



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

**RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 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: ATENDIMENTO NO PLANTÃO PSICOLÓGICO

| POP Nº  | VERSÃO | SUBSTITUI<br>POP Nº                       | UNIDADE  | SUBUNIDADE                  | PÁGINA |
|---|--------|---|--|-----------------------------|--------|
| SEP 34.002  | A      | Não Aplicável (N.A.)                      | SEP  | Não Aplicável (N.A.)        | 1 de 8 |
| <b>ELABORADO POR:</b><br>Rafael Lopes Maia/Hemily Ferreira dos Anjos<br><b>Data:</b> 11/04/2023 |        |   | <b>APROVADO POR:</b><br>João Paulo Sales Macedo<br><b>Data:</b> 24/05/2023 |                             |        |
| <b>TREINAMENTO:</b><br>Até 28/10/2023   |        | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b><br>28/09/2023 |  | <b>VALIDADE:</b><br>09/2025 |        |

#### **A – OBJETIVO**

Padronizar os procedimentos para o atendimento no plantão psicológico 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, elaboração do cronograma de plantonistas e registros de plantões.

#### **B – ALCANCE**

- Serviço Escola de Psicologia (SEP).

#### **C – RESPONSABILIDADES**

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

- Orientar os estagiários quanto a aplicação adequada dos métodos e técnicas psicológicas e na classificação de casos de urgência;
- Sanar quaisquer dúvidas que possam surgir.

##### **C.2. Responsáveis técnicos**

- Auxiliar na classificação de risco das urgências psicológicas;
- Sanar quaisquer dúvidas que possam surgir durante os atendimentos;
- Oferecer suporte ao paciente após o atendimento do plantonista caso ainda necessite de alguma orientação específica.

##### **C.3. Equipe Administrativa**

- Preparar com antecedência o espaço onde serão realizados os plantões psicológicos;
- Organizar os usuários por ordem de chegada e/ou classificação de urgência, devendo tal classificação ter sido avaliada pela equipe técnica do serviço;
- Coletar assinatura do estagiário responsável pelo plantão;

|   |               |                         |
|---|---------------|-------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>      | <b>UFDPAr</b> | <b>Pág.: 2 de 8</b>     |
| <b>TÍTULO: ATENDIMENTO NO PLANTÃO PSICOLÓGICO</b> |               | <b>Nº: SEP 34.002/A</b> |

- d) Registrar a falta do estagiário plantonista;
- e) Sanar quaisquer dúvidas que possam surgir.

#### **C.4. Estagiários**

- a) Cumprir os dias e horários estabelecidos na escala do cronograma de plantões;
- b) Responsabilizar-se pela sua substituição na escala de plantão nos casos de impossibilidade de cumprimento do cronograma;
- c) Preencher a ficha de plantão e sua respectiva síntese após o término do atendimento;
- d) Assinar a lista de frequência dos atendimentos do plantão psicológico.

### **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) Cronograma dos plantonistas: documento que contém a escala de estagiários responsáveis pelo atendimento do plantão em determinados dias e horários;
- c) Estagiário: discente do curso de psicologia dos 8º, 9º e 10º períodos que está realizando atividades práticas sob supervisão de um docente da instituição;
- d) Equipe Administrativa: formada por atendentes/recepcionistas 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;
- e) 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;
- f) Ficha de Plantão: documento que contém os dados do usuário, bem como a síntese dos atendimentos, queixas e motivos para procura do serviço, observações do plantonista e o termo de consentimento;
- g) Lista de espera: documento que contém os nomes dos interessados em iniciar um acompanhamento psicoterápico no SEP;
- h) Lista de frequência: documento localizado na recepção onde é registrado a frequência dos estagiários, bem como dos pacientes/clientes atendidos pelo SEP. Pode ser utilizada como indicador do comprometimento dos discentes com o processo de estágio;
- i) Plantão Psicológico: modalidade de atendimento emergencial e pontual, que possibilita enfrentar o desafio de atender um número maior de pessoas em situações de urgências psicológicas. Cada usuário do serviço tem direito a quatro plantões por semestre;

|   |               |                         |
|---|---------------|-------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>      | <b>UFDPAr</b> | <b>Pág.: 3 de 8</b>     |
| <b>TÍTULO: ATENDIMENTO NO PLANTÃO PSICOLÓGICO</b> |               | <b>Nº: SEP 34.002/A</b> |

j) 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;

k) 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;

l) 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) Ficha de plantão;

b) Lista de frequência do plantão;

c) Pastas arquivo para fichas de plantão.

### **E.2. EQUIPAMENTOS**

a) Microcomputador.

## **F – PROCEDIMENTOS**

### **1. Informações gerais**

1.1. O plantão psicológico 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. Acolher de maneira imediata os usuários que necessitam de um atendimento psicológico.

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

1.2.1. Comunidade em geral, com idade mínima de dezesseis anos.

|   |               |                         |
|---|---------------|-------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>      | <b>UFDPAr</b> | <b>Pág.: 4 de 8</b>     |
| <b>TÍTULO: ATENDIMENTO NO PLANTÃO PSICOLÓGICO</b> |               | <b>Nº: SEP 34.002/A</b> |

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

1.3. Cabe aos estudantes do curso de Psicologia realizar os plantões psicológicos durante o período de estágio no Serviço Escola de Psicologia, sob a supervisão do docente responsável e de acordo com o cronograma de plantonistas.

1.3.1. Os estagiários plantonistas comprometem-se a cumprir os dias e horários estabelecidos na escala do cronograma elaborado no início de cada semestre letivo.

1.3.2. Na impossibilidade de comparecimento nos dias escalados, o estagiário obriga-se a indicar o seu substituto.

1.3.3. Recomenda-se que o cronograma dos plantonistas seja organizado de modo que permaneça mais de um plantonista por hora.

## **2. Solicitação de atendimento no plantão psicológico pelo usuário**

2.1. Os usuários interessados pelo atendimento no plantão psicológico precisam comparecer à recepção do Serviço Escola de Psicologia, às terças e quintas-feiras, no horário das 8 às 18h, prestando as informações requeridas pela atendente/recepcionista.

2.2. A atendente/recepcionista controla a ordem de chegada de cada usuário e encaminha-o ao estagiário plantonista disponível para realizar o atendimento psicológico.

## **3. Funcionamento dos plantões psicológicos**

3.1. Os plantões psicológicos são realizados pelos estagiários plantonistas obedecendo ao cronograma de plantonistas.

3.2. Cada usuário é direcionado ao estagiário plantonista que estiver disponível para atendimento.

3.3. O estagiário avalia a demanda do usuário mediante classificação de risco e decide em conjunto com o supervisor de estágio e/ou responsáveis técnicos por acrescentar ou não o nome do mesmo na lista de espera para acompanhamento psicoterápico.

3.3.1. Apesar do atendimento no plantão psicológico ter um caráter de urgência, espera-se que ele seja o mais resolutivo possível objetivando não sobrecarregar o serviço.

3.4. Durante o atendimento, o estagiário inicia o preenchimento da ficha de plantão (Anexo I) com os dados do usuário, coletando a assinatura do termo de consentimento e explicando-lhe sobre o funcionamento do plantão psicológico.

3.4.1. Cada usuário do serviço tem direito a quatro plantões por semestre, podendo ser realizados em dias consecutivos ou alternados, mediante sua necessidade.

3.4.2. O plantão tem duração de 50 minutos a 1 hora, podendo ser estendido em casos excepcionais.

3.4.3. O estagiário não realizará necessariamente todos os atendimentos do usuário, fato que pode ser modificado mediante a casos excepcionais.

|   |               |                         |
|---|---------------|-------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>      | <b>UFDPAr</b> | <b>Pág.: 5 de 8</b>     |
| <b>TÍTULO: ATENDIMENTO NO PLANTÃO PSICOLÓGICO</b> |               | <b>Nº: SEP 34.002/A</b> |

3.5. Após a finalização do atendimento, o estagiário é responsável por assinar o Termo de Consentimento, bem como elaborar, na sala de síntese dos estagiários, a síntese dos atendimentos que constam na Ficha de Plantão (Anexo I). Em seguida, ele assina a Lista de frequência do plantão (Anexo II) localizada na recepção.

#### **G – REFERÊNCIAS**

- Resolução CFP nº 010/2005, de 21 de julho de 2005: aprova o código de ética profissional do Psicólogo.
- Resolução CFP nº 003/2007, de 12 de fevereiro de 2007: institui a consolidação das resoluções do Conselho Federal de Psicologia.
- 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.

#### **H – ANEXOS**

- Anexo I: Ficha de Plantão Psicológico com Termo de Consentimento.
- Anexo II: Lista de frequência do plantão.

#### **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.: 6 de 8</b>     |
| <b>TÍTULO: ATENDIMENTO NO PLANTÃO PSICOLÓGICO</b> |               | <b>Nº: SEP 34.002/A</b> |

**ANEXO I**

## FICHA DE PLANTÃO PSICOLÓGICO COM TERMO DE CONSENTIMENTO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA - SEP

### PLANTÃO PSICOLÓGICO

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

|                    |                     |                   |
|--------------------|---------------------|-------------------|
| NOME:              |                     |                   |
| ENDEREÇO:          |                     |                   |
| NACIONALIDADE:     | NATURALIDADE:       |                   |
| ESTADO CIVIL:      | PROFISSÃO:          | SEXO: ( ) M ( ) F |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: | NASCIMENTO:         | IDADE:            |
| RENDA FAMILIAR:    | TELEFONE (CONTATO): |                   |
| E-MAIL:            |                     |                   |

#### DADOS SOBRE O SERVIÇO

Como soube do SEP:

---



---

1º Atendimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      2º Atendimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
3º Atendimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      4º Atendimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Encaminhamento:

---



---

#### SÍNTESE DOS ATENDIMENTOS:

1º Atendimento

---



---

2º Atendimento

---



---

3º Atendimento

---



---

4º Atendimento

---



---

|   |               |                         |
|---|---------------|-------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>      | <b>UFDPAr</b> | <b>Pág.: 7 de 8</b>     |
| <b>TÍTULO: ATENDIMENTO NO PLANTÃO PSICOLÓGICO</b> |               | <b>Nº: SEP 34.002/A</b> |

**ANEXO I**

## FICHA DE PLANTÃO PSICOLÓGICO (CONTINUAÇÃO)

QUEIXA E MOTIVOS PARA A PROCURA AO ATENDIMENTO

---

---

OBSERVAÇÕES DO PLANTONISTA

---

---



### TERMO DE CONSENTIMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, consinto que o uso das informações obtidas pelo Serviço de Aconselhamento do (SEP) sejam utilizadas para fins de pesquisa ou outras finalidades acadêmicas, estando ciente, tanto eu quanto os responsáveis pelo serviço, que minha identidade será preservada, não havendo exposição da mesma. Assim dou ciência e consinto no uso destas informações. Qualquer dúvida ligar para (86) 3323-5287.

---

Usuário do serviço

---

Plantonista 01

---

Plantonista 02

---

Plantonista 03

---

Plantonista 04





