



UNIVERSIDADE DE GURUPI
CONSELHO DO CURSO DE MEDICINA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE PARAÍSO DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO Nº 08/2026, DE 07 DE AGOSTO DE 2026.

**REGULAMENTO DO NAPED
NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE**

*Cria o Regulamento do NAPED
do Curso de Medicina Campus Paraíso do Tocantins.*

O COLEGIADO DO CURSO DE MEDICINA CAMPUS PARAISO DO TOCANTINS,
no uso de suas atribuições estatutárias, regimentais e legais, conferidas pela legislação educacional brasileira e pelo Regimento Geral Acadêmico da UNIRG;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 3, de 20 de junho de 2025, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina e estabelece a necessidade de desenvolvimento permanente das competências pedagógicas e da qualificação do processo de ensino e aprendizagem;

CONSIDERANDO o Projeto Pedagógico do Curso de Medicina da Universidade de Gurupi – UNIRG, que prevê o fortalecimento das práticas pedagógicas, da formação docente e da integração entre ensino, pesquisa, extensão e assistência;

CONSIDERANDO a necessidade de promover ações permanentes de apoio didático-pedagógico aos docentes, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino, da aprendizagem e da avaliação no âmbito do Curso de Medicina;





CONSIDERANDO a importância de fomentar processos de desenvolvimento profissional docente, inovação pedagógica, metodologias ativas de ensino, avaliação da aprendizagem e educação permanente, em consonância com as políticas institucionais de ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir um núcleo responsável pelo planejamento, acompanhamento e desenvolvimento de ações voltadas ao aperfeiçoamento pedagógico e à valorização da experiência docente no Curso de Medicina da Universidade de Gurupi – UNIRG;

RESOLVE:

Art. 1º instituir o **Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente – NAPED**, nos termos deste Regulamento

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 1º O Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED) é um órgão de caráter consultivo, propositivo e de assessoramento pedagógico, vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, responsável pelo planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação de ações voltadas ao desenvolvimento docente, à inovação pedagógica e ao fortalecimento dos processos de ensino-aprendizagem no Curso de Medicina, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina e com as políticas institucionais de formação em saúde.

Parágrafo único. O NAPED tem por finalidade promover a formação pedagógica continuada dos docentes, apoiar a implementação de metodologias ativas de ensino-aprendizagem, estimular práticas educacionais inovadoras, acompanhar os processos de avaliação e contribuir para a qualificação permanente do curso, visando à formação de profissionais com perfil generalista, humanista, crítico, reflexivo e comprometido com as necessidades de saúde da população.



Capítulo II

Finalidade

Art. 2º O NAPED tem por finalidade:

- I. apoiar a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais no âmbito do curso de Medicina;
- II. promover a formação e a capacitação pedagógica continuada dos docentes;
- III. articular o ensino com os cenários de prática;
- IV. apoiar o desenvolvimento e a avaliação de instrumentos e estratégias de ensino e avaliação por competências;
- V. acompanhar e propor ações de apoio ao desempenho acadêmico discente e ao bem-estar docente;
- VI. promover inovação pedagógica, integração interprofissional e uso ético de tecnologias educacionais.

Capítulo III

Competências institucionais

Art. 3º O NAPED atua em articulação com:

- I. Coordenação do Curso de Medicina;
- II. Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- III. Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD;
- IV. Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil – PROECAE;
- V. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESQ
- V. Comissão Própria de Avaliação (CPA) e instâncias de gestão acadêmica;
- VI. Serviços e unidades de prática do SUS e demais instituições conveniadas.

Capítulo IV

Composição

Art. 4º A composição do NAPED será a seguinte:

- I. Coordenador (a) do NAPED – 1 (um) representante;
- II. Representante da Coordenação do Curso ou Representante do NDE – 1 (um) representante;
- III. Pedagogo (a) ou Especialista em Educação – 1 (um) representante;
- IV. Coordenador (a) de Avaliação/Competências – 1 (um) representante;
- V. Coordenador (a) de Integração Ensino-Serviço-Comunidade (IUSC) – 1 (um) representante;
- VI. Docente com experiência em Educação Médica – 1 (um) representante;
- VII. Psicólogo (a)/responsável por apoio psicopedagógico – 1 (um) representante;
- VIII. Representante discente consultivo – 1 (um) representante.

§1º A PROGRAD poderá ampliar a composição conforme porte do curso e complexidade dos cenários de prática.

§2º Os membros docentes serão indicados pela Coordenação do Curso, com aprovação do NDE, observando critérios de titulação, experiência em educação em saúde, carga horária e disponibilidade para as atribuições do NAPED.

§3º O responsável pelo apoio psicopedagógico, preferencialmente, deve estar vinculado ao Atendimento Educacional Especializado (Atendee), sendo a sua designação de responsabilidade da PROECAE.

§4º O representante discente será selecionado segundo normas aprovadas pelo Conselho de Curso, com edital ou eleição conduzida pelo Centro Acadêmico, conforme regulamento interno.

§5º A composição ou substituição eventual serão reguladas por portaria.

Capítulo V

Dedicação e carga horária

Art. 5º A dedicação semanal recomendada (a formalizar em portaria) para as funções do NAPED é a seguinte:

- I.** Coordenador (a) do NAPED – 2-5 horas;
- II.** Representante da Coordenação do Curso ou Representante do NDE – 1 hora;
- III.** Pedagogo (a) ou Especialista em Educação – 2 horas;
- IV.** Coordenador (a) de Avaliação/Competências – 2 horas;
- V.** Coordenador (a) de Integração Ensino-Serviço-Comunidade (IUSC) – 2 horas;
- VI.** Docente com experiência em Educação Médica – 2 horas;
- VII.** Psicólogo (a) /responsável por apoio psicopedagógico – 2 horas.

§ 1º O representante discente receberá um certificado com carga horária de até 30 horas para cada semestre finalizado.

Capítulo VI

Atribuições

Art. 6º São atribuições do NAPED, sem prejuízo de outras previstas neste regulamento:

- I.** elaborar e implementar plano anual de formação docente, com metas e indicadores;
- II.** elaborar, revisar e propor instrumentos de avaliação por competências (OSCE, portfólios, instrumentos formativos);
- III.** coordenar a implementação de janelas curriculares e módulos integradores;
- IV.** articular e supervisionar estágios e atividades de integração ensino-serviço;
- V.** apoiar docentes na elaboração de material didático, recursos digitais e práticas avaliativas;
- VI.** propor ações de acompanhamento a estudantes em dificuldade de aprendizagem;
- VII.** sistematizar relatórios semestrais e avaliar resultados pedagógicos;

- VIII.** promover ações de tutoria, oficinas, supervisões e formação continuada;
- IX.** articular com a CPA e com instâncias de avaliação institucional;
- X.** gerir ações de inovação pedagógica e colaborar com políticas de inclusão e acessibilidade.

Capítulo VII — Funcionamento e reuniões

Art. 7º O NAPED reunir-se-á:

- I.** Ordinariamente: uma vez por semana (grupo executivo) e uma vez por mês (reunião ampliada);
- II.** Extraordinariamente: sempre que convocado pelo Coordenador (a) do NAPED, Coordenação do Curso ou NDE.

Art. 8º As decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes. Em deliberações de caráter normativo para o PPC, as propostas do NAPED deverão ser encaminhadas ao NDE para validação técnica.

Capítulo VIII Produtos e indicadores

Art. 9º. Como produtos mínimos espera-se do NAPED:

- I.** Plano Anual de Ações com metas e indicadores (KPIs);
- II.** Relatório semestral de atividades e resultados;
- III.** Relatórios de avaliação dos instrumentos de ensino e avaliação;
- IV.** Registros das formações realizadas (nº, participantes, avaliação);
- V.** Relatórios de acompanhamento discente e planos de intervenção.

Capítulo IX

Recursos e infraestrutura

Art. 10. Compete à IES garantir recursos humanos, infraestruturas (sala de NAPED, salas de formação, plataforma digital) e recursos financeiros adequados à implementação das ações previstas.

Art. 11. A gestão orçamentária das ações do NAPED será articulada com a Coordenação do Curso e a PROGRAD.

Capítulo X

Articulação normativa e revisão

Art. 12. Este regulamento será referendado pelo NDE e homologado pelo Conselho de Curso.

Art. 13. O regulamento poderá ser revisto bianualmente ou sempre que houver mudanças institucionais ou normativas (DCN, legislação) que recomendem atualização.

Disposições finais

Art. 14. Casos omissos serão deliberados pelo NDE, ouvido o colegiado do curso.

Art. 15. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

 *Jardel Rodrigues*
Assinado eletronicamente por
Jardel Pereira Rodrigues
Data: 25/08/2026 13:46
#d85d4e47a08411f1818d42010a2b6021

SIGNATÁRIO

Prof. Esp. Jardel Pereira Rodrigues
Coordenador de Curso

Universidade de Gurupi – Campus de Paraíso do Tocantins
Portaria/Reitoria nº 052/2026



Anexo I

FICHA DE FUNÇÃO — COORDENADOR (A) DO NAPED

Objetivo: Coordenar o núcleo, articular ações pedagógicas e institucionais, garantir a implementação do plano anual e representar o NAPED perante Coordenação do Curso, NDE e Pró-Reitoria.

- Principais atividades:

- Elaborar e executar o Plano Anual de Ações do NAPED;
- Convocar e presidir reuniões (executiva e ampliada);
- Articular ações com Coordenação do Curso, NDE, Pró-Reitoria e serviços conveniados;
- Supervisionar elaboração de relatórios semestrais e monitorar KPIs;
- Apoiar a resolução de problemas pedagógicos e a tomada de decisões;
- Propor portarias/portfolios e representar o NAPED em comissões institucionais.

- Entregáveis:

- Plano Anual de Ações do NAPED (até 30 dias após início do mandato);
- Relatório semestral de atividades e indicadores;
- Pautas e atas das reuniões;
- Propostas de normativas/portarias para o PPC.

- Indicadores:

- % de metas do plano anual cumpridas;
- Nº de formações realizadas / ano;
- Prazo médio de resposta a demandas institucionais;
- Satisfação dos docentes com ações do NAPED (pesquisa anual).

Anexo II

FICHA DE FUNÇÃO — REPRESENTANTE DA COORDENAÇÃO DO CURSO

- **Objetivo:** Garantir sintonia entre a coordenação do curso e as ações do NAPED; facilitar aprovação e implementação de propostas.

- **Principais atividades:**

- Articular aprovação de propostas do NAPED com a Coordenação do Curso;
- Transmitir demandas da coordenação para o NAPED;
- Acompanhar execução de ações pedagógicas e alocação de recursos.

- **Entregáveis:**

- Pareceres internos sobre propostas do NAPED;
- Relatórios de acompanhamento de implementação.

- **Indicadores:**

- Tempo médio para tramitação de propostas;
- Nº de propostas implementadas após aval da coordenação.



Anexo III

FICHA DE FUNÇÃO — REPRESENTANTE DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

- **Objetivo:** Assegurar alinhamento técnico-curricular entre o NAPED e o NDE, validando propostas e instrumentos pedagógicos.

- **Principais atividades:**

- Submeter instrumentos de avaliação e mudanças curriculares ao NDE;
- Apoiar revisão de matriz curricular;
- Fornece pareceres técnicos sobre formação docente e janelas curriculares.

- **Entregáveis:**

- Relatórios de validação técnica;
- Propostas de alteração curricular fundamentadas.

- **Indicadores:**

- Nº de instrumentos validados;
- Tempo de retorno do NDE para consultas.



Anexo IV

FICHA DE FUNÇÃO — ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO / DESIGN INSTRUCIONAL (PEDAGOGO)

- **Objetivo:** Planejar e executar ações de formação docente, design instrucional de módulos/janelas e assessorar metodologias ativas e EAD/híbrido.

- **Principais atividades:**

- Elaborar o plano de formação docente;
- Projetar materiais, trilhas e cursos (presenciais e online);
- Capacitar docentes em metodologias ativas, avaliação formativa e uso de TIC;
- Acompanhar implementação de AVA e recursos digitais.

- **Entregáveis:**

- Plano anual de formação e calendários de oficinas;
- Materiais formativos, guias docentes e templates de avaliação;
- Relatórios de formação com avaliações de impacto.

- **Indicadores:**

- Nº de ações de formação / ano;
- % de docentes participantes;
- Avaliação média das formações (escala 1–5).

Anexo V

FICHA DE FUNÇÃO — COORDENADOR (A) DE AVALIAÇÃO / COMPETÊNCIAS

- **Objetivo:** Desenvolver, implementar e monitorar estratégias e instrumentos de avaliação por competências (formativa e somativa).

- **Principais atividades:**

- Desenvolver instrumentos (OSCE, rubricas, portfólios, instrumentos clínicas) e protocolos de avaliação;
- Capacitar avaliadores e padronizar procedimentos;
- Analisar dados de desempenho discente e produzir relatórios para ação educativa;
- Assegurar coerência entre objetivos de aprendizagem e avaliações.

- **Entregáveis:**

- Banco de instrumentos avaliativos padronizados;
- Relatórios analíticos semestrais sobre desempenho discente;
- Protocolos e manuais de avaliação.

- **Indicadores:**

- % de avaliadores capacitados;
- Índices de concordância Inter avaliador;
- Impacto de intervenções (melhora em competências alvo).

Anexo VI

FICHA DE FUNÇÃO — COORDENADOR (A) DE INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO-COMUNIDADE (IUSC)

- **Objetivo:** Articular e supervisionar a integração entre universidade, serviços de saúde e comunidade para estágios, projetos de extensão e práticas supervisionadas.

- **Principais atividades:**

- Negociar e manter convênios com serviços de saúde;
- Planejar e supervisionar roteiros de estágio e supervisões in loco;
- Coordenar preceptoria, formação de preceptores e indicadores de qualidade das práticas;
- Garantir segurança, fluxos e supervisão nos cenários de prática.

- **Entregáveis:**

- Mapas de cenários de prática e convênios atualizados;
- Plano anual de atividades do IUSC;
- Relatórios de visitas e avaliação de preceptoria.

- **Indicadores:**

- Nº de vagas/estudantes por cenário;
- Satisfação dos serviços conveniados;
- % de preceptores capacitados.

Anexo VII

FICHA DE FUNÇÃO — PSICÓLOGO (A) / APOIO PSICOPEDAGÓGICO

- **Objetivo:** Oferecer apoio psicopedagógico a docentes e discentes; desenvolver ações para bem-estar e adaptação às demandas formativas.

- **Principais atividades:**

- Realizar atendimentos individuais e grupos de apoio;
- Desenvolver oficinas sobre saúde mental, resiliência e gestão do estresse;
- Colaborar em ações de acompanhamento discente e planos de intervenção;
- Apoiar a capacitação docente em acolhimento e ensino inclusivo.

- **Entregáveis:**

- Relatórios semestrais de atendimentos e ações preventivas;
- Planos de intervenção para estudantes em vulnerabilidade;
- Materiais de promoção de saúde mental.

- **Indicadores:**

- Nº de atendimentos realizados;
- Avaliação de impacto das oficinas;
- Tempo médio de espera por atendimento.

Anexo VIII

FICHA DE FUNÇÃO — REPRESENTANTE DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS / INOVAÇÃO

- **Objetivo:** Coordenar tecnologias educacionais, plataformas, simulação e apoio técnico-pedagógico para ensino híbrido e avaliações digitais.

- **Principais atividades:**

- Gerir AVA/plataformas e recursos de simulação;
- Fornecer suporte técnico-pedagógico ao corpo docente;
- Desenvolver soluções de inovação (e.g., avaliação online segura, recursos multimídia);
- Garantir acessibilidade digital e treinamento de usuários.

- **Entregáveis:**

- Guia de uso do AVA e check-list de acessibilidade;
- Relatórios de disponibilidade/suporte e indicadores de uso;
- Projetos-Piloto de inovação pedagógica.

- **Indicadores:**

- Tempo médio de resposta ao suporte;
- % de atividades realizadas via AVA;
- Índice de usabilidade/ satisfação docente.

Anexo IX

FICHA DE FUNÇÃO — REPRESENTANTES DOCENTES POR ÁREA TEMÁTICA

- **Objetivo:** Atuar como referência pedagógica de sua área, articulando conteúdos, participando da construção de módulos integradores e apoiando docentes.

- **Principais atividades:**

- Contribuir para planejamento e revisão de conteúdo curricular da área;
- Participar da construção de janelas curriculares e módulos integradores;
- Apoiar avaliação formativa e supervisão de preceptoria dentro da área;
- Ser ponto focal para capacitações relacionadas à sua área.

- **Entregáveis:**

- Documentos de alinhamento curricular da área;
- Listas de necessidades de formação docente;
- Relatórios de acompanhamento da aprendizagem por disciplina.

- **Indicadores:**

- Nº de docentes da área capacitados;
- Melhora em indicadores de aprendizagem da área após intervenções.



Anexo X

FICHA DE FUNÇÃO — REPRESENTANTE DISCENTE (CONSULTIVO)

- **Objetivo:** Assegurar a voz discente nas deliberações consultivas do NAPED, trazendo retornos e sugerindo melhorias nas ações formativas.

- **Principais atividades:**

- Participar de reuniões consultivas e grupos de trabalho;
- Coletar e transmitir opiniões e necessidades da comunidade discente;
- Apoiar na divulgação de ações do NAPED entre estudantes.

- **Entregáveis:**

- Relatório anual de demandas/discussões discente;
- Registro de feedbacks coletados em fóruns e pesquisas.

- Indicadores:

- Nº de consultas/discussões realizadas;
- Índice de representatividade das consultas (amostragem).
- Observação: compensação prevista (dispensa de atividades, bolsa ou certificado) conforme regimento institucional.



Anexo XI

FICHA DE FUNÇÃO — REPRESENTANTES DE PRECEPTORES / SERVIÇOS (CONVÊNIOS)

- **Objetivo:** Facilitar integração entre preceptoria e NAPED, garantindo qualidade das práticas supervisionadas nos serviços de saúde.

- **Principais atividades:**

- Participar em comissões de IUSC e avaliações de cenários;
- Contribuir para formação de preceptores e protocolos de supervisão;
- Acompanhar desempenho dos estudantes em campo.

- **Entregáveis:**

- Planos de formação de preceptoria;
- Relatórios de avaliação dos cenários de prática;
- Pareceres sobre capacidade de acolhimento dos serviços.

- **Indicadores:**

- % de preceptores capacitados;
- Satisfação dos gestores de serviço;
- Taxa de cumprimento de metas de estágio.