP pode convidar servidores não membros para participar de reuniões ou partes dela, quando a pauta envolver temas específicos de sua área ou contribuição técnica particular – nestes casos, os convidados não terão direito a voto nas decisões, atuando apenas como consultores.

Art. 15º – Atas e Publicidade: As atas de todas as reuniões do NEP serão lavradas pelo Secretário e após aprovadas pelo colegiado, deverão ser assinadas e arquivadas. Cópias das atas (ou súmulas) poderão ser encaminhadas à Direção da UPA/FASP para ciência. As principais decisões ou recomendações do NEP, quando impactarem normas internas ou rotinas da UPA, deverão ser divulgadas aos setores envolvidos por meio de comunicados formais. O NEP deverá prezar pela transparência de suas ações perante os gestores e servidores, mantendo-os informados dos planos e resultados da educação permanente.

Art. 16º – Recursos Materiais e Apoio: A administração da UPA/FASP deverá prover o suporte necessário ao funcionamento do NEP, incluindo local adequado para reuniões, materiais de escritório, acesso a computador/projetor para apresentações e, se possível, alocação de carga horária na agenda dos membros para dedicação às atividades do NEP (por exemplo, liberando-os parcialmente de outras funções em dias de reunião ou preparação de treinamentos). Quando houver eventos de capacitação, a UPA arcará com os custos básicos (como coffee break, material didático, eventualmente deslocamento de instrutores), dentro das possibilidades

orçamentárias, ou buscará parcerias externas para tal. O NEP poderá solicitar formalmente à Diretoria da FASP recursos adicionais ou contratações específicas quando julgar imprescindível para a realização de determinado projeto educativo.

Art. 17º – Atualização do Regimento: Este Regimento Interno poderá ser revisado e atualizado periodicamente, por iniciativa do próprio NEP ou por determinação superior, a fim de adequá-lo a novas legislações ou necessidades institucionais. Propostas de alteração deverão ser discutidas no âmbito do NEP e aprovadas por pelo menos dois terços de seus membros, e posteriormente submetidas à aprovação da instância competente (Diretor-Geral da FASP e/ou Conselho Curador, conforme o Estatuto da FASP). Após aprovadas, as alterações passarão a vigorar mediante publicação de ato oficial.

- I – Capacitações obrigatórias e institucionais: treinamentos de caráter obrigatório (por exigência legal ou normativa) ou fundamentais à manutenção da qualidade do serviço, tais como: treinamentos em Suporte Básico de Vida (BLS) e Suporte Avançado de Vida (ALS) para equipes de saúde, capacitações em Segurança do Paciente e protocolos de manejo de risco, treinamento em Controle de Infecção e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), atualização em Classificação de Risco (Protocolo de Manchester) para equipe de triagem, entre outros. Tais capacitações geralmente devem ocorrer anualmente (ou com frequência definida por norma) e envolver todos os profissionais das áreas afins (médicos, enfermeiros, técnicos, etc.);
- II – Educação permanente por categoria profissional: atividades educativas direcionadas a grupos específicos de profissionais, com frequência mensal ou conforme necessidade. Por exemplo: Educação Continuada em Enfermagem – reuniões/sessões mensais com enfermeiros e técnicos de enfermagem abordando temas como atualização de procedimentos de enfermagem, cuidados de emergência, humanização do atendimento de enfermagem, padronização de registros, dentre outros tópicos relevantes; e Educação Médica Continuada – encontros mensais ou bimestrais com os médicos da UPA para discussão de casos clínicos, apresentação de novas diretrizes em atendimento de urgência, treinamento em uso de dispositivos ou medicamentos recém-incorporados e outras atualizações científicas pertinentes à urgência e emergência;
- III – Programas de desenvolvimento gerencial e administrativo: treinamentos voltados a líderes, coordenadores e pessoal administrativo, com foco em aprimorar competências em gestão de serviços de saúde, gestão de pessoas, planejamento e avaliação. Poderão ocorrer de forma trimestral ou semestral. Ex: Curso de Gestão de Indicadores e Melhoria de Processos para supervisores; Treinamento em Ética, Sigilo Profissional e Atendimento ao Público para equipes de recepção e administrativos; Capacitação em Legislação e Contratos do SUS para pessoal do faturamento e coordenação;

- IV – Programas de integração ensino-serviço: atividades resultantes de parcerias com instituições de ensino (faculdades, escolas técnicas) ou outros órgãos, como estágios supervisionados, projetos de pesquisa aplicada, cursos de extensão, entre outros. O NEP coordenará a inserção de estagiários e residentes na UPA, quando houver, assegurando que haja alinhamento com os objetivos do serviço e promovendo a aprendizagem conjunta entre estudantes e profissionais. Essas atividades não têm periodicidade fixa, sendo planejadas conforme os convênios e oportunidades educacionais externas. Possibilitar a participação de sua equipe nas ações educativas programadas, uma vez que “manter profissionais capacitados e em número suficiente no setor” é condição essencial para a qualidade do serviço de saúde . Os membros do NEP e as lideranças setoriais devem atuar conjuntamente para minimizar faltas injustificadas nos treinamentos e atingir ampla adesão do público-alvo.
- V – Fica prevista, em caráter prospectivo, a possibilidade de implantação do Núcleo de Educação de Urgência (NEU) no âmbito da FASP, visando complementar e ampliar as ações do NEP, com foco específico nas demandas formativas da área de urgência e emergência. Sua estrutura e competências serão definidas oportunamente, conforme diretrizes institucionais e pactuação com os órgãos competentes.
- VI – Os certificados emitidos pelo NEP em decorrência da participação nas ações formativas deverão ser devidamente registrados e considerados nos processos internos de valorização e progressão funcional dos servidores, servindo como comprovação de qualificação para fins de plano de carreira e oportunidades de desenvolvimento profissional.

Art. 22º – Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação por ato do Diretor-Geral da FASP, revogando-se disposições anteriores em contrário. Cópia deste documento deverá ficar disponível a todos os servidores da UPA, servindo como referência normativa para as ações de educação permanente no âmbito da unidade.

Art. 23º – Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Regimento serão dirimidos pelo Coordenador do NEP, em conjunto com a Diretoria da FASP, e submetidos ao Conselho Curador da Fundação quando necessário.

Art. 24º – Ficam mantidas e respeitadas as diretrizes estabelecidas na Portaria FASP nº 051/2025, que instituiu a Comissão de Educação Continuada (NEP) e definiu sua composição e competências.

Este Regimento Interno complementa referida Portaria, detalhando procedimentos operacionais e atribuições para pleno funcionamento do NEP.

Art. 26º – Anexo I: Cópias das Portarias e documentos normativos citados (Portaria FASP nº 051/2025; principais POPs relacionados à educação continuada; etc.), para consulta dos interessados.

#### ANEXO I – Referências Normativas e Documentos Consultados

- Portaria FASP nº 051/2025 – *Institui a Comissão de Educação Continuada da FASP, designa sua composição, competências e dispõe sobre seu funcionamento.* (Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição 3294 de 10/06/2025)
- Resolução FASP nº 19/2022 – *Altera o Regimento Interno da Fundação de Assistência à Saúde de Paranaguá, Anexo II (Quadro de Empregos, Vagas e Remuneração).* (Atas da 16ª Reunião Extraordinária do Conselho Curador, 05/05/2022) – Contém quantitativo de cargos da FASP, incluindo 207 vagas de médicos (89 generalistas e demais especialidades), 34 enfermeiros, 70 técnicos de enfermagem, 22 assistentes administrativos, além de outras categorias de nível superior (psicólogos, farmacêuticos, assistentes sociais, etc.)
- Procedimentos Operacionais Padrão (POP) – UPA Paranaguá/FASP, 2023 – Documentos internos fornecidos que orientam rotinas assistenciais. Foram considerados para alinhamento das ações educativas: ex. POP “Rotinas de Corredor de Internamento” (passagem de plantão médico e registro em prontuário); POP “Atividades dos Médicos Plantonistas” (responsabilidades no atendimento e interação com serviços de referência) Os POPs servem de conteúdo a ser reforçado nas capacitações, garantindo que “os profissionais conheçam e cumpram os protocolos assistenciais, normas, rotinas e POPs da instituição”.

Paranaguá/PR, 14 de Agosto de 2025.

Elaborado pelo Núcleo de Educação Permanente – UPA 24h de Paranaguá/FASP. Enfª Nadia Alves