

FLUXOGRAMA ATENDIMENTO NAPNEE

Identificação dos alunos com necessidades específicas

Autodeclaração do estudante no ingresso ao IFMG.

Identificação pelo coordenador, docentes, técnicos administrativo e ou membros do NAPNEE.

Encaminhamento do caso para o NAPNEE.
(Formulário I)

Processo de Atendimento: atendimento ao aluno e/ou responsáveis com registro na ficha de acompanhamento (Formulário II)

Coordenador convoca reunião do NAPNEE:

- discussão das providências e encaminhamentos necessários para atendimento ao aluno;
- criação de cronograma de ações para atendimento às necessidades do aluno (Formulário III)
- encaminhamento do Protocolo Informativo (Formulário IV) à direção de Ensino; área Pedagógica, Docentes e ao Setor de Registro e Controle Acadêmico;

Após a análise do caso, e se necessário, são realizados os **encaminhamentos**:

- Memorando à Direção de Ensino sobre a necessidade de atendimento específico do aluno: contratação de profissionais e/ou aquisição de equipamentos;
- Memorando à Direção de Ensino com pedido de constituição de Comissão de Trabalho para análise de flexibilização e/ou adaptação curricular;
- Memorando à Coordenação de Curso com pedido de reunião com os docentes do aluno;
- Memorando de encaminhamento aos setores de apoio: psicólogo e/ou assistente social e/ou pedagogo etc.
- Memorando ao Controle e Registro Acadêmico informando a necessidade de registro do aluno no CONECTA.
- Busca de parcerias com outras instituições;
- Outros encaminhamentos de acordo com a análise do caso.

Acompanhamento periódico do NAPNEE ao discente e seus familiares; auxílio aos docentes e acompanhamento da execução das ações e dos encaminhamentos realizados.

Envio de Relatório semestral ao Setor de Políticas inclusivas PROEN (Formulário V) até 30 dias após o início das aulas de cada semestre letivo.