



## **NÚCLEO DE PSICOLOGIA APLICADA (NUPSI/UNIFEG)**

### **NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS INTERNOS DO NÚCLEO DE PSICOLOGIA APLICADA (NUPSI) COMPLEMENTARES ÀS REGRAS ESTABELECIDAS NO REGULAMENTO GERAL DO NUPSI**

#### **1. DO PROCEDIMENTO ÉTICO**

**1.1.** O respeito ao cliente é fundamental. Assim, é regra para alunos, funcionários e professores/supervisores:

- a. Comentar os casos de clientes somente na sala de supervisão.
- b. Não discutir casos de clientes e/ou discutir dados deles nos corredores da instituição ou mesmo fora do NUPSI;
- c. Manter o silêncio e a postura profissional nas dependências deste Núcleo.

**1.2.** Os professores/supervisores e alunos deverão:

- a. Consultar os prontuários e/ou discutir dados neles contidos somente em salas de supervisão;
- b. Comparecer com antecedência ao atendimento, para organizar a sala sem a presença do cliente;
- c. Aguardar o horário do atendimento na sala de estagiários, lá permanecendo até ser chamado;
- d. comunicar à Recepção quando da impossibilidade de comparecimento ao atendimento, no mínimo com 24 horas de antecedência. Tais faltas e quaisquer outras ocorrências serão comunicadas aos supervisores de estágio pelo funcionário responsável.

#### **2. DO HORÁRIO**

**2.1.** A Recepção do NUPSI funcionará de segunda a sexta-feira das 13h às 18h30min.

**2.2.** Os atendimentos agendados têm a duração de 50 minutos.

**2.3.** Se ultrapassado o horário, o funcionário da recepção baterá na porta e solicitará que libere a sala para o próximo atendimento; na sequência, emitirá ocorrência avisando o Supervisor;

**2.4.** O atendimento de crianças deve acontecer, preferencialmente, no período diurno.

#### **3. DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ATENDIMENTO**

**3.1.** A utilização de qualquer sala de atendimento deverá ser agendada junto da secretaria com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

**OBS.:** Quando o atendimento não for mais realizado no horário agendado, o(s) estagiário(s) deverá comunicar a recepção que se encarregará de cancelar o horário agendado e o disponibilizará novamente na agenda.

**3.2.** É responsabilidade do(s) estagiário(s) deixar a sala em ordem para o próximo que irá ocupá-la. Em caso de necessidade, procure o profissional da limpeza.

**3.3.** É vedada a permanência de alunos, funcionários e profissionais na Sala de Espera.



#### **4. DA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

- 4.1. A retirada de testes e outros materiais para consulta fora do NUPSI, está proibido.
- 4.2. A retirada de prontuários dos clientes e de materiais para uso nas dependências do NUPSI deverá ser solicitada aos professores/supervisores em horário de supervisão, que controlarão as devoluções.
- 4.3. É proibida a entrega de prontuários por parte de funcionários desta instituição para os estagiários.
- 4.4. Todo e qualquer material a ser utilizado nas sessões e que dependa da Recepção deverá ser reservado com 24 horas de antecedência e retirado no mínimo meia hora antes do atendimento.
- 4.4. Os materiais disponíveis no acervo de brinquedos deverão ser utilizados e devolvidos nas mesmas condições em que foram entregues. Caberá à recepção fazer o agendamento da necessidade de uso, registrar a retirada dos mesmos no livro de retirada, receber a devolução dos brinquedos e fazer a conferência de seu estado de conservação e ordem.
- 4.5. É vedado ao estagiário a utilização do telefone do NUPSI para qualquer fim, inclusive realizar contato direto com o seu cliente, que também o deverá evitar via celular ou outro telefone particular, exceto em casos extraordinários, quando devidamente autorizado pelo Supervisor do Estágio.
- 4.6. Estagiários poderão utilizar o computador disponível na sala dos estagiários, mediante agendamento junto à recepção, para elaboração de relatórios, desde que garantam o sigilo das informações dos clientes e nunca deixem arquivos salvos neste computador.

#### **5. DO PROCEDIMENTO DO ALUNO NO NUPSI PARA ATENDIMENTO**

- 5.1. Após a definição da faixa etária do caso (criança, adolescente, adulto ou idoso) junto com o supervisor, o responsável pelo atendimento deverá solicitar o agendamento junto a recepção a partir da lista de espera de clientes, dispostos em fila a partir da data e horário da procura.
- 5.2. O estagiário indicará sua disponibilidade de horários para a recepção.
- 5.2. Antes da convocação do cliente, a recepção deverá examinar na lista de espera o(s) horário(s) disponível(is) do cliente para atendimento, convocando o próximo cliente que tiver disponibilidade em comum com o estagiário.
- 5.3. Para agendamento pelo NUPSI de clientes, pede-se 03 (três) dias de antecedência do atendimento. O chamado do cliente e/ou agendamento de qualquer atividade relacionada aos estágios somente deverão ser feitos por meio da recepção.
- 5.4. Os atendimentos dos clientes poderão ser cancelados caso os mesmos falem sem justificativa, após a segundo agendamento consecutivo.
- 5.5. É obrigatório o uso de crachá sempre que o estagiário realizar atendimentos ou atividades de estágio no NUPSI. Além disso, deve-se tomar cuidado com a maneira de se vestir, pois você estará desempenhando um papel profissional.
- 5.6. Nas primeiras sessões deverá ser estabelecido junto ao cliente o contrato terapêutico que tem por objetivo explicitar as normas de funcionamento do NUPSI e do atendimento, além de solicitar assinatura



e entregar a cópia do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Anexo I) com os direitos do cliente. Dentre as normas do NUPSI a serem explicitadas e discutidas com o cliente, sugere-se:

- a. O cliente deverá avisar a Recepção do NUPSI quando precisar faltar/atrasar no atendimento.
- b. O cliente deverá ser pontual, ficando sujeito a receber atendimento somente durante o tempo restante, quando ocorrer atrasos. Por ex.: se o horário marcado foi 14h00min. e o cliente chegou às 14h30min, seu atendimento durará 20 min. O estagiário deverá permanecer no CPA durante todo o período marcado para o atendimento do cliente.
- c. O cliente deverá comunicar à Recepção do NUPSI quando houver mudança de endereço ou de telefone para contato.
- d. O cliente perderá o direito ao atendimento mediante 2 faltas consecutivas sem justificativa.
- e. O cliente deverá dirigir-se à Recepção quando chegar, solicitar que o estagiário seja avisado e aguardar seu atendimento na sala de espera.

**5.9.** Ao terminar o atendimento, o estagiário deverá:

- a. Em caso de primeiro atendimento, realizar a abertura do prontuário através de Ficha de Abertura e Fechamento de Prontuário (Anexo II, parte superior). Quando findado o atendimento no NUPSI daquele cliente, independente do motivo (p. ex. abandono, faltas, fim do semestre letivo, etc.), deverá ser preenchido a parte do fechamento do prontuário (Anexo II, parte inferior).
- b. A cada atendimento, preencher a Ficha de Registro de Atendimento (Anexo III), que se encontrará junto à recepção, e assinalar a presença ou falta do cliente (Comparecimento=**C**, Falta Justificada=**FJ** e Falta Injustificada=**FI**).

**5.10.** Quando o estagiário tiver a necessidade de desmarcar um atendimento, deverá solicitar com mínimo de 24 horas de antecedência para a Recepção do NUPSI e comunicar o Supervisor do Estágio do motivo de sua impossibilidade de realizar o atendimento.

**5.11.** Quando a presença de criança acompanhante for inevitável, ela deverá permanecer na sala de espera, acompanhada de outro responsável.

**5.12.** Os materiais referentes aos atendimentos deverão ser arquivados nos prontuários dos clientes, na sequência do mais recente na frente do mais antigo.

**5.13.** Os relatórios de atendimentos psicoterápicos deverão ser efetuados para arquivamento no prontuário do cliente. Encerrados os atendimentos, os responsáveis deverão elaborar "Relatório Final das Atividades", assinando-o e arquivando-o no prontuário do cliente.

**5.14.** O desempenho dos estagiários será avaliado pelo Supervisor de Estágio de acordo com os critérios: Atitudinal, Participação, Postura Ética, Conceitual, Raciocínio Clínico e Produção Escrita (critérios descritos detalhadamente no Anexo IV) durante as atividades do semestre vigente. Quando houver necessidade de melhoria do desempenho, o Supervisor deverá sinalizar durante as supervisões.



## Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Recredenciado pela Portaria MEC nº 1.286, de 17/11/2016 - D.O.U. de 18/11/2016  
CNPJ nº 20.773.214/0003-70 - Av. Dona Floriana nº 463 - Centro - Guaxupé - MG - CEP: 37800.000  
Fone: (35)3551-5267 - Site: www.unifeg.edu.br

---

### **6. SEGURANÇA DE CRIANÇAS MENORES DE 12 ANOS**

**6.1.** Por medida de segurança e atendendo a legislação vigente sobre Criança e Adolescentes, crianças até 11a11m não ficam sozinhas nas dependências do CPA, sem a presença de um adulto responsável por ela, mesmo com o consentimento do responsável.

**Guaxupé/MG, 11 de Fevereiro de 2021**

**Pró-Reitor Acadêmico UNIFEG**

**Coordenador do NUPSI**



# Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Recredenciado pela Portaria MEC nº 1.286, de 17/11/2016 - D.O.U. de 18/11/2016  
CNPJ nº 20.773.214/0003-70 - Av. Dona Floriana nº 463 - Centro - Guaxupé - MG - CEP: 37800.000  
Fone: (35)3551-5267 - Site: www.unifeg.edu.br

## ANEXO I

### TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO SOBRE OS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA

Eu, \_\_\_\_\_ abaixo assinado, de livre e espontânea vontade, autorizo a utilização dos dados constantes no meu prontuário de atendimento psicológico, desta Instituição, em supervisões acadêmicas e em pesquisas documentais científicas que poderão ser apresentadas em eventos científicos e publicadas em revistas especializadas, desde que a minha identidade seja mantida em absoluto sigilo, bem como, qualquer dado de circunstâncias familiares e/ou sociais que possibilitem a minha identificação. Está assegurada também a possibilidade de retirar, a qualquer momento, este consentimento, caso julgue necessário, sem quaisquer prejuízos à minha pessoa ou ao meu atendimento.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do cliente/representante legal                      Local                      Data

Declaro que obtive de forma apropriada e voluntária o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido deste sujeito ou de seu representante legal.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do(s) Estagiário(s)                      Local                      Data

Eu, \_\_\_\_\_ abaixo assinado, não autorizo a utilização dos dados constantes no meu prontuário de atendimento psicológico em pesquisas documentais científicas, não podendo ser apresentados em eventos científicos e publicados em revistas especializadas, sem quaisquer prejuízos à minha pessoa ou ao meu atendimento.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do cliente/representante legal                      Local                      Data

Declaro que obtive de forma apropriada e voluntária o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido deste sujeito ou de seu representante legal.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do(s) Estagiário(s)                      Local                      Data



# Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Recredenciado pela Portaria MEC nº 1.286, de 17/11/2016 - D.O.U. de 18/11/2016  
CNPJ nº 20.773.214/0003-70 - Av. Dona Floriana nº 463 - Centro - Guaxupé - MG - CEP: 37800.000  
Fone: (35)3551-5267 - Site: www.unifeg.edu.br

## ANEXO II

### FICHA DE ABERTURA E FECHAMENTO DE PRONTUÁRIO

Guaxupé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À Coordenação

Solicito(amos) a abertura do prontuário nº \_\_\_\_\_, de [Nome do(a) cliente], do estágio de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. O(a) mesmo(a) será atendida pelo(a)(os)(as)  
estagiário(a)(os)(as): \_\_\_\_\_

do XXº período do curso de Psicologia.

Obs.: Anexos Triagem e Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.

Dia da Semana: \_\_\_\_\_

Horário: Das \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min às \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min

Número do Sala de Atendimento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor

Solicito o fechamento do prontuário nº \_\_\_\_\_, de [Nome do(a) cliente], do estágio de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Término do atendimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Motivo:

Não compareceu para o início do atendimento

Não localizado(a)

Faltas

Desistência (motivo) \_\_\_\_\_

Alta (posição final em relação à queixa) \_\_\_\_\_

Encaminhada para fora (local e motivo) \_\_\_\_\_



## Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé

Recredenciado pela Portaria MEC nº 1.286, de 17/11/2016 - D.O.U. de 18/11/2016  
CNPJ nº 20.773.214/0003-70 - Av. Dona Floriana nº 463 - Centro - Guaxupé - MG - CEP: 37800.000  
Fone: (35)3551-5267 - Site: www.unifeg.edu.br

Encaminhada nesta clínica do(a) estágio/área de \_\_\_\_\_ para o  
estágio/área de \_\_\_\_\_

Outros \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(s) Estagiário(s)



**ANEXO III**

**FICHA DE REGISTRO DE ATENDIMENTOS**

Nº PRONTUÁRIO: \_\_\_\_\_

**1 – DADOS PESSOAIS**

**1.1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) CLIENTE**

NOME (social): \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Nome de Registro: \_\_\_\_\_ ( ) O mesmo acima

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Natural de: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Sexo Registrado no Nascimento: ( ) Masculino ( ) Feminino - Identidade de Gênero: \_\_\_\_\_

Tem alguma necessidade especial para o atendimento? (caso de deficiência física)

( ) Sim ( ) Não - Se sim qual? \_\_\_\_\_

**1.2 DADOS PARA CONTATO**

Telefone Fixo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ ( ) Residencial ( ) Trabalho

Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ ( ) Próprio ( ) Outro(a). Nome: \_\_\_\_\_

Telefone para Recado: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (Nome/Relacionamento): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Como prefere ser localizado? \_\_\_\_\_

Registro de Atendimento				
Legenda de Ocorrências: Comparecimento= <b>C</b> , Faltas Justificadas= <b>FJ</b> e Faltas Injustificadas= <b>FI</b>				
Dia	Horário	Nº Sala	Ocorrência	Observação





## **ANEXO IV**

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO**

#### **1. Atitudinal**

- Compromisso e envolvimento com o processo ensino-aprendizagem.
- Capacidade de tomar decisões com iniciativa, a partir de um pensamento crítico.
- Compromisso e envolvimento afetivo e ético.
- Espírito científico e investigativo.
- Pontualidade na entrega de relatórios e trabalhos solicitados.
- Comprometimento com as tarefas solicitadas (leituras, atendimentos, relatórios de sessões, análise dos procedimentos e supervisões).

#### **2. Participação**

- Interesse e disponibilidade para a realização de todas as atividades propostas
- Atuação expressiva, no sentido de levantar questões e colocar dúvidas, promovendo reflexões pertinentes ao tema abordado.
- Expressar-se com clareza e de forma correta.

#### **3. Postura Ética**

- Reflexão sobre o desempenho ético-profissional.
- Responsabilidade e respeito com o cliente, professor supervisor, colegas e instituições.
- Responsabilidade com o material clínico: prontuários, testes, manuais, sigilo, etc.

#### **4. Conceitual**

- Capacidade de compreender os conceitos e verbalizá-los com as próprias palavras.
- Capacidade de utilizar conhecimentos prévios: conceitos que já foram aprendidos.
- Capacidade de abstração: qualidade do entendimento mediante a exposição de situações.
- Capacidade para discriminar as diversas situações e optar pela intervenção mais adequada.

#### **5. Raciocínio clínico**

- Capacidade de articular conceitos teóricos com a prática.
- Capacidade de compreender a demanda psicológica do cliente (indivíduo e/ou instituição), planejar e implementar intervenções.

#### **6. Produção escrita**

- Capacidade de resumir ideais importantes.
- Capacidade de elaborar relatórios, trabalhos etc. com clareza e coerência, e utilizar a norma culta da Língua Portuguesa.