



REGIMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP DO CENTRO UNIVERSITÁRIO MULTIVERSA DO JAGUARIBE - UNIJAGUARIBE

CAPÍTULO I - DA EXISTÊNCIA E DA FINALIDADE

Art. 1º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP consiste numa estrutura de serviços multidisciplinar voltada para o atendimento e orientação dos acadêmicos do Centro Universitário Multiversa do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE, no que tange à superação de dificuldades no processo de aprendizagem, no campo do relacionamento interpessoal e distúrbios comportamentais e emocionais que afetam o desempenho acadêmico.

Art. 2º. O Núcleo possibilitará ao discente refletir sobre sua condição social e emocional, compreendendo a dinâmica do processo de ensino e aprendizagem e, especialmente, o seu papel como protagonista desse processo.

Art. 3º. O Núcleo tem natureza dialógica. Nesse sentido, faz parte de sua essência a escuta estudantil para que, dentro de uma visão participativa, para assim contribuir com o planejamento semestral das coordenações e direção acadêmica. Dessa forma, é possível criar uma estratégia de ensino e aprendizagem contextualizada à realidade discente. São estratégias dessa visão: reuniões em grupo e/ou individuais com as lideranças dos cursos presentes no Centro Universitário Multiversa do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE.

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP tem como atribuições:

- I.** Acolher o aluno que ingressa nos cursos do Centro Universitário Multiversa do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE para melhor adaptação à vida acadêmica;
- II.** O apoio específico aos discentes na sua dificuldade pessoal e interpessoal.
- III.** Acompanhar e orientar o corpo docente na compreensão e no manejo de questões didático-pedagógicas no contexto educativo;
- IV.** A intervenção especializada sobre a ação educacional necessária.
- V.** Orientar as ações necessárias para prevenir, corrigir ou otimizar, assim como assumir intervenções diretas, no contexto de cada situação problema;
- VI.** Assessorar as dificuldades de aprendizagem que eventualmente sejam apresentadas pelos discentes, levando em consideração todos os fatores e variáveis – organizacionais curriculares, vinculados à interação direta na sala de aula – envolvidos no desenvolvimento efetivo dos processos de ensino e aprendizagem;
- VII.** Analisar o planejamento, junto com os Coordenadores de Cursos, para verificar o desenvolvimento e as modificações do processo de ensino-aprendizagem.
- VIII.** Agir com ética, transparência e imparcialidade;



- IX.** Manter em ordem o sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre o andamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP;
- X.** Promover palestras, encontros, seminários e cursos de ordem pedagógica aos docentes para assessoramento nas atividades, primando pela qualidade do ensino da Instituição;
- XI.** Identificar e avaliar as necessidades educacionais especiais dos acadêmicos, em colaboração com os professores e coordenadores de cursos;
- XII.** Identificar problemas e obstáculos que interfiram na integração professor-aluno;
- XIII.** Desenvolver, juntamente com os demais membros da comunidade acadêmica, atividades que visem promover o projeto pedagógico institucional;
- XIV.** Assessorar os cursos de graduação em consonância ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC), buscando estratégias psicopedagógicas específicas para cada um no que diz respeito às questões referentes ao processo ensino-aprendizagem;
- XV.** Realizar pesquisas a partir dos dados coletados nos atendimentos, relacionados à tipologia das dificuldades apresentadas pelos alunos e encaminhar relatórios junto às coordenações dos cursos e à direção acadêmica com a finalidade de desenvolver estratégias de intervenção institucional;
- XVI.** Criar espaços de reflexão, através de atendimentos de grupo, sobre as necessidades da sociedade contemporânea no que se refere à formação profissional;
- XVII.** Trabalhar com o engajamento estudantil investigando os motivos da evasão, sistematizando os dados para criar ações de cunho preventivo;
- XVIII.** Contribuir com os planejamentos semestrais a partir da ouvidoria estudantil – que tem cunho investigativo e de análise dos estudantes sobre o percurso acadêmico.

CAPÍTULO III - DA ATUAÇÃO DO NAP

Art. 4º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP realiza suas intervenções considerando quatro eixos fundamentais:

- I. Orientação ao corpo discente e docente;
- II. Apoio à coordenação de cursos e de ensino;
- III. Pesquisa de demanda do Centro Universitário;
- IV. Projetos Institucionais;
- V. Engajamento estudantil.



Seção I

Do Atendimento aos Discentes e aos Docentes

Art. 5º. A orientação aos discentes e docentes será definida de acordo com a demanda e a análise prévia de cada situação problema.

Parágrafo único. Para o corpo discente e docente a demanda de orientação poderá ser manifestada pelo interessado junto ao NAP ou pela coordenação do curso, considerando a apresentação de relatórios.

Subseção I - Da entrevista individual

Art. 6º. As entrevistas individuais serão agendadas nos horários de funcionamento do NAP e comunicada ao interessado.

Art. 7º. As orientações e aconselhamento visam:

- I. Orientação aos casos relativos às dificuldades de aprendizagem e estudo;
- II. Encaminhamento para profissionais e serviços especializados dependendo da situação apresentada;
- III. Orientação relativa às dificuldades de relacionamento interpessoal que ofereçam dificuldades de adaptação e motivação na dimensão acadêmica e profissional;
- IV. Orientação aos encaminhamentos da direção, coordenação de curso, corpo docente e Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- V. Orientação às demandas relacionadas à profissão e à formação profissional.

Art. 8º. Cada acadêmico ou professor poderá ser orientado individualmente caso necessário, mas o trabalho de aconselhamento estará voltado para grupos.

Art. 9º. O NAP utilizará um instrumental para registro de entrevista individual e perfil do estudante, registros das orientações e aconselhamentos psicopedagógicos, registros das participações em palestras e grupos.

Subseção II - Do Atendimento em Grupo

Art. 10. As orientações em grupos serão agendadas nos horários de funcionamento do NAP e comunicado aos interessados.

Art. 11. As orientações em grupo serão realizadas a partir das necessidades levantadas durante as palestras e entrevistas iniciais com os discentes e docentes.

Art. 12. Os grupos terão um limite de participantes, a ser definido pelo coordenador do NAP, de acordo com o tipo de trabalho a ser desenvolvido.

Art. 13. Os encontros das orientações em grupo serão planejados a partir do levantamento de necessidades, visualizado após as palestras ministradas por profissional responsável, da demanda dos alunos, das pesquisas institucionais



desenvolvidas pelo NAP, das solicitações dos colegiados de cursos e/ou da CPA.

Art. 14. Os temas e áreas envolvidos nas orientações em grupo abordam:

- I. orientação profissional: reflexão sobre as necessidades, dúvidas e enfrentamento de dificuldades relacionadas à escolha profissional ou adaptação acadêmica;
- II. relações humanas: oficinas de dinâmica de grupo visando o desenvolvimento de competências relacionais e interpessoais, liderança, comunicação;
- III. treinamento de assertividade: oficinas de dinâmicas de grupo diretamente relacionada a alunos que apresentem alto grau de ansiedade presente em situações que envolvam apresentação de trabalhos em público ou dificuldades relacionadas a relações de trabalhos de equipe;
- IV. orientação de estudos: grupo reflexivo que abordam temas ligados a maximização de recursos envolvendo o planejamento de estudos acadêmicos, dificuldades de leitura e compreensão;
- V. Outros.

Art. 15. Os grupos serão agendados seguindo cronograma estabelecido de acordo com disponibilidade.

Art. 16. O NAP utilizará um formulário padrão – Plano de Trabalho - para planejamento e registro dos trabalhos em grupo.

Seção II - Do Apoio à Coordenação de Cursos e de Ensino

Art. 17. O NAP irá atuar junto à coordenação dos cursos na compreensão e resolução de problemas específicos de aprendizagem e relacionais, juntamente com as Pró-Reitorias de Relacionamento e Acadêmica do Centro Universitário Multiversa do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE.

Art. 18. O NAP participa do planejamento do curso de Formação Continuada dos Docentes, promovido pelo Centro Universitário, atuando principalmente na reflexão e orientação de situações comuns, a partir dos dados coletados em suas pesquisas.

Art. 19. O apoio à coordenação do curso será realizado pelo NAP através de reuniões institucionais, atendimentos individuais e orientações específicas.

Seção III - Da Pesquisa de Demanda do Centro Universitário

Art. 20. O NAP poderá, por solicitação da direção, elaborar pesquisas e relatórios com o objetivo de auxiliar na compreensão do perfil dos alunos, suas dificuldades e possíveis intervenções.

Parágrafo único. No caso de utilização de dados gerados a partir das orientações e aconselhamentos realizados, ou ainda, oriundos da CPA, para elaboração de pesquisas e relatórios, o NAP deverá observar o critério de sigilo profissional que envolve essas informações.



CAPÍTULO IV - DA CONSTITUIÇÃO

Art. 21. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP é constituído por profissionais com competência na sua área de atuação aptos a atenderem as demandas da comunidade acadêmica.

Art. 22. Compete ao coordenador:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regimento do NAP;
- II. Planejar e coordenar ações desenvolvidas pelo NAP;
- III. Receber e encaminhar documentos, atestados de comparecimento e relatórios do NAP aos setores competentes

CAPÍTULO V - DO PERFIL PROFISSIONAL DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAP

Art. 23. Do Profissional que ocupa o Cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico, exige-se:

- I. que seja um profissional com formação específica em: pedagogia, psicopedagogia ou psicologia.
- II. tenha perfil de comprometimento com suas funções, envolvendo-se com responsabilidade, descrição e organização.
- III. Sensibilidade para compreender as dificuldades dos solicitantes e capacidade para intervir.
- IV. Clareza diante de opções diversas, científico, ideológico e ético.
- V. Seja um profissional com visão educacional que analisa, avalia e interpreta os fenômenos para tomada de decisão coerente de benefício coletivo.

CAPÍTULO VI - DO USUÁRIO

Art. 24. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico atenderá:

- I. A todos os segmentos técnico-administrativos do Centro Universitário Multiversa do Jaguaribe.
- II. Aos acadêmicos.
- III. Aos docentes do Centro Universitário Multiversa do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE.

CAPÍTULO VII DOS NÍVEIS DE COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES

Art. 25. As competências e atuações do NAP se darão de forma organizada, com base em campos de estudos específicos, a partir das seguintes modalidades:

- I. Realizar atendimento individual breve, com o fim de orientação no processo de integração acadêmica do corpo discente e docente;
- II. Encaminhar, caso necessário, para locais que disponibilizam atendimento especializado de demanda que necessite de acompanhamento psicoterapêutico;
- III. Oferecer apoio psicopedagógico aos discentes e apoio didático/pedagógico às coordenações de cursos, bem como aos docentes, objetivando a intervenção nas dificuldades referentes ao processo educativo, por meio do debate da condução



didática e metodológica da relação docente/discente.

Art. 26. O atendimento individual é exclusivo a discentes regularmente matriculados, como também, a docentes lotados no Centro Universitário Multiversa do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE, não sendo estendido aos familiares.

Art. 27. Os atendimentos visam:

- I. Atender os casos relativos às dificuldades de ensino/aprendizagem e estudo;
- II. Atender os encaminhamentos da direção, coordenação de cursos, coordenação de estágios, corpo docente e da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- III. Encaminhar a profissionais e serviços especializados, dependendo da demanda apresentada.

Art. 28. Os atendimentos acontecerão em virtudes das seguintes situações:

- I. Os encaminhamentos dos alunos ao NAP poderão ser feitos pelos docentes de todas as disciplinas, pelas coordenações de cursos ou por iniciativa do próprio aluno;
- II. Para o corpo docente a demanda de atendimento poderá ser manifestada pelo próprio professor ou pela coordenação acadêmica;
- III. O acolhimento se dará por meio de entrevista inicial, com o profissional do NAP.

Art. 29. Os casos de atendimento que demandam necessidade de outros profissionais especializados serão encaminhados, uma vez que o núcleo não realiza tratamentos terapêuticos que ultrapassem o aconselhamento breve, de orientação pontual a aspectos de ordem emocional que estejam dificultando o processo de aprendizagem na instituição.

CAPÍTULO VIII - DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 30. Todas as solicitações ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico são documentadas em ordem cronológica, em cujo registro deve constar ficha específica:

- I. Data do recebimento do pedido no protocolo, quando solicitado ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico.
- II. Registro de todos os contatos com o usuário voluntário e/ou involuntário.
- III. Registro de endereço /telefone/ e-mail do solicitante do serviço.
- IV. Proveniência, tipo e situação da demanda em formulário próprio.
- V. Preenchimento de formulários de encaminhamento pelo docente ou coordenador de curso.

CAPÍTULO IX - DO SIGILO PROFISSIONAL

Art. 31. As atividades do NAP (orientações e aconselhamentos), quando executadas



por profissional responsável, serão registradas em formulários específicos, respeitando o critério de sigilo profissional.

CAPÍTULO X - PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÕES

Art. 32º. O recebimento de documentos no Núcleo de Apoio Psicopedagógico se dará através do e-mail ou portal do aluno. São considerados documentos como:

- a) Atestado médico, psicológico, odontológico e de demais profissionais da área de saúde, com registro em conselho profissional;
- b) Declarações de comparecimento à consulta;
- c) Nota de internação hospitalar;
- d) Atestado de óbito;
- e) Cópia de certidão de nascimento;
- f) Cópia de certidão de casamento;
- g) Declaração de trabalho;

Art. 33º. Os únicos documentos que justificam as faltas registradas são:

I - Atestado médico, psicológico, odontológico e de demais profissionais da área de saúde, com registro em conselho profissional, indicando a impossibilidade do discente de frequentar as aulas. Apresentar o original.

Serão aceitas declarações de comparecimento à consulta, expedidas por postos de saúde, unidades de pronto atendimento e consultórios médicos, devidamente datadas, com carimbo e assinatura do responsável.

II - Nota de internação hospitalar. Apresentar a original devidamente datada, com carimbo e assinatura da instituição emitente.

III - Atestado de óbito (grau de parentesco: pai, mãe, irmão, cônjuge, filho, avós, padrasto, madrasta, enteados). Apresentar o original ou a cópia simples do atestado e documentos comprovando o parentesco.

- a) Em caso de falecimento de parentes, o estudante poderá justificar falta até quatro dias consecutivos a contar do dia do óbito.
- b) O estudante poderá justificar a falta por até **2 (dois)** dias consecutivos em caso de falecimento de parente de primeiro grau (pai, mãe e filhos).
- c) O estudante poderá justificar a falta por até **1 (um)** dia consecutivo em caso de falecimento de parente de segundo grau (avô, avó, netos).

IV - Licença paternidade.



- a) Apresentar cópia de certidão de nascimento do filho;
- b) O estudante pode justificar a falta por até **5 (cinco)** dias consecutivos após a data de nascimento da criança.

V - Casamento.

- a) Apresentar cópia de certidão de casamento;
- b) O estudante poderá justificar a falta por até **2 (dois)** dias consecutivos.

VI - Trabalho esporádico que coincida com seu horário habitual de estudo, de acordo com o Calendário Acadêmico vigente.

a) Para discente trabalhador será aceita declaração de trabalho esporádico, constando data de início e fim do período de trabalho com carimbo da empresa, assinatura da chefia imediata e telefone para contato;

b) Discente trabalhador com trabalho em regime de turnos deverá, preferencialmente, apresentar a escala de turnos de trabalho com antecedência.

Parágrafo Único: Não serão aceitos documentos rasurados ou fora do prazo estabelecido

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. O NAP atenderá os discentes e docentes do UNIJAGUARIBE obedecendo aos requisitos deste regimento, com foco na qualidade do processo de ensino/aprendizagem.

Art. 35. O sujeito do atendimento será informado das normas contidas neste regimento e no final dos atendimentos será realizada uma avaliação dos serviços prestados.

Art. 36. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Direção Acadêmica, em conjunto com a coordenação do NAP e a coordenação do curso envolvido.

Art. 37. O presente regimento entra em vigor na data de sua aprovação.



Angélica B. Braga

Angélica Barbosa Braga
Coordenadora do Núcleo de Apoio
Psicopedagógico

Gilberto Zembrani Junior

Gilberto Zembrani Junior
Pró-reitoria Acadêmica

Francisco Garcia de Sousa Junior

Francisco Garcia de Sousa Junior
Pró-reitoria de Relacionamento

Antônio Henrique Dummar Antero

Antônio Henrique Dummar Antero
Reitor do Centro Universitário do Vale
do Jaguaribe

Aprovado em: 11/03/2024