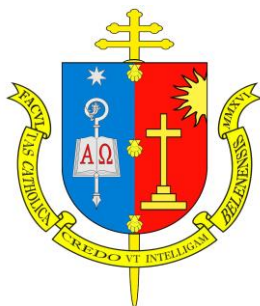


FACULDADE CATÓLICA DE BELÉM



**REGULAMENTO DO NÚCLEO DE
APOIO PSICOPEDAGÓGICO -
NAP**

Ananindeua-Belém-Pará

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP

Dispõe sobre a Núcleo de Apoio Psicopedagógico
– NAP dentro dos Cursos de Graduação da
FACULDADE CATÓLICA DE BELÉM.

CAPÍTULO I

DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP 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 a FACULDADE CATÓLICA DE BELÉM.

Art. 2º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP atua primordialmente de maneira preventiva para a devida adequação dos processos relacionados ao meio acadêmico.

Art. 3º. São os objetivos do NAP:

- 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 NAP e o que este Núcleo pode oferecer em quantidade e qualidade terapeuticamente 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 NAP não se confundem com as competências das Coordenações dos cursos, colegiados de curso e das Coordenações: Acadêmica, Administrativa e Direção Acadêmica da FACULDADE CATÓLICA DE BELÉM.

Art. 4º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é 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 NAP 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 NAP poderá ser ampliada, diante da necessidade acadêmica, por ato da Direção Acadêmica da FACULDADE CATÓLICA DE BELÉM, de ofício ou mediante solicitação do próprio NAP.

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 Apoio Psicopedagógico compete:

I. Elaborar relatório semestral, com fins a sistematizar os dados e compor documento que relacione, qualitativa e quantitativamente, as atividades exercidas pelo NAP 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 NAP 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 NAP, 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 NAP.

CAPÍTULO III

DO ENCAMINHAMENTO PARA ATENDIMENTO E DE CANDIDATURA A VAGA

Art. 7º. O encaminhamento do discente para atendimento no NAP 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 Direção, 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 NAP 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 NAP pode ser efetuado pela Coordenação e/ou Direção, 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 Direção que identificar a necessidade de atendimento psicológico no convívio social de algum docente, deverá buscar a coordenação do NAP 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 NAP 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 NAP 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. 10. 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 NAP para preencher uma ficha cadastral prévia, para que seja posteriormente comunicado sobre os atendimentos, de acordo com sua disponibilidade.

Art. 11. 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 NAP 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. 12. Os atendimentos realizados pelo NAP 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 falta, sem comunicação com 48 horas de antecedência, ou sem justificativa, o acadêmico, o docente ou funcionário perderá sua vaga.

Art. 13. Os atendimentos realizados pelo NAP não visam a sanar os problemas psicológicos dos atendidos, mas, sim, a 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 NAP 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, por ventura, 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 NAP 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 NAP 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 NAP, será constituída uma lista de espera, organizada de acordo com a gravidade e a urgência da demanda.

Art. 20. Compete ao profissional responsável pelo NAP 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. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.