



**INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA DO PLANALTO CENTRAL  
LTDA  
Mantenedora**

**FACULDADE MAUÁ DE GOIÁS  
Mantida**

**NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP  
REGULAMENTO**

Águas Lindas de Goiás/GO



## REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP

Dispõe sobre a Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP dentro dos Cursos de Graduação da **FACULDADE MAUÁ DE GOIÁS**.

### 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 Mauá de Goiás.

**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 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 NAP não se confundem com as competências das Coordenações dos cursos, colegiados de curso e das Coordenações: Acadêmica, Administrativa e Direção Acadêmica da Faculdade Mauá de Goiás.

**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 Mauá de Goiás, 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.