

NÚCLEO DE ATENDIMENTO E APOIO AO ESTUDANTE – NAAE
REGULAMENTO INTERNO

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Núcleo de Atendimento e Apoio ao Estudante – NAAE, regido por este Regulamento, configura-se como um dos canais de comunicação entre os acadêmicos, as Diretorias, setores administrativos e pedagógicos do Centro Universitário Assis Gurgacz, com o objetivo de desenvolver ações e intervenções no contexto acadêmico que contribuam com o processo de formação destes alunos.

§ 1º O setor organiza-se pelas exigências da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBN nº. 9394/96 e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais- INEP.

§ 2º O NAAE tem como objetivo prestar atendimento aos alunos das IES para mediar ações, junto aos demais setores, que possam melhorar a vida acadêmica e/ou solucionar problemas apresentados – em consonância com o Regimento das IES, bem como, com o seu Regulamento do Controle Acadêmico.

CAPITULO II
DAS FINALIDADES

Art. 2º O Núcleo de Atendimento e Apoio ao Estudante – NAAE tem por finalidades:

I - Proporcionar atendimento didático-pedagógico aos alunos regularmente matriculados, visando apoiá-los e orientá-los em seu processo de aprendizagem, mais especificamente em eventuais dificuldades;

II – Promover e acompanhar a recepção dos ingressantes, com organização de eventos de acolhimento – Recepção dos Calouros - para promover a integração dos alunos e colaborar na reflexão das atitudes acadêmicas, bem como ressaltando informações sobre as normas e regulamentos da Instituição;

III – Organizar e acompanhar o Programa de Representação Discente; no qual cada curso terá seus representantes (por período), que assumirão a responsabilidade pela comunicação entre os coordenadores, setores institucionais, direção e os colegas, visando sempre ao bem comum.

IV – Organizar cursos e eventos de extensão, integrando a comunidade acadêmica interna e a comunidade externa;

V - Realizar Orientação Profissional aos acadêmicos indecisos ou insatisfeitos com a escolha do curso, proporcionando uma ajuda especializada com profissionais e estagiários da área de psicologia, visando, portanto, a satisfação pessoal e, futuramente, profissional do discente;

VI - Contribuir para que os alunos sejam informados sobre o funcionamento interno da IES por meio de eventos organizados, visitas às salas, informativos e, ainda, divulgação na página online do setor;

VII - Conhecer os problemas e dificuldades que afligem o acadêmico e, em consonância com as peculiaridades de cada caso, realizar seu encaminhamento aos setores específicos da Instituição, que sejam capazes de solucioná-los;

VIII - Encaminhar para atendimentos psicológicos os alunos que necessitarem/procurarem, a fim de intervir junto às situações que estejam comprometendo o processo de ensino-aprendizagem;

IX - Atender, em consonância com as políticas institucionais, aos acadêmicos com necessidades educacionais especiais, proporcionando-lhes condições para um bom desempenho em sua formação;

X - Organizar projetos e eventos necessários a melhor integração dos alunos à IES, com temáticas de relevância acadêmica e social;

Promover, diante das necessidades, estudos complementares (cursos de nivelamento, oficinas, minicursos e monitorias);

XI - Elaborar e reelaborar instrumentos – manuais, informativos, e outros documentos, que contribuam para o processo de aprendizagem dos acadêmicos;

XII - Acompanhar todos os processos de trancamento e cancelamento de matrícula nos cursos, visando possível resolução do problema que, por ora, incite o discente ao desligamento da Instituição;

XIII - Proporcionar o acesso dos estudantes às normas e regulamentos da Instituição, bem como, sanar eventuais dúvidas pertinentes a tais;

XIV - Manter contato com alunos que possuem faltas frequentes e/ou mau desempenho acadêmico, visando a sua aproximação com o NAAE, de forma a demonstrar a preocupação da Instituição, quando houver sinalizadores de dificuldades;

XV – Atender aos alunos em processo final de formação, averiguando a solução para eventuais problemas (falta de documentação, disciplinas pendentes e horas complementares faltantes);

XVI - Manter contato com egressos, a fim de realizar acompanhamento de seu desenvolvimento profissional, bem como colocar os serviços Institucionais à disposição (valores diferenciados em eventos promovidos pela IES, uso da biblioteca, entre outros);

XVII – Atender à Comunidade Acadêmica em consonância com as normas da Ouvidoria;

XVIII – Acompanhar os serviços da Central de Estágios – CEFAG;

XIX – Elaborar relatórios das ações desenvolvidas no setor, para fins de registro e avaliação para readequações dos trabalhos futuras.

CAPITULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º A estrutura organizacional do NAAE/Ouvidoria está constituída por:

I - Coordenação

II – Gestão Administrativa

III - Pedagoga

IV - Psicóloga

V - Intérpretes de Libras

VI – Técnicos administrativos

§ 1 º A Coordenação e a Gestão Administrativa serão exercidas por professor ou funcionário pertencente ao quadro da IES; deverão ser indicadas e designadas pelas Pró- Reitorias.

§ 2º Os intérpretes serão vinculados ao setor mediante necessidade dos acadêmicos surdos.

§ 3º Os funcionários serão contratados conforme a necessidade, e as políticas institucionais de contratação de pessoal.

§ 4º O NAAE buscará a parcerias de outros setores para desenvolver suas atividades, diante das necessidades previstas.

CAPITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art.4º São atribuições da Coordenação do NAAE:

I - Propor, implementar e acompanhar políticas, projetos e programas de atendimentos aos alunos da IES;

II - Diagnosticar as necessidades dos acadêmicos, para futuras ofertas de atendimento;

III - Buscar as parcerias necessárias para o desenvolvimento das ações do setor;

IV - Articular junto aos coordenadores de curso e demais setores da Instituição, o envolvimento dos egressos;

V- Elaborar relatórios, no final de cada semestre, das atividades desenvolvidas pelo setor;

VI - Fornecer os dados para os setores diretamente interessados, das ações desenvolvidas pelo NAAE.

VII – Promoção e organização de eventos e projetos para a comunidade acadêmica interna e comunidade externa;

VIII – Atender aos discentes que procuram e/ou são encaminhados ao setor, por problemas de ordem geral;

IX – Prestar atendimento aos responsáveis legais pelo aluno, quando solicitarem informações/acompanhamento do desempenho acadêmico deste;

X – Realizar ações sociais de natureza preventiva ou instrutiva;

XI – Prestar atendimento aos alunos nos casos de desligamento (cancelamento, trancamento e desistência);

XII – Acompanhar e supervisionar as atividades da Central de Estágios da Instituição;

XIII – Elaborar ou reestruturar instrumentos e informativos que contribuam para o processo de aprendizagem dos alunos e organização acadêmica;

XIV – Propiciar, de forma oral ou escrita, o acesso dos estudantes às normas e regulamentos da Instituição (Regimento do Controle Acadêmico, Normas Disciplinares e Regulamento);

XV – Orientar e acompanhar programas de representação discentes;

XVI – Acompanhar os alunos no processo final da formação, averiguando ou buscando a solução para eventuais problemas;

Art. 5º São atribuições da Gestão Administrativa:

I – Atender aos discentes que procuram e/ou são encaminhados ao setor, por problemas de ordem geral;

- II – Prestar atendimento aos responsáveis legais pelo aluno, quando solicitarem informações/acompanhamento do desempenho acadêmico deste;
- III – Realizar ações sociais de natureza preventiva ou instrutiva;
- IV – Prestar atendimento aos alunos nos casos de desligamento (cancelamento, trancamento e desistência);
- V – Acompanhar e supervisionar as atividades da Central de Estágios da IES;
- VI – Elaborar ou reestruturar instrumentos e informativos que contribuam para o processo de aprendizagem dos alunos e organização acadêmica;
- VII - Colaborar com a Coordenação do NAAE na proposição e implementação dos projetos e programas de atendimentos aos alunos das IES.

Art.6º São atribuições do Pedagogo:

- I - Colaborar com a Coordenação do NAAE na proposição e implementação dos projetos e programas de atendimentos aos alunos das IES;
- II - Prestar atendimento e acompanhamento pedagógico aos alunos que necessitarem – individualmente ou em pequenos grupos;
- III - Manter contato com os alunos com necessidades educacionais especiais para identificar suas necessidades pedagógicas e organizacionais;
- IV- Propor, organizar e implementar atividades pedagógicas e estudos complementares;
- V – Atender aos discentes que procuram e/ou são encaminhados ao setor, por problemas de ordem geral;
- VI – Prestar atendimento aos responsáveis legais pelo aluno, quando solicitarem informações/acompanhamento do desempenho acadêmico deste;
- VII – Realizar ações sociais de natureza preventiva ou instrutiva;
- VIII – Prestar atendimento aos alunos nos casos de desligamento (cancelamento, trancamento e desistência);
- IX – Elaborar ou reestruturar instrumentos e informativos que contribuam para o processo de aprendizagem dos alunos e organização acadêmica.

Art. 7º São atribuições do Psicólogo:

- I – Organizar e supervisionar o Programa de Orientação Profissional ofertado aos discentes;
- II – Encaminhar os alunos, quando necessário, para acompanhamento psicológico junto à Clínica-Escola da Instituição;
- III – Atender aos discentes que procuram e/ou são encaminhados ao setor, por problemas de ordem geral;
- IV – Prestar atendimento aos responsáveis legais pelo aluno, quando solicitarem informações/acompanhamento do desempenho acadêmico deste;
- V – Realizar ações sociais de natureza preventiva ou instrutiva;
- VI – Prestar atendimento aos alunos nos casos de desligamento (cancelamento, trancamento e desistência);
- VII – Elaborar ou reestruturar instrumentos e informativos que contribuam para o processo de aprendizagem dos alunos e organização acadêmica;
- VIII - Colaborar com a Coordenação do NAAE na proposição e implementação dos projetos e programas de atendimentos aos alunos das IES.

Art.8º São atribuições do Intérprete de Libras:

- I – Acompanhar os alunos com surdez em seu processo de formação, fazendo a interpretação da Língua Portuguesa para Libras – Língua Brasileira de Sinais em atividades internas e externas à sala de aula.

Art. 9º São atribuições do Funcionário Técnico-Administrativo:

- I - Prestar serviços técnico-administrativos;
- II – Manter contato com os alunos com necessidades educacionais especiais, bem como com os professores que ministram aulas para esses alunos para organização de material adaptado;

III – Acompanhar os alunos em processo final de formação, elucidando-os sobre eventuais problemas e buscando a solução para estes (falta de documentação, disciplinas pendentes e falta de horas complementares).

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º O presente Regulamento poderá ser modificado, sempre que constadas necessidades relevantes, devendo as modificações propostas serem submetidas à apreciação da Direção.

Art. 11º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral, ouvida a Coordenação do NAAE.