

**CENTRO UNIVERSITÁRIO  
UNIBRAS MONTES BELOS**

**REGULAMENTO DO NÚCLEO  
DE ACESSIBILIDADE E  
APOIO PSICOPEDAGÓGICO -  
NAAP**

**REGULAMENTO DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E APOIO  
PSICOPEDAGÓGICO – NAAP**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIBRAS MONTES BELOS**

**CAPÍTULO I**

**DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E APOIO PSICOPEDAGÓGICO E SEUS  
OBJETIVOS**

**Art. 1º.** O Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico - NAAP é um setor interdisciplinar destinado a zelar pela saúde psíquica, em seus termos cognitivos, emocionais, sociais e vocacionais, de docentes, discentes e corpo administrativo, vinculados ao Centro Universitário UNIBRAS Montes Belos.

**Art. 2º.** O Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico - NAAP atua primordialmente de maneira preventiva para a devida adequação dos processos relacionados ao meio acadêmico.

**Art. 3º.** São os objetivos do NAAP:

- I. promover uma reflexão sobre o processo ensino-aprendizagem e suas repercussões no cotidiano do aluno;
- II. atender aos alunos em dificuldade de aprendizagem para diagnóstico e encaminhamento externo - caso necessário;
- III. orientar o discente em seu processo de formação acadêmica, pessoal e profissional;
- IV. proporcionar atendimentos breves de cunho psicopedagógico e social, com a finalidade de integração, inserção e reinserção dos discentes no âmbito acadêmico;
- V. coletar dados relacionados às problemáticas dos discentes, com vistas a minimizar estas demandas;
- VI. promover intervenções individuais, ou mesmo coletivas, a priori com recomendações de soluções para sua maior eficácia e eficiência do processo de ensino, bem como das relações interpessoais;
- VII. contribuir para a real informação com relação aos meios e recursos à disposição do NAAP e o que este Núcleo pode oferecer em quantidade e qualidade terapêuticamente para os discentes, docentes e coordenações;

- VIII. ser mediador e interventor nos problemas relacionados aos docentes, discentes e corpo administrativo, identificando o foco e propondo soluções adequadas para a resolução destes obstáculos ao ensino e aprendizagem;
- IX. atender ao corpo administrativo quando em situações de prejuízo nas relações laborais;
- X. atender ao corpo docente quando manifestada alguma problemática nas relações com o corpo discente ou mesmo administrativo.

**Parágrafo único.** As competências e ações do NAAP não se confundem com as competências das Coordenações dos cursos, colegiados de curso e das Coordenações Acadêmica, Administrativa e Reitoria do Centro Universitário UNIBRAS Montes Belos.

**Art. 4º.** O Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico - NAAP será constituído por:

- a) Coordenador, com formação em Psicologia e/ou Psicopedagogia;
- b) Psicólogo, com formação clínica e organizacional;
- c) Pedagogo, com formação em Pedagogia e especialização em Psicopedagogia.

§1º. No ato de sua implementação, o NAAP será constituído unicamente por um psicólogo.

§2º. A composição prevista no caput deste artigo será implantada progressivamente, de acordo com o crescimento da demanda da instituição.

§3º. A composição do NAAP poderá ser ampliada, diante da necessidade acadêmica, por ato da Reitoria do Centro Universitário UNIBRAS Montes Belos, de ofício ou mediante solicitação do próprio NAAP.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 5º.** O Núcleo tem como atribuição básica fornecer aos docentes, discentes e corpo administrativo um apoio psicopedagógico institucional para melhoria do processo de ensino-aprendizagem e do relacionamento interpessoal.

**Art. 6º.** Ao Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico - NAAP compete:

- I. Elaborar relatório semestral, com fins a sistematizar os dados e compor documento que relacione, qualitativa e quantitativamente, as atividades exercidas pelo NAAP e que proponha ações para melhorias na comunidade acadêmica.
- II. Observar o sigilo profissional quanto aos atendimentos e documentos.

- a) Os relatórios em nada identificam os atendidos, em respeito ao sigilo das sessões, sendo identificados, apenas, e de forma ampla, os atendimentos individuais e em grupo;
- b) Os prontuários dos atendidos devem ser guardados em armários fechados e trancados, permitido o respectivo acesso somente aos membros do NAAP com formação em Psicologia;
- c) É vedado aos discentes, docentes e corpo administrativo, inclusive aos membros das Coordenações, a leitura dos prontuários, de maneira a preservar a integridade social e moral dos atendidos;
- d) Ocorrendo substituição do psicólogo responsável pelos atendimentos, caberá a este passar todas as informações ao novo profissional da área;
- e) Em caso de extinção do NAAP, independentemente dos motivos, caberá ao psicólogo a incineração dos prontuários, visando ao sigilo profissional estabelecido no Código de Ética da Profissão.

III. Fornecer atendimento a indivíduos que cumpram as seguintes exigências:

- a) Discentes devidamente matriculados nos cursos oferecidos por esta IES;
- b) Docentes vinculados à demanda discente, sendo que os casos serão devidamente analisados, para que ocorra o atendimento ao professor, caso necessário;
- c) Corpo administrativo, quando em situação demandada das relações de trabalho e interpessoais;
- d) O atendimento aos familiares dos discentes, docentes ou corpo administrativo só será realizado em caso de necessidade devidamente justificada pelos profissionais competentes do NAAP.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ENCAMINHAMENTO PARA ATENDIMENTO E DE CANDIDATURA A VAGA**

**Art. 7º.** O encaminhamento do discente para atendimento no NAAP pode ser efetuado:

I. Pelos professores:

- a) em situação de sala de aula, quando reconhecerem parâmetros de dificuldades de aprendizagem mais severos que os comuns;
- b) quando o aluno apresentar problemas de ordem emocional e/ou social que sejam díspares dos casos normais advindos do dia a dia e que interfiram nas relações interpessoais estabelecidas em sala de aula.

II. Pela Coordenação e/ou Reitoria, quando identificada alguma dificuldade nas interações interpessoais e no processo de ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único:** O docente ou integrante da coordenação que identificar a necessidade de atendimento psicológico em sala de aula ou no convívio social de algum aluno, deverá buscar a coordenação do NAAP para preenchimento de uma ficha de identificação de problemática e encaminhamento para futura solicitação de comparecimento do discente, docente ou funcionário do corpo administrativo ao Núcleo.

**Art. 8º.** O encaminhamento do docente para atendimento no NAAP pode ser efetuado pela Coordenação e/ou Reitoria, quando forem reconhecidos problemas de ordem emocional e/ou social que sejam díspares dos casos normais advindos do dia a dia e que interfiram nas relações interpessoais.

**Parágrafo único:** O integrante da Coordenação ou da Reitoria que identificar a necessidade de atendimento psicológico no convívio social de algum docente, deverá buscar a coordenação do NAAP para preenchimento de uma ficha de identificação de problemática e encaminhamento para futura solicitação de comparecimento do discente, docente ou funcionário do corpo administrativo ao Núcleo.

**Art. 9º.** O encaminhamento do funcionário do corpo administrativo para atendimento no NAAP pode ser efetuado pela Direção do RH, quando forem reconhecidos problemas de ordem emocional e/ou social que sejam díspares dos casos normais advindos do dia a dia e que interfiram nas relações interpessoais no processo de trabalho.

**Parágrafo único:** O integrante da Direção do RH que identificar a necessidade de atendimento psicológico no convívio social de algum funcionário do corpo administrativo deverá buscar a coordenação do NAAP para preenchimento de uma ficha de identificação de problemática e encaminhamento para futura solicitação de comparecimento do discente, docente ou funcionário do corpo administrativo ao Núcleo.

**Art. 10º.** A candidatura à vaga pode ser efetuada por discentes, individualmente ou em grupo, quando:

- I. Identificada a própria necessidade de atendimento, seja de caráter informativo, terapêutico ou vocacional;
- II. Identificada uma demanda do grupo com relação ao processo ensino-aprendizagem que interfira no bom andamento do processo em sala de aula.

**Parágrafo único:** Para se candidatar à vaga, o discente deverá procurar a coordenação do NAAP, de forma presencial ou via e-mail, para preencher uma ficha cadastral prévia, para que seja posteriormente comunicado sobre os atendimentos, de acordo com sua disponibilidade.

**Art. 11º.** A candidatura à vaga pode ser efetuada por docentes ou funcionários do corpo administrativo, individualmente ou em grupo, quando:

- I. Identificada a própria necessidade de atendimento, seja de caráter informativo ou terapêutico;
- II. Identificada uma demanda do grupo que diga respeito ao relacionamento interpessoal, seja de caráter informativo ou terapêutico.

**Parágrafo único:** Para se candidatar à vaga, o docente ou funcionário do corpo administrativo deverá procurar a coordenação do NAAP, de forma presencial ou via e-mail, para preencher uma ficha cadastral prévia, para que seja posteriormente comunicado sobre os atendimentos, de acordo com sua disponibilidade.

## CAPÍTULO IV

### DO PROCESSO DE ATENDIMENTO E PERMANÊNCIA EM ATENDIMENTO

**Art. 12º.** Os atendimentos realizados pelo NAAP visam a promover uma maior adequação do discente, docente e funcionário do corpo administrativo ao processo psicopedagógico em suas vertentes emocionais, de aprendizagem, de ensino e de interação com os demais participantes desta relação. Tais atendimentos baseiam-se nas esferas científicas da Psicologia e da Psicopedagogia, possuindo as seguintes cargas e características:

- a) atendimento individual de 50 minutos;
- b) atendimento em grupo, de no máximo três integrantes, de 50 minutos;
- c) atendimentos breves de 30 minutos, com fins a sanar questões específicas e pontuais, sem gravidade.

§1º. A classificação do tipo de atendimento é atribuição do psicólogo responsável.

§2º. Em caso de 01 (uma) falta, sem comunicação com 48 horas de antecedência, ou sem justificativa, o acadêmico, o docente ou funcionário perderá sua vaga.

§3º. Os atendimentos poderão ocorrer de forma presencial ou virtual, por videoconferência, de acordo com a necessidade do atendido ou indicado pelo psicólogo responsável.

**Art. 13°.** Os atendimentos realizados pelo NAAP não visam sanar os problemas psicológicos dos atendidos, mas, sim, informar, diagnosticar e, sendo o caso, encaminhar os atendidos a profissionais para tratamento psicoterapêutico de maior duração. Considerando seus objetivos, a permanência nos atendimentos realizados pelo NAAP tem as seguintes limitações:

- a) Atendimento individual: até 4 (quatro) sessões, dependendo da necessidade do profissional para o diagnóstico, ou diante da gravidade do caso;
- b) Atendimento em grupo: de 2 (duas) a 5 (cinco) sessões, dependendo da demanda do grupo e da resposta dada para sanar o problema;
- c) Atendimento breve: 1 (uma) ou 2 (duas) sessões para resolução de problemas menos complexos.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14°.** Os alunos que, porventura, necessitem de uma intervenção mais especializada ou mesmo duradoura deverão ser encaminhados para centros de apoio psicológicos que atendam de forma mais efetiva estas demandas.

**Art. 15°.** O NAAP não emitirá nenhum tipo de atestado ou mesmo certificado a discente, docente, ou funcionário do corpo administrativo.

**Art. 16°.** Não haverá nenhum tipo de cobrança de cunho financeiro aos discentes, docentes ou funcionário do corpo administrativo.

**Art. 17°.** Nos casos de atendimento a menores de 18 anos, será solicitada aprovação de seus responsáveis e, caso exista a necessidade de encaminhamento ao atendimento externo, será solicitada a presença dos pais e/ou responsáveis à instituição.

**Art. 18°.** O NAAP não atende chamados de caráter emergencial. Neste caso, o indivíduo deve ser encaminhado ao hospital, para atendimento especializado.

**Art. 19°.** Quando atingido o limite de atendimentos pelo NAAP, será constituída uma lista de espera, organizada de acordo com a gravidade e a urgência da demanda.

**Art. 20°.** Compete ao profissional responsável pelo NAAP a realização da triagem do atendimento, por ordem de disponibilidade, gravidade e urgência da demanda, com fins à composição da lista de espera, com base no teor do encaminhamento/solicitação e anamnese.

**Art. 21°.** O presente Regulamento poderá ser modificado, integral ou parcialmente, com aprovação, por maioria absoluta, dos membros do Conselho Superior.

**Art. 22°.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do Centro Universitário UNIBRAS Montes Belos, revogando-se todas as disposições em contrário.