

FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

ATO DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO SÃO PAULO Nº 24/2022

Novo Regulamento Interno da Ouvidoria da Fundação São Paulo

A Secretaria Executiva da Fundação São Paulo, no uso de suas respectivas atribuições, conferidas pelo Estatuto e pela Procuração outorgada pelo Presidente da mencionada Fundação,

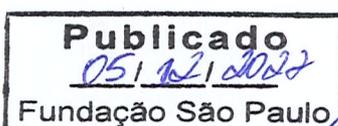
RESOLVE:

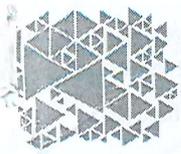
- Artigo 1º** Tornar público o Novo Regulamento Interno da Ouvidoria da Fundação São Paulo, respeitando o que dispõe o Art. 7º, §3º do Estatuto da Fundação São Paulo, assim como o Art. 06, do Ato da Secretaria Executiva nº 03/2014.
- Artigo 2º** O texto do Novo Regulamento Interno da Ouvidoria da Fundação São Paulo é parte integrante do presente Ato, para todos os fins de direito.
- Artigo 3º** Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação no Quadro de Avisos da Fundação São Paulo.

São Paulo, 01 de dezembro de 2022.

José Rodolpho Perazzolo
Secretário Executivo da Fundação São Paulo

Ana Paula de Albuquerque Grillo
Procuradora da Fundação São Paulo





FUNDAÇÃO SÃO PAULO

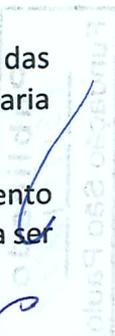
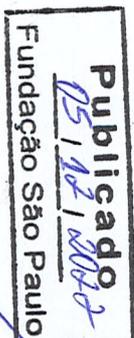
REGULAMENTO INTERNO DA OUVIDORIA DA FUNDAÇÃO SÃO PAULO

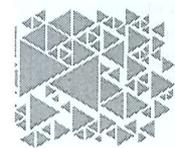
**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA**

- Art. 1º** A Ouvidoria da Fundação São Paulo, criada pelo Ato da Secretaria Executiva da Fundação São Paulo nº 03/2014, de 11 de julho de 2014, em consonância com publicação da Lei Anticorrupção nº 12.846/2013, tem por finalidade estabelecer um canal de denúncia de atos e fatos irregulares, ilegais e desconformes com as práticas e políticas da Fundação São Paulo e da legislação vigente, que possam colocar em risco o nome e a boa fama da Instituição e de suas mantidas, especialmente, mas não se limitando, a aqueles que envolvam a negociação e acordos com órgãos da Administração Pública direta e indireta.
- Art. 2º** A Ouvidoria está diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Fundação São Paulo, resguardadas a plena autonomia e a independência, no âmbito de suas atribuições.
- Art. 3º** A Ouvidoria possui estrutura funcional composta pelo(a) Ouvidor(a) e um(a) Assistente de Ouvidoria, pertencentes ao quadro efetivo da Fundação São Paulo, com formação adequada ao desempenho das funções previstas.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

- Art. 4º** Compete ao(a) Ouvidor(a) as seguintes atribuições:
- I. atender e ouvir os interessados, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
 - II. exercer a função de acolhimento das demandas e denúncias de todos os interessados;
 - III. coletar informações, indícios e documentos afetos ao caso, com o fim de contribuir para a solução adequada da questão, que confirmem ou não a veracidade do fato/ato denunciado;
 - IV. enviar um relatório completo da questão para a Secretaria Executiva da FUNDASP, para conhecimento e decisão quanto ao encaminhamento, quando necessário;
 - V. solicitar, quando for o caso, a adoção de providências necessárias ao saneamento das irregularidades e/ou ilegalidades constatadas, sempre que instada pela Secretaria Executiva;
 - VI. sugerir, quando for o caso e diante das circunstâncias apresentadas, o encaminhamento do caso para uma Comissão Apuratória - Sindicância ou Processo Administrativo, a ser constituída e nomeada pela Fundação São Paulo;





FUNDAÇÃO SÃO PAULO

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

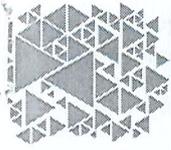
- VII. participar, quando indicado(a), das Comissões de Sindicância, Processos Administrativos instaurados;
- VIII. cumprir e fazer cumprir esse Regulamento;
- IX. facilitar e simplificar ao máximo o acesso do interessado à Ouvidoria;
- X. atuar na prevenção e solução de conflitos;
- XI. procurar ser pró-ativo e agir com ética, integralidade, transparência, imparcialidade e justiça;
- XII. atuar com agilidade e precisão;
- XIII. resguardar o sigilo sobre a identidade do denunciante e do fato/ato denunciado, quando assim solicitado;
- XIV. manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- XV. reunir-se semanalmente com a Secretaria Executiva da Fundasp;
- XVI. elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo aos Secretários Executivos da Fundação São Paulo;
- XVII. elaborar relatório anual das atividades da Ouvidoria para compor o Relatório de Atividades da Fundasp;
- XVIII. promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida aos vários públicos;
- XIX. Manter contato com outras ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania.

Art. 5º São atribuições da Secretaria da Ouvidoria:

- I. recepcionar a correspondência, especialmente aquela transmitida por via postal, submetendo-a ao registro e à análise do(a) Ouvidor(a);
- II. atender com atenção e presteza as pessoas que buscarem os serviços da Ouvidoria;
- III. acompanhar o atendimento dos pedidos formulados pelo Ouvidor e o cumprimento de suas decisões;
- IV. auxiliar a administrar a agenda do(a) Ouvidor(a), para efeito de atendimento ao público, contatos internos e externos e outros compromissos funcionais;
- V. organizar e manter atualizado o arquivo físico e eletrônico de documentação;
- VI. colaborar com o(a) Ouvidor(a) para o bom e regular desempenho de suas atividades, inclusive sugerindo medidas que contribuam para o seu aperfeiçoamento; e,
- VII. desenvolver outras atribuições compatíveis com sua finalidade.

Publicado
05/18/2022
Fundação São Paulo

Fundação São Paulo
Registro



FUNDAÇÃO SÃO PAULO

- Art. 6º** Cabe ao(a) Ouvidor(a) rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado e apresentado à Secretaria Executiva.
- Art. 7º** A Ouvidoria não será responsável pela apuração de denúncias ou quaisquer providências decorrentes de processo administrativo, que venha a ser instaurado a partir de ações por ela desenvolvidas.
- Art. 8º** A Ouvidoria não apreciará questões que tenham por objeto a análise de decisão judicial ou de questão posta em juízo.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO E DA DOCUMENTAÇÃO

- Art. 9º** A Ouvidoria será estabelecida na sede administrativa da Fundação São Paulo e terá o horário de funcionamento das 8h às 17h, se segunda a sexta-feira.
- Art. 10** Os expedientes dirigidos à Ouvidoria poderão ser feitos por meio dos canais de comunicação eletrônicos, através do formulário eletrônico disponível na página da Ouvidoria www.pucsp.br/fundasp/ouvidoria ou no e-mail ouvidoria@fundasp.org.br, por intermédio de escritos e postais, garantido o mais amplo sigilo ao demandante.

Parágrafo único: Em caso do atendimento pessoal ou por telefone, o demandante deverá formalizar a manifestação por meio de formulário eletrônico, quando ativado, e-mail, escritos ou postais, para fins de registro.

- Art. 11** A Ouvidoria desenvolverá e implementará um sistema informatizado, com base de dados única, que permita o registro das informações sobre os expedientes recebidos, os encaminhamentos realizados e o monitoramento dos procedimentos deles resultantes.
- Art. 12** Todas as demandas apresentadas à Ouvidoria serão documentadas e registradas, em ordem cronológica, contendo:

- I. data do recebimento da demanda;
- II. nome do demandante;
- III. telefone e, principalmente, e-mail do demandante;
- IV. forma de contato mantido: e-mail, formulário eletrônico, carta ou postal;
- V. providência da demanda: funcionário, técnico-administrativo, docente, estudante, prestador de serviços, fornecedores, público externo e outros;
- VI. tipo de demanda: denúncia, reclamação, dúvida, sugestão, elogio,

Publicado
05/12/2002
Fundação São Paulo

05/12/2002
Fundação São Paulo



FUNDAÇÃO SÃO PAULO

esclarecimento, crítica, consulta e outros;

- VII. unidade envolvida;
- VIII. situação apresentada;
- IX. data da resposta;
- X. resposta; e
- XI. situação (ativo ou finalizado).

§ 1º Caso solicitado, a Ouvidoria, com base no princípio da confidencialidade, deverá manter sigilo, do nome do demandante, salvo nos casos em que identificação seja indispensável para a solução ou investigação da situação apresentada.

§ 2º As denúncias, representações, reclamações, peças de informações, dúvidas, sugestões, elogios, esclarecimentos, críticas e consultas referentes aos assuntos que não cabem a esta Ouvidoria receberão o respectivo encaminhamento, sempre que possível.

Art. 13 Os expedientes registrados na Ouvidoria obedecerão, em regra, o seguinte trâmite:

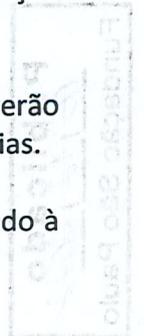
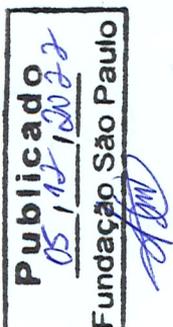
- I. análise prévia pelo(a) Ouvidor(a), que deverá delinear proposta de encaminhamento e providenciar resposta preliminar ao denunciante;
- II. submissão da proposta a que se refere o inciso anterior ou, dependendo da complexibilidade do inteiro teor da manifestação à Secretaria Executiva, que decidirá sobre o encaminhamento e, eventualmente, outras medidas que devam ser tomadas;
- III. execução, sempre que possível em meio eletrônico, dos atos relacionados com o encaminhamento definido e com o retorno das informações ao interessado, quando cabível;
- IV. pronunciamento na Comissão Apuratória, no caso de necessidade de abertura de sindicância ou processo administrativo;

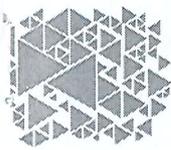
Parágrafo Único: Quando cabível o Ouvidor informará ao interessado sobre as providências adotadas e os resultados obtidos, em prazo não excedente a 30 (trinta) dias, salvo motivo justificado

Art. 14 Os órgãos que integram a estrutura organizacional da Fundação São Paulo e de suas mantidas devem enviar o apoio necessário ao desempenho das atividades da Ouvidoria, na prestação de informações e esclarecimentos que lhes forem solicitados.

Art. 15 Quando demandadas, as unidades da Fundação São Paulo e de suas mantidas deverão encaminhar, à Ouvidoria, as informações por essa requisitadas, no prazo de até 10 (dez) dias.

Parágrafo Único: O não cumprimento dos prazos dispostos no artigo anterior será informado à Secretaria Executiva, para adoção das providências cabíveis.





FUNDAÇÃO SÃO PAULO

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO E DA EXONERAÇÃO DO OUVIDOR

Art. 16 A nomeação do(a) Ouvidor(a) se dará da seguinte forma:

- I. a Secretaria Executiva da FUNDASP definirá uma lista tríplice, apresentada ao Grão-Chanceler, Arcebispo Metropolitano de São Paulo e Presidente Nato do Conselho Superior da FUNDASP, composta por funcionários administrativos e/ou docentes da instituição;
- II. o Presidente escolherá um integrante da lista tríplice;
- III. a Secretaria Executiva, através de publicação de Ato, fará a nomeação do(a) Ouvidor(a);

§ 1º O(A) Ouvidor(a) exercerá seu mandato conforme nomeação, podendo ser reconduzido, com garantida a estabilidade de emprego por 1 (um) ano a contar da exoneração.

§ 2º O(A) Ouvidor(a) deverá se afastar de suas funções administrativas durante o período de vigência do mandato, garantido seu retorno para o local de origem.

Art.17 Em caso de férias de 30 (trinta) dias ou afastamentos de até 60 dias, a Secretaria Executiva designará seu substituto.

Art. 18 A exoneração do Ouvidor no curso do mandato poderá ocorrer:

- I. pela quebra, por seu interesse e pedido, do vínculo funcional com a FUNDASP;
- II. a seu pedido;
- III. por conduta ética incompatível com a função ou negligência no cumprimento de suas obrigações e funções, se assim comprovado; e,
- IV. caso lhe sejam concedidos os afastamentos e licenças, superiores a 60 dias;

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 A Secretaria Executiva poderá baixar instruções complementares regulamentando as ações da Ouvidoria.

Art. 20 As dúvidas que surgirem na execução dos trabalhos, assim como os casos omissos, serão resolvidos pelo Ouvidor juntamente com a Secretaria Executiva;

Art. 21 Este Regulamento entrará em vigor na data da sua publicação.

São Paulo, 18 de novembro de 2022.

