

## REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAP)

### CAPÍTULO I

#### DO NAP E SEUS OBJETIVOS E AÇÕES

##### Seção I

##### Objetivos

Art. 1º O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), da Faculdade do Comércio de São Paulo – FAC-SP possui os seguintes objetivos:

- I. apoiar o processo de aprendizagem dos estudantes, zelando pelas condições de ensino e de vivência institucional;
- II. prestar assistência psicológica e pedagógica aos Docentes e Discentes;
- III. assegurar a acessibilidade atitudinal e educacional, bem como o atendimento aos estudantes portadores de necessidade educacional especial;
- IV. garantir aos estudantes o acesso ao conjunto de informações acadêmicas e administrativas;
- V. prover o acolhimento, atendimento e encaminhamento das necessidades educacionais especiais relacionadas aos processos de ensino-aprendizagem, inclusive orientando o encaminhamento ao sistema de saúde para obtenção do diagnóstico médico necessário;
- VI. propor à Diretoria e aos Coordenadores de cursos, quando necessário e pertinente, a adoção de medidas de adaptação curricular e flexibilização do sistema de avaliação do processo de ensino-aprendizagem para assegurar a efetiva inclusão dos estudantes portadores de necessidades educacionais especiais;
- VII. analisar e encaminhar propostas de bolsas de estudos, de trabalho, de iniciação científica, de extensão e de monitoria.

##### Seção II

##### Ações Permanentes

Art. 2º O NAP desenvolverá ações permanentes que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem do educando.

- I. Acompanhamento do aproveitamento de aprendizado dos estudantes:
  - a) verificar, junto às turmas, o processo de aproveitamento, por meio de entrevistas motivadas dos estudantes e preenchimento, por eles, da ficha de aproveitamento do ensino;
  - b) avaliar os aspectos relativos à dinâmica das aulas, do material didático utilizado, das dificuldades encontradas, do processo de avaliação, das instalações e da utilização dos equipamentos disponíveis na instituição;

c) analisar periodicamente os conteúdos e a organização curricular, visando especialmente, sua contextualização e adequação à formação competitiva ao mercado de trabalho;

d) assessorar os colegiados de curso na reformulação curricular e atualização dos projetos pedagógicos;

e) assegurar a adoção de medidas que garantam a acessibilidade educacional e atitudinal, bem como o atendimento aos estudantes portadores de necessidades educacionais especiais;

f) monitorar os bolsistas de iniciação científica, de extensão e de monitoria.

II. Serviço de informação ao corpo discente, tornado disponível informações relativas:

a) ao processo de avaliação da aprendizagem;

b) ao regime disciplinar;

c) à titulação e experiência do corpo docente;

d) ao PDI;

e) ao planejamento pedagógico de todos os cursos, inclusive os de extensão, incluindo o currículo dos cursos;

f) aos procedimentos de utilização da biblioteca e dos laboratórios;

g) à disponibilidade de utilização de computadores para atividades de ensino e pesquisa;

h) às informações sobre o acervo da biblioteca;

i) bolsas de estudos, de trabalho, de iniciação científica, de extensão e de monitoria;

j) aos resultados das avaliações realizadas na instituição e nos seus cursos;

k) à situação de cada curso quanto ao seu reconhecimento e outras informações de funcionamento administrativo da instituição.

III. Eventos e atividades culturais:

a) estimular os estudantes a ampliarem seu repertório cultural, proporcionando atividades monitoradas de cinema, música, teatro, dança entre outras;

b) promover mini cursos e palestras de forma a estimular a associação do aprendizado com a realidade econômica e social da região;

c) incentivar a formação de grupos de estudos e pesquisas sobre temas pertinentes ao ensino;

d) estimular / orientar a participação na atividades complementares;

e) realizar cursos de capacitação para o desenvolvimento de iniciação científica e de atividades de extensão e de monitoria;

f) apoiar atividades de voluntariado.

IV. Serviço de apoio à inserção profissional:

a) acompanhar as atividades práticas previstas nos currículos dos cursos, de forma a estimular a sua expansão e oferta regular pela instituição, e proporcionar aos estudantes uma formação contextualizada e próxima de seu futuro ambiente profissional;

b) organizar eventos com empresários dos diversos setores econômicos da região e com agentes governamentais, de forma a estimular o convívio da instituição com o meio econômico e a realização de programas de parceria de estágios e ensino continuado, para inserção regional;

c) apoiar os estudantes em relação à identificação de postos de trabalho e à sua colocação ou recolocação profissional.

V. Serviço de ouvidoria e assistência psicopedagógica

a) assistir aos estudantes quanto às suas dificuldades em relação ao acompanhamento do curso, no processo de aprendizagem, e de convívio com colegas e docentes;

b) zelar pelo bem estar do estudante e pelas condições psicológicas necessárias ao cumprimento de suas tarefas acadêmicas;

c) proporcionar aos estudantes uma interlocução direta com os dirigentes da instituição e seus docentes, garantindo a averiguação isenta e o encaminhamento, quando for o caso, de suas queixas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 3º O NAP é um órgão de apoio à Diretoria Acadêmica e será coordenado por professor designado pelo Diretor.

Art. 4º O NAP contará com a participação das coordenadorias de curso em suas atividades de atendimento ao educando, além dos demais serviços da instituição.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 5º O NAP deverá ter suas atividades planejadas semestralmente, e ao fim de cada semestre será submetido ao Diretor o planejamento das atividades do semestre seguinte, contendo justificativa, ações, cronograma, custos e resultados esperados.

Art. 6º Caberá ao Diretor a aprovação institucional do planejamento.

Art. 7º Cada atividade do NAP deverá conduzir a um relatório que será objeto de apreciação do Diretor Acadêmico.

Parágrafo único. O Diretor Acadêmico definirá o encaminhamento institucional dos resultados descritos.

Art. 8º O horário de funcionamento do NAP, inicialmente, será toda terça-feira, no período matutino de 9h00 às 11h00, vespertino de 15h00 às 17h00 e noturno de 19h00 às 21h00.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA INTERAÇÃO INSTITUCIONAL**

Art. 9º As atividades desenvolvidas pelo NAP deverão interagir com a Comissão Própria de Avaliação, as Coordenadorias de Cursos e dos seus respectivos colegiados, devendo subsidiar as ações institucionais de melhoria contínua do processo de aprendizagem e outras atividades acadêmicas, além daquelas referentes à atualização do Projeto Pedagógico-Institucional e o Plano de Desenvolvimento.

Parágrafo Único. Caberá ao NAP a coordenação da implantação e efetivação do projeto de inclusão para pessoas portadoras de necessidades especiais.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10 As disposições deste Regulamento serão complementadas por normas baixadas pelo Coordenador do NAP, ouvida a Diretoria Acadêmica e a Diretoria da Faculdade.

Art. 11 Este Regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, pelo Coordenador do NAP, ouvido o Diretor Acadêmica e o Diretor Geral da Faculdade, e com posterior aprovação pelo Conselho Superior.

Art. 12 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua homologação, após aprovação do Conselho Superior da Faculdade.

São Paulo – SP, 20 de março de 2018

Wilson Victorio Rodrigues

Diretor Geral