

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.

