

## **APÊNDICE 7 - REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE - NAD**

### **CAPÍTULO I**

**Art. 1º** - O Núcleo de Apoio ao Discente - NAD é uma unidade de apoio vinculada à Coordenação do Curso de Direito em articulação com a Coordenação Geral de Assistência Estudantil (CGAE) e a Coordenação do Núcleo de Ações Inclusivas (NAI), que visa o apoio multidisciplinar do discente com vistas a contribuir para a permanência e êxito do estudante de Direito no curso.

### **CAPÍTULO II**

**Art. 2º** – O NAD será formado por uma equipe multidisciplinar composta pelos professores do curso de Direito, profissionais da área da Psicologia, Pedagogia e/ou Serviço social e profissionais do Núcleo de ações inclusivas (NAI).

**Parágrafo Único:** A Coordenação do Curso de Direito será responsável por coordenar o atendimento no NAD.

### **CAPÍTULO III**

**Art. 3º** - As orientações e aconselhamentos realizados pelo NAD visam auxiliar os alunos nas dificuldades de aprendizagem e estudo, aperfeiçoando o processo de encaminhamento para profissionais e serviços especializados, visando remediar as dificuldades de relacionamento interpessoal que ofereçam dificuldades de adaptação e motivação na dimensão acadêmica e profissional;

### **CAPÍTULO IV**

**Art. 4º** - São atribuições do NAD:

- I - Planejar e diagnosticar os problemas envolvendo o processo psicopedagógico de ensino-aprendizagem dos discentes;
- II - Acompanhar o desenvolvimento pessoal e profissional dos estudantes;
- III - Atendimento e acompanhamento de casos relativos a discentes PCD com o apoio do NAI;
- IV - Atendimento à Pessoa com Déficit de Atenção (TDAH), Deficiência Intelectual (DI) e Transtorno do Espectro Autista (TEA), com o apoio do NAI, contribuindo para integração e qualidade de ensino da instituição;
- V - Auxiliar os alunos que se encontram em situação de vulnerabilidade social.
- VI - Elaborar o Plano de Ação Semestral do NAD, tendo como linha estrutural os diferentes programas temáticos de apoio;

- VII - Realizar reuniões com o CGAE e NAI, a fim de identificar problemas e apresentar alternativas de solução para as vulnerabilidades discentes detectadas;
- VIII - Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação- CPA e com o NAI, com a finalidade de integrar ações;
- IX - Elaborar Relatório Semestral das ações desenvolvidas pelo NAD.

**Art. 5º** - São objetivos específicos do NAD:

- I - Identificar e minimizar as lacunas que os alunos trazem de sua formação anterior, promovendo mecanismos de nivelamento;
- II - Acompanhar os alunos ao longo do curso, assistindo-os em suas dúvidas e ansiedades, favorecendo o desenvolvimento pessoal, social e cultural essenciais à formação deste futuro profissional, possibilitando-lhe uma participação efetiva na melhoria da qualidade de ensino;
- III - Investir nas competências e habilidades evidenciadas pelos alunos, por meio do estímulo à canalização desse diferencial em monitorias de ensino;
- IV - Identificar e tentar minimizar os problemas de ordem psicológica ou psicopedagógica que interfiram na aprendizagem, por meio de ações de aconselhamento, espaços para reflexão e debate e encaminhamento para clínicas, se for o caso;
- V - Oferecer um acolhimento especial aos alunos novos, ingressantes por processo seletivo ou por transferência, viabilizando sua integração ao meio universitário;
- VI - Incluir os alunos com necessidades educacionais especiais advindas de deficiências físicas, visuais e auditivas, por meio de ações específicas em parceria com o NAI;
- VII- Disponibilizar serviços de orientação profissional e vocacional, através de visitas, palestras, oficinas, aplicação e análise de testes vocacionais com o apoio da Diretoria de Extensão;
- VIII- Contribuir com o atendimento e dar encaminhamento para o aluno com Déficit de Atenção (TDAH), Deficiência Intelectual (DI) e Transtorno do Espectro Autista (TEA), a fim de auxiliar no atendimento de suas necessidades e dificuldades referentes a sua vida escolar juntamente com o NAI;
- IX – Buscar auxílio para os alunos em dificuldade socioeconômica por meio da concessão de bolsas nas modalidades disponibilizadas pela Coordenação Geral de Assistência Estudantil (CGAE), quando possível;
- IX- Orientar os alunos concluintes do curso de graduação para inserção no mercado de trabalho por meio de oficinas sobre planejamento de carreira, orientações sobre a elaboração do Curriculum Vitae, preparação para entrevista de emprego e outras atividades relacionadas às demandas dos concluintes, juntamente com a Diretoria de Extensão;
- XI- Enfatizar a participação discente no processo de autoavaliação institucional utilizando seus resultados como forma de articulação do apoio que necessitam.

## **CAPÍTULO V**

**Art. 6º** - As solicitações de atendimento ao NAD serão dirigidas ao Coordenador do NAD e registradas diretamente em formulário específico (manual e digitalmente), quando da solicitação por meio telefônico, digital e/ou pessoalmente.

§1º - O atendimento deverá ser registrado em uma ficha individual de atendimento e registro que consiste em documento obrigatório a todo e qualquer atendimento, ao qual são anexados todos os documentos solicitados durante o trâmite para solucionar o caso atendido.

§2º - Caberá aos profissionais que atuam no NAD, a responsabilidade pela manutenção do sigilo profissional quanto aos atendimentos e documentação, observando-se os seguintes parâmetros:

I - Os relatórios não deverão identificar os atendidos, em respeito ao sigilo das sessões, sendo relacionados apenas numericamente e de forma ampla, os atendimentos individuais e em grupo;

II - Os prontuários dos atendidos devem ser guardados e mantidos sob sigilo;

§ 3º – Deverão ser resguardados o sigilo e privacidade das informações prestadas pelo corpo docente e discente, especialmente no que se refere às sessões de aconselhamento e atendimento individual feitas pelos profissionais de psicologia, conforme as normas e resoluções do Profissional.

## CAPÍTULO VI

**Art. 7º** – O NAD deverá funcionar em local reservado, visando preservar a privacidade de seus usuários, cujo encaminhamento para atendimento poderá ocorrer nas seguintes condições:

I - Demanda espontânea dos alunos;

II - Encaminhamento 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 comportamentos de ordem emocional e/ou social que sejam destoantes do modo habitual e que interfiram nas relações interpessoais estabelecidas em sala de aula.

III – Encaminhamento pela Coordenação do Curso, 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 de algum aluno, deverá buscar o responsável do NAD para identificação do problema e encaminhamento para futura solicitação de comparecimento do discente.

## CAPÍTULO VII

**Art. 8º** – Ao final de cada semestre letivo, o Coordenador do NAD juntamente com a CGAE e o NAI deverão elaborar um relatório conjunto com a finalidade de sistematizar os dados de atendimento e compor documento que relacione, qualitativa e quantitativamente, as atividades exercidas pelo NAD.

## **CAPÍTULO VIII**

**Art. 9º** - Este regulamento se aplica ao curso de Bacharelado em Direito do IF Sudeste MG - Campus de Rio Pomba e a sua divulgação será feita pelo NAD.

**Art. 10** – Os casos omissos desse regulamento deverão ser discutidos com os membros do NAD e em última instância com a Direção Geral.

## **CAPÍTULO IX**

**Art. 11** - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas todas as demais disposições em contrário.