



Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

**REGIMENTO INTERNO E DE CONDUTA ÉTICA DA
SECRETARIA EXECUTIVA
DA FUNDAÇÃO SÃO PAULO**

- Art. 1º A Fundação São Paulo, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, formada e informada pelos princípios da fé católica, com seus atos constitutivos registrados sob o nº 428 e Estatuto inscrito sob o nº 69.571, no 4º Ofício de Registro Civil de Pessoa Jurídica da Capital é administrada por dois órgãos, sendo eles o Conselho Superior da Fundação São Paulo e o Conselho de Assessoria em Administração de Finanças, que no desempenho de suas funções encontram-se amparados por um Conselho Consultivo, um Conselho Fiscal e uma Secretaria Executiva.
- Art. 2º - A Secretaria Executiva da Fundação São Paulo é, portanto, um órgão ligado à administração direta da Fundação São Paulo e exerce em seu nome os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente do Conselho Superior da Fundação São Paulo, de acordo com o que prevê o parágrafo 2º do Art. 20 do Estatuto da Fundação São Paulo.
- Art. 3º - Compõem a Secretaria Executiva da Fundação São Paulo até 03 (três) Secretários, nomeados pelo Presidente do Conselho Superior da Fundação São Paulo, devendo agir sempre, em conjunto de dois, independente da ordem de nomeação.
- Art. 4º - Os Secretários Executivos serão contratados de acordo com a legislação trabalhista e não farão parte do quadro dirigente da Fundação São Paulo, fazendo jus a salário e demais benefícios concedidos pela Fundação São Paulo.
- Art. 5º - A Secretaria Executiva da Fundação São Paulo exercerá suas atividades no Prédio Sede da Fundação São Paulo, localizado na Rua João Ramalho, nº 182 – Perdizes, São Paulo, Capital.
- Art. 6º - No exercício de suas atividades caberá a Secretaria Executiva, através de seus mandatários, no limite dos poderes que lhes forem conferidos:

I – representar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente a Fundação São Paulo, de acordo com a Procuração que lhes foi outorgada pelo Presidente do Conselho Superior da mesma Fundação, registrada perante o 3º Tabelião de Notas da Capital, sob o nº 194.932, Livro 2.502, pág. 221;



Fundação São Paulo

mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

II - administrar e dirigir a Fundação São Paulo e suas mantidas, incluindo-se e não limitando-se neste rol a Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, contribuindo para a formação de uma cultura superior adaptada a realidade brasileira, com amparo nos princípios da fé católica;

III - deliberar assuntos do cotidiano da Fundação São Paulo que tenham impacto financeiro, patrimonial, trabalhista e de planejamento, *ad referendum* das instâncias Deliberativas Superiores;

IV- Compor, com direito a voto, o Conselho de Administração da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, nos termos do art. 24 do Estatuto da mesma, deliberando sobre as questões dispostas no art. 25 do mesmo diploma.

Art. 7º - No desempenho de suas atividades os Secretários Executivos comprometem-se a agir com zelo, imparcialidade, respeito e transparência, norteados sempre pelos princípios éticos e da fé católica.

Art. 8º - No exercício de suas funções os Secretários Executivos estão impossibilitados de receber qualquer tipo de presentes, auferir lucros ou benefícios de qualquer natureza dos funcionários da Fundação São Paulo ou seus parceiros Institucionais, mesmo que potenciais.

Art. 9º - Com a finalidade de apoio técnico e administrativo a Secretaria Executiva contará com um Gabinete a ela diretamente subordinado, que será dirigido por um Chefe.

Art. 10 - O Chefe de Gabinete supramencionado será indicado e nomeado pelos Secretários Executivos, por maioria de votos, entre os funcionários docentes ou administrativos da Fundação São Paulo.

Art. 11 - O Chefe de Gabinete exercerá o cargo enquanto os Secretários não dispuserem o contrário.

Art. 12 - Cabe ao Chefe de Gabinete supramencionado coordenar as diversas atividades administrativas ligadas à Secretaria Executiva da Fundação São Paulo, incluindo-se e não limitando-se a :

I - Coordenar e controlar os serviços de protocolo, mensageiros em geral e motorista

II - Organizar a logística de funcionamento da Secretaria Executiva;

III - Organizar a agenda de reuniões e compromissos oficiais;

IV - Organizar Cerimoniais;

V - Elaborar atas de reuniões para as quais for convocado a Secretariar;

VI - Observar os mesmos princípios éticos dispostos nesse Regimento;

VII - Realizar demais atividades que lhe forem atribuídas;

VIII- Organizar e cuidar do arquivo documental da Secretaria Executiva;

IX -Representar os Secretários Executivos, quando estes assim determinarem.



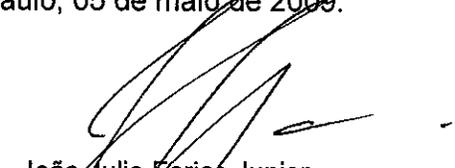


Fundação São Paulo
mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Art. 13 - Os Secretários Executivos, em sendo Sacerdotes e no exercício do Cargo, encontram-se impedidos de ministrar os sacramentos em favor dos funcionários do quadro da Fundação São Paulo, exceto em perigo de morte, como prevê a legislação canônica

Art. 14 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, no quadro de avisos oficiais da Fundação São Paulo.

São Paulo, 05 de maio de 2009.


João Julio Farias Junior
Secretário Executivo da Fundação São Paulo


José Rodolpho Perazzolo
Secretário Executivo da Fundação São Paulo