

# REGULAMENTO

## Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP



**Versão/2022**

**Aprovado pelo CONSUP em 25 de fevereiro de 2022**



O presente Regulamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP da FGW - Faculdade de Gestão Woli.

©2022 Instituto Educacional Woli

# FICHA TÉCNICA

**Prof. Wagner de Freitas Oliveira**

CEO do Grupo Woli

**Prof. Dr. Válter Gomes**

Diretor Geral da FGW

**Profa. Ma. Sebastiana Aparecida Ribeiro Gomes**

Diretora de Ensino

**Prof. Ma. Thaís Helen Rocha Sena**

Coordenadora do Curso

**Equipe Responsável pelo Regulamento**

Profa. Esp. Débora Souza Muniz da Costa

Profa. Ma. Sebastiana Aparecida Ribeiro Gomes

Profa. Ma. Thaís Helen Rocha Sena

Prof. Dr. Válter Gomes

José Maria Pereira

**Revisão**

Profa. Ma. Thaís Helen Rocha Sena

Profa. Esp. Débora SouzaMuniz da Costa

**Formatação**

Profa. Ma. Thaís Helen Rocha Sena

**Todos os direitos reservados.**

Não estão autorizados qualquer forma de reprodução parcial ou integral deste material sem autorização expressa da Faculdade de Gestão Woli, conforme os pressupostos da Lei 9.610/1998.

Faculdade de Gestão Woli

# **Regulamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP**

## **REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO DA FACULDADE DE GESTÃO WOLI - FGW**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA DEFINIÇÃO**

##### **Seção I**

##### **SEUS OBJETIVOS E AÇÕES**

Art. 1º O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) destina-se a orientar e aconselhar alunos e professores da Faculdade de Gestão Woli, para contribuir com o processo de ensino-aprendizagem; além de atuar no acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, nivelamento, intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, intercâmbios nacionais e internacionais e outras ações inovadoras.

Art. 2º O Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP – com influência em todos os cursos oferecidos pela FGW, funciona como apoio educativo e é constituído por, no mínimo, três componentes; dentre eles um pedagogo, licenciado ou psicólogo, um professor mestre ou doutor, e um outro professor ou tutor, escolhidos a critério da FGW, sob a coordenação de um professor designado pelo Diretor; todos nomeados por meio de portaria da Direção Geral da Faculdade de Gestão Woli.

Art. 3º O NAP presta atendimento a alunos, professores e tutores e possui autonomia técnica e dever de confiabilidade entre si. A composição ou alteração dos membros será feita por portaria interna emitida pelo Diretor.

Art. 4º O NAP contará com a participação das coordenadorias de curso em suas atividades de atendimento ao educando, além dos demais serviços da instituição.

Art. 5º O NAP está disponível para atendimento online e ou na sala reservada a este Núcleo, na Faculdade de Gestão Woli, quando assim for necessário e acordado entre professor e aluno.

Art. 6º O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) possui os seguintes objetivos:

- I. Apoiar o processo de ensino-aprendizagem de docentes, tutores e estudantes, zelando pelas condições de ensino e de vivência institucional.
- II. Desenvolver ações didático-pedagógicas sistemáticas e permanentes para instrumentalizar o trabalho docente e tutorial.
- III. Prestar assistência psicológica e pedagógica aos docentes, tutores e estudantes.
- IV. Assegurar a acessibilidade atitudinal e educacional, bem como o atendimento aos colaboradores e estudantes portadores de necessidades especiais.
- V. Garantir aos docentes, tutores e estudantes o acesso ao conjunto de informações acadêmicas e administrativas.
- VI. Prover o acolhimento, atendimento e encaminhamento das necessidades educacionais especiais relacionadas aos processos de ensino-aprendizagem, inclusive orientando o encaminhamento ao sistema de saúde para obtenção do diagnóstico médico ou psicológico necessário.
- VII. Propor à diretoria e aos coordenadores de cursos, quando necessário e pertinente, a adoção de medidas de adaptação curricular e flexibilização do sistema de avaliação do processo de ensino-aprendizagem para assegurar a efetiva inclusão dos estudantes portadores de necessidades educacionais especiais.
- VIII. Auxiliar na avaliação acadêmica de alunos ingressantes, buscando identificar as dificuldades de aprendizagem e auxiliar no planejamento de cursos de nivelamento, bem como orientar os acadêmicos que apresentarem dificuldades específicas de aprendizagem.

Art. 7º São atribuições do Núcleo em relação ao corpo docente:

- I. identificar problemas e obstáculos que interferem na integração

- professor/tutor/aluno;
- II. assessorar a coordenação de curso e os docentes no que diz respeito às questões referentes ao processo ensino-aprendizagem e/ou de natureza didático- pedagógica;
  - III. estimular a integração das dimensões ensino-pesquisa-extensão nos cursos de graduação;
  - IV. desenvolver, em apoio à coordenação, atividades de nivelamento de ingressantes, visando maximizar o conteúdo didático das disciplinas oferecidas nas respectivas estruturas curriculares dos cursos.

## **Seção II**

### **Ações Permanentes**

Art. 8º 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, coordenação de estágios (quando houver), corpo docente e Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- V. orientação às demandas relacionadas à profissão e à formação profissional. Essas orientações consistem em:
  - a) **Apoio Psicopedagógico:** As atividades desenvolvidas têm como alvo minimizar as dificuldades de aprendizagem e de realização escolar, problemáticas desenvolvimentais, problemas sociais ou de comportamento, educação especial, etc. O apoio é fornecido diretamente

ao aluno ou por meio da colaboração de professores e outros profissionais.

- b) **Orientação Acadêmica e Profissional:** Tem como objetivo apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, promovendo o autoconhecimento ao nível das características pessoais, valores, interesses e capacidades e a informação sobre os diferentes percursos formativos, bem como de referenciais de emprego e profissões.
- c) **Orientação ao Portador de Transtorno de Espectro Autista:** Em atendimento ao disposto na Lei no 12.764, de 27 de dezembro de 2012, a Faculdade de Gestão Woli garante proteção aos Direitos da Pessoa com Transtorno de Espectro Autista. O aluno será atendido em suas necessidades e dificuldades referentes à sua vida acadêmica, à sua aprendizagem e qualidade do relacionamento que mantém com seus pares na instituição, no trabalho e na Família.

Art. 9º O NAP desenvolve ações permanentes que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem, por meio do:

- I. Acompanhamento do aproveitamento de aprendizado dos estudantes:
  - a) Verificar, junto às turmas, o processo de aproveitamento, por meio do programa de acompanhamento ao aluno através do programa de acessos e notas.
  - b) Avaliar os aspectos relativos à dinâmica das aulas, do material didático utilizado, das dificuldades encontradas, do processo de avaliação, das instalações e da utilização dos equipamentos disponíveis na instituição.
  - c) Analisar periodicamente os conteúdos e a organização curricular, visando especialmente, sua contextualização e adequação à formação competitiva ao mercado de trabalho.
  - d) Assessorar os colegiados de curso na reformulação curricular e atualização dos projetos pedagógicos.
  - e) Assegurar a adoção de medidas que garantam a acessibilidade educacional e atitudinal, bem como o atendimento aos estudantes

portadores de necessidades educacionais especiais.

II. Serviço de informação aos corpos docente, tutorial e discente, tornando disponível informações relativas:

- a) Ao processo de avaliação da aprendizagem;
- b) Ao regime disciplinar;
- c) À titulação e experiência do corpo docente e tutorial;
- d) Ao PDI;
- e) Ao planejamento pedagógico de todos os cursos, inclusive os de extensão, incluindo o currículo dos cursos;
- f) Aos procedimentos de utilização da biblioteca e dos laboratórios;
- g) À disponibilidade de utilização de computadores para atividades de ensino e pesquisa;
- h) Às informações sobre o acervo da biblioteca;
- i) Bolsas de estudos, de trabalho, de iniciação científica e de extensão;
- j) Aos resultados das avaliações realizadas na instituição e nos seus cursos;
- k) À situação de cada curso quanto ao seu reconhecimento e outras informações de funcionamento administrativo da instituição.

III. Eventos e atividades culturais:

- a) Estimular docentes, tutores e estudantes a ampliarem seu repertório cultural, proporcionando atividades monitoradas de cinema, música, teatro, dança entre outras.
- b) Incentivar a participação de alunos e colaboradores no Programa FGW Cultural, com apresentações de habilidade culturais e artísticas.
- c) Promover mini cursos e palestras de forma a estimular a associação do aprendizado com a realidade econômica e social da região.
- d) Incentivar docentes, tutores e discentes, na formação de grupos de estudos e pesquisas sobre temas pertinentes ao ensino.
- e) Estimular e orientar discentes na participação de atividades

complementares.

- f) Realizar cursos de capacitação para o desenvolvimento de docentes e tutores.

IV. Serviço de apoio à inserção profissional:

- a) Acompanhar as atividades previstas nos currículos dos cursos, de forma a estimular a sua expansão e oferta regular pela instituição, e proporcionar, aos estudantes, uma formação contextualizada e próxima de seu futuro ambiente profissional.
- b) Apoiar os estudantes em relação à identificação de postos de trabalho e à sua colocação ou recolocação profissional.

V. Serviço de ouvidoria e assistência psicopedagógica:

- a) Assistir aos docentes, tutores e estudantes quanto às suas dificuldades em relação ao acompanhamento do curso, no processo de aprendizagem;
- b) Zelar pelo bem estar dos docentes, tutores e estudante e pelas condições psicológicas necessárias ao cumprimento de suas atividades;
- c) Proporcionar, aos estudantes, uma interlocução direta com os dirigentes da instituição e seus docentes e tutores, garantindo a averiguação isenta e o encaminhamento, quando for o caso, de suas queixas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 10 O(s) responsável(eis) pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico define(m) e publica(m) o horário de atendimento e regulam o agendamento para atendimento. Os atendimentos são inteiramente sem custos para o aluno.

Art. 11 As atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico integram com as da Comissão Própria de Avaliação (CPA), das Coordenadorias de Cursos e dos seus respectivos colegiados, devendo subsidiar as ações institucionais de melhoria contínua do processo de

aprendizagem.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 12 O NAP tem suas atividades planejadas anualmente e, ao fim de cada ano, é submetido, ao Diretor, o planejamento das atividades do semestre seguinte, contendo justificativa, ações, cronograma, custos e resultados esperados.

Art. 13 Cabe ao Diretor a aprovação institucional do planejamento.

Art. 14 Cada atividade do NAP deve conduzir a um relatório que é objeto de apreciação do Diretor Acadêmico.

Parágrafo único. O Diretor Acadêmico define o encaminhamento institucional dos resultados descritos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA INTERAÇÃO INSTITUCIONAL**

Art. 15 As atividades desenvolvidas pelo NAP devem interagir com as da Comissão Própria de Avaliação, das Coordenadorias de Cursos e dos seus respectivos colegiados, devendo subsidiar as ações institucionais de melhoria contínua do processo de aprendizagem e outras atividades acadêmicas, além daquelas referentes à atualização do Projeto Pedagógico-Institucional e o Plano de Desenvolvimento.

Parágrafo Único. Cabe ao NAP a coordenação da implantação e efetivação do projeto de inclusão para pessoas portadoras de necessidades especiais

Art. 16 Qualquer discente, tutor e docente da Faculdade pode recorrer ao Apoio Psicopedagógico.

§ 1º A orientação aos discentes, tutores e professores é definida de acordo com a demanda e análise prévia de cada situação problema.

§ 2º Para o corpo discente, a demanda de orientação pode ser manifestada pelo próprio discente ou por encaminhamento dos professores.

## **CAPÍTULO V**

### **DO SIGILO PROFISSIONAL**

Art. 17 As atividades do Apoio Psicopedagógico e Orientação Pedagógica (orientações e aconselhamentos), quando executados por profissional da área da Educação e/ou Psicologia, devem respeitar o critério de sigilo profissional e as normas e resoluções do Profissional.

Parágrafo único. Os dados das orientações e aconselhamentos realizados são tratados com o devido sigilo

## **CAPÍTULO VI**

### **DA LOCALIZAÇÃO E DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

Art. 18 O Apoio Psicopedagógico e Orientação Pedagógica à Pessoa com Transtorno de Espectro Autista acontece por videoconferência ou em local próprio, por agendamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19 As disposições deste Regulamento são complementadas por normas baixadas pelo Coordenador do NAP, ouvida a Coordenação Acadêmica e a Direção da Faculdade.

Art. 20 Este Regulamento pode ser alterado, no todo ou em parte, pelo Coordenador do NAP, ouvido o Diretor Acadêmico e o Diretor da Faculdade, e com posterior aprovação pelo Conselho Superior.

Art. 21 Este Regulamento entra em vigor na data de sua homologação, após aprovação do Conselho Superior da Faculdade.

