



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA - SPA

CURSO DE PSICOLOGIA DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

O presente regulamento, foi elaborado para orientar o funcionamento adequado das atividades oferecidas no Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) da UFF do Polo Universitário de Campos dos Goytacazes e está ancorado nas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Psicologia, na Lei 11.788/2008, no Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução 010/2005), e no projeto pedagógico do curso de Psicologia da Universidade Federal Fluminense.

O Serviço de Psicologia Aplicada (SPA), localizado na Rua José do Patrocínio, 71, casa do bloco A, constitui um espaço para o desenvolvimento das habilidades e competências adquiridas durante o percurso acadêmico por meio dos estágios obrigatórios e da realização de projetos de extensão e de pesquisa. Nos estágios obrigatórios os acadêmicos realizam intervenções embasadas nas diversas teorias e técnicas psicológicas, que visam beneficiar a comunidade e, ao mesmo tempo, propiciar a formação acadêmica do estudante de psicologia.

A diversidade de serviços oferecidos na clínica possibilita um grande leque de alternativas para os alunos vivenciarem os conteúdos teórico-práticos aprendidos ao longo das disciplinas objetivando a formação de um profissional crítico, comprometido, atualizado e ético.

TÍTULO I

Do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) da Universidade Federal Fluminense de Campos dos Goytacazes

*Regulamento aprovado em reunião extraordinária de colegiado de curso dia
17/03/2025*

CAPÍTULO I Caracterização do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA)

Art. 1º - O serviço de Psicologia Aplicada (SPA) é um espaço destinado aos estágios obrigatórios supervisionados, às aulas práticas e aos projetos de pesquisa e extensão vinculados ao curso de psicologia da UFF. Nele atuam os professores/supervisores de estágio e acadêmicos do curso de Psicologia, objetivando diferentes tipos de atendimento (individual e grupal) e usuários (crianças, adolescentes, adultos, idosos, casais e famílias).

Quanto a sua utilização:

I – Poderá ser destinado para as aulas práticas do curso de Psicologia, como aplicação de testes, entrevistas, realização de diagnóstico e de dinâmicas de grupo, grupo de estudos, monitorias, etc. Estas atividades devem ser acompanhadas diretamente pelos professores das disciplinas e precisarão ser previamente planejadas e agendadas na secretaria do SPA.

Parágrafo Único: Os protocolos e formulários de testes utilizados serão fornecidos para os acadêmicos pelo professor supervisor do estágio. O acadêmico deve cumprir rigorosamente os preceitos contidos no Código de Ética do Psicólogo ao lidar com instrumentos de medidas próprios da Psicologia.

Art. 2º - O Serviço de Psicologia Aplicada compreende espaços vinculados ao Curso de Psicologia da UFF, são eles: 6 salas de atendimento individual, 2 salas de atendimento infantil, 1 sala da secretaria administrativa e 1 sala de prontuários. Outros espaços: copa, banheiros.

CAPÍTULO II

Da finalidade

Art. 3º - O SPA tem por finalidade:

I – Proporcionar apoio às supervisões de estágios, contribuindo para o treinamento profissional aos alunos da graduação do curso de Psicologia desta Universidade;

II – Atender à comunidade nas seguintes atividades: psicoterapia individual, psicoterapia de grupo, psicopedagogia, psicoterapia de casal e família, grupos psicoeducativos, psicodiagnóstico, avaliação neuropsicológica, orientação profissional e seleção de pessoal.

CAPÍTULO III Dos Objetivos

Art. 4º - O objetivo do SPA é promover interações entre o conteúdo teórico e a prática, permitindo a relação direta com o usuário dos serviços, em tempo e condições

*Regulamento aprovado em reunião extraordinária de colegiado de curso dia
17/03/2025*

semelhantes às do exercício profissional, propiciando a formação integral do futuro egresso, sempre supervisionado pelo orientador do estágio

Art 5º - Especificamente o SPA tem por objetivos:

- I – Atender aos requisitos legais para os cursos de graduação em psicologia;
 - II – Constituir-se em um espaço de produção de conhecimento com base em teorias e técnicas reconhecidas e legalizadas da psicologia;
 - III – Oportunizar aos discentes espaços adequados para a aplicação supervisionada dos conhecimentos por eles adquiridos;
 - IV – Proporcionar ao acadêmico o contato com diversas possibilidades de atendimentos diante das muitas demandas psicológicas que se apresentam e em contextos variados de atuação;
 - V – Disponibilizar à comunidade do município de Campos dos Goytacazes, e demais municípios próximos, o acesso a um serviço de Psicologia de qualidade e confiabilidade;
 - VI – Integrar comunidade acadêmica e a comunidade externa de modo a fomentar práticas de Responsabilidade Social;
 - VII – Desenvolver estudos e pesquisas a partir do conhecimento produzido colaborando, assim, para a psicologia enquanto ciência e profissão;
- Priorizar a integridade física, bem como a saúde mental das estagiárias e dos estagiários, no sentido de suspensão/anulação imediata dos atendimentos em que estudantes vinculados aos projetos registrados no SPA se sintam assediados de quaisquer formas e que tais prováveis eventos sejam registrados por escrito na secretaria do SPA para as providências cabíveis.

CAPÍTULO IV Da Manutenção e Organização

Art. 6º - A manutenção financeira do SPA é responsabilidade da Universidade Federal Fluminense, ficando, assim, expressamente proibido a cobrança de consultas.

Parágrafo Único – Cabe à direção da UFF solicitar, manter sob sua guarda e disponibilizar os recursos materiais necessários ao bom desenvolvimento das atividades do SPA.

Art. 7º - No que tange a sua organização, o SPA está vinculado ao colegiado do curso de Psicologia e a este está submetido.

Art. 8º – O SPA é composto por um coordenador, um vice coordenador, dois secretários e um psicólogo e responsável técnico devidamente registrado no conselho desta classe que assume as funções de responsável técnico pelo serviço escola.

Capítulo V Das ações e serviços oferecidos por meio do SPA

Art. 9º - Das ações e serviços oferecidos no SPA:

- I – Atendimento às comunidades interna e externa da UFF;
- II – Atendimento psicológico individualmente ou em grupo a crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- III – Consultoria Institucional a empresas, escolas e instituições diversas;
- IV – Acompanhamento psicopedagógico;
- V – Avaliação (psicodiagnóstico);
- VI – Avaliação e intervenção psicoeducacional;
- VII – Orientação Profissional;
- VIII – Apoio Técnico e material aos acadêmicos do curso de psicologia.

Parágrafo primeiro – Outras atividades poderão ser desenvolvidas de acordo com as possibilidades e objetivos do SPA.

Parágrafo Segundo – As atividades desenvolvidas pelo SPA buscam promover não apenas a intervenção, mas também a prevenção em saúde mental, além de viabilizar o ensino, a pesquisa e a extensão

Parágrafo Terceiro – O SPA não presta serviços considerados de urgência ou emergência. Situações de ideação suicida, casos psiquiátricos considerados graves e de difícil manejo para os estagiários de psicologia ou pessoas atendidas que assediem ou ameaçam a integridade física e mental dos estagiários, dos funcionários do SPA ou dos docentes serão encaminhados para unidades de atendimento do município.

CAPÍTULO VI Da Composição da Equipe do SPA

Art. 10º - A equipe do SPA tem como composição:

- I – Responsável técnico(a);
- II – Coordenador do SPA;
- III – Vice coordenador do SPA;
- IV – Coordenador de estágio;

*Regulamento aprovado em reunião extraordinária de colegiado de curso dia
17/03/2025*

V – Coordenador do curso de psicologia;

VI – Professores do curso de psicologia que desenvolvam projetos (estágio, pesquisa e extensão) vinculados a estes espaços;

VII – Colegiado do curso de psicologia

VIII – Secretários (as) do serviço;

IX – Estudantes vinculados aos projetos registrados no SPA.

CAPÍTULO VII Das atribuições

Art. 11º - São atribuições do Coordenador do SPA:

- a) Coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos alunos e dos professores orientadores no SPA;
- b) Realizar informes para os professores supervisores sobre temas relacionados a projetos, encaminhamentos, normas operacionais e parcerias firmadas com a rede assistencial do município;
- c) Deliberar, junto com a coordenação de curso, sobre os casos não previstos nesse manual.
- d) Realizar um encontro semestral com os estagiários do SPA para explicar sobre a logística do funcionamento do serviço, bem como repassar minuciosamente sobre as condutas éticas dos atendimentos e do ambiente físico do SPA

Art. 12º - O professor-orientador é o elo entre o estagiário, a Coordenação do SPA e o supervisor de estágio no campo.

Art. 13º - São atribuições do professor-orientador do Estágio Supervisionado:

- a) Elaborar o Projeto de Estágio e apresentá-lo à Coordenação de Estágios no prazo previsto;
- b) Orientar e supervisionar as atividades do estagiários durante a realização do estágio;
- c) Implementar as ações para garantir a aquisição de habilidades e competências necessárias para a atuação do aluno de psicologia;
- d) Orientar o estagiário na confecção do relatório das atividades desenvolvidas; diários de campo ou registro de sessão; relatórios bimestrais e relatório semestral; e o produto final de estágio (monografia, produto técnico, relato de pesquisa ou estudo de caso, conforme o projeto do professor);

- e) Informar à Coordenação de Estágios possíveis irregularidades no decorrer do Estágio Supervisionado;
- f) Encaminhar os relatórios e demais documentos solicitados coordenação de Estágios no prazo previsto;
- g) Apurar a frequência do estagiário;
- h) Avaliar e atribuir nota a todas as avaliações realizadas pelo estagiário.

Art.14º - O supervisor de estágio é a pessoa designada pela instituição/empresa conveniada na qual se realiza o estágio, sendo responsável pelo acompanhamento das atividades do estagiário em campo.

Art. 15º - Atribuições do supervisor de estágio:

- a) Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo estagiário em campo, de acordo com o previsto no Plano de Trabalho;
- b) Assinar a ficha de Controle de Frequência no campo do aluno.

Art. 16º - O estagiário é o aluno regularmente matriculado no curso de psicologia na disciplina de Estágio Supervisionado, podendo exercer as atividades de estágio mediante a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado e da contratação de “Seguro contra Acidentes Pessoais” (Lei nº. 6.494 de 07 de dezembro de 1977), a ser providenciado pela Universidade.

O discente deve participar ativamente do processo de consolidação das práticas do estágio, como corresponsável pela sua formação profissional.

Art.17º - Atribuições do aluno-estagiário

- a) Ter pleno conhecimento de todas as normas contidas neste regulamento antes de iniciar as atividades do estágio;
- b) Participar ativamente das atividades de estágio que lhe forem atribuídas;
Em conformidade com o código de ética da psicologia, “*Art. 9 *- É dever do psicólogo respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional” é *proibido*: tirar fotos dos pacientes (de frente, do pé, de costas, mesmo que mediante autorização), tirar foto do cadastro do spa, tirar foto ou fazer vídeo do conteúdo debatido durante a sessão sua com o paciente, tirar foto do nome do paciente atendido no spa, fazer, vídeo relatando o conteúdo dito durante o atendimento, fazer vídeo relatando o nome do paciente atendido no spa, fazer vídeo relatando o caso que foi atendido no SPA

- c) Postar em grupos do whatsapp ou redes sociais qualquer informação sobre o caso atendido.;
- d) Cumprir a carga horária de 12 horas semanais de estágio, sendo 08 (oito) horas de atividades e 04 (quatro) horas de supervisão, bem como o horário estabelecido para o estágio;
- e) Realizar as seguintes atividades: levantar informações bibliográficas em diferentes fontes; ler e interpretar informações relevantes a área da Psicologia; conhecer, planejar e utilizar técnicas de observação; elaborar e executar, juntamente com o grupo as atividades propostas no projeto de estágio;
- f) Elaborar e entregar nos prazos estabelecidos pelo professor: relatório das atividades desenvolvidas, Registro das Atividades de Campo ou registro de sessão (semanal), relatórios bimestrais e relatório semestral; o produto final de estágio – monografia, produto técnico, relato de pesquisa ou estudo de caso, conforme o projeto do professor;
- g) Receber licença, conforme a lei, nos seguintes casos: gravidez (Lei 6202/75), doenças infecto-contagiosas (Lei 1044/69) e serviço militar (Lei 715). A partir do término da licença, os alunos deverão cumprir a carga horária de cada estágio, para que possam ser aprovados;
- h) Receber abono de faltas em caso de luto e/ ou gala, mediante comprovação legal, devendo repor o período perdido de acordo com o cronograma estabelecido pela coordenação de curso. Para a situação de gala o abono será de 3 (três) dias consecutivos e em caso de luto, 8 (oito) dias consecutivos. Outros casos serão analisados e equacionados pelo docente orientador ou coordenador do curso;
- i) Solicitar os afastamentos que se fizeram necessários, com antecedência de, no mínimo 10 (dez) dias, que serão analisados e equacionados pelo docente orientador de estágio.
- j) Utilizar vestimenta adequada para a realização dos atendimentos, não sendo permitido o uso de roupas que não se adéquem ao ambiente de prática profissional.
- k) Considerando que o estágio JÁ constitui em UM EXERCÍCIO REAL DA PROFISSÃO supervisionado da futura prática profissional, é essencial que o estagiário seja assíduo nas supervisões e nos atendimentos, garantindo assim o seu comparecimento nestas atividades. Caso seja necessária a falta, é importante que tanto o supervisor de estágio quanto a pessoa que será atendida sejam avisados previamente. Ainda considerando um bom treinamento da prática profissional, é fundamental que o estagiário seja pontual em todas as atividades do estágio e, caso haja a necessidade de atraso, comunique o supervisor de estágio ou a pessoa que irá ao acompanhamento psicológico.

Parágrafo Primeiro – É vedado ao aluno emitir e assinar relatórios, pareceres, laudos e documentos dessa natureza sem o conhecimento e assinatura do professor-orientador.

Parágrafo Segundo – O aluno infrator deste regulamento interno de estágio estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência, registrada em ata do conselho de curso:
 - a) por descortesia a qualquer membro do setor de estágio.
 - b) por perturbação da ordem do estágio.
 - c) pelo não cumprimento do horário de estágio.
- d) Repressão por escrito, registrada em ata do colegiado de curso por reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior.
- II. Suspensão por tempo determinado, registrada em ata do conselho de curso:
 - a) por reincidência em qualquer das faltas constantes dos incisos anteriores.
 - b) pelo uso de meios ilegais e/ou fraudulentos nos atos escolares.
- III. Desligamento, registrado em ata do conselho de curso:
 - a) Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior.
 - b) Por ofensa grave ou agressão a qualquer membro do corpo dirigente, docente, técnico-administrativo, pertencente ao local de estágio.
 - c) Por delitos sujeitos à ação penal.

CAPÍTULO VIII Dos atendimentos clínicos realizados no SPA

Art. 18º - Para os atendimentos clínicos no SPA:

- I- Os interessados nos serviços oferecidos pelo SPA terão seus nomes cadastrados em uma lista de espera, na qual serão, ainda, anotadas as seguintes informações: nome completo, telefones, e-mail e idade e motivo de busca do atendimento. Se o cadastro é para outra pessoa (filho, por exemplo) será necessário também deixar os dados do possível usuário e deixar os dados do interessado (neste caso o responsável) como contato.
- II- Quanto ao cadastro de pessoas com idade inferior a 18 anos, este deverá ser feito pelos pais ou responsáveis legais e, quando institucionalizados, por pessoa delegada/credenciada para essa finalidade;
- III- As instituições poderão encaminhar pessoas com idade inferior a 18 anos, mediante termo de ciência dos pais ou responsáveis legais.
- IV- Os usuários serão preferencialmente chamados para atendimento de acordo com a data de cadastro. Poderão também ser selecionados, de acordo com a demanda do curso, o que dependerá do número de vagas por aluno e da compatibilidade de horários entre usuário e aluno.
- V-

*Regulamento aprovado em reunião extraordinária de colegiado de curso dia
17/03/2025*

VI- Os horários para atendimento serão marcados na secretaria do SPA de acordo com a disponibilidade dos alunos e do interessado.

Art.12º - Todos os procedimentos de avaliação e atendimento ao usuário serão realizados por acadêmicos e supervisionados pelos professores supervisores responsáveis, cabendo a ambos a determinação do horário e dias(s) de atendimento, bem como, o encaminhamento.

Parágrafo Único: todo documento emitido (tais como: encaminhamentos, pareceres, laudos, avaliações, dentre outro) seja ele para pessoas ou instituições, deverá ter sido levado ao conhecimento do Coordenador/Responsável Técnico do SPA e por este ser assinado.

Art. 13 – O horário de expediente de SPA é de segunda à sexta-feira, das 08h às 19:00.

Art. 14 – Os alunos não poderão, em hipótese alguma, receber dinheiro ou bens dos usuários dos serviços prestados pelo SPA.

Art. 15 – A triagem será realizada por alunos do curso de psicologia da UFF que cursam as disciplinas de estágio supervisionado obrigatório. Este procedimento terá a supervisão do professor supervisor de estágio, ou ainda do Responsável Técnico.

Parágrafo único: O usuário deverá assinar um Termo de Consentimento que consta em anexo a este documento e receber informações sobre sigilo, desligamento e continuidade dos atendimentos.

Art. 16 – Para realizar o atendimento clínico, o aluno deve ter realizado supervisão prévia com o professor supervisor de estágio ou em sua falta e na urgência do caso, do Responsável Técnico, em caráter especial.

Art. 18 – A cada sessão, o aluno deverá preencher o Formulário de Acompanhamento do usuário (Anexo I) que ficará arquivado na pasta individual.

Art. 19 – O tempo para atendimento deve ser respeitado de acordo com o que foi previamente agendado na secretaria.

Art.20 – O aluno poderá efetuar o desligamento do usuário que está atendimento psicoterapêutico se:

I – houver necessidade de encaminhamento (o que será feito por meio de documento formal com a ciência do coordenador/Responsável Técnico pelo SPA);

II – o usuário deixar de comparecer às sessões por duas vezes consecutivas sem justificativa ou a critério de cada supervisor, considerando a especificidade de cada caso e acordado anteriormente com o usuário no ato da primeira entrevista;

III – comum acordo entre usuário e aluno/supervisor devido a estarem, naquele momento e na opinião de ambos, supridas as necessidades da pessoa atendida.

Parágrafo primeiro: caso haja o desligamento ou encerramento deverão ser arquivados na pasta do usuário os documentos pertinentes aos atendimentos.

TÍTULO II Dos locais e sua utilização

CAPÍTULO I Das Salas de Atendimento (individuais e grupais)

Art. 21 – Além das orientações relativas às salas de atendimentos que são contempladas neste regulamento no título III que trata das regras e normas, deve-se;

I – manter silêncio nas dependências do serviço;

II – zelar pela limpeza e organização das salas;

III – os pertences devem ser retirados do local após utilização, pois a UFF não se responsabilizará por quaisquer objetos deixados nas salas;

IV – não é permitido o consumo de alimentos e bebidas;

V – adotar uma postura ética em relação ao sigilo, mantendo portas, janelas e cortinas fechadas durante os atendimentos;

VI – as salas devem ser agendadas com antecedência, na secretaria, para que possam ser utilizadas.

CAPÍTULO II Da Secretaria

Art. 22 – O espaço da secretaria é de competência dos secretários(as), devendo ser por estes estruturada de modo a manter-se a organização do local.

Art. 23 – Cabe aos secretários(as) responsabilizar-se pelos documentos que se encontram no local, arquivando adequadamente ou comunicando a pessoa responsável por estes para que garanta o correto arquivamento.

Art. 24 – É proibido aos alunos e pessoas não autorizadas pelos secretários ou coordenação do SPA manusear os materiais de expediente, chaves, agendas, fichas, termos e demais documentos do setor.

Art. 25 – À secretaria do SPA compete:

I – recepcionar os usuários do SPA;

II – orientar os acadêmicos de psicologia e usuários sobre o funcionamento, procedimentos e normas relativos ao SPA;

III – organizar a agenda de atendimento;

IV – zelar pela organização do espaço físico deste serviço-escola de psicologia;

V – manter sigilo sobre quaisquer informações de que tenha acesso;

VI – estar ciente deste regulamento e do regulamento de estágio do curso de psicologia.

CAPÍTULO IV

Da sala de atendimento infantil e materiais de expediente

Art. 28 – Os alunos deverão requisitar materiais de expediente (tais como: colo, tesoura, lápis de cor, cartolinas etc.) com antecedência na secretaria, que providenciará o empréstimo do material.

Art. 29 – A sala de atendimento infantil é de livre acesso dos alunos, que deverão fazer o máximo possível de silêncio, além de colaborar com a organização e limpeza do ambiente após o seu uso.

TÍTULO III Das regras relativas ao SPA

CAPÍTULO I Das normas e recomendações gerais ao aluno

Art. 34 – São direitos dos alunos:

I – ser acompanhado por profissional de psicologia habilitado durante todo seu percurso como aluno;

II – ser esclarecido sobre as normas e regras constantes no Regulamento de Estágio, no Código de Ética do Psicólogo, no Regulamento do SPA, no Regulamento dos Laboratórios e das normas institucionais;

III – perfazer toda a carga horária estabelecida na proposta da competente curricular;

IV – poder dirigir qualquer reclamação, sugestão ou reivindicação que possa contribuir para a melhoria do SPA e do ensino-aprendizagem ao Coordenador/Responsável Técnico pelo SPA, bem como ao Coordenador de estágio e Coordenador de Curso de Psicologia;

V – receber ao final de cada estágio, sua média final e os esclarecimentos que se fizeram necessários;

VI – solicitar afastamento (ou ser a ele solicitado) das atividades nos casos em que esteja em situação de vulnerabilidade e/ou risco, seja ele emocional, insuficiência de

conhecimentos técnicos-científicos ou de qualquer outra natureza que inviabilize o trabalho com qualidade ao usuário ao aluno e ao professor;

VII – recorrer ao supervisor quando encontrar dúvidas e situações que não esteja sentindo-se suficientemente preparado para manejar, devendo ser devidamente orientado;

Art. 35 – Aos acadêmicos compete:

I – Ter ciência e assinar o termo de responsabilidade, em relação aos seus direitos e as suas obrigações enquanto estagiário do SPA;

I - estar no local para atendimento ao usuário ou grupo com antecedência mínima de 15 minutos em relação à hora marcada e comunicar também antecipadamente sua ausência no estágio ou atividade prática, além de desmarcar todas as atividades e atendimentos do dia;

II – confirmar na secretaria os horários e salas disponíveis no ato do atendimento e preferencialmente com algumas horas de antecedência e, caso haja a necessidade de desmarcar, a secretaria deve ser avisada com 24h (vinte e quatro horas) de antecedência para que este horário possa ser disponibilizado a outro aluno;

III –manter em dia os prontuários e registros e estar sempre atento a guarda da documentação do usuário e ao sigilo inerente;

IV – seguir o código de Ética Profissional do Psicólogo;

V – utilizar vestimenta adequada ao exercício da prática profissional;

VI – ter rigor na utilização de materiais de expediente no que diz respeito a sua utilização racional, a organização e limpeza, sendo que o material danificado ou extraviado por descuido do aluno deverá ser repostado pelo mesmo;

Art. 36 – É vedado aos acadêmicos;

I – durante o atendimento ao usuário abandonar o local para tratar de assuntos particulares ressalvando-se casos extremos que serão analisados pelo Coordenador/Responsável Técnico;

II – obter vantagens para si ou para terceiros por meio de suas atividades no SPA;

III – retirar qualquer documento relacionado ao usuário sem autorização prévia do Responsável Técnico pelo serviço;

IV - o atendimento em local que não sejam as salas próprias para atendimento clínico disponíveis no SPA, salvo autorização do Responsável Técnico em casos especiais;

V – o uso de aparelhos celulares durante atendimentos a usuários;

VI – o uso do telefone do SPA para casos particulares que não dizem respeito aos serviços prestados.

VII – é expressamente proibido divulgar informações dos usuários do SPA em qualquer meio, inclusive redes sociais privadas dos estudantes.

Art. 37 – São aplicáveis aos acadêmicos que atuam no SPA, sem prejuízo de outras mais graves, seguintes sanções disciplinares:

I – advertência verbal

II – advertência por escrito

III – desligamento

IV – reprovação na disciplina de estágio correspondente

CAPÍTULO II Dos docentes

Art 38 Cabe aos docentes:

- ter registro ativo junto ao órgão de classe de sua região (Resolução número 5, 03 de fevereiro de 2025)

- ser integrante do corpo docente da instituição de ensino;

- instruir os estagiários sobre os aspectos de sigilo profissional e confidencialidade dos dados da pessoa atendida, inclusive nos registros documentais;

- as supervisões dos casos clínicos referentes ao estágio deverá ser realizada de forma presencial;

CAPÍTULO II Dos atendimentos clínicos

Art. 39 – Para atendimentos realizados no SPA os alunos deverão atender para as seguintes orientações:

I – evitar contato com o usuário ou com acompanhantes no corredor;

II – ao realizar ligações aos usuários, tomar muito cuidado com o sigilo e discrição;

III – chegar ao SPA 15 minutos antes do horário agendado;

IV – comunicar à secretaria assim que chegar para o atendimento;

V – solicitar a chave da sala de brinquedos caso tenha que pegar algum material;

VI – conferir o material utilizado na sessão antes de entregá-lo para a secretaria;

VII – zelar pelo material, higienizando o mesmo após utilização;

VIII – comunicar à secretaria sobre brinquedos defeituosos, falta de peças, problemas nos testes, ou materiais fora do lugar;

IX – manter a pasta do usuário (prontuário) em ordem e nunca retirar nenhum documento;

X – manter a porta, a cortina e as janelas das salas de atendimento fechadas durante a sessão;

XI – após a sessão deixar a sala de atendimento limpa e com as luzes apagadas;

XII – não interromper o atendimento de um colega, caso seja necessário comunicar o Responsável Técnico e/ou funcionário administrativo;

XIII – após cada atendimento, organizar a sala para utilização posterior;

XIV – caso utilizem mais cadeiras devem ser devolvidas ao seu local de origem;

XV – o horário de atendimento deve ser respeitado integralmente,

XVI – no SPA, desligue seu celular e mantenha a porta principal fechada;

XVII – se a sessão precisar ser gravada, o aluno deverá requisitar autorização, por escrito, do professor supervisor e da pessoa que está sendo atendida ou do responsável legal da pessoa;

XX – o aluno nunca deve comentar sobre os casos na secretaria e em nenhum outro local, mesmo que sejam ocultados os nomes. Os relatos de casos devem ser restritos às supervisões.

XXI – os armários onde estão os documentos/prontuários dos usuários devem estar sempre chaveados. É dever do aluno zelar para que esteja devidamente protegido, inclusive relatando inadequações ao responsável técnico

XXIII – manter a pasta/prontuário em ordem e nunca retirar nenhum documento do serviço;

Documentos que devem ser assinados pelo usuário do SPA no início do atendimento: informar às(aos) usuárias(os) do serviço sobre seu direito de acesso ao prontuário, bem como sobre as modalidades de serviços, nomes das(os) responsáveis técnicas(os) e horários de funcionamento.

TÍTULO IV Das Disposições Gerais

Art. 39 – Os casos omissos neste regulamento serão definidos pelo coordenador do SPA, conjuntamente com o coordenador de estágio e coordenador de curso, e deverão ser aprovados pelo Colegiado do curso de Psicologia da UFF.

Art. 40 – Este regulamento foi aprovado pelo Colegiado do curso de Psicologia da UFF no dia 17 de março de 2025.

Reformulação realizada em março de 2025 pela comissão de revisão do Regulamento do Serviço de Psicologia Aplicada composta pelos professores:

Cecília Souza Oliveira

Germano Quintanilha Costa

Pedro Renan Santos de Oliveira

*Regulamento aprovado em reunião extraordinária de colegiado de curso dia
17/03/2025*