

REGULAMENTO DA APOIO PSICOPEDAGÓGICO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade normatizar as ações do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico - NAP, doravante assim denominado, da Faculdade Raimundo Marinho - FRM

Art. 2º - O NAP consiste numa ação multidisciplinar, voltada para o atendimento e orientação aos acadêmicos da FRM, com o intuito de promoção no processo de ensino e aprendizagem, no campo dos relacionamentos intra e interpessoal, visando sua integração acadêmica.

Art. 3º - O NAP proporcionará ao discente, subsídios, informações e assessoramento para que possa refletir, entre outras questões, acerca da sua condição acadêmica e emocional no processo de ensino e aprendizagem, visando uma formação integral, cognitiva e de inserção profissional e social.

Art. 4º - O NAP tem como finalidade realizar intervenções breves de cunho psicopedagógico e social para o corpo discente, docente e técnico-administrativo da FRM.

Parágrafo Único: para os casos que se fizer necessário um atendimento mais especializado, o NAP deverá sugerir encaminhamento para locais que disponibilizam atendimento a essas demandas.

CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º - A coordenação do NAP será exercida por um profissional com formação na área da Psicologia e/ou da Psicopedagogia.

Art. 6º - Os atendimentos psicológicos do NAP, só poderão ser realizados por uma profissional com formação em Psicologia e/ou Psicopedagogia.

Parágrafo único: eventualmente, mediante demanda, a estrutura de constituição do NAP, poderá ser ampliada, contemplando os coordenadores e professores vinculados aos cursos da FRM.

CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS

Art. 7º - O NAP atuará no processo ensino-aprendizagem do discente integrante desta instituição, constituindo-se em espaço reflexivo de atendimento individual, possibilitando um bem-estar do discente na qualidade da sua formação e identidade profissional, identificando problemáticas que interfere esse processo, realizando encaminhamentos para sua superação, objetivando:

I - Planejar procedimento de apoio Psicopedagógico que envolva o corpo docente, discente e técnico-administrativo da Instituição, tendo em vista a potencialização e o enriquecimento do processo de ampliação da qualidade do ensino aprendizagem;

II - Identificar o perfil da demanda e propor ações estratégicas e programas para superação de dificuldades e, sobretudo, preveni-las;

III - Orientar o processo de integração do corpo discente no contexto universitário, no que se refere às dificuldades acadêmicas, proporcionando a identificação dos principais fatores envolvidos nessas questões, propondo estratégias de enfrentamento pessoais e institucionais;

IV - Contribuir para o desenvolvimento integral dos acadêmicos, numa concepção de intervenção que integre os aspectos emocionais e pedagógicos, acompanhando discentes que apresentem dificuldades de aprendizagem, evasão escolar, baixos índices de aproveitamento e de frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, visando o desenvolvimento de suas competências e habilidades;

V - Realizar atendimento emergencial aos discentes, docentes e técnico-administrativos, envolvendo: a escuta da situação-problema; a identificação da área de dificuldade profissional, pedagógica, relações interpessoais, entre outros. Propiciando reflexão para um posicionamento pessoal mais adequado, na superação dos problemas e realizando encaminhamentos para profissionais e serviços especializados, se necessário;

VI – Coletar dados relativos à problemática do discente, docente e técnico-administrativo, identificando as áreas de maior dificuldade;

VII – Sistematizar, a cada final de semestre, os dados coletados nos atendimentos, tanto qualitativos, quanto quantitativos, relacionados à tipologia das dificuldades apresentadas pelos discentes, docentes e técnico administrativos, a partir da análise dos relatórios existentes, que deverão ser entregues à coordenação dos cursos e à coordenação acadêmica, com a finalidade de desenvolver estratégias de intervenção institucional;

VIII - Integrar o núcleo aos eventos e projetos institucionais que possibilitem a convivência dos acadêmicos com o corpo docente e técnico-administrativo;

IX – Realizar atividades em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC), buscando estratégias psicopedagógicas específicas, nos casos em que se fizerem necessárias;

X – Colaborar, na sua área de especificidade, com órgãos de direção, administração e gestão da FRM.

CAPÍTULO IV - DOS NÍVEIS DE COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES

Art. 8º - As competências e atuações do NAP se darão de maneira organizada e científica, com base em campos de estudos específicos, a partir das seguintes modalidades:

I - Realizar atendimento individual breve, com o fim de diagnóstico e orientação no processo de integração acadêmica do corpo discente, docente e técnico-administrativo;

II - Encaminhar, caso necessário, para locais que disponibilizam atendimento especializado de demanda que necessite de acompanhamento psicoterapêutico mais prolongado e sistematizado;

III – Oferecer apoio psicopedagógico aos discentes e apoio didático-pedagógico às coordenações de cursos, bem como, aos docentes e técnico-administrativos, objetivando a intervenção nas dificuldades referentes ao processo educativo, por meio do debate da condução didática e metodológica, da relação docente/discente, técnico administrativo/discente, técnico-administrativo/docente. Na perspectiva de resolução de problemas específicos do processo ensino-aprendizagem e relação interpessoal;

IV - Contribuir para a ampliação de informação, com relação aos meios e recursos à disposição de atendimentos terapêuticos existentes, para os discentes, docentes e técnico-administrativos, quer no nível da comunidade universitária, quer nos aspectos de órgãos públicos e/ou particulares;

Parágrafo Único: as competências e ações do NAP não se fundem com as competências das Coordenações dos cursos, colegiados de curso e de outras Coordenações: Acadêmica, Administrativa e Direção Acadêmica e Direção Geral da FRM.

CAPÍTULO IV - DAS FORMAS DE ATENDIMENTO

Art. 9º - O atendimento individual, como se trata de uma prestação de serviço institucional, o seu acesso é exclusivo a discentes regularmente matriculados, como também, a docentes e técnico-administrativos, lotados na Faculdade, não sendo estendido aos familiares.

Art. 10 - O acesso ao serviço deverá ser agendado com o coordenador do NAP, nos dias e horários disponibilizados pelo NAP.

Art. 11 - Os atendimentos visam:

I - Atender os casos relativos às dificuldades de ensino-aprendizagem e estudo;

II - Orientar aos discentes, docentes e técnico-administrativos em questões psicoafetivas, que interferem nas relações interpessoais e Institucionais;

III – Encaminhar a profissionais e serviços especializados, dependendo da demanda apresentada;

IV – Mediar conflitos relativos ao comportamento e conduta dos discentes, docentes e técnico-administrativos;

V - Atender os encaminhamentos da direção, coordenação de curso, coordenação acadêmica, coordenação de estágio, corpo docente e da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

Art. 12 - Os atendimentos obedecerão aos seguintes critérios:

I - Para o corpo discente, a demanda de atendimento poderá ser manifestada pelo próprio acadêmico junto ao NAP ou pela coordenação de curso;

II - Para o corpo docente e técnico administrativo, a demanda de atendimento poderá ser manifestada pelo próprio funcionário, junto ao NAP ou, no caso do corpo docente, pela Coordenação de Curso e no caso dos técnico administrativos, pela Direção Administrativa;

III - O acolhimento inicial se dará por meio de entrevista de atendimento, com o profissional do NAP, para avaliação diagnóstica no campo da Psicologia;

IV - Caso necessário, serão realizadas outras sessões para complementar o diagnóstico, podendo ocorrer até quatro, além da entrevista;

V - Em caso de 01 falta, sem aviso prévio de 48 horas, ou sem justificativa, o acadêmico, o docente e o técnico administrativo, perderão a sua vaga;

VI - Os atendimentos terão duração de 30 minutos;

VII - Não haverá cobrança de nenhuma taxa extra para o atendimento;

VIII - O Núcleo não emitirá certificados.

Art. 13 - 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 atendimento de aconselhamento breve, de orientação pontual a aspectos de ordem emocional que estejam dificultando o processo educativo na instituição.

Parágrafo Único: nos casos dos acadêmicos, menores de 18 anos, caso necessitem de encaminhamento externo, será solicitada a presença dos pais e/ou responsáveis à instituição.

CAPÍTULO V - DO SIGILO PROFISSIONAL

Art. 14 - Os atendimentos e atividades do NAP, quando executados por profissional da área da Psicologia, serão registrados em formulários específicos, de acordo com critério de sigilo profissional e as normas e resoluções do Conselho Federal de Psicologia-CFP.

Art. 15 - A guarda dos dados dos atendimentos individuais será de acesso exclusivo do profissional psicólogo, registrado no Conselho Regional de Psicologia, e serão arquivados em armários com chaves onde apenas o profissional terá acesso para consulta e registros dos casos acompanhados.

Art. 16 - No caso da extinção do serviço ou da substituição de funções ou profissionais da área clínica, serão adotados os procedimentos do Art.15, do Código de Ética Profissional/CFP.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 - O Núcleo de Apoio Psicopedagógico atenderá os discentes, docentes e técnico- administrativos da FRM obedecendo aos requisitos deste regulamento, com foco na qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 18 - O sujeito do atendimento será informado das normas contidas neste regulamento e, no final dos atendimentos, será realizada uma avaliação dos serviços prestados.

Art. 19 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção Geral, em conjunto com a coordenadora do NAP.

Art. 20 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior Acadêmico e Administrativo e revogando-se todas as disposições contrárias.

Elaboração: Conselho Superior Acadêmico e Administrativo - CAD

Aprovação: em 02 de maio de 2019

Revisado: em 14 de janeiro de 2020.