



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Núcleo de Acessibilidade e Inclusão

Regulamento Interno

2021

CAPITULO I

DO OBJETO, SEUS FINS E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º – O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) é um órgão da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), vinculado diretamente à Reitoria, responsável por propor, avaliar e fiscalizar as demandas e providências inerentes ao processo de inclusão, permanência e acessibilidade das pessoas com deficiência e necessidades especiais de ensino na UNIRIO.

Parágrafo Único: O NAI é um órgão consultivo e propositivo que visa fortalecer a garantia do acesso, bem estar, conforto, aprendizado, livre circulação e permanência de pessoas com deficiência nas dependências da universidade.

Art. 2º – Compete ao NAI:

- I. implementar as Políticas de Acessibilidades propostas em âmbito nacional;
- II. mobilizar e fomentar ações de promoção de acessibilidade e inclusão, em acordo com as leis vigentes, colocando-se como espaço de diálogo e construção coletiva;
- III. consolidar as contribuições provenientes das unidades organizacionais e da comunidade acadêmica, visando à construção do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no que tange à acessibilidade e inclusão;
- IV. acompanhar a execução das ações de acessibilidade e inclusão propostas no PDI da universidade;
- V. gerir as demandas de acessibilidade e inclusão e dar os encaminhamentos necessários;
- VI. propor a formalização de acordos de cooperação técnica visando a ações de acessibilidade e inclusão;
- VII. promover uma articulação da comunidade acadêmica com os projetos de inclusão desenvolvidos na universidade;
- VIII. gerenciar e manter atualizado o sítio eletrônico da acessibilidade da UNIRIO;

- IX. adotar, no sítio eletrônico, as diretrizes de acessibilidade na web e propor a utilização dessas recomendações em todas as páginas da UNIRIO.
- X. emitir parecer acerca de alterações na estrutura física da universidade, de forma a proporcionar ou preservar a acessibilidade dos *campi* da universidade.
- XI. trabalhar em conjunto com o docente, recebendo materiais utilizados para o acompanhamento das atividades discentes, de forma a constituir um acervo para a universidade";
- XII. assessorar as coordenações de curso nas questões relativas à acessibilidade e inclusão;
- XIII. propor e executar cursos de capacitação, seminários, eventos que tratem da temática acessibilidade para a comunidade interna e/ou externa da instituição, em parceria com as pró-reitorias, buscando eliminar as barreiras atitudinais;
- XIV. desenvolver e apoiar projetos de pesquisa, ensino e extensão à comunidade, relacionados à educação inclusiva;
- XV. propiciar o desenvolvimento profissional dos docentes e técnicos-administrativos que atuam na formação de pessoas com deficiência;

CAPITULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º – O NAI será composto por uma coordenação, membros representantes dos diversos setores acadêmicos e uma secretaria executiva.

Parágrafo Único: Com exceção, possivelmente, da secretaria executiva, todos os integrantes do NAI deverão ser servidores do quadro permanente da universidade.

Art. 4º - A coordenação do NAI será formada por um(a) coordenador(a) e um(a) vice coordenador(a), designados pela Reitoria com um mandato de 2 (dois) anos, sem limite de recondução.

Art. 5º - Os demais membros do NAI serão designados pela Reitoria, a partir da indicação da coordenação, com um mandato de 2 (dois) anos, sem limite de recondução.

Parágrafo único: O núcleo, por meio de seus coordenadores e membros, poderá convidar colaboradores para participar de reuniões e tratar de questões pertinentes à acessibilidade e inclusão.

Art. 6º - Compete à coordenação do NAI:

- I. coordenar e acompanhar as atividades do núcleo;
- II. convocar e presidir as reuniões ordinárias, que devem ocorrer mensalmente, com convocação no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas e presença de pelo menos metade mais um dos integrantes do núcleo;
- III. convocar e presidir reuniões extraordinárias, quando se fizerem necessárias, com convocação no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas e sem necessidade de número mínimo de participantes;
- IV. requisitar aos setores competentes materiais de expediente, recursos de Tecnologia Assistiva e equipamentos necessários para atender as demandas;
- V. representar o núcleo junto às unidades organizacionais da universidade e demais órgãos públicos ou privados;

Art. 7º - A secretaria executiva será formada por um(a) secretário(a) executivo(a) ou Assistente em Administração, especialista na execução de atividades administrativas.

Art. 8º - Compete à secretaria executiva:

- I. organizar os serviços administrativos do núcleo;
- II. zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais permanentes alocados no núcleo;
- III. auxiliar a coordenação do núcleo em suas competências;

Art. 9º – O NAI possuirá uma sala própria, com a necessária estrutura física para o seu bom funcionamento.

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 A privacidade das informações de estudantes e servidores - relativas a deficiências, transtornos, ou quaisquer outras situações específicas - deve ser mantida, não sendo compartilhada nenhuma informação particular sem a devida autorização prévia.

Art. 11 – Os casos omissos serão decididos pelo núcleo.

Art. 12 – O presente regulamento interno poderá ser alterado, mediante proposta do NAI e aprovação no CONSUNI.

Art. 13 - Este regulamento entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.