

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

2024

Fundação Oncocentro de São Paulo



PROGRAMA DE INTEGRIDADE

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO 2024 Ano 2025

REALIZAÇÃO

Prof. Dr. Victor Wünsch Filho – Diretor Presidente

Humberto Narifussa Fukuhara – Diretor Administrativo e Financeiro

Lise Cristina Pereira Baltar Cury – Diretora Técnica e Científica

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 institui 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 os 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.



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO

Secretaria de Estado da Saúde



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 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.



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO

Secretaria de Estado da Saúde



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 cancerologia;
2. Promover a formação de cancerologistas e o treinamento de técnicos especializados;
3. Pesquisar novos métodos de prevenção, diagnóstico e tratamento do câncer e de doenças correlatas;
4. Difundir as melhorias técnicas cirúrgicas, de radiação, de quimioterapia e de imunologia;
5. Desenvolver esforços visando a identificar e a prevenir fatores cancerígenos, químicos, físicos ou biológicos;
6. Divulgar, entre profissionais de Medicina e outros ligados à área da Saúde, bem assim junto ao público, ensinamentos essenciais sobre cancerologia;
7. Registrar os casos de câncer e empreender estudos epidemiológicos;
8. Cooperar técnica e administrativamente com entidades públicas e particulares, mediante convênios, para os fins de pesquisa, ensino e assistência em cancerologia; e,
9. 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 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 tumores oftalmológicos infantis, que necessitam de uma 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 curso de capacitação teórico-prática em Ações de Rastreamento e Detecção Precoce do Câncer do Colo do Útero e do Câncer de Mama;



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO

Secretaria de Estado da Saúde

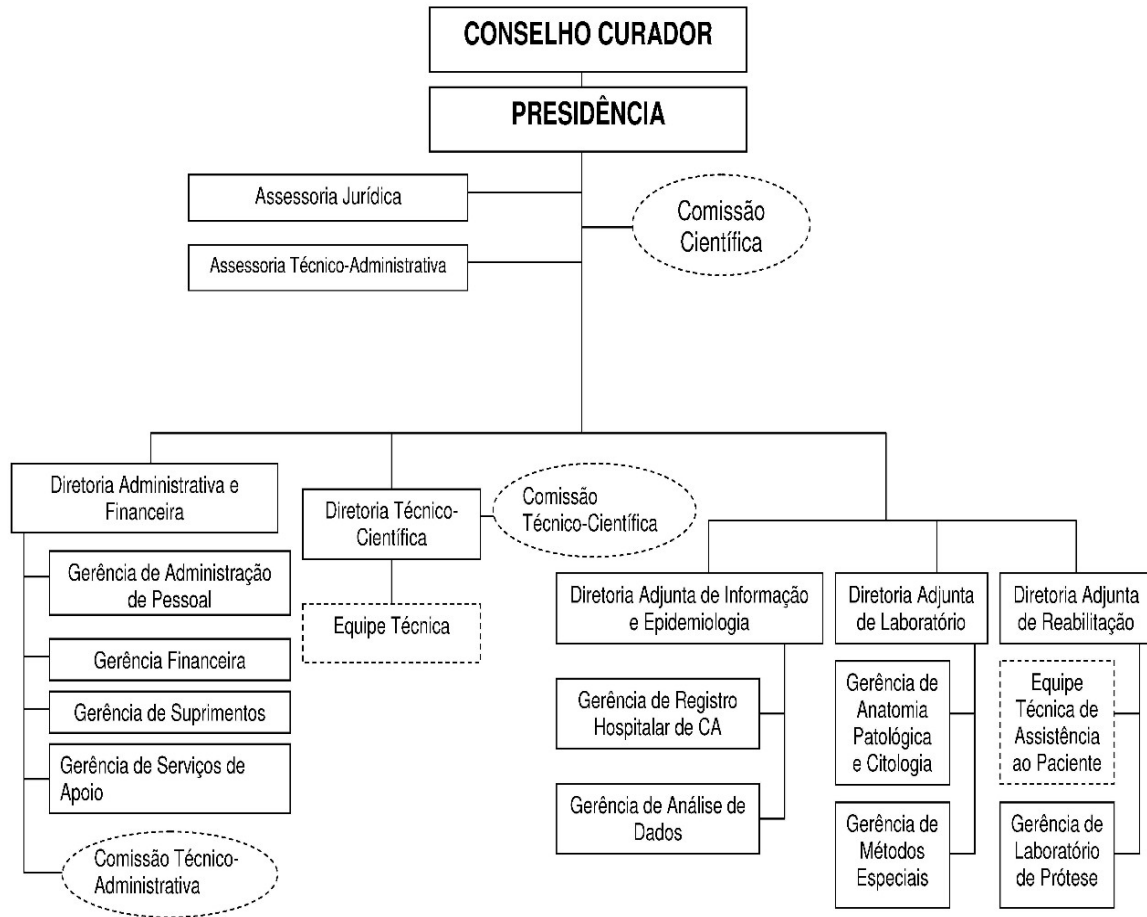


ESTRUTURA DO ÓRGÃO



Fundação Oncocentro de São Paulo

Organograma



COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

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

- I – 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;
- II – fixar o programa plurianual de investimentos e apreciar a proposta orçamentária da Fundação;
- III – elaborar lista tríplice para que o Governador do Estado possa nomear o Diretor Presidente da Fundação;
- IV – aprovar os nomes indicados para a Diretoria Executiva, não lhe cabendo aprovar o nome do Diretor Presidente;
- V – aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- VI – fixar critérios e padrões para a seleção de pessoal;
- VII – aprovar tabela de preços para a venda de produtos e serviços;
- VIII – aprovar a celebração de convênios e contratos com entidades públicas e privadas; IX – aprovar o recebimento de legados e doações com encargos;
- X – deliberar sobre as contas da Diretoria, após adequada auditoria; XI – elaborar o Regimento Interno do Conselho Curador;
- XII – elaborar e aprovar o Regulamento Geral da Fundação;
- XIII – submeter à aprovação prévia do Secretário de Estado da Saúde os atos que devem ser definitivamente aprovados pelo Governador do Estado;
- XIV – encaminhar ao Governador do Estado proposta de modificação dos Estatutos e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Fundação;
- XV – fornecer aos órgãos públicos de fiscalização os documentos necessários ao controle de resultados, quando requisitados; e
- XVI – desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Estatuto e resolver os casos omissos.

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

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Técnico-Científico; e
- III – Diretor Administrativo e Financeiro. À Diretoria Executiva compete:
 - I – cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as deliberações do Conselho Curador; II – zelar pelo cumprimento da missão institucional da Fundação;
 - III – definir e coordenar a gestão estratégica da Fundação;
 - IV – acompanhar a implementação da ação estratégica da Fundação, integrando-a às novas tendências do ambiente externo;
 - V – compatibilizar a competência institucional e as atividades executadas às demandas governamentais;
 - VI – estabelecer parcerias visando a combater o câncer, no Estado de São Paulo;
 - VII – estabelecer diretrizes visando ao alinhamento tecnológico, à política de gestão de pessoas e à política de recursos financeiros, materiais e patrimoniais da Fundação;
 - VIII – estabelecer e coordenar ações voltadas à integração das unidades organizacionais da Fundação;
 - IX – promover a divulgação da instituição;

- X – estabelecer diretrizes visando à organização dos documentos técnico-científicos da Fundação;
- XI – elaborar relatório anual de atividades; e
- XII – avaliar o impacto e a qualidade das ações realizada pela Fundação.

A Fundação será composta das seguintes unidades organizacionais, subordinadas ao Diretor Presidente:

- I – Comissão Científica; II – Assessoria Jurídica;
- III – Assessoria Técnico-Administrativa;
- IV – Diretoria Administrativa e Financeira; V – Diretoria Técnico-Científica;
- VI – Diretoria Adjuntade Informação e Epidemiologia; VII – Diretoria Adjunta de Laboratório; e
- VIII – Diretoria Adjunta de Reabilitação.

A **Comissão Científica**, presidida pelo Diretor Presidente, tendo como membro nato o Diretor Técnico Científico, tem as seguintes atribuições:

- I – dar orientações sobre projetos e pesquisas de desenvolvimento científico e tecnológico em Oncologia, executados na Fundação;
- II – colaborar em programas de especialização de profissionais em Oncologia; e
- III – 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:

- I – defender os interesses da Fundação nas demandas externas de cunho jurídico;
- II – 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; III – assessorar a Diretoria Executiva nas suas ações e elaborar propostas de instrumentos jurídicos; e
- IV – desempenhar demais atividades correlatas.

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

- I – dar apoio técnico-administrativo às atividades do Diretor Presidente;
- II – dar apoio técnico-administrativo às atividades da Comissão Científica; e III – 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:

- I – promover a integração com os órgãos e sistemas administrativos do Estado;
- II – planejar e coordenar os processos de trabalho para o suporte administrativo da Fundação;
- III – coordenar as ações de gestão administrativa;
- IV – aprovar e divulgar as normas de procedimentos das áreas de atuação, sob sua coordenação;

V – coordenar a gestão de contratos e convênios da Fundação; VI – coordenar a gestão de recursos financeiros da Fundação;
VII – executar o plano de capacitação contínua dos recursos humanos da Fundação, planejado pela Diretoria Executiva;
VIII – presidir a Comissão Técnico-Administrativa; e IX – desempenhar demais atividades correlatas.

A **Diretoria Administrativa e Financeira** é composta das seguintes áreas de atuação: I – Administração de Pessoal;
II – Gestão Financeira;
III – Gestão de Suprimentos; e
IV – Gestão de Serviços de Apoio.

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

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO

Secretaria de Estado da Saúde



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

- I – executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo da Fundação;
- II – coordenar as atividades relativas a manutenção, conservação, limpeza predial e segurança patrimonial;
- III – coordenar as atividades relativas a transporte;
- IV – coordenar as atividades de manutenção de equipamentos;
- V – elaborar e manter atualizadas as normas de procedimento da área; VI – elaborar relatórios para subsidiar a Diretoria Executiva; e
- VII – desempenhar demais atividades correlatas.

A **Comissão Técnico-Administrativa**, órgão colegiado, é a instância de integração e priorização de necessidades e de demandas, de forma a potencializar as capacidades institucionais das diversas áreas da Fundação.

A Comissão Técnico-Administrativa é composta pelos seguintes membros: I – Diretor Técnico-Administrativo;

II – Assessor Jurídico;

III – Responsáveis pelas áreas da Diretoria Técnico-Administrativa; e IV – Assistentes técnicos administrativos das áreas técnicas.

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:

I – monitorar as informações sobre câncer, como subsídio à política estadual de combate ao câncer;

II – identificar as inovações havidas, relativas à matéria, em âmbito nacional e internacional, sistematizar e disseminar as informações;

III – propor programas de prevenção e capacitação, visando ao aprimoramento da política de combate ao câncer;

IV – realizar estudos, planejar, monitorar e avaliar projetos que sirvam de subsídio à política estadual de combate ao câncer;

V – coordenar e divulgar informações relativas ao combate ao câncer, para os profissionais da área de saúde e para o público em geral;

VI – formular demandas de necessidades técnicas e/ou científicas para a Comissão Técnico-Científica;

VII – presidir a Comissão Técnico-Científica; e

VIII – 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: I – Diretor Técnico-Científico; e

II – os Diretores Adjuntos da Fundação.



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO

Secretaria de Estado da Saúde



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 áreas:

- I – Registro Hospitalar de Câncer;
- II – 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:

- I – manter o banco estadual de dados do Registro Hospitalar de Câncer (RHC);
- II – elaborar as rotinas do sistema de registros hospitalares de câncer;
- III – acompanhar, avaliar e propor mudanças no sistema de registro hospitalar implantado;
- IV – capacitar registradores e coordenadores do RHC;
- V – 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;
- VI – analisar e disponibilizar os dados do banco estadual de dados do RHC;
- VII – desempenhar demais atividades correlatas.

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

- I – analisar e divulgar informações que apoiem e monitorem a atuação e o desempenho da política de combate ao câncer no Estado de São Paulo;
- II – estabelecer parcerias para desenvolver projetos em âmbito regional e nacional sobre coleta, tratamento e análise de informações sobre o câncer;
- III – monitorar a rede de assistência ao câncer, do Estado de São Paulo;
- IV – 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:

- I – Laboratório de Anatomia Patológica e Citologia;
- II – 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:

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



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO

Secretaria de Estado da Saúde



A área de **Laboratório de Métodos Especiais** da Diretoria Adjunta de Laboratório, sob a responsabilidade de um gerente, tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar normas e procedimentos;
- II – receber e registrar os materiais enviados para exame;
- III – realizar os exames demandados;
- IV – emitir laudos técnicos;
- V – manter a guarda de lâminas, blocos, peças e laudos;
- VI – 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:

- I – Equipe Técnica de Assistência ao Paciente;
- II – Área de Laboratório de Prótese.

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

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

A área de **Laboratório de Prótese** da Diretoria Adjunta de Reabilitação, sob a responsabilidade de um gerente, tem as seguintes atribuições:

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



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
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
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



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO

Secretaria de Estado da Saúde



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



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	30/06/2024
	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	30/06/2024
	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	30/06/2024
Implementação de controle na confecção de próteses	Contratar profissionais especializados	Diretoria Técnico e Científica / Diretoria Administrativa e Financeira / Jurídico	31/05/2024
Implementação de controles de segurança cibernética	Firmar parcerias com Grupo de Informática em Saúde da Secretaria de Saúde e Prodesp	Informática	30/06/2024
Supervisionar os processos de contratação com fornecedores	Implantar manual de conduta	Recursos Humanos	30/06/2024
	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	31/03/2024



Implementar ações de manutenção de equipamentos	Elaborar plano para de manutenção de equipamentos	Diretoria Administrativa e Financeira	
	Captar empresas para contratos de manutenção preventiva de equipamentos	Diretoria Administrativa e Financeira / Diretoria Técnico e Científica	31/03/2024
Acompanhamento de denúncias por assédio	Implantar manual de conduta	Recursos Humanos / CIPA	30/06/2024
	Implantar canais de denúncia	UGI FOSP / CIPA	30/03/2024

AÇÕES 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 Administração 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 Administração de Pessoal	Programa de Integridade FOSP	Intranet FOSP
Capacitação	UGI e Gerência de Administração 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

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



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

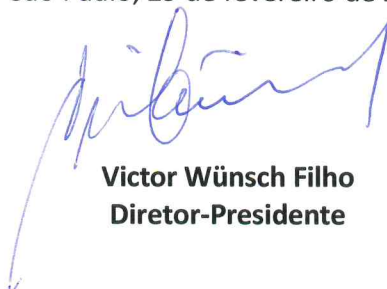
FUNDAÇÃO ONCOCENTRO DE SÃO PAULO
Secretaria de Estado da Saúde



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 Wunsch 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, afirmo 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, 29 de fevereiro de 2024



Victor Wunsch Filho
Diretor-Presidente