



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**RESOLUÇÃO CONSUNI N° 57/2023 DE 28 DE SETEMBRO DE 2023**

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) do Serviço Escola de Psicologia da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004528/2023-66

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, na forma do parecer da relatora, o Procedimento Operacional Padrão (POP) do Serviço Escola de Psicologia, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.

  
**João Paulo Sales Macedo**  
Reitor



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

### TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
SEP 34.001	A	Não Aplicável (N.A.)	SEP	Não Aplicável (N.A.)	1 de 25
<b>ELABORADO POR:</b> Rafael Lopes Maia/Hemily Ferreira dos Anjos <b>Data:</b> 18/05/2023			<b>APROVADO POR:</b> João Paulo Sales Macedo <b>Data:</b> 24/05/2023		
<b>TREINAMENTO:</b> Até 28/10/2023		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 28/09/2023		<b>VALIDADE:</b> 09/2025	

#### **A – OBJETIVO**

Padronizar os procedimentos para o acompanhamento psicoterápico realizado pelos estagiários do Serviço Escola de Psicologia (SEP) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), determinando os requisitos necessários para o seu funcionamento.

#### **B – ALCANCE**

- Serviço Escola de Psicologia (SEP).

#### **C – RESPONSABILIDADES**

##### **C.1. Supervisores de estágio**

- Supervisionar de forma legal, técnica e ética os atendimentos realizados pelo estagiário;
- Utilizar classificação de risco para solicitar a inserção dos usuários na lista de espera, dando prioridade para casos mais urgentes tais como ideação ou tentativa de suicídio, automutilação, abuso sexual, para citar alguns exemplos;
- Informar a quantidade de casos que cada estagiário deverá triar, inteirando os responsáveis técnicos acerca de situações excepcionais de alunos que não estão aptos a atender casos de urgência ou equivalentes;
- Utilizar a ficha de registro de atividades para verificar as ações que seu supervisionado tem desenvolvido no serviço;
- Orientar o estagiário acerca do melhor direcionamento para o caso supervisionado (por exemplo, se o caso se encaixa como uma desistência, um desligamento, uma alta ou um repasse);
- Assinar a ficha de evolução, onde consta o direcionamento dado ao caso, que pode ser uma desistência, um desligamento, uma alta ou um repasse do paciente/cliente;
- Conferir e assinar a ficha de registro de atividades ao término do semestre;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 2 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

h) Sanar quaisquer dúvidas que possam surgir.

### **C.2. Responsáveis técnicos**

a) Esclarecer, informar, orientar e exigir dos estudantes a observância dos princípios e normas para o desenvolvimento de atividades no SEP;

b) Informar o supervisor acerca do andamento das atividades desenvolvidas por seus supervisionados;

c) Organizar e ordenar a lista de espera, utilizando a classificação de risco e dando prioridade para casos mais urgentes tais como ideação ou tentativa de suicídio, automutilação, abuso sexual, para citar alguns exemplos;

d) Organizar a lista de triagem com as seguintes informações: data, horário e dados do usuário e do estagiário que realizará a triagem, ordenando-a de acordo com a classificação de risco para urgências psicológicas;

e) Assegurar o preenchimento correto da ficha de registro de atividades;

f) Dar ciência ao supervisor acerca das inconsistências entre as atividades realizadas pelo estagiário e os dados presentes na ficha de registro de atividades;

g) Orientar os estagiários acerca dos procedimentos relacionados às desistências, desligamentos, altas e repasses dos pacientes/clientes;

h) Receber dos estagiários o prontuário dos pacientes/clientes para arquivamento ou repasse;

i) Assinar a ficha de evolução após a conferência do prontuário do paciente/cliente;

j) Preencher a ficha de controle de desistências, desligamentos e altas, em caso de finalização dos atendimentos, ou a ficha de repasses, em casos de mudança de estagiário, com as respectivas datas de início e término do processo psicoterápico e com as informações pessoais do paciente/cliente;

k) Arquivar o prontuário do paciente/cliente em ordem cronológica no arquivo transitório;

l) Sanar quaisquer dúvidas que possam surgir.

### **C.3. Equipe administrativa**

a) Coletar dados dos usuários interessados em ingressar na lista de espera para acompanhamento psicoterápico (nome, idade, e-mail, telefone e curso/ocupação);

b) Atualizar a lista de espera, fazendo o seu backup conforme realização das triagens;

c) Preparar com antecedência o espaço onde será realizado a triagem;

d) Coletar assinatura do estagiário responsável pela triagem na lista de frequência;

e) Preencher os dados relacionados às faltas dos estagiários ou dos usuários para posterior verificação dos supervisores;

f) Guardar e repassar as fichas de registro de atividades para o estagiário ou supervisor;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 3 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

- g) Orientar os estagiários acerca dos procedimentos relacionados às desistências, desligamentos, altas e repasses dos pacientes/clientes;
- h) Informar a equipe técnica caso encontre inconsistência no preenchimento das fichas. Exemplo: O estagiário está realizando atividade de grupo, mas não colocou na ficha ou não adicionou os dados de alguém que esteja sendo atendido por ele;
- i) Alertar a equipe técnica acerca das desistências, altas e repasses dos pacientes/clientes que não foram realizadas;
- j) Sanar quaisquer dúvidas que possam surgir.

#### **C.4. Estagiários**

- a) Agendar a triagem com o usuário, levando em consideração as orientações dos seus supervisores. O discente tem acesso aos casos via responsáveis técnicos, levando em consideração as informações das recepcionistas do SEP acerca dos melhores dias e horários para a realização desta atividade, assim como a sala na qual a triagem será realizada;
- b) Realizar o acompanhamento psicoterápico ou qualquer outra atividade designada por seu supervisor, tais como atividades em grupo;
- c) Preencher todas as fichas relacionadas ao acompanhamento psicoterápico (ficha de evolução, ficha de triagem, contrato terapêutico, entre outras), sob orientação do seu supervisor, além de assinar e coletar a assinatura do supervisor e do responsável técnico onde for necessário;
- d) Organizar os documentos presentes no prontuário dos pacientes/clientes, levando em consideração a seguinte ordem: evolução, triagem, sínteses e materiais extras utilizados;
- e) Preencher e manter atualizada a ficha de registro de atividades;
- f) Submeter o caso à avaliação do supervisor responsável e, ao final do acompanhamento psicoterápico ou no ato de repasse, coletar a sua assinatura na ficha de evolução do paciente/cliente;
- g) Entregar para os responsáveis técnicos, após orientação do supervisor, o prontuário do paciente/cliente para arquivamento ou repasse;
- h) Zelar pelo sigilo das informações.

### **D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

#### **D.1. DEFINIÇÕES**

- a) Acompanhamento Psicoterápico: é uma prática de atendimento a pessoas que estejam em sofrimento psíquico e atravessando situações que exijam atenção mais intensiva e duradoura. Geralmente, essa modalidade é desenvolvida através de um maior número de sessões. Trata-se, portanto, de um conjunto sistemático de procedimentos por meio da utilização de métodos e técnicas psicológicas;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 4 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

b) Alta: ocorre quando paciente/cliente tem seus atendimentos no serviço encerrados devido a melhora do seu estado emocional. Tal decisão é tomada em consenso entre ele, o estagiário e o supervisor;

c) Arquivo transitório: armário presente na coordenação técnica, onde se encontram os prontuários dos pacientes/clientes mais recentes;

d) Arquivo permanente: armário presente no almoxarifado, onde se encontram os prontuários dos pacientes/clientes mais antigos;

e) Armário de prontuários dos pacientes/clientes: armário presente na recepção, com divisões por supervisor, onde se encontram arquivados temporariamente os prontuários dos pacientes/clientes que estão sendo atendidos no serviço. Os estagiários têm acesso ao prontuário antes do atendimento e ao término dele, quando realizam o arquivamento após a elaboração da síntese do atendimento;

f) Casos novos: são considerados quando, após passar pelo processo de triagem, o paciente/cliente inicia seu processo psicoterápico ou é inserido em alguma atividade grupal;

g) Casos sob responsabilidade do estagiário: paciente/cliente que está sendo acompanhado por um estagiário no serviço, sob orientação e com o consentimento do supervisor;

h) Contrato terapêutico: documento elaborado pelo SEP, seguindo as orientações da “Carta de Serviços sobre Estágios e Serviços-Escola” do Conselho Federal de Psicologia, onde é apresentado ao usuário as informações pertinentes ao serviço prestado. É utilizado como um acordo de prestação de serviço feito entre o SEP e o usuário, servindo também como o ponto de partida para o atendimento psicoterápico;

i) Desistência: ocorre quando o paciente/cliente opta por ser afastado do serviço, informando ao estagiário com antecedência acerca da decisão;

j) Desligamento: ocorre quando o paciente/cliente tem 03 faltas sem justificativa ou simplesmente não comparece mais às sessões ou atividades grupais;

k) Estagiário: discente do curso de psicologia dos 8º, 9º e 10º períodos que está realizando atividades práticas sob supervisão de um docente da instituição;

l) Equipe administrativa: formada por atendentes/receptionistas responsáveis pelo acolhimento dos usuários que buscam o serviço, pela organização dos fluxos para utilização das salas e pelas orientações gerais acerca das atividades do SEP. Inclui-se aqui, também, os bolsistas selecionados semestralmente para o serviço;

m) Equipe técnica: formada por Psicólogos com registro no CRP, responsáveis por todas as funções privativas do exercício profissional da psicologia executadas no serviço prestado no SEP;

n) Ficha de controle de desistências, desligamentos e altas: documento de registro dos usuários atendidos pelo serviço em um determinado período que funciona como um “quadro-síntese” com os principais dados do usuário, datas de início e fim do atendimento, além de informações acerca da finalização da atividade;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 5 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

- o) Ficha de evolução: documento no qual consta a data e uma breve descrição de todas as ações realizadas durante o processo psicoterápico individual ou grupal, bem como a assinatura do supervisor de estágio e do responsável técnico;
- p) Ficha de registro de atividades: documento de registro que funciona como um “quadro-síntese” de todas as atividades que o usuário está participando no serviço. A ficha também possibilita identificar quantos usuários estão sendo acompanhados por cada estagiário. Esse documento é individualizado, ou seja, cada estagiário possui uma ficha de registro de atividades;
- q) Ficha de repasse: documento de registro dos usuários que foram repassados para um outro estagiário. Funciona como um “quadro-síntese” com os principais dados do usuário, datas do repasse, estagiários e supervisores responsáveis, além de observações importantes acerca do procedimento;
- r) Ficha de triagem: documento que consta os dados de identificação do usuário, dados sobre o serviço prestado e outros dados acerca do atendimento, tais como queixa e motivos para a procura do serviço, história da queixa atual, dinâmica familiar, entre outros. Esse é o principal documento de entrada do usuário ao serviço e é utilizado enquanto ele permanecer em atendimento;
- s) Lista de espera: documento que contém os nomes dos interessados em iniciar um acompanhamento psicoterápico no SEP;
- t) Lista de frequência: documento localizado na recepção onde é registrada a frequência dos estagiários, bem como dos usuários às atividades agendadas. Pode ser utilizada como indicador do comprometimento dos discentes com o processo de estágio;
- u) Lista de triagem: documento que contém os nomes de pessoas que foram selecionadas na lista de espera ou de pessoas que não estavam na lista de espera, mas que foram classificadas como casos de urgência que estão na eminência de serem triados, visto que já houve a escolha do estagiário responsável pela triagem e pelo atendimento psicológico;
- v) Pastas transitórias: pastas arquivo utilizadas para o arquivamento temporário dos repasses;
- w) Pastas de arquivamento: pastas arquivo utilizadas para o arquivamento permanente de desistências, desligamentos e altas;
- x) Prontuário: conjunto de documentos referentes ao atendimento psicoterápico individual ou grupal, que contém a evolução, triagem, sínteses e materiais extras utilizados;
- y) Repasses: ocorre quando o discente tem seu estágio no SEP encerrado necessitando passar o caso do paciente/cliente para um próximo estagiário e/ou quando for identificado em supervisão que, por algum motivo, aquele caso precisa ser direcionado para outro estagiário;
- z) Responsável técnico: Psicóloga(o) que se responsabiliza perante o Conselho Regional de Psicologia para atuar como tal, obrigando-se a: I – acompanhar frequentemente os serviços de Psicologia prestados; II – zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas, pela qualidade dos serviços e pela guarda do material utilizado, adequação física e qualidade do ambiente de trabalho utilizado. Também atua como supervisor de campo das atividades realizadas no SEP;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 6 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

aa) Síntese do atendimento: registro documental que contém o resumo das intervenções realizadas pelo estagiário e que deve ser apresentado ao supervisor para discussão dos procedimentos. Conforme Resolução CFP nº 001/2009, Art. 1º, é obrigatório que a(o) Psicóloga(o) possua o registro dos serviços prestados, independentemente da área de atuação, de ser atendimento individual ou grupal ou da frequência dos atendimentos;

bb) Supervisor: docente (psicólogo) responsável por verificar pessoalmente a capacitação técnica do estagiário, supervisionando-o e sendo responsável direto pela aplicação adequada dos métodos e técnicas psicológicas e pelo respeito à ética profissional;

cc) Triagem: tem como objetivos coletar dados, levantar hipóteses diagnósticas e verificar qual tipo de atendimento ao usuário, a fim de encaminhá-lo ao tratamento mais adequado possível;

dd) Usuário do serviço: pessoa que utiliza os serviços oferecidos pelo SEP. Os termos paciente/cliente, caso e usuário, foram utilizados nesse documento levando-se em consideração as denominações presentes na literatura referente às abordagens psicológicas, bem como na “Carta de Serviços sobre Estágios e Serviços-Escola” do Conselho Federal de Psicologia.

## **D.2. SIGLAS**

- a) CRP: Conselho Regional de Psicologia;
- b) SEP: Serviço Escola de Psicologia.

## **E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **E.1. MATERIAIS**

- a) Contrato Terapêutico;
- b) Envelope A4;
- c) Ficha de controle de desistências, desligamentos e altas;
- d) Ficha de registro de atividades;
- e) Ficha de repasse;
- f) Ficha de evolução;
- g) Lista de frequência;
- h) Lista de espera;
- i) Lista de triagem;
- j) Ficha de triagem (adulto ou infantil);
- k) Papel A4;
- l) Pastas arquivo;
- m) Pasta transitória;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 7 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

n) Pasta de arquivamento.

## **E.2. EQUIPAMENTOS**

- a) Arquivo transitório;
- b) Arquivo permanente;
- c) Microcomputador;
- d) Notebook;
- e) Telefone.

## **F – PROCEDIMENTOS**

### **1. Informações gerais**

1.1. O acompanhamento psicoterápico do Serviço Escola de Psicologia da UFDPAr consiste em:

1.1.1. Complementar a formação profissional dos estudantes do curso de Psicologia, oportunizando-lhes o exercício dos fundamentos teóricos adquiridos ao longo do processo ensino-aprendizagem.

1.1.2. Realizar atendimento, dando suporte aos usuários que necessitem de um acompanhamento psicoterápico.

1.2. O acompanhamento psicoterápico é oferecido de forma gratuita e destina-se ao atendimento dos seguintes usuários:

1.2.1. Comunidade em geral, compreendendo crianças, adolescentes, adultos e idosos.

1.2.2. Estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação, docentes, técnicos-administrativos e terceirizados da UFDPAr.

1.3. Cabe aos estudantes do curso de Psicologia realizar os acompanhamentos psicoterápicos durante o período de estágio no Serviço Escola de Psicologia, sob a supervisão do docente responsável.

1.3.1. O acompanhamento psicoterápico é realizado de acordo com a orientação teórica do supervisor de estágio, levando-se em consideração também o nível de conhecimento e a experiência do estagiário.

1.4. No âmbito do SEP, o acompanhamento psicoterápico pode ocorrer nos seguintes casos:

1.4.1. Demanda espontânea de usuários que se encontram em situação de sofrimento psíquico, ficando o seu atendimento condicionado à inclusão na lista de espera e ao posterior procedimento de triagem.

1.4.2. De urgência, quando os usuários apresentam, por exemplo, ideação ou tentativa de suicídio, automutilação, relatos de abuso sexual ou outras situações que exijam atenção mais intensiva e duradoura.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 8 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

1.4.3. Atendimentos de usuários oriundos dos plantões psicológicos mediante a classificação de risco avaliada pelo estagiário em conjunto com o seu supervisor.

## **2. Requisitos para o acompanhamento psicoterápico**

2.1. Os usuários com interesse em iniciar o acompanhamento psicoterápico no SEP, precisam comparecer de forma presencial ao referido local ou fazer contato por telefone (86 3323-5287) ou e-mail (ufpi.sep@gmail.com) de segunda a sexta-feira, nos horários de 8 às 20h para solicitar a inclusão de seu nome na lista de espera.

2.2. Cabe à atendente/recepcionista do SEP receber e atender às demandas espontâneas dos usuários, preenchendo e organizando a lista de espera (Anexo I).

### **2.3. Preenchimento da Lista de Espera**

2.3.1. Ao receber os usuários, a atendente do SEP preenche a lista de espera com os seguintes dados dos interessados: nome completo, idade, e-mail, telefone, ocupação e/ou curso/órgão de lotação na UFDPAr.

2.3.2. O número de usuários inseridos na lista de espera é proporcional à capacidade de atendimento do serviço, fato que está diretamente ligado ao número de estagiários matriculados por semestre letivo.

2.3.2.1. Cabe ao responsável técnico informar à atendente do SEP o número de usuários que serão inseridos na lista de espera, a ser preenchida por semestre letivo.

2.3.3. Após o fechamento, a atendente encaminha a lista de espera ao responsável técnico que, por sua vez, distribui os usuários junto aos estagiários para a realização da triagem.

### **2.4. Triagem**

2.4.1. A triagem inicia-se a partir da elaboração da lista de triagem, que obedece a ordem de atendimento aos usuários conforme a classificação de risco dos casos inseridos na lista de espera.

2.4.2. Mesmo que a lista de espera esteja fechada, devido a capacidade de atendimento do serviço ter sido atingida, é priorizada a inclusão na lista de triagem dos casos de urgência, como por exemplo, ideação ou tentativa de suicídio, automutilação, relatos de abuso sexual e/ou de casos que sejam oriundos de atendimentos dos plantões psicológicos.

2.4.3. O número de usuários selecionados para a triagem é correspondente à quantidade de estagiários liberados por seus supervisores para dar início ao acompanhamento psicoterápico.

2.4.3.1. Exemplo: 10 estagiários do Estágio Profissional I foram liberados para iniciar seus atendimentos, onde cada discente acompanhará 03 casos. Nesse contexto, serão chamados para triagem 30 usuários da lista de espera.

2.4.4. Na etapa de triagem, o estagiário preenche a ficha de triagem - Adulto (Anexo II) ou a ficha de triagem – Infantil (Anexo III), que consiste em coletar dados, levantar hipóteses diagnósticas e verificar qual tipo de atendimento ao usuário, a fim de encaminhá-lo ao tratamento mais adequado possível.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 9 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

2.4.5. Ainda durante a triagem, o estagiário entrega ao usuário o Contrato Terapêutico (Anexo IV) e solicita a sua assinatura no Termo de consentimento livre e esclarecido.

2.4.5.1. Caso o usuário seja uma criança ou adolescente, o estagiário preenche a Autorização de atendimento psicológico, que acompanha a ficha de triagem infantil e solicita a assinatura dos responsáveis legais.

2.4.6. Finalizada a triagem, o estagiário solicita a assinatura do responsável técnico e de seu supervisor na ficha de triagem;

2.4.7. Os usuários são acompanhados pelos estagiários que realizaram as triagens;

2.4.8. Em situações específicas, a depender da avaliação do supervisor, se for observado que seus alunos ainda não estão preparados teoricamente para iniciarem os atendimentos, alguns estagiários poderão realizar somente o processo de triagem, não dando seguimento ao acompanhamento psicoterápico do usuário. Nesse caso, é fundamental que haja outro estagiário disponível para iniciar o acompanhamento.

### **3. Registro de atividades no acompanhamento psicoterápico**

3.1. Todos os casos sob responsabilidade do estagiário, bem como outras atividades realizadas no acompanhamento psicoterápico, são registrados na ficha de registro de atividades (Anexo V).

3.2. A ficha de registro de atividades é preenchida quando o estagiário recebe o caso, quer seja uma triagem ou um repasse ou quando inicia uma nova atividade como, por exemplo, um grupo terapêutico.

3.3. Ao encerrar um caso, o estagiário indica na ficha de registro de atividades qual o direcionamento dado para ele, podendo ser:

3.3.1. Desistência.

3.3.2. Desligamento.

3.3.3. Alta.

3.3.4. Repasse.

3.4. O caso só deixa de ser responsabilidade do estagiário e de seu respectivo supervisor após o preenchimento acerca do direcionamento na ficha de registro de atividades.

3.5. Cabe ao supervisor do estagiário, ao final do semestre, conferir e validar as informações preenchidas na ficha de registro de atividades, bem como assiná-la após a validação. Em seguida, o estagiário entrega a ficha de registro de atividades ao responsável técnico.

### **4. Direcionamento do caso**

4.1. Desistência

4.1.1. A desistência se caracteriza quando o usuário do serviço comunica expressamente ao estagiário ou a equipe administrativa que não tem mais interesse em continuar sendo atendido.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 10 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

#### 4.2. Desligamento

##### 4.2.1. O desligamento pode ocorrer quando:

4.2.1.1. O paciente/cliente tiver 03 (três) faltas sem apresentar justificativas ou simplesmente não comparecer mais às sessões ou atividades grupais.

4.2.1.2. O supervisor achar pertinente, devido a algum motivo identificado em supervisão.

4.2.1.3. O estagiário não conseguir contactar o usuário do serviço, não obtendo respostas às ligações telefônicas realizadas e/ou aos e-mails enviados.

#### 4.3. Alta

4.3.1. A alta ocorre quando há uma melhora significativa e explícita do caso, sendo analisada e orientada após alguma supervisão.

4.3.1.1. Com esse procedimento, o usuário é desligado do serviço.

#### 4.4. Repasse

##### 4.4.1. O repasse pode ocorrer quando:

4.4.1.1. For identificado em supervisão que, por algum motivo, o caso precisa ser direcionado para outro estagiário.

4.4.1.2. O estagiário responsável pelo atendimento concluir o seu estágio.

4.4.2. Em casos de repasse, o prontuário do usuário é arquivado temporariamente nas pastas transitórias, onde permanece até o início do acompanhamento por um novo estagiário

4.4.2.1. As pastas do arquivo transitório são separadas por supervisor.

4.4.2.2. Após se responsabilizar pelo repasse, o estagiário assina a lista presente no interior da pasta transitória.

4.4.3. Ao receber o repasse, o novo estagiário utiliza uma nova ficha de evolução.

#### 5. Preenchimento da ficha de evolução

5.1. A ficha de evolução (anexo VI) contém uma breve descrição de todos os fatos considerados importantes durante o processo psicoterápico, bem como suas respectivas datas.

5.2. O preenchimento da ficha de evolução é realizado pelo estagiário, nessa ordem:

5.2.1. Se o caso advém de um repasse ou de uma triagem;

5.2.2. O número de sessões realizadas e/ou faltas do usuário, se houver;

5.2.3. Direcionamento dado ao caso, podendo ser um desligamento, uma desistência, uma alta ou um repasse.

5.2.3.1. Todas as desistências, desligamentos, altas e repasses são realizados com autorização do supervisor, fato que deve constar na ficha de evolução do caso.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 11 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

5.3. Concluído o acompanhamento psicoterápico realizado por cada estagiário, a ficha de evolução é assinada pelo responsável técnico e pelo supervisor de estágio.

6. Preenchimento da ficha de controle de desistências, desligamentos e altas

6.1. Todos os casos de desistências, desligamentos e altas são registrados pelo estagiário na ficha de controle de desistências, desligamento e altas (Anexo VII), antes do arquivamento do caso no arquivo transitório.

6.2. A ficha de controle de desistências, desligamentos e altas é preenchida da seguinte maneira:

6.2.1. O campo “INÍCIO” se refere a data na qual o estagiário recebeu o prontuário do caso, se responsabilizando pelo atendimento, mesmo que ainda não tenha entrado em contato com o paciente/cliente.

6.2.2. O campo “TÉRMINO” se refere a data na qual o estagiário realiza a devolução do caso, dando um dos seguintes encaminhamentos: desistências, desligamentos e altas.

6.3. No arquivo transitório, esses casos são agrupados em ordem cronológica e separados por pastas individuais de desligamentos, altas e desistências.

6.3.1. Cada pasta contém uma lista impressa de usuários numerada de 01 a 100, momento que se reinicia a contagem.

6.3.2. A lista original de usuários (escrita à mão) também é incluída no interior da pasta.

6.3.3. As desistências, desligamentos e altas permanecem no arquivo transitório por cinco anos ou enquanto o arquivo não estiver lotado, até serem transferidos para o arquivo permanente.

6.4. As orientações aqui discorridas não objetivam a adoção de uma postura inflexível diante dos contextos apresentados, sendo que nas situações das quais emergirem dúvidas recomenda-se discuti-las com os supervisores e/ou responsáveis técnicos.

## **7. Avaliação de desempenho do estagiário**

7.1. Ao final do estágio, a avaliação de desempenho do estagiário levará em conta tanto aspectos teóricos, como aspectos práticos: pontualidade, assiduidade, proatividade, responsabilidade no preenchimento dos documentos relacionados aos atendimentos, tais como as sínteses e outros.

7.2. Cabe ao responsável técnico acompanhar os aspectos práticos do estágio, repassando posteriormente as informações para os supervisores.

7.3. Cabe ao supervisor, após uma avaliação global de aspectos teóricos e práticos do estágio, emitir parecer do desempenho de estagiário através de uma nota.

## **G – REFERÊNCIAS**

- Resolução CFP nº 010/2005, de 21 de julho de 2005: aprova o código de ética profissional do Psicólogo.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 12 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

- Resolução CFP nº 003/2007, de 12 de fevereiro de 2007: institui a consolidação das resoluções do Conselho Federal de Psicologia.
- Resolução CFP nº 001/2009, de 30 de março de 2009: dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.
- Resolução CFP nº 16/2019, de 21 de agosto de 2019: dispõe sobre o registro e cadastro de pessoas jurídicas que prestam serviços de Psicologia.
- Carta de serviços sobre estágios e serviços-escola – Conselho Federal de Psicologia, 2013.
- CERIONI, R. A. N.; HERZBERG, E. Triagem psicológica: da escuta das expectativas à formulação do desejo. **Revista Psicológica: teoria e prática**. São Paulo, SP, v.18, n. 3, p. 19-29, set-dez. 2016.

#### **H – ANEXOS**

- Anexo I: Lista de Espera.
- Anexo II: Ficha de Triagem (Adulto).
- Anexo III: Ficha de Triagem (Infantil)/Autorização de atendimento psicológico criança ou adolescente.
- Anexo IV: Contrato Terapêutico/Termo de Consentimento livre e esclarecido.
- Anexo V: Ficha de Registro de Atividades.
- Anexo VI: Ficha de evolução.
- Anexo VII: Ficha de controle de desistências, desligamentos e altas.
- Anexo VIII: Ficha de Repasse – Controle de entrada e saída de casos clínicos.

#### **I – HISTÓRICO**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 14 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

**ANEXO II**

### FICHA DE TRIAGEM (ADULTO)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA  
 CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
 SEP – SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA  
 ENTREVISTA INICIAL - TRIAGEM

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

NOME:		
ENDEREÇO:		
MÓDULO – ESF:	ACS – RESPONSÁVEL:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
ESTADO CIVIL:	PROFISSÃO:	SEXO: ( )M ( ) F
GRAU DE INSTRUÇÃO:	NASCIMENTO:	IDADE:
RENDA FAMILIAR:	TELEFONE(CONTATO):	
ESTUDANTE DA UFPI? SIM ( ) NÃO ( )	CURSO:	PERÍODO:
E-MAIL:		

#### DADOS SOBRE O SERVIÇO

Como soube do SEP: \_\_\_\_\_

Data da Triagem: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Encaminhamento:

\_\_\_\_\_

TEM INTERESSE E/OU DISPONIBILIDADE PARA TERAPIA EM GRUPO?  
 ( ) SIM ( ) NÃO

É ACOMPANHADO(A) POR ALGUM DESSES SERVIÇOS?  
 ( ) CAPS ( ) CRAS ( ) ESF/NASF ( ) OUTRO

Por qual motivo?

\_\_\_\_\_

#### QUEIXA E MOTIVOS PARA A PROCURA AO ATENDIMENTO

\_\_\_\_\_

#### HISTÓRIA DA QUEIXA ATUAL

(Registra-se a época em que surgiu, se algum evento específico a desencadeou, quais as providências tomadas, as consequências para a pessoa e para seu entorno).

\_\_\_\_\_

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 15 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

**ANEXO II**

## **FICHA DE TRIAGEM (ADULTO) - CONTINUAÇÃO**

### **PSICODINÂMICA DO PROCESSO SAÚDE - DOENÇA / SOFRIMENTO PSÍQUICO**

(Como percebe o problema que enfrenta; por que acha que adoeceu ou tem enfrentado esse tipo de problema; quais os impactos deste evento na autonomia de sua vida).

---

### **DINÂMICA FAMILIAR**

(Descrever a estrutura familiar; abranger aspectos da relação familiar que tenham relação com a queixa apresentada – consequências para a família, postura dos membros da família diante do problema apresentado; percepção da família acerca da queixa).

---

### **ATUALIZAÇÃO DO SUJEITO FRENTE A SUA CONDIÇÃO FÍSICA, PSÍQUICA E SOCIAL.**

(Conhecer as atividades de lazer – do presente e do passado; trabalho e/ou estudo, redes sociais; conhecer o grau de satisfação e bem-estar, como se sente em relação à vida; procurar conhecer quais os projetos de vida e desejos de futuro do usuário e como percebe a possibilidade de concretização dos mesmos.)

---

### **SÍNTESE DO ATENDIMENTO**

(Observações clínicas durante o atendimento: investigar se existem ganhos secundários; como lida afetivamente (medos, raivas, manias, temperamento, sonhos) com esta situação e outros eventos significativos de sua vida).

---

### **OBSERVAÇÕES**

(Em caso de retorno, discriminar e recomendar a partir do atendimento anterior).

---

### **PARA CONSTRUIR O PROJETO TERAPÊUTICO SINGULAR:**

(Elaborar hipóteses diagnósticas; analisar vulnerabilidade psicológica, orgânica e social; considerar como o sujeito se percebe diante da situação que enfrenta – doenças, problemas, dificuldades – em termos dos desejos e interesses, assim como também o trabalho, a cultura, a família e a rede social. Que necessidades de saúde e sociais devem ser respondidas no caso; como o usuário imagina que seu “problema” será solucionado; potencialidades ou recursos que busca para lidar com a situação que enfrenta. Quais objetivos (metas a curto, médio e longo prazo) os usuários querem alcançar; ações, encaminhamentos, responsáveis e prazos necessários no Projeto Terapêutico Singular. Que serviços e/ou instituições negociar e pactuar essas ações; qual o papel do(s) usuário(s) no Projeto Terapêutico Singular. Período em que será necessário discutir ou reavaliar o Projeto Terapêutico Singular).

---

\_\_\_\_\_  
**ESTAGIÁRIO (A)**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR (A)**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSÁVEL TÉCNICO**



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 16 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

**ANEXO III**

**FICHA DE TRIAGEM (INFANTIL)**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
 CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO - CMRV  
 SEP – SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA**

**ENTREVISTA INICIAL – TRIAGEM INFANTIL**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

<b>NOME (CRIANÇA):</b>		
<b>NOME (RESPONSÁVEL):</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>MÓDULO – ESF:</b>	<b>ACS – RESPONSÁVEL:</b>	
<b>NACIONALIDADE:</b>	<b>NATURALIDADE:</b>	
<b>ESTADO CIVIL:</b>	<b>PROFISSÃO:</b>	<b>SEXO: ( ) M ( ) F</b>
<b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b>	<b>NASCIMENTO:</b>	
<b>RENDA FAMILIAR:</b>	<b>TELEFONE (CONTATO):</b>	
<b>E-MAIL:</b>		

**DADOS SOBRE O SERVIÇO**

**Como soube do SEP:** \_\_\_\_\_

**Data da Triagem:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Encaminhamento:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**TEM INTERESSE E/OU DISPONIBILIDADE PARA TERAPIA EM GRUPO?**  
 SIM  NÃO

**É ACOMPANHADO(A) POR ALGUM DESSES SERVIÇOS?**  
 CAPS  CRAS  ESF/NASF  OUTRO

**Por qual motivo?**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**QUEIXA E MOTIVOS PARA A PROCURA AO ATENDIMENTO**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 17 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

**ANEXO III**

## **FICHA DE TRIAGEM (INFANTIL) - CONTINUAÇÃO**

### **HISTÓRIA DA QUEIXA ATUAL**

(Registra-se a época em que surgiu, se algum evento específico a desencadeou, quais as providências tomadas, as consequências para a pessoa e para seu entorno).

---

### **PSICODINÂMICA DO PROCESSO SAÚDE - DOENÇA / SOFRIMENTO PSÍQUICO**

(Como percebe o problema que enfrenta; por que acha que adoeceu ou tem enfrentado esse tipo de problema; quais os impactos deste evento na autonomia de sua vida).

---

### **DINÂMICA FAMILIAR**

(Descrever a estrutura familiar; abranger aspectos da relação familiar que tenham relação com a queixa apresentada – consequências para a família, postura dos membros da família diante do problema apresentado; percepção da família acerca da queixa).

---

### **ATUALIZAÇÃO DO SUJEITO FRENTE A SUA CONDIÇÃO FÍSICA, PSÍQUICA E SOCIAL.**

(Conhecer as atividades de lazer – do presente e do passado; trabalho e/ou estudo, redes sociais; conhecer o grau de satisfação e bem-estar, como se sente em relação à vida; procurar conhecer quais os projetos de vida e desejos de futuro do usuário e como percebe a possibilidade de concretização dos mesmos).

---

### **SÍNTESE DO ATENDIMENTO**

(Observações clínicas durante o atendimento: investigar se existem ganhos secundários; como lida afetivamente (medos, raivas, manias, temperamento, sonhos) com esta situação e outros eventos significativos de sua vida).

---

### **OBSERVAÇÕES**

(Em caso de retorno, discriminar e recomendar a partir do atendimento anterior).

---

### **PARA CONSTRUIR O PROJETO TERAPÊUTICO SINGULAR:**

(Elaborar hipóteses diagnósticas; analisar vulnerabilidade psicológica, orgânica e social; considerar como o sujeito se percebe diante da situação que enfrenta – doenças, problemas, dificuldades – em termos dos desejos e interesses, assim como também o trabalho, a cultura, a família e a rede social. Que necessidades de saúde e sociais devem ser respondidas no caso; como o usuário imagina que seu “problema” será solucionado; potencialidades ou recursos que busca para lidar com a situação que enfrenta. Quais objetivos (metas a curto, médio e longo prazo) os usuários querem alcançar; ações, encaminhamentos, responsáveis e prazos necessários no Projeto Terapêutico Singular. Que serviços e/ou instituições negociar e pactuar essas ações; qual o papel do(s) usuário(s) no Projeto Terapêutico Singular. Período em que será necessário discutir ou reavaliar o Projeto Terapêutico Singular).

---

\_\_\_\_\_  
**ESTAGIÁRIO (A)**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR (A)**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 18 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

**ANEXO III**

## FICHA DE TRIAGEM (INFANTIL) - CONTINUAÇÃO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**  
**SEP – SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA**  
**AUTORIZAÇÃO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO**  
**CRIANÇA ou ADOLESCENTE**

Eu, \_\_\_\_\_ Portador do CPF. \_\_\_\_\_, Residente  
 \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_,  
 Responsável Legal pelo(a) menor \_\_\_\_\_, Idade \_\_\_\_\_ (anos), Portador do RG. Nº \_\_\_\_\_ Nascido(a)  
 em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Declaro estar ciente do conteúdo presente no Artigo 8º do Código de Ética Profissional do Psicólogo, de modo que, CONCORDO E  
 AUTORIZO a participação do(a) menor acima a realizar sessões acordadas pelo Serviço Escola de Psicologia Universidade Federal do Piauí/Campus Ministro Reis  
 Veloso, a serem realizadas pelo(a) estagiário(a) \_\_\_\_\_, sob a supervisão do  
 Psicólogo(a) \_\_\_\_\_ CRP 21ª/\_\_\_\_\_.

### Código de Ética Profissional do Psicólogo

Artigo 8º - Para realizar atendimento não eventual de criança, adolescente ou interdito, o Psicólogo deverá obter autorização de ao menos um de seus responsáveis, observadas as determinações da legislação vigente.

§1º - No caso de não apresentar um Responsável Legal, o atendimento deverá ser efetuado e comunicado às autoridades competentes.

§2º - O Psicólogo responsabilizar-se-á pelos encaminhamentos que se fizerem necessários para garantir a proteção integral do atendido.

Artigo 17 – Caberá aos Psicólogos docentes ou supervisores esclarecer, informar e exigir dos estudantes a observância dos princípios e normas contidas neste Código.

### Resolução CFP 08/2010

Art. 10 - Com intuito de preservar o direito à intimidade e equidade de condições, é vedado ao psicólogo que esteja atuando como psicoterapeuta das partes envolvidas em um litígio:

I - Atuar como perito ou assistente técnico de pessoas atendidas por ele e/ou de terceiros envolvidos na mesma situação litigiosa;

II – Produzir documentos advindos do processo psicoterápico com a finalidade de fornecer informações à instância judicial acerca das pessoas atendidas, sem o consentimento formal destas últimas, à exceção de Declarações, conforme a Resolução CFP nº 07/2003.

Parágrafo único – Quando a pessoa atendida for criança, adolescente ou interdito, o consentimento formal referido no caput deve ser dado por pelo menos um dos responsáveis legais.

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

\_\_\_\_\_  
 Responsável Legal 01

\_\_\_\_\_  
 Responsável Legal 02

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 19 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

**ANEXO IV**

## **CONTRATO TERAPÊUTICO**

### **CONTRATO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO**

#### **1. OBJETO**

O aluno/estagiário do SEP realizará intervenções próprias da Psicologia conforme a área de atuação designada a ele por seu professor/supervisor de disciplina, estágio supervisionado ou atividade de pesquisa e extensão.

#### **2. DAS PARTES**

O SEP possibilitará ao acadêmico do curso de Psicologia da UFPI/CMRV a experiência de desenvolver atividades junto ao usuário do serviço, desenvolvendo habilidades e competências profissionais que fomentem sua formação em Psicologia. A entidade representada pelo estagiário, professor ou técnico de Psicologia será doravante chamada de CONTRATADA, enquanto o usuário ou instituição que requer o serviço do SEP chamar-se-á de CONTRATANTE.

#### **3. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O contratante tem seus direitos e obrigações dentro do SEP. Na medida em que um horário é marcado para atividades do SEP este fica valendo até segunda ordem. Isto significa que o tal horário não será mais confirmado e que se encontra reservado todas as semanas para a contratada, salvo em casos extraordinários em que a contratada ou o contratante tenham necessidade de remarcar horário em comum acordo.

Veza que o horário tenha sido certificado, é dever da contratada prestar serviço e estar disponível para o contratante no horário estará marcado, independentemente de o contratante estar ou não no SEP, ou seja, o horário estará sempre à disposição do contratante. Por este motivo, a falta do usuário será contada independente do seu uso, salvo em caso de aviso 48 horas antes do horário marcado.

#### **4. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A contratada compromete-se a prestar serviços psicológicos em condições de trabalho eficiente, de acordo com os princípios e técnicas reconhecidas pela ciência psicológica, pela prática e pela ética profissional, assim como zelar para que o exercício profissional seja efetuado com a máxima dignidade e qualidade, recusando e denunciando situações em que qualquer indivíduo esteja correndo qualquer tipo de risco ou o exercício profissional esteja sendo vilipendiado.

A privacidade do usuário será resguardada. O que ocorrer durante as atividades desenvolvidas nas dependências do SEP terá sigilo garantido. Os conteúdos dessas atividades só serão comentados em supervisões onde um psicólogo/professor fará considerações acerca das mesmas.

Fica o contratante ciente de que pode ser observado a qualquer momento do atendimento psicológico, através de espelhos unidirecionais e que o único momento em que será discutido esse assunto será na assinatura deste contrato terapêutico, devendo o contratante indicar sua opção quanto a permissão para ser observado.

#### **5. DA GRATUIDADE DO SERVIÇO**

Todo serviço do SEP é oferecido de forma gratuita.

#### **6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O contratante realizará atividades com a contratada durante o período em que o aluno/estagiário estiver cursando a disciplina e, ao término da mesma, se responsabilizará em oferecer outro aluno estagiário para dar continuidade a atividade da contratante, exceto quando esta última optar por rescindir a mesma. Será acertada a rescisão de contrato conforme o item 7.

#### **7. DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido por ambas as partes, por mútuo acordo, ou desde que a parte interessada manifeste a intenção de dissolver a presente relação contratual.

O contratante que por qualquer motivo tiver três (03) faltas justificadas e/ou (02) faltas consecutivas não justificadas terá seu horário desligado do atendimento, cedendo-o a outro contratante e, se caso retorne, precisará aguardar a disponibilidade da contratada.

#### **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

É vedado fumar nas dependências do SEP.

O descumprimento de quaisquer das cláusulas referentes a este contrato suscita a responsabilização do responsável nos termos da legislação em vigor.

O SEP não se responsabiliza por objetos, valores, documentos ou qualquer outro bem pertencente ao contratante deixados em seu espaço físico.

Os acompanhamentos do contratante deverão aguardá-lo na sala de espera, podendo circular restritamente até a secretaria para tirar qualquer dúvida, já que a circulação dentro do SEP é restrita.

Pais ou responsáveis não poderão se ausentar e nem deixar crianças, adolescentes ou pessoa que necessite de alguém responsável, na sala de espera ou em qualquer dependência do SEP, enquanto o contratante estiver em atendimento.

Em caso de acidente do contratante nas dependências do SEP, fica sob a responsabilidade da contratada encaminhar o contratante para respectivo atendimento médico-hospitalar.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 20 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

**ANEXO IV**

## **CONTRATO TERAPÊUTICO - (CONTINUAÇÃO)**

### **TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

Por este termo, eu \_\_\_\_\_, responsável por \_\_\_\_\_, autorizo a realização de procedimentos psicológicos relativos à avaliação, conduta e alta, ciente de que serei atendido por acadêmicos do Curso de Psicologia, sob a responsabilidade e supervisão de docentes Psicólogos do Curso de Psicologia, ou por professores e Técnicos de Psicologia do CMRV/UFPI.

Estou ciente de que o tratamento é gratuito, estando, portanto, isento de eventuais despesas referentes aos procedimentos realizados e quanto aos recursos humanos disponibilizados. Tanto o acadêmico quanto o docente, manterão sigilo absoluto sobre as informações por mim concedidas, salvo minha expressa autorização, bem como respeitarão a minha liberdade de recusa do tratamento ou desistência do mesmo no curso de sua realização.

Por ser esta uma Clínica Escola, concordo antecipadamente com a publicação dos resultados obtidos com este tratamento, sejam eles favoráveis ou não, em veículos de comunicação de caráter científico como livros, revistas, periódicos ou jornais ou, ainda, em eventos como congressos, palestras e seminários ou aula teórica de disciplina que necessite. Concordo também com a liberação de minha imagem, salvaguardado o devido respeito e a preservação de identidade para a execução de vídeos, Cdrooms, fotos ou semelhante.

Poderei indagar o docente supervisor sobre qualquer aspecto de meu atendimento psicológico ou de quem estiver sob minha responsabilidade, caso seja de meu interesse e poderei receber os resultados do atendimento se forem publicados.

Este termo está respaldado na Resolução CNS 466/12 (Conselho Nacional de Saúde), que especifica diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisa e trabalhos que envolvam seres humanos.

Com a finalidade de contribuir com o Serviço Escola de Psicologia, autorizo ser observado a qualquer momento do atendimento psicológico, através de espelhos unidirecionais.

Sim ( ) Não ( )

Parnaíba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) usuário e/ou responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) estagiário(a) responsável

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 21 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

**ANEXO V**

**FICHA DE REGISTRO DE ATIVIDADES**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
SEP – SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA**

**REGISTRO DE ATIVIDADES**

NOME: \_\_\_\_\_

ESTÁGIO: ( ) I ( ) II ( ) III

**CASOS CLÍNICOS:**

	NOME	IDADE	R	T	DATA INICIAL	DATA FINAL	1	2	3	R
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

\*REPASSE (R), TRIAGEM (T) / (1) DESISTÊNCIA, (2) DESLIGAMENTO, (3) ALTA, REPASSE

**HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

CASO	DIA DA SEMANA	HORA	SALA	OBSERVAÇÃO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

**FALTAS AOS ATENDIMENTOS:**

DATA	J	NJ	OBSERVAÇÃO	DATA	J	NJ	OBSERVAÇÃO

\*FALTA JUSTIFICADA (J), FALTA NÃO JUSTIFICADA (NJ)

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 22 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

**ANEXO V**

**FICHA DE REGISTRO DE ATIVIDADES (CONTINUAÇÃO)**

**OUTRAS ATIVIDADES NA SEP:**

SIM	NÃO	ATIVIDADE	DIA	HORA	SALA

\_\_\_\_\_  
ESTÁGIO I – ASSINATURA DO SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
ESTÁGIO II – ASSINATURA DO SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
ESTÁGIO III – ASSINATURA DO SUPERVISOR

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 23 de 25</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO</b>		<b>Nº: SEP 34.001/A</b>

**ANEXO VI**

## FICHA DE EVOLUÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA  
 CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
 SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA

### FICHA DE EVOLUÇÃO

NOME:

DATA	Nº do Atendimento	EVOLUÇÃO	ESTAGIÁRIO	SUPERVISOR

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

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico







