



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 021/2016 - CONSU**

Aprova o Regimento do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal do Amapá.

A **Presidente do Conselho Universitário** da Universidade Federal do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas e conforme o Art. 14, Inciso XIII do Estatuto da UNIFAP, c.c com o Art. 24, Inciso V do Regimento Interno do CONSU e,

**Considerando** a necessidade atendimento das recomendações da Política Nacional de Educação Especial na Educação Superior na perspectiva da educação inclusiva;

**Considerando** a necessidade de normativas que disciplinem as ações do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da Universidade Federal do Amapá e, o processo n.º 23125.022815/2016-12

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar “Ad Referendum” o Regimento do Núcleo de Acessibilidade da Universidade Federal do Amapá, o qual é parte integrante desta resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Macapá, 27 de setembro de 2016.

  
*Profª Dra. Eliane Superti*  
**Reitora da UNIFAP**  
**Dec. Presid. s/n de 15 de Setembro de 2014**  
*/Dou 16/09/2014*

Obs: Homologada pela Resolução nº 024/2016-CONSU

**REGIMENTO DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 021/2016-CONSU**

**CAPÍTULO I  
DA CONSTITUIÇÃO E SEUS FINS**

**Art. 1.** O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) é um órgão suplementar, vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias (PROEAC), da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), que visa atender aos acadêmicos com deficiência dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação de todos os campi da UNIFAP.

**Parágrafo único.** Ao NAI compete auxiliar nas deliberações que visam efetivar a política nacional de educação especial na educação superior na perspectiva da educação inclusiva no âmbito da UNIFAP.

**Art. 2.** São atribuições do NAI:

**I** - Atuar como órgão suplementar da PROEAC para sistematizar as ações institucionais relativas à política de educação inclusiva na educação superior.

**II** - Realizar atendimento individual e/ou grupal aos acadêmicos com deficiência e/ou mobilidade reduzida estabelecida pela lei nº 10.098/2000 em seu art. 2º, inciso III e IV.

**III** - Prestar informações a respeito da política de educação inclusiva na educação superior para estabelecer parcerias com outras instâncias da UNIFAP e com organizações externas.

**IV** - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente relacionada à acessibilidade na educação superior.

**V** - Prestar assessoramento as Pró-Reitorias, Departamentos Acadêmicos, Unidades de Trabalho da UNIFAP, como esfera consultiva no que se refere as demandas de acessibilidade pedagógica, atitudinal e de comunicação na educação superior.

**VI** - Apoiar a produção de conhecimento e divulgar práticas sobre educação inclusiva na educação superior.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3.** O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da UNIFAP tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Coordenação;
- II - Secretaria Executiva;
- III - Divisão de Serviço Educacional Especializado e de Apoio Psicopedagógico;
- IV - Divisão de Desenvolvimento de Material Didático e Pedagógico Acessível.

### **Seção I**

#### **Da Coordenação do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão**

**Art. 4.** A função de Coordenador do NAI será exercida por servidor designado pela PROEAC.

**Art. 5.** Ao coordenador compete:

I - Implantar e implementar a política de educação inclusiva na educação superior.

II - Elaborar, em conjunto com a equipe multidisciplinar lotada no núcleo, o Plano de Trabalho Anual do NAI.

III - Coordenar os serviços prestados pelo núcleo.

IV - Convocar e presidir a reunião ordinária do núcleo que ocorrerá mensalmente, cuja convocação dar-se-á no prazo de quarenta e oito horas de antecedência.

V - Acompanhar a execução de serviços prestados pelo núcleo, por meio de relatórios individuais e/ou grupais dos acadêmicos com deficiência atendidos.

VI - Requisitar aos setores competentes, materiais de expediente, tecnologias assistivas e equipamentos necessários para atender a demanda dos acadêmicos com deficiência.

VII - Encaminhar as solicitações que tratam de demandas de acessibilidade arquitetônica, pedagógica, atitudinal, digital, de comunicação e demandas de vulnerabilidade psicossocial aos setores competentes no âmbito da UNIFAP, com vistas à tomada de providências necessárias para seu atendimento.

XIII - Informar por meio de relatório semestral à PROEAC acerca dos serviços e ações desenvolvidos pelo NAI, com finalidade de subsidiar a elaboração de relatório de gestão e exercício anual.

IX - Representar o núcleo, perante os órgãos administrativos da UNIFAP e demais órgãos públicos ou privados.

**X** - Atender as demais solicitações encaminhadas à Coordenação do NAI, protocoladas no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato ou por meio do Caderno de Protocolo.

## **Seção II Da Secretaria Executiva**

**Art. 6.** A Secretaria Executiva será composta por Secretário Executivo ou Assistente em Administração do quadro efetivo da UNIFAP, especializado para execução de serviços administrativos.

**Art. 7.** Compete ao secretário executivo e/ou Assistente em Administração:

**I** - Organizar os serviços da secretaria executiva.

**II** - Assessorar o coordenador do núcleo em suas competências.

**III** - Distribuir os documentos recebidos pela Secretaria Executiva à Coordenação do NAI e suas Divisões.

**IV** - Organizar e manter atualizado os arquivos do núcleo.

**V** - Elaborar os documentos oficiais do núcleo viabilizando a celeridade no atendimento das solicitações recebidas.

**VI** - Participar das reuniões do NAI.

**VII** - Elaborar e lavrar as atas de reuniões do NAI.

**VIII** - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais permanentes alocados no núcleo.

**IX** - Organizar a agenda do núcleo, com vistas a apoiar a execução do Plano de Trabalho.

**X** - Atualizar as informações pertinentes as divisões do NAI no website institucional, com fim de divulgar informações de interesse público e da comunidade acadêmica.

**XI** - Fornecer subsídios para elaboração de relatórios semestrais da Coordenação do NAI e sistematização de indicadores dos serviços prestados.

## **Seção III Divisão de Serviço Educacional Especializado e de Apoio Psicopedagógico**

**Art. 8.** A Divisão de Serviço Educacional Especializado e de Apoio Psicopedagógico é responsável pelo atendimento educacional especializado e pelo apoio psicopedagógico que favoreçam a permanência aos acadêmicos com deficiência na educação superior.

§ 1 - A equipe desta divisão é formada por técnico em assuntos educacionais, psicólogo e/ou docente efetivo especializado em psicopedagogia ou educação inclusiva e estagiário, vinculados às ações ou serviços do NAI.

§ 2 - A Chefia da Divisão de Serviço Educacional Especializado e de Apoio Psicopedagógico será o responsável pelo atendimento das demandas encaminhadas à referida divisão, designado pelo Coordenador do Núcleo.

**Art. 9.** Ao técnico em assuntos educacionais, psicólogo e/ou docente efetivo especializado em psicopedagogia ou educação inclusiva e estagiário lotados na Divisão de Serviço Educacional Especializado e de Apoio Psicopedagógico competem:

**I** - Atender as solicitações encaminhadas à Divisão de Serviço Educacional Especializado e de Apoio Psicopedagógico, de acordo com suas competências privativas profissionais.

**II** - Promover, em conjunto com a equipe multidisciplinar do NAI, a eliminação de barreiras atitudinais, pedagógicas e nas comunicações, visando garantir a acessibilidade na educação superior.

**III** - Orientar aos coordenadores de cursos de graduação e pós-graduação da UNIFAP, com relação às estratégias de ensino na aplicação de trabalhos e avaliações, que favoreçam a acessibilidade no processo ensino e aprendizado na educação superior.

**IV** - Atuar, junto à equipe multidisciplinar do núcleo na elaboração e execução do Plano de Trabalho do NAI, visando à ampliação das ações da política de educação inclusão na educação superior.

**V** - Produzir material informativo sobre os serviços prestados pela Divisão de Serviços Educacionais Especializados e de Apoio Psicopedagógico.

**VI** - Participar das reuniões da Coordenação do NAI.

**VII** - Propor ações para compor o Plano de Trabalho do NAI.

**VIII** - Orientar aos acadêmicos com deficiência quanto aos procedimentos para uso das tecnologias assistivas e equipamentos disponíveis no núcleo.

**IX** - Elaborar relatório individual e/ou grupal sobre atendimentos educacionais especializados e de apoio psicopedagógico.

**X** - Elaborar relatório semestral dos serviços e ações desenvolvidas pela Divisão de Serviços Educacionais Especializados e de Apoio Psicopedagógico, com fim de subsidiar a produção de relatório semestral da Coordenação do NAI.

**XI** - Atender as demais demandas encaminhadas à Divisão de Serviço Educacional Especializado e de Apoio Psicopedagógico.

### **Seção III**

#### **Divisão de Desenvolvimento de Material Didático e Pedagógico Acessível**

**Art. 10.** A Divisão de Desenvolvimento de Material Didático e Pedagógico Acessível é responsável pela adaptação de recursos didáticos que favoreçam o acesso e a permanência de acadêmicos com deficiência na educação superior.

**§ 1** - A equipe desta divisão é formada por técnico em assuntos educacionais e/ou docente efetivo especializado em educação inclusiva e estagiário, vinculados às ações ou serviços do NAI.

**§ 2** - A Chefia da Divisão de Desenvolvimento de Material Didático e Pedagógico Acessível será o responsável pelo atendimento das demandas encaminhadas à referida divisão, designado pelo Coordenador do Núcleo.

**Art. 11.** A adaptação de material didático e pedagógico acessível é destinada aos acadêmicos com deficiência que estiverem regularmente matriculados em Cursos de Graduação e de Pós Graduação da UNIFAP.

**Art. 12.** Ao técnico em assuntos educacionais e/ou docente efetivo especializado em educação inclusiva competem:

**I** - Acompanhar os acadêmicos com deficiência nos cursos de graduação e de pós-graduação da UNIFAP, em atividades de ensino, desenvolvidas no NAI.

**III** - Prestar serviços em ações institucionais ou em eventos de formação continuada sobre educação inclusiva na educação superior.

**IV** - Produzir material informativo sobre os serviços prestados pela Divisão de Desenvolvimento de Material Didático e Pedagógico Acessível.

**V** - Participar das reuniões da Coordenação do NAI.

**VI** - Propor ações para compor o Plano de Trabalho do NAI.

**VII** - Elaborar relatório individual e/ou grupal de atendimento aos acadêmicos com deficiência.

**IX** - Atender outras demandas encaminhadas à Divisão de Desenvolvimento de Material Didático e Pedagógico Acessível.

**Art. 13.** Ao Estagiário compete:

**I** - Assessorar os acadêmicos com deficiência que utilizam a sala de recursos multifuncional e as tecnologias assistivas disponíveis no NAI.

**II** - Adaptar material didático-pedagógico aos acadêmicos com deficiência.

**III** - Assistir ao acadêmico com deficiência no seu processo de orientação e mobilidade, quando necessário.

**IV** - Auxiliar a confecção de trabalhos dos acadêmicos com deficiência, inclusive em atividades de digitação de textos e confecção de slides ou planilhas.

**V** - Atender outras demandas administrativas encaminhadas à Divisão de Desenvolvimento de Material Didático e Pedagógico Acessível.

**Art. 14.** O trabalho desenvolvido pelo estagiário será orientado e supervisionado pelo Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Material Didático e Pedagógico Acessível.

### **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 15.** O funcionamento do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal do Amapá dar-se-á nos horários matutino, vespertino e noturno, visando atender aos acadêmicos com deficiência que também sejam trabalhadores formais ou informais, para que possam ser beneficiados.

**Parágrafo único.** A equipe multidisciplinar poderá organizar-se em função da jornada flexibilizada de trabalho, a ser implantada na UNIFAP.

### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Art. 16.** A avaliação dos serviços prestados pelo Núcleo de Acessibilidade e Inclusão ocorrerá semestralmente, com fim de contribuir com a avaliação prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal do Amapá (PDI), assim como a elaboração de indicadores da política de educação inclusiva na educação superior.

**Parágrafo único.** A avaliação dar-se-á por meio da aplicação de formulários aos usuários do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão, visando gerar indicadores quanto aos serviços prestados.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Este Regimento poderá ser reformulado a qualquer momento por meio de Comissão designada para esta finalidade.

**Parágrafo único.** A alteração de que trata o *caput* deste artigo deverá ser aprovada pelo Conselho Superior Universitário.

**Art. 18.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias da Universidade Federal do Amapá, desde que encaminhados pela Coordenação do NAI.

**Art. 19.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 27 de setembro de 2016.



**Apêndice A**  
**Organograma do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal do Amapá**

