Ata da 249ª Reunião Ordinária do Conselho Curador
Data: 07/06/2024 – 10h

PRESENTES:

- Ulysses Ribeiro Júnior – Presidente do Conselho Curador
  Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo – FMUSP

Conselheiros Titulares
- Eduardo Bueno da Fonseca Perillo – Federação das Indústrias do Estado de São Paulo - FIESP
- Igor Rebelo Torres da Silva – Secretaria de Desenvolvimento Social – SDS
- José Barreto Campello Carvalheira – Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP
- Natanael Aguiar Costa - Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo – FECOMERCIO
- Roger Chammas – Universidade de São Paulo – USP
- Rosana Maria Tamelini – Secretaria de Estado da Saúde – SES
- Tatiana Natasha Toporcov - Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo – FSP/USP
- Valter Bezerra Leite – Fundação Oncocentro de São Paulo – FOSP

Conselheiros Suplentes
- Maria Aparecida Marchesan – Universidade Estadual Paulista – UNESP

Ausências Justificadas:
- Cristiane Murta Ramalho Nascimento – Universidade Estadual Paulista – UNESP
- Mauro de Souza Praça Filho - Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação - SCTI
- Ricardo Mingarini Terra – Associação Paulista de Medicina – APM
- Akira Ishida – Associação Paulista de Medicina – APM

Membros Convidados
- Neide Pena Coto – Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo – FOUSP

Diretoria Executiva da FOSP
- Victor Wünsch Filho – **Diretor-Presidente**

A Reunião foi realizada virtualmente pela plataforma do *Teams*. Os trabalhos foram abertos e presididos pelo Prof. Ulysses Ribeiro Júnior, Presidente do Conselho Curador. Informou que a reunião seria gravada e questionou se os conselheiros estariam de acordo. Todos concordaram.

1. Apreciação e Aprovação da Ata

1.1. Ata da 248ª reunião ordinária do Conselho Curador, de 23/02/2024

Os Conselheiros receberam antecipadamente cópia da Ata, por e-mail, para conhecimento e análise. Como não houve alteração, foi aprovada por unanimidade.

2. Ordem do Dia

Aprovação do Programa de Integridade da FOSP.

O Prof. Victor apresentou o Programa de Integridade, instituído pelo governo do estado através do Decreto 67.683, de 03/05/2023. Ele destacou que todas as instituições tiveram que elaborar o Programa de Integridade, e na FOSP foi publicada a Portaria nº 08, de 15/06/2023, designando os membros responsáveis para elaborar este plano. O programa inclui a caracterização da FOSP, sua missão, visão, valores, organograma, estrutura de funcionamento, relacionamento com terceiros, e um plano de ação com prazos até 31/12/2024. O Programa de Integridade da FOSP será anexado na íntegra no final da Ata. (Anexo I).

O Prof. Roger levantou a questão sobre a declaração da "Missão" era prescritiva ou uma diretriz representativa do que a FOSP é hoje. Ele sugeriu que, se a declaração fosse prescritiva, deveria ser revisada oportunamente, mas se não for prescritiva está correto.

A Profª Tatiana mencionou a importância de periodicamente revisar a Visão e Valores para garantir que estejam alinhados com as atividades e objetivos atuais da instituição.

A Prof. Neide sugeriu a elaboração de um documento consolidado com todas as sugestões, assim facilitaria futuras discussões e aprovações.

Na opinião dos Conselheiros o Programa de Integridade da FOSP foi bem elaborado.

O Prof. Victor esclareceu que o cronograma de ações apresentado no Programa de Integridade deverá ser cumprido.

O Prof. Ulysses concordou com os comentários, pois são pertinentes, mas temos urgência em enviá-lo. Portanto, podemos dar continuidade ao processo e aprovar com as ressalvas.

O Prof. Victor mencionou o comprometimento da revisão do entendimento sobre a missão, visão e valores da FOSP, especialmente no contexto da prevenção.

Todos concordaram e aprovaram o Programa de Integridade com as ressalvas apontadas como recomendações futuras.

3. Palavra do Diretor-Presidente

O Prof. Victor retomou o assunto das comemorações do cinquentenário da FOSP, realizadas no dia 24 de abril de 2025, no auditório da FOSP, especialmente para os funcionários, e no dia 25 de abril de 2024, no auditório da Secretaria de Estado da Saúde. Foi um trabalho intenso de toda a equipe, marcando um momento muito importante e com um aspecto bastante positivo.

Ele agradeceu o apoio do Conselho, que foi fundamental para alcançarmos os 50 anos.

O Prof. Ulysses fez uma moção de cumprimentos aos colaboradores da FOSP pelos eventos comemorativos dos 50 anos da instituição.

Estatuto:

Em 2 de junho de 2023, discutimos em reunião do Conselho as alterações do Estatuto. Considerando os comentários e reticências, decidiu-se não prosseguir com as alterações naquele momento. Com isso, nossa assessoria jurídica interrompeu o processo de alteração do Estatuto.

A proposta atual é dar continuidade a esse processo com a inserção de um parágrafo, como sugerido pelo Conselheiro Mauro, no sentido de permitir que a FOSP se torne uma instituição de ciência e tecnologia, uma vez que já possui essa característica. O Conselho já havia tomado conhecimento desse assunto em reuniões anteriores. Mesmo assim, o Prof. Victor solicitou novamente a opinião do Conselho sobre a continuidade do processo ou se preferem aguardar a próxima reunião para aprovar a inserção do parágrafo no Estatuto.

O Prof. Ulysses mencionou que este assunto já foi aprovado pelo Conselho e que não haveria necessidade de nova apreciação.

O Prof. Victor fez a leitura da análise da nossa Assessoria Jurídica, como segue:

"Processo SEI 268.00000333/2023-10 – Considerando o teor do pedido de alteração da Lei 195, de 25 de abril de 1974, formulado pelo Conselho Curador da Fundação Oncocentro de São Paulo; a análise do texto pela Consultoria Jurídica da Secretaria de Estado da Saúde, bem como, da decisão do Conselho Curador da FOSP estampada na Ata de Reunião Ordinária realizada em 02 de junho de 2023 que ora se junta aos autos, o entendimento desta Assessoria é no sentido de se arquivar esse processo e se dar prosseguimento com as supressões e alterações apresentadas pelo Conselho Curador e já examinadas pela Consultoria Jurídica da Pasta.

É o posicionamento que submeto à apreciação do Diretor-Presidente."

Todos os Conselheiros concordaram e aprovaram a inclusão do parágrafo para a alteração do Estatuto.

4. Palavra dos Conselheiros

O Conselheiro Valter comentou que, na época da desmobilização da FOSP, houve a oportunidade de uma aproximação com a ALESP – Assembleia Legislativa de São Paulo. Essa ação foi muito positiva para a instituição, trazendo maior visibilidade, pois muitos desconheciam sua existência, e resultou no envio de emendas parlamentares. Essa forma de captar recursos é muito benéfica e vantajosa para o desenvolvimento da FOSP, pois possibilita a aquisição de materiais e equipamentos.

O Conselheiro Valter encaminhou aos Conselheiros uma planilha descritiva sobre as emendas parlamentares enviadas pelos deputados para conhecimento.

EXECUÇÃO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS DE 2023 e 2024								
Código/Nº Emenda	Nome do(a) deputado(a)	Beneficiário	Objeto	Valor Previsto	ESTÁGIO PROCESSUAL ATUAL *(ex. enviado para a Consultoria Jurídica, aguardando autorização do Governador, **impedida tecnicamente** , em execução...)*	VALOR EMPENHADO	DATA DO EMPENHO	VALOR NÃO EMPENHADO
2023.049.49926	Isa Penna	FOSP	Manutenção da Fundação	R$ 188.659,50	Compra efetuada atraves do Pregão 091201090462023OC000NN	50.435,50 (4 NE's)	28/12/2023	R$ 138.224,00
2023.066.45459	Marina Helou	FOSP	Aquisição de Equipamentos	R$ 300.000,00	Compra efetuada atraves do Pregão 091201090462023OC00015	300.000,00	29/12/2023	R$ 0,00
2024.278.55689	Lucas Bove	FOSP	Aquisição de Equipamentos	R$ 100.000,00	Licitação em elaboração			
2024.312.53843 (Transferência	Profª Luciene Cavalcante	FOSP	Aquisição de Equipamentos	R$ 250.000,00	Licitação em elaboração			

Observações: **R$ 838.659,50**

1ª) Emenda de R$ 188.659,50:
Aquisição de material laboratorial, através de pregão eletrônico; foram emitidas quatro notas de empenho em 28/12/2023, no total de R$ 50.435,50.

2ª) Emenda de R$ 300.000,00:
Aquisição de 01 equipamento laboratorial, scanner de lâminas para o laboratório, através de pregão eletrônico; emitida uma nota de empenho de R$ 300.000,00 em 29/12/2023.

Firmado o Contrato FOSP 001/2024, equipamento recebido e pago.

O Conselheiro Valter comentou sobre a importância do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) para a instituição. Ele informou que será realizada a primeira reunião com a FECOMÉRCIO para discutir a melhor forma de criar um novo plano para a FOSP.

O Dr. Natanael confirmou a informação sobre a reunião com a FECOMÉRCIO, que será realizada entre os dias 15 e 19 de julho, e mencionou que está aguardando a indicação de um profissional especializado na área para as preliminares. Aproveitou o momento para sugerir que o Conselheiro Valter seja o relator deste projeto, pois isso facilitaria a intermediação entre o Grupo de Trabalho e o Conselho Curador.

O Conselheiro Valter ficou surpreso com a indicação, agradeceu a confiança e solicitou permissão para participar das reuniões do Grupo de Trabalho do PCCS, a fim de acompanhar as ações.

O Prof. Barreto disse que isso seria uma prerrogativa do Diretor-Presidente da FOSP.

O Prof. Victor concordou com a sugestão do Dr. Natanael em relação a participação do Conselheiro Valter nas reuniões do Grupo de Trabalho do PCCS, uma vez que, como relator, é essencial que ele participe. O Prof. Victor também agradeceu generosamente ao Dr. Natanael pela oferta de auxiliar nesse processo.

O Conselho aprovou a decisão.

O Prof. José Barreto anunciou que foi convidado pelo Ministério da Saúde para ocupar o cargo de Coordenador Nacional das Políticas Públicas de Prevenção do Câncer. Ele sugeriu que a FOSP incluísse o tema "Controle do Câncer: Diagnóstico Rápido" em sua missão.

Os Conselheiros ficaram muito felizes com a nova missão do Prof. Barreto, parabenizando-o pela conquista e desejando-lhe sucesso.

O Prof. Barreto informou que essa seria sua última participação como membro representante da UNICAMP no Conselho Curador.

O Dr. Natanael parabenizou o Prof. Victor por ser um Diretor-Presidente atuante e sempre presente nas ações da instituição.

O Prof. Ulysses encerrou a reunião com entusiasmo.

Não havendo mais nenhum assunto a ser tratado, a sessão foi encerrada pelo Presidente do Conselho Curador Professor Ulysses Ribeiro Júnior, que estabeleceu a data de **02/08/2024** para a realização da **250ª** Reunião Ordinária do Conselho Curador. Determinou que fosse lavrada a presente Ata, como registro fiel da Reunião, que vai assinada por mim, Rita de Cássia Krunfli Spedo, secretária, e pelos demais presentes.

gov.br Documento assinado digitalmente
ULYSSES RIBEIRO JUNIOR
Data: 24/09/2024 00:35:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ulysses Ribeiro Júnior

gov.br Documento assinado digitalmente
JOSE BARRETO CAMPELLO CARVALHEIRA
Data: 22/09/2024 11:23:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

José Barreto Campello Carvalheira

gov.br Documento assinado digitalmente
EDUARDO BUENO DA FONSECA PERILLO
Data: 25/09/2024 18:09:01-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Eduardo Bueno da Fonseca Perillo

gov.br Documento assinado digitalmente
IGOR REBELO TORRES DA SILVA
Data: 16/09/2024 14:37:40-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Igor Rebelo Torres da Silva

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIA APARECIDA MARCHESAN RODRIGUES KC
Data: 23/09/2024 09:51:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Maria Aparecida Marchesan Rodrigues

gov.br Documento assinado digitalmente
NATANAEL AGUIAR COSTA
Data: 01/10/2024 11:28:17-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Natanael Aguiar Costa

gov.br Documento assinado digitalmente
ROSANA MARIA TAMELINI
Data: 09/09/2024 21:19:17-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Rosana Maria Tamelini

gov.br Documento assinado digitalmente
ROGER CHAMMAS
Data: 12/09/2024 22:24:16-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Roger Chammas

gov.br Documento assinado digitalmente
TATIANA NATASHA TOPORCOV
Data: 06/09/2024 10:07:55-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Tatiana Natasha Toporcov

gov.br Documento assinado digitalmente
VALTER BEZERRA LEITE
Data: 05/09/2024 08:17:03-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Valter Bezerra Leite

EM BRANCO

ANEXO I

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO
Secretaria de Estado da Saúde

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

2024

Fundação Oncocentro de São Paulo

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO

2024

REALIZAÇÃO

Eduardo Oliveira de Souza
Valéria Lombardo
Humberto Narifussa Fukuhara
Lise Cristina Pereira Baltar Cury
Iracema Camargo Weichsler

MENSAGEM DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

A história de 50 anos da Fundação Oncocentro de São Paulo (FOSP) é marcada pela ética, pela retidão das práticas administrativas e de gestão e pelo respeito às normas e legislação vigentes. Tais condutas norteiam as relações da FOSP com a administração pública, seus pacientes, seus colaboradores e parceiros.

Neste sentido, a FOSP esta alinhada em conformidade com o Decreto nº 67.683, de 03 de maio de 2023, e com a Resolução CGE nº 04, de 30 de maio de 2023, que instituiu as Unidades de Gestão de Integridade – UGI para elaboração, implementação, execução, monitoramento e revisão do Programa de Integridade, que atribui pilares como a ética, a probidade e o respeito às normas que regulamentam as relações da administração pública estadual.

A integridade é requisito essencial para que uma organização possa atingir seus objetivos. Uma organização íntegra é formada por agentes unidos no propósito de atuar de forma ética, correta, honesta e transparente, dispostos a denunciar e combater os desvios e a má utilização de recursos públicos.

A exigência de integridade é especialmente reforçada no âmbito da Administração Pública, submetida constitucionalmente aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Diante desse panorama legal e ético, a FOSP reconhece a responsabilidade de garantir de forma consistente e perene a sua própria integridade organizacional, notadamente no que se refere às pessoas, aos processos, aos ritos de controle e à prestação de contas. Nesse sentido assume o compromisso de agir e reportar de forma transparente e objetiva, todas as medidas existentes ou as que vierem a ser adotadas.

É neste contexto que apresentamos o Programa de Integridade da FOSP, a ser executado no horizonte do biênio 2024-2025.

CARACTERIZAÇÃO DO ÓRGÃO
MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão:
Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Estado de São Paulo por meio da produção de estatísticas e monitoramento de câncer, em especial de colo uterino e de mama, pesquisas, formação e capacitação de profissionais em oncologia, reabilitação de pacientes com sequelas do câncer de cabeça e pescoço, e realização de exames laboratoriais para a rede pública de saúde.

Visão:
Ser reconhecida como uma instituição pública de excelência em oncologia.

Valores:
Ética e Respeito
Praticamos o comportamento ético e moral em todas as nossas ações e exercemos a cidadania a partir do respeito à diversidade das pessoas e opiniões.
Comprometimento
Desenvolvemos nossas atividades sempre comprometidos com a missão da FOSP.
Excelência
Somos empenhados em prestar serviços à sociedade com alto grau de qualidade.
Confiança
Com base na qualidade, mantemos a credibilidade dos resultados de nossas ações e do reconhecimento público ao nosso trabalho.
Inovação
Buscamos implementar soluções inovadoras nos serviços que prestamos por meio da contínua atualização técnico científica.
Transparência
Exercemos a transparência nas nossas ações e nas informações geradas.
Gestão participativa e compartilhada
Buscamos efetivar uma gestão participativa e compartilhada com todos os servidores.
Comunicação
Desenvolvemos a interação entre as áreas e as pessoas por meio de comunicação institucional clara.
Ambiente de trabalho saudável
Promovemos um ambiente de trabalho harmônico por meio do bom relacionamento interpessoal e profissional.

PERFIL ORGANIZACIONAL

REGULAMENTAÇÃO

A Fundação Oncocentro de São Paulo (FOSP), criada pelo Governo do Estado de São Paulo, pela Lei n. 195, de 25 de abril de 1974, e modificada pela Lei n. 1.066, de 17 de setembro de 1976, e pela Lei n. 5.274, de 2 de setembro de 1986, com Estatuto aprovado pelo Decreto 48597, de 12 de Abril de 2004, publicado no Diário Oficial do Estado de 13 de Abril de 2004, seção I.

PRINCIPAIS ATIVIDADES EXECUTADAS PELO ÓRGÃO

São objetivos da Fundação:

1. Realizar estudos e pesquisas em oncologia;
2. Promover a formação de profissionais da área da saúde e o treinamento de técnicos especializados;
3. Pesquisar novos métodos de prevenção, diagnóstico e tratamento do câncer e de doenças correlatas;
4. Desenvolver esforços visando a identificar e a prevenir fatores cancerígenos, químicos, físicos ou biológicos;
5. Divulgar, entre profissionais ligados à área da Saúde, bem assim junto ao público, ensinamentos essenciais sobre oncologia;
6. Registrar os casos de câncer e empreender estudos epidemiológicos;
7. Cooperar técnica e administrativamente com entidades públicas e particulares, mediante convênios, para os fins de pesquisa, ensino e assistência em oncologia; e,
8. Exercer outras atividades relacionadas com esses objetivos.

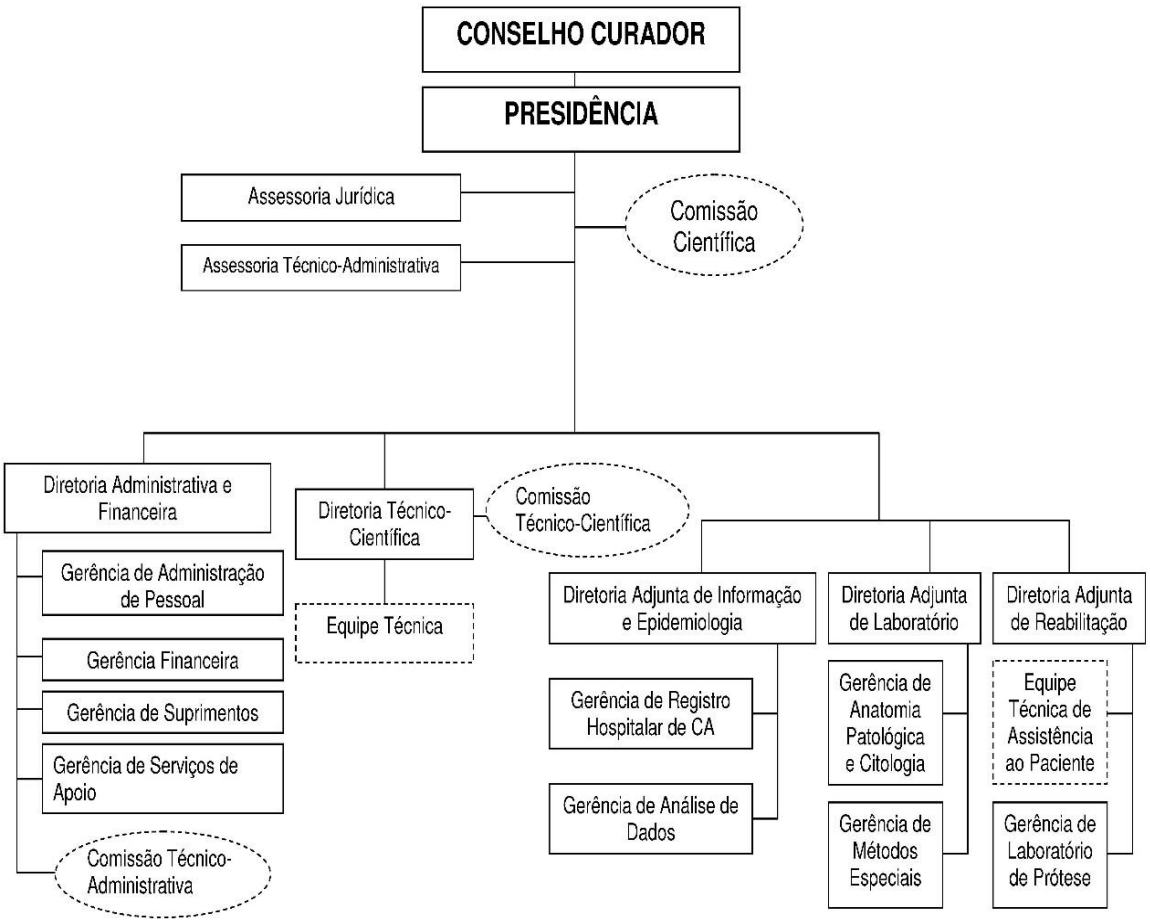
São atividades da Fundação:

1. Assessorar a Secretaria de Estado da Saúde na elaboração de políticas no campo da oncologia;
2. Coordenar programas de prevenção e controle do câncer do colo do útero e do câncer de mama no Estado de São Paulo;
3. Realizar exames anatomopatológicos, citopatológicos do colo do útero e outras citologias, como por exemplo punções de mama;
4. Realizar exames de hibridização para oncoproteína Her-2 no câncer de mama e exames imuno-histoquímicos diversos;
5. Atender pacientes tratados por câncer de cabeça e pescoço e oftalmológicos infantis, que necessitam de reabilitação protética;
6. Coordenar e monitorar o Registro Hospitalar de Câncer no Estado de São Paulo;
7. Realizar estudos epidemiológicos e de mortalidade por câncer;
8. Gerenciar o processo de trabalho referente ao Monitoramento Externo de Qualidade (MEQ) dos exames citopatológicos realizados para o SUS no Estado de São Paulo;
9. Realizar curso para formação de Técnico em Citopatologia em parceria com o CEFOR/SES/SP;
10. Oferecer cursos de Capacitação Teórico-prática em Ações de Rastreamento e Detecção Precoce do Câncer do Colo do Útero e do Câncer de Mama;

ESTRUTURA DO ÓRGÃO

Fundação Oncocentro de São Paulo

Organograma



COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

O **Conselho Curador**, órgão superior da Fundação, tem as seguintes competências:

1) fixar o programa de atividades da Fundação para cada exercício, orientando a gestão administrativa quanto a planos de trabalho, utilização de recursos e formação de patrimônio;
2) fixar o programa plurianual de investimentos e apreciar a proposta orçamentária da Fundação;
3) elaborar lista tríplice para que o Governador do Estado possa nomear o Diretor Presidente da Fundação;
4) aprovar os nomes indicados para a Diretoria Executiva, não lhe cabendo aprovar o nome do Diretor Presidente;
5) aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
6) fixar critérios e padrões para a seleção de pessoal;
7) aprovar tabela de preços para a venda de produtos e serviços;
8) aprovar a celebração de convênios e contratos com entidades públicas e privadas;
9) aprovar o recebimento de legados e doações com encargos;
10) deliberar sobre as contas da Diretoria, após adequada auditoria;
11) elaborar o Regimento Interno do Conselho Curador;
12) elaborar e aprovar o Regulamento Geral da Fundação;
13) submeter à aprovação prévia do Secretario de Estado da Saúde os atos que devem ser definitivamente aprovados pelo Governador do Estado;
14) encaminhar ao Governador do Estado proposta de modificação dos Estatutos e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Fundação;
15) fornecer aos órgãos públicos de fiscalização os documentos necessários ao controle de resultados, quando requisitados;
16) desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Estatuto e resolver os casos omissos.

A **Diretoria Executiva**, órgão executivo da Fundação, será integrada pelo:

- Diretor Presidente;
- Diretor Técnico-Científico;
- Diretor Administrativo e Financeiro.

À Diretoria Executiva compete:

1) cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as deliberações do Conselho Curador;
2) zelar pelo cumprimento da missão institucional da Fundação;
3) definir e coordenar a gestão estratégica da Fundação;
4) acompanhar a implementação da ação estratégica da Fundação, integrando-a às novas tendências do ambiente externo;
5) compatibilizar a competência institucional e as atividades executadas às demandas governamentais;

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

6) estabelecer parcerias visando a combater o câncer, no Estado de São Paulo;
7) estabelecer diretrizes visando ao alinhamento tecnológico, à política de gestão de pessoas e à política de recursos financeiros, materiais e patrimoniais da Fundação;
8) estabelecer e coordenar ações voltadas à integração das unidades organizacionais da Fundação;
9) promover a divulgação da instituição;
10) estabelecer diretrizes visando a organização dos documentos técnico-científicos da Fundação;
11) elaborar relatório anual de atividades;
12) Avaliar o impacto e a qualidade das ações realizadas pela Fundação.

A Fundação será composta das seguintes unidades organizacionais:
- Comissão Científica;
- Assessoria Jurídica;
- Assessoria Técnico-Administrativa;
- Diretoria Administrativa e Financeira;
- Diretoria Técnico-Científica;
- Diretoria Adjuntade Informação e Epidemiologia;
- Diretoria Adjunta de Laboratório;
- Diretoria Adjunta de Reabilitação
- Equipe Técnica

A **Comissão Científica**, presidida pelo Diretor Presidente, tendo como membro nato o Diretor Técnico-Científico, tem as seguintes atribuições:
- orientar projetos e pesquisas de desenvolvimento científico e tecnológico em Oncologia, executados na Fundação;
- colaborar em programas de especialização de profissionais em Oncologia;
- identificar o estágio atual das pesquisas em Oncologia, por campos de saber, a fim de disseminar a informação na Fundação.

A **Assessoria Jurídica**, com a finalidade de garantir a legalidade dos atos praticados na Fundação, tem as seguintes atribuições:
- defender os interesses da Fundação nas demandas externas de cunho jurídico;
- prestar assistência jurídica à Fundação em matérias diversas, esclarecendo dúvidas, orientando decisões a serem tomadas, recomendando procedimentos internos e tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Fundação;
- assessorar a Diretoria Executiva nas suas ações e elaborar propostas de instrumentos jurídicos;
- desempenhar demais atividades correlatas.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

A **Assessoria Técnico-Administrativa - Informática** tem as seguintes atribuições:

- auxiliar as unidades administrativas e técnicas quanto ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
- implementar soluções de hardware e software;
- garantir a segurança da informação;
- gerir sistemas computacionais;
- desempenhar demais atividades correlatas.

A **Diretoria Administrativa e Financeira**, com a finalidade de planejar e coordenar as ações de gestão administrativa na Fundação, tem as seguintes atribuições:

- promover a integração com os órgãos e sistemas administrativos do Estado;
- planejar e coordenar os processos de trabalho para o suporte administrativo da Fundação;
- coordenar as ações de gestão administrativa;
- aprovar e divulgar as normas de procedimentos das áreas de atuação, sob sua coordenação;
- coordenar a gestão de contratos e convênios da Fundação;
- coordenar a gestão de recursos financeiros da Fundação;
- executar o plano de capacitação contínua dos recursos humanos da Fundação, planejado pela Diretoria Executiva;
- desempenhar demais atividades correlatas

A **Diretoria Administrativa e Financeira** é composta das seguintes áreas de atuação:

- Administração de Pessoal;
- Gestão Financeira;
- Gestão de Suprimentos;
- Gestão de Serviços de Apoio;
- Gestão Documental

A área de **Administração de Pessoal**, sob a responsabilidade de um gerente, tem as seguintes atribuições:

- coordenar, controlar e executar as atividades de administração de pessoal;
- estruturar e manter o sistema de informações de dados pessoais e funcionais dos empregados da Fundação;
- acompanhar sistematicamente a legislação de pessoal, propondo a introdução das modificações necessárias;
- elaborar e manter atualizadas as normas de procedimentos da área;
- elaborar relatórios para subsidiar a Diretoria Executiva;
- desempenhar demais atividades correlatas.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

A área de **Gestão Financeira**, sob a responsabilidade de um gerente, tem as seguintes atribuições:

- elaborar, acompanhar a execução, rever e atualizar o orçamento da Fundação;
- acompanhar a execução financeira da Fundação;
- zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas em contratos e convênios, de acordo com as disposições legais aplicáveis a cada caso;
- elaborar e manter atualizadas as normas de procedimentos da área;
- elaborar relatórios para subsidiar a Diretoria Executiva;
- desempenhar demais atividades correlatas

A área de **Gestão de Suprimentos**, tem as seguintes atribuições:

- coordenar e executar as atividades relativas à gestão de compras, estoque, armazenamento e distribuição dos insumos utilizados pela Fundação;
- coordenar, controlar e executar as atividades relativas à gestão do patrimônio da Fundação;
- elaborar e manter atualizadas as normas de procedimento da área;
- elaborar relatórios para subsidiar a Diretoria Executiva;
- desempenhar demais atividades correlatas

A área de **Gestão de Serviços de Apoio**, sob a responsabilidade de um gerente, tem as seguintes atribuições:

- coordenar as atividades relativas a manutenção, conservação, limpeza predial e segurança patrimonial;
- coordenar as atividades relativas a transporte;
- coordenar as atividades de manutenção de equipamentos;
- elaborar e manter atualizadas as normas de procedimentos da área;
- elaborar relatórios para subsidiar a Diretoria Executiva;
- desempenhar demais atividades correlatas

A área de **Gestão Documental**, tem as seguintes atribuições:

- executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo da Fundação;
- coordenar e manter tabela de periodicidade para guarda de documentos;
- providenciar o descarte de documentos;
- desempenhar demais atividades correlatas

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

A **Diretoria Técnico-Científica**, com a finalidade de formular, propor e coordenar as ações de gestão estratégica e de gestão científica da Fundação, tem as seguintes atribuições:

- monitorar as informações sobre câncer, como subsídio à política estadual de combate ao câncer;
- identificar as inovações havidas, relativas à matéria, em âmbito nacional e internacional, sistematizar e disseminar as informações;
- propor programas de prevenção e capacitação, visando ao aprimoramento da política de combate ao câncer;
- realizar estudos, planejar, monitorar e avaliar projetos que sirvam de subsídio à política estadual de combata ao câncer;
- coordenar e divulgar informações relativas ao combate ao câncer, para os profissionais da área de saúde e para o público em geral;
- formular demandas de necessidades técnicas e/ou científicas para a Comissão Técnico-Científica;
- presidir a Comissão Técnico-Científica;
- desempenhar demais atividades correlatas

As atividades da Diretoria Técnico-Científica serão realizadas por equipe multidisciplinar e multiprofissional.

A **Comissão Técnico-Científica**, órgão colegiado, é a instância de integração das ações da Fundação para alavancar o seu desenvolvimento técnico-científico.
A Comissão Técnico-Científica é composta pelos seguintes membros: Diretor Técnico-Científico; e Diretores Adjuntos de Laboratório, de informação e Epidemiologia e de Reabilitação.

A **Diretoria Adjunta de Informação e Epidemiologia**, com a finalidade de captar e tratar dados e divulgar informações que sirvam de subsídio à política de combate ao câncer no Estado de São Paulo, é composta das seguintes pelas áreas Registro Hospitalar de Câncer e Análise de Dados

A área de **Registro Hospitalar de Câncer** da Diretoria Adjunta de Informação e Epidemiologia, sob a responsabilidade de um gerente, tem as seguintes atribuições:

- manter o banco estadual de dados do Registro Hospitalar de Câncer (RHC);
- elaborar as rotinas do sistema de registros hospitalares de câncer;
- acompanhar, avaliar e propor mudanças no sistema de registro hospitalar implantado;
- capacitar registradores e coordenadores do RHC;
- aprimorar a coleta de informações e prover a devida atualização tecnológica, de forma a permitir a constante evolução do serviço, por meio da utilização de tecnologia de informação e comunicação;
- analisar e disponibilizar os dados do banco estadual de dados do RHC;
- desempenhar demais atividades correlatas.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

A área de **Análise de Dados** da Diretoria Adjunta de Informação e Epidemiologia, tem as seguintes atribuições:

- analisar e divulgar informações que apóiem e monitorem a atuação e o desempenho da política de combate ao câncer no Estado de São Paulo;
- estabelecer parcerias para desenvolver projetos em âmbito regional e nacional sobre coleta, tratamento e análise de informações sobre o câncer;
- monitorar a rede de assistência ao câncer, do Estado de São Paulo;
- desempenhar demais atividades correlatas.

A **Diretoria Adjunta de Laboratório**, com a finalidade de coordenar e dirigir as ações dos laboratórios da Fundação, tem as seguintes áreas: Laboratório de Anatomia Patológica e Citologia e Laboratório de Métodos Especiais.

A área de **Laboratório de Anatomia Patológica e Citologia** da Diretoria Adjunta de Laboratório, sob a responsabilidade de um gerente, tem as seguintes atribuições:

- elaborar normas e procedimentos;
- receber e registrar os materiais enviados para exame;
- realizar os exames demandados;
- emitir laudos técnicos;
- manter a guarda de lâminas, blocos, peças e laudos; e
- desempenhar demais atividades correlatas

A área de **Laboratório de Métodos Especiais** da Diretoria Adjunta de Laboratório, tem as seguintes atribuições:

- elaborar normas e procedimentos;
- receber e registrar os materiais enviados para exame;
- realizar os exames demandados;
- emitir laudos técnicos;
- manter a guarda de lâminas, blocos, peças e laudos e demais materiais biológicos;
- desempenhar demais atividades correlatas.

A **Diretoria Adjunta de Reabilitação**, com a finalidade de executar ações de reabilitação estética e funcional de pacientes com seqüelas de câncer de cabeça e pescoço, é composta de: Equipe Técnica de Assistência ao Paciente e Área de Laboratório de Prótese.

A **Equipe Técnica** da Diretoria Adjunta de Reabilitação, tem as seguintes atribuições:

- acolher os pacientes, identificar suas necessidades e propor a melhor solução estética e funcional;
- estabelecer um plano para manter a funcionalidade estética e prática das próteses elaboradas;
- acompanhar o processo de atendimento aos pacientes;
- desempenhar demais atividades correlatas.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

A área de **Laboratório de Prótese** da Diretoria Adjunta de Reabilitação, tem as seguintes atribuições:

- elaborar as próteses demandadas;
- propor, em conjunto com a equipe técnica, um plano para manter a funcionalidade
- estética e prática das próteses elaboradas; e
- desempenhar demais atividades correlatas.

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

QUADRO EMPRESAS TERCEIRIZADAS

CNPJ	Nome da empresa	Objeto
61.198.164/0001-60	Porto Seguro Cia de Seguros Gerais	Serviço de Seguro de Automóveis
02.959.392/0001-46	UP Brasil Administração e Serviços Ltda	Serviço de Administração, Gerenciamento e fornecimento de Cartão Alimentação
06.344.497/0001-41	Verocheque Refeições Ltda	Serviço de Administração, Gerenciamento e fornecimento de Cartão Refeição
00.028.986/0146-72	Elevadores Atlas Schindler Ltda	Serviço de Manutenção de Elevador
90.347.840/0003-80	TK Elevadores Brasil Ltda	Serviço de Manutenção de Elevador
07.484.626/0001-60	Job Line Recursos Humanos e Serviços Ltda	Serviço de Recepção
07.484.626/0001-60	Job Line Recursos Humanos e Serviços Ltda	Serviço de Apoio Administrativo e Operacional
08.800.421/0001-09	K'winner Serviços de Apoio Eireli	Serviço de Digitação
09.567.212/0001-20	Defenses Controle de Pragas Ltda	Serviço de Desratização, Desinsetização, Descupinização e Limpeza de Caixa d'água
63.056.592/0001-83	Seg Maq Comércio e Serviços Ltda	Serviço de locação de purificadores de água

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

00.382.254/0001-11	Lello prin Brasil Comercial Eireli	Serviço de Impressão e Reprografia Corporativa
22.439.760/0001-32	VS2 Saneamento e Serviços Ltda	Serviço de Limpeza Hospitalar
21.479.037/0001-14	Ulrik Comércio e Serviços	Serviços de Manutenção Predial
01.112.913/0001-62	Metra Medicina Assessoria Segurança do Trabalho	Serviço de Segurança do Trabalho
90.180.605/0001-02	Gente Seguradora S/A	Serviço de Seguro do Predio da FOSP
61.600.839/0001-55	Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE	Serviço de Administração de Bolsas de Estágio
05.408.389/0001-22	Esc Fonseccas Segurança Ltda	Serviços de Vigilância Patrimonial e Eletrônica
02.163.575/0001-50	Audilink & Cia Auditores	Serviço de Auditoria Independente
62.577.929/0001-35	Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp	Serviço de Informática - Folha de Pagamento
62.577.929/0001-35	Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp	Serviço de Informática - Programa SP Sem Papel
62.577.929/0001-35	Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp	Serviço de Informática -Administração de Materiais - Módulo Estoque
62.577.929/0001-35	Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp	Serviço de Informática - Administração de Materiais -Módulo Patrimônio
62.577.929/0001-35	Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp	Serviço de Informática - Desenvolvimento e Implantação de sistema informatizado para o Projeto Conecta-SP

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

62.577.929/0001-35	Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp	Serviço de Informática - Consumo de Serviço em Nuvem Pública
34.028.316/0031-29	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Serviço de Envio de Correspondência

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE

Portaria Nº FOSP-POR-2023/00008, de 15 de junho de 2023.

O Diretor-Presidente da Fundação Oncocentro de São Paulo - FOSP, usando das prerrogativas do artigo 19 do Estatuto da Fundação, Decreto nº 48.597, de 12 de abril de 2004, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 67.683, de 03 de maio de 2023, e na Resolução CGE Nº 04/2023 de 30 de maio de 2023,

DECIDE:
Artigo 1º - Instituir a Unidade de Gestão de Integridade – UGI para elaboração, implementação, execução, monitoramento e revisão do Programa de Integridade no âmbito da Fundação Oncocentro de São Paulo.

Artigo 2º - Designar o responsável, seu suplente e demais membros da Unidade de Gestão de Integridade abaixo relacionados:

- Responsável – Eduardo Oliveira de Souza, RG: 17.502.609-9, Assessoria de Informática - Especialista em Serviços Técnicos e Administrativos II;
- Suplente – Valéria Lombardo – RG: 118.787-2 – Diretoria Adjunta de Informação e Epidemiologia – Gerente;
- Membro – Lise Cristina Pereira Baltar Cury – RG: 10.350.006-6 – Diretoria Executiva – Diretora Técnica e Científica
- Membro – Humberto Narifussa Fukuhara – RG: 8.142.816-9 – Diretoria Executiva – Diretor Administrativo e Financeiro
- Membro – Iracema Camargo Weichsler – RG: 7.401.250-2 – Assessoria Jurídica – Assessora Jurídica

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Nome: Victor Wünsch Filho
Cargo: Diretor Presidente
Setor: Presidência

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

PLANO DE AÇÃO

Medida de Tratamento	Ação	Responsável	Prazo
Controle de dados sensíveis referentes a pacientes oncológicos e laudos de exames	Criar manual de conduta contendo conjunto de normas que determina os direitos e deveres dos profissionais em relação às suas atribuições e responsabilidades	Recursos Humanos	31/12/2024
	Elaborar medidas para garantia da segurança da informação	Informática	Ação Contínua
	Fragmentar/Triturar materiais com a adequada eliminação dos dados contidos em documentos físicos	Serviços Gerais	Ação Contínua
Acompanhamento da rotina de emissão de laudos de exames do laboratório	Monitorar rotinas de trabalho	Diretoria Adjunta de Laboratório	Ação Contínua
Acompanhamento do cadastro de exames	Implementar controle de qualidade	Diretoria Adjunta de Laboratório	31/12/2024
	Aprimorar os profissionais envolvidos em cada etapa da produção dos exames	Diretoria Adjunta de Laboratório	Ação Contínua
Acompanhamento dos processos de triagem, digitação e leitura de exames	Implementar controle de qualidade	Diretoria Adjunta de Laboratório	31/12/2024
Implementação de controle na confecção de próteses	Contratar profissionais especializados	Diretoria Técnico e Científica / Diretoria Administrativa e Financeira / Jurídico	31/12/2024
Implementação de controles de segurança cibernética	Firmar parcerias com Grupo de Informática em Saúde da Secretaria de Saúde e Prodesp	Informática	31/12/2024
Supervisionar os processos de contratação com fornecedores	Implantar manual de conduta	Diretoria Administrativa e Financeira / Suprimentos / Serviços Gerais	31/12/2024

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

	Elaborar e implementar medidas de acompanhamento dos contratos	Diretoria Administrativa e Financeira / Suprimentos / Serviços Gerais	Ação Contínua
Implementar ações de manutenção predial	Elaborar plano de manutenção predial	Serviços Gerais	31/12/2024
Supervisionar os processos de contratação com fornecedores	Implantar manual de conduta	Diretoria Administrativa e Financeira / Suprimentos / Serviços Gerais	31/12/2024
	Elaborar e implementar medidas de acompanhamento dos contratos	Diretoria Administrativa e Financeira / Suprimentos / Serviços Gerais	Ação Contínua
Implementar ações de manutenção predial	Elaborar plano de manutenção predial	Serviços Gerais	31/12/2024

AÇOES DE SENSIBILIZAÇÃO, COMUNICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Ações futuras

Eixo da Integridade	Responsável	Instrumento	Canais
Promoção da Ética	Gerência de Administração de Pessoal	Código de Conduta Ética	Intranet FOSP
Conflitos de Interesse e Nepotismo	UGI e Gerência de Adminstração de Pessoal	Código de Conduta Ética	Intranet FOSP
Transparência Pública	Todas as unidades	Publicação de licitações, contratos, concursos, compras, balanço anual, atas de conselhos e etc	Site FOSP
Campanhas de sensibilização	UGI e Gerência de Adminstração de Pessoal	Programa de Integridade FOSP	Intranet FOSP
Capacitação	UGI e Gerência de Adminstração de Pessoal	Programa de Integridade FOSP	Intranet FOSP
Regimento Interno	Gerência de Administração de Pessoal	Manual do Regimento Interno	Intranet FOSP
Implementação da Auditoria Interna	Diretoria Administrativa e Financeira	Portaria de implementação	Intranet FOSP

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

Ações realizadas

Eixo da Integridade	Responsável	Transparência	Canais
Ouvidoria	Ouvidoria	Transparência e Prestação de Contas	e-mail Site FOSP
Distribuição em Dezembro/23 de folders e cartazes sobre o programa de Integridade preparados pela Controladoria Geral do Estado	UGI	Distribuição e divulgação de material de orientação sobre Integridade pública e canais de denúncia	Material entregue aos colaboradores e afixados em quadro de informações
Canais de Denúncia	UGI / CIPA	Programa de Integridade FOSP	Intranet FOSP

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

TERMO DE APROVAÇÃO

Em atendimento ao previsto no § 1º do inciso VI do artigo 7º da Resolução CGE nº 04, de 30 de maio de 2023, eu Victor Wünsch Filho, Diretor Presidente, APROVO o Programa de Integridade da Fundação Oncocentro de São Paulo, e, conforme previsto no item 1 do § 2º do artigo 7º do Decreto nº 67.683, de 03 de maio de 2023, aprovo a revisão deste documento e reafirmo o meu compromisso em assegurar que a Unidade de Gestão de Integridade - UGI seja dotada de recursos materiais e humanos necessários ao desempenho de suas atribuições.

São Paulo, 05 de Junho de 2024

Victor Wünsch Filho
Diretor-Presidente

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br

EM BRANCO

Rua: Oscar Freire, 2396 Cep:05409-012 Fones: (11) 3797-1801 / 1802
www.fosp.saude.sp.gov.br