

**ATA DA 03ª REUNIÃO ORDINÁRIA
CONSELHO GESTOR DO PARQUE PREVIDÊNCIA – BIÊNIO 2017 / 2019**

Local: Auditório do Parque Previdência

Data: 03/04/2018

Horário: 8:30 às 9:45

I. PAUTA:

1. Apresentação do Conselho e de questões do Parque Previdência ao novo administrador

II. REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR

1. Apresentação do Conselho e de questões do Parque Previdência ao novo administrador

O Conselho Gestor do Parque Previdência foi surpreendido no começo de março com a demissão da administradora Tatiana Labraña e nomeação do sr. João Victorelli para o cargo.

Por este motivo, a atual reunião do Conselho Gestor buscou apresentar ao novo administrador as principais e recorrentes questões do Parque Previdência, o histórico do Conselho Gestor deste parque e estabelecer ferramentas de trabalho eficientes, pois com a constante troca de administrador, o parque tem sido prejudicado no atendimento de suas necessidades.

O Sr. João se apresentou, informou ser professor secundarista aposentado desde 1995 e que desde então, atuou como voluntário em conservação e manutenção de praças públicas na região do Butantã e serviço social no município de Taboão da Serra, também informou que já participou como membro do Conselho Participativo Municipal e do Conselho Regional de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de

Handwritten signatures and initials in blue ink:
A large signature on the right side.
Initials "AM" and "CA" in the middle.
Initials "JA" on the far right.

Paz (CADES) . Em função dessas atuações, foi convidado a ser administrador de parques da SVMMA.

O conselheiro André fez uma série de perguntas ao sr. João, buscando entender quão familiarizado às questões do parque ele se encontra com base nas informações apresentadas pela SVMMA, o mesmo informou que recebeu da SVMMA documento que relata todo o histórico do Parque Previdência, assim como o Decreto 51.112 de dezembro de 2009, que oficializou o Parque Previdência, de forma que será possível dar continuidade as ações iniciadas em gestões anteriores.

Deste modo, partiu-se para uma explanação sobre as dificuldades que o parque tem enfrentado nos últimos anos (gestão passada e atual da Prefeitura Municipal de São Paulo) com a troca de administradores (em 5 anos o parque teve 3 administradores). O parque encontra-se, até o momento, estagnado. Muitos dos problemas discutidos atualmente ainda são os mesmos discutidos há mais de 5 anos atrás: levantamento planialtimétrico, reforma da sede, iluminação, reforma elétrica, reforma do PEV etc. .

Para facilitar os trabalhos, o conselheiro André elaborou um breve documento com uma lista de ações necessárias à gestão do parque (este documento é apresentado no anexo 2), incluindo um detalhamento sobre atribuições do administrador do parque que não visa informar o administrador de suas funções, mas sim registrar o que é esperado de suas funções, de forma a haver um entendimento entre as partes (administrador e conselho).A conselheira Meire destacou que espera que o Conselho não seja responsável por monitorar as atividades do administrador, o que foi esclarecido que não é o objetivo do documento elaborado pelo conselheiro André, como mencionado acima.

A conselheira Carolina sugeriu que o Conselho defina prioridades para tratar nesta gestão, buscando maior efetividade do trabalho voluntário deste grupo. Os demais conselheiros concordaram. A conselheira Luciana sugeriu que tanto o documento elaborado pelo André, quanto a sugestão da Carolina sejam incorporados no Plano de Gestão do Parque Previdência, elaborados por administradores anteriores (Rodrigo Cavalin e Ariela Bank Setti).

AL PVR CML J A Z

III. ENCAMINHAMENTOS

- Todos os documentos e propostas iniciais de planos de gestão para o parque previdência serão enviados digitalmente aos conselheiros titulares e suplentes, assim como, ao administrador e equipe para continuidade da discussão e montagem de um plano de gestão consolidado. Este assunto será ponto de pauta da próxima reunião do conselho no mês de maio.

Nada mais havendo a tratar, o Coordenador do Conselho Gestor, Administrador João Victorelli encerrou os trabalhos da presente reunião.

Estiveram presentes à reunião os conselheiros e outros interessados, abaixo listados:

André Ianni / Conselheiro titular

Antônio Jonata / representante dos funcionários do Parque

Carolina Moriyama / Conselheira suplente

João Victorelli / Administrador do Parque

Luciana Frazão / Conselheira (Instituição)

Paula Vasarini / Conselheira suplente

Rafael Luz / Conselheiro titular

Rodrigo Santiago / Estagiário

Rosemeire Aricó / Conselheira titular

Ausentes à reunião os conselheiros:

Fabiola Almeida / Conselheira suplente

A assinatura de todos os presentes a esta reunião consta no **ANEXO 1** desta ata.

Handwritten signatures in blue and red ink, including names like André Ianni, João Victorelli, and others.

São Paulo, 03 de abril de 2018.

Conferência:

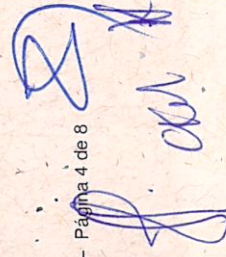


João Victorelli

Administrador do Parque

Coordenador do Conselho Gestor

AL ANS



ANEXO 2

RESUMO AÇÕES PARQUE PREVIDÊNCIA

BASE GERAL PARA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

ORGANIZAÇÃO GERAL

- Consolidação de plano de gestão e metas.
- Revisão do quadro de atribuições administrativas.
- Horário e folha de ponto do administrador e equipe.
- Relatório de vistorias e monitoramento (flora/fauna/desmatação/etc).
- Controle de gastos de materiais e insumos de limpeza e banheiros.

ESTRUTURA FÍSICA E PATRIMÔNIO DO PARQUE

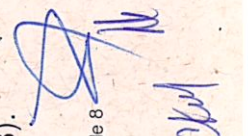
- Restauero sede administrativa atual.
- Restauero da sede administrativa atual.
- Construção de nova sede administrativa e novos banheiros, conforme projeto do DEPAVE.
- Reforma do Ponto de Entrega Voluntária (PEV).
- Drenagem pluvial da área do playground.
- Plano de acessibilidade (rampas/corrimãos/etc).
- Monitoramento do consumo de água e energia para evitar desperdício e gastos desnecessários.
- Revisão e conserto das redes elétrica e de água.
- Revisão da estrutura de para-raios e instalações elétricas.
- LEPAC- Levantamento Planialtimétrico Cadastral, que deve ser contratado pela SVMA para definir e regularizar efetivamente o território do parque.
- Colocação de gradil em 100% do perímetro do parque, conforme determina a legislação (existem áreas ainda não claramente definidas e que são agredidas por estarem expostas e outras áreas com muro onde deveria haver gradil).
- Manutenção trilha do jequitibá (drenagem/corrimãos).
- Projeto de comunicação visual.
- Demolição das ocupações irregulares, em parceria com a SPPREV (tão logo os moradores irregulares sejam removidos da área do parque)
- Conduzir novo levantamento fitossociológico da flora, de forma a ter informações técnicas que orientem o manejo da vegetação.
- Conduzir levantamento da fauna, com foco em aves, pelo menos, para formalizar o atrativo de observação de aves no parque.
- Encaminhar ações para retirada de animais irregulares ou exóticos no parque, como cães, gatos e sãguis.

DOCUMENTAÇÃO

- Encaminhamento de atas e ofícios para SVMA.
- Acompanhamento de TIDs (tramitação interna de documentos).
- Acompanhamento do processo de tombamento do parque (nº 1991/0.005367-8).
- Digitalização de documentos para arquivo eletrônico.

de AMR

de AMR



- Moradores irregulares – monitoramento de ações de desmatamento ou ampliação de área construída /encaminhamento para SPPREV.
- Monitoramento de prazos contratuais de terceirizadas

RELAÇÃO COM USUÁRIOS

- Montagem de calendário de eventos
- Roteiros de visitação/educação ambiental a partir da flora do parque.
- Projeto horta comunitária e compostagem.

ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS DO GESTOR

- Garantir o pleno funcionamento do parque todos os dias da semana inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- Garantir a abertura e fechamento dos portões do parque diariamente.
- Acompanhar os serviços do parque e fiscalizar o contrato com a empresa terceirizada contratada, e apontar diariamente os serviços executados na planilha, as saídas de lixo, remoção de galhos e entulhos, poda de gramado, coleta e varrição de lixo pelo parque, limpeza e o fornecimento de materiais de higiene nos sanitários públicos etc.
- Preparar as planilhas de medição mensal para o pagamento das empreiteiras.
- Ser a chefia imediata dos funcionários públicos municipais alocados no parque.
- Conhecer os direitos e deveres e o Estatuto dos Trabalhadores Públicos do Município de São Paulo.
- Acompanhar os serviços, a frequência, as solicitações de férias, folgas e organizar as escalas de funcionários para garantir as atividades no parque.
- Comunicar os problemas com os funcionários decorrentes de mau comportamento ou irresponsabilidade.
- Acompanhar a frequência e os serviços a serem executados pelas frentes de trabalho, ou do cumprimento das penas alternativas quando existentes.
- Conhecer e fazer com que seja respeitado o Regulamento de Uso do Parque por seus frequentadores.
- Acompanhar e ser presente a tudo o que venha a ocorrer no parque, comunicando sempre as ocorrências fortuitas ao Conselho Gestor.
- Providenciar os Boletins de Ocorrência nas Delegacias locais e comunicar aos técnicos supervisores ou ao DEPAVE: abaloamentos por veículos nos gradis do parque, furtos, acidentes ou quaisquer problemas que fujam da rotina.
- Solicitar autorização de remoção ou podas para árvores com risco eminente de queda, ou para as podas necessárias ao bom manejo.

- Providenciar os serviços de poda e remoção de árvores junto à empreiteira, oficial e manter contatos com o CET e Eletropaulo quando necessário.
- Providenciar socorro junto ao Corpo de Bombeiros na ocorrência de incêndios no interior do parque e imediatamente comunicar ao DEPAVE -5.
- Zelar pela segurança do parque, tanto dos seus usuários bem como dos bens patrimoniais do parque, acompanhando a atuação da GCM, PM e dos vigias do parque.
- Acompanhar e fiscalizar o contrato de vigilância do parque, fazer as medições para o pagamento mensal.
- Zelar pelo bom estado de conservação das edificações, instalações, equipamentos, mobiliários etc. encaminhando através de memorandos individualizados ao diretor do DEPAVE - 5, para encaminhar a licitação de compras ou obras.
- Solicitar ao responsável pela Unidade de Manutenção do parque consertos e reparos, sempre que necessário, a serem executados pelas Bases Setoriais.
- Solicitar e controlar os materiais de consumo e permanentes de uso do parque.
- Controlar o consumo das contas de água, luz, telefone, e gás pertencente ao parque, coibindo ligações telefônicas celulares ou interurbanas.
- Acompanhar a realização dos eventos, filmagens e fotos publicitárias, atividades diversas, para a avaliação dos resultados finais (a segurança, a limpeza, e conservação do local).
- Avaliar o impacto de eventos, filmagens e fotos de publicidade a serem realizadas no parque, transmitindo as suas implicações para o setor de Eventos da SVMMA, e participando na autorização ou indeferimento do pedido.
- Apoiar a realização de eventos culturais e esportivos que forem autorizados pelo DEPAVE e de interesse do público frequentador do parque.
- Comunicar sobre qualquer matéria a ser realizada ou que venha a ser publicada sobre o parque. Qualquer reportagem ou mídia deverá obter autorização previamente da ACE - Assessoria de Comunicações da SVMMA.
- Encaminhar memorandos com solicitações de melhorias no parque, doações, autorizações para eventos e atividades, parcerias, convênios, normatização, propostas, programas ou projetos, entre outras questões.
- Solicitar por memorando ao diretor do DEPAVE - 5 para encaminhar solicitação ao DEPAVE-1 quaisquer alterações nas edificações equipamentos, instalações e mobiliário, ou sinalização.
- Solicitar a orientação com a equipe técnica da DEPAVE - 3 Unidade de Fauna nas questões relacionadas com a fauna silvestre, sinantrópica ou doméstica.

- Coibir a permanência de cães, gatos e demais animais abandonados, solicitando apoio do DEPAVE – 3 e do Centro de Controle de Zoonoses
- Coibir a entrada de cães sem o devido uso de coleira e da guia e, para algumas raças, da focinheira (conforme define a legislação).
- Coibir com a intervenção da GCM a permanência de pessoas alcoolizadas, ou que estejam perturbando a ordem e os demais usuários, ou demais práticas de relação ao bom convívio.
- Apoiar a realização de atividades de Educação Ambiental da Divisão de Educação Ambiental, UMAPAZ e DGD.
- Coordenar as reuniões mensais do Conselho Gestor e encaminhar as sugestões e propostas apresentadas, fazer o elo entre a administração pública e a sociedade civil.
- Promover as eleições do Conselho Gestor bianualmente.
- Encaminhar as reivindicações e reclamações dos usuários.
- Tentar resolver os conflitos de usos ou buscar orientação do DEPAVE para a solução.
- Participar das reuniões de trabalho do DEPAVE, quando convocado.
- Responder as interpelações do Ministério Público ou do Tribunal de Contas do Município quando ocorrerem.
- Não permitir no recinto do parque a comercialização de nenhum produto nem a realização de atividades religiosas ou políticas.

