



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CURSO DE PSICOLOGIA**

SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA

**JATAÍ
2014**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CURSO DE PSICOLOGIA**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AS ATIVIDADES DO SPA

**JATAÍ
2014**

I CONCEPÇÃO E PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES

O Serviço de Psicologia Aplicada – SPA visa promover a formação dos acadêmicos do curso de Psicologia por meio da prestação de serviços psicológicos à comunidade interna e externa da Universidade Federal de Goiás, proporcionando o contato permanente com experiências reais de trabalho do psicólogo, em suas áreas de atuação. Destina-se a servir como centro de estágios, extensão, pesquisa e treinamento profissional dos acadêmicos de graduação, a partir das ênfases curriculares, de modo a permitir-lhes a prática necessária à sua formação profissional.

O vínculo entre a Instituição de Ensino e a Comunidade, o contato direto do corpo docente e discente com a realidade populacional e institucional de Jataí – GO e região, refletem o compromisso com a formação profissional do psicólogo e com a realidade brasileira. Este vínculo é possibilitado por meio da abordagem didático-pedagógica do curso, das disciplinas oferecidas, do estágio supervisionado e pelo Serviço de Psicologia Aplicada.

O SPA conta com coordenação geral, coordenador de estágios e responsável técnico, supervisores de estágios e estagiários. Os cargos e funções do coordenador do SPA, do responsável técnico e do técnico administrativo são detalhados no próximo item.

CARGOS E FUNÇÕES DO SPA

- O coordenador do SPA tem como atribuições:

- a) Responder administrativamente, junto à Universidade, outras instituições e à comunidade, pelo SPA.
- b) Zelar pelo interesse dos usuários, discentes, docentes e pela imagem do SPA junto à comunidade e à Universidade.
- c) Responsabilizar-se junto à coordenação do curso de Psicologia pela solicitação e manutenção do quadro de funcionários e servidores vinculados ao SPA.
- d) Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais técnicos e administrativos do SPA requisitando-os, quando necessários.
- e) Levantar as necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas do SPA.

- f) Informar à coordenação do curso de Psicologia quanto às necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas do SPA, quando necessário.
- g) Supervisionar a distribuição de salas e horários de modo a possibilitar a utilização das mesmas pelos acadêmicos regularmente matriculados em disciplinas ou atividades desenvolvidas no SPA.
- h) Responsabilizar-se pelo controle e conservação da infra-estrutura física e do patrimônio, providenciando sua manutenção, quando necessário.
- i) Supervisionar a rotina de trabalho de técnico-administrativos e funcionários alocados no SPA.

- O responsável técnico do SPA tem como atribuições:

- a) Gerenciar tecnicamente as rotinas do SPA.
- b) Realizar triagem dos usuários inscritos no SPA para o devido encaminhamento às diversas modalidades de estágios realizados ou para atendimento externo (quando for o caso).
- c) Realizar atendimento psicológico para a comunidade interna da UFG e, em casos especiais (definidos pelo Colegiado de Psicologia), para a comunidade externa.
- d) Gerenciar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna ou externa.
- e) Gerenciar as estatísticas e documentos referentes aos atendimentos, ações conveniadas ou outros, com finalidade de atendimento às legislações cível e educacional vigentes.
- f) Zelar pelas rotinas e fluxos de atendimento psicológico dos usuários do SPA.
- g) Efetuar o controle do material e documentos gerados pelos atendimentos realizados no SPA (prontuários, avaliações, relatórios).
- h) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do SPA.
- i) Orientar a rotina de trabalho de técnico-administrativos, funcionários alocados no SPA e discentes que estejam realizando atividades práticas no SPA na sua relação com pacientes e no cuidado com os prontuários.

- O técnico administrativo na função de recepcionista do SPA tem como atribuições:

- a) Realizar inscrições, agendamentos, convocações e controle de frequência dos usuários do SPA.
- b) Controlar a distribuição e uso das salas de atendimento.
- c) Proceder à digitação de documentos referentes às atividades administrativas do SPA.
- d) Secretariar atividades de coordenação do SPA.
- e) Controlar o uso e requisição de material de consumo.

As atribuições do coordenador de estágio estão descritas no RGCG da UFG, no PPC do curso de Psicologia e no Regulamento de Estágios. Este coordenador assessora o coordenador do SPA, nas questões pedagógicas referentes aos estágios desenvolvidos no Serviço.

O Corpo Docente do curso de Psicologia é responsável pelo desenvolvimento das atividades acadêmicas do SPA, tendo por função realizar o acompanhamento das atividades exercidas pelos acadêmicos, no âmbito de suas disciplinas ou atividades, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Psicologia e preceitos éticos da profissão de Psicólogo.

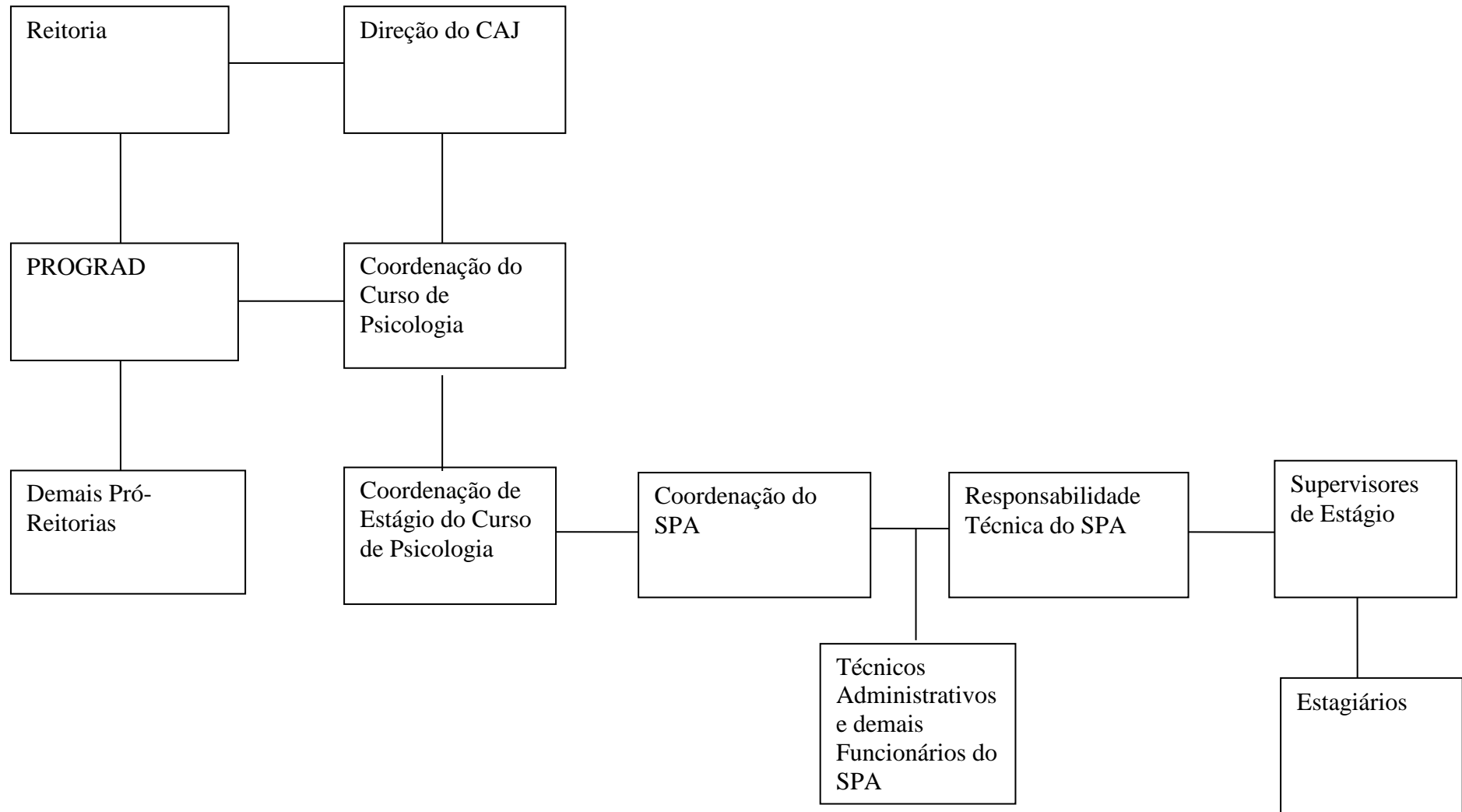
O Corpo Discente do curso de Psicologia é responsável pelo desenvolvimento supervisionado das atividades acadêmicas do SPA.

O quadro dos profissionais poderá ser ampliado mediante necessidades apresentadas.

Atente-se que, para o desenvolvimento de suas funções, o quadro de recursos humanos do SPA tem, além das atividades prestadas pelos profissionais e pelos estagiários do curso, o reforço de monitores e/ou bolsistas.

O Organograma abaixo oferece uma visão panorâmica desses diferentes cargos e papéis acadêmicos e do modo como estão vinculados uns aos outros.

Figura 1: Organograma do Serviço de Psicologia Aplicada.



II – SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SPA

O SPA desenvolve atividades integradas de ensino, pesquisa e extensão nas áreas de Psicologia Organizacional e do Trabalho, Psicologia Escolar e Educacional, Psicologia Social e Comunitária e Psicologia Clínica.

As metas gerais deste Serviço são de promover o estudo comprometido, o ensino e o aperfeiçoamento profissional sob uma perspectiva de reflexão crítica acerca da complexidade da existência humana. Ainda propõe-se a desenvolver metodologias de prevenção e de promoção de saúde em diferentes contextos. Pretende-se ainda contribuir para uma reflexão sobre o papel social do psicólogo e para a construção de novas possibilidades de intervenção e atuação em psicologia, que façam jus aos desafios colocados pela sociedade contemporânea.

Nesse sentido, os serviços oferecidos pelo SPA podem ser agrupados conforme as seguintes modalidades gerais:

- Atendimento e serviços em Psicologia.
- Orientação profissional.
- Avaliação Psicológica.
- Consultoria em gestão de pessoas.
- Atendimento social e comunitário.
- Psicoterapia.
- Atendimento educacional.

A instituição prevê, desde a implantação do SPA, uma demanda sempre crescente de usuários. Consciente da necessidade de desenvolver um trabalho intra e interdisciplinar para o atendimento à comunidade, não poupará esforços para proporcionar a seus acadêmicos uma formação que corresponda às demandas da sociedade.

Desta forma, o SPA é entendido como o local onde os acadêmicos do curso complementam, em boa parte, a sua formação comum pelo exercício de atividades práticas, além da oportunidade, por meio das discussões de caso, de trocar experiência com profissionais.

O SPA oferece aos acadêmicos do curso de Psicologia a possibilidade de adquirir uma visão ampla do trabalho psicológico, de vivenciar e refletir a relação interpessoal usuário-profissional, de repensar as relações entre profissionais da saúde e

sociedade, pelo atendimento institucional. Os acadêmicos têm oportunidades de desenvolver uma atitude ética e científica e de integrar os conhecimentos teóricos adquiridos por meio da prática do atendimento especializado.

III MODO DE FUNCIONAMENTO

Na condição de um espaço de ensino, pesquisa e extensão, suas funções primeiras resumem-se em atender prioritariamente às necessidades do curso de Psicologia e conseqüentemente da comunidade. Como forma de conciliar estas funções, os atendimentos nas diversas áreas são realizados por acadêmicos supervisionados diretamente por professores psicólogos.

O usuário, depois de passar pela triagem, quando não houver condições de pronto atendimento, é inscrito em uma lista de espera, se houver interesse de sua parte. O início do atendimento depende da disponibilidade do SPA e da modalidade de atendimento indicado, tendo em vista o processo ensino-aprendizagem dos acadêmicos, bem como a estrutura de recursos humanos vinculados ao SPA.

O horário de funcionamento do SPA é das 8h às 11h30 e das 13h às 20h, de segunda a sexta-feira, existindo, ainda, a possibilidade de desenvolvimento de atividades em dias e períodos extras, vinculadas às demandas do Curso de Psicologia e da UFG. Qualquer remanejamento interno ou alteração de horários de funcionamento do SPA precisa ser apreciado pela coordenação do SPA. Por sua vez, qualquer remanejamento interno ou alteração de horários de usuários precisa ser apreciado pelos professores Supervisores responsáveis pela atividade em questão, para então ser efetivado pelo estagiário.

A orientação geral quanto aos recursos da comunidade e encaminhamentos de usuários para outras instituições, clínicas, exames médicos e outros serão decididas pelos supervisores de estágio, considerando-se as coordenações do SPA e de Estágio.

Cada professor supervisor fará, no início de cada semestre letivo, a seleção dos casos que serão atendidos pelos discentes sob sua supervisão. O professor deverá também informar ao responsável técnico e ao coordenador do SPA os nomes dos estagiários e o tipo de atividade que realizarão (ensino, pesquisa, extensão). Alterações ou dificuldades para o atendimento do usuário devem ser informadas pelo Supervisor ao responsável técnico do SPA ou por este ao professor, antes da efetivação de quaisquer alterações. Ao final do período de supervisão, o docente relata ao responsável técnico do SPA o andamento dos casos e os encaminhamentos propostos.

Todo usuário deve ter os seguintes documentos preenchidos pelos estagiários e direcionados para arquivamento pelo supervisor:

- Ficha de Inscrição (Anexo).
- Avaliação de Demanda (Anexo).
- Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Anexo).
- Anotações Clínicas (Anexo B).
- Relatório final da atividade desenvolvida com o paciente (quando tiverem sido realizadas mais de 5 sessões de atendimento).
- Prontuário do Paciente (que é composto da Ficha de Inscrição, da Avaliação de Demanda, do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido e das Anotações Clínicas).

Na Ficha de Avaliação de Demanda há a sugestão, por parte de quem triou, de encaminhamento, que pode visar serviços oferecidos no SPA ou serviços externos, conforme discussões estabelecidas com seu supervisor de estágio. Somente têm acesso às Fichas de Triagem para direcionamento de casos aos serviços internos ou externos ao SPA os Professores Supervisores, como condição *sine qua non*.

Os documentos dos usuários precisam ser arquivados, na forma de prontuários. O destino dos prontuários é a Sala de Arquivos e o período previsto para arquivamento é de, no mínimo 5 anos a partir do encerramento dos trabalhos, “podendo ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial, ou ainda em casos específicos em que seja necessária a manutenção da guarda por maior tempo”, conforme determinações do Conselho Federal de Psicologia, constantes da Resolução CFP n.001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

IV DINÂMICA DE FUNCIONAMENTO

O professor supervisor deve estabelecer as normas em relação à oferta de serviços para cada projeto que desenvolver no SPA. Entretanto, algumas regras gerais devem ser observadas. O SPA é aberto ao público e oferece serviços psicológicos a pessoas de diferentes faixas etárias e a instituições, dentro de critérios de seleção apropriados ao ensino, extensão e pesquisa visados pela UFG e das possibilidades materiais e técnicas dos diferentes serviços.

O SPA busca se constituir em um espaço multiprofissional, estimulando o contato com diferentes saberes, em que a Psicologia será tratada como uma especialidade que depende de outras para melhor atender aos anseios da população.

Para atender aos seus objetivos, o SPA desenvolverá, prioritariamente, atividades nas áreas de aplicação de Psicologia ligadas às ênfases curriculares do Curso de Psicologia, previstas em seu PPC.

A guarda de documentos relativos às atividades desenvolvidas no setor deve ser efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo Código de Ética Profissional, tratando-se com sigilo e respeito todas as informações referentes a pessoas e instituições.

A inserção dos acadêmicos no SPA se dá mediante o encaminhamento para estágio através da coordenação de Estágios em Psicologia ou através de um projeto de pesquisa ou extensão proposto por professores do Curso.

Em relação aos pontos gerais estabelecidos acima, ampliam-se os seguintes, para o bom funcionamento dos serviços oferecidos:

a) todos os usuários terão uma pasta identificada pelo nome do paciente, que permanecerá arquivada na pasta do professor supervisor na Sala de Arquivos, não podendo ser retirada do SPA. Ao recebê-la do professor supervisor, o acadêmico ficará responsável pelos dados nela contidos, sob condição profissional de preservação de sigilo. O Supervisor deverá registrar o nome do estagiário responsável por cada usuário.

b) para o primeiro contato com o usuário, o professor supervisor informará à Secretaria o horário e nomes de seu grupo de estagiários para marcar a primeira sessão, preferencialmente com antecedência mínima de uma semana. O acadêmico deverá consultar o mapa de horários, na Secretaria, para visualizar a disponibilidade de salas e de horários nos quais será possível desenvolver suas atividades. Somente após essa consulta o usuário ou seu responsável será informado do dia de seu atendimento, pelo estagiário.

c) a reserva da sala e o tempo de atendimento têm regras fixas. No momento em que forem estabelecidos e confirmados os horários e o número de sala que o estagiário ocupará, tais informações deverão ser anotadas e coordenadas pela Secretaria. A sala a ser utilizada pelo estagiário ficará reservada para o máximo de 1 hora, sendo previstos 50 minutos para desenvolvimento dos trabalhos. Esse tempo prevê a limpeza e/ou organização do espaço, que precisa estar em condições de uso, salvo casos especiais, quando a Secretaria deverá ser avisada anteriormente, para avaliação de

disponibilidade. Portanto, nos casos eventuais em que o usuário se atrasar, a sessão será reduzida e isto deve ser informado a ele logo no início dos trabalhos. O horário deverá ser seguido com o maior rigor possível, deixando a sala em tempo e em condições de uso para a ocupação da mesma pelo próximo estagiário. Igualmente, para eventual reposição de sessão, o estagiário deverá fazer sua reserva de sala junto à Secretaria do SPA, com a devida antecedência, após consulta ao usuário quanto à sua disponibilidade de horário.

d) na Secretaria não será permitida a permanência de acadêmicos, salvo por necessidade premente e por curto espaço de tempo. Quanto ao material para uso nas sessões, incluindo materiais de consumo e testes psicológicos, deverá ser solicitado à Secretaria, com a devida antecedência em relação aos horários reservados para desenvolvimento dos trabalhos. Todos os materiais deverão ser devolvidos imediatamente após o uso. O estagiário passará a ser o responsável direto pelo material, desde o momento de sua retirada até a devolução do mesmo. As pastas, testes, brinquedos, prontuários e chaves não poderão sair do SPA, salvo sob permissão da coordenação do SPA.

f) o conteúdo da pasta do usuário seguirá, também, regras fixas. A Ficha de Anotações Clínicas será devidamente preenchida, sempre em dia e com as datas das atividades desenvolvidas (entrevistas, exames, avaliações, relatórios etc) e sempre conforme orientações de cada professor supervisor responsável.

g) todo material produzido por estagiários e portanto decorrente de atividade supervisionada deverá compor o prontuário do usuário. O Relatório final do atendimento deverá ser digitado, datado e assinado pelo estagiário responsável e por seu professor supervisor e anexado à pasta do usuário.

h) se o usuário, por qualquer motivo, desistir dos trabalhos oferecidos no SPA, o professor supervisor informará o ocorrido à Secretaria, para arquivamento.

i) cada estagiário deverá ter uma pasta de seu usuário, com todas as informações necessárias para que desenvolva seus trabalhos. A organização desta pasta será de inteira competência do acadêmico e do professor supervisor, seguindo os parâmetros descritos em termos de documentação prevista para arquivamento.

j) quanto à folha de encerramento do caso no SPA, deverá ser colocada na pasta (1ª folha), preenchida total e detalhadamente em relação ao motivo do encerramento, devendo ser assinada e datada pelo acadêmico e seu professor supervisor.

No caso de alta do usuário, tal folha será preenchida, também com as informações consideradas necessárias.

k) todos os casos que envolvam documentação de atividades precisam de assinatura do professor supervisor, com discriminação de número de inscrição no CRP 09.

l) as instalações sanitárias serão de uso exclusivo de usuários do SPA (professores, funcionários, estagiários e usuários).

m) as dependências do SPA serão usadas exclusivamente para atividades de estágio supervisionado previstas.

n) o acadêmico será responsável pela verificação do desligamento de instalações elétricas e aparelhos, após o uso das dependências do SPA.

o) será sempre observada a manutenção do silêncio nas dependências do SPA, devendo-se, portanto, ser evitadas conversas desnecessárias. A presença de profissionais ou estagiários do SPA na sala de espera, corredores, Secretaria e especialmente em frente às salas de atendimento deverá, a todo custo, ser evitada.

p) todos deverão lembrar-se do zelo pelo sigilo, uma vez que tudo será confidencial, nas atividades desenvolvidas no SPA.

q) os professores supervisores serão responsáveis por todas as atividades desenvolvidas com usuários do SPA. Após levantadas as queixas o usuário será encaminhado adequadamente ao atendimento, interno ou externo ao SPA, que seja mais apropriado ao seu caso.

r) no atendimento de crianças, o trabalho consistirá, inicialmente, em sessões conjuntas com os seus pais, para a partir desse momento serem feitos os encaminhamentos necessários, quando o caso assim o exigir.

s) além de discussões cotidianas de casos, nos grupos de supervisão, os Professores Supervisores têm previstas as seguintes atividades:

- Reuniões com o coordenador do SPA.
- Visitas e contatos com instituições e locais externos ao SPA.
- Devolutivas para os acadêmicos a respeito dos casos atendidos.

V ARTICULAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SPA COM AS DEMAIS ATIVIDADES DO CURSO

Além de ser utilizado como espaço de estágio, as instalações do SPA servirão de espaço para a realização de atividades de extensão e pesquisa, que procuram atender aos acadêmicos ao longo do curso, mediante grupos de estudo, estudo de casos, realização de debates sobre análises psicológicas de questões atuais e, também, como espaço para a realização de atividades práticas de disciplinas, como, por exemplo, aplicação de testes psicológicos, entrevistas, dentre outras.

VI ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

VII INSTALAÇÕES FÍSICAS

Os diversos serviços são desenvolvidos nas instalações do SPA, cujo espaço físico busca oferecer a todos os seus usuários:

- a) condições de acesso, ambientes de espera e atendimento, inclusive com sanitários em número suficiente e permanentemente higienizados e bebedouro térmico;
- b) instalações arejadas e com iluminação condizente às atividades a serem desenvolvidas;
- c) adequada distribuição do espaço físico para os serviços técnicos, administrativos, de supervisão e a natureza das atividades oferecidas;

As instalações, o mobiliário e demais equipamentos que guarnecem o SPA são descritos a seguir.

1) Instalações Físicas:

- 1 recepção e sala de espera;
- 1 sala para a coordenação do SPA e coordenação técnica dos serviços;
- 4 salas para atendimento individual;
- 1 sala para atendimento de grupos;
- 1 mini auditório, com capacidade para até 40 lugares;
- 1 sala para supervisão em grupo/Empresa Júnior;
- 1 sala de almoxarifado (materiais de consumo, testes e brinquedos);
- 2 sanitários para usuários dos serviços do SPA;
- 3 sanitários para a comunidade interna (professores e acadêmicos);
- 1 sala de arquivo;
- 1 copa/cozinha; e
- 1 garagem.

2) Mobiliário:

O SPA deve dispor de mobiliário adequado em quantidade e qualidade para o seu funcionamento, com:

- armários para arquivos, com chaves;
- armários para guarda de materiais de consumo e equipamentos;
- estantes diversas;
- mesas e escrivaninhas;
- telefone;
- microcomputador com acesso à *internet*;
- interfone;
- cadeiras;
- sofás;
- espelhos;
- ventiladores;
- televisor;
- lousas;
- cestos de lixo, tapetes, quadros de aviso, bancadas etc.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CURSO DE PSICOLOGIA**

INSTRUÇÕES PARA O USO DO SPA

O Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) funciona, de modo geral, conforme horários acadêmicos convencionados pela UFG/CAJ: das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30. Esses períodos de funcionamento são passíveis de flexibilização, conforme necessidades do Curso e disponibilidade de recursos humanos em determinado período letivo. Atividades como cursos, palestras, etc. poderão acontecer em horários diferenciados, desde que devidamente planejadas e autorizadas pelas instâncias responsáveis por aquele espaço.

O SPA considera o estagiário como um membro de fundamental importância para a concretização de suas ações, tendo em vista principalmente o fato de que dependerá da atuação do mesmo, tanto a qualidade dos serviços prestados quanto a imagem que a Comunidade constrói em relação à Instituição.

Desta maneira, apresenta-se a seguir, um guia com os procedimentos de rotina que devem ser seguidos pelo estagiário, com o objetivo de oferecer sempre um atendimento de qualidade aos usuários do SPA.

I - PREPARO PARA O ATENDIMENTO

- 1- O acadêmico será considerado estagiário após o encaminhamento do mesmo e seu respectivo projeto ao SPA, pela Coordenação de Estágios do curso de Psicologia e do preenchimento de seu cadastro junto à Coordenação do SPA
- 2- O estagiário receberá o caso encaminhado por seu supervisor, ficando ambos responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos.
- 3 - O estagiário deverá, junto à Secretaria, agendar uma sala e horário disponíveis para poder iniciar suas atividades supervisionadas.

II - ATIVIDADE

- 1- Sempre que o aluno tiver atividade no SPA, deverá assinar o livro de ponto anotando os horários, de início e término das mesmas. Esse livro tem a função de manter a Secretaria informada sobre a presença de todos os acadêmicos em atividade no SPA.
- 2- O estagiário deverá se dirigir à Secretaria, com um mínimo de 15 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA de seu horário de atendimento, a fim de:

- a) Retirar o prontuário.
 - b) Preparar o material a ser utilizado.
 - c) Verificar a disponibilidade e condições da sala de atendimento.
- 3- A atividade não será autorizada fora do horário agendado. Os atrasos deverão ser evitados. Caso ocorra, o usuário será avisado na recepção e dispensado depois de 15 minutos, e será atribuída falta ao estagiário.
- 4- Cabe ao estagiário, já na primeira sessão, estabelecer contrato de trabalho com o usuário, conforme orientações de seu professor supervisor, e preencher ficha “Termo de Consentimento Livre e Esclarecido” através da qual comunica os dados oficialmente à Secretaria.
- 6- Ao término de cada sessão, o estagiário deverá:
- a) MANTER A ORGANIZAÇÃO E A LIMPEZA DOS ARMÁRIOS E DAS SALAS DE ATENDIMENTO.
 - b) Realizar as Anotações Clínicas imediatamente após cada sessão, para serem anexadas ao prontuário, conforme orientações de seu professor supervisor.
 - c) Preencher e atualizar o prontuário sempre que houver alteração de qualquer informação, conforme orientações de seu professor supervisor.
 - d) Devolver todo material utilizado na Secretaria, em perfeitas condições.

III - ENCERRAMENTO DO ATENDIMENTO

- 1- O estagiário deverá anexar ao prontuário toda a documentação referente ao caso, devidamente preenchida e assinada por ele e por seu professor supervisor.
- 2- Junto ao encerramento do caso, o estagiário deverá entregar ao SPA, RELATÓRIO DO CASO, devidamente avaliado e assinado pelo professor supervisor.
OBS: é necessária a elaboração do relatório quando tiver sido realizadas mais de 5 sessões de atendimento.
- 3- O estagiário deverá conferir se o prontuário do usuário está corretamente preenchido e atualizado.
- 4- INFORMAR À SECRETARIA QUE ESTÁ DISPONIBILIZANDO A SALA RESERVADA PARA O ATENDIMENTO ENCERRADO.

OBSERVAÇÃO

ENQUANTO O PRONTUÁRIO DO USUÁRIO NÃO ESTIVER DEVIDAMENTE ENCERRADO, O ALUNO PERMANECE EM SITUAÇÃO IRREGULAR NA DISCIPLINA DE ESTÁGIO, o que em última instância o impede de colar grau.

IV - POSTURAS E ATITUDES

Por se tratar de um espaço de ensino, pesquisa e extensão em Psicologia, faz-se necessária a elaboração de algumas orientações pertinentes e específicas a este órgão de atendimento psicológico. As posturas e atitudes aqui mencionadas propõem o melhor desempenho e integração do estagiário às rotinas de funcionamento do SPA e pretendem, desta forma, garantir uma maior qualidade no atendimento à comunidade.

Pensando nisso, recomendamos ao estagiário, atenção para as seguintes considerações:

- 1- Na relação com a Instituição:** o SPA possui características peculiares que o diferencia do ambiente acadêmico das aulas. Por concentrar aqui os serviços de atendimento à comunidade, o acadêmico interage não apenas com colegas, professores e funcionários, mas principalmente com a população assistida. Neste sentido, é percebido por tal usuário como um profissional. Isso estabelece a necessidade de que o estagiário se adeqüe às exigências deste órgão no que se refere ao tipo de vestimenta e comportamentos aqui adotados, os quais devem ser condizentes ao local de atendimento psicológico e ao tipo de função por ele exercida.
- 2- Na relação com o Usuário:**
 - a. As características especiais do usuário impedem transações comerciais ou doações, pois interferem no vínculo dele com a instituição, comprometendo a eficiência do trabalho terapêutico (comprar de ou vender produtos a usuários ou seus familiares; doar brinquedos ou agasalhos etc.).
 - b. É recomendável extrema discrição no contato com o usuário ou qualquer deferência especial a eventuais conhecidos, limitando-se a dar apenas a informação solicitada.
 - c. A falta ou atraso do estagiário ao atendimento traz implicações ao processo psicoterápico, portanto, devem ser, sempre que possível, evitados.
- 3- Na relação com os colegas:** respeitar os horários e o mapa de atendimento estabelecido pela Secretaria. Manter os armários das salas organizados. Evitar qualquer comentário a respeito de casos atendidos em locais outros, que não a sala de supervisões.
- 4- Na relação com os Funcionários:** os funcionários são preparados para auxiliar estagiários e professores nas tarefas de preparação de registro dos atendimentos. Deste modo, é recomendável que o estagiário respeite as orientações obtidas. Informações confidenciais sobre o atendimento de usuários devem ser preservadas pelo estagiário, segundo critérios de sigilo profissional, portanto, no contato com funcionários o estagiário deve evitar quaisquer comentários que não correspondam aos dados cadastrais do usuário.

5- Na utilização de materiais e salas: todo material ou equipamento necessário aos atendimentos oferecidos ao estagiário pelo SPA está disponível via Secretaria, para uso interno. Ao solicitar algum material, o estagiário deverá verificar se o mesmo encontra-se em perfeitas condições de uso. Caso perceba algum dano e/ou falta de uma ou mais partes integrantes, comunicar ao funcionário responsável. Qualquer dano ao material do SPA será de inteira responsabilidade de quem o utilizou, devendo repô-lo. Essa reposição deve ser feita com material idêntico ao que foi objeto de dano, respeitando características do fabricante, dos custos e das especificações técnicas. Nos casos nos quais a reposição não puder ser feita com material idêntico, deve ser feita com material similar, em qualidade igual ou superior à do objeto/material danificado.

a) Testes e Materiais Gráficos - devem ser conferidos conjuntamente com o secretário responsável no momento da solicitação e, posteriormente, durante sua entrega.

b) Equipamentos Eletrônicos - pede-se especial atenção na verificação da voltagem de cada equipamento, que deve ser compatível com a tomada disponível.

c) Livros - verificar rabiscos, rasuras, falta de páginas e outras eventuais alterações.

d) Armários de Brinquedos -. são de uso coletivo, devem ser mantidos em ordem após sua utilização, para não atrasar o atendimento do próximo acadêmico. Toda vez que for encontrado brinquedo quebrado nas salas de atendimento infantil, o fato deve ser comunicado imediatamente à Secretaria, para providências.

e) Requisição de Materiais. O pedido de brinquedos, materiais gráficos e psicopedagógicos para os atendimentos, de uso permanente ou temporário, deve ser feito pelo supervisor, com a devida antecedência, e encaminhado à coordenação do SPA. O pedido será atendido, integral ou parcialmente, de acordo com disponibilidade do estoque e o material retirado ficará sob a responsabilidade do acadêmico, devendo ele devolvê-lo após o uso, no final do semestre ou do ano letivo, em estado de conservação que permita o reuso do mesmo, nos casos de material permanente.

V - SITUAÇÕES DE OCORRÊNCIA ÉTICA

- 1-** O estagiário desrespeitar o código de ética do Conselho Federal de Psicologia.
- 2-** O estagiário desrespeitar as normas internas da Universidade Federal de Goiás.
- 3-** O estagiário desrespeitar o Regimento de estágios do curso de Psicologia.
- 4-** Não cumprir com as normas e procedimentos do SPA.

a) FALTA DO ESTAGIÁRIO

- Se o estagiário tiver previsão de uma falta em seu atendimento (Congresso, Palestra, etc.), deverá comunicar à Secretaria com uma antecedência mínima de 48h, justificando a ausência.
- No imprevisto ou no atraso do estagiário, o mesmo deverá comunicá-lo assim que possível. Haverá uma tolerância de **15 minutos**. Depois deste período, o usuário será dispensado e será registrada a falta do estagiário, que será relatada ao seu professor supervisor, pelo responsável técnico do SPA, após registro da mesma pela Secretaria.

OBSERVAÇÃO

Punições a acadêmicos faltantes de atividades de atendimento ao usuário e/ou à comunidade, oferecidos pelo SPA, não são esperadas ou desejáveis, mas nos casos de existirem, estão vinculadas à conduta ética, e não aos 25% de direito à falta previstos no RGCG. Por essa razão, estagiários que não cumprirem com seus papéis de acadêmicos em situação de aprendizagem profissional, estarão sujeitos ao desligamento daquele estágio no qual estiverem envolvidos. Casos omissos e/ou não previstos neste Regimento serão tratados em Reunião de Colegiado de Curso, representados pela coordenação do SPA.

- b) PRONTUÁRIOS DESORGANIZADOS E INCOMPLETOS:** os prontuários deverão ser organizados e preenchidos corretamente. Os estagiários deverão ter cuidado com o material de seu usuário.
- c) SALA DE ATENDIMENTO DESORGANIZADA E SUJA:** a sala deve ser deixada, após sua utilização, na mesma disposição de mobiliários e equipamentos em que foram encontrados, organizadas e limpas.
- d) ROUPAS E ACESSÓRIOS INADEQUADOS:** serão consideradas inadequadas roupas e vestuários, como: minissaias e mini-blusas, bermudas, blusas decotadas, blusas transparentes, chinelos, *piercings* etc.
- e) FALTA DE POSTURA:** os estagiários deverão manter postura idônea, não devendo: conversar e falar alto, sentar ou permanecer em locais inadequados, dar gargalhadas, vir acompanhado de familiares ou amigos, fumar, entre outros.
- f) USO INCORRETO DOS MATERIAIS:** o estagiário não deverá levar qualquer material pertencente ao SPA para fora de suas dependências, sem autorização.
- g) PROCEDIMENTOS COM TESTES E PRONTUÁRIOS:** os estagiários não deverão retirar testes e prontuários das dependências do SPA, em hipótese alguma.
- h) CONTATO COM OS USUÁRIOS:** não é permitido ao estagiário realizar contato particular com o usuário (telefonemas particulares e fora das dependências do SPA, agendamento de sessão fora do SPA etc).

ESTAS FALTAS SERÃO CONSIDERADAS GRAVES e, em caso de ocorrência, o estagiário receberá advertência da Coordenação do SPA, encaminhando ao supervisor as providências a serem tomadas.

VI - LEMBRETES E INFORMAÇÕES GERAIS

- 1- **FALTAS E ATRASOS DO USUÁRIO:** No caso de **atraso do usuário**, o mesmo terá direito ao tempo restante da sessão. Esses detalhamentos devem ser discutidos com o professor supervisor. No caso de **falta do usuário**, será respeitado o prazo de duas sessões consecutivas sem aviso, e cabendo ao estagiário comunicar o fato, para que a Secretaria tome as providências cabíveis solicitadas: entrar em contato com o usuário ou proceder ao desligamento do mesmo. Em ambos os casos, o estagiário deve preencher impresso próprio de encerramento do caso ou efetivar pedido de novo contato com seu cliente, para esclarecimentos necessários.
- 2- **ENCAMINHAMENTO EXTERNO:** o encaminhamento externo será feito pelo Professor Supervisor, após discussão ocorrida com o estagiário que conduz aquele determinado caso, podendo para isto utilizar o cadastro de profissionais externos e/ou realizá-lo para outras Instituições.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CURSO DE PSICOLOGIA**

**SPA
SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA**

MODELOS DE FORMULÁRIOS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CURSO DE PSICOLOGIA
SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA – SPA**

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO

Eu _____, acadêmico regularmente matriculado(a) no curso de Psicologia da Universidade Federal de Goiás – Campus Jataí, nº de matrícula: _____, declaro ter recebido cópia das **INSTRUÇÕES PARA O USO DO SPA PELOS ESTAGIÁRIOS**. Declaro ainda estar ciente de todas as informações nelas contidas, incluindo os formulários que devem ser preenchidos e as normas, procedimentos e critérios relativos à avaliação dos estágios e supervisões.

Jataí, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Estagiário



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS – CAMPUS JATAÍ
CURSO DE PSICOLOGIA
SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA – SPA**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Data: / /	Nº Prontuário:
-----------	----------------

Comunidade Interna ()

Comunidade Externa ()

DADOS PESSOAIS DO USUÁRIO			
Nome:			
Sexo: () M () F		Idade:	
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
Estado:	CEP:	(DDD) Telefone Fixo:	
(DDD) Tel Celular:		(DDD) Telefone para contato:	
Naturalidade:	Estado Civil:	Ocupação:	Renda familiar:
<i>E-mail:</i>			
Data Nascimento:		CPF:	
RG:		Órgão Expedidor:	
Informe a fonte de indicação para buscar o SPA:			
() Amigos		() Médico	
() Outros usuários do SPA		() Psicólogo	
() Procura espontânea		Outros: Especificar: _____	
DADOS DO RESPONSÁVEL (PARA MENORES DE 18 ANOS)			
Nome:		RG:	CPF:

Assinatura do usuário ou responsável: _____



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CURSO DE PSICOLOGIA
SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA – SPA**

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Nº prontuário:

Prezado Usuário,

O serviço que está sendo oferecido a você tem por objetivo formar psicólogos, desenvolver pesquisas e prestar atendimento psicológico à comunidade, portanto, você deve estar ciente de:

- 1 – os atendimentos são realizados por estudantes de Psicologia, sob a supervisão de professores e, eventualmente por psicólogos;
- 2 – conforme o caso e os critérios clínicos adotados pelo SPA, você será atendido individualmente ou em grupo;
- 3 – Ao longo dos atendimentos, poderá ocorrer a observação das sessões, bem como a utilização de técnicas de registro (filmagens, gravações e instrumentos diagnósticos) para fins de estudo ou pesquisa;
- 4 – É necessário comunicar com antecedência ao SPA a falta aos compromissos agendados;
- 5 – Faltas seguidas ou o não cumprimento das condições de seu contrato terapêutico levarão à reavaliação de seu atendimento, podendo inclusive ser cancelado;
- 6 – O sigilo e a privacidade de suas informações serão sempre garantidos, em toda e qualquer atividade desenvolvida no SPA, de acordo com o código de ética profissional do psicólogo.

Declaro estar esclarecido, ciente e concordar com as condições apresentadas acima. Nestes termos, solicito atendimento neste serviço.

Jataí, ____/____/____.

Assinatura do usuário ou responsável



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CURSO DE PSICOLOGIA
SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA – SPA**

AVALIAÇÃO DE DEMANDA

Nº Prontuário	Data:
Nome do usuário:	
Terapeuta:	Supervisor:
Motivo da solicitação (usar as palavras do próprio usuário)	
Desenvolvimento da queixa (antecedentes pessoais, clínicos e psiquiátricos)	
Avaliação da necessidade de atendimento	
<input type="checkbox"/> Urgente (crise/atendimento imediato) <input type="checkbox"/> Aguarda atendimento	
Justificativa:	
Disponibilidade de horários do usuário	
Manhã:	Tarde:
Sugestão de encaminhamento:	