

## CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.047, de 16 de agosto de 2023.

Aprova a criação do Regimento Interno do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da UNITINS, conforme especifica.

**A VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS**, usando das atribuições que lhe confere o art. 10, incisos XXI, do Decreto Estadual nº 5.759/2017, que aprova o Estatuto da Unitins, considerando o disposto no art. 51, inciso XII do Estatuto da Universidade e o princípio da eficiência e da continuidade do serviço público.

#### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a criação do Regimento Interno do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS, conforme Processo Administrativo n. 2023/20320/336.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

**SALA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUNI** da Universidade Estadual do Tocantins, em Palmas/TO, aos 16 dias do mês de agosto de 2023.

*Assinatura eletrônica*

**DARLENE TEIXEIRA DE CASTRO**  
Vice-Presidente no exercício da Presidência



## ANEXO À RES/CONSUNI/N. 047/2023.

### REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO (NAI)

Dispõe sobre a finalidade, organização e funcionamento do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NAI, na esfera da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS multicampi.

#### CAPÍTULO I DA EXISTÊNCIA E FINALIDADES

**Art. 1º** O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da Universidade Estadual do Tocantins (UNITINS), é vinculado à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e está ligado à Rede de Acessibilidade e Inclusão, que, é uma estrutura de caráter permanente, de natureza institucional e multiprofissional, destinado a atender a comunidade acadêmica da Universidade em suas unidades multicampi.

**Art. 2º** O NAI é organizado obedecendo às normas e procedimentos concernentes a legislação, as normas técnicas e recomendações de acessibilidade e inclusão vigentes.

**Art. 3º** O NAI tem como finalidades:

I – proporcionar o serviço de apoio e orientação acerca da acessibilidade e inclusão aos discentes, docentes e servidores do quadro técnico-administrativo da Instituição;

II – estabelecer as diretrizes, critérios e recomendações para a promoção e execução da Política de Inclusão e Acessibilidade;

III – promover a inclusão e a acessibilidade do público-alvo desta Política no âmbito da Unitins como dimensão da dignidade da pessoa humana;

IV – potencializar o desenvolvimento acadêmico, profissional e pessoal do seu público alvo;

V – atuar de maneira articulada, colaborativa, interativa e transversal com a CPAI, o CCAI, o NAPE e demais setores da Instituição, visando à inclusão social e à melhoria do desempenho nas atividades acadêmico-administrativas e da qualidade de vida do público-alvo desta Política.

#### CAPÍTULO II DO PÚBLICO ALVO

**Art. 4º** Serão atendidos pelo NAI, constituindo seu público alvo:



I – os discentes regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela UNITINS multicampi que necessitam de acessibilidade e inclusão;

II – os docentes que apresentarem demandas que necessitam de acessibilidade e inclusão, relacionadas ao desempenho de suas atribuições;

III – os servidores do quadro técnico-administrativo da instituição que se enquadre nesta Política.

**Art. 5º** O acesso aos serviços do NAI serão realizados a partir das demandas apresentadas por cada público-alvo:

I – os discentes, por indicação dos docentes, coordenadores dos cursos, assessoria pedagógica e direção dos Câmpus;

II – os docentes, por indicação dos coordenadores dos cursos, assessoria pedagógica e direção dos Câmpus;

III – os servidores técnico-administrativos, por solicitação das chefias imediatas ou pela Diretoria de Recursos Humanos;

IV – os discentes, os docentes e os servidores técnico-administrativos, por indicação do Núcleo de Apoio Psicossocial e Educacional (NAPE).

**Parágrafo único.** Todas as pessoas que compõem o público alvo do NAI poderão acessar os serviços ofertados, por meio das chefias imediatas ou pela Diretoria de Recursos Humanos, por livre iniciativa ou através de encaminhamentos pelos docentes, coordenadores dos cursos, assessoria pedagógica, direção dos respectivos Câmpus e também por indicação de outro discente.

### **CAPÍTULO III** **DAS ATRIBUIÇÕES DO NAI**

**Art. 6º** O NAI tem como atribuições:

I – implantar a Política de Acessibilidade e Inclusão da Unitins em seu respectivo Câmpus;

II – acompanhar a execução das ações de acessibilidade e inclusão propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III – consolidar as propostas provenientes da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI) para aprimorar as ações de acessibilidade e inclusão;

IV – implantar as ações de acessibilidade e inclusão indicadas tanto pela CPAI como pelo CCAI;



V – apoiar e estimular a produção e difusão de conhecimentos sobre acessibilidade e inclusão no seu respectivo Câmpus e nos demais setores institucionais;

VI – buscar órgãos governamentais e não governamentais para a celebração de convênios e parcerias para o fortalecimento e ampliação das ações de acessibilidade e inclusão no seu respectivo Câmpus;

VII – identificar as demandas relacionadas à acessibilidade e inclusão do público-alvo desta Política em seus respectivos Câmpus;

VIII – gerenciar as demandas de acessibilidade e inclusão e dar os encaminhamentos necessários;

IX – estimular e articular meios para o envolvimento de todo o corpo docente, o corpo discente e o corpo técnico-administrativo na resolutividade das demandas levantadas;

X – desenvolver e acompanhar as ações que assegurem plenas condições de realização das atividades acadêmico-administrativas pelo público-alvo desta Política;

XI – realizar o acompanhamento individualizado do discente com necessidades educacionais especiais;

XII – colaborar para o desenvolvimento da cultura de inclusão na UNITINS;

XIII – assessorar as coordenações de curso e docentes no desenvolvimento de práticas didático-pedagógicas e atividades acadêmicas que assegurem o acesso, a permanência e a conclusão com êxito do percurso formativo;

XIV – desenvolver processos inclusivos que reconheçam e respeitem as diferenças e as necessidades específicas do público-alvo desta política, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes;

XV – promover a oferta de ensino de maneira a garantir o aprendizado de discentes com necessidades especiais;

XVI – desenvolver e implantar ações que garantam as condições plenas de acesso aos sistemas de comunicação e informação;

XVII – buscar criar e manter ações de assistência estudantil, voltadas à inclusão social e à melhoria do desempenho acadêmico e da qualidade de vida do público-alvo desta Política;

XVIII – promover acessibilidade, com segurança e autonomia, em serviços e espaços e transportes;



XIX – elaborar relatórios anuais referentes às ações para a implantação desta política;

XX – realizar acompanhamentos a discentes, docentes e servidores do quadro técnico-administrativo com necessidades educacionais específicas, oriundas das demandas relativas do Núcleo de Apoio Psicossocial e Educacional (NAPE) da Universidade Estadual do Tocantins (UNITINS).

#### **CAPÍTULO IV**

### **DA CONSTITUIÇÃO, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 7º** Os NAIs contarão com Equipes Multidisciplinares em seus Câmpus, de caráter colegiado, com suas respectivas competências sistematizadas neste regimento.

**Art. 8º** As Equipes Multidisciplinares, tem o caráter de planejamento e execução das ações pertinentes, e são compostas por profissionais que precisam ter formação e especialização na área para atuar, devendo ainda, ser multiprofissional, composta, no mínimo, por:

I – 01 (um) professor articulador, para gerenciar as ações do NAI;

II – 01 (um) professor de apoio didático-pedagógico, para auxiliar os Coordenadores de Curso e Docentes no emprego de metodologias específicas para o atendimento às necessidades educacionais especiais dos discentes;

III – 01 (um) professor acompanhante das atividades acadêmicas, para realizar o monitoramento das ações junto aos discentes com necessidades educacionais especiais;

IV – 01 (um) técnico da área de tecnologia da informação, para auxiliar os discentes com necessidades educacionais especiais no uso das tecnologias de informática;

V – 01 (um) assistente administrativo, para secretariar o NAI.

§ 1º Poderão ser designados outros membros temporários para atuação junto aos NAIs, conforme o surgimento de demandas que exijam a atuação de profissionais com formação ou experiência em áreas específicas.

§ 2º A carga horária de cada membro deve ser, no mínimo, de 20h semanais e máximo de 40h semanais.

§ 3º O professor articulador, para gerenciar as ações do NAI, deve ser eleito pelos membros da Equipe Multidisciplinar, ou seja, pelos pares, mediante reunião registrada em ata, e, com anuência da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

§ 4º Os discentes, docentes e servidores do quadro técnico administrativo da Unitins, ao procurarem os serviços do NAI, poderão ser acolhidos



por qualquer um dos membros da Equipe Multidisciplinar, devendo este, quando for o caso encaminhá-lo a outro membro da equipe, conforme a demanda apresentada.

**§ 5º** Os atendimentos realizados pelos profissionais da Equipe Multidisciplinar do NAI, deverão ser, sistematicamente, registrados em prontuário específico.

**§ 6º** Nos casos em que necessitarem de serviço de apoio e orientação psicológica, social e educacional os usuários do NAI deverão ser encaminhados para o NAPE para realização da triagem dos serviços específicos externos ao espaço acadêmico desta IES, não cabendo à Unitins nenhum encargo financeiro.

**§ 7º** A Equipe Multidisciplinar do NAI figura como órgão deliberativo e propositivo às ações do próprio setor, competindo a ela a proposição e execução das atividades a que se destina o núcleo.

**§ 8º** As ações acerca da acessibilidade e inclusão propostas pelo NAI deverão ser deliberadas pela CPAI.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS EQUIPES MULTIDISCIPLINARES**

**Art. 9º** São competências do Professor Articulador, que gerencia as ações do NAI:

I – gerenciar e coordenar a implantação e o desenvolvimento técnico-administrativo da Equipe Multidisciplinar do NAI;

II – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços e ações desenvolvidas, juntamente, com os demais membros;

III – zelar pela redação de atas de reuniões e demais documentos do NAI (plano de trabalho, projetos, relatórios etc);

IV – receber e encaminhar correspondências, documentos e relatórios do NAI;

V – convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias da Equipe Multidisciplinar colegiada, enviando as pautas com antecedência;

VI – apresentar em reuniões de coordenações de cursos, Reitoria, PROGRAD e demais setores institucionais no início de cada semestre letivo, o Plano de Ação da Equipe Multidisciplinar para o período, para conhecimento e, no final de cada semestre relatório semestral das atividades, com respectivos resultados alcançados;

VII – realizar avaliações periódicas sobre a satisfação da comunidade interna e externa sobre as questões relativas à acessibilidade e inclusão;



VIII – emitir e apresentar à Pró-Reitoria de Graduação, semestralmente, o Plano de Ação e, anualmente, o Relatório das Atividades desenvolvidas no período;

IX – viabilizar estágios acadêmicos nas áreas interesse do NAI;

X – representar o NAI nos espaços de discussão e eventos externos em que estejam sendo debatidos acerca das temáticas relacionadas às finalidades do núcleo;

XI – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do NAI.

**Parágrafo único.** Os membros do NAI deverão participar dos eventos e capacitações continuadas sobre acessibilidade e inclusão, promovidos pela Unitins ou por ela orientado.

**Art. 10** São competências do(a) Professor de Apoio Didático-Pedagógico:

I – auxiliar os Coordenadores de Curso e Docentes no emprego de metodologias específicas para o atendimento às necessidades educacionais especiais dos discentes;

II – identificar e atender as demandas provenientes da questão relativa as ações de acessibilidade e inclusão no âmbito da Instituição;

III – planejar e executar ações de acessibilidade e inclusão, conforme as demandas do público-alvo desta Política;

IV – elaborar plano de trabalho para cada ação proposta em sua área;

V – realizar atendimentos individual e/ou em grupo;

VI – orientar aos usuários do NAI quanto aos direitos sobre a Política de Acessibilidade e Inclusão da Instituição;

VII – produzir relatórios semestrais.

**Art. 11** São competências do/a Professor/a Acompanhante das Atividades Acadêmicas:

I – realizar o monitoramento das ações junto aos discentes com necessidades educacionais especiais;

II – oferecer orientação pedagógica, individual ou em grupo, aos discentes no processo de ensino e aprendizagem;

III – planejar e executar programas de apoio pedagógico em conjunto com a Equipe Multidisciplinar;



IV – trabalhar métodos, instrumentos e recursos próprios para compreensão do processo de ensino-aprendizagem;

V – desenvolver grupos de estudos reflexivos, oficinas de leitura e produção textual junto aos discentes, visando à interação professor-aluno, aluno-disciplina, aluno-aluno e o desenvolvimento de habilidades pedagógicas requeridas no processo de formação;

VI – supervisionar atividades de estagiários(as) dos cursos de Pedagogia encaminhados ao NAI;

VII – elaborar planos de trabalho e ação, em sua área, de acordo com as demandas apresentadas;

VIII – oferecer apoio e suporte pedagógico aos docentes da Instituição na elaboração dos planos e métodos de ensino;

IX – produzir relatórios semestrais.

**Art. 12** São competências do/a Técnico da Área de Tecnologia da Informação:

I – auxiliar os discentes com necessidades educacionais especiais no uso das tecnologias de informática;

II – elaborar plano de trabalho, em sua área, de acordo com as demandas;

III – produzir relatórios semestrais.

**Art. 13** São competências do/a Assistente Administrativo/a para secretariar o NAI:

I – responsabilizar-se pela expedição de comunicações internas e externas do NAI;

II – organizar e manter atualizados fichários e/ou arquivos;

III – colaborar na elaboração de ofícios, atas, relatórios e outros documentos;

IV – providenciar a aquisição e a reposição de materiais de consumo necessários para a realização das atividades do NAI;

V – convocar os participantes para reuniões e publicar a pauta;

VI – secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias, responsabilizando-se pela lavratura das respectivas atas;



VII – recepcionar pessoas, prestar informações e efetuar agendamentos para atendimentos;

VIII – digitar correspondências, relatórios e outros documentos, dando andamento adequado às atividades rotineiras do NAI;

IX – oferecer suporte às ações e projetos desenvolvidos pelos demais membros da Equipe Multidisciplinar;

X – manter o sigilo absoluto e estritamente reservado aos assuntos tratados pelos profissionais do NAI.

## **CAPÍTULO VI DO FINANCIAMENTO**

**Art. 14** Os recursos para a manutenção do NAI provêm das seguintes fontes:

I – dotações orçamentárias da UNITINS, em conformidade com a disponibilidade financeira;

II – parcerias com instituições públicas e privadas.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 15** O NAI não possui patrimônio próprio, sendo qualquer bem adquirido, incorporado ao patrimônio da UNITINS, atendendo especialmente às necessidades do Núcleo.

**Art. 16** O NAI fica instituído, a partir desta data, com competência para cumprir sua missão, estruturação, finalidades e atribuições, no âmbito da UNITINS.

**Art. 17** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Equipe Multidisciplinar colegiada do NAI, com aquiescência da Pró-Reitoria de Graduação, em concordância com as normativas institucionais.

**Art. 18** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS**, em Palmas/TO, aos 16 dias do mês de agosto de 2023.

*Assinatura eletrônica*  
**DARLENE TEIXEIRA DE CASTRO**  
Vice-reitora

