
UNIVERSIDADE VALE DO RIO DOCE – UNIVALE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
ASSESSORIA DE GRADUAÇÃO
ESPAÇO A3 – APOIO AO ALUNO

REGULAMENTO DO ESPAÇO A3 – APOIO AO ALUNO

GOVERNADOR VALADARES
2021

SUMÁRIO

REGULAMENTO DO ESPAÇO A3 – APOIO AO ALUNO	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II - DOS PRESSUPOSTOS E OBJETIVOS	3
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES	4
SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO	5
SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO PEDAGÓGICO	5
SEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO PSICOLÓGICO	6
SEÇÃO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO PSICOPEDAGÓGICO À EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	8
SEÇÃO V - DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO EM TECNOLOGIA ASSISTIVA, COMUNICAÇÃO ALTERNATIVA E TRADUÇÃO-INTERPRETAÇÃO EM LIBRAS	10
SEÇÃO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	11
SEÇÃO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11
CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO ESPAÇO A3	12
CAPÍTULO V - DOS PROGRAMAS DISPONÍVEIS NO ESPAÇO A3	13
SEÇÃO I - DO PROGRAMA DE APRIMORAMENTO ACADÊMICO	13
SEÇÃO II - DO PROGRAMA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA	14
SEÇÃO III - DO PROGRAMA DE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL	15
CAPÍTULO VI - DAS AÇÕES DISPONÍVEIS NO ESPAÇO A3	15
CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	16

REGULAMENTO DO ESPAÇO A3 – APOIO AO ALUNO

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este Regulamento disciplina as atividades do setor Espaço A3 – Apoio ao Aluno, previsto no art. 84, I, do Regimento Geral da Univale.

Art. 2º. O Espaço A3 - Apoio ao Aluno, subordinado à Assessoria de Graduação, constitui-se em serviço interno de apoio aos discentes e às atividades didático-pedagógicas da instituição, comprometido com a inclusão acadêmica, científica e social do estudante.

Art. 3º. O setor contará com um coordenador geral, a ser designado pela Reitoria da Univale, devendo a nomeação recair em profissional que possua curso de nível superior e experiência na gestão e na área da educação especial e inclusão.

CAPÍTULO II **DOS PRESSUPOSTOS E OBJETIVOS**

Art. 4º. São pressupostos do Espaço A3 – Apoio ao Aluno:

- I. Conceber o estudante como um sujeito incluído no meio acadêmico e social.
- II. Fortalecer a Univale como um sistema articulado entre ensino, pesquisa e extensão.
- III. Desenvolver ações e atividades em prol do cumprimento da missão da Univale (art. 4º, do Regimento Geral).

Art. 5º. O Espaço A3 – Apoio ao Aluno tem por objetivo prestar apoio aos estudantes, por meio de serviços, programas e ações em seus aspectos psicopedagógicos, com atividades de acolhimento e permanência,

acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria e aprimoramento acadêmico, a partir das seguintes ações:

- I. Apoiar o processo semestral de matrícula, prestando informações sobre os serviços, programas e ações disponibilizados pelo setor.
- II. Acolher demandas do corpo discente em aspectos pedagógicos.
- III. Acolher demandas do corpo discente em aspectos psicológicos.
- IV. Acolher demandas do corpo discente em aspectos psicopedagógicos referentes ao público da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.
- V. Registrar e acompanhar a execução do Programa de Aprimoramento Acadêmico.
- VI. Registrar e acompanhar a execução do Programa de Monitoria.
- VII. Desenvolver e implementar o Programa de Permanência Estudantil, de forma articulada com demais setores envolvidos.
- VIII. Auxiliar nas ações institucionais de acompanhamento dos egressos, colaborando de forma articulada com demais setores envolvidos.
- IX. Executar ações e eventos sobre formação cidadã, aspectos educacionais e de inclusão, em suas diversas possibilidades.
- X. Executar ações de formação de estudantes para o mercado de trabalho, em articulação com o CEO – Centro de Empregabilidade e Oportunidades.
- XI. Orientar os estudantes quanto às questões de seguro estudantil, de forma articulada com os demais setores envolvidos.
- XII. Orientar demandas espontâneas dos Centros Acadêmicos.
- XIII. Acompanhar a execução do plano de ações que integra o Plano Institucional de Inclusão e Acessibilidade da Univale.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º. O Espaço A3 – Apoio ao Aluno terá a seguinte estrutura administrativa:

- I – Coordenação.
- II – Apoio Pedagógico.
- III – Apoio Psicológico.

IV – Apoio Psicopedagógico de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

V – Apoio em Tecnologia Assistiva, Comunicação Alternativa e Tradução-Interpretação em Libras.

VI – Assistente Administrativo.

VII – Auxiliar Administrativo.

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO

Art. 7º. São atribuições da coordenação do Espaço A3 – Apoio ao Aluno:

I. Coordenar e acompanhar o processo de implantação, implementação, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e ações do Setor.

II. Responder pelo setor no âmbito de suas competências.

III. Acompanhar a execução do plano de ações que integra o Plano Institucional de Inclusão e Acessibilidade da Univale.

IV. Elaborar com a equipe o Plano de Trabalho Anual do Espaço A3, submetendo à aprovação pela Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD e da Assessoria de Graduação – ASGRAD da Univale, fazendo-o cumprir.

V. Convocar e presidir reuniões periódicas da equipe para planejamento e/ou monitoramento das ações previstas no Plano de Trabalho Anual.

VI. Encaminhar relatórios semestrais circunstanciados à Assessoria de Graduação – ASGRAD, com indicação de providências que visem à eficácia da atuação do Setor.

VII. Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Reitoria, Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD e da Assessoria de Graduação – ASGRAD da Univale, bem como as instruções e determinações da Fundação Percival Farquhar - FPF.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO PEDAGÓGICO

Art. 8º. São atribuições do (a) pedagogo (a) no Espaço A3 – Apoio ao Aluno:

- I. Acolher o estudante e proporcionar um espaço de diálogo e reflexão sobre seu processo de ensino e aprendizagem.
- II. Contribuir e dialogar com o corpo docente acerca da relação professor e estudante frente às práticas didáticas e metodológicas, quando solicitado.
- III. Auxiliar na organização de eventos internos para a formação cidadã, aspectos educacionais e de inclusão, em suas diversas possibilidades.
- IV. Emitir relatórios semestrais das atividades específicas realizadas.
- V. Encaminhar as demandas espontâneas e aquelas identificadas durante os atendimentos para a rede de serviços interna da Univale.
- VI. Orientar metodologicamente e didaticamente o estudante, mediante as dificuldades de aprendizagens, quando solicitadas.
- VII. Acompanhar a execução do Programa de Monitoria.
- VIII. Acompanhar a execução do Programa de Aprimoramento Acadêmico;
- IX. Acompanhar o desenvolvimento e execução do Programa de Permanência Estudantil.
- X. Auxiliar nas ações institucionais de acompanhamento dos egressos, colaborando de forma articulada com demais setores envolvidos.
- XI. Executar ações de formação de estudantes para o mercado de trabalho, em articulação com o CEO – Centro de Empregabilidade e Oportunidades.
- XII. Auxiliar nas demandas espontâneas dos Centros Acadêmicos.
- XIII. Auxiliar na avaliação anual do cumprimento das ações previstas no Plano de Inclusão e Acessibilidade da Univale.
- XIV. Participar e contribuir nas reuniões periódicas da equipe para planejamento e/ou monitoramento das ações previstas no Plano Trabalho Anual.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO PSICOLÓGICO

Art. 9º. O (A) psicólogo (a) possui as seguintes atribuições no Espaço A3 – Apoio ao Aluno:

- I. Auxiliar no processo semestral de matrícula, prestando informações sobre as atribuições do apoio psicológico.
- II. Atuar, entre outras, nas seguintes situações:

- a) problemas educacionais e de desenvolvimento relacionados ao desempenho e ao ajuste acadêmico;
- b) problemas no ambiente acadêmico, estruturais ou funcionais, que afetam o desenvolvimento dos estudantes;
- c) problemas sociais ou interpessoais relacionados ao aprendizado ou ao comportamento;
- d) dificuldades ou transtornos específicos que afetam o aprendizado, o comportamento ou a inclusão do estudante no ambiente acadêmico.

III. Acolher e ouvir o estudante em suas demandas individuais, propondo-lhe uma reflexão sobre estratégias para enfrentamento de situações adversas e/ou realizar encaminhamentos conforme a necessidade e o caso.

IV. Atender e orientar coordenadores de cursos em situações que envolvam estudantes com demandas psicológicas, sugerindo intervenções que visem à melhoria no relacionamento entre estudantes e professores.

V. Identificar casos semelhantes e recorrentes e, a partir deles, propor ações institucionais que visem melhorias nas relações entre estudantes/professores/universidade, de acordo com a necessidade.

VI. Reunir, caso necessário, com profissional externo que acompanha o estudante com demandas psicológicas, visando à proposição de ações que favoreçam sua melhor adaptação no ambiente universitário.

VII. Encaminhar à rede interna de serviço de atendimento psicológico demanda individual de estudante que se enquadrar no perfil do público-alvo da referida rede interna de serviço.

VIII. Acolher familiares de estudantes em casos de impedimento do segurado, com o encaminhamento ao setor responsável pelo seguro estudantil.

IX. Auxiliar na organização de eventos internos de aperfeiçoamento e formação docente acerca de práticas pedagógicas humanizadoras e também no desenvolvimento de projetos e programas de prevenção primária e secundária.

X. Emitir relatórios semestrais das atividades específicas realizadas.

XI. Participar e contribuir nas reuniões periódicas da equipe para planejamento e/ou monitoramento das ações previstas no Plano Trabalho Anual.

XII. Auxiliar na avaliação anual do cumprimento das ações previstas no Plano de Inclusão e Acessibilidade da Univale.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO PSICOPEDAGÓGICO À EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 10. São atribuições do (a) profissional, psicólogo (a) e/ou pedagogo (a), responsável pelo serviço de apoio à Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no Espaço A3 – Apoio ao Aluno:

I. Auxiliar no processo semestral de matrícula, prestando informações sobre as atribuições do apoio à Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

II. Atuar como canal de diálogo e reflexão para a comunidade acadêmica, acerca da educação inclusiva, esclarecendo sobre acessibilidade para estudantes públicos-alvos da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

III. Contribuir na formação docente acerca das necessidades educativas especiais dos estudantes públicos-alvos da educação especial/inclusiva, esclarecendo sobre adaptações e adequações pedagógicas demandadas por cada caso, bem como acerca dos marcos legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

IV. Orientar metodologicamente e didaticamente o estudante com necessidades educativas especiais quando solicitado, mediante as demandas específicas de cada caso.

V. Elaborar Plano Individual de Desenvolvimento (PID), documento interno de acompanhamento e registro acadêmico dos estudantes com necessidades educativas especiais, atendidos pelo setor, com o objetivo de auxiliar os seus docentes na construção de suas estratégias no processo de ensino aprendizagem dos estudantes.

VI. Orientar semestralmente os docentes na elaboração do Plano Individual de Desenvolvimento – PID dos estudantes com necessidades educativas especiais atendidos, com o registro das adaptações e adequações de práticas pedagógicas e curriculares dos estudantes.

VII. Propor medidas de apoio e adequações pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento das habilidades e competências profissionais, considerando o talento, a criatividade, as habilidades e os interesses do estudante com necessidades educativas especiais.

VIII. Encaminhar as demandas espontâneas e aquelas identificadas durante os atendimentos para a rede de serviços que atenda às pessoas com deficiências ou com necessidades educativas especiais.

IX. Realizar, quando necessário, reunião interna com o estudante com necessidades educativas especiais (sem caráter clínico/terapêutico) com sua família e/ou com profissional externo que o atenda.

X. Acompanhar as atualizações em torno dos marcos legais que regem a Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

XI. Auxiliar na organização de eventos internos de aperfeiçoamento objetivando a formação docente acerca de práticas e adaptações pedagógicas inclusivas.

XII. Reunir informações e compilar os dados, semestralmente, dos estudantes com necessidades educativas especiais.

XIII. Emitir relatórios semestrais das atividades específicas realizadas.

XIV. Participar e contribuir nas reuniões periódicas da equipe, para planejamento e/ou monitoramento das ações previstas no Plano Trabalho Anual.

XV. Auxiliar na avaliação anual do cumprimento das ações previstas no Plano de Inclusão e Acessibilidade da Univale.

§ 1º. O Plano Individual de Desenvolvimento - PID, amparado por lei, orienta o atendimento de estudantes com necessidades educacionais especiais, devendo ser construído junto ao docente, com auxílio e acompanhamento do serviço de inclusão, a cada período letivo.

§ 2º. Os estudantes atendidos pelo serviço de apoio psicopedagógico da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva que obrigatoriamente devem ter seus PIDs construídos são: autismo, deficiência intelectual, cegueira, surdez e altas habilidades e superdotação.

§ 3º. Este documento será arquivado no setor, em pasta virtual e em pasta impressa individual de acompanhamento para cada estudante atendido.

§ 4º. Uma cópia do documento poderá ser entregue a qualquer momento que for solicitado por escrito pelo estudante ou sua família (ou responsável autorizado, por escrito pelos pais/responsáveis ou pelo próprio estudante), com o prazo de sete dias para a devida retirada, devendo assinar termo de recebimento do documento junto ao funcionário do setor.

SEÇÃO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO EM TECNOLOGIA ASSISTIVA,
COMUNICAÇÃO ALTERNATIVA E TRADUÇÃO-INTERPRETAÇÃO EM
LIBRAS

Art. 11. São atribuições do (a) profissional de apoio em Tecnologia Assistiva, Comunicação Alternativa e Tradução-Interpretação em Libras do Espaço A3 – Apoio ao Aluno:

- I. Atuar em conjunto com o apoio pedagógico e psicopedagógico para a efetividade da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.
- II. Auxiliar no processo semestral de matrícula, prestando informações sobre as atribuições deste apoio.
- III. Orientar discentes e docentes sobre o uso de tecnologias assistivas, comunicação alternativa e tradução-interpretação em Libras.
- IV. Levantar as demandas de uso de tecnologias assistivas e materiais didáticos pedagógicos e bibliográficos com comunicação alternativa necessárias, atuando nos processos administrativos para que tais demandas sejam atendidas.
- V. Auxiliar na organização de cursos de formação continuada nas temáticas de tecnologia assistiva, comunicação alternativa e Língua Brasileira de Sinais, de forma articulada com os demais setores da Univale.
- VI. Atuar na tradução-interpretação em Libras em ações, programas e serviços do Espaço A3, e nas ações de ensino, pesquisa e extensão da Univale, bem como das demais mantidas da Fundação Percival Farquhar, quando solicitado e autorizado pela Coordenação do Espaço A3.
- VII. Auxiliar no planejamento de ações de formação em Libras da comunidade acadêmica interna e externa, quando em parcerias.

VIII. Participar e contribuir nas reuniões periódicas da equipe para planejamento e/ou monitoramento das ações previstas no Plano Trabalho Anual.

IX. Auxiliar na avaliação anual do cumprimento das ações previstas no Plano de Inclusão e Acessibilidade da Univale.

SEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 12. São atribuições do assistente administrativo do Espaço A3 – Apoio ao Aluno:

I. Organizar e acompanhar o processo de disponibilização de vagas para o Programa de Monitoria Voluntária.

II. Organizar e acompanhar o processo de disponibilização de vagas para o Programa de Aprimoramento Acadêmico.

III. Processar os registros das ações desenvolvidas pelo Espaço A3 para fins comprobatórios, de forma semestral e anual.

VI. Organizar os ambientes para reuniões do setor.

VII. Secretariar as reuniões de equipe, garantindo a produção das atas e os registros das deliberações.

VIII. Auxiliar a coordenação do Espaço A3 na organização de sua agenda de atividades, produção de relatórios e demandas pontuais, de acordo com as necessidades do setor.

IX. Auxiliar no atendimento de demandas do Setor do Estágio – CEO referentes aos estudantes atendidos no Espaço A3.

X. Lançar orçamento do setor no sistema de acordo com o calendário institucional.

XI. Fazer levantamento e solicitar materiais de consumo para o setor.

XII. Auxiliar no atendimento ao público, quando necessário.

SEÇÃO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 13. São atribuições do Auxiliar Administrativo do Espaço A3 – Apoio ao Aluno:

- I. Atender aos estudantes, prestando-lhes apoio e orientação, direcionando-o ao profissional, serviço ou setor adequado.
- II. Processar registros de requerimentos e agendamentos de atendimentos pelos profissionais: pedagogo, psicólogo, de educação especial, de apoio com tecnologia assistiva e comunicação assistiva do Espaço A3.
- III. Manter o arquivo do Espaço A3 organizado, de acordo com as ações, serviços e programas executados anualmente, mantendo a rastreabilidade destes.
- IV. Encaminhar os estudantes, ou seus familiares em caso de impedimento, ao setor competente para o atendimento sobre o seguro estudantil.
- V. Participar e contribuir nas reuniões periódicas da equipe para planejamento e/ou monitoramento das ações previstas no Plano Trabalho Anual.
- VI. Atender demandas diversas do setor, conforme solicitação da chefia imediata.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO ESPAÇO A3

Art. 14. São serviços disponíveis no Espaço A3 – Apoio ao Aluno:

- I. Serviço de apoio pedagógico.
- II. Serviço de apoio psicológico.
- III. Serviço de apoio em Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.
- IV. Serviço de apoio em Tecnologia Assistiva, Comunicação Alternativa e Tradução-Interpretação em Libras.

Art. 15. Os serviços disponíveis no Espaço A3 devem ser executados de acordo com as atribuições de cada profissional, tendo como objetivos gerais:

- I. Favorecer a inclusão acadêmica dos estudantes nos processos que envolvam ensino e aprendizagem, bem como propiciar assessoramento

técnico, pedagógico, psicopedagógico e psicológico aos professores e coordenadores, sempre que solicitados.

II. Auxiliar os estudantes na elaboração de formas autônomas e satisfatórias de gerir os seus desafios acadêmicos.

III. Apoiar os estudantes com necessidades educativas especiais visando favorecer a sua inclusão no ambiente universitário.

IV. Contribuir para uma cultura inclusiva institucional, com respeito às necessidades de acessibilidades de ordens físicas, metodológicas e atitudinais.

Art. 16. O Espaço A3 – Apoio ao Aluno atuará em conjunto com os demais setores ou órgãos internos em todos os processos, visando orientar os estudantes sobre os serviços e programas da Universidade.

Parágrafo único. O apoio logístico e a organização da estrutura para esta atuação de que trata o *caput*, será de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Organizacional e/ou setor de Eventos da Univale.

CAPÍTULO V

DOS PROGRAMAS DISPONÍVEIS NO ESPAÇO A3

Art. 17. São Programas disponíveis no Espaço A3 – Apoio ao Aluno:

I. Programa de Aprimoramento Acadêmico.

II. Programa de Monitoria Voluntária.

III. Programa de Permanência Estudantil.

SEÇÃO I

DO PROGRAMA DE APRIMORAMENTO ACADÊMICO

Art. 18. O Programa de Aprimoramento Acadêmico – PAA consistirá em oferecer atendimento extracurricular, de forma contínua e progressiva, aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação.

Art. 19. Não serão validados para fins de aproveitamento como disciplina do currículo do curso de graduação no qual o estudante esteja regularmente

matriculado, a carga horária cumprida nos cursos ofertados por meio do PAA.

Art. 20. O Programa de Aprimoramento Acadêmico, cuja oferta será semestral, tem por objetivos:

I. Aprimorar o conhecimento do estudante ingressante ou veterano em conteúdos básicos necessários para o melhor desenvolvimento das disciplinas.

II. Estimular o estudante a ser multiplicador do conhecimento construído e/ou sedimentado no PAA para os demais.

III. Conscientizar o estudante de sua responsabilidade como sujeito ativo da aprendizagem.

IV. Atender a um dos indicadores definidos pela Comissão Nacional de Educação Superior/MEC para avaliação de Cursos de Graduação no que se refere ao apoio ao estudante.

Art. 21. O Serviço de apoio pedagógico ficará responsável pela organização e acompanhamento do processo pedagógico de disponibilização de vagas para o Programa de Aperfeiçoamento Acadêmico, e o profissional Auxiliar Administrativo de manter seus registros, conforme estabelece os editais semestrais do Programa.

Parágrafo único. O apoio logístico e a organização da estrutura para esta atuação de que trata esta seção será de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Organizacional e/ou setor de Eventos e o Núcleo de Educação a Distância - NEaD.

SEÇÃO II

DO PROGRAMA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

Art. 22. O Programa de Monitoria Voluntária, regido por regulamento e editais próprios, possui os seguintes objetivos:

I. Melhor aparelhamento dos cursos de graduação, assim como o aproveitamento dos estudantes que apresentem aptidão necessária para a função.

- II. Despertar no estudante monitor a vocação pela carreira docente.
- III. Assegurar a cooperação do corpo discente com o corpo docente nas atividades de ensino.
- IV. Proporcionar apoio acadêmico necessário aos estudantes com baixo desempenho e superação das dificuldades de aprendizagem.

Art. 23. O Serviço de apoio pedagógico fica responsável pela organização e acompanhamento do processo do Programa de Monitoria Voluntária, e o profissional auxiliar administrativo de manter seus registros, conforme estabelece os editais do Programa de Monitoria.

Parágrafo único. O apoio logístico e a organização da estrutura para esta atuação de que trata a seção será de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Organizacional e/ou setor de Eventos da Univale.

SEÇÃO III

DO PROGRAMA DE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 24. O Programa de Permanência Estudantil deve ser desenvolvido pela Equipe do Espaço A3, com regulamento próprio, conforme previsão no Plano de Desenvolvimento Institucional da Univale, e tem por objetivo articular as ações institucionais para garantir a permanência dos estudantes durante toda graduação, até o seu término.

Parágrafo Único. As ações de desenvolvimento e execução do programa de que tratam o *caput* deste artigo devem ser articuladas com todos os setores da Univale envolvidos.

CAPÍTULO VI

DAS AÇÕES DISPONÍVEIS NO ESPAÇO A3

Art. 25. As ações disponíveis no Espaço A3 – Apoio ao Aluno para a comunidade acadêmica são os eventos internos realizados para a formação cidadã, sobre aspectos educacionais e de inclusão em suas diversas possibilidades, que favorecem o desenvolvimento das habilidades e competências profissionais, o aperfeiçoamento e formação docente acerca

de práticas pedagógicas humanizadoras, além de prevenir e combater toda forma de violência, inclusive *bullying*, valorizando e incentivando a cultura da paz entre/na comunidade acadêmica e local.

Art. 26. São eventos institucionais sob responsabilidade do Espaço A3, com periodicidade anual e previsão no Calendário Acadêmico da Univale, sem prejuízos de outros, a Jornada da Educação Inclusiva e a Semana da Diversidade.

§ 1º. Para a execução das ações de que tratam o *caput* deste artigo, toda a equipe do Espaço A3 deve ser envolvida e colaborar para sua execução exitosa.

§ 2º. Os eventos institucionais sob a responsabilidade do Espaço A3 devem disponibilizar as adaptações necessárias de tecnologias assistivas, comunicação alternativa e/ou tradução-interpretação em Libras.

§ 3º. O apoio logístico e a organização da estrutura para a execução das ações que tratam este Capítulo será de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Organizacional e/ou setor de Eventos da Univale.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. Para a execução das atividades do Espaço A3 fica autorizada a realização de estágio supervisionado, sob a responsabilidade dos profissionais dos serviços internos que tenham interesse em vagas de estágio.

Parágrafo Único. Cabe ao profissional responsável o registro a ser efetuado junto ao Setor de Estágio – CEO, bem como o acompanhamento das atividades do (a) estagiário (a).

Art. 28. Todas as atividades desenvolvidas pelo Espaço A3 devem atender aos estudantes dos dois *campi* universitários, considerando suas especificidades.

Art. 29. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, ouvida a Assessoria de Graduação - ASGRAD e Fundação Percival Farquhar - FPF.

Art. 30. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Governador Valadares, 06 de maio de 2021.

Prof.^a Lissandra Lopes Coelho Rocha
Reitora