



## **REGULAMENTO DA OUVIDORIA**

Caicó/RN

2024

## **CAPÍTULO I – DA OUVIDORIA**

A Ouvidoria do Faculdade Caicoense Santa Teresinha - FCST é um elo de ligação entre a comunidade acadêmica, a comunidade externa e as demais instâncias da Faculdade, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia.

São objetivos da Ouvidoria da FCST:

1. Assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; e
2. Reunir informações sobre diversos aspectos da Faculdade, com o fim de contribuir para a gestão institucional.

## **CAPÍTULO II – DO CARGO DE OUVIDOR E DE SUAS ATRIBUIÇÕES**

O cargo de Ouvidor e a própria Ouvidoria estão ligados ao setor da Direção, estando o ouvidor subordinado diretamente ao Diretor Geral.

O ouvidor da FCST age de acordo com as seguintes prerrogativas:

1. Facilitar e simplificar, ao máximo, o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria;
2. Atuar na prevenção de conflitos;
3. Agir com integridade, transparência e imparcialidade;
4. Resguardar o sigilo das informações; e
5. Promover a divulgação da Ouvidoria tornando-a conhecida dos vários públicos que possam ser beneficiados pelo seu trabalho.

O Ouvidor do FCST tem as seguintes atribuições:

1. Receber demandas, reclamações, sugestões e elogios – provenientes tanto da comunidade acadêmica, quanto da comunidade externa;
2. Encaminhar às unidades envolvidas as solicitações, para que possam:
  - a. No caso de reclamações, explicar o fato, corrigi-lo ou não o reconhecer como verdadeiro;
  - b. No caso de sugestões, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade da sua adoção;
  - c. No caso de elogios, conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho;

3. Transmitir aos solicitantes, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da resposta do reclamado, as posições das unidades envolvidas;
4. Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;
5. Encaminhar, semanalmente, o relatório das solicitações à Ouvidoria, constando os nomes e os e-mails, ou telefones, dos usuários;
  - a. Para a direção da faculdade, o relatório completo;
  - b. Para os demais setores, caso o requeiram, o relatório das solicitações ligadas aos respectivos setores;
  - c. Elaborar e divulgar relatórios semestrais do andamento da Ouvidoria;
  - d. Manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;
  - e. Sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição.

### **CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS PARA O CARGO DE OUVIDOR**

Para exercer a função de Ouvidor da Faculdade Caicoense Santa Teresinha (FCST), o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

- Curso superior completo, com boa capacidade de leitura e escrita;
- Capacidade para assumir as funções inerentes ao cargo, demonstrando responsabilidade, discrição e organização;
- Desenvoltura na comunicação, mantendo diálogo eficaz com as diversas unidades da instituição;
- Sensibilidade para compreender as demandas e dificuldades dos estudantes, conciliando-as com as limitações e possibilidades institucionais.

### **CAPÍTULO IV – DO ATENDIMENTO**

Na Ouvidoria, as pessoas são atendidas, pessoalmente ou por telefone, às segundas e quartas-feiras no turno da noite, às sextas-feiras no turno da manhã, e diariamente por e-mail.

### **CAPÍTULO V – DOS USUÁRIOS**

Rua Manoel Elpídio, 258, Penedo – Caicó/RN – 59.300-000  
(84) 99661-4747 – [secretaria@fcst.edu.br](mailto:secretaria@fcst.edu.br) – fcst.edu.br

A Ouvidoria pode ser utilizada:

- ✓ Por estudantes da FCST;
- ✓ Por funcionários técnico-administrativos da FCST;
- ✓ Por funcionários docentes da FCST;
- ✓ Por pessoas da comunidade local;
- ✓ Por pessoas de outras comunidades.

**Parágrafo Único:** A Ouvidoria não atende a solicitações anônimas, garantindo, no entanto, o sigilo sobre o nome e dados pessoais dos usuários.

## **CAPÍTULO VI – DAS CATEGORIAS DE DEMANDA**

A Ouvidoria recebe:

1. Reclamações em que o solicitante pode reclamar sobre quaisquer unidades da Instituição e sobre serviços prestados pela FCST;
2. Sugestões, em que o solicitante pode sugerir alternativas para melhorar as unidades, os serviços prestados e/ou as instalações da FCST;
3. Elogios, em que o solicitante pode elogiar funcionários técnico- administrativos e/ou docentes, serviços, instalações e outros elementos que considere eficientes na FCST.

## **CAPÍTULO VII – DAS UNIDADES ENVOLVIDAS**

São consideradas unidades da FCST, sobre as quais a Ouvidoria pode receber reclamações, sugestões e elogios:

- As instalações físicas da Faculdade, como: salas de aula, ginásio de esportes, portões, calçadas, vias pavimentadas, banheiros, laboratórios, centros de convivência, dentre outros;
- Os setores da FCST e seus serviços, como: núcleo de atendimento ao aluno, biblioteca, secretaria, setor de informática, dentre outros;
- As empresas que atuam dentro da Faculdade e seus serviços, como lanchonetes, serviço de reprografia, dentre outros;

- Os funcionários técnico-administrativos e docentes da FCST, quando a solicitação for direcionada;
- Os cursos e departamentos, quando a solicitação for dirigida a eles;
- As coordenações, a direção e suas assessorias, quando a solicitação for dirigida a elas.

## **CAPÍTULO VIII – DAS INSTÂNCIAS**

Para fornecer respostas aos solicitantes, a Ouvidoria procura as seguintes instâncias, dentro das unidades envolvidas:

- No caso de solicitações ligadas às instalações físicas, o Diretor Administrativo;
- No caso de solicitações ligadas a setores e a seus serviços, o responsável do setor;
- No caso de solicitações ligadas a empresas que atuam dentro da Faculdade e a seus serviços, o proprietário do estabelecimento expõe depois a solicitação e a resposta ao coordenador administrativo;
- No caso de solicitações ligadas especificamente a um funcionário técnico-administrativo, o responsável do setor;
- No caso de solicitações ligadas especificamente a um funcionário docente, o coordenador do curso e/ou responsável pelo setor;
- No caso de solicitações ligadas a um curso, o coordenador do curso;
- No caso de solicitações ligadas a um setor, o chefe de departamento;
- No caso de solicitações ligadas aos cursos e setores em geral, em assuntos ligados às atividades de pós-graduação, pesquisa e extensão, os coordenadores de pós-graduação, de pesquisa e de extensão.

A Ouvidoria pode contatar com as unidades pessoalmente, através de telefone ou por e-mail, de acordo com a complexidade de cada caso.

As unidades envolvidas devem dispensar o tempo necessário para atender questões ligadas à Ouvidoria.

Quando procuradas, as unidades têm até cinco dias úteis para receber o Ouvidor e o mesmo prazo para responder ou posicionar-se sobre o encaminhamento feito.

## **CAPÍTULO IX – DA DOCUMENTAÇÃO**

Todas as solicitações à Ouvidoria são documentadas em ordem cronológica, em cujo registro deve constar;

- A data de recebimento da demanda;
- Data da resposta;
- Nome do solicitante;
- Endereço/telefone/e-mail do solicitante.

Os diretores da Faculdade receberão, semanalmente, o relatório das solicitações encaminhadas à Ouvidoria, contendo o tipo de demanda, a unidade envolvida, a situação apresentada e a resposta dada ao solicitante.

Os responsáveis pelos setores da FCST, caso o requeiram, receberão o relatório das solicitações relacionadas às unidades ligadas aos seus setores, contendo o tipo de demanda, a unidade envolvida, a situação apresentada e a resposta dada ao solicitante.

## **CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES GERAIS**

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pela direção geral da FCST, revogadas as disposições em contrário.