

**MUNICÍPIO DE GURUPI – ESTADO DO TOCANTINS
FUNDAÇÃO UNIRG**

UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG

REGULAMENTO DO ATENDEE

MAIO/2020

APRESENTAÇÃO

O ATENDEE (Atendimento Educacional Especializado) tem como finalidade promover a acessibilidade e inclusão ao acadêmico da Universidade de Gurupi nas perspectivas das necessidades individuais dos processos de ensino e aprendizagem e em todos os diferentes aspectos relacionados ao desenvolvimento cognitivo-emocional, através das competências profissionais de sua equipe de trabalho.

A UnirG oferece aos acadêmicos, desde fevereiro de 2019, um espaço de vivência psicossocial. Ao ingressar no Ensino Superior, o discente passa a se constituir como um universitário que traz sua história de vida enriquecida por suas experiências sociais, estudantis e familiares. Esse processo novo que se inicia pode ser vivido de forma construtiva, que implicará em aprimoramento cognitivo e comportamental.

É neste momento que se faz oportuno o acompanhamento Psicopedagógico, tanto de caráter preventivo como o personalizado aos que se encontram em situação de necessidades e deficiências de aprendizagem com a finalidade de adaptá-los nesta nova etapa por meio de atendimento e orientação individual ou em grupo, com o desenvolvimento de atividades que os conduzam ao aprimoramento das habilidades cognitivas e assim possibilite o aprendizado necessário e requerido pela formação universitária.

A sede do ATENDEE está situada na Universidade de Gurupi – UnirG, Campus II, Térreo, de segunda a sexta-feira, nos turnos da manhã, tarde e noite com telefone para contato (63) 3612-7711, e-mail: atendee@unirg.edu.br.

Professora Karla Regina da Gama
Coordenadora do ATENDEE

ATENDEE - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DO OBJETIVO DO REGULAMENTO

Art. 1º – O presente regulamento tem por objetivo orientar e normatizar o funcionamento do ATENDEE (Atendimento Educacional Especializado) da Universidade de Gurupi.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO ATENDEE

Art. 2º – Promover a acessibilidade e inclusão de acadêmicos na perspectiva das necessidades individuais nos processos de ensino e aprendizagem.

§ 1º A inclusão deve ocorrer em todas as áreas contempladas pelo ATENDEE, se constituindo basicamente em: atendimento da deficiências e necessidades especiais educacionais e para atendimentos/orientações de ordem estudantil que se façam necessárias com o posterior encaminhamento, conforme cada caso.

Art. 3º – Com relação a produção de conhecimento, os objetivos propostos são:

I - Desenvolver conhecimento específico nas áreas de atuação desenvolvidas no ATENDEE, seja de caráter teórico-metodológico ou de cunho técnico-científico.

II - Estimular a reflexão teórica através do incentivo à elaboração de textos, cartilhas, monografias, artigos, publicações acerca das ações educativas realizadas pelo ATENDEE.

III - Possibilitar ações de caráter teórico-práticas como organização de palestras, seminários, jornadas internas, reuniões de estudo interdisciplinares e similares.

IV - Sistematizar as informações relativas aos usuários e atendimentos prestados no ATENDEE através da criação e manutenção dos registros do banco de dados do ATENDEE.

Art. 4º – Com relação à pesquisa, os objetivos do ATENDEE são:

I - Oportunizar o conhecimento teórico e prático nas questões pedagógicas, acessibilidades arquitetônicas e formação continuada dos profissionais mediadores junto à iniciação científica em projetos de extensão, orientados para a intervenção prática do conhecimento e de avaliação de projetos.

Art. 5º – Com relação à extensão, o ATENDEE tem como objetivos:

I - Implementar ações integradas de Extensão, associadas ao ensino e à pesquisa, como estratégia de intervenção social, garantindo o acesso e o desenvolvimento social e acadêmicos dos alunos com necessidades educacionais especiais na Educação Básica, Superior e Técnica.

CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO DO ATENDEE

Art. 6º – O ATENDEE compõe-se de:

- I - Coordenador;
- II - Vice coordenador;
- III - Colegiado Gestor;
- IV - Serviço de Apoio Técnico;
- V - Serviço de Apoio Administrativo.

Parágrafo Único – O Colegiado Gestor será presidido pelo coordenador do ATENDEE e composto por um representante docente de cada curso.

Art. 7º - São atribuições do Colegiado Gestor:

- I – Acolher as demandas designadas Coordenações de Curso nas quais é necessário o acompanhamento do ATENDEE;
- II – Realizar reuniões semanais/quinzenais para discussão de casos e devidos encaminhamentos das demandas acolhidas;

- III – Orientar e mediar junto às Coordenações de Curso sobre as metodologias necessárias para a plena fruição do processo de ensino-aprendizagem do aluno que possua algum tipo de deficiência e/ou dificuldade de aprendizagem;
- IV - Promover a articulação entre todos os cursos da IES (Instituição de Ensino Superior) para aperfeiçoamento do seu processo de trabalho;
- V – Avaliar o seu processo de trabalho continuamente, de modo a aperfeiçoá-lo;
- VI – Escalonar as prioridades de acompanhamento dos discentes assistidos pelo programa de forma equitativa;
- VII – Participar de capacitações e treinamentos que visem ampliar o conhecimento psicopedagógico para, posteriormente, aplica-los e reproduzi-los aos demais docentes da IES;
- VIII – Sempre que solicitado para promover capacitações, debates, oficinas e treinamentos, deverá analisar a demanda entre os pares em reunião e, quando possível, atendê-la;
- IX – Será destituído do Colegiado Gestor, o membro que, por 3 (três) vezes consecutivas, não participar das reuniões por quaisquer motivo justificado por escrito;
- X – A Pró-reitoria de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil, na figura do(a) Pró-reitor(a), será notificada pelo ATENDEE sobre a destituição do membro destituído e tomará as providências cabíveis junto à Reitoria.

Parágrafo Único – todas as reuniões realizadas pelo Colegiado Gestor deverá constar registro em Livro Ata, que será lavrada pelo Serviço de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Art. 8º. O corpo técnico compõe-se de:

- I - Docentes dos Cursos da Universidade de Gurupi – UnirG;
- II - Professores de áreas afins, desde que integrados aos projetos desenvolvidos no ATENDEE;
- III - Cabe a cada coordenação de curso, a apreciação e a aprovação da carga horária dos docentes que desenvolverão atividades no ATENDEE;

IV - Cabe ao Coordenador do ATENDEE, juntamente com o(a) Pró-reitor(a) de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil a apreciação e a aprovação dos projetos de trabalho a serem desenvolvidos no ATENDEE;

Art. 9º – O serviço de apoio administrativo compõe-se de um Assistente Administrativo;

Art. 10 - Os funcionários alocados no ATENDEE estarão subordinados ao seu Coordenador;

Parágrafo único. O Coordenador poderá solicitar, de acordo com a necessidade, a ampliação do quadro de funcionários.

CAPÍTULO V DAS INSTALAÇÕES

Art. 11. Os Serviços prestados pelo ATENDEE deverão contar com instalações próprias e adequadas à criação e desenvolvimento eficiente de seus trabalhos conforme necessidade do acadêmico assistido.

I - Modificações no espaço físico poderão ser efetuadas sempre que se fizerem necessárias, de maneira a garantir a qualidade do trabalho do ATENDEE.

II - Ressalvadas as deliberações da Universidade de Gurupi – UnirG, a utilização das instalações para atividades externas ao ATENDEE respeitará seus objetivos, sendo analisada e aprovada ou não pela Coordenação do mesmo.

III - A responsabilidade sobre as instalações e patrimônio do ATENDEE caberá ao Coordenador do ATENDEE em consonância com a PROECAE (Pró-reitoria de Extensão e Assistência Estudantil) da Universidade de Gurupi – UnirG.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DO COORDENADOR

Art. 12 – Ao Coordenador cabe:

- I -Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do ATENDEE;
- II - Responder formalmente pelas atividades burocráticas e como Responsável Técnico do ATENDEE;
- III - Representar os interesses do ATENDEE junto aos órgãos competentes da Universidade de Gurupi – UnirG e da comunidade acadêmica;
- IV - Manter articulação direta entre o ATENDEE e as coordenações de curso, no que diz respeito a informações e subsídios necessários ao andamento dos programas de atendimento;
- V -Manter articulação do ATENDEE com os demais Setores da Universidade de Gurupi - UnirG, visando a garantia do adequado funcionamento dos programas de atendimento;
- VI - Presidir as reuniões do ATENDEE;
- VII - Coordenar e supervisionar os trabalhos do Serviço de Apoio Administrativo;
- VIII - Coordenar a organização e atualização do material de consulta técnica do ATENDEE;
- IX - Elaborar e enviar à PROECAE relatório semestral de atividades do ATENDEE, relacionado aos serviços prestados;
- X - Buscar, junto aos órgãos competentes, recursos humanos, financeiros, materiais e de equipamentos necessários ao funcionamento adequado do ATENDEE, de acordo com levantamento e solicitações efetuadas pelo Colegiado Gestor;
- XI - Assessorar o ATENDEE no que se fizer necessário;
- XII – Realizar a triagem inicial dos acadêmicos e encaminhá-los para serem assistidos de acordo com a necessidade individual;
- XIII – Receber relatório mensal e semestral de cada atendimento efetuado pela equipe;
- XIV - Elaborar relatório semestral das atividades realizadas.

SEÇÃO II

DO PEDAGOGO DO ATENDEE

Art. 13 - Ao Pedagogo do ATENDEE cabe:

I - Orientar, auxiliar o professor (es) a elaborar materiais didático-pedagógicos de acordo com as necessidades educacionais acadêmicas existentes;

II - Atuar e articular interdisciplinarmente com os professores da classe comum, as estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do acadêmico com necessidades educacionais especiais ao currículo dos vários cursos desta IES, favorecendo a inclusão do mesmo no âmbito do aprendizado;

III – Auxiliar, orientar o professor (es) a elaborar o Plano Educacional Individualizado (PEI) da (s) disciplina (s) na qual (is) o acadêmico está inserido;

§ 1º Fazer a avaliação, observação e se necessários testes, com o objetivo de conhecer e identificar as potencialidades, habilidades e até mesmo conteúdos prévios que o acadêmico domina da sua (s) disciplina (s);

IV - Realizar o atendimento ou atividade programada no PEI, nos dias e horários previamente agendados, conforme cronograma individualizado de atendimento;

V - Acompanhar mensalmente cada acadêmico, bem como o cumprimento do PEI, avaliando o desempenho, o resultado e a evolução do mesmo e traçando novas estratégias e metas, se necessário;

VI - Participar das reuniões semanais/quinzenais ou sempre que necessário, com toda a equipe do ATENDEE;

VII - Participar de projetos de pesquisa ou extensão que venham a ser desenvolvidos no ATENDEE;

VII - Emitir pareceres e laudos técnicos relacionados ao aprendizado;

IX - Elaborar relatório semestral das atividades realizadas.

SEÇÃO III

DOS DEMAIS PROFISSIONAIS NO ATENDEE

Art.14 – Aos demais profissionais cabe:

I - Avaliar os acadêmicos com deficiências e necessidades educacionais especiais que forem encaminhados pela equipe do ATENDEE;

II - Participar da elaboração do PEI de forma interdisciplinar, conforme cada caso encaminhado e cada especialidade requerida, juntamente com o professor (es) da (s) disciplina (s) na qual (is) o acadêmico está inserido;

§ 1º - Estimular as áreas mais comprometidas do aprendizado acadêmico com o objetivo de potencializar as habilidades e melhorar o aprendizado;

III - Realizar o atendimento ou atividade programada no PEI, nos dias e horários previamente agendados, conforme cronograma individualizado de atendimento;

IV - Avaliar mensalmente cada acadêmico atendido, juntamente com a equipe do ATENDEE, conforme o estabelecido pelo PEI, considerando o desempenho, resultado e evolução do mesmo, traçando novas estratégias e metas, sempre que necessário;

V - Participar das reuniões semanais/quinzenais ou sempre que necessário, com toda a equipe do ATENDEE;

VI - Participar de projetos de pesquisa ou extensão que venham a ser desenvolvidos no ATENDEE;

VII - Emitir pareceres e laudos técnicos relacionados ao aprendizado;

VIII - Elaborar relatório semestral das atividades realizadas.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.15 – Ao Serviço de Apoio Administrativo cabe:

I - Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do ATENDEE;

II - Realizar atendimento ao público;

- III - Organizar a lista de espera para atendimentos;
- IV – Manter atualizado o banco de dados dos atendimentos;
- V - Organizar o mapeamento de utilização das salas de atendimento e supervisão;
- VII - Digitar textos e documentos solicitados pela Coordenação do ATENDEE;
- VIII - Efetuar o arquivamento e fichário de todo o material do ATENDEE;
- IX - Protocolar e encaminhar as correspondências do ATENDEE;
- X - Organizar o uso do material de consulta técnica, almoxarifado, arquivo e relatórios do ATENDEE, respeitando suas normas internas;
- XI - Zelar pela manutenção das instalações, patrimônio e recursos materiais do ATENDEE, informando quando da necessidade de sua reposição ou reparo;
- XII - Divulgar as convocações de reuniões do ATENDEE;
- XIII - Secretariar as reuniões da equipe do ATENDEE;
- XIV - Informar à Coordenação quando da existência de situações irregulares, ou que excedam à sua competência;
- XV - Efetuar a listagem do material necessário à realização das tarefas desenvolvidas no ATENDEE;
- XVI - Coordenar serviços gerais de limpeza, mantendo as salas e demais dependências do ATENDEE limpas após o término de atividade;
- XVII - Executar serviços externos, como entrega de correspondência protocolada.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 16 - Cabe ao Coordenador, com anuência da PROECAE, estudar e propor a previsão orçamentária.

Art. 17 - É vedado aos docentes, funcionários administrativos que desenvolvam atividades no ATENDEE receber de usuários qualquer remuneração ou honorários;

Parágrafo Único – O não cumprimento dos dispositivos deste artigo e a respectiva infração, uma vez apurados, serão comunicados à Coordenação e a PROECAE que deverá encaminhar as providências cabíveis à situação.

Art. 18 – Fica garantida a possibilidade de solicitação de recursos através de projetos de pesquisa e/ou extensão vinculados ao ATENDEE.

CAPÍTULO VI DO ATENDIMENTO

Art. 19 - O atendimento é organizado por ordem de chegada e condicionado aos atendentes que prestam serviços no ATENDEE os alunos serão atendidos nos turnos da manhã, tarde ou noite, conforme a disponibilidade da equipe do ATENDEE afixada na recepção ou conforme agendamento previamente realizado.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 – O acadêmico assistido pelo ATENDEE permanecerá sob acompanhamento durante todo seu percurso acadêmico dentro desta IES, sendo semestralmente reavaliado e traçado plano de ação.

Art. 21 – Os casos omissos neste Regulamento devem ser analisados pelo Coordenado e encaminhados para a Pró-reitoria de Graduação e Extensão da UnirG, respeitadas as normas do Regimento Geral da Universidade de Gurupi - UnirG.

Art. 22 – Compete à Pró-reitoria de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil nomear o Coordenador do ATENDEE e sua equipe de trabalho;

Art. 23 – O presente Regulamento entrará em vigor após aprovação pelo CONSUP- Conselho Acadêmico Superior da Universidade de Gurupi – UnirG.

Gurupi/TO, 15 de maio de 2020.

**PROECAE - Pró-reitoria de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil da
Universidade de Gurupi - UnirG**