
	PAM	Abrangência: Salto/SP
	Plano de Auxílio Mútuo	Ano: 2013/2014

“ESTATUTO”

Versão:	Data:	Responsável pela Atualização:	Aprovação:	Modificação Realizada:	Número de Páginas:
A	26/06/2013	Comitê de Implantação	Corpo de Bombeiros Salto	Versão Inicial	10

Em Vigência


	<h1>PAM</h1>	Abrangência: Salto/SP
	Plano de Auxílio Mútuo	Ano: 2013/2014

Índice

1. DA NATUREZA E CONSTITUIÇÃO.....	03
2. DOS OBJETIVOS.....	03
3. DA FINALIDADE DO PAM.....	03
4. ADESÃO.....	04
5. EXCLUSÃO.....	04
6. ORGANIZAÇÃO.....	05
7. ATIVIDADES DOS MEMBROS DO PAM.....	05
8. DA ASSEMBLÉIA.....	05
9. COORDENAÇÃO.....	06
10. ACIONAMENTO DO PAM.....	07
11. RECURSOS PARA ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS.....	08
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	10

ANEXOS

Anexo I - Termo de Adesão.....	11
Anexo II - Kit do PAM.....	12
Anexo III - Check List Kit do PAM.....	13
Anexo IV - Lista de Presença.....	14
Anexo V - Modelo de Ata da Reunião.....	15
Anexo VI - Empresas e Entidades Participantes.....	16

	<h1>PAM</h1>	Abrangência: Salto/SP
	Plano de Auxílio Mútuo	Ano: 2013/2014

1. Da Natureza e Constituição

O PAM de Salto é uma Entidade sem fins lucrativos, criada em Salto - SP, 26 de junho de 2013, com sede na Rua Floriano Peixoto, nº 179 - Centro - Salto/SP, por iniciativa das empresas privadas, com o apoio da Assisa, ACIAS, Corpo de Bombeiros e Prefeitura Municipal. O PAM é uma Entidade isenta de caráter político, religioso ou racial e será regida por este Estatuto.

Sua Constituição decorre do interesse de Empresas Privadas, Entidades e Órgãos Públicos da cidade de Salto de se unirem para conjugarem esforços e recursos, visando atingir os objetivos a seguir definidos:

2. Objetivos

Estabelecer diretrizes básicas à fim de unir esforços das empresas participantes do PAM com os Órgãos Públicos, visando suplementar recursos humanos e materiais necessários, afim de assegurar maior eficiência no atendimento de eventuais situações de emergências, como incêndio, acidente com vítima, vazamento de gás tóxico e produtos inflamáveis ou qualquer outro evento que possa acarretar danos às pessoas, patrimônio e ao meio ambiente das empresas participantes.

O PAM tem também como princípios promover atividades que despertem a consciência, a sensibilidade e o espírito de cidadania da população motivando-a a comportamentos e atitudes condizentes com a preservação da vida, do patrimônio público ou privado e do meio ambiente. São exemplos de eventos aonde é prevista a atuação do PAM: Acidente com transportes rodoviários / ferroviários, impacto ambiental, desabamento, vendaval / tornados e situação de calamidade pública.

3. Finalidade do PAM

Auxiliar o Corpo de Bombeiros e Defesa Civil em emergências nas empresas participantes do PAM e comunidade, interagindo com os seguintes órgãos:


a) Prefeitura Municipal de Salto

- Defesa Civil
- Guarda Municipal
- Hospital Municipal

b) Polícia Militar do Estado de São Paulo

- Bombeiros
- Policiamento
- Rodoviária

c) CETESB

	<h1>PAM</h1>	Abrangência: Salto/SP
	Plano de Auxílio Mútuo	Ano: 2013/2014


4. Adesão

- a) As empresas que desejarem fazer parte do PAM de Salto deverão entrar em contato com a coordenação do PAM e solicitar a adesão;
- b) Será enviado estatuto ao interessado para análise;
- c) Após análise do estatuto a empresa deverá enviar ofício ou email à coordenação do PAM confirmando o interesse na adesão;
- d) Após confirmação e aquisição dos recursos exigidos conforme anexo II a empresa deverá encaminhar check-list conforme anexo III dos itens à coordenação do PAM;
- e) A empresa deverá encaminhar cópias dos seguintes documentos:
 - AVCB - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ;
 - Licença de Operação da CETESB;
 - Alvará de licença da Prefeitura;
- f) Ser sócia da ASSISA ou ACIAS;
- g) Informar os meios de comunicação (Telefones 24h ou rádio) ;
- h) A empresa deve elaborar uma descrição dos cenários de emergência que estão identificados em sua planta de processo, a fim de garantir a segurança dos membros do PAM e também facilitar a atuação das equipes de combate e ou «Plano de Emergência » quando houver;
- i) Estando todos os itens de acordo a empresa devera assinar o termo de adesão conforme anexo I;
- j) Designar pessoa(s) para representar a empresa nas reuniões e eventos do PAM, assim como seus contatos.

Obs.: As empresas que já fazem parte do PAM deverão comunicar qualquer alteração de telefone, endereço, representante ou qualquer informação que possa afetar a comunicação entre as empresas.

5. Exclusão

- a) A empresa que desejar se desligar do PAM deverá comunicar sua intenção por escrito à coordenação;
- b) A empresa que não se fizer representar em três reuniões no ano vigente receberá uma notificação e caso não haja manifestação no prazo de quinze dias (15) dias será desligada do PAM;
- c) A empresa que não comparecer em 50% dos simulados realizados no ano, sem justificativa emitida pelo representante legal e apresentada na reunião seguinte ao simulado. Caso esta justificativa não seja aceita pelo PAM a empresa receberá uma notificação e caso não haja manifestação no prazo de quinze dias (15) será desligado do PAM;
- d) Caso a empresa excluída manifeste interesse de retornar ao PAM deverá atender os requisitos normais de adesão.

	<h1>PAM</h1>	Abrangência: Salto/SP
	<h2>Plano de Auxílio Mútuo</h2>	Ano: 2013/2014

6. Organização


- a) Para a Direção administrativa do PAM, serão eleitos anualmente através de votação aberta em reunião ordinária, um Coordenador e um Vice Coordenador entre os representantes das empresas. Os eleitos deverão organizar sua comissão para os trabalhos durante a gestão corrente. É vetado o exercício consecutivo de 2 (dois) mandatos na coordenação do PAM ;
- b) Coordenador e seu Vice serão eleitos anualmente no mês de julho pelos próprios integrantes do PAM, obedecendo a um mandato de doze meses, a partir de agosto do ano decorrente, até o último dia de julho do próximo ano;
- c) Na ausência do coordenador e vice à reunião, esta será coordenada por um dos membros ;
- d) Sempre que o PAM for acionado, o evento será tratado na próxima reunião ;
- e) Neste caso o coordenador poderá convocar uma reunião extraordinária, para avaliação dos trabalhos executados ;
- f) Em caso de ocorrência interna na empresa, não compete aos integrantes das empresas participantes do PAM dar informações a imprensa ;
- g) Em caso de ocorrência externa a empresa, onde houver participação do PAM, as informações à imprensa será de responsabilidade dos Órgãos Públicos.

7. Atividades dos membros do PAM

- a) Simulados de deslocamento e atendimento a emergência;
- b) Auditorias de comunicação;
- c) Inspeção nos kits de emergência anualmente;
- d) Reuniões ordinárias;
- e) Reuniões extraordinárias;
- f) Outras solicitações dos órgãos públicos.

8. Assembléia

- a) A Assembléia é o órgão máximo da administração do PAM e é constituída por 01 (um) preposto de cada Empresa integrante ao PAM ;
- b) A Assembléia é instalada com "Quorum" mínimo de 05 Empresas participantes;
- c) As deliberações da Assembléia são ratificadas pela maioria simples de votos de seus membros favoráveis às proposições ;
- d) A Assembléia é soberana, não cabendo aos ausentes o direito de recorrer de suas decisões ;
- e) A Assembléia se reunirá mensalmente;
- f) A Assembléia se reunirá extraordinariamente, sempre que convocada pela Coordenação Administrativa ou por no mínimo um terço dos seus membros, através de ofício expedido com uma semana de antecedência da data prevista para sua realização.

	<h1>PAM</h1>	Abrangência: Salto/SP
	Plano de Auxílio Mútuo	Ano: 2013/2014

8.1- À Assembléia Compete:


- a) Aprovar o Estatuto da Entidade, bem como, alterá-lo quando julgar necessário;
- b) Eleger, empossar, substituir e destituir os membros da Coordenação Administrativa;
- c) Aprovar projetos, programas e agenda de atividades propostas pela Coordenação
- d) Administrativa;

9. Coordenação

- a) Coordenador e o Vice Coordenador deverão ser de empresas privadas, representando todos os membros do grupo PAM ;
- b) As funções de Coordenador e Vice-coordenador serão preenchidas obrigatória e exclusivamente por representantes das empresas associadas.

9.1 - Atribuições do Coordenador

- a) Coordenar reuniões, eventos e assuntos administrativos;
- b) Sendo o elo entre o Comando e as empresas;
- c) Orientar e designar os grupos para subcomissões;
- d) Organizar um seminário do PAM por gestão;
- e) Nomear comissões para trabalhos essenciais que se façam necessários;
- f) Responder pelos trabalhos de relações públicas, divulgando o PAM;
- g) Representar o PAM, em conjunto com o Coordenador Operacional, em qualquer contato oficial com Empresas, Entidades Governamentais, Associações e Instituições diversas;
- h) Dar o Voto de Minerva;
- i) Receber solicitações de ingresso, reingresso, afastamento e desligamento de órgãos públicos, entidades e empresas do PAM ;
- j) Processar eleições;
- k) Propor aos integrantes do PAM a criação de comissões e grupos de trabalho;
- l) Elaborar o Plano de Atividades e Planejamentos, submetendo-os a aprovação da Assembléia;
- m) Realizar todos os Atos Administrativos necessários ao cumprimento e a consecução dos objetivos do PAM;
- n) Coordenar a elaboração de Regulamentos Internos;
- o) Prestar a Assembléia todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- p) Elaborar e apresentar à Assembléia, ao final da gestão, relatório de atividades desenvolvidas;
- q) Reunir equipe para revisão do Estatuto a cada dois anos;
- r) Manter atualizado os nomes dos representantes e seus respectivos endereços, telefones, como também o da empresa que representam;
- s) Zelar pelo cumprimento do estatuto.

	<h1>PAM</h1>	Abrangência: Salto/SP
	Plano de Auxílio Mútuo	Ano: 2013/2014

9.2 - Atribuições do Vice Coordenador

- a) Substituir o coordenador nas reuniões e eventos quando a ausência deste ;
- b) Auxiliar o coordenador nas atividades do grupo ;
- c) Liderar a equipe de auditoria, liderar a visita às instalações das empresas candidatas ao PAM visando constatar o atendimento ao Termo de adesão ;
- d) Participar de todas as reuniões da Coordenadoria Administrativa, prestando as informações solicitadas.

9.3 - Coordenação Operacional


- a) PAM terá como Coordenador Operacional o 2º SGB ou oficial por ele designado.

9.3.1 - Atribuições do Coordenador Operacional

- a) Coordenar as atividades operacionais do PAM;
- b) Fiscalizar o emprego operacional do PAM, formalizando expediente à Coordenação Administrativa sempre que constatadas irregularidades, informando as medidas saneadoras adotadas;
- c) Representar o PAM, em conjunto com o Coordenador Administrativo, em qualquer contato com Empresas, Entidades Governamentais, Associações e Instituições diversas.

10. Acionamento do PAM

- a) O corpo de bombeiro fará o acionamento do PAM através de rádio e/ou telefone, de forma clara, objetiva e precisa através de lista de contatos das empresas ;
Obs.: Cabe ao Coordenador Administrativo do PAM manter a lista de contato atualizada e disponibilizada junto ao Corpo de Bombeiros ;
- b) As empresas deverão acionar o Corpo de Bombeiros somente pelo telefone 193 e via celular pelo telefone (11) 4029-5081;
- c) Nas ações, o Corpo de Bombeiros de Salto analisará a ocorrência e a necessidade de acionar o PAM, através do sistema de rádio e/ou telefone;
- d) Sistema de rádio e ou telefone do PAM poderá ser utilizado também para informar às empresas que poderão ser afetadas pelo sinistro. (ex: emissão de gases e vapores tóxicos levados pelo vento) ;
- e) No local da ocorrência, o Comando do Corpo de Bombeiro, analisará a situação em conjunto com o responsável pela coordenação da emergência na indústria e decidirá quanto à necessidade da intervenção/ação efetiva do PAM.
- f) Ao ser desencadeado o Acionamento do PAM, através da Central de comunicações do Corpo de Bombeiros, cada empresa acionada deverá comparecer ao local da emergência

	<h1>PAM</h1>	Abrangência: Salto/SP
	Plano de Auxílio Mútuo	Ano: 2013/2014

com os recursos específicos, no menor tempo possível. O meio de transporte deve estar de prontidão nas empresas durante 24 horas por dia.

- g) Depois de decidida a intervenção do PAM, o Comando do Corpo de Bombeiros poderá fazer e estabelecer critérios de intervenção, salvamento, avaliar recursos humanos e materiais disponíveis, selecionar recursos específicos para o tipo de sinistro, bem como verificar a existência de recursos adicionais junto ao PAM.
- h) Nenhuma empresa ou entidade poderá acionar o PAM por si só. Deverá ser feito somente através do Corpo de Bombeiros de Salto.
- i) Os integrantes do PAM deverão considerar somente acionamentos realizados através da Central de Comunicação do Corpo de Bombeiros (via rádio ou telefone).
- j) Quando acionada, a empresa deverá desencadear seu procedimento interno, reunindo pessoal preestabelecido e equipamentos (anexo II), e dirigir-se ao Ponto de Encontro da empresa sinistrada.


OBS.: Se o sinistro for vazamento de gás tóxico ou inflamável, o Corpo de Bombeiros comunicará todas as empresas, sendo que estas não deverão se deslocar para o local do sinistro, mas permanecer em alerta aguardando uma possível chamada ;

As empresas e entidades deverão adotar procedimentos internos, orientando e treinando os envolvidos, quanto ao acionamento do PAM.

11. Recursos para atendimento a emergências

11.1 - Recursos Humanos

- a) As empresas pertencentes ao PAM que possuam em seus quadros de funcionários Bombeiros Profissionais e ou Técnicos em Segurança do Trabalho deverão colocá-los à disposição do PAM para eventuais apoios em intervenções ;
- b) As empresas que não possuem Bombeiros Profissionais e ou Técnicos em Segurança do Trabalho, deverão colocar no mínimo um brigadista a disposição do PAM, quando acionados, restringindo sua atuação a apoios de retaguarda, auxiliando na manipulação dos equipamentos, estes deverão estar paramentados para o auxílio de combate à incêndio (capa de aproximação);
Obs.: Caso não encaminhe um brigadista justificar ausência.
- c) As empresas que não disponham de brigadistas 24 horas por dia deverão possuir mecanismos para disponibilização quando do acionamento do PAM;
- d) Será de total responsabilidade da empresa cedente, qualquer acidente ou incidente que possa ocorrer com o funcionário, seja dentro ou fora do âmbito de sua empresa, em caso de atuação em sinistros ou treinamentos;
- e) Todas as entidades participantes deverão se comprometer em colocar todos os recursos (Humanos e Materiais) disponíveis ao PAM, consoante ao apoio para salvamento, atendimento e remoção de vítimas;
- f) A Defesa Civil de Salto em conjunto com o Hospital Municipal de Salto deverá ter uma equipe de emergência treinada, disponíveis 24 horas para deslocamentos, quando acionada pela Central de Comunicações do Corpo de Bombeiros

	<h1>PAM</h1>	Abrangência: Salto/SP
	Plano de Auxílio Mútuo	Ano: 2013/2014

11.2 - Recursos Materiais

- a) Ao ser desencadeado o Acionamento do PAM, através da Central de comunicações do Corpo de Bombeiros, cada empresa acionada deverá comparecer ao local da emergência com os recursos específicos, no menor tempo possível. O meio de transporte deve estar de prontidão nas empresas durante 24 horas por dia.

11.2.1 - Recursos Específicos

- a) Compreende os recursos materiais mínimos que cada empresa integrante alocará ao plano. O conjunto desses recursos (Kit) é o consoante do anexo II e deverão estar permanentemente disponíveis nas empresas participantes.

11.2.2 - Recursos Adicionais

- a) Compreende os recursos materiais que as empresas possam vir a necessitar ou ceder, além dos recursos específicos ;
- b) A empresa em situação emergencial em conjunto com o corpo de bombeiros poderá acionar a alocação de recursos adicionais de outras empresas do plano, especificando quais os equipamentos desejados.

OBS.: Cabe a empresa solicitada concordar ou não em ceder os recursos adicionais


11.2.3 - Devolução dos Recursos

- a) Cabe aos representantes do PAM recolherem seus materiais previamente identificados e recomponem de imediato o kit do PAM ;
- b) Os recursos adicionais serão repostos integralmente pela empresa sinistrada às empresas cedentes num prazo máximo de até 60 dias.

Obs.: As empresas deverão identificar seus kits para evitar extravios em situações de emergência, treinamento e/ou simulado.

11.2.4 - Custos

- a) A empresa usuária dos recursos adicionais do PAM, em comum acordo com as empresas cedentes, ressarcirá os custos dos recursos adicionais utilizados ;
- b) Os custos dos recursos específicos (Kit do anexo II) serão absorvidos pelas empresas cedentes, fazendo parte dos seus custos normais.

	<h1>PAM</h1>	Abrangência: Salto/SP
	Plano de Auxílio Mútuo	Ano: 2013/2014

12. Considerações Finais

- a) Os cargos das Coordenadorias Administrativa e Operacional serão preenchidos de forma voluntária, não cabendo qualquer tipo de remuneração a seus membros ;
- b) No caso do Preposto vir a desligar-se da Empresa que representa, a mesma deverá apresentar um substituto para representá-la na Assembléia ;
- c) Se o Preposto desligado for Membro da Coordenadoria Administrativa a empresa perderá a representação na mesma e a Coordenação Administrativa cumprirá seu mandato com um membro a menos;
- d) As empresas que já fazem parte do PAM deverão comunicar qualquer alteração de seus representantes junto ao PAM, razão social e outras informações relevantes;
- e) Os casos omissos neste Estatuto serão analisados e decididos pela Assembléia;
- f) Estatuto do PAM fornece as diretrizes a serem seguidas pelas empresas participantes nos casos em que o PAM seja acionado. Na medida em que novas avaliações forem feitas, seus resultados serão inseridos no Estatuto, tornando-o operacionalmente dinâmico;
- g) As empresas integrantes do PAM não poderão divulgar informações sobre emergências ocorridas sem autorização da empresa sinistrada;
- h) As empresas integrantes do PAM se comprometem em aceitar as decisões tomadas pela maioria nas reuniões do PAM .

Por concordarmos com os termos expressos, que traduzem de maneira fiel à vontade soberana da Assembléia, firmamos o presente Estatuto do PAM - SALTO e rubricamos todas as laudas que exaram seu conteúdo.

Anexos

- Anexo I - Termo de Adesão ao PAM
- Anexo II - Kit do PAM
- Anexo III - Check List kit do PAM
- Anexo IV - Lista de presença
- Anexo V - Modelo de ATA de Reunião
- Anexo VI - Empresas e Entidades Participantes